

Perheiden päihdeavokuntoutus

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluiden perheiden päihdeavokuntoutuksen omavalvontasuunnitelma

12.5.2025

Helsinki

Sisällys

1 Palveluntuottaja	5
1.1. Palvelun kuvaus	5
2 Toimintaperiaatteet ja arvot.....	5
3 Riskien hallinta.....	6
3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi	6
3.2 Varautuminen ja valmius	6
3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	7
4 Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	9
4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen	10
4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi	11
4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely	12
4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	12
4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	13
4.3.2 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt.....	13
4.4 Lääkehoito	13
4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen	13
4.5 Laite ja tarviketurvallisuus.....	14
5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva.....	14
5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät	14
5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	14
5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	14
5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	15
5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	15
5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava	15
5.7 Muistutukset ja kantelut	16
6 Henkilöstö	17
6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	17
6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys.....	18
6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	18
6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus	19
6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen.....	19
7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut.....	20
7.1 Toimintaympäristö	20
7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta.....	21
7.3 Ympäristötyö	21
7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	21
7.5.1 Kuljetukset	21
8 Omavalvonnan seuranta.....	21
8.1 Raportointi.....	21
8.2 Arkistointi ja viestintä.....	22
8.3 Suunnitelman hyväksyntä.....	22

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Perheiden päihdeavokuntoutus
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Perheiden päihdeavokuntoutus on tarkoitettu helsinkiläisille perheille, joissa on alle 18-vuotiaita lapsia ja joissa vanhemmalla/vanhemmilla on päihderiippuvuus. Toiminta perustuu toipumissuuntautuneeseen kuntoutusohjelmaan, voimavaroja vahvistaviin lähestymistapoihin sekä yhdessä perheen ja verkoston kanssa tehtyyn kuntoutussuunnitelmaan. Työskentelyssä huomioidaan koko perhe ja heidän läheisverkostonsa. Työskentely tapahtuu pääasiassa perheiden kotona ja heidän lähiympäristössään. Työ on työparityötä, usein työparina on lastensuojelun tehostetun perhetyön sosiaaliohjaaja.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Suunnitelman toteutumista seurataan ja palveluja kehitetään asiakkailta, heidän läheisiltään ja toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omaevalvontasuunnitelma on julkaistu internetissä Helsingin kaupungin sivulla Omaevalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan, seurataan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	johtava sosiaalityöntekijä Henna Soidinsalo 5 sosiaaliohjaajaa, 1 johtava sosiaalityöntekijä

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Öppen missbrukshabilitering för familjer
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Öppen familjemissbruksrehabilitering är avsedd för familjer i Helsingfors med barn under 18 år gamla, där föräldern/föräldrarna har ett rusmedelsberoende. Verksamheten bygger på ett tillfrisknandeinriktat rehabiliteringsprogram, resurstärkande förhållningssätt, samt en rehabiliteringsplan gjord tillsammans med familjen och nätverket. Hela familjen och deras nätverk av närstående beaktas i arbetet. Arbetet sker främst i familjernas hem och deras närmaste omgivning. Arbetet utförs i par, ofta med socialhandledare från barnskyddets intensifierade familjearbete.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Planens genomförande följs upp och tjänster utvecklas utifrån regelbunden feed-back från kliner, deras anhöriga och personalen på den operativa enheten. Enhetens plan för egenkontroll har publicerats på internet på Helsingfors stads sidor. Planen för egenkontrolls genomförande stöds, övervakas och uppdateras minst en gång om året. I samband med uppdateringen görs en sammanfattning av genomförandet av planen och utifrån den ställs nya mål.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	Ledande socialarbetare 5 social handledare och 1 ledande social arbetare

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Perheiden päihdeavokuntoutus on tarkoitettu helsinkiläisille perheille, joissa on alle 18-vuotiaita lapsia ja joissa vanhemmalla/vanhemmilla on päihderiippuvuus. Perheiden päihdeavokuntoutuksen sosiaaliohjaajat työskentelevät pääasiassa asiakkaiden kotona.

Yksikön tiedot

Laivalahdenkatu 2b, A-porras, 1.krs.

00880 Helsinki

Vastuuhenkilöt:

Johtava sosiaalityöntekijä Henna Soidinsalo

Psykososiaalisen työn päällikkö Aila Ronkanen

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Päihdepalveluissa tarjoamme apua ja tukea kaikkein haavoittuvimmassa asemassa oleville ihmisille.

Kaupungin arvojen mukaisesti määrittelemme työmme palvelemiseksi.

Kehittämällä palvelujamme parannamme palvelujen laatua ja vaikuttavuutta.

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa painotamme rehellisyyttä, oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaista kohtelua. Emme salli rasismia, syrjintää, epäasiallista kohtelua emmekä seksuaalista häirintää. Toiminnallamme poistamme päihderiippuvuuteen liittyvää stigmaa.

Osallistumme tietosuojakoulutuksiin ja noudatamme tietosuojaan liittyviä ohjeistuksia

Emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä.

Painotamme kestävästä kehityksestä ja torjumme ilmastonmuutosta muun muassa kierrättämällä, säästämällä sähköä, välttämällä turhaa tulostamista ja tekemällä hankintoja vain harkitusti.

Rakennamme eettistä toimintakulttuuria keskustelemalla työyhteisössä arvoista ja toimintavoista.

Perheiden päihdeavokuntoutus auttaa perheitä, joissa on alle 18-vuotiaita lapsia ja joissa vanhemman tai vanhempien päihteiden käyttö aiheuttaa haasteita perheelle.

Tapaamme perheen kotona tai toimipisteessämme viikoittain.

Teemme yhdessä perheen kanssa kuntoutusohjelman. Ohjelman tavoite on tukea päihteettömyyttä ja vanhemmuutta sekä vahvistaa perheen voimavaroja. Kuntoutusohjelmaan voi kuulua perheen tapaamisten lisäksi ryhmätoimintaa ja vertaistukea.

Sosiaaliohjaaja miettii yhdessä perheen kanssa käytännön ratkaisuja arjen sujumiseen ja päihteettömyyden vahvistamiseen. Sosiaaliohjaaja työskentelee työparina pääasiassa lastensuojelun tehostetun perhetyön kanssa. Teemme yhteistyötä myös perheen viranomais- ja läheisverkoston kanssa.

3 Riskien hallinta

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Jokainen työntekijä huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun. Vaarojen arviointi tarkistetaan vuosittain esihenkilön ja yt-vastaavan toimesta. Työntekijöille lähetetään vuosittain vaarojen arvioinnin kartoituskysely, jonka tuloksien pohjalta päivitetään vuosittainen vaarojen arviointi. Vaarojen arviointi päivitetään Työsuojelupakkiin. Riskien minimoimiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet, jotka on kirjattu Työsuojelupakkiin.

3.2 Varautuminen ja valmius

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) edellyttää, että Helsingin kaupungin on varauduttava häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin ennakoon tehtävillä valmiussuunnitelmilla sekä muilla toimenpiteillä, ja että varautumisessa varmistetaan palvelujen jatkuvuuden turvaaminen. Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan yhteinen valmiussuunnitelma 2024 on päivitetty 1.1.2024.

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa on oma turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy ja on jokaisen saatavilla. Yksikössä järjestetään säännöllisiä turvallisuuskävelyjä muutaman

kerran vuodessa. Arjen toimintahäiriöihin varautumisessa on ohjeistukset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa, jotka käydään läpi turvallisuuskävelyllä.

Potilastietojärjestelmä Apotista toimintayksikössä on käytössä jatkuvuustyöasema, jonka käyttö on mahdollista lukutilassa myös poikkeustilanteissa. Jokainen työntekijä käy kirjautumassa kerran kuukaudessa jatkuvuustyöasemalle, jotta turvataan järjestelmän toimivuus poikkeustilanteissa.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Helsingin kaupunki kerää henkilötietoja eri rekistereihin tietojen käyttötarkoitusten mukaan.

Päihdepalveluissa käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveyden- 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. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. oikeus tarkastaa omat tietonsa) kaupungin sähköisen asioinnin kautta tai asioimalla yksikössä.

EU:n yleinen tietosuoja-asetuksen 37 artikla edellyttää tietosuojavastaavan nimittämistä, kun henkilötietoja käsitellään laajamittaisesti. Helsingin kaupungin tietosuojavastaavana toimii Sofia Kallio. 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, Sotepe:n tietosuoja vastaavana toimii Sakari Hulkkonen. Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuuhenkilö

Päihdepalvelujen henkilörekisteri on päihdepalvelujen asiakasrekisteri. Vastuuhenkilönä toimii päihdepalveluiden päällikkö Pia Pulkkinen, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta. Perheiden päihdeavokuntoutuksen työntekijät käsittelevät henkilötietoja päihdepalvelujen asiakasrekisteriselosteen mukaisesti.

[Helsingin kaupunki/Rekisteriselosteet/Päihdepalvelujen asiakasrekisteri.pdf](#)

Helsingin kaupungilla on käytössä tietosuojakäsikirja. Käsikirja on tarkoitettu yleiseksi ohjeistukseksi kaikille Helsingin kaupungilla henkilötietoja työssään käsitteleville.

(https://www.hel.fi/static/liitteet-019/Kaupunginkanslia/julkaisut/HKI_tietosuojakasikirja_A4.pdf),

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

Päihdepalvelujen työntekijät käyvät tietojärjestelmäkoulutukset ja tietosuojakoulutukset.

Jokaisen henkilötietoja työssään käsittelevän tulee osallistua kaupungin tietosuojan peruskoulutukseen, joka sisältyy oman organisaation DigiABC-koulutuskokonaisuuteen. Esihenkilö seuraa ja varmistaa koulutuksien toteutumisen.

Sotepe järjestää monipuolisesti erilaisia tietosuojakoulutuksia, joihin pääsee osallistumaan Onni-koulutuskalenterin kautta.

Jokainen työntekijä on vastuussa oman kirjaamisensa laadusta. Esihenkilö on vastuussa laadukkaan kirjaamisen valvonnasta yksikössä.

Tietosuojaloukkausilmoitus tehdään välittömästi Luukun kautta ([Sote Luukku](#)). Ohjeistus löytyy Sotepe Tietosuoja -sivustolta.

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

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 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan työn arjessa, joten kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan osana toimintaa. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin.

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa seurataan vaara- ja haittatapahtumia sekä epäkohtia ja niihin puututaan omavalvonnan keinoin. Esihenkilö on vastuussa turvallisuuspoikkeamien käsittelystä ja seurannan toteutumisesta niin, että vaara- ja haittailmoitukset sekä esiin nousseet epäkohdat käydään läpi työntekijän kanssa ja yhteisessä kokouksessa. Kokouksista tehdään muistiot ja kirjataan sovitut toimenpiteet ja seuranta.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta tuli voimaan vuoden 2024 alusta.

Valvontalain (741/2023) 29 § mukaan henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä 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. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoinkohtelua tai potilaalle vahingollisia piirteitä toimintakulttuurissa. Ilmoitukset tehdään ensisijaisesti HaiPro- ja SPro-ilmoitusjärjestelmillä ja ne ohjautuvat järjestelmistä suoraan asiasta vastaavalle taholle ja epäkohtailmoituksen teko on osoitettavissa jälkeen päin. Vastuuhenkilön tulee ryhtyä toimenpiteisiin epäkohtien korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottanut esihenkilö käsittelee ilmoituksen, arvioi korjaavien toimenpiteiden tarpeen, päättää toimenpiteestä tai vie asian eteenpäin omalle esihenkilölleen. Toimenpide voi olla esimerkiksi kehittämistä, toimintakäytäntöjen muuttamista epäkohdan korjaamiseksi tai haittaa aiheuttavan asian poistaminen.

Päihdepalvelujen henkilöstö vastaa oman toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkaat ja heidän läheisensä sekä vertaisohjaajat ja kokemusasiantuntijat voivat osaltaan vaikuttaa asiakas-/potilasturvallisuuteen.

Ilmoitukset käsitellään yksikön viikkokokouksessa.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

SPro on sähköinen työkalu, jota käytetään epäkohdista ja epäkohdan uhista ilmoittamiseen sosiaalihuollon toteuttamisessa. Valvontalaki 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.

HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan asiakkaisiin ja potilaisiin kohdistuneet asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavat läheltä piti- ja haattatapahtumat.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

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

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Sosiaali-, terveys ja pelastustoimialalla työntekijät tekevät ilmoitukset havaitsemistaan epäkohdasta tai epäkohdan uhista SPro-järjestelmään erillisen ohjeen (liite 2) mukaisesti. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen automaattisesti eteenpäin työyksikön lähiesihenkilölle ja linjajohtolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
Haipro	yksikön viikkokous	viikottain	Henna Soidinsalo	
SPro	sama	sama	Henna Soidinsalo	
Työsuojelupakki	sama	sama	Henna Soidinsalo	

Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (vaaratapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi 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 saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan. Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esihenkilö) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi 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, vaatiiko käsittely esim. esihenkilökokouksen käsittelyn.

Lähiesihenkilön tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ohjeena on, että SPro järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta. Ilmoituksen tekninen käsittely ei pääsääntöisesti vielä ole riittävä kehittämistoimenpide. Lisäksi tarvitaan yhteistä käsittelyä ja keskustelua ilmoituksen takia sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistämistä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvonnan ja yhteisen kehittämisen tukena yksiköissä voidaan hyödyntää SPro-järjestelmästä saatavia raportteja. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja

toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ostopalveluyksiköissä tulee olla sosiaalihuoltolain tarkoittamien epäkohtien ilmoittamista varten sisäinen ilmoituskäytäntö. Velvoite ilmoituskäytännöstä kirjataan ostopalvelusopimukseen.

Toimintayksiköt tekevät ilmoitusten perusteella tarpeelliset korjaavat toimenpiteet tai informoivat niiden tarpeesta linjajohtoa. Päihdepalvelujen johtoryhmä ohjeistaa tarvittaessa korjaavat toimenpiteet tai informoi niiden tarpeesta linjajohtoa.

Päihdepalvelujen johtoryhmässä käsitellään toiminnan potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet neljä kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen. Kiinnitetään huomioita hyvien käytäntöjen ja vaaratapahtumien seurauksesta tehtyjen toimintakäytäntöjen muutosten jakamiseen yksikön sisällä eri työyksiköiden kesken.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian mukaisesti vakavien vaaratapahtumien 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 selvittelyn pohjalta.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena (Shl 48§). Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Päihdepalvelut toimivat toipumisorientaation viitekehyksessä. Asiakkaan apu, tuki, hoito ja kuntoutus perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen.

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, hoitoa, kuntoutusta tai palveluja koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet. Suunnitelman avulla seurataan asiakkaan hoidon- ja palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia. Perheiden päihdeavokuntoutuksessa suunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa.

4.3.2 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Päihdepalvelujen yksiköissä noudatetaan niitä ajankohtaisia suojaus- ja varotoimia, joilla ennalta ehkäistään tartuntatautilain mukaisten yleisvaarallisten- ja valvottavien tartuntatautien leviäminen asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten sekä vierailijoiden keskuudessa. Tartuntatautien tilastointi, valvonta, konsultaatioapu sekä tartunnanjäljitys on keskitetty Helsingin epidemiologisen toiminnan yksikköön.

Päihdepalveluissa testataan tartuntatauteja kuten MRSA, HIV sekä B- ja C-hepatiitti.

Päihdepalveluissa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Päihdepalveluissa henkilökunta noudattaa ”Tavanomaiset varotoimet”-ohjetta ja muita hygieniaoheita tai ajankohtaisia ohjeistuksia (Tavanomaiset varotoimet) Konsultaatioapua saa hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä.

Päihdepalveluissa seurataan yleistä hygienia- ja varmistetaan asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen ohjeiden mukaisesti. Seurannan toteuttaminen on jatkuvaa ja esihenkilöiden vastuulla. Perheiden päihdeavokuntoutuksessa työskentelee sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joten terveydenhuollollisia toimenpiteitä kuten testausta ei tehdä.

4.4 Lääkehoito

Ei koske yksikköä

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa ei ole terveydenhuollon ammattilaisia eikä näin ollen lääkehoitoa.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita.

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Perheiden päihdeavokuntoutukseen hakeudutaan muista sosiaali- ja terveystalvaeluista (lähinnä lastensuojelusta) palvelulähetteellä. Palvelutarpeen arviointi aloitetaan viipymättä ja saatetaan loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Perheiden päihdeavokuntoutuksessa asiakasprosessi aloitetaan yhteisellä aloitusneuvottelulla perheen ja lähettävän tahon kanssa.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa sekä lähettävän tahon kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen kuntoutusta tai palveluja koskevaan asiakassuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet. Asiakassuunnitelman avulla seurataan asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia.

Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan kanssa. Häntä tulee informoida hoidon ja palvelun merkityksestä ja eri vaihtoehdoista.

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Perheiden päihdeavokuntoutus toimii toipumisorientaation viitekehyksessä. Asiakkaan apu, tuki, ja kuntoutus perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja asiakasta hoidetaan ja palvellaan yhteistyössä hänen kanssaan.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Päihdepalveluissa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asiakkaiden tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista sekä otetaan vertaiset ja kokemusasiantuntijat mukaan palvelujen kehittämiseen ja toteuttamiseen. Asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan.

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa vertais- ja kokemusasiantuntijatoimintaa kehitetään ja asiakkaita on osallistettu toiminnan kehittämisessä. Perheiden päihdeavokuntoutuksen työskentelyssä korostuu koko perheen kanssa työskentely. Näin ollen läheisten kanssa tehtävä työ on olennainen ja tärkeä osa työskentelyä.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Toimialan palveluista annetaan palautetta internetin kautta. Palautteet käsitellään Helsingin palvelulupauksen mukaisesti 7 arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla. Toimintaa kehitetään asiakkailta sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Perheiden päihdeavokuntoutuksen asiakkailta kerätään kirjallisesti palautetta työskentelyn päätyttyä. Palautteet käsitellään viikkokokouksen yhteydessä.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön

hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja

oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla

yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä

yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja

potilasasiavastaava ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan 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-japotilasasiavastaava

Lisätietoa asiamiestoiminnasta saa internetsivuilta osoitteesta
www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava.

Päihdeasiamies

Päihdeasiamies neuvoo ja auttaa päihdehoitoon ja sen aikaiseen sosiaaliturvaan liittyvissä asioissa.

Maksuton neuvonta on luottamuksellista ja sitä tarjotaan valtakunnallisesti.

Tuula Sillanpää
Päihdeasiamies
puhelin 050 4774 325
tuula.sillanpaa@ehyt.fi

Ota yhteyttä asioissa, jotka koskevat

- oikeudellista neuvontaa
- kouluttamista
- sidosryhmiä
- yhteiskunnallista vaikuttamista

Marja Marttila
Erityisasiantuntija
puhelin 050 4646484
marja.marttila@ehyt.fi

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 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>)

Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen, sosiaali- ja terveystoimialan tai toisen kaupungin toimialan henkilökunnalle, toiselle toimialalle ym. sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Muistutukseen ja kanteluun antaa vastineensa asiaan osallistunut työntekijä ja linjajohto. Asumis-, kriisi- ja päihdepalvelujen johtaja antaa asiasta lausunnon.

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa työskentelee 5 sosiaaliohjaajaa. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus, henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät sekä valtakunnalliset suositukset.

Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiteissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Työpisteissä esihenkilö vastaa siitä, että työvuorossa on tarvittava määrä ammattihenkilöitä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Palveluun ottava esihenkilö tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskevissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palvelun tuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa on 5 sosiaaliohjaajan vakanssia.

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritetty)
Sosiaaliohjaaja	5	
Yhteensä	5	

Päihdepalveluissa henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoivasti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen henkilöstön rekrytointi perustuu kaupungin virkoja ja työsuhteisia tehtäviä koskeviin ohjeisiin, kaupungin talousarvion noudattamisohjeisiin, sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen tulosbudjettiohjeisiin sekä täyttölupia ja henkilökunnan palvelukseen ottamista koskeviin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä. Ammattihenkilöille on määritetty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa.

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Jokainen uusi työntekijä on velvollinen suorittamaan kaupungin yhteisen tietosuojatentin. Tietosuojatentin suorittamista työntekijä saa todistuksen. Asiakastietojen käsittelystä ja käyttöoikeuksien antamisesta on laadittu erillistä ohjeistusta.

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.

Esihenkilön 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. Näiden koulutusten lisäksi esihenkilö voi pyytää sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan juridiselta tuelta sekä kaupungin tietosuojavastaavalta tietosuojakoulutusta yksikköön.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia, esim. HaiPro- ja SPro-koulutuksista. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia. Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakas/potilasturvallisuussivusto. Sinne on koottu yleistietoa asiakas-/potilasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

Perheiden päihdeavokuntoutuksessa on järjestetty säännöllinen työnohjaus ja vuosittain pidetään työhyvinvointipäivä, jonka sisällöstä työntekijät päättävät itse.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa.

Työntekijä/opiskelija täyttää itse lomakkeet ja toimittaa ne esihenkilölleen. Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla. Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esihenkilö hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Vastaavasti opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon ja työ- ja oppisopimussuhteessa olevat tai koulutussopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle.

1.3.2017 voimaan astuneen tartuntatautilain (1227/2016) 55§ velvoittaa potilaiden tai asiakkaiden suojaamiseksi työnantajaa vaatimaan tietyissä tehtävissä toimivalta työntekijältä luotettava selvitys siitä, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia. Selvitys on vaadittava myös harjoittelijoilta ja muilta vastaavilta henkilöiltä, jotka toimivat työpaikalla ilman palvelussuhdetta. Ilman edellä mainittua selvitystä työntekijä ei saa toimia sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä, eikä alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä.

Terveystarkastukset kohdistetaan sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä sekä kaikissa alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä toimiviin työntekijöihin. Lisäohjeistus löytyy intran

henkilöstösivulta (Helsingin kaupungin henkilökunnan työhöntulotarkastukset), epidemiologisen toiminnan ohjesivustolta sekä THL julkaisusta Työntekijälle tehtävät terveydentilan selvitykset tuberkuloositartuntojen torjumiseksi.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Toimitilojen hallinnointi tehdään Modulon kautta. Lisäksi tilapalveluissa koordinoidaan, suunnitellaan ja tehdään yhteistyötä eri toimijoiden sekä ydintoiminnan ydintoimintojen kanssa uudishankkeissa ja suurissa peruskorjaushankkeissa.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tilankäytön periaatteissa noudatetaan kaupunkistrategisia linjauksia:

1) Palvelu- ja toimitilat suunnitellaan muuntojoustaviksi ja monitilaratkaisuihin (vastaanottotilat/taustatyöskentelytilat) pyritään kaikissa niissä toiminnoissa missä se on mahdollista. Tilasuunnittelun apuna käytetään suunnittelua tukevia työmenetelmiä ja kyselyitä.

2) Jokaisella työntekijällä on käytössään enintään yksi työ- tai kirjaamispiste ja työhuoneiden

jakamista usean työntekijän kesken edistetään

3) Tilojen yhteiskäyttöä tehostetaan (mm. taukotilat, kokous- ja neuvottelutilat)

4) Kaikista suunnitelluista toimitilamuutoksista, jotka edellyttävät lisä- tai väistötilojen

hankintaa tai uuden toiminnan tarvitsemia tiloja on täytettävä sähköinen lomake:

”Esitys toiminnan ja tilatarpeen muutoksesta”. Toimitiloissa tapahtuvat

muutokset ilmoitetaan aina tilapalveluihin tilarekisteriin päivitettäväksi.

Päihdepalveluissa esityksen toiminnan ja tilatarpeen muutoksesta tekee keskijohto.

5) Niissä toiminnoissa, joissa se on mahdollista, lisätään joustavia

työaikatarkoituksia ja

etätyömahdollisuuksia, joilla pyritään vähentämään kokonaistaloudellisten
määrien

Toimialalla on käytäntönä sisäinen vuokraus, joka tarkoittaa sitä, että toimitiloille lasketaan vuokran lisäksi kiinteistöjen käyttökustannuksia. Sisäistä vuokraa peritään toimialan yksiköiltä ja toimipisteiltä. Sisäinen vuokra pitää sisällään toimitilojen vuokrat, sähkön, lämmityksen, käyttöveden, yleisjätehuollon, kiinteistöhuollon ja käyttäjäpalvelut, vartiointi- ja turvapalvelut (piiri- ja hälytysvartiointi) sekä pienet toiminnalliset korjaushankkeet sekä tilapalvelujen hallintokulut. Sisäisen vuokran piiriin kuulumattomien tilojen kustannukset kohdistuvat toiminnalle itselleen.

7.1 Toimintaympäristö

Taukotila. Kirjaamistila. Vastaanottohuoneet. Varasto. Pukuhuoneet henkilökunnalle. Wc-tilat asiakkaille ja henkilökunnalle. Perheiden päihdeavokuntoutuksen sosiaaliohjaajat työskentelevät pääasiassa asiakkaiden kotona.

7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Ei koske yksikön toimintaa.

7.3 Ympäristötyö

Kaupunkistrategian mukainen, tavoitteellinen ympäristötyö ja kestävä kehityksen edistäminen tukevat yksikön perustyötä. Sotepen yksiköihin nimetyt ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea. Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä ja ammattitaitoa.

Perheiden päihdeavokuntoutus toimii samoissa toimitiloissa 3 muun päihdepalveluiden yksikön kanssa. Yksiköiden kanssa on yhteisesti sovittu, että valitsemme yhteisen ekotukihenkilön. Ekotukihenkilö on Kirsi Väättäinen.

Jätelain (646/2011) mukaan kaikessa toiminnassa on ensisijaisesti vähennettävä syntyvän jätteen määrää ja haitallisuutta. Perheiden päihdeavokuntoutuksessa syntyvät jätteet (biojäte, muovi, kartonki ja pahvi, sekajäte, panttipullot) lajitellaan ohjeiden mukaisesti. Jätehuollosta vastaa kiinteistön omistaja.

Tietosuojaajätteelle on oma olemassa oleva keräysastiansa. Tietosuojaajätteen tyhjennys tilataan tarpeen mukaan. Ylimääräistä tulostamista vältetään.

Siivouksesta vastaa Palmia. Palveluntuottaja hankkii siivousvälineet ja -kemikaalit ja vastaa siitä, että niitä säilytetään ja käytetään asianmukaisesti ja turvallisesti. Kemikaaliluettelo löytyy siivouskomerosta.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Henkilöhälytysjärjestelmä on käytössä toimitilassa. Hälytys kuuluu talon sisällä ja näkyy katossa olevissa näyttötauluissa. Yksikössä työskentelee vartija arkisin klo 8-16. Henkilöhälyttimen toiminnan voi testata taukotilassa aina työvuoron alkaessa.

7.5.1 Kuljetukset

Ei koske yksikön toimintaa.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään

tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toimialatason omavalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan ja seurataan kehittämisen tuessa. Toimialan johdolle tuotetaan kerran vuodessa toteumaraportti. Palvelukokonaisuuksien johdolle raportoidaan palvelukokonaisuuksittain ainakin kerran vuodessa. Muu linjajohto seuraa omaa toimintaansa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023) velvoittaa kaikkia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestäjiä ja tuottajia raportimaan omavalvonnan havainnoista ja kehittämistoimenpiteistä julkisesti verkkosivuillaan kolmesti vuodessa. Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla raportoidaan palveluntuottajan omavalvonnasta 3 kertaa vuodessa ja raportit on luettavissa kaupungin internetsivuilla: <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/palveluiden-laadunvalvonta>. Raportointitietoa käsitellään myös asiakas- sekä potilasturvallisuuden seurantaryhmässä ja toimialan valvontatyöryhmässä.

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 vastuhenkilö sekä hänen lisäkseen hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö.

Henna Soidinsalo

johtava sosiaalityöntekijä

Aila Ronkanen

psykososiaalisen työn päällikkö

Helsinki

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

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi