

**Vammaisten sosiaalityön
omavalvontasuunnitelma**

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluiden omavalvontasuunnitelma

13.9.2024

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	5
1.1.	Palvelun kuvaus	5
1.2.	Yksikön tiedot	5
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	7
3	Riskien hallinta	7
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	8
3.2	Varautuminen ja valmius	8
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	8
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	10
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	10
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	10
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	11
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	12
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	12
4.3.2	<i>Ravitseminen</i>	12
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	12
4.4	Lääkehoito	12
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4.5	Laite ja tarviketurvallisuus	12
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	13
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	13
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	13
5.3	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	13
5.4	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	13
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	13
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	13
5.7	Muistutukset ja kantelut	14
6	Henkilöstö	14
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	14
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	14
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	15
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	15
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	16
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	16
7.1	Toimintaympäristö	16
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	16
7.2.1	<i>Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät</i>	16
7.2.2	<i>Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	16
7.3	Ympäristötyö	17
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	17
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	17
7.5.1	Kuljetukset	17
7.5.2	Ateriapalvelut	17
8	Omavalvonnan seuranta	17
8.1	Raportointi	17
8.2	Arkistointi ja viestintä	17

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Vammaisten sosiaalityö
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTujen PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Vammaisten sosiaalityö on osa Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan perhe- ja sosiaalipalveluita. Vammaisten sosiaalityö tarjoaa palveluita vammaisille helsinkiläisille sekä heidän omaisilleen. Sosiaalityöhön kuuluu muun muassa neuvontaa, palvelutarpeen arviointia, asiakassuunnitelman tekemistä sekä päätöksentekoa. Vammaispalveluita ovat esimerkiksi päivätoiminta, henkilökohtainen apu, liikkumisen tuki sekä asumisen tuki. Vammaisten sosiaalityöllä on kolme alueellista (itäinen, eteläinen sekä länsi-pohjoinen) toimipistettä, joissa hoidetaan yli 18-vuotiaiden asiakkaiden asioita. Lasten ja nuorten vammaissosiaalityön toimipisteitä on kaksi, Itäkadun perhekeskuksessa sekä Kallion virastotalossa. Koko Helsingin ruotsinkielisten asiakkaiden sosiaalityö on keskitetty Kallion virastotaloon.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaavat vammaisten sosiaalityön päälliköt Jonna Weckström ja Tove Nygård-Alanne. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	Vammaisten sosiaalityön päällikkö Jonna Weckström ja vammaisten sosiaalityön päällikkö Tove Nygård-Alanne. Vammaisten sosiaalityössä työskentelee vammaispalvelun sosiaalityöntekijöitä ja sosiaaliohjaajia, omaishoidon tuen, kuljetuspalvelun ja henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajia sekä toimistosihteereitä. Työryhmien esihenkilöinä toimivat johtavat sosiaalityöntekijät sekä toimistoesihenkilöt.

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Socialt arbete för personer med funktionsnedsättning
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Socialt arbete för personer med funktionsnedsättning är en del av familje- och socialtjänsten på Social-, hälsovårds- och räddningssektorn. Socialt arbete för personer med funktionsnedsättning erbjuder tjänster till Helsingforsbor med funktionsnedsättning och deras anhöriga. I socialt arbete ingår bland annat rådgivning, bedömning av behov av tjänster, skapande av klientplan och beslutsfattande. Funktionshinderservice omfattar till exempel dagverksamhet, personlig assistans, stöd för rörligheten samt stöd för boendet. Socialt arbete för personer med funktionsnedsättning har tre regionala (östra, södra och västra-norra) verksamhetsställen, där klienter över 18 år hanteras. Det finns två kontor för socialt arbete för barn och ungdomar med funktionsnedsättning, i Östra familjecenter och Bärghells

	ämbetshus. Det sociala arbetet för alla svenskspråkiga klienter i Helsingfors är centraliserat i Bärghells ämbetshus.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Jonna Weckström och Tove Nygård-Alanne, chefer för socialt arbete för personer med funktionsnedsättning, ansvarar över egenkontrollplanen. Planen uppdateras årligen eller vid behov oftare ifall väsentliga förändringar i verksamheten.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	Jonna Weckström, chef för socialt arbete för personer med funktionsnedsättning, och Tove Nygård-Alanne, chef för socialt arbete för personer med funktionsnedsättning. I socialt arbete för personer med funktionsnedsättning ingår socialarbetare och socialhandledare, socialhandledare för närståendevård, färdtjänst och personlig assistans samt byråsekreterare. Ledande socialarbetare och byråförpersoner fungerar som förpersoner till arbetsgemenskapen.

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Henkilöt, joilla on vamman tai sairauden takia pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista, ovat oikeutettuja vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin. Näitä palveluja ja tukitoimia järjestetään, jos vammainen henkilö ei saa riittäviä ja hänelle sopivia palveluja muun lain nojalla. Vammaisten sosiaalityössä hoidetaan vammaisten henkilöiden sosiaalityö.

Sosiaalityöhön kuuluu muun muassa neuvontaa, palvelutarpeen arviointia, asiakassuunnitelman tekemistä sekä päätöksentekoa.

Toimintayksikössä on monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Vammaisten sosiaalityössä on vammaispalvelun ja kehitysvammahuollon sosiaalityöntekijöitä ja sosiaalihojaajia, omaishoidon tuen, kuljetuspalvelun ja henkilökohtaisen avun sosiaalihojaajia sekä toimistosiihteereitä.

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 vastuhenkilö (puhelin ja sähköposti): Juha Jolkkonen, toimialajohtaja, p.09 310 5015 (vaihte).

Vammaisten sosiaalityö on osa Sosiaali- terveys- ja pelastustoimialan perhe- ja sosiaalipalveluita.

Vammaisten sosiaalityöllä on kolme alueellista (itäinen, eteläinen sekä länsi-pohjoinen) toimipistettä, joissa hoidetaan yli 18-vuotiaiden asiakkaiden asioita. Lasten ja nuorten vammaissosiaalityön toimipisteitä on kaksi, Itäkadun perhekeskuksessa sekä Kallion virastotalossa. Koko Helsingin ruotsinkielisten asiakkaiden sosiaalityö on keskitetty Kallion virastotaloon.

Toimistosiihteereiden neuvontanumero ma-pe klo 8.15–16.00 puh. 09 3102 3100.

Vammaisneuvonnan puhelinpalvelu ma-pe klo 9.00–11.00 sekä ti ja to 12.00–14.00 puh. 09 310 32889.

Vammaisneuvonnan puhelinpalvelu ruotsiksi ke klo 9.00–11.00 puh. 09 310 35154.

Vammaisneuvonnan henkilökohtainen neuvonta ilman ajanvarausta Itäkadun perhekeskuksessa keskiviikkoisin klo 14.00–16.00. Osoite Tallinnanaukio 1.

Vammaisten sosiaalityön päällikkö 1, Jonna Weckström

Toinen Linja 4 A, 7. kerros, 00530 Helsinki
jonna.weckstrom@hel.fi
puh. 09 310 89545

Vammaisten sosiaalityön itäinen toimipiste

johtava sosiaalityöntekijä Antti Salmela
antti.salmela@hel.fi
puh. 09 310 62315

Vuosaaren terveys- ja hyvinvointikeskus
PL 6250, 00099 Helsingin kaupunki
Kahvikuja 3 A, 00980 Helsinki

Vammaisten sosiaalityön läntinen ja pohjoinen toimipiste

johtava sosiaalityöntekijä Janne Pitkanen
janne.pitkanen@hel.fi
puh. 09 310 41108

johtava sosiaalityöntekijä Elina Takkinen
elina.takkinen@hel.fi
puh. 09 310 58281

PL 7980, 00099 Helsingin kaupunki
Ala-Malmin tori 2, 5. ja 7. krs, 00700 Helsinki

Ruotsinkielinen työryhmä

ledande socialarbetare Camilla Sippola
camilla.sippola@hel.fi
puh. 09 310 60188

PL 6009, 00099 Helsingin kaupunki
Toinen Linja 4 A, 00530 Helsinki

toimistoeshenkilö Hannele Swanson-Nyberg
hannele.swansonnyberg@hel.fi
puh. 09 310 62887
Toinen Linja 4 A, 00530 Helsinki

Vammaisten sosiaalityön päällikkö 2, Tove Nygård-Alanne

Toinen Linja 4 A, 7. kerros, 00530
tove.nygard-alanne@hel.fi
puh. 09 310 70662

Vammaisten sosiaalityön eteläinen toimipiste

johtava sosiaalityöntekijä Jarmo Salminen
jarmo.salminen@hel.fi
puh. 09 310 44305

johtava sosiaalityöntekijä Katja Kuunsalo
katja.kuunsalo@hel.fi
puh. 09 310 43695

Kallion virastotalo
PL 6009, 00099 Helsingin kaupunki
Toinen linja 4 A, 4. krs, 00530 Helsinki

Lasten ja nuorten vammaisten sosiaalityö

johtava sosiaalityöntekijä Jenna Markkanen
jenna.markkanen@hel.fi
puh. 09 310 69565

PL 6730, 00099 Helsingin kaupunki
Tallinnanaukio 1, 00930 Helsinki

johtava sosiaalityöntekijä Paula Rantonen (omaishoidon tuki)
paula.rantonen@hel.fi
puh. 09 310 62907

PL 6009, 00099 Helsingin kaupunki
Toinen Linja 4 A, 00530 Helsinki

toimistoeshenkilö Viivi Lattunen
viivi.lattunen@hel.fi
puh. 09 310 44903
Toinen Linja 4 A, 00530 Helsinki

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Helsingin kaupungin eettiset periaatteet velvoittavat henkilöstöä ja luottamushenkilöitä, ja ohjaavat heidän toimintaansa koko kaupunkikonsernissa. Esihenkilöt vastaavat siitä, että eettiset periaatteet saatetaan henkilöstön tietoon työyhteisöissä.

Vammaisneuvonta vastaa vammaispalveluiden neuvonnasta ja uusien asiakkaiden ohjaamisesta oikeaan paikkaan ja hakemaan oikeita palveluita.

Vammaisten sosiaalityön tehtävänä on vastata vammaisten henkilöiden palvelujen suunnittelusta ja järjestämisestä (palvelutarpeen arvioinnista, päätöksenteosta ja palveluiden sujuvuudesta ja oikea-aikaisuudesta).

Tavoitteenamme on, että vammaispalveluiden hakeminen ja palveluihin ohjautuminen on helppoa ja mahdollista kaikille vammasta riippumatta. Huolehdimme mm. hakemuslomakkeiden saavutettavuudesta. Tarjoamme apua tarvittaessa. Huolehdimme, että vammaispalveluiden verkkosivuilla olevat tiedot ovat ajan tasalla ja mahdollisimman selkeitä ja saavutettavia.

Toimintamalleja ja palveluja uudistetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Keräämme vammaisneuvontaan asiakaspalautetta ja vastaamme siihen sekä käytämme saatua palautetta palveluiden kehittämisessä. Vammaisneuvonnassa tehdään myös asiakaskyselyitä. Tavoitteena on parantaa yhtäaikaaisesti palvelujen saatavuutta ja asiakaskokemusta, vaikuttavuutta, tuottavuutta sekä henkilöstökokemusta. Palveluja uudistetaan prosesseja kehittämällä.

Asiakkaita tavataan pääsääntöisesti kotikäynneillä, minkä lisäksi tarjoamme asiakkaan tarpeiden mukaisia tapaamisaikoja.

3 Riskien hallinta

Jokainen toimija huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun.

Omaohjelmavaltasuunnitelmaan kirjataan ne toimenpiteet, joilla riskienhallintaa toteutetaan käytännössä.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arvioinnin tekeminen työpaikalla on lakisääteinen velvoite. Vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Vaarojen arviointi on prosessi, jossa lähiesihenkilö ja toimipisteen yhteistoimintavastaava yhdessä tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät.

3.2 Varautuminen ja valmius

Yhteisesti sovitulla toimintamalleilla on merkittävä rooli uhkien, vaarojen ja riskien ennaltaehkäisyssä. On tärkeää, että kaikki vammaisten sosiaalityössä työskentelevät tuntevat turvallisuusohjeet ja -järjestelmät sekä osaavat toimia yhteisesti sovitulla tavalla erilaisissa tilanteissa.

Vammaisten sosiaalityön kussakin yksikössä on laadittu talo/toimitilakohtaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat ja niiden asianmukaisuudesta ja ajantasaisuudesta vastaavat talotoimikunnat. Rakenteellinen turvallisuus on kiinteistöjen omistajien vastuulla. Yleinen turvallisuudesta huolehtiminen kuuluu henkilöstön päivittäiseen työhön ja on koko organisaation yhteinen asia.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja aina toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Jokaisen työntekijän tulee perehtyä suunnitelmaan.

Lisäksi kussakin toimipisteessä suoritetaan talokohtaiset poistumisharjoitukset.

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. Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.

Henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joista näkee kunkin rekisterin tietojen käsittelyn tarkoitukset ja muuta tarpeellista tietoa, kuten kuka on rekisterinpitäjä ja kuka on rekisterin yhteyshenkilö. Rekisteriselosteet ovat Helsingin kaupungin verkkosivuilla ([linkki Helsingin verkkosivulle](#)) ja selosteet ovat saatavissa myös yksiköistä. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. oikeus tarkastaa omat tietonsa) kaupungin sähköisen asiointin kautta tai asioimalla yksikössä.

EU:n yleinen tietosuoja-asetuksen 37 artikla edellyttää tietosuojavastaavan nimittämistä, kun henkilötietoja käsitellään laajamittaisesti. Tietosuojavastaava neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista, seuraa, että tietosuojalainsäädöksiä noudatetaan ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia. Lisäksi hän tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa ja toimii sen yhteyspisteenä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on myös erikseen tietosuojan ja tietoturvan vastuuhenkilöt. Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka

omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta.

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa DigiABC valmennus. Uusilla työntekijöillä valmennus sisällytetään perehdytyspakettiin. Asiakastietojen käsittelystä ja käyttöoikeuksien antamisesta on laadittu erillinen ohjeistus.

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

Johtava sosiaalityöntekijä valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Esihenkilö valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan. Esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuojan, järjestelmien sekä kirjaamisen osalta. Henkilökunnalle on tarjolla tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta.

Vammaisten sosiaalityön henkilörekisteri on Apotti. Näin ollen kyseisen yksikön työntekijät käsittelevät henkilötietoja Apotin rekisteriselosteen mukaisesti. Lisätietoa Apotin henkilötietojen käsittelystä [Vammaispalvelujen asiakasrekisteri](#).

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan edellyttämät selosteet käsittelytoimista sekä kaupungin yhteinen tietotilinpäätös. Kaupungin sivuilta löytyy lisätietoa tietosuojasta (<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/tietoa-helsingista/tietosuoja>). Helsingin kaupunki on laatinut [tietosuojakäsikirjan](#), jossa kerrotaan perustietoa tietosuojalainsäädännöstä sekä ohjeistetaan siitä, miten tietosuojalainsäädännön velvoittamia toimenpiteitä toteutetaan kaupungilla. Käsikirja on tarkoitettu yleiseksi ohjeistukseksi kaikille Helsingin kaupungilla henkilötietoja työssään käsitteleville. Julkaisemalla tietosuojakäsikirjan Helsingin kaupunki pyrkii läpinäkyvyyteen henkilötietojen käsittelyä koskevan ohjeistuksensa osalta.

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](mailto:tietosuoja(a)hel.fi)

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Asiakas- ja potilasturvallisuus tarkoittaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteita ja toimintoja, joilla varmistetaan hoidon ja palvelujen turvallisuus, ja suojataan asiakkaita ja potilaita vahingoittumasta.

Asiakasturvallisuus sosiaalihuollossa tarkoittaa sitä, että palvelut järjestetään, tuotetaan ja toteutetaan siten, että asiakkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen sekä taloudellinen turvallisuus eivät vaarannu ja hänen lakisääteiset oikeutensa toteutuvat. Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollossa on huolehdittava myös tilojen, laitteiden ja tietojärjestelmien, tarvikkeiden ja lääkkeiden asianmukaisesta ja turvallisesta käytöstä sekä toimivasta tiedonkulusta.

Turvallisuutta edistävien toimien tulee olla näyttöön perustuvia ja mitattavia. Ne ehkäisevät järjestelmään liittyviä virheitä ja tukevat ammattilaisten mahdollisuuksia tehdä työnsä laadukkaasti. Hoidon ja palveluiden turvallisuus on osa sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaislaatua.

Asiakasturvallisuustyön tehtävä on edistää turvallisuutta kaikessa sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa siten, että pystymme välttämään mahdollisimman suuren osan vältettävissä olevasta haitasta. Vähentämällä vaara- ja haittatapahtumien sekä epäkohtien määrää mahdollisimman paljon, vähennämme myös niistä aiheutuvaa inhimillistä kärsimystä ja kustannuksia.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. HaiPron, SPron ja Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat ja epäkohdat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista raportoidaan säännöllisesti sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan johdolle.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhistä asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle henkilölle. Helsingin sosiaali- ja terveys- ja pelastustoimen henkilöstö vastaa oman toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkailla ja potilailla ja heidän läheisillään on myös keskeinen rooli asiakas-/potilasturvallisuuden edistämässä.

Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia, esim. vaaratapahtumien ja epäkohtien ilmoittamiseen liittyen. Lisäksi henkilöstön käytössä on Potilasturvallisuutta taidolla- ja Asiakasturvallisuutta taidolla -verkkokoulutukset.

Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakas-/potilasturvallisuussivusto. Sinne on koottu yleistietoa asiakas-/potilasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen käytössä olevien järjestelmien kautta (HaiPro, SPro ja Työsuojelupakki).

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

Vaaratapahtumien, havaitut epäkohdat ja läheltä piti –tilanteet käsitellään vammaisten sosiaalityön esihenkilökokouksessa säännöllisesti kuukausittain sekä työyhteisöissä. Käsittelyyn kuuluu 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.

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

Työyksikön kokouksissa (esim. 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.

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
Haipro				
SPro	Esihenkilökokous	Kuukausittain	Vammaisten sosiaalityön päälliköt ja johtavat sosiaalityöntekijät / toimistoesihenkilöt	
Työsuojelupakki	Työyhteisökokoukset	Neljä kertaa vuodessa	Johtavat sosiaalityöntekijät ja toimistoesihenkilöt	

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- ja terveystoimessa) 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.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Huolehdimme, että vammaisten sosiaalityössä on tarpeeksi ammattitaitoisia työntekijöitä huolehtimaan asiakastyöstämme.

4.3.2 Ravitsemus

Vammaisten sosiaalityössä ei huolehdita asiakkaiden ravitsemuksesta.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Noudatamme toimialan ohjeistusta.

4.4 Lääkehoito

Vammaisten sosiaalityössä ei huolehdita asiakkaiden lääkehoidosta tai työntekijöiden lääkeluvista.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö:

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Palveluita haetaan vammaispalveluhakemuksella. Hakemuksen voi tehdä kirjallisesti tai sähköisesti Maisan kautta. Hakemuksen liitteeksi tarvitaan lääkärinlausunto tai muu vastaava terveydenhuollon ammattilaisen lausunto. Lomakkeella voi hakea yhtä tai useampaa palvelua kerrallaan.

Hakemukset tulee käsitellä pääsääntöisesti kolmen kuukauden sisällä sen saapumisesta. Palveluntarpeen arviointi on aloitettava seitsemän vuorokauden sisällä pyynnön esittämisestä.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma, jossa yhdessä hänen kanssaan arvioidaan hänen kokonaistilanteensa, asetetaan tavoitteet, sovitaan palveluista ja vastuuhenkilöistä. Myös seuranta ja arviointi ovat osa asiakassuunnitelmaa. Palveluiden järjestäminen perustuu asiakassuunnitelmaan.

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa jokaiselle ihmiselle oikeutta tehdä vapaasti omaan elämäänsä liittyviä valintoja ja päätöksiä ja myös toteuttaa niitä. Jokaisella pitää olla oikeus omiin mielipiteisiin, tahdonilmauksiin, vakaumukseen ja näiden kautta tekoihin. Itsemääräämisoikeus on ihmisen perusoikeus ja sitä tulee kunnioittaa.

Helsingissä vammaispalveluissa on käytössä IMO-käsikirja.

Vammaisten sosiaalityön sosiaalityöntekijät tekevät rajoitustoimenpidepäätökset rajoittavan välineen tai asusteen toistuvasta käytöstä enintään kuuden kuukauden ajaksi, rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavissa vaaratilanteissa enintään 30 päivän ajaksi, yli seitsemän päivää ja yhteensä enintään kuusi kuukautta kestävästä valvotusta liikkumisesta sekä tahdossa riippumattomassa hoidossa olevan asiakkaan osalta yli seitsemän päivää ja yhteensä enintään 30 päivää kestävästä poistumisen estämisestä.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Asiakasosallisuutta tuetaan vammaisten sosiaalityön kehittämisessä ja esimerkiksi omaishoidon tuen valmennusilloissa on ollut mukana kokemusasiantuntijoita.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Helsingin kaupungin palautekanavan kautta voi lähettää palautetta, kehitysehdotuksia tai kysymyksiä kaupungin toiminnasta ja palveluista. Lisäksi vammaisten sosiaalityössä toimii Vammaisneuvonta, jonka kautta voi antaa palautetta palveluista.

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

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon 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. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheutonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: [Hoitoon tai kohteluun liittyvä muistutus - Anmärkning mot vården eller bemötandet](#))

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Sosiaalityöntekijänä voi ammattihenkilölain (7 §) mukaan toimia henkilö, jolle Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira on myöntynyt oikeuden harjoittaa sosiaalityöntekijän ammattia laillistettuna ammattihenkilönä. Laillistamisen edellytyksenä on Suomessa suoritettu ylempi korkeakoulututkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu pääaineopinnot tai pääainetta vastaavat yliopistolliset opinnot sosiaalityössä.

Sosiaaliohjaajana voi toimia sosionomiksi ammattikorkeakoulussa kouluttautunut henkilö. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto myöntää hakemuksesta oikeuden harjoittaa sosionomin ammattia laillistettuna ammattihenkilönä henkilölle, joka on suorittanut sosiaalialalle soveltuvan ammattikorkeakoulututkinnon Suomessa.

Toimistosihteeriltä soveltuvaa korkeakoulututkintoa (esim. tradenomi) tai vastaavaa aikaisempaa opistotasoista tutkintoa tai soveltuvaa ammatillista tutkintoa, esim. merkonomi tai muu soveltuva koulutus.

Esihenkilö huolehtii työntekijöiden pätevyysvaatimusten täyttymisestä.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määriteltä)
Sosiaalityöntekijä	40	
Sosiaaliohjaaja	53	
Johtava sosiaalityöntekijä	8	
Toimistosihteerit	17	
Toimistoesihenkilö	2	

Apotti-koordinaattori	1	
Vammaisten sosiaalityön päällikkö	2	
Yhteensä	123	

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilöt huolehtivat uusien työntekijöiden perehdytyksestä. Työn tueksi on laadittu mm. Kirjaamisopas sekä Pysyväis-ohjeet. Henkilöstöä kehoitetaan osallistumaan monipuolisesti koulutuksiin.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työsuojelun tavoitteena on taata terveelliset ja turvalliset työolosuhteet ja tukea työntekijöiden työkykyä, sekä kehittää työtä ja työympäristöä terveyttä ja turvallisuutta tukevaksi.

Tehokas työsuojelu on järjestelmällistä ja perustuu työpaikan vaarojen arviointiin ja yhteisesti laadittuihin suunnitelmiin. Jokainen on velvollinen noudattamaan laadittuja turvallisuusohjeita ja ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista. Jokaisen on tunnettava oman työnsä vaarat ja kuinka niiltä suojaudutaan.

Työsuojeluhenkilöstö (työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut) tekevät yhteistyötä henkilöstön, työnantajan ja työterveyshuollon kanssa. Työsuojeluhenkilöstön jäsenet asioivat myös työsuojeluviranomaisten kanssa.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lakisääteisen työsuojeluorganisaation muodostavat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

Turvallisuuspoikkeamat ja työtapaturmat ilmoitetaan Työsuojelupakkiin. Turvallisuuspoikkeamat voi jokainen ilmoittaa järjestelmään ilman käyttäjätunnuksia.

Kaikkien työntekijöiden on tunnettava turvallisuusohjeet ja -järjestelmät. Kertaus- ja täydennyskoulutuksia toteutetaan tarpeen mukaan. Turvallisuuskoulutuksen koordinoinnista vastaa kunkin yksikön esimies.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusjärjestelmiin ja turvallisuusohjeisiin. Uusille työntekijöille annetaan luettavaksi turvallisuusohjeet. Yksikön esimiehet vastaavat perehdytyksestä.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi tarjoaa työntekijöilleen mahdollisuuden osallistua erilaisiin turvallisuuskoulutuksiin, mm. paloturvallisuuteen, ensiapuun ja väkivaltatilanteiden ehkäisyyn liittyen. Talotoimikunnat koordinoivat kiinteistöjen yhteisiä harjoituksia ja koulutuksia.

Jokaisella työntekijällä tulee olla riittävä paloturvallisuuskoulutus, jotta hän kykenee tunnistamaan keskeisimmät paloturvallisuusriskit, edistämään työpaikkansa paloturvallisuutta, toimimaan oikein tulipalotilanteessa ja hallitsemaan alkusammutustoimenpiteet.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi järjestää säännöllisesti paloturvallisuuskoulutusta yhteistyössä Helsingin pelastuslaitoksen kanssa. Koulutus sisältää sekä teoriaopetusta että käytännön alkusammutusharjoituksia pelastuslaitoksen tiloissa.

Työturvallisuuslaki (2002/738 § 46) edellyttää, että työnantajan on huolehdittava työntekijöiden ja muiden työpaikalla olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä työntekijöiden lukumäärän, työn luonteen ja työolosuhteiden edellyttämällä tavalla.

Tietojärjestelmien häiriöistä ja sähkökatkojen aikaista toimista on omat ohjeistukset kirjattu kunkin toimipisteen turvallisuussuunnitelmaan.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Käytössämme on ohje tartuntatautilain 48 §:n soveltamisesta Helsingin kaupungilla.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Vammaisten sosiaalityön toimipisteet sijaitsevat Kallion virastotalossa, Vuosaaren terveys- ja hyvinvointikeskuksessa, Malmin virastotalossa sekä Itäkadun perhekeskuksessa. Kussakin yksikössä on niiden omat kulunvalvontajärjestelmänsä sekä turvallisuussuunnitelmat.

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

7.1 Toimintaympäristö

Vammaisten sosiaalityössä asiakkaita tavataan niin kotikäynneillä kuin toimistotapaamisilla. Myös etätapaamismahdollisuus käytössä.

7.2 Terveystoimialan mukainen omavalvonta

Työntekijöitä on ohjeistettu matalalla kynnyksellä ilmoittamaan mahdollisista haittatekijöistä.

7.2.1 Toiminnan terveystoimialan mukaiset riskitekijät

Terveystoimialan mukaiset riskitekijät vammaisten sosiaalityössä voivat liittyä useisiin eri tekijöihin, kuten fyysisiin, psyykkisiin ja sosiaalisiin olosuhteisiin. Tässä muutamia keskeisiä riskitekijöitä:

Fyysiset olosuhteet: työympäristön tulee olla turvallinen ja esteetön niin työntekijöille kuin asiakkaille. Tämä tarkoittaa esimerkiksi riittävää tilaa liikkumiselle, asianmukaista valaistusta ja ilmanvaihtoa sekä ergonomisia ratkaisuja.

Psyykkiset olosuhteet: Työympäristön tulee tukea työntekijöiden henkistä hyvinvointia. Tämä voi sisältää esimerkiksi työpaikkakiusaamisen ehkäisemistä, riittävää tukea ja ohjausta.

Lainsäädännön noudattaminen: On tärkeää, että kaikki toiminta noudattaa terveystoimialalakeja ja muita asiaankuuluvia säädöksiä.

7.2.2 Terveystoimialan mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Vammaisten sosiaalityössä huolehditaan toimitilojen terveellisyyteen vaikuttavista tekijöistä ja niiden puutteiden ilmoittamisesta sekä huomioimisesta (kuten kemialliset ja mikrobiologiset

epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus).

7.3 Ympäristötyö

Jokaisessa vammaisten sosiaalityön toimipisteessä on nimetty ekotukihenkilö.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Kussakin toimipisteessä toimivat omat teknologiset ratkaisut ja niihin perehdytetään työsuhteen alussa esimerkiksi turvallisuuskävelyillä.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Atk-laitteistosta huolehtii toimialan ICT-hankinnat.

7.5.1 Kuljetukset

Vammaisten sosiaalityössä ei ole käytössä kuljetuspalvelua työntekijöille.

7.5.2 Ateriapalvelut

Vammaisten sosiaalityössä ei ole ateriapalveluita.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvontaa seurataan säännöllisesti vuosittain ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa vuosittain.

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

Tämän suunnitelman ovat 24.4.2025 hyväksyneet vammaisten sosiaalityön päälliköt Jonna Weckström ja Tove Nygård-Alanne.

Helsinki

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

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi