

# SISÄLTÖ

1 TERVETULOA.....	2
2 OULUNKAAREN KUNTAYHTYMÄ.....	3
2.1 Oulunkaaren kuntayhtymän organisaatio.....	4
2.2 Oulunkaaren kuntayhtymän strategia .....	5
2.3 Palvelujen järjestämissuunnitelma 2011–2013.....	5
3. AIKUISSOSIAALITYÖN ASIAKASPROSESSI.....	7
3.1 Toimeentulotuki hakemuksen käsittely.....	8
3.2 Päihdekuntoutuksen hakemisen käsittely.....	11
3.3 Asumiseen liittyvät tukitoimet.....	14
3.4 Työllistymiseen liittyvät tukitoimet.....	16
4 YLEISTÄ.....	19
4.1 Työaika ja tauot.....	19
4.2 Henkilöstö etuudet.....	19
4.3 Työssä käytettävät ohjelmat.....	19
4.4 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.....	20
4.5 Sosiaalitoimiston tiimit.....	20
4.6 Sähköinen kulun valvonta.....	20
4.7 Työterveydenhuolto ja toimintatavat sairastuessa.....	21
4.8 Työturvallisuus.....	21
5 YHTEISTYÖKUMPPANIT JA SIDOSRYHMÄT.....	22
6 TÄRKEÄT PUHELINNUMEROT JA SÄHKÖPOSTIOSOITTEET.....	23
7 SOSIAALIALAN AMMATTILAISEN EETTISET OHJEET.....	24
LÄHTEET.....	26
LIITE.....	27

# 1 TERVETULOA

Tämä perehdytyskansio on tarkoitettu avuksi perehtymiseen sosiaalitoimistossa tehtävään aikuissosiaalityöhön. Vuoden 2010 alusta lin kunnan sosiaali- ja terveystyö tuottaa Oulunkaaren kuntayhtymä.

Kansion alussa kerrotaan Oulunkaaren kuntayhtymästä ja kuntayhtymän strategiasta. Seuraava osio kertoo asiakasprosessista aikuissosiaalityössä, jonka jälkeen tulee yleisiä, kaikille yhteisiä työhön liittyviä asioita.

Viimeisenä perehdytyskansioista löytyvät sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet, ja liitteenä on sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävä-rakenne lin sosiaalitoimistossa.

Perehdytyskansioista löytyy myös tekstien lopussa viittaus lähteeseen, josta asiasta saa lisää tietoa. Myös viittaukset viitekansioihin on kappaleiden lopussa.

Liitekansiot on numeroitu, ja ne on koottu perehdytyskansion kanssa samaan lokerikkoon, jossa ne ovat helposti saatavilla.



## 2 OULUNKAAREN KUNTAYHTYMÄ

Oulunkaaren kuntayhtymään kuulu viisi Oulun ympäristökuntaa: Ii, Pudasjärvi, Simo, Utajärvi ja Vaala. Kuntayhtymän tehtävänä on järjestää ja tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon lakisääteiset palvelut, seudullisen kuntapalvelutoimiston (talous-, henkilöstö- ja atk-) palvelut sekä kuntien yhteisesti päättämät muut palvelut ( kuten esimerkiksi, elinkeinoneuvonta).

Kuntayhtymä toimii myös alueiden kehittämisestä annetun lain ja muiden seutuyhteistyötä koskevien lakien tarkoittamana seutukunnan yhteistyöorganisaationa.

Oulunkaarren alueella asuu noin 28 000 ihmistä. Työntekijöitä on noin 700, ja budjetti on noin 100 miljoonaa.



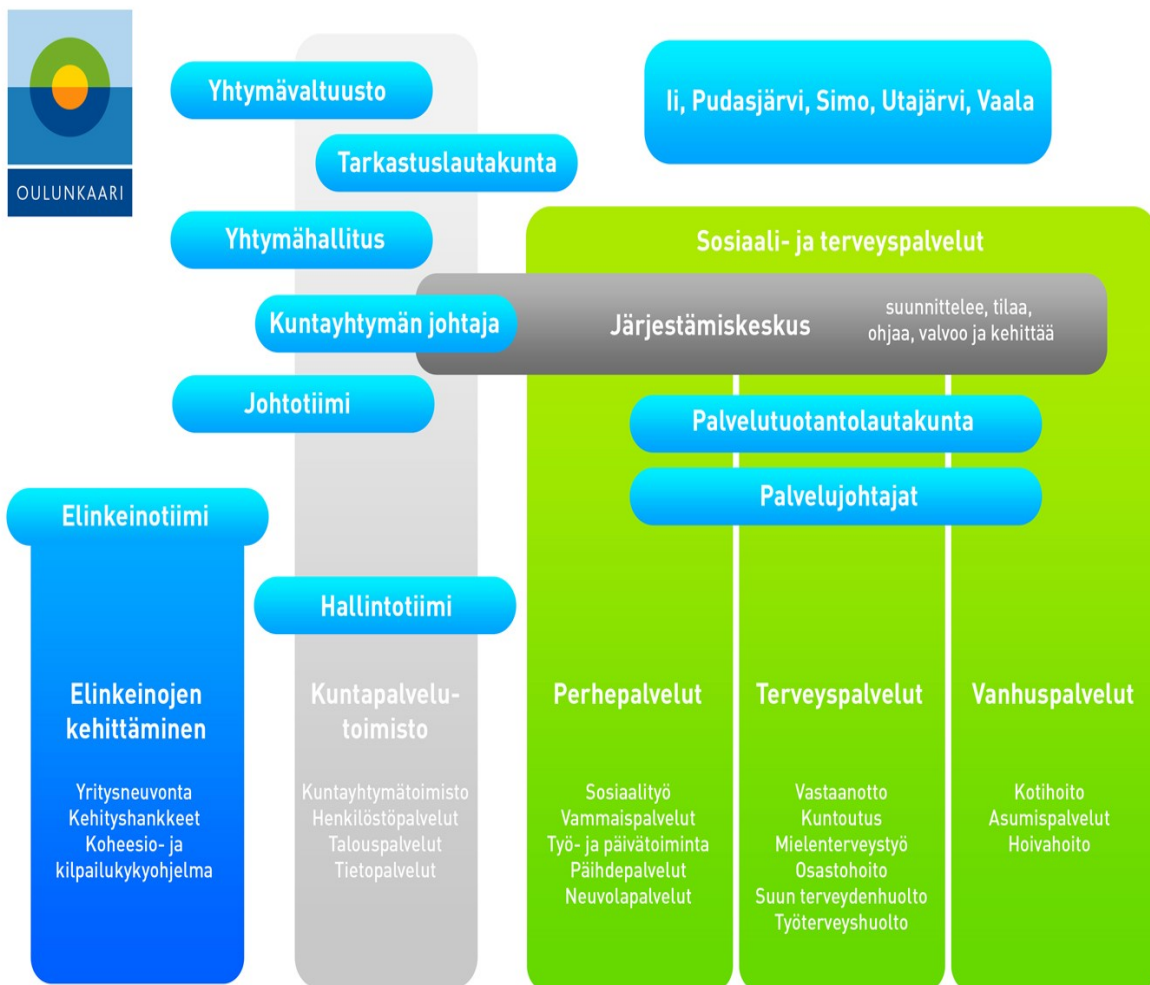
## 2.1 Oulunkaaren kuntayhtymän organisaatio

Kuntayhtymällä on johtaja, yhtymävaltuusto, yhtymähallinto ja tarkastuslautakunta, jotka muodostavat kuntayhtymän hallinnon. Lisäksi palvelutuotantolautakunta toimii sosiaali- ja terveystalouden tuotannon tukena.

Kuntayhtymässä toimivat johto-, hallinto-, ja elinkeinotiimit. Poliittisen ohjauksen lisäksi niiden tavoitteena on toimia valmistelevinä toimieliminä sekä vastata oman toimialansa suunnittelusta ja kehittämisestä. ( Oulunkaaren kuntayhtymän organisaatio.)

Aikuissosiaalityö sijoittuu Perhepalvelut otsikon alle ja on nimetty sosiaalityöksi.

Tutustu tarkemmin; <http://www.oulunkaari.com/sivu/fi/organisaatio/>



## 2.2 Oulunkaaren kuntayhtymän strategia 2011–2016

Strateginen suunnitelma ohjaa ja tukee Oulunkaaren johtamis- ja kehittämistyötä. Strategian pohjalta laaditaan sosiaali- ja terveystalouden operatiivista toimintaa raamittava valtuustokausittainen palvelujärjestelmäsuunnitelma sekä vuosittaiset järjestämissopimukset palvelualoittain.

Kuntakohtaiset palvelusopimukset ohjaavat kuntapalvelutoimiston toimintaa.

Seudullinen elinkeinon toimintamalli vuosille 2009–2013 on laadittu elinkeinon kehittämisen osalta.

Strategian tavoitteena on, että kuntayhtymä ja peruskunnat voivat yhteisten linjausten ja yhteiseen päämääriin sitoutumisen ansiosta ennakoida tulevia muutoksia toimintaympäristössä ja vastata asiakkaiden tarpeisiin, kehittää laatua ja saavuttaa tavoitteet. Strategian sisältöä ja painopistealokkaita tarkastellaan vuosittain laadittaessa palvelu- ja järjestämissopimuksia sekä täsmennettäessä kuntayhtymän talous- ja toimintasuunnitelmaa. (Oulunkaaren kuntayhtymä, strategia.)

**Tutustu:** <http://www.oulunkaari.com/sivu/fi/organisaatio/strategia/>

## 2.3 Palvelujen järjestämissuunnitelma 2011–2013

Kuntayhtymän strategiaan ja siinä esitettyihin linjauksiin pohjautuvassa palvelujen järjestämissuunnitelmassa tarkastellaan sosiaali- ja terveystalouden palvelujen nykytilaa ja kehittämistarpeita. Se laaditaan valtuustokausittain yhdessä Oulunkaaren kuntayhtymän ja jäsenkuntien kanssa.

Aikuissosiaalityöstä siinä tuodaan esiin muun muassa, että työllistämisen palvelujen kehittämistyötä jatketaan erilaisten hankkeiden avulla ja työttömyyden hoitoa ja asiakkaiden aktivointiin liittyvää toimenpiteiden koordinaatiota kehitetään. Päihdehuollossa palvelut turvataan avohuollon lähipalveluina. Päihdepalvelujen avohuoltopainotteisuutta tulee lisätä ja pitkäai-

kaisten mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden palvelutarpeen arvio suosittel-  
laan tehtävän moniammatillisesti.

Työllistämisen palvelut on lin kunnassa keskitetty kunnan työllistämisen  
palvelukeskukseen, ja sinne on perustettu vuoden 2010 aikana haasteelli-  
sempien asiakkaiden kuntoutustyöhön starttipaja. Kuntouttava työtoiminta  
hoidetaan yhteistyössä työllistämisen palvelukeskuksen ja sosiaalityön  
palvelujen kanssa. Koska Oulunkaaren kunnissa pitkäaikaistyöttömien  
määrä on suuri, tarvitaan alueella jatkuvasti työllistämisen palvelujen pitkä-  
jänteistä kehittämistyötä ja koordinaatiota. Kuntouttavassa työtoiminnassa  
olevien asiakkaiden määrän kasvattaminen on aiheellista.

( Palvelujen järjestämissuunnitelma 2011–2013.)

**Tutustu:** <http://213.255.165.171/lin-seutu/kokous/2010296-11-277.PDF>



### 3 AIKUISSOSIAALITYÖN ASIAKASPROSESSI

Kunnallinen aikuissosiaalityö on yhteistyötä ja kumppanuutta muiden hyvinvointiyhteiskunnan toimijoiden kanssa. Perhepalveluiden tilaaja–tuottaja-malli tarkoittaa kumppanuuden näkökulmasta pitkäjänteistä, keskinäiseen luottamukseen perustuvaa sopimuksellisuutta, jossa asiakkaiden palveluiden jatkuvuus turvataan. ( Oulunkaaren kuntayhtymä, sosiaali- ja terveyspalvelut, aikuissosiaalityö.)

Aikuissosiaalityö on asiakkaan neuvontaa, tukemista ja ohjausta erilaisissa elämän ongelmatilanteissa. Tällaisia voivat olla muun muassa taloudelliset tilanteet, työttömyys tai elämänhallintaan liittyvät tilanteet.

Aikuissosiaalityön tehtäviin kuuluu asiakkaiden palveluiden koordinointi eli palveluohjaus. Aikuissosiaalityö on suunnitelmallista ja yksilölähtöistä työtä asiakkaan kokonaisvaltaisen elämäntilanteen edistämiseksi. ( Oulunkaaren kuntayhtymä, sosiaali- ja terveyspalvelut, aikuissosiaalityö.)

lin kunnassa aikuissosiaalityöhön kuuluvat toimeentulotuki, päihdetyö, asumiseen liittyvät tukitoimet ja työllistymiseen liittyvät tukitoimet kuten, kuntouttava työtoiminta ja pitkäaikaistyöttömien aktivointi. Sosiaalityössä asiakkaiden kanssa työskentelevät sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat.

Asiakasta palvellaan aina hänen tarpeidensa mukaan. Ensimmäiseksi asiakkaalle tehdään yhdessä asiakkaan kanssa tilannearvio, johon on olemassa oma tilannearviolomake, ja sen jälkeen tehdään palvelusuunnitelma, johon yhdessä asiakkaan kanssa määritellään tavoitteet. ( Liitteet 1 ja 2.)

lin kunnan aikuissosiaalityössä asiakkaat on jaettu aakkosittain aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijän ja sosiaaliohjaajan kesken. Kirjallisia toimeentulotukihakemuksia käsittelevät myös toimistosihteerit.

Sosiaaliohjaaja (A- L ) Sosiaalityöntekijä ( M- P) sosiaalityöntekijä (Q- Ö)

### **3.1 Toimeentulotuen hakemisen käsittely**

#### ***Asian vireille tulo***

Asia tulee vireille, joko palvelun tarpeessa olevan asiakkaan oman yhteydenoton kautta, tai viranomaisverkoston kautta.

Asiakas voi ottaa yhteyttä puhelimitse, jolloin häntä ohjataan täyttämään tarvittavat lomakkeet. ( *Liite 3, Toimeentulotukihakemus.*) Asiakkaan kanssa voidaan sopia myös sosiaaliohjausaika sosiaalitoimistoon. Puh. (08) 587 562 10

Toimeentulo- ongelmien osalta asia tulee vireille usein asiakkaan lähettämän kirjallisen toimeentulotukihakemuksen kautta.

#### ***Palvelutarpeen arviointi***

Yleensä toimeentulotukihakemukset tulevat kirjallisina toimistoon, jolloin ne käsitellään siellä seitsemän (7) työpäivän sisällä siitä kun ne ovat päättäneet sosiaalitoimistoon saapuneeksi.

Jos asiakkaalla on toimeentulo- ongelmia ja toimeentulotukihakemuksesta käy ilmi, että ongelmia on useita, tai että ne ovat hankalia, kutsutaan asiakas käymään sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan luona keskustelemaan tilanteestaan, palvelutarpeen arvioimiseksi.

Asiakkaalle tehdään taloudellisen tilanteen perusselvitys, jossa selvitetään asiakkaan tulot, menot, velat, perinnät ja luottohäiriöt.

Jos asiakkaalla on toimeentulo- ongelmia, tehdään hänelle toimeentulovalheen selvittely.

lin kunnassa iso osa asiakkuuksista alkaa toimeentulotukihakemuksen kautta, joko kirjallisesti tai asiakas on varannut ajan sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan juttusille

Uusille toimeentulotukiasiakkaille tehdään ensin tilannearvio, (Liite 1) jossa voi ilmetä, että asiakkaalla on muitakin ongelmia ja tarve muuhunkin



sosiaaliapuun kuin pelkkään rahan tarpeeseen. Vasta tilannearvioinnin jälkeen tehdään asiakkaalle palvelusuunnitelma.

lin kunnan sosiaalityössä annetaan asiakkaalle myös talousneuvontaa. Asiakasta ohjeistetaan rahan käytössä, opastetaan tekemään maksusuunnitelmia ja ohjataan tarvittaessa velkaneuvontaan. ( Velkaneuvoja Oulu, p. 044-7034918)

### ***Palvelusuunnitelman laatiminen***

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa ja siinä määritellään ne tavoitteet ja keinot, jotka auttavat asiakasta selviämään toimeentulo-ongelmista.

### ***Tavoitteet***

Palvelusuunnitelman laatimisessa selvitetään, mitä asiakas toivoo muuttuvan tilanteessaan ja mitä toiveita on läheisillä ja/tai viranomaisilla. Huomioon otetaan myös se, minkälaisia muutostarpeita sosiaalityöntekijä näkee tilanteessa. Palvelusuunnitelmassa kirjataan konkreettisia tavoitteita ja tarvittaessa osatavoitteita.

### ***Keinot***

Asiakkaalle tehdään toimeentulotukipäätös, jos toimeentulotukivaje todetaan ja asiakas on hakenut ja saanut kaikki muut ensisijaiset tuet ja/tai eläkkeet, päivärahat tai ansiotulot. Päätös annetaan aina kirjallisena.

Toimeentulotuki maksetaan asiakkaan pankkitilille, tai joissakin tapauksissa, jos asiakkaalla on esimerkiksi maksamattomia laskuja kuten vuokria, sähkölaskuja tai niin edelleen, asiakkaan kanssa näin sovittaessa, toimeentulotuki voidaan ohjata näihin maksuihin.

Maksatuspäiväksi merkitään pääsääntöisesti sen kuukauden päivä, jota toimeentulotuki koskee.

### ***Seuranta ja arviointi***

Sovitaan, milloin asiakkaan tilannetta arvioidaan uudestaan ja missä arviointi tehdään ja millä kokoonpanolla.

### ***Asiakkuuden päättäminen***

Asiakkuuden päättäminen pohjautuu perusteelliseen arviointiin. Asiakkuus päättyy, jos asiakas tulee taloudellisesti toimeen itsenäisesti ja hänellä ei ilmene muuta sosiaaliavun tarvetta.

### ***Liite 4: Toimeentulotukiohjeet***

*<http://www.oulunkaari.com/tiedostot/perhepalvelut/toimeentulotukiohjeistus.pdf>*

(Laki toimeentulotuesta 30.12.1997/1412)

### **3.2 Päihdekuntoutuksen hakemisen käsittely**

lin kunnan aikuissosiaalityön sosiaaliohjaaja toimii ennaltaehkäisevän päihdetyön yhteyshenkilönä.

Toiminta-ajatuksena päihdepalvelussa on tuottaa ennaltaehkäiseviä, hoitollisia ja tukevia palveluja, joita ovat päihteiden ongelmakäytön ehkäiseminen, päihteiden käytön lopettamisen tukeminen ja päihdeongelmaisten selviytymisen ja elämänhallinnan parantaminen.

Ongelmien pahenemisen välttämiseen on tehokkain tapa päihdehaittojen ehkäisy ja varhainen puuttuminen

Ennaltaehkäisyssä avainasemassa ovat koulut, vapaa-ajan toiminta, nuoris- ja liikuntatoimi sekä lasten vanhemmat.

#### ***Asian vireille tulo***

Terveystyöntekijä voi ottaa yhteyttä sellaisen päihdeasiakkaan tilanteesta, jolla on erilaisia sosiaalisia ongelmia. Esimerkiksi asiakas on katkaisuhoidossa ja tarvitsee sen jälkeen laituskuntoutumista, tai hänellä voi olla erilaisia toimeentuloon liittyviä ongelmia, jolloin hän tarvitsee toimeentulotukea. Myös asiakas itse voi ottaa yhteyttä sosiaalitoimistoon ja pyytää päästä katkaisuhoitoon tai laituskuntoutukseen.

On mahdollista, että päihdekuntoutuksen tarve tulee esille jonkun muun asian yhteydessä, esimerkiksi kun asiakkaalle tehdään toimeentulotuen palvelusuunnitelmaa.

#### **Palvelutarpeen arviointi**

Jos asiakkaalla on päihdeongelma, tekee sosiaalityöntekijä yhdessä asiakkaan kanssa hänelle tilannearvion. He miettivät myös yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisten kanssa, mikä asiakkaan tilanne on ja minkälaista tukea/apua hän tarvitsee. Selvitetään asiakkaan asumistilanne ja riittävätkö hänelle avohoidon tukitoimet.

## Palvelusuunnitelman laatiminen

Laaditaan palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisten tai muiden viranomaisten kanssa.

Palvelusuunnitelmaan kirjataan yhdessä asiakkaan kanssa suunnitellut tavoitteet ja/tai osatavoitteet ja keinot millä näihin tavoitteisiin päästään.

### **Keinot**

Päihdehuollon erityispalvelut ovat sosiaalitoimen palveluja, jotka jaetaan avohoitoon (päihdetyöntekijät, A-klinikka , päiväkeskukset) sekä välimuotoisiin palveluihin (tukiasunnot).

Päihteiden käytöstä aiheutuvien ongelmien ehkäisemiseksi ja aineiden ongelmakäytön lopettamiseksi tarjoavat sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja neuvontaa ja ohjausta asiakkaalle.

Katkaisuhoitoa ja hoitajaksoja kuntoutuslaitoksessa järjestetään laitostuntoutuksessa.

Jos asiakkaalla on tarve päästä laitostuntoutukseen tai palveluasumiseen, selvitetään mahdollinen sopiva paikka, josta palvelu hankitaan ostopalveluna. Palveluntarjoajia ovat mm. Ventuskartano Kokkolassa, Kemin A-klinikka, Tornion A-klinikka ja Merimajakka Oulussa.

lissä on myös asiakkaalla mahdollisuus päästä kaksi kertaa kuukaudessa A-klinikan työntekijän vastaanotolle

Jos tulee esiin, että asiakkaalla on **mielenterveysongelma**, johon hän haluaa apua ja asiakas antaa luvan, voi sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja varata ajan asiakkaalle kunnan mielenterveyshoitajalle, tai aika varataan yhdessä asiakkaan kanssa lin terveystieteiden keskukseseen. Asiakas kirjoittaa lupalomakkeen, jossa tulee esiin, että hän on antanut luvan sosiaalityöntekijälle/sosiaaliohjaajalle ottaa yhteyttä lin kunnan mielenterveyshoitajaan.

Sovitaan tapaaminen mielenterveyshoitajalle. Sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja, lin terveystieteiden keskuksen mielenterveyshoitaja ja asiakas voivat pitää niin sovittaessa palaverin asiakkaan asioiden hoitamisesta.

lin kunnassa on toiminnassa mielenterveyskuntoutujille päivätoimintaa, ja kunnassa järjestetään mielenterveyskuntoutujille myös kotikuntoutusta.

### ***Seuranta ja arviointi***

Suunnitellaan yhdessä, milloin asiakkaan tilannetta arvioidaan uudestaan ja missä arvio tehdään ja ketkä ovat mukana tekemässä tilannearviointia.

klonikkasäätiön internetpalvelu päihteistä ja riippuvuuksista: [www.paihdelinkki.fi](http://www.paihdelinkki.fi).

Yhteystiedot

Puhelinaika sosiaalityöntekijöille ja -ohjaajille on kello 10-11.

vt. sosiaalityöntekijä (08) 587 561 7A-

### **3.3 Asumiseen liittyvät tukitoimet**

Jos kunnan asukkaalla ei ole asuntoa, voi sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja ohjata ja auttaa asiakasta asunnon hankkimisessa.

Jos asiakkaalla on muita ongelmia asumisen kanssa, auttaa sosiaalityöntekijä/ sosiaaliohjaaja häntä asioiden hoidossa.

#### ***Asian vireille tulo***

Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaalitoimistoon erilaisten asumiseen liittyvien ongelmien vuoksi.

#### ***Palvelutarpeen arviointi***

Kun asuntoasioissa asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arviointia, kartoitetaan siinä asiakkaan asumishistoriaa ja asumisongelmia, esimerkiksi onko asiakkaalla vuokrarästejä, onko kyseessä häätö tai häiriökäyttäytyminen.

#### ***Palvelusuunnitelman laatiminen***

Palvelusuunnitelma tehdään tilannearvion pohjalta yhdessä asiakkaan kanssa.

#### ***Keinot***

Kartoitetaan kunnan asuntotarjonta, jolloin kysymykseen tulevat kunnan omat vuokra-asunnot tai yksityiset asunnonvuokraajat.

Asiakasta voidaan ohjata ja tukea hakemaan asuntoa kunnasta myös itse. Jos asiakkaalla on esim. vuokrarästejä, voidaan asiakkaalle tehdä takautuvia toimeentulotukilaskelmia, joista maksetaan asiakkaan vuokrarästit ja muut asumiseen liittyvät maksurästit. Tämä riippuu kuitenkin maksurästien suuruudesta. Sosiaaliohjaaja voi tehdä kotikäynnin, jos asunnon kanssa on

muita ongelmia, esim. asunnon kunto on heikko. Sosiaalityössä annetaan asiakkaalle myös asumiseen liittyvää ohjausta, esimerkiksi miten asutaan vuokra- asunnossa, mitä tukea asiakas voi asumiseen saada.

### ***Seuranta ja arviointi***

Tilannearviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle tapauskohtaisesti.

### ***Asiakkuuden päättäminen***

Asiakkuuden päättäminen pohjautuu perusteelliseen arviointiin. Sosiaalityöntekijä tekee arvioinnin pohjalta joko asiakkuuden päättämisen tai asiakaskohtaisen palvelusuunnitelman tarkentamisen tai mahdollisten uusien toimenpiteiden myöntämisen.

Asiakkaalle tarjotaan myös mahdollisuus jälkiseurantaan ja seurantakäynteihin.

### **3.4 Työllistämiseen liittyvät tukitoimet**

#### ***Asian vireille tulo***

Jos asiakas on työtön ja hän hakee apua toimeentulovajeeseen, pyritään häntä aktivoimaan työn hakuun ja varmistetaan, että hänen työhakunsa on voimassa.

#### ***Palvelun tarpeen arviointi***

Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään asiakkaan työhistoria ja nykytilanne. Samoin kysytään peruskoulun päästötodistus ja ammattikoulutus. Jos asiakkaalla on ongelmia opiskelussa, pyritään ne kartoittamaan, esimerkiksi jos asiakkaan opiskelut ovat viivästyneet tai keskeytyneet.

Palveluntarpeen arvioinnissa selvitetään myös asiakkaan jatkosuunnitelmat.

Asiakkaalle lähetetään kutsu haastatteluun, joka koskee hänen työhön tai koulutukseen aktivointiansa. Kutsun yhteydessä lähetetään asiakkaalle haastattelukutsun liitelomake, jonka asiakas täyttää itsenäisesti ennen tapaamista. Haastattelut tehdään kunnan työ- ja elinkeinotoimistossa.

#### ***Liite 5: Haastattelukutsun liitelomake/kysely***

#### ***Palvelusuunnitelman laatiminen***

Jos asiakas on työtön, tehdään hänen kanssaan aktivointisuunnitelma yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston viranomaisten kanssa

Palvelusuunnitelma laaditaan kaikille työttömille, jotka ovat toimeentulotuki asiakkaita.

Asiakkaalle voidaan tehdä myös jatkosuunnitelma (työvoimatoimiston työnhakusuunnitelma) ja/tai yhteistyötarpeen arviointi, jolloin yhteistyötiimi kokoontuu.



Asiakkaalle voidaan suunnitella kuntouttavaan työtoimintaan osallistumista, joka on tarkoitettu pitkään työttömänä olleelle työllistymismahdollisuuksien ja elämänhallinnan parantamiseksi.

Kuntouttava työtoiminta perustuu aktivointisuunnitelmaan, jonka kunnan työ- ja elinkeinotoimiston sekä kunnan sosiaalihuollon viranomaisen laativat asiakkaan kanssa yhteistyössä.

Kuntouttava työtoiminta velvoittaa työttömät osallistumaan työtoimintaan. Jos asiakas ei siihen suostu, voidaan hänen toimeentulonsa perusosaa alentaa 20–40 prosenttia.

Kuntouttavaa työtoimintaa koskevan lain mukaan, (*Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)*) on kunnilla velvollisuus järjestää kuntouttavaa työtoimintaa niille asiakkaille, jotka ovat olleet pitkään työttöminä ja jotka saavat työmarkkinatukea tai toimeentulotukea.

Kuntouttavaan työtoimintaan osallistuva asiakas saa joko työmarkkinatuen ja siihen liittyvän ylläpitokorvauksen tai toimeentulotuen ja siihen liittyvän toimintarahaa. Näiden lisäksi hänelle korvataan matkakustannukset, jotka aiheutuvat kuntoutuvaan työtoimintaan osallistumisesta.

Yhteystiedot

Puhelinaika sosiaalityöntekijöille ja -ohjaajille on kello 10-11.

sosiaalityöntekijä (08) 587 561 79

sosiaaliohjaaja (08) 587 561 72

sosiaaliohjaaja Kuivaniemi (08) 587 561 74

*(Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001))*

***Liite 6: Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja***

## **Keinot**

Palaverit li pajan ohjaajien kanssa , jos on kyse työttömän työhön aktivoinnin suunnittelusta, jolloin asiakas voidaan ohjata työelämävalmennukseen tai kuntouttavaan työtoimintaan.

Kuntouttavaa työtoimintaa järjestetään osa- tai kokopäiväisesti 4–8 tuntia päivässä, 1–5 päivänä viikossa, 3–24 kuukauden ajan, riippuen asiakkaan yksilöllisistä tarpeista.

Jos asiakkaalla ei ole ammatillista koulutusta, voidaan hänet ohjata ammatinvalinnanohjaukseen.

### ***Seuranta ja arviointi***

Tilannearvioinnit tehdään jokaiselle asiakkaalle tapauskohtaisesti.

lin kunnassa arviointia voidaan tehdä esimerkiksi li pajalla, jossa arviointiin osallistuvat asiakas, sosiaalihoaja ja li pajan ohjaaja.

Moniammatillinen tiimi arvioi toimenpiteiden ja palveluiden vaikuttavuutta tilanteeseen yhteistyössä asiakkaan kanssa, ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Palaverissa arvioidaan, onko tavoitteisiin päästy, onko suunnitelma jäänyt kokonaan toteutumatta vai pitääkö tehdä korjaavia liikkeitä.

### **Asiakkuuden päättäminen**

Asiakkuuden päättyminen perustuu perusteelliseen arviointiin.

## 4 YLEISTÄ

### 4.1 Työaika ja tauot

lin sosiaalitoimistossa on voimassa liukuva työaika, joka ajoittuu välille 07.00–17.00.

Viikkotyöaika on sosiaaliohjaajalla 36 tuntia 15 minuuttia ja sosiaalityöntekijällä 37 tuntia.

Lounastauko on 30 min

Työaikaan sisältyy yksi kahvitauko, joka on 12 minuuttia

### 4.2 Henkilöstöetuudet

Sporttipassi 100e/vuosi

Ruokaetu

Tyky-päivä ( Työkykyä ylläpitävä päivä)

Virkistyspäivä

### 4.3 Työssä käytettävät ohjelmat

Pro Consona, sosiaalityön ohjelma	Pääkäyttäjä
Rondo lasku	Taloustoimisto. 044-2754920
eHRM Travel	Taloustoimisto
matkalasku	
Webtallennus (palkanlaskijalle)	Taloustoimisto
omat poissaolot ja vuosilomat	
Outlook webmail	Tietopalvelupäällikkö
Fakta-kuntarekisteri	
	atk-tukihenkilö
Hakulomake atk-tukihenkilöltä	
Palautus atk-tukihenkilölle	

#### **4.4 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat**

Helpnet, sähköinen sisäinen puheluuttelo KT okk

SS salasana(1. kerran kirjautuessa)

SOKY-ohjelma

Klasila Mirja

Kelan etuudet

Työpalaverit ja web-kameran käyttö

Web-kameran käyttö ohjeet liitteenä

***liite 7***

#### **4.5 Sosiaalitoimiston tiimit**

Seudulliset tiimit

- toimeentulotuki
- lastensuojelu
- aikuissosiaalityö
- vammaispalvelut
- neuvola
- kouluterveydenhuolto
- lasten huoltajuus ja tapaaminen

#### **4.6 Sähköinen kulunvalvonta**

Avaimet

tekninen toimisto

kiinteistöhuollon esimies

***Liite 8:*** Kulunvalvontaohjeet

#### **4.7 Työterveydenhuolto ja toimintatavat sairastuessa**

Jos sosiaalitoimen henkilökuntaan kuuluva sairastuu, hän voi olla kolme (3) päivää poissa omalla ilmoituksella soittamalla esimiehelle.

Lapsen sairastuessa tulee henkilökuntaan kuuluvan esittää terveydenhoitajan tai muun terveydenhuollon henkilökunnan todistus sairaudesta. Jos lapsi on alle 10-vuotias, saa työstä olla poissa 4 päivää–palkka 3 päivältä.

Työterveyshuolto

Ajanvaraus [www. Condia.fi](http://www.condia.fi) puh. 010 197 010

Työterveyshoitaja puh. 010 345 3713

Kirkkotie 7

#### **4.8 Työturvallisuus**

Työntekijöillämme on käytössä turvarannekkeet.

Käytävän ovi pidetään lukossa.

Vartiointiliike puh.040 5544 44(hätänumero)

Toiminta uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaamistilanteessa

***Liite 9: Työturvallisuuden toimintaohjeet***

## 5 YHTEISTYÖKUMPPANIT JA SIDOSRYHMÄT

Oulun työ- ja elinkeinotoimisto, Haukiputaan toimipiste

Revontie 2 PL 21 90831 Haukipudas

P. 010 19 4029

Telefax 010 60 44579

KELA

p. 020692235

Valtarintie 2, 91100 li

ii@kela.fi

Oulunkaaren kuntayhtymä lin terveystakeskus puh.08 58756500

Asematie 169, 91100 li

li paja

Työpajaohjaaja p. 08 5875 5019

Kauppatie 12, 91100 li

050 3950394

Ventuskartano

Ventuksentie 84, 67600 Kokkola

p. 06 824 3650

A-klinikka Kemi

Kirkkopuistokatu 1, 94100 Kemi

p. 016-259 579

A-Klinikka Tornio

Versaisenkatu 2, 95400 Tornio

p. 016- 432 310

Merimajakka, Oulu

Kaplastie 6, 90650 Oulu

p. 08 535 9500

## **6 TÄRKEÄT PUHELINNUMEROT JA SÄHKÖPOSTI OSOITTEET**

Potilas- ja sosiaaliasiamiehen palvelunumero on 010 830 5106. Hänet tavoittaa arkisin kello 8.30–16.00, [sosiaaliasiamies@merikratos.com](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.com)

Oulunkaaren tietopalvelut p. 08-58756169, [tuki@oulunkaare.com](mailto:tuki@oulunkaare.com)

Henkilöstöpalvelut, sihteeri p. 08-58756131

Perhepalvelujohtaja p. 08-58756126

Palveluesimies p. 08-58756173

Velkaneuvoja OULU p. 044-7034918

Osoite: PL 33, (Mäkelininkatu 33 A, 3. krs,)

Postinumero: 90101

Postitoimipaikka: Oulu

Www-sivut: talous- ja velkaneuvonnan sivut

P. (08)5584 4878, (08)5584 4877

Kuntakattavuus: Haukipudas, Ii, Kiiminki, Oulu, Pudasjärvi, Yli-Ii

Yleinen oikeusaputoimisto;

Oulunseudun oikeusaputoimisto, lin sivuvastaanotto. P. 010 366 1440

[oulunseutu.oikapu@oikeus.fi](mailto:oulunseutu.oikapu@oikeus.fi)

Oulunseudun oikeusaputoimisto, Kuivaniemen sivuvastaanotto.

P. 010 3661440

## 7 SOSIAALIALAN AMMATTILAISEN EETTISET OHJEET

Eettisten ohjeiden tarkoituksena on antaa ohjeita ammattihenkilöille siitä, kuinka tulee toimia ja miten suojata palvelujenkäyttäjiä väärinkäytöksiltä.

( Talentia. 2005, 5.)

Sosiaalityön perustana ovat arvot, jotka ovat olennainen osa sosiaalityötä ja sen yhteiskunnallista tehtävää. Yksi keskeisimmistä sosiaalityön arvoista on yhtäläinen ihmisarvo, joka kuuluu jokaiselle ihmiselle. Jokaista ihmistä tulee kunnioittaa riippumatta hänen suorituskyvystään, uskonnostaan, rodustaan, tai henkilökohtaisista ominaisuuksistaan. Muita arvoja sosiaalityössä ovat asiakkaan itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus ja yhteinen vastuu yhteisön jäsenistä. Sosiaalityössä kaiken tavoitteena on asiakkaan kuulluksi tuleminen ja asiakkaan mahdollisuus osallistua oman tilanteensa käsittelyyn. (Kananoja ym. 2007,99.)

Sosiaalialan ammattilaisen tehtävä on edistää sosiaalista oikeudenmukaisuutta niin asiakkaiden elämässä kuin myös koko yhteiskunnassa. Sosiaalialan ammattilaisen tulee estää negatiivista syrjintää sekä tunnustaa ja kunnioittaa erilaisuutta, joka ilmenee yhteiskunnan etnisenä ja kulttuurisena moninaisuutena. Työssään ammattilaisen on otettava huomioon, perheiden, yksilöiden, ryhmien ja yhteisöjen erilaisuus. Sosiaalialan ammattilainen toimii heikossa asemassa olevien asiakkaiden puolestapuhujana ja huolehtii heidän oikeuksiensa toteutumisesta. Yhtenä sosiaalialan ammattilaisen tehtävänä on tuoda esille ihmisten hyvinvoinnille epäedullisia ja haitallisia asioita, joita ovat esimerkiksi köyhyys, riittämättömät tai väärin kohdistuneet resurssit sekä syrjivät toimintatavat. (Talentia. 2005, 9.)

Sosiaalialan ammattilainen on itse vastuussa niistä eettisistä valinnoista ja ratkaisuista, joita hän työssään tekee. Lainsäädännössä on kuitenkin tuotu esille, että määrätyt sosiaalihuollon tehtävien toimintaedellytykset ovat työn teettämisen resurssikysymyksinä työnantajan vastuulla. Kaikissa sosiaalialan työtehtävissä tarvitaan eettistä harkintaa, ja tehdessään eettisiä



valintoja ammattilaisen tulee ottaa huomioon myös muiden henkilöiden tekemät ratkaisut. Sosiaalialan ammattilainen on vastuussa oman toimintansa tasosta niin asiakkaalle kuin omalle organisaatiolleen. Hänellä on velvollisuus kehittää omaa osaamistaan esimerkiksi täydennyskoulutuksen, työnohjauksen ja itse-arvioinnin avulla. (Talentia. 2005, 11.)

Katso : [http://www.talentia.fi/files/1649\\_Etiikkaopas2005.pdf](http://www.talentia.fi/files/1649_Etiikkaopas2005.pdf)

## LÄHTEET

Kananoja, A. & Karjalainen, P. & Laiho, K. & Lähteinen, M. & Marjamäki, P. & Sarvimäki, P. & Seppänen, M. 2007. Sosiaalityön käsikirja. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy

Oulunkaaren kuntayhtymä. Organisaatio ja strategia. Hakupäivä 15.4.2011

<http://www.oulunkaari.com/sivu/fi/organisaatio/strategia/>

Oulunkaaren kuntayhtymä. Palvelujen järjestämissuunnitelma 2011–2013. Hakupäivä 14.5.2011

<http://213.255.165.171/lin-seutu/kokous/2010296-11-277.PDF>

Oulunkaaren kuntayhtymä. Sosiaali- ja terveystoimen palvelut. Aikuissosiaalityö. Hakupäivä 14.5.2011

[http://www.oulunkaari.com/sivu/fi/sosiaali\\_terveys/iin\\_kunta/va  
mmais- ja sosiaalipalvelut/aikuissosiaalityo/](http://www.oulunkaari.com/sivu/fi/sosiaali_terveys/iin_kunta/va<br/>mmais- ja sosiaalipalvelut/aikuissosiaalityo/)

Sarvimäki, P. & Siltaniemi, A. 2007. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtäväkennesuositus. Yliopistopaino Helsinki. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2007:14.

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry. Ammattieettinen lautakunta. 2005. Helsinki. Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

## LIITE

	Asian vireilletulo	Palvelutarpeen arviointi	Palvelusuunnitelman laatiminen	Päätökset, toimenpiteiden ja palvelujen toteutus	Vaikutusten arviointi	Asiakkuuden päättäminen
<b>Sosiaalityöntekijä</b>		Kokonaisvastuu palvelu- ja kuntoutus suunnitelman laatimisesta	Kokonaisvastuu asiakas suunnitelman laatimisesta	Hallinnolliset päätökset	Kokonaisvastuu arvioinnista	
<b>Sosiaali-ohjaaja</b>	Palvelutarpeen tunnistaminen * toimeentulo-ongelmat * päihdeongelmat * Asumisen ongelmat *muut ongelmat	Palveluohjauksen koordinaatio Elämäntilanteen, ongelmien ja voimavarojen kokonais- arviointi Toimeentulon ja työllistymisedellytysten arviointi	Avo- ja laitoshoidon asiakas-kohtainen hoito- palvelu- ja kuntoutus- suunnitelma, sekä maahanmuuttajien kotouttamis- suunnitelma yhteistyössä moniammatillisessa tiimissä	Psykososiaalisen palvelu-ohjauksen ja aktivoivantyön koordinaatio Palveluohjaus Asiakkaan asioiden hoitaminen viranomaisver- Kostossa Lähiyhteisöjen tukeminen Taloudellinen Neuvonta ja ohjaus Maahanmuuttajien kotouttamisen tukeminen	Tiedon tuottaminen ja välittäminen asiakastilanteiden vaikutusten arvioinnista asiakastyön kehittämiseen, sekä yhteisölliseen ja rakenteelliseen työhön Toimenpiteiden ja palveluiden vaikutukset asiakkaan tilanteeseen Asiakasta koskevien suunnitelmien seuranta ja arviointi moniammatillisessa tiimissä	Asiakkuuden päättäminen perusteelliseen arvioon pohjautuen
<b>Toimistosih-teeri</b>	Kirjallisten toimeentulotuki- hakemusten vastaanottaminen	Toimeentulo- vajeen selvittäminen				

Kuvio 1 Ammatillisen henkilöstön tehtäväjako lin sosiaalitoimistossa. Mukailten Sarvimäki, P & Silta- niemi, A. 2007. Sosiaalialan ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus aikuisten palveluissa.