



## Yhteenveto sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen hallinto- ja tukipalvelujen nykytilan kartoituksis- ta ja jatkotöistä

Hankintapalvelut, s. 4 – xx

Henkilöstöhankintapalvelut, s. xx - xx

Henkilöstöhallinto, s. xx – xx

Kehittäminen ja koulutus, s. xx – xx

Oikeudelliset palvelut, s. xx – xx

Taloushallintopalvelut, s. xx – xx

Tietohallintopalvelut, s. xx – xx

Tilahallintopalvelut, s. xx – xx

Viestintä, s. xx – xx

Toimistopalvelut, s. xx – xx



## Sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen hankintapalvelujen nykytilan kartoitus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	4
1.1. Sosiaalivirasto .....	4
1.2. Terveystakeskus .....	4
1.3. Hankintakeskus .....	5
2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa .....	5
2.1. Sosiaalivirasto .....	5
2.1.1. Hankintatehtävät .....	6
2.1.2. Muut hankintayksikön tehtävät .....	7
2.1.3. Palvelujen myynti virastossa .....	7
2.1.4. Palvelusetelihakinnat .....	7
2.2. Terveystakeskus .....	8
2.2.1. Hankintayksikkö .....	8
2.2.2. Tietohallintoyksikkö .....	8
2.2.3. Sairaala-apteekki .....	9
2.2.4. Tukipalveluyksikkö .....	9
2.2.5. Materiaalipalveluyksikkö .....	9
2.2.7. Palvelujen myynti virastossa .....	9
2.2.8. Suun terveydenhuolto .....	10
2.2.9. Terveystakeskuksen strategiayksikkö .....	10
2.2.10. Kilpailutukset .....	10
2.2.11. Palvelusetelikokeilu .....	11
3. Palvelujen resurssit vakansseittain .....	11
3.1. Sosiaalivirasto .....	11
3.1.1. Hankintayksikkö .....	11
3.1.2. Hankintapalvelut - tiimi .....	12
3.1.3. Ruoka- ja siivouspalvelutiimi .....	12
3.1.4. Kuljetuspalveluryhmä .....	12
3.1.5. Muuta hankintayksikön resursseista .....	13
3.1.6. Muut vastualueet/yksiköt .....	13
3.1.7. Yhteenveto vakansseista .....	14
3.2. Terveystakeskus .....	14
3.2.1. Hankintayksikkö .....	14
3.2.2. Sairaala-apteekki .....	15
3.2.3. Tukipalveluyksikkö .....	15
3.2.4. Materiaalipalveluyksikkö .....	15
3.2.5. Suun terveydenhuolto .....	16
3.2.6. Yhteenveto vakansseista .....	16
3.3. Hankintakeskus .....	17
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti .....	17
4.1. Sosiaalivirasto .....	17
4.2. Terveystakeskus .....	17



---

5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	17
5.1. Sosiaalivirasto .....	17
5.2. Terveyskeskus .....	18
5.3. Hankintakeskus .....	18
6. Toiminnan käytössä olevat tilat .....	18
6.1. Sosiaalivirasto .....	18
6.2. Terveyskeskus .....	19
7. Ryhmän näkemykset jatkotyön pohjaksi .....	19
7.1. Sosiaalivirasto .....	19
7.2. Terveyskeskus .....	20
7.3. Hankintakeskus .....	21
7.4. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi .....	21

---



## 1. Johdanto

Työryhmän jäsenet

Helena Ylisipola, puheenjohtaja

taloushallintopäällikkö Mikael Boström, sosiaalivirasto, sihteeri

vs. hallintopäällikkö Ann-Marie Turtiainen, terveyskeskus

hankintapäällikkö Erja Snellman, terveyskeskus

hankintapäällikkö Maritta Jääskeläinen, sosiaalivirasto

hankintajohtaja Jorma Lamminmäki, hankintakeskus

### 1.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston osalta on tarkasteltu pääasiassa keskitettyjä hankintapalveluja, joita tuottaa hallinto- ja kehittämiskeskuksen talous- ja suunnittelupalveluihin kuuluva hankintayksikkö mukaan lukien myös ne hankinnat, joita ei hankinta- tai muun lainsäädännön perusteella tarvitse kilpailuttaa.

Mukaan on otettu kuitenkin vanhusten palvelujen vastuualueen kokopäivätoimisten hankintasihteereiden tuottamat hankinta- ja varastopalvelut.

### 1.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen osalta on tarkasteltu hankintapalveluja ja hankintakeskuksen kilpailuttamia yhteis- ja erillishankintoja.

Molempien virastojen osalta on tarkastelun ulkopuolelle jätetty ne hankinnat, joita kummankin lautakunnan myöntämien hankintavaltuuksien omaavat henkilöt tekevät yhteishankintayksikön kilpailuttamilta sopimuskumppaneilta (esim. tilahallinto). Lisäksi pienhankinnat (hankinnat, jotka alittavat hankintalain mukaiset kynnysarvot) on jätetty käsittelyn ulkopuolelle.

Raportissa käsitellään myös hankinnat, joita virastot tekevät niiden tahojen kanssa, joita ei hankinta- tai muun lainsäädännön perusteella tarvitse kilpailuttaa. Lisäksi raportissa mainitaan myös terveyskeskuksen tukipalvelujen myynti kaupungin muille hallintokunnille ja muille tahoille.



### 1.3. Hankintakeskus

Helsingin kaupungin hankintakeskus on kaupungin yhteishankintayksikkö ja hankintojen asiantuntijavirasto. Hankintakeskus toimii kaupungin hankintojen osaamis- ja kilpailuttamiskeskuksena ja tuottaa yhteisiä hankintapalveluja kaupungin hallintokunnille. Virasto huolehtii yhteishankintatuotteiden hankinnasta, varastoinnista ja jakelusta kaupungin toimipisteisiin sekä avustaa kaupungin hallintokunta näiden erillishankinnoissa.

Hankintakeskukselle osoitetuissa yhteishankinnoissa hankinnan toteuttaa ja hankintapäätöksen tekee hankintakeskus. Hallintokuntien erillishankinnoissa hankintakeskus voi avustaa hankinnan toteuttamisessa, mutta hankintapäätöksen tekee kukin hallintokunta päätösvaltansa ja hankintavaltuuksiensa puitteissa.

Hankintakeskus vastaa myös kaupungin hankintastrategiasta ja tuottaa kaupungin johdolle sekä hallintokunnille volyymi- ja analyysitietoa kaupungin ja sen yksiköiden hankinnoista.

## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

### 2.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston keskitetyistä hankinnoista huolehtii hallinto- ja kehittämiskeskukseen kuuluva talouspalvelutoimiston hankintayksikkö. Tämän lisäksi hallinto- ja kehittämiskeskukseen kuuluva tietohallinto huolehtii tietotekniikka- ja puhelinhankinnoista sekä tietojärjestelmiin liittyvistä palveluhankinnoista yhteistyössä hankintakeskuksen kanssa. Lisäksi vanhusten palvelujen vastuualueella toimivat hankintasihteerit huolehtivat tietyistä hankinta- ja varastopalveluista.

Sosiaaliviraston hankinnoista strategisesti merkittävimmän osuuden muodostavat asiakaspalveluhankinnat, joiden kustannukset vuonna 2011 olivat 249 miljoonaa euroa. Sopimuksia on n. 190 kpl ja niiden lisäksi erityispiirteenä yli 200 maksusitoumuskumppania.

Tyypillisten sosiaalipalvelujen lisäksi asiakkaille hankitaan mm. asunnonmuutostöitä ja päihdeseuloihin liittyviä laboratoriopalveluja. Asiakaspalvelujen lisäksi sosiaalivirastossa hankitaan runsaasti erilaisia tukipalveluja, erityisesti ruoka- ja siivouspalveluja. In house -hankinnoista merkittävimmät sopimukset on tehty Palmian kanssa, mm. päivähoiton, vanhusten palvelujen ja vastaanottokeskusten ruokapalveluista. Suuri toimitilamäärä ja asiakaskunnasta lähtevä tarve edellyttävät myös monenlaisia turva- ja hälytínjärjestelmäpalveluja, joita ostetaan joko Palmialta tai ulkopuolisilta tuottajilta. Tavarahankinnat muodostavat alle 10 % kaikkien hankintojen vuosiarvosta.



### 2.1.1. Hankintatehtävät

Sosiaaliviraston hankintayksikkö tuottaa keskitetyt hankintatoimen asiantuntijapalvelut kaikille vastuualueille. Yksikkö valmistelee ja toteuttaa lähes kaikki viraston kilpailutukset yhteistyössä vastuualueiden kanssa. Kilpailutuksia tehdään keskimäärin 25 vuodessa, sen lisäksi tehdään toimitilojen kalustusprojekteihin saman verran minikilpailutuksia kaupungin sopimustoimittajille. Muutamia terveystakeskuksen kanssa yhteisiä kotihoito- ja palveluasumisasiakkaille tuotettavia palveluja kilpailuttaa hankintakeskus.

Hankintayksikkö valmistelee myös suoramankintapäätökset ja laatii niiden perusteella tehtävät sopimukset sekä hoitaa suoramankintoihin liittyvät hankintalain mukaiset velvoitteet mukaan lukien suoramankintaperusteiden tarkistaminen ennen päätöksen tekoa. Asiakaspalveluhankinnoissa hankintalain 67 § on mahdollistanut hyvin paljon asiakkaan edun mukaisia suoramankintoja.

Sosiaalivirastolla on n. 60 sosiaalipalvelujen ostosopimusta, joiden ehtojen mukaisesti jokaisen vuoden palvelujen määrä ja hinta neuvotellaan aina vuodeksi kerrallaan. Näihin liittyvä neuvotteluprosessi, jonka tuloksena syntyvät sopimuskohtaiset toteuttamisohjelmat ja vuosisuunnitelmat, työllistävät hankintayksikköä runsaasti koko syyskauden. Hankinta-asiantuntijat pyytävät palveluntuottajilta tarjoukset tai lähettävät sosiaaliviraston tarjouksen, sovittelevat neuvotteluajat sopimuskumppaneiden, hankintayksikön, ja vastuualueiden henkilöiden kalenteriaikoihin ja käytössä oleviin neuvottelutiloihin. Tehtäviin kuuluu arvioida hinnan oikeellisuus, toimia neuvottelussa sekä sihteerinä että asiantuntijana, laatia toteuttamisohjelma ja päätössiakirjat sekä huolehtia päätökset sopimuskumppaneille. Tämä prosessi kestää kokonaisuudessaan syksystä vuoden loppuun. Uusien kilpailutusten myötä edellä kuvatusta tavasta toimia pyritään luopumaan ja on osittain jo luovuttu.

Erityispiirteenä sosiaalivirastolla on sopimuskumppaneiden lisäksi yli 200 asiakaspalvelujen maksusitoumuskumppania, joille on sijoitettu yksi tai useampia asiakkaita laajalle alueelle ympäri Suomen. Hinnat neuvotellaan vuosittain tai ennen asiakkaan sijoittamista ja tietojen ylläpidosta vastuualueittain huolehtii hankintayksikkö.

Hankintayksikkö myös ohjaa, kouluttaa ja konsultoi sosiaaliviraston henkilökuntaa hankintatoimeen liittyvissä tehtävissä. Konsultointi on päivittäistä ja vastuu siitä on lähes jokaisella yksikön työntekijällä. Kirjallisista yleisistä ohjeista vastaavat sekä pääkouluttajina toimivat hankintapäällikkö ja hänen sijaisensa. Koulutusta on annettu vuosittaisissa uusien esimiesten koulutustilaisuuksissa ja myös räätälöitynä eri yksiköille tai ammattiryhmille sekä uusien sopimusten käyttöönoton yhteydessä tilaajille ja/tai palveluntuottajille.

Tavarahankinnat tehdään pääosin hankintakeskuksen tai muiden yhteishankintayksiköiden kilpailuttamien sopimusten perusteella tai suoraan hankintakeskuksen logistiikkakeskuksesta. Sosiaaliviraston hankintayksikkö kilpailuttaa keskimäärin vain 1-2 erikoistavarahankintaa vuodessa.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Varastopalveluja tuotetaan vain Kustaankartanon vanhustenkeskuksessa, jossa kaksi hankintasihteeriä hoitaa tilaukset, tavaran vastaanoton, pakkaamisen, laskujen tarkastuksen, sisäisen myynnin, asiakaspalvelun ja inventaariot. Varastossa on noin 750 nimikettä ja sen arvo on tällä hetkellä n. 49 000 euroa. Hankintamäärärahat ovat n. 360 000 euroa vuodessa ja sisäisiä asiakkaita on 36. Varaston pinta-ala on n. 180 m<sup>2</sup>.

### 2.1.2. Muut hankintayksikön tehtävät

Hankintatoimeen liittyvien tehtävien lisäksi hankintayksikkö on hoitanut sosiaaliviraston vanhojen organisaatioiden perintönä eräitä muita tehtäväkokonaisuuksia. Suurimpana niistä on järjestöjen avustushakemusten (n. 450 kpl) vuosittainen käsittely vastaanotosta päätöksen valmisteluun ja maksatukseen. Avustuksiin liittyvä työ vie yhteensä noin yhden henkilötyövuoden, niin että prosessi on erittäin aktiivinen noin puoli vuotta ja rauhallisempi toisen vuosipuoliskon ajan. Kaupungin sähköisen avustuksenhakujärjestelmän kehittäminen on sitonut viimeisen vuoden yhden henkilön kokonaan tähän prosessiin.

Toinen resursseja merkittävästi vaativa tehtävä on vuosittaisen irtaimen omaisuuden perusmäärärahan jakamiseen liittyvä valmistelu, mikä alkaa yksiköiden esittämien tarpeiden kokoamisesta ja päättyy johdolle tehtävään jakoesitykseen sekä päätöksen jälkeiseen tiedottamiseen. Sosiaalivirastossa määräraha on suhteellisen suuri, 3-5 miljoonaa euroa ja kohdistuu vuosittain kymmeniin hankkeisiin. Hankintayksikkö hoitaa vastuualueiden puolesta myös eräitä muun taloushallinnon tehtäviä kuten asiakaspalvelusopimusten kuukausittaisten maksuerien maksuunpaho. Edellä mainitut tehtävät yhdessä maksusitoumuskumppaneiden tietojen ylläpidon kanssa vievät arviolta puoli henkilötyövuotta.

### 2.1.3. Palvelujen myynti virastossa

Sosiaaliviraston aikuisten palvelujen vastuualueelle kuuluva työhönkuntoutus on ainoa palveluja myyvä taho sosiaalivirastossa. Pakilan työkeskus myy kuljetus-, kierätyk- ja remontointipalveluja muille hallintokunnille. Työhönkuntoutus myy myös vankityötä rikosseuraamusvirastolle. Kaikista myyntiin liittyvistä sopimuksista vastaa työhönkuntoutus itse.

### 2.1.4. Palvelusetelihankinnat

Sosiaalivirastossa on meneillään palvelusetelikokeilu kahdeksan asiakaspalvelun osalta. Vastuu kokeilujen toteuttamisesta on asianomaisella vastuualueella, vain kokeilujen koordinointi virastossa tapahtuu keskitetysti. Hankintapäällikkö on toimi-

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



nut kokeilujen ohjausryhmässä hankintayksikön edustajana ja vuoden ajan ryhmän sihteerinä.

## 2.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksessa hankinnoista huolehtivat hallinto- ja palvelukeskukseen kuuluvat hallintopalveluyksikön hankintayksikkö ja tietohallintoyksikkö sekä tukipalveluyksikköön kuuluvat sairaala-apteekki ja tilahallinto. Lisäksi HPK:n strategiayksikkö huolehtii sairaanhoidollisten tukipalvelujen (HUSLAB ja HUS-Röntgen) hankinnoista HUS:lta. Suun terveydenhuollon keskitetyt palvelut vastaa suun terveydenhuollon tarvitsemista laite- ja palveluhankinnoista sekä palvelusetelikokeiluun liittyvistä palveluntuottajien valinnasta. Palvelusetelikokeilu koskee myös kaupunginsairaalan ja psykiatrian tiettyjä palveluhankintoja.

Ostettaessa palveluja terveysterveyskeskuksen ulkopuolelta vastuu hankinnasta on samalla yksiköllä kuin tuotettaessa palvelu itse: esimerkiksi suun terveydenhuolto vastaa sekä omasta toiminnasta että ostopalveluista. Hankintapäällikkö toimii asiantuntijana hankintaprosesseissa ja -menettelyissä sekä erityisesti kilpailutusten toteutuksessa.

### 2.2.1. Hankintayksikkö

Hankintayksikkö tuottaa palveluja kaikille terveysterveyskeskuksen osastoille. Yksikön tehtävänä on hankintalain mukaisten hankintojen kilpailutus yhdessä kaupungin hankintakeskuksen kanssa, palvelusopimusten ja hankintapäätösten valmistelu, tavara- ja palveluntuottajien selvittäminen, sopimustoimittajien minikilpailuttaminen, tilausten tekeminen sekä terveysterveyskeskuksen yksiköiden neuvonta ja ohjaus hankintoihin liittyvissä asioissa. Hankintayksikön lähiesimies on hankintapäällikkö, joka vastaa yksikön toiminnasta ja toimii hankintasihteerien ja taloussihteerin esimiehenä. Hankintapäällikkö osallistuu satunnaisesti toimitusjohtajan ja osastopäälliköiden päättämiin hankkeisiin, kuten esim. sopimukseen liittyvän vuokralääkärien ylityön selvittäminen.

### 2.2.2. Tietohallintoyksikkö

Tietohallintoyksikkö huolehtii terveysterveyskeskuksen tietojärjestelmien, ohjelmien, tietokoneiden ja vastaavien sekä telepalvelujen ja -laitteiden hankinnasta yhteistyössä hankintayksikön kanssa kaupungin hankintakeskuksen avustuksella. Hankintayksikön yhden hankintasihteerin työpanos kohdistuu 100 prosenttisesti tietohallintoyksikön hankintojen avustamiseen/ tilaamiseen. Tietohallintoyksikössä yhden pääsuunnittelijan (50 %) tehtävänä on hoitaa kilpailutukset ja sopimusvalmistelut.





### 2.2.3. Sairaala-apteekki

Helsingin kaupungin sairaala-apteekki toimii kaupungin lääkkeiden ja niihin rinnastettavien tuotteiden yhteishankintaelimenä käyttäen apuna kaupungin oikeuspalveluja kilpailutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.

### 2.2.4. Tukipalveluyksikkö

Tukipalveluyksikkö (hallintopalveluyksikkö vuonna 2012) huolehtii tarvittavien tukipalvelujen ostosta. Suurin osa hankittavista tukipalveluista hankitaan joko kaupungin in house -toimijoilta (kuten Palmian ruokahuolto-, kiinteistö- ja osa vahtimestari-palveluista ja kiinteistöviraston teknisen yksikön palvelut) tai hankintalain 10 §:ssä tarkoitetuilta sidosyksiköiltä (kuten HUS:n liikelaitokset). Tukipalveluja hankitaan jonkin verran myös kilpailuttamalla (esim. vartiointipalvelut) yhteistyössä hankintayksikön ja hankintakeskuksen kanssa. Tukipalveluyksikön tilahallinto vastaa tiloihin liittyvien palvelujen hankinnasta (mm. kiinteistönkorjaus- ja rakennustyöpalvelujen ja niihin liittyvien suunnittelutehtäviä koskevien palvelujen, kiinteistön huoltoon liittyvien palvelujen hankinnat).

### 2.2.5. Materiaalipalveluyksikkö

Terveyskeskuksen tavarahankinnat tehdään pääosin hankintakeskuksen tai muiden yhteishankintaelinten kilpailuttamien sopimusten perusteella. Terveyskeskuksen varastotoiminta on keskitetty materiaalipalveluyksikön Koskelan keskusvarastoon. Keskusvarasto huolehtii suurimmasta osasta terveyskeskuksen osastojen hoito- ja kulutustarvikkeiden varastoinnista ja toimittamisesta osastoille niiden tilausten perusteella. Lisäksi varasto toimittaa hoito- ja kulutustarvikkeita sosiaaliviraston vanhustenkeskuksiin. Varaston toiminta sisältää päivittäisen varastotyön lisäksi tuote-neuvontaa, opastusta ja erilaista selvitystyötä. Tavaroiden tilaaminen varastoon, suoratoimitustilaukset, tavarantoimituksen vastaanotto, jakeluiden kirjaaminen ja laskujen käsittely tehdään varastossa.

Suun terveydenhuolto, koulu- ja opiskeluterveydenhuolto ja osa terveysasemista hankkii hoito- ja kulutustavarat hankintakeskuksen logistiikkakeskuksesta.

Materiaalipalveluyksikön kuljetusyksikkö huolehtii hoito- ja kulutustarvikkeiden kuljetuksesta terveyskeskuksen ja sosiaaliviraston vanhustenkeskuksiin ja sosiaaliviraston ostopalveluvanhainkoteihin.

### 2.2.7. Palvelujen myynti virastossa

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Tukipalveluyksikkö myy muita kuin sairaanhoidollisia tukipalveluita kaupungin hallintokunnille, HUS:lle ja vähäisessä määrin muille tahoille. Näitä palveluita ovat mm. lääkehuolto-, laitoshuolto-, varasto-, kuljetus- ja tekstinkäsittelypalvelut.

## 2.2.8. Suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuollon keskitetyt palvelut huolehtivat osaston omista hankinnoista yhteistyössä hankintayksikön ja hankintakeskuksen kanssa. Suun terveydenhuollossa on hankintatyöryhmä, joka koostuu hankintatiimin jäsenistä, hammaslääkäreistä, suuhygieenisteistä ja hammashoitajista sekä hankintakeskuksen palvelupäälliköstä. Hankintatyöryhmä valmistelee tarjouspyyntöasiakirjoja ja laatii tarjousvertailuja ja sopimuksia. Hankintatyöryhmän puheenjohtajana toimii keskitettyjen palvelujen operatiivinen ylihammaslääkäri, jonka työajasta kuluu 25–30 % hankintatehtäviin substanssiasiantuntijana.

## 2.2.9. Terveyskeskuksen strategiayksikkö

Terveyskeskuksen strategiayksikkö valmistelee tiettyjen terveydenhuoltopalvelujen hankinnat kuten laboratorio- ja röntgenpalvelujen hankinnat HUS:lta ja yksityisiltä palvelutuottajilta syöpäseulontatutkimukset (mammografia- ja papa-seulonta). Yksityisiltä hankittavat palvelut valmistellaan yhteistyössä hankintayksikön ja hankintakeskuksen kanssa.

## 2.2.10. Kilpailutukset

Kaupungin hankintakeskus kilpailuttaa yhdessä terveyskeskuksen kanssa terveyskeskuksen omat hankinnat (erillishankinnat) ja hankinnat, jotka tehdään yhdessä muiden tahojen kanssa (yhteishankinnat). Yhteishankinnassa hankintakeskus vastaa kilpailutuksesta osastojen määrityksen pohjalta. Terveyskeskuksen hankintapäällikkö ja substanssiosaaja osallistuvat kilpailutustyöryhmään asiantuntijoina. Hankintapäätöksen ja sopimuksen tekee hankintakeskus. Hankintakeskuksen kilpailuttamien yhteishankintasopimusten seurannasta vastaa pääsääntöisesti hankintakeskus. Näiden sopimusten seurannan ja valvonnan työnjako sovitaan sopimuskohtaisesti. Yhteishankintasopimusten pääsisältö ja käyttöohjeet löytyvät Helmen yhteisten palvelujen hankintaosion sopimustiedotteista. Hankintakeskus toimittaa yhteishankintasopimusten kopiot asianosaisiin virastoihin näin sovittaessa.

Terveyskeskuksen erillishankinnat kilpailutetaan yhteistyössä hankintakeskuksen kanssa. Tarjousvertailun, hankintaesityksen ja -päätöksen tekee terveyskeskus. Myös sopimuksen teko ja sopimusseuranta on terveyskeskuksen vastuulla.



Kilpailutuksissa käytetään asiantuntijana joko kaupungin oikeuspalveluita tai hankintakeskuksen lakimestä. Hankintapäätökset tehdään terveyslautakunnan päättämien hankintavaltuuksien perusteella. Vastuu ostopalveluista ja sopimusten noudattamisen seuraamisesta on terveyskeskuksen osastoilla.

Terveyskeskuksen osastot osallistuvat kilpailutustyöryhmiin substanssiosaajina. Lisäksi osastot vastaavat pienhankintojen (kynnysarvon alittavat hankinnat) tarjouspyynnöistä ja sopimuksien tekemisestä.

### 2.2.11. Palvelusetelikokeilu

Palvelutuottajiksi valitaan terveyskeskuksen määrittämien hyväksymiskriteerien täyttävät palvelutuottajat. Suun terveydenhuollon keskitetyt palvelut vastaavat suun terveyden palvelutuottajien hyväksymiskriteerien tarkastamisesta ja asiaa koskevista päätöksistä. Kaupunginsairaala ja Psykiatria vastaavat omista palvelusetelikokeiluistaan.

## 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

### 3.1. Sosiaalivirasto

#### 3.1.1. Hankintayksikkö

Hankintayksikön esimies on hankintapäällikkö. Yksikköön kuuluu kaksi tiimiä; hankintapalvelut - tiimi sekä ruoka- ja siivouspalvelutiimi. Kolmen henkilön kuljetuspalveluryhmä toimii epävirallisena tiiminä suoraan hankintapäällikön alaisuudessa.

Hankintapäällikön työajasta kuluu paljon esimiehelle kuuluvaan henkilöstöhallinnolliseen ja työnjohtotyöhön, mutta suurin osa kuitenkin asiantuntijatehtäviin kilpailutusprojekteissa, alaisten tukena tai erilaisissa suorissa toimeksiannoissa joko omilta esimiehiltä tai muilta vastuualueilta. Hankintapäällikkö on vastannut hankintalain ja kaupungin ohjeiden aktivoinnista virastossa ja yhteistyöstä kaupungin tai pääkaupunkiseudun kuntien hankintayksiköiden kanssa. Hankintatoimen kehittäminen on tapahtunut eri hankintaprosesseja, asiakirjoja ja käytäntöjä uudistamalla ja erilaisen kilpailutus- koulutus- ja muissa hankintatoimeen liittyvien projektien yhteydessä. Hankintapäällikkö on lisäksi vastannut paljon myös tukipalvelujen, kuten siivous-, ja ruokapalvelujen kilpailuttamistehtävistä ja suorahankintojen päätösvalmistelusta.



### 3.1.2. Hankintapalvelut - tiimi

Hankintapalvelut -tiimiin kuuluu tällä hetkellä kuusi hankinta-asiantuntijaa, joista yksi hoitaa pelkästään viraston kalustehankintoihin liittyviä tehtäviä, minikilpailutuksia ja tilaajien ohjausta hankintojen suunnittelussa, toteutuksessa ja reklamoinneissa. Muut viisi hoitavat päävastuunaan vastuualueiden asiakaspalveluhankintoja niin, että kullakin on omat toimistotason substanssiasiakkaansa, joiden palveluihin asiantuntija erityisesti perehtyy ja niistä ensisijaisesti vastaa. Lisäksi tiimiin kuuluu avustuskoordinaattori (projektitehtävä tällä hetkellä), Kosti-sovellustuki ja kilpailutussihteeri. Avustuskoordinaattori hoitaa päätehtävänsä lisäksi mm. hankintayksikön tietojen ylläpitoa Helmisessä. Kosti-sovellustuki ja kalustehankinnoista vastaava hankinta-asiantuntija hoitavat päätehtävänsä lisäksi hankintayksikön omia hankinta- ja taloustehtäviä. Kilpailutussihteeri vastaa kilpailutusasiakirjoista avauksesta arkistointiin, mutta hoitaa lisäksi mm. sosiaaliviraston autohankintoja ja avustaa monissa palvelujen hankintaprosesseissa. Kosti-sovellustuki ja kilpailutussihteeri hoitavat molemmat lisäksi hallinto- ja kehittämiskeskuksen, johdon ja oman yksikön toimistotarvike- ja muita hankintapalveluja.

### 3.1.3. Ruoka- ja siivouspalvelutiimi

Ruoka- ja siivouspalvelutiimiin kuuluu ruokapalvelupäällikkö, ruokapalveluohjaaja ja kaksi siivoustyön suunnittelijaa. He toimivat asiantuntijoina viraston johdolle ja vastuualueiden yksiköille ruoka- ja siivouspalvelusektorilla. Aikaisempi oman henkilökunnan ohjaustehtävä on vähentynyt huomattavasti ja tilalle on tullut Palmian sopimusten yllättävän vaativat valvontatehtävät päivähoidon ruoka- ja osan siivouspalveluista siirryttyä Palmialle. Vakansseja on myös vähennetty muutosten myötä. Tiimi on osaltaan valmistellut ja ohjannut ulkopuolisilta hankittavien ruoka- ja siivouspalvelujen hankintoja sekä valvonut tehtyjä sopimuksia. Noin 85 % sen palveluista saa tällä hetkellä päivähoidon vastuualue. Muilla vastuualueilla on enemmän palvelutarvetta kuin tiimi pystyy antamaan. Vajetta on paikattu ostamalla pieniä määriä asiantuntijapalveluja ulkopuolelta. Yhden ruokapalveluohjaajan vakanssin haltija toimii tällä hetkellä pääluottamusmiehenä ja kyseiselle vakanssille ei ole otettu sijaista.

### 3.1.4. Kuljetuspalveluryhmä

Kuljetuspalveluryhmän kolme henkilöä, kaksi kuljetuspalvelusuunnittelijaa ja yksi taloussihteeri, edustavat lähinnä vastuualueiden tilaajien roolia, vaikka heidät on sijoitettu hankintayksikköön. Kaksi henkilöä valvoo vastuualueiden puolesta kuljetuspalvelusopimusten sekä Palmian matkojenyhdistämispalveluun liittyvän sopimuksen ehtojen noudattamista. Valvonta kohdistuu joko asiakaspalveluun tai muuhun palvelun toteutukseen tai laskujen oikeellisuuteen. Yksi henkilö koordinoi ja hoitaa ryhmäkuljetushankintoja. Kaikista kilpailutuksista kuitenkin vastaavat pääosin muut

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



asiantuntijat kuljetuspalvelusuunnittelijoiden osallistuessa asiantuntijatahona valmisteluihin.

### 3.1.5. Muuta hankintayksikön resursseista

Kaikki tiimit toimivat tiimityön periaatteita noudattaen ja huolehtivat vastuualueiden ja muiden asiakkaiden palvelutarpeista niin, että loma- ja ruuhka-aikoina päiväkohtaiset ja kiireisimmät tehtävät tulevat aina hoidetuksi. Ruuhkatilanteissa tehtävät priorisoidaan lautakunnan kokousajat erityisesti huomioon ottaen ja johdon aikatauluvaatimuksia noudattaen. Yksikössä ei voida sulkea palveluja lyhyeksikään ajaksi kesälomakautena, vaan kilpailutus- ja muita tehtäviä hoidetaan tasaisesti ympäri vuoden suuren viraston tarpeiden mukaisesti. (Poikkeuksena on Kosti-sovellustuen tehtävä, jota ei ole täysin pystytty sijaistamaan, vaan asiakkaat ovat joutuneet odottamaan palvelua.)

Kaikki vakanssit yhtä em. ruokapalveluohjaajaa lukuun ottamatta on tällä hetkellä täytetty.

Päivähoidon vastuualueelle tuotettavien palvelujen osuus ilman esimiestyötä vakansseittain on seuraava:

Ruokapalvelupäällikkö 80 %, ruokapalveluohjaaja 70 %, siivoustyön suunnittelijat 90 %, Kosti-sovellustuki 50 %, kalustehankinnoista vastaava hankinta-asiantuntija 50 %, päivähoidon asiakaspalveluhankinnoista vastaava hankinta-asiantuntija 10 %, ryhmämatkoista vastaava kuljetuspalvelusuunnittelija 5 %, kilpailutussihteeri 5 % ja hankintapäällikkö 10 %.

### 3.1.6. Muut vastuualueet/yksiköt

Muilla vastuualueilla päätoimisia hankintapalveluihin sidottuja vakansseja on vain vanhusten palveluissa. Vanhustenkeskuksissa on yhteensä viisi hankintasihteeriä, jotka hoitavat palveltavana oleville laitoksilleen pääasiassa tavarahankintoja. Kaksi viidestä on sijoittunut Kustaankartanon keskusvarastoon.

Vanhusten palvelujen vastuualueella toimivan ostopalvelupäällikön tehtävät ovat vastaavia kuin mitä muilla vastuualueilla hoitavat useat toimisto- tai muut päälliköt yhdessä kehittämiskonsulttien kanssa. Näitä tehtäviä ovat: palveluasumisen ostopalvelujen koordinointi, sopimusten valvonta ja kustannusten seuranta, kilpailutusten ja hankintapäätösten valmistelu yhteistyössä hankintayksikön kanssa, kaikkien ostopalvelu- ja muiden yksityisten Helsingin kaupungin alueella sijaitsevien palvelukotien laadunvalvonta sekä ostopalvelujen hankintaan liittyvä suunnittelu ja kehittäminen osana vanhuspalvelujen strategiaa.



### 3.1.7. Yhteenveto vakansseista

Yhteenveto vuosina 2012 - 2015 vuosittain henkilökohtaisen eläkeiän saavuttavista henkilöistä

- Hankintayksikön henkilöistä eläkeiän vuonna 2014 saavuttaa 1 henkilö ja 2 henkilöä vuonna 2015. Yksi henkilö on saavuttanut eläkeiän jo 2010.

Yhteenveto avoimista täyttämättömistä vakansseista

- Hankintayksikössä on 1 avoin, täyttämätön vakanssi, joka täytetään 1.4.2012.

Yhteenveto määräaikaaisesti päättyvien vakanssien määrästä

- Hankintayksikössä on 1 vakanssi joka on täytetty määräaikaaisesti

Ehdotuksia mahdollisista uusista vakansseista vuoden 2013 talousarvioesitykseen sekä vuodelle 2012 jo päätettyjä vielä käyttöön ottamattomia vakansseja ei ole.

## 3.2. Terveyskeskus

### 3.2.1. Hankintayksikkö

Hankintayksikössä on yhteensä 8 vakanssia. Hankintapäällikkö toimii asiantuntijana hankintaprosesseissa ja -menettelyissä sekä kilpailutuksen toteutuksessa. Hankintapäällikkö tekee erillispalvelukilpailutusten tarjousvertailuja ja laatii niitä koskevat sopimukset. Hän laatii myös osastojen toimeksiannosta muita sopimuksia (esim. jalkojenhoitosopimus). Hankintapäällikkö valmistelee terveyskeskuksen erillispalveluhankinta- ja terveyslautakunnan hankintapäätökset sekä satunnaisesti pienhankintojen hankintapäätöksiä. Hankintapäällikkö tukee hankintasiihteereitä minikilpailutuksissa ja niissä hankintapäätösten valmisteluissa, joita hankintasiihteerit tekevät. Lisäksi hankintapäällikkö valmistelee hankintaohjeet sekä ohjeistaa ja kouluttaa hankinta-asioissa. Hankintapäällikkö kehittää myös kilpailutusprosessia.

Hankintayksikössä on kuusi hankintasiihteeriä ja yksi taloussiihteeri. Hankintasiihteerit tekevät tilaukset kunkin nimetylle osastolle. Lisäksi hankintasiihteerit valmistelevat hankintapäätöksiä, osallistuvat hankintakeskuksen tavarakilpailutusten kilpailutusryhmiin asiantuntijoina ja vastaavat hankintakeskuksen kilpailuttamien sopimus-toimittajien minikilpailutuksista. Yksi hankintasiihteereistä osallistuu lisäksi tietohallinnon investointien ja kustannusten seurantaan. Hankintayksikön taloussiihteeri selvittää ulkokuntalaskuja, tekee itselleen nimetyn osaston tilaukset ja hoitaa hankintapäällikön siihteerin tehtäviä.



### 3.2.2. Sairaala-apteekki

Sairaala-apteekkari, proviisori ja farmaseutti kilpailuttavat lääkkeitä ja niihin rinnastettavat tuotteet 2-3 vuoden välein oman työnsä ohessa. Apteekin laitekilpailutuksiin osallistuu sairaala-apteekkari, asianomainen proviisori ja kaupungin hankintakeskuksen edustaja. Keskus-apteekin farmaseutti ja apteekin Koskelan sairaalan osaston farmaseutti tilaavat lääkkeitä lääketukku-kaupoista. Lääkkeiden tilaaminen ei ole kokopäivätyötä.

### 3.2.3. Tukipalveluyksikkö

Tukipalveluyksikön palvelupäällikön (vuonna 2012 vs. hallintopäällikön) työajasta noin 20 % kuluu terveystakeskuksen tiloihin liittyvien palvelujen hankintaan ja terveystakeskuksen tarvitsemien ulkopuolisten, muiden kuin sairaanhoidollisten, tukipalvelujen ja vartiointin hankintaan yhteistyössä hankintapäällikön ja hankintakeskuksen kanssa. Palvelupäällikkö huolehtii myös sopimusten hallinnasta sekä muiden kuin sairaanhoidollisten tukipalveluiden myynnistä kaupungin muille hallintokunnille, HUS:ille ja vähäisessä määrin myös muille tahoille.

### 3.2.4. Materiaalipalveluyksikkö

Materiaalipalveluyksikön Koskelan keskusvarastossa on 14 vakanssia. Lähiesimiehenä toimii varastopäällikkö. Varastosta huolehtii 7 keskusvarastonhoitajaa ja 6 varastonhoitajaa. Keskusvarastonhoitajien tehtävät ovat ostotilausten tekeminen, laskujen tarkastus, käsittely ja kirjaaminen SAP-järjestelmään ja laskujen lähettäminen kirjanpitoon, asiakkaiden neuvonta ja ohjaaminen sekä tiedottaminen, erilaiset selvitystyöt kuten tarvesuunnittelu, reklamaatiot, hankintakeskuksen tekemien sopimustuotteiden päivitys ja uusien nimeketietojen päivitys SAP-järjestelmään,

Varastonhoitajien tehtävät ovat asiakkaiden tilausten valmistelu, tavaroiden kerääminen ja pakkaaminen, varastosta oton kirjaaminen ja tavarasaatelomakkeen tulostaminen ja liittäminen toimitukseen, varastoon tulevien tavaroiden vastaanotto, tarkastaminen ja kirjaaminen SAP-järjestelmään, tavaroiden hyllytys ja yleiset järjestelyt, asiakkaiden ohjaus ja neuvonta ja muut varastonhoitoon liittyvät työt.

Vuonna 2011 varaston vaihto-omaisuuden arvo oli 225 828 euroa, varastolisäprosentti 23 %, arvostettuja nimikkeitä 1538 ja ostotilauksia 8933.

Tavarakuljetuksista huolehtii 2 oman kuljetusyksikön autonkuljettajaa, 0,5 ajojärjestelijää ja Staran kilpailuttamat kuljetusfirmat neljällä autolla. Tavarakuljetusten kulut ovat 205 000 euroa sisältäen henkilöstön kulut ja osuuden kuljetusten kustannuksista.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



### 3.2.5. Suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuollon ostopalvelun ylihammaslääkärin tehtävät ovat pääsääntöisesti hankintatehtäviä. Ylihammaslääkärin lisäksi ostopalvelun hankintoihin liittyviä työtehtäviä hoitavat myös yksi kokopäiväinen vastaava hammaslääkäri ja 3/5 työpäivää tekevä vastaava hammaslääkäri sekä kolme ostopalvelusihteeriä. Ylihammaslääkäri vastaa palveluntuottajien hausta ja hyväksynnästä yhdessä hankintasiantuntijoiden kanssa. Lisäksi hän vastaa ostopalvelujen hammaslääketieteellisestä tasosta. Ylihammaslääkäri suunnittelee myös suun terveyden hankintaprosesseja, osallistuu kilpailutuksiin, organisoii palvelusetelihammaslääkärin palveluntuottajaksi hakeutumisen ja kriteerien täyttymisen tarkistuksen ja tarkistaa laskutuksen tilauksenmukaisuuden.

Suun terveydenhuollon hankintatiimissä on hankinnoista vastaavat kaksi suuhygienistiä ja yksi hankintahammashoitaja. He valmistelevat tarjouspyyntöjä, tekevät tarjousvertailuja ja valmistelevat/laativat sopimuksia yhteistyössä hankintakeskuksen kanssa. He hyväksyvät tai hylkäävät hoitoloiden hankintaehdotukset osaston budjetin perusteella, tekevät tilaukset ja tarkistavat ja hyväksyvät laskuja. He vastaavat myös reklamaatioista. Lääkintälaiterekisterin ylläpito on myös vastuutettu hankintatiimille. Hankintatiimin esimiehenä toimiva johtava suuhygienisti on suun terveyden hankintatyöryhmän jäsen. Hän neuvoo osastoa hankinta-asioissa.

### 3.2.6. Yhteenveto vakansseista

Yhteenveto vuosina 2012 - 2015 vuosittain henkilökohtaisen eläkeiän saavuttavista henkilöistä

- Hankintayksikön, suun terveydenhuollon hankintoja tekevistä henkilöistä ja varaston henkilöistä eläkeiän vuonna 2012 saavuttaa 4 henkilöä, 2 henkilöä vuonna 2013. Yksi henkilö on saavuttanut eläkeiän jo vuonna 2010. Osa-ajaeläkkeellä on 2 henkilöä.

Yhteenveto avoimista täyttämättömistä vakansseista

- hankintayksikössä on 1 avoin, täyttämätön vakanssi

Yhteenveto määräaikaaisesti päättyvien vakanssien määrästä

- Hankintayksikössä määräaikaaisesti päättyviä vakansseja on 3 ja suun terveydenhuollossa 1.
- Hankintayksikön 3 määräaikaista vakanssia tarvitaan myös jatkossa.

Ehdotuksia mahdollisista uusista vakansseista vuoden 2013 talousarvioesitykseen sekä vuodelle 2012 jo päätettyjä vielä käyttöön ottamattomia vakansseja ei ole.





### 3.3. Hankintakeskus

Hankintakeskuksessa terveystakeskuksen palvelukilpailutuksia hoitavat yksi palvelupäällikkö ja yksi hankintasihteeri. Terveystakeskuksen aine- ja tarvikekilpailutuksia hoitavat niin ikään yksi palvelupäällikkö ja yksi hankintasihteeri. Samat henkilöresurssit vastaavat sekä hankintakeskuksen kilpailuttamista sosiaali- ja terveystoimialan erillishankinnoista että sen yhteishankinnoista.

Lisäksi hankintakeskuksen hankintalakimies työskentelee satunnaisesti toimialan yhteishankintojen parissa. Toimialan tarvikkeiden logistiset järjestelyt sitovat henkilö- ja muita resursseja hankintakeskuksen logistiikkakeskuksessa.

## 4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti

### 4.1. Sosiaalivirasto

Hankintayksikön vuoden 2012 budjetti on 1 056 000 euroa josta henkilöstökulut 942 000 euroa.

### 4.2. Terveystakeskus

Hankintayksikön ja varaston vuoden 2012 budjetti on 1 903 000 euroa, josta henkilöstökulut 935 00 euroa.

Hankintayksikön kulut ovat 434 000 euroa, josta henkilöstökulut 387 000 euroa. Varaston kulut ovat 1 469 000 euroa, josta henkilöstökulut 548 000 euroa.

## 5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

### 5.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston hankintayksikkö huolehtii hankintaprosessista asiakirjoineen alusta loppuun niin, että tarjouspyynnöt, hankintailmoitukset, hankintapäätökset ja sopimus ovat asianmukaisesti ja hankintalakia noudattaen laadittu.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Alkuperäiset sopimukset toimitetaan sosiaaliviraston hallintopalveluun (entinen kirjaamo) säilytettäväksi. Sopimuksista ja hankintapäätöksistä otetaan kopiot työkalupaleiksi niitä tarvitseville.

Kilpailutetuista hankinnoista kootaan kussakin tapauksessa koko kilpailutusmateriaali yhteen asiakirjakansioon, joka säilytetään vähintään kaksi vuotta hankintayksikössä, sen jälkeen arkistossa lakisääteisen ajan. Kustakin kilpailutuksesta luodaan Y-asemalle oma kansionsa, johon kootaan kaikki sähköisessä muodossa käytettävissä oleva materiaali.

Hankintayksiköllä on ollut vuodesta 2004 lukien käytössä excel -muotoinen sopimusrekisteri. Sopimuksiin liittyvien optioiden aktivoinnista huolehtii hankintayksikkö yhteistyössä vastualueen kanssa.

Hankintayksikön hallinnoitavana on yhteensä noin 500 sopimusta.

## 5.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen osastojen ja linjajohdon tehtäviin kuuluu omien sopimusten hallinta. Sopimusten allekirjoitusten jälkeen kopio sopimuksesta liitteineen toimitetaan asianomaisille osastopäälliköille ja alkuperäinen sopimus asiakirjakeskukseen.

Terveyskeskuksella ei ole sopimusten hallintajärjestelmää, minkä vuoksi tarkka tieto sopimuksista puuttuu. Hankintakeskuksen solmimat yhteishankintoja koskevat sopimukset säilytetään hankintakeskuksessa.

Lääkehankintojen alkuperäiset tarjousasiakirjat säilytetään sairaala-apteekissa 10 vuotta. Terveyslautakunnan hankintapäätökset säilytetään kirjaamossa 10 vuotta. Allekirjoitetut sopimukset säilytetään sairaala-apteekissa.

## 5.3. Hankintakeskus

Hankintakeskuksen sopimusrekisteriin on kirjattu tiedot sosiaali- ja terveystoimialaa koskevista yhteishankintasopimuksista.

## 6. Toiminnan käytössä olevat tilat

### 6.1. Sosiaalivirasto

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Hankintayksikön käytössä on 17 huonetta Kallion virastotalossa, 14 huonetta 5. kerroksessa ja kolme kuljetuspalveluryhmän huonetta 9. kerroksessa.

## 6.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen hankintayksikkö sijaitsee Siltasaarenkatu 13, toisessa kerroksessa ja sen käytössä on 7 huonetta.

Koskelan keskusvaraston tilat sijaitsevat Koskelan sairaala-alueelle, rakennuksen N ensimmäisessä ja kellarikerroksessa. Tilat ovat varastoiminnan tarkoitukseen erittäin puutteelliset ja myös riittämättömät koko terveyskeskuksen tarpeisiin. Osa hoito- ja kulutustarvikkeista hallinnoidaan hankintakeskuksessa puutteellisista tiloista johtuen.

Terveyskeskuksen ja sosiaaliviraston hallinto- ja tukipalvelujen tilat												
	Virasto	Osasto (T) Vastuualue (S)	Toimisto?	Vastuualue (T) Yksikkö (S)	Osoite	Rakennus, nimi	Rakennus, nro	Kok.m2	Yht.tilat m2	Huoneet	Vuokranantaja	Vuokrasop. kesto
Hankintapalvelut	Terveyskeskus	HPK	Hallintopalveluyksikkö	Hankintapalvelut	Siltasaarenkatu 13, 000530 HKI	KATO		81,50	41,41	7	KV/tilakeskus	Toistaiseksi
Hankintapalvelut	Terveyskeskus	HPK	Tukipalveluyksikkö	Varastot	Koskelantie 11, 00610 HKI	Koskelan sairaala	Rak. N	824,69		10	KV/tilakeskus	Toistaiseksi
						yht:		906,19	41,41			
Hankintapalvelut	Sosiaalivirasto	HAKE	TALSU	HANKI	Toinen linja 4	KAVI		229,5	136,6	17	KV/tilakeskus	Toistaiseksi

## 7. Ryhmän näkemykset jatkotyön pohjaksi

### 7.1. Sosiaalivirasto

Uudelleenorganisoinnissa on huomioitava sosiaaliviraston asiakaspalveluhankintoihin liittyvä vaativuus. Palveluhankinnassa asiakas ja palvelun vaikuttavuus ovat lähtökohta, johon kaikki muu on sovitettava. Erityisesti kun käynnistetään uusia kilpailutuksia, tulevat vastuualueiden omat asiantuntijat voimakkaasti mukaan hankintaprosessiin. Hankinta-asiantuntija ja vastuualueen vastuuhenkilö (toimistopäällikkö/kehittämiskonsultti tai yksikön johtaja/tai kaikki yhdessä) tarvitsevat toisiaan jatkuvasti ja he "asuvat yhdessä" palvelukuvauksen ja soveltuvuusvaatimusten sekä valintakriteereiden hiomistyön aikana. Yleistyneet neuvottelumenettelyt, varsinkin innovatiivisissa kilpailutuksissa, vaativat paljon hankinta-asiantuntemusta ja yhteistyötä.

Hankintayksikölle ei pidä enää määrätä muita kuin varsinaisia hankintatoimen asiantuntemusta vaativia tehtäviä. Esimerkiksi avustushakemusten käsittelyn voisi siirtää pois hankintayksikön tehtävistä.

Kosti-sovellustuki tulisi järjestää yhdenmukaisella tavalla uudessa virastossa. Tehtävää voidaan ajatella hoidettavaksi parhaiten tietohallinnossa.



Kuljetuspalvelusuunnittelijat ja laskuja tarkastava taloussihteeri tulisi asiakaspalveluun läheisesti liittyvänä sijoittaa kokonaan muuhun tukipalveluyksikköön tai palvelun vastuualueelle lähemmäksi asiakasrajapintaa. Tällä hetkellä sosiaalivirastossa kuljetuspalvelujen asiantuntijuus on sekä hallinto- ja kehittämiskeskuksessa että aikuisten palvelujen vastuualueella, mikä on aiheuttanut toisinaan päällekkäistyötä ja ongelmia yhteistyön sujuvuudessa.

Kustaankartanon varaston vastuuhenkilöiden tahtona on kehittää omaa toimintaansa ja palvella mahdollisesti myös muita vanhustenkeskuksia, mikä toivotaan otettavaksi huomioon.

## 7.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen hankintatoimi on hajanainen. Hankintapäällikön resurssit eivät riitä terveyskeskuksen hankintakokonaisuuden seuraamiseen, toimittajayhteistyöhön osallistumiseen eikä hankintojen kehittämiseen.

Kilpailutusprosessiin varattavan ajan riittävyyteen tulisi erityisesti kiinnittää huomiota. Riittämättömän ajan vuoksi vanhoja sopimuksia saatetaan joutua jatkamaan kilpailutettua hintaa korkeammalla hinnalla kunnes kilpailutus on saatu tehtyä. Jatko päätösten ja jatkosopimusten tekeminen vievät paljon aikaa ja ovat ylimääräinen työ.

Tarjouspyynnön palvelukuvauksen laatimiseen pitää myös varata riittävästi aikaa. Kuvauksen tekeminen on substanssiasiantuntijoiden tehtävä ja tätä ei aina tunnisteta. Isoimmissa hankinnoissa tulisi harkita teknistä vuoropuhelua potentiaalisten tarjoajien kanssa. Kilpailutettujen hankintapäätösten vienti ottoharkintaa tekeville lakimiehille ja lähettäminen tarjoajille kontrollin varmistamiseksi voitaisiin resurssien niin salliessa sisällyttää hankintayksikön tehtäviin. Uudessa organisaatiossa tulisi kaikkien käytössä olla yhtenäinen sopimuspohja.

Sopimukset ja sopimusten valvonta ovat osastojen vastuulla. Kliiniseen toimintaan keskittyneet osastot eivät koe hankintojen kuuluvan tehtäviinsä. Sopimusten tekemisessä ja hallinnoinnissa (mm. arkistointi, seuranta, reklamointi, sopimussakkojen perintä) on puutteita. Terveyskeskuksen erillishankintasopimusten reklamaatiot saattavat nykyisin jäädä tekemättä, koska osastoilta ja hankintapalveluista puuttuu siihen tarvittavia resursseja. Osastot tarvitsevat nykyistä enemmän tukea näiden asioiden hoitamiseen.

Varsinaisesta kilpailutuksesta huolehtii hankintakeskus ja se sujuu hyvin, joskin henkilöresurssien varmistamiseen poissaolotapauksissa toivotaan panostusta. Erillishankintojen tarjousvertailu toivottaisiin hankintakeskuksen tehtäväksi. Hankintakeskuksen ja terveyskeskuksen työnjako ei ole riittävän selkeä. Työnjaossa (liite 9) on päällekkäisyyttä.



Kaupungin hallintokuntien kanssa tehdyt yhteistyösopimukset ovat usein liian suurpiirteisiä, jolloin sopimukset voivat kääntyä terveyskeskukselle epäedullisiksi.

Ostotilaukset olisi syytä edelleen tehdä keskitetysti. Terveyskeskuksen hankintasihteerit tekevät pääsääntöisesti tilaukset osastoille. Pysy-ohjeessa ”Hankintoja koskevat ohjeet P74” on yksilöity ne asiat, mitkä muut saavat tilata.

Suun terveydenhuollon ja sairaala-apteekin hankinnat ja tilaukset toimivat hyvin ja ne voidaan säilyttää nykyisellään. Sairaala-apteekin kilpailutuksissa olisi kuitenkin syytä hyödyntää hankintakeskuksen osaamista.

### **7.3. Hankintakeskus**

Hankintakeskuksen näkökulmasta yhteistyö sekä sosiaaliviraston että terveyskeskuksen kanssa on ollut hyvää ja monipuolista. Hankintakeskus pitää nykyistä yhteistyömallia terveyskeskuksen kanssa erityisen hyvänä ja toimivana. Yhteistyön vastuuta ja työnjakoa on tarve selkeyttää uuden sosiaali- ja terveystoimen organisaation muodostamisen yhteydessä.

Riittävän hankinta-asiantuntemuksen säilyttäminen uudessa organisaatiossa on hyvin tärkeää. Tämä on ennen kaikkea työnjaollinen kysymys. Sosiaali- ja terveystoimen kilpailuttamistyön tekemiselle hankintakeskuksessa ei ole estettä, kun työnjako on tarkoituksenmukainen ja vastuiden jakautuminen on selkeästi määriteltä.

Hankintakeskuksen käyttäminen hankinta- ja kilpailutustyössä tukee Helsingin hankintastrategian linjauksia. Hankintakeskuksen tarjoaman keskitetyn asiantuntija- ja tukitoiminnon hyödyntäminen vapauttaa sosiaali- ja terveystoimen uuden organisaation resurssit toimialan palvelutuotannon tehokkaaseen ja tuottavaan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

### **7.4. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi**

Uudessa sosiaali- ja terveystoimen virastossa hankintapalveluista vastaava yksikkö (seuraavassa hankintayksikkö) keskittyy hankintojen koordinointiin, johtamiseen ja ohjaamiseen sekä hankintoihin liittyvän päätöksenteon valmisteluun. Hankintayksikkö vastaa asiantuntijatoimintona palvelutuotannossa syntyvien hankintatarpeiden lainmukaisesta suunnittelusta ja hankintaprojektien johtamisesta yhteistyössä palvelutuotannon kanssa.

Hankintaprosessiin liittyvät rutiinitoiminnot, kuten kilpailutus ja siihen liittyvät tehtävät, tuotetaan kaupungin hankintakeskuksessa uuden organisaation toiminnan



käynnistettyä. Hankintoihin liittyvä substanssiosaaminen tuodaan projekteihin palvelutuotannosta uuden viraston hankintayksikön koordinoimana.

Uuden sosiaali- ja terveystoimen viraston käyttämien tuotteiden ja materiaalien nykyinen varastointi keskitetään hankintakeskuksen logistiikkakeskukseen. Terveyskeskuksen Koskelan keskusvaraston ja sosiaaliviraston Kustaankartanon vanhustenkeskuksen varaston varastopalvelut tuotetaan näin hankintakeskuksen logistiikkakeskuksessa. Samassa yhteydessä varastotuotteiden jakeluun käytettävät kuljetuspalvelut keskitetään hankintakeskuksen hoidettaviksi Staran kilpailuttamien kuljetuspalvelusopimusten kautta. Varastotoiminnoissa käytettävistä tietojärjestelmistä päätetään tulevan valmistelutyön aikana.

Hankintapalvelujen uudelleenorganisoinnin yhteydessä uuden viraston hankintayksikön, sen käyttämien logistiikkapalvelujen ja hankintakeskuksen henkilö- ja muut resurssit säädetään vastaamaan uudistettua työn- ja vastuunjakoa. Hankintapalvelujen uudelleenorganisoinnista laaditaan valmistelutyön jatkuessa työn- ja vastuunjakokuvaukset sekä toimintasuunnitelmat riskianalyysineen.

## Sosiaali- ja terveysviraston hankintapalvelut ja resurssit - jatkotyö

### 1. Kehittämistarpeet

Tällä hetkellä hankinnat nähdään pitkälti kunkin osaston hankintoina ja lähinnä kilpailuttamisena. Hankinnoilla on huomattavaa taloudellista merkitystä, joten niitä pitää johtaa pitkäjänteisesti. Tavoitteena on näkökulman muuttaminen niin, että hankinnat nähdään koko viraston hankintoina ja että hankintatehtävien painopiste siirtyy strategisempaan suuntaan.

Hankintayksikön tulee tuntea alan toimijat, kilpailutilanne ja kustannusrakenteeseen liittyvät tekijät. Sopimusten hallintaa varten tarvitaan kaupunkiyhteinen järjestelmä. Laatu- poikkeamien korjaaminen ja toiminnan kehittäminen edellyttävät selkeää reklamaatiokäytäntöä. Koko viraston käyttöön tehdään yhteiset mallit, esimerkiksi sopimus pohjat ja sopimusten seurannan mallit ja reklamaatio-ohjeistus.

Hankintojen kilpailutuksiin ja sopimukseen liittyvien riskien hallitsemiseksi olisi suotavaa, että uudessa virastossa olisi juristi, jonka erikoisalueet olisivat hankintalaki ja sopimus oikeudelliset kysymykset.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



## 2. Hankintapalvelujen organisatorinen asema uudessa organisaatiossa

Hankintayksikkö on yksi uuden viraston talous- ja tukipalveluosaston toimistoista.

## 3. Hankintapalvelujen tehtävät uudessa sosiaali- ja terveysvirastossa

**Hankintayksikön tehtävä** on hankintojen koordinointi, johtaminen ja ohjaaminen sekä hankintoihin liittyvän päätöksenteon valmistelu ja sopimusten hallinta. Hankintayksikkö vastaa asiantuntijatoimintona palvelutuotannossa syntyvien hankintatarpeiden lainmukaisesta suunnittelusta ja hankintaprojektien johtamisesta yhteistyössä palvelutuotannon kanssa. Hankintayksikön tehtäviin kuuluvat myös kaikki hankinnat, joita ei kilpailuteta. Hankintoihin liittyvä substanssiosaaminen tuodaan hankintoihin palvelutuotannosta uuden viraston hankintayksikön koordinoimana. Tämä toimintamalli koskee jatkossa koko uutta virastoa mukaan lukien tietohallinto ja sairaala-apteekki.

Hankintaprosessiin liittyvät perustoiminnot, kuten hankintalain mukainen kilpailutus ja siihen liittyvät tehtävät tuotetaan **kaupungin hankintakeskuksessa**. Hankintakeskus avustaa näiltä osin myös sairaala-apteekkia lääkekilpailutuksissa.

Kilpailutuksiin liittyvien perustoimintojen keskittäminen hankintakeskukseen tehostaa kilpailutuksia ja resurssien käyttöä. Hankinta-asiantuntijat voivat jatkossa keskittyä luvussa 4. kuvattuihin valmistelu- ja ohjaustehtäviin.

Erillishankintojen vastuujakotaulukossa esitetään uuden viraston toimintojen, hankintayksikön ja hankintakeskuksen välinen tehtävänjako.

Uuden sosiaali- ja terveysviraston käyttämien tuotteiden ja materiaalien nykymuotoinen varastointi keskitetään hankintakeskuksen logistiikkakeskukseen. Terveyskeskuksen Koskelan keskusvaraston ja sosiaaliviraston Kustaankartanon vanhustenkeskuksen varaston varastopalvelut tuotetaan hankintakeskuksen logistiikkakeskuksessa.

Varastotuotteiden jakeluun käytettävät kuljetuspalvelut keskitetään hankintakeskuksen hoidettaviksi Staran kilpailuttamien kuljetuspalvelusopimusten kautta. Varastotoiminnoissa käytettävistä tietojärjestelmistä päätetään tulevan valmistelutyön aikana. Varastointi ja kuljetuspalveluiden uudelleen organisointi kuvataan erillisessä raportissa.

## 4. Hankintapalvelujen tehtävien edellyttämät henkilöstöresurssit

Uudessa hankintayksikössä tarvitaan tehtävien hoitamiseksi seuraavat vakanssit:

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



- **hankintapäällikkö**

- vastaa sosiaali- ja terveystoimen hankintojen johtamisesta
- johtaa yksikköä ja huolehtii lähiesimiestehtävistä (kilpailutussihteeri ja tiimi-vastaavat)
- vastaa hankintojen suunnittelusta, koordinoinnista, kehittämisestä
- johtaa osastojen kanssa tehtävää yhteistyötä
- seuraa toimittajamarkkinoita
- toimii hankintatoimen asiantuntijana
- osallistuu toimittajayhteistyöhön
- osallistuu kilpailutuksiin

- **hankinta-asiantuntija, tiimin vetäjä**

- hankintatiimin esimies
- osallistuu kilpailutuksiin
- toimii nimetyn vastuualueen yhteyshenkilönä hankintakeskukseen
- osallistuu hintaneuvotteluihin ja työryhmiin oman osastonsa osalta
- valmistelee sopimuskauden hintaneuvottelut
- laatii ja hallinnoi sopimuksia
- suorahankinnan laillisuuden selvittäminen, päätösten valmistelu, suorahankintailmoitukset, suorahankintasopimukset

- **hankinta-asiantuntija** (kullekin osastolle nimetään 1-2 hankinta-asiantuntijaa)

- vastaa hankinnan sisällöstä, jota ei voi delegoida hankintakeskukselle,
- toimii yhteyshenkilönä hankintakeskukseen nimetyn vastuualueen osalta
- osallistuu hankintaneuvotteluihin ja työryhmiin
- valmistelee sopimuskauden hintaneuvottelut
- laatii ja hallinnoi sopimuksia
- suorahankinnan laillisuuden selvittäminen, päätösten valmistelu, suorahankintailmoitukset, suorahankintasopimukset

- **kilpailutussihteeri**

- hankintapäällikön sihteeri
- sähköisen kilpailutusarkiston hoito
- harmaan talouden seuranta (ostopalvelu- ja palvelusetelituottajat)
- hankintayksikön muita tehtäviä, mm. autohankintojen valmistelu
- yksikön Ahjo-tukihenkilö

- **hankintasihteeri, tiimin vetäjä**

- tilaustiimin esimies
- tilausten tekeminen
- hankintatyöryhmiin osallistuminen soveltuvien osien osalta
- yhteydenpito toimittajiin omien tehtäviensä osalta
- laskujen tarkastus
- neuvonta ja ohjaus
- oman alueen minikilpailutukset, minikilpailutukset voidaan myös keskittää.





- hankintapäätösten valmistelu
- **hankintasihteeri** (kullekin osastolle nimetään hankintasihteeri)
  - tilausten tekeminen
  - hankintatyöryhmiin osallistuminen soveltuvien osien
  - yhteydenpito toimittajiin omien tehtäviensä osalta
  - laskujen tarkastus
  - neuvonta ja ohjaus
  - oman alueen minikilpailutukset, -minikilpailutukset voidaan myös keskittää
  - hankintapäätösten valmistelu
- Opastus, koulutus: Yksi hankinta-asiantuntijoista päävastuussa, tiimiesimies/-miehet, hankintasihteerit, hankintapäällikkö kouluttavat myös

## 5. Hankintapalvelujen johtamisjärjestelmä

Virastopäällikkö

Talous- ja tukipalvelut  
osastopäällikkö

Hankinta- ja kilpailutus  
hankintapäällikkö

Hankintatiimi  
hankinta-asiantuntija, tiimin vetäjä  
nimetyt hankinta-asiantuntijat osastoille

Tilaustiimi  
hankintasihteeri, tiimin vetäjä  
nimetyt tilaajat osastoille

## 6. Tilat

Esitetään, että hankintayksikkö sijoitetaan Kallion virastotaloon sosiaaliviraston tiloihin. Hankintayksikössä on 15 vakanssia, joten tarvitaan 15 huonetta.

## 7. Muuta huomioitavaa

Avustusten valmistelussa hankintaryhmä ei ole huomioinut sosiaaliviraston toimintayksiköiden tähän käyttämään työpanosta.



## Sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen henkilöstöhankinnan nykytilan kartoitus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	27
2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa .....	27
2.1. Palvelujen kuvaus .....	28
2.2. Työhönotto .....	29
2.3. Uudelleensijoitustoiminta .....	30
2.4. Oppisopimus- ja rekrytointikoulutukset .....	31
2.5. Rekrytoinnin asiantuntijatehtävät .....	31
2.6. Täyttöluvat .....	32
2.7. Työssäoppimisjaksot .....	32
2.8. Pysy-ohjeet ja muu viraston ohjeistus .....	32
3. Palvelujen resurssit .....	33
3.1. Sosiaaliviraston henkilöstöhankintayksikön vakanssit ja tehtävät .....	34
3.2. Terveystakeskuksen henkilöstöhankintayksikön vakanssit ja tehtävät .....	35
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat .....	36
4.1. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	37
5. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat .....	38
5.1. Toiminnan päällekkäisyydet, työnjaon tarkistaminen .....	39
5.2. Palvelujen uudelleenorganisointi .....	39
5.3. Toiminnan järjestäminen uudessa organisaatiossa .....	40



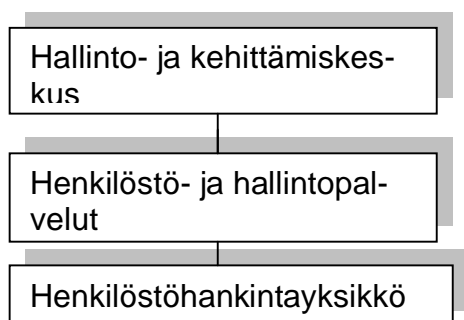
## 1. Johdanto

Henkilöstöhankinnan valmisteluryhmässä on tarkasteltu sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen henkilöstöhankinnan ja uudelleensijoituksen tehtäviä. Ryhmään ovat kuuluneet puheenjohtajana Riitta Simoila (muutostiimi), Eija Hanni (henkilöstökeskus), sihteerinä Leena Karasvirta (sosiaalivirasto) ja Päivi Korpivaara (terveyskeskus). Valmisteluryhmä on kokoontunut kolme kertaa.

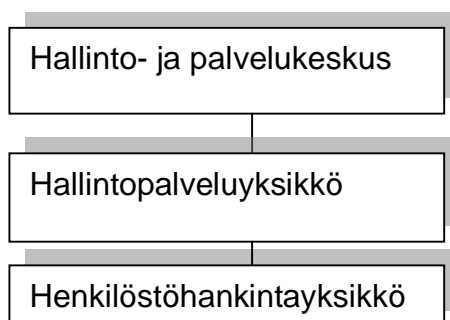
## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

Henkilöstöhankintayksiköt sijoittuvat organisatorisesti samalle tasolle molemmissa virastoissa.

### Sosiaalivirasto



### Terveyskeskus



**Sosiaaliviraston** henkilöstöhankintayksikössä ei ole tiimirakennetta, mutta toiminta on jakautunut kolmeen eri ryhmään: uudelleensijoitus, työhönotto ja työvoimasuunnittelu. Väliesimiehiä ei ole, mutta lasten päivähoidon vastualueen ja vanhusten palvelujen vastualueen työvoimasuunnittelijat koordinoivat oman vastualueensa työhönottajien tehtäviä. Yksikön päällikkönä toimii henkilöstöhankintapäällikkö, jonka esimies on henkilöstöpäällikkö. Henkilöstöhankintapäällikön sijaisena toimii työvoimasuunnittelija.

**Terveystakeskuksen** henkilöstöhankintayksiköllä ei ole tiimirakennetta, mutta erona sosiaaliviraston johtamisjärjestelmään yksikön päällikkönä toimiva henkilöstöhankintapäällikkö koordinoi ja johtaa koko yksikön toimintaa. Henkilöstöhankintapäällikön esimiehenä toimii hallintopäällikkö ja sijaisena yksikön työvoimasuunnittelija.



## 2.1. Palvelujen kuvaus

Yksikköjen toiminnassa on eroa sekä henkilöstörakenteessa että toiminnan sisällössä ja laajuudessa.

**Sosiaalivirastossa** keskitettiin rekrytointi- ja uudelleensijoitustoiminta vuonna 2002. Alueorganisaatiossa erillään toimineista työvoimasuunnittelijoista koottiin asiantuntijayksikkö, henkilöstöhankintayksikkö. Jokaisella sosiaaliviraston vastuualueella on nimetty rekrytoinnista vastaava työvoimasuunnittelija. Rekrytoinnin toimenpiteet kohdistuvat ensisijaisesti varhaiskasvatukseen, sosiaalityön ammattihenkilöstön ja terveydenhuollon ammattihenkilöstön hankinnan edistämiseen. Uudelleensijoitusta hoitaa kolme (3) työvoimasuunnittelijaa. Yksikössä ei kuuden ensimmäisen vuoden aikana ollut työhönottajia.

Vuonna 2008 – 2009 yksikköön siirrettiin vanhusten palvelujen vastuualueelta kolme (3) työhönottajaa. Vuonna 2010 pitkäaikaissairaaloiden siirron myötä lisäksi kolme (3) työhönottajaa siirrettiin terveystakeskuksesta. Näistä on myöhemmin kaksi (2) työhönottajaa siirretty lasten päivähoidon vastuualueen työhönottajiksi ja yksi (1) vakanssi on avoin. Työhönottajien tehtävä on sijaisten hankinta vanhusten palvelujen ja lasten päivähoidon vastuualueille.

**Terveystakeskuksen** henkilöstöhankintayksikkö perustettiin aluksi koetiluna vuonna 2002. Toiminta vakinaistettiin vuonna 2004. Kun kotipalvelu siirrettiin sosiaalivirastosta terveystakeskukseen vuonna 2005, siirtyi yksi (1) työvoimasuunnittelija sosiaaliviraston henkilöstöhankintayksiköstä terveystakeskuksen vastaavaan yksikköön. Toinen työvoimasuunnittelijan vakanssi saatiin myöhemmin uudelleensijoitustoiminnan sekä työnantajan järjestämien oppisopimus- ja rekrytointikoulutusten määrän lisääntyessä.

Terveystakeskuksen henkilöstöhankintayksikön tehtävänä on rekrytoida työntekijöitä pääasiassa eripituisiin hoitohenkilöstön ja laitoshuoltajien sijaisuuksiin (yli 12 pv). Yksikössä hoidetaan sijaisten rekrytointiprosessi työpaikkailmoittelusta työhaastatteluun, sopivien ehdokkaiden valintaan ja heidän taustatietojensa sekä tarvittavan laillistamisen tarkistamiseen. Alle kahden kuukauden sijaisuudet pyritään ketjuttamaan ja saamaan aikaan hakijalle pidempi määräaikaaisuus. Työhönottajat avustavat esimiehiä vakituisiin tehtäviin rekrytoitaessa. Terveystakeskuksen osastoilla on nimetyt työhönottajat keskitetystä työhönottoyksiköstä.

**Henkilöstökeskus** johtaa kaupungin strategian henkilöstön saatavuus –osiota ja siihen liittyviä hankkeita sekä vastaa niiden kustannuksista.



Henkilöstökeskus vastaa kaupunkitasoisen rekrytointisuunnitelman laatimisesta ja toteuttamisesta, rekrytointijärjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä sekä henkilöstöhankinnan kaupunkitasoisesta ohjeistuksesta. Laskennallisesti henkilöstökeskuksen työpanos sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen saatavuuden edistämiseksi on 3,5 henkilötyövuotta.

Käytännön toimenpiteiden toteutus ja prosessien hoitaminen tapahtuu henkilöstöhankintayksiköissä.

## 2.2. Työhönotto

**Sosiaalivirastossa** työhönotto hoidetaan keskitetysti ainoastaan vanhusten palvelujen ja lasten päivähoidon vastuualueille. Vanhusten palvelujen vastuualueelle kolme (3) työhönottajaa hankkii sijaisia 13 pv – 2 kk kestäviin sijaisuuksiin. Lasten päivähoidon vastuualueelle kaksi (2) työhönottajaa hankkii sijaisia 2 – 5 kk kestäviin sijaisuuksiin. Lapsiperheiden palvelujen ja aikuisten palvelujen vastuualueilla ei ole keskitettyä työhönottoa.

**Terveyskeskuksessa** työhönottoprosessi eroaa osastoittain jonkin verran osastojen tarpeiden ja toiveiden perusteella. Prosessi on yhteisesti sovittu osastoittain.

Kaupunginsairaalalle ja psykiatialle työhönotto hankkii kaikki yli 12 päivää kestävät sijaiset. Kotihoidossa työhönottajat osallistuvat myös vakituisten työntekijöiden rekrytointiin. Joillakin alueilla työhönottaja hoitaa koko vakituisen työsuhteen rekrytointiprosessin lukuun ottamatta hakijan yhteishaastattelua esimiehen kanssa ja työsopimuksen tekemistä.

Terveysasemaosastolla yksittäisen terveysaseman rekrytointitarve on pieni, työsuhteiden ketjutukset 26 terveysaseman välillä korostuvat. Työpaikkailmoittelu on kokonaan henkilöstöhankintayksikössä. Suun terveydenhuollossa osasto hoitaa rekrytoinnit pitkälle itse. Työpaikkailmoitukset tulevat henkilöstöhankintayksikön työhönottajalle tarkistettaviksi ja julkaistaviksi. Hakijatiedustelut ohjataan suun terveydenhuollon esimiehille.

Laitoshuollon sijaisrekrytointi ja laitoshuollon keikkatöiden välitys tapahtuu henkilöstöhankintayksikössä.

Lääkärien rekrytointitapahtumien ja - messujen valmistelu ja koordinointi, työpaikkailmoittelu, kesäsijaisten haku, hakijoiden puhelin-



haastattelut ja hakijatietojen välittäminen ylläkääreille tehdään työhönottajan toimesta.

**Nuorten 16 – 17-vuotiaiden kesätyöntekijöiden** hakuprosessi hoidetaan sosiaalivirastossa pääosin henkilöstöhankintayksikössä ja terveyskeskuksessa koko prosessin hoitaa henkilöstöhankintayksikkö.

**Siviilipalvelusasioiden koordinointi** kuuluu molempien henkilöstöhankintayksiköiden tehtäviin.

**Sähköisen rekrytointijärjestelmän eRekryn** virastotason pääkäyttäjätehtävät hoidetaan molempien virastojen henkilöstöhankintayksiköissä.

**Työpaikkalehti-ilmoittelun prosessi** eroaa virastoissa siten, että sosiaalivirastossa viestintäyksikkö osallistuu pääosin prosessiin ja terveyskeskuksessa henkilöstöhankintayksikkö hoitaa prosessin kokonaisuudessaan yhdessä mainostoimiston kanssa.

Yksiköt tekevät **ennakoivaa rekrytointityötä**, jossa tärkeimpinä ovat oppilaitosyhteistyön eri muodot sekä messu – ja muut rekrytointitapahtumat ja kentän yksiköiden opiskelijainfot työssäoppimisjaksojen aikana. Terveystoiminnan oppilaitosyhteistyö sekä rekrytointitapahtumiin osallistuminen on toteutettu yhteistyössä henkilöstöhankintayksiköiden kesken jo vuosia.

### 2.3. Uudelleensijoitustoiminta

Molemmissa virastoissa työvoimasuunnittelijat toimivat uudelleensijoituksen yhdyshenkilöinä.

**Sosiaalivirastossa** ei ole erillistä määrärahaa uudelleensijoitustoimintaan.

**Terveyskeskuksessa** varataan vuosittain uudelleensijoitustoimintaan liittyviin työkokeiluihin määrärahaa henkilöstöpooliin (75 000 euroa vuonna 2011). Työkokeiluissa olevien työntekijöiden henkilöstöhallinnolliset päätökset työkokeilujen aikana tekee henkilöstöhankintapäällikkö.

**Henkilöstökeskus** vastaa uudelleensijoituksen periaatteiden ja prosessin laadinnasta. Henkilöstökeskus hoitaa taloudellis-tuotannollisista syistä johtuvaa uudelleensijoitusta ja terveydellisistä syistä johtuvaa uudelleensijoitusta silloin, kun virastossa/liikelaitoksessa ei löydy sijoitettavalle uutta työtä. Henkilöstökeskus tukee taloudellisesti virastojen/liikelaitosten uudelleensijoitustoimenpiteitä, kuten työkokeiluja, oppisopimuskoulutusta ja palkkakompensaatiota sekä hoitaa yhteistyössä työterveyskeskuksen kanssa työkyvyn arvioita varhaista tukea ja uudel-



leensijoitusta varten. Uudelleensijoitustoimintaan henkilöstökeskuksessa on kaupunkitasoisesti käytettävissä kolme(3) henkilötövuotta ja työkyvyn arvioihin yksi(1) henkilötövuosi.

## 2.4. Oppisopimus- ja rekrytointikoulutukset

Molemmissa virastoissa työvoimasuunnittelijat koordinoivat oppisopimus- ja rekrytointikoulutuksia. Työvoimasuunnittelijat hoitavat haku – ja valintaprosessin kokonaisuudessaan sekä vastaavat ryhmien koordinoinnista sekä toimintaan liittyvästä verkostoyhteistyöstä. Terveyskeskuksessa hallintoylihoitaja linjaa koulutusten suunnittelua ja toteutusta.

Henkilöstökeskus vastaa määrärahoillaan toteutetuista oppisopimus- ja rekrytointikoulutusprosesseista. Henkilöstökeskus huolehtii koulutusten ulkoisesta markkinoinnista, yhteistyöverkostoista, antaa palkkausluvan oppisopimusvaroistaan ja hakee palkkatuet valtiolta ja vastaa niiden tilityksistä. Henkilöstökeskus kilpailuttaa yhdessä Helsingin työ- ja elinkeinotoimiston kanssa rekrytointikoulutukset ja suunnittelee koulutusten sisällöt yhteistyössä virastojen kanssa. Lisäksi henkilöstökeskus vastaa koulutusten kustannuksista ja markkinoinnista.

Oppisopimus- ja rekrytointikoulutettavien määrä vaihtelee virastoissa vuosittain. Enimmillään opiskelijoita on samanaikaisesti sosiaalivirastossa 250 ja terveyskeskuksessa 100. Lasten päivähoidon osuus opiskelijoista on 100.

Henkilöstökeskuksen henkilöstöresursseista kohdentuu virastojen oppisopimus- ja rekrytointikoulutusten hoitamiseen vajaan yhden henkilön työpanos.

## 2.5. Rekrytoinnin asiantuntijatehtävät

**Sosiaalivirastossa** neljä (4) työvoimasuunnittelijaa vastaa kukin oman vastuualueensa rekrytoinnista, henkilöstötarpeen ennakoinnista, seurannasta, rekrytointisuunnitelmien laatimisesta ja toteutuksesta. Työvoimasuunnittelijat ovat esimiesten tukena valittaessa esimiehiä ja asiantuntijoita. He kartoittavat vastuualueen oppisopimustarpeen ja ovat vastuussa oppisopimuskoulutusprosessista ja valinnoista. Heidän tehtäviinsä kuuluu verkostojen luominen ja ylläpito, asiantuntijana ja puheenjohtajana toimiminen eri työryhmissä, esimiesten koulutus ja kon-



sultointi oppisopimusasioissa, työpaikkailmoituksissa, kelpoisuusehdoissa ja täyttöluvuissa.

Lasten päivähoidon ja vanhusten palvelujen vastuualueitten työvoimasuunnittelijat vastaavat lisäksi alueensa työhönottajien tehtävien koordinoimisesta.

**Terveyskeskuksessa** työhönottajat ja henkilöstöhankintapäällikkö osallistuvat esimies-, ylihoitaja- ja päällikkökokouksiin rekrytoinnin asiantuntijoina. Tapaamisissa käydään läpi rekrytointitilannetta sekä suunnitellaan yhdessä rekrytointilinjauksia.

## 2.6. Täyttöluvat

**Sosiaalivirastossa** yksi (1) työhönottaja tarkastaa täyttölupien oikeellisuuden ja laatii niistä listan.

Henkilöstöhankintapäällikkö koordinoi täyttölupien hakuprosessia, laatii virastotason ohjeistuksen, valmistelee ja esittelee täyttölupahakemukset sosiaalijohtajalle.

**Terveyskeskuksessa** henkilöstöhankintayksikkö ei osallistu terveyskeskuksen täyttölupaprosessiin. Molemmissa yksiköissä täyttölupia hyödynnetään uudelleensijoitustoiminnassa.

## 2.7. Työssäoppimisjaksot

**Sosiaalivirastossa** yksi (1) työhönottaja vastaa harjoittelupaikkatilausten jaosta vastuualueille. Ammattikorkeakoulujen työharjoittelujaksot (sosionomi) hoidetaan sekä Jobstep-järjestelmän kautta että henkilöstöhankintayksikön kautta. Lähihoitajien työssäoppimisjaksojen pyynnöt toimitetaan työhönottajalle, joka jakaa pyynnöt vastuualueiden oppilaitosyhteyshenkilöille.

**Terveyskeskuksessa** henkilöstöhankintayksikkö ei osallistu opiskelijoiden käytännön harjoittelujaksojen varaamiseen. Työssäoppimisjaksot varataan Jobstep-järjestelmän tai kentän yhteyshenkilöiden kautta.

## 2.8. Pysy-ohjeet ja muu viraston ohjeistus

**Sosiaalivirastossa** henkilöstöhankintapäällikön vastuulla on seuraavien toimintaohjeiden laatiminen ja päivittäminen:





- Opiskelijoiden työssäoppiminen ja harjoittelu sosiaalivirastossa (1.2.2.3) 13.10.2011
- Oppisopimuskoulutus (1.2.2.4) 27.3.2008
- Uudelleensijoitustoiminta sosiaalivirastossa (1.2.2.7) 27.8.2010
- Palvelukseen ottaminen sosiaalivirastossa (1.2.2.5) 23.11.2011 (rekrytoinnin osalta)
- Täyttölupamenettely sosiaalivirastossa 2012, määräaikainen ohje 20.2.2012
- Kelpoisuusvaatimusten soveltaminen sosiaalivirastossa (1.2.2.1) 28.4.2008 (rekrytoinnin osalta)
- Nuorten 16 – 17-vuotiaiden kesätyöntekijöiden palkkaaminen, määräaikainen ohje 20.2.2012

**Terveyskeskuksessa** henkilöstöhankintapäällikön vastuulla on seuraavan Pysy-ohjeen laatiminen ja päivittäminen:

- Terveyskeskuksen työpaikkailmoitusten julkaiseminen, P52, 1.9.2009

### 3. Palvelujen resurssit

**Sosiaaliviraston** resursseista lasten päivähoidon vastuualueelle kohdentuu yhden (1) rekrytoinnin työvoimasuunnittelijan, 1,5 uudelleensijoituksen työvoimasuunnittelijan ja kahden (2) työhönottajan työpanos sekä 40 % henkilöstöhankintapäällikön työpanoksesta.

Henkilöstöhankintayksikköjen nimikkeet ja vakanssien lukumäärät virastoittain



	Henkilöstöhankinta- päällikkö	Työvoima- suunnittelija	Työhönottaja	Yhteensä
Sosiaalivirasto	1	8, joista yksi avoin	6, joista yksi avoin	15
joista päivähoi- don osuus		1	2	3
Terveyskeskus	1	2	13, joista yksi avoin	16
Yhteensä	2	10	19	31

**Sosiaalivirastossa** yksi (1) työhönottaja saavuttaa eläkeiän vuonna 2013 ja **terveyskeskuksessa** yksi (1) työhönottaja vuonna 2012. Sosiaaliviraston henkilöstöpäällikön sihteeri antaa sihteeripalveluja henkilöstöhankintayksikölle 10 % työajastaan.

Tehtäväkohtainen palkka on työhönottajilla sama molemmissa virastoissa, työvoimasuunnittelijoiden palkka on korkeampi terveyskeskuksessa ja henkilöstöhankintapäällikön palkka on korkeampi sosiaalivirastossa.

Kelpoisuusehtona henkilöstöhankintapäällikön tehtävässä on ylempi korkeakoulututkinto molemmissa virastoissa. Työvoimasuunnittelijan tehtävässä sosiaalivirastossa edellytetään soveltuvaa korkeakoulututkintoa tai vastaavaa aikaisempaa opistoasteista tutkintoa, terveyskeskuksessa ylempää korkeakoulututkintoa. Työhönottajan tehtävän kelpoisuusehtona on soveltuva korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi opistoasteen tutkinto.

### *3.1. Sosiaaliviraston henkilöstöhankintayksikön vakanssit ja tehtävät*

**Sosiaaliviraston** henkilöstöhankintapäällikön tehtävänä on henkilöstöhankintayksikön johtaminen ja kehittäminen, rekrytoinnin, oppisopimuskoulutuksen ja uudelleensijoitustoiminnan johtaminen ja kehittäminen. Tehtäviin kuuluu myös oppilaitosyhteistyöstä vastaaminen ja sen kehittäminen sekä täyttölupaprosessin johtaminen, kehittäminen ja täyttölupaesitysten esittely sosiaalijohtajalle.

Sosiaaliviraston henkilöstöhankintapäällikön tehtävässä korostuvat asiantuntijatehtävät.



#### **Lasten päivähoidon vastuualue:**

Lasten päivähoidon rekrytoinnista vastaa yksi (1) työvoimasuunnittelija. Hän vastaa myös vastuualueensa oppisopimuskoulutuksista ja lehti-ilmoittelusta.

Sijaisten työhönottoa hoitaa kaksi (2) työhönottajaa. Toinen työhönottajista hoitaa täyttölupien oikeellisuuden tarkastamisen ja listauksen.

#### **Lapsiperheiden palvelujen vastuualue:**

Lapsiperheiden palvelujen rekrytoinnista vastaa yksi (1) työvoimasuunnittelija. Hän vastaa myös vastuualueensa oppisopimuskoulutuksista ja lehti-ilmoittelusta sekä toimii siviilipalvelusasioiden yhdyshenkilönä.

#### **Aikuisten palvelujen vastuualue:**

Aikuisten palvelujen rekrytoinnista vastaa yksi (1) työvoimasuunnittelija. Hän vastaa myös vastuualueensa oppisopimuskoulutuksista ja lehti-ilmoittelusta

#### **Vanhusten palvelujen vastuualue:**

Vanhusten palvelujen rekrytoinnista vastaa yksi (1) työvoimasuunnittelija. Hän vastaa myös vastuualueensa oppisopimuskoulutuksista ja lehti-ilmoittelusta

Sijaisten työhönottoa hoitaa kolme (3) työhönottajaa, joista yksi (1) on osa-aikaeläkkeellä.

#### **Uudelleensijoitus:**

Sosiaaliviraston uudelleensijoitusta hoitaa kolme (3) työvoimasuunnittelijaa.

**Lasten päivähoidolle** on kohdennettu yhden (1) rekrytoinnin työvoimasuunnittelijan, kahden (2) työhönottajan ja 1,5 uudelleensijoituksen työvoimasuunnittelijan työpanos.

### *3.2. Terveyskeskuksen henkilöstöhankintayksikön vakanssit ja tehtävät*

**Terveyskeskuksen** henkilöstöhankintapäällikön tehtävänä on henkilöstöhankintapalvelujen johtaminen, kehittäminen ja koordinointi, verkostoyhteistyön ja rekrytointiin liittyvän oppilaitosyhteistyön kehittäminen sekä henkilöstöpoolin rahoituksella työkokeiluissa olevien esimiehisyys.

Terveyskeskuksen henkilöstöhankintapäällikön tehtävässä korostuu työhönottotoiminnan johtaminen.



**Kotihoito:**

Kotihoidon työhönottoa hoitaa kuusi ja puoli (6,5) työhönottajaa. Työhönottajat toimivat palvelualueittain, mutta työnjako on hyvin joustava.

**Kaupunginsairaala:**

Kaupunginsairaalan työhönottoa hoitaa kolme ja puoli (3,5) työhönottajaa.

**Terveysasemaosasto ja suun terveydenhuolto:**

Terveysasemien ja suun terveydenhuollon työhönottoa hoitaa yksi (1) työhönottaja.

**Psykiatria:**

Psykiatrian työhönottoa hoitaa yksi (1) työhönottaja

**Laitoshuolto:**

Laitoshuollon työhönottoa hoitaa yksi (1) työhönottaja.  
Myös 1 – 12 päivän sijaisuudet hoidetaan työhönoton kautta.

Työpaikkalehti-ilmoittelun yhdyshenkilöinä toimii edellä mainituista kolme (3) työhönottajaa ja siviilipalvelusasioiden yhdyshenkilönä yksi (1) työhönottaja. Lääkäreinkrytoinnin yhdyshenkilöys ja messutapahtumien järjestelyt ovat kahden (2) työhönottajan erityistehtäviä.

**Uudelleensijoitus ja oppisopimus- ja rekrytointikoulutukset:**

Molemmat työvoimasuunnittelijat hoitavat uudelleensijoitusyhdyshenkilöiden tehtäviä. Lisäksi toinen heistä koordinoi terveystieteiden oppisopimuskoulutuksia, toinen rekrytointikoulutuksia.

## 4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat

**Sosiaaliviraston** henkilöstöhankintayksiköllä on oma budjetti. Vuonna 2012 se on 822 480 euroa, rekrytointiin tai uudelleensijoitukseen ei ole erillistä määrärahaa. Henkilöstökeskuksen keskitetyistä rekrytointirahoista sosiaalivirastolla oli vuonna 2011 käytössä 25 000€, vuonna 2012 summa on 20 000€.

**Terveystieteiden** henkilöstöhankintayksiköllä on oma budjetti, vuonna 2012 se on 1 039 milj. euroa. Lisäksi konserniin on varattu määräraha viraston rekrytointikuluihin. Sitä käyttää myös terveystieteiden viestintä. Määrärahan käyttöä seurataan projektinumeron avulla. Vuonna 2011 henkilöstöhankintayksikkö käytti määrärahasta 14 385 euroa.



Henkilöstökeskus on tukenut terveystakeskuksen rekrytointia erillisellä määrärahalla, joka vuonna 2011 oli 20 000 euroa. Vuodelle 2012 on sovittu, että terveystakeskus ei saa erillistä määrärahaa, vaan henkilöstökeskus tukee rekrytointia panostamalla työnantajamielikuvan perusteella kohdennettaviin toimenpiteisiin.

**Henkilöstökeskus** on tukenut virastojen rekrytointia erityisesti työvoimapula-aloilla. Vuonna 2011 henkilöstökeskus ohjasi sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen työvoiman saatavuuteen yhteensä noin 8,7 miljoonaa euroa. Tästä sosiaaliviraston osuus oli noin 6,2 miljoonaa euroa ja terveystakeskuksen osuus noin 2,5 miljoonaa euroa. Henkilöstökeskus tuki virastojen uudelleensijoitustoimenpiteitä, kuten oppisopimuskoulutusta, työkokeiluja ja palkkakompensaatiota yhteensä noin 900 000 eurolla. Summasta sosiaaliviraston osuus oli noin 550 000 euroa ja terveystakeskuksen osuus noin 350 000 euroa.

#### 4.1. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

##### Seure Henkilöstöpalvelut Oy:n käyttö

**Sosiaaliviraston** yksiköt tilaavat lyhytaikaiset sijaiset Keikkanetti - palvelua käyttäen Seuresta vanhustenhuoltoon 1 – 12 pv kestäviin sijaisuuksiin ja päivähoitoon alle 2 kk kestäviin sijaisuuksiin.

**Terveystakeskuksen** yksiköt tilaavat lyhytaikaiset sijaiset (1 – 12 pv) Seuresta Keikkanetin avulla. Seure hoitaa vähäisessä määrin Helsingin, Espoon ja Vantaan lääkäreiden sijaisrekrytointia. Ylilääkärit ilmoittavat haluamansa sijaisuudet Seureen ja Seure ilmoittaa avoimista tehtävistä omilla sivuillaan. Toistaiseksi Seureen tehtyjen lääkäreiden hakutilausten määrä on ollut hyvin pieni.

Terveystakeskuksen henkilöstöhankintayksiköllä on sopimus työpaikkailmoittelusta Terveysportin kanssa. Sopimus tehdään vuodeksi kerrallaan. Sen allekirjoittaa hallintopäällikkö ja vuosikustannus on 3 000 euroa.

**Opiskelijoiden työssäoppimisjaksojen** sopimuksia hallinnoidaan sosiaaliviraston henkilöstöhankintayksikössä. Sopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja ja hallintopäällikkö. Sopimukset ovat voimassa toistaiseksi. Niiden irtisanomisaika on kolme kuukautta.

Terveystakeskuksessa sopimuksia koordinoi hallintoylihoitaja. Hän myös allekirjoittaa kyseiset sopimukset.

Molemmilla virastoilla on sopimukset seuraavien oppilaitosten kanssa:

Ammattikorkeakoulut



- Metropolia
- Diakonia-ammattikorkeakoulu
- Arcada
- Laurea

Toisen asteen oppilaitokset

- Hesote
- Amiedu
- Helsingin Diakoniaopisto
- Yrkesinstitutet Prakticum
- Espoon seudun ammattiopisto Omnia
- Vantaan ammattiopisto Varia
- Edupoli

Lisäksi sosiaalivirastolla on seuraavat työssäoppimisjaksoja koskevat sopimukset:

- Helsingin yliopisto/käyttätymistieteellinen tiedekunta/opettajan koulutuslaitos / varhaiskasvatuksen koulutus
- Keski-Uudenmaan ammattiopisto Keuda
- Seurakuntaopisto (sis. Luther-opisto)
- Helsingin kristillinen opisto

## 5. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat

**Sosiaaliviraston** henkilöstöhankintayksikön tilat ovat osoitteessa Yrjönkatu 21b, 00100 Helsinki. Yksiköllä on käytössään 454,5 m<sup>2</sup> ja 13 työhuonetta. Vuokranantajana on Helsingin kaupunki, Kiinteistövirasto, tilakeskus. Vuokrasopimus on voimassa toistaiseksi, irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Siivoussopimus on voimassa toistaiseksi, irtisanomisaika on kolme kuukautta. Tilat ovat osoittautuneet hyvin sopiviksi yksikön toimintaan.

**Terveyskeskuksen** henkilöstöhankintayksikkö toimii Kallion virastotalon siipirakennuksessa os.Toinen linja 4 C. Käytössä on 12 työhuonetta, joista neljä on jaettu kahden työntekijän yhteiskäyttöön. Pelkästään henkilöstöhankintayksikön käytössä on 264 m<sup>2</sup> ja yhteiskäytössä keskitetyn ehkäisyneuvonnan ja tupakkaklinikan kanssa on 142 m<sup>2</sup>. Tilojen sijainti on erittäin hyvä työnhakijoille.



Mikäli tulevaisuudessa kaksi työhönottajaa työskentelee samassa huoneessa, tarvitaan yksikköön useita erillisiä haastattelutiloja. Toiminnan kannalta paras ratkaisu olisi pienet yhden hengen työhuoneet. Nuorten kesätyöntekijöiden ja oppisopimuskoulutuksiin hakevien ryhmähaastatteluissa tarvitaan riittävän isoa tilaa. Tilojen tulee olla työnhakijoille helpposti saavutettavissa.

### *5.1. Toiminnan päällekkäisyydet, työnjaon tarkistaminen*

Toiminnan päällekkäisyyttä on oppisopimus- ja rekrytointikoulutusprosessien hoitamisessa, työpaikkailmoittelun prosessissa, oppilaitosyhteistyössä terveydenhoitoalan oppilaitosten osalta sekä rekrytointi- ja messutapahtumien järjestelyissä, tilausten tekemisessä sekä muissa yksikön sisäisissä vastuutehtävissä. Nuorten 16 – 17-vuotiaiden hakuprosessit ovat lähes samanlaisia molemmissa virastoissa. Siviilipalvelusasioiden hoito on päällekkäistä toimintaa. Yksikön johtamisjärjestelmä on päällekkäinen.

### *5.2. Palvelujen uudelleenorganisointi*

Palveluja uudelleen organisoitaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota sijaishankinnan erilaisiin rajauksiin (sosiaalivirastossa alle kaksi kuukautta, terveystieteiden kaikkia yli 12 pv:n sijaisuudet) sekä osastojen erilaisiin tarpeisiin ja eroihin nykyisessä toiminnassa.

Seuren käytön ohjeistus virastoissa on erilainen. Työt ja tehtävät on suunniteltava nykyistä tasaisemmin toteutettaviksi ympäri vuoden. Kesäsjäishankinta työllistää yksiköitä tammikuusta kesäkuun alkuun, joten oppisopimus- ja rekrytointikoulutuksiin liittyvät hakuprosessit tulisi voida tehdä ainakin osittain syyskauden aikana.

Sosiaaliviraston työvoimasuunnittelijoiden tehtäviä on tarkasteltava yhdessä terveystieteiden henkilöstösuunnittelijoiden ja sosiaaliviraston henkilöstöasiantuntijoiden tehtävien kanssa ja linjattava mitä tehtäviä hoidetaan uudesta keskitetystä yksiköstä käsin. Palkkauksen nykyiset erot ja tehtävien vaatavuudet on otettava huomioon.



### 5.3. Toiminnan järjestäminen uudessa organisaatiossa

Nykyiset virastojen henkilöstöhankintayksiköt tulevat toimimaan yhtenä yksikkönä yhteisissä tiloissa yhden henkilöstöhankintapäällikön alaisuudessa. Yksikön henkilöstön määrä tulee näillä näkymin olemaan 20. Toiminnan järjestämisen lähtökohtana on yksikköjen yhdistäminen siten, että jatkossa tarjotaan samankaltaiset palvelut työhönoton ja työvoimasuunnittelun osalta uusille osastoille.

Vanhusten palveluissa selvitetään sijaishankinnan yhtenäistämistä nykyisillä resursseilla koskemaan kaikkia sijaisuuksia. Työhönotossa saavutetaan etua sillä, että sama työhönottaja hoitaa useampaa erityyppistä yksikköä, joten työnjako kannattaa suunnitella kokonaan uudella tavalla.

Kummankaan yksikön nykyiset tilat eivät riitä yhdistetyn toiminnan tarpeisiin, vaikka työhuoneita jaetaan kahden työntekijän kesken. Mikäli muut toiminnot siirtyvät Kallion virastotalon siipirakennuksesta, mahtuu uusi yksikkö terveystakeskuksen nykyisen henkilöstöhankintayksikön tiloihin. Jos kaikki työhuoneet ovat tulevaisuudessa kahden henkilön jakamia, tarvitaan yksikköön runsaasti erillisiä haastattelutiloja. Yrjönkadun tiloihin mahtuisi uusi yksikkö, mutta haastattelutiloja ei ole. Jos videohaastattelujen käyttö yleistyy, haastattelutilojen tarve vähenee jonkin verran.

Toiminnalle tarvitaan ehdottomasti yhteiset tilat henkilöstöhallinnon yksikön yhteyteen. Yksikölle tarvitaan näillä näkymin 20 huonetta.





## Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen henkilöstöhallinnon nykytilan kartoit- tus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	42
2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa .....	42
2.1. Sosiaalivirasto .....	42
2.2. Terveyskeskus .....	42
2.3. Erot tehtävien organisoinnissa/hoidossa: .....	43
3. Tehtävät nimikkeittäin ja erot tehtävissä .....	44
3.1. Henkilöstöpäällikön tehtävät sosiaalivirastossa .....	44
3.2. Henkilöstöpäällikön tehtävät terveyskeskuksessa .....	44
3.3. Erot henkilöstöpäälliköiden tehtävissä .....	45
3.4. Työsuojelupäällikkö sosiaalivirastossa .....	45
3.5. Työsuojelupäällikkö terveyskeskuksessa .....	46
3.6. Erot työsuojelupäälliköiden tehtävissä .....	47
3.7. Sosiaaliviraston palvelussuhdepäällikön tehtävät .....	48
3.8. Työmarkkinalakimiehen tehtävät sosiaalivirastossa .....	49
3.9. Henkilöstöasiantuntijoiden ja henkilöstösuunnittelijoiden tehtävät .....	50
3.10. Eroja henkilöstöasiantuntijoiden/-suunnittelijoiden tehtävissä: .....	50
3.11. Muita eroja toiminnoissa .....	50
4. Palvelujen tuottaminen ja resurssit vakansseittain .....	51
4.1. Sosiaalivirasto .....	51
4.2. Terveyskeskus .....	51
5. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti .....	52
5.1. Sosiaalivirasto .....	52
5.2. Terveyskeskus .....	52
6. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	52
7. Henkilöstöhallinnon käytössä olevat tilat .....	52
7.1. Sosiaalivirasto .....	52
7.2. Terveyskeskus .....	53
8. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi .....	53



## 1. Johdanto

Henkilöstöhallintotyöryhmä, johon kuuluvat organisaatioasiantuntijat Riitta Simoila(pj), ja Helena Ylisipola (sihteeri), henkilöstöpäällikkö Kaarina Valjus, terveyskeskus, henkilöstöpäällikkö Sari Kuoppamäki, sosiaalivirasto ja palvelussuhdepäällikkö Asta Enroos, henkilöstökeskus, on tarkastellut sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen henkilöstöhallinnon asiantuntijapalveluiden kokonaisuuden. Esimiestyön henkilöstöosuus ja toimistotyössä tapahtuva henkilöstöasioiden päätösten valmistelu eivät kuulu tarkastelun piiriin.

## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

### 2.1. Sosiaalivirasto

Henkilöstöhallinto, on keskitetty hallinto- ja kehittämiskeskuksen henkilöstö- ja hallintopalvelut –toimistoon, jonka toimistopäällikkönä toimii henkilöstöpäällikkö suorassa alaisuudessaan työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja sihteeri. Toimistoon kuuluu myös 14 henkilön henkilöstöyksikkö, jonka esimiehenä on palvelussuhdepäällikkö. Yksikössä työskentelevät työmarkkinalakimies, toimistosihteeri, henkilöstösihteeri, kaksi sovellusneuvojaa sekä kahdeksan henkilöstöasiantuntijaa. Henkilöstöpäällikön työajasta noin 30 % kuluu toimiston johtamiseen liittyviin tehtäviin.

Henkilöstöyksikön esimies on palvelussuhdepäällikkö. Henkilöyksikössä tehdään työtä esimiesten tukena (esim. neuvonta, opastus) ja tuotetaan itsenäisesti henkilöstöhallinnon palveluja. Itsenäisesti tuotettavia palveluja ovat esim. monet palvelussuhdepäällikön ja työmarkkinalakimiehen työtehtävät, kuten lausunnot, valmistelut, kyselyihin vastaamiset ja raportoinnit, TAE-valmistelu ja tilinpäätöstyöt.

### 2.2. Terveyskeskus

Henkilöstöhallinto on keskitetty hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluysikköön tiimiksi, jonka hallinnollisen esimiehenä toimii hallintopäällikkö ja ammatillisena esimiehenä strategiayksikköön kuuluva henkilöstöpäällikkö. Henkilöstöpäällikön esimies on kehittämisjohtaja. Vakanssit ovat henkilöstöpäällikkö, seitsemän henkilöstösuunnittelijaa sekä työsuojelupäällikkö. Henkilöstösuunnittelijat ja henkilöstöpäällikkö saavat apua hallintolakimiehlta juriidissa asioissa.

Lisäksi tukipalveluysikön keskitettyjen toimistopalveluiden toimistosihteeri tuottaa henkilöstön muistamiseen ja henkilöstökortteihin liittyviä palveluja lähes kokopäiväisesti.



Kummassakin virastossa henkilöstöasiantuntijat /-suunnittelijat on nimetty antamaan palveluita tietyille vastuualueelle/osastolle. Virastossa palveluja tuotetaan kaupunki – ja virasto-tasoisille, vastuualueen/osaston eri tasoille ja tietyissä tilanteissa myös henkilöstölle suoraan.

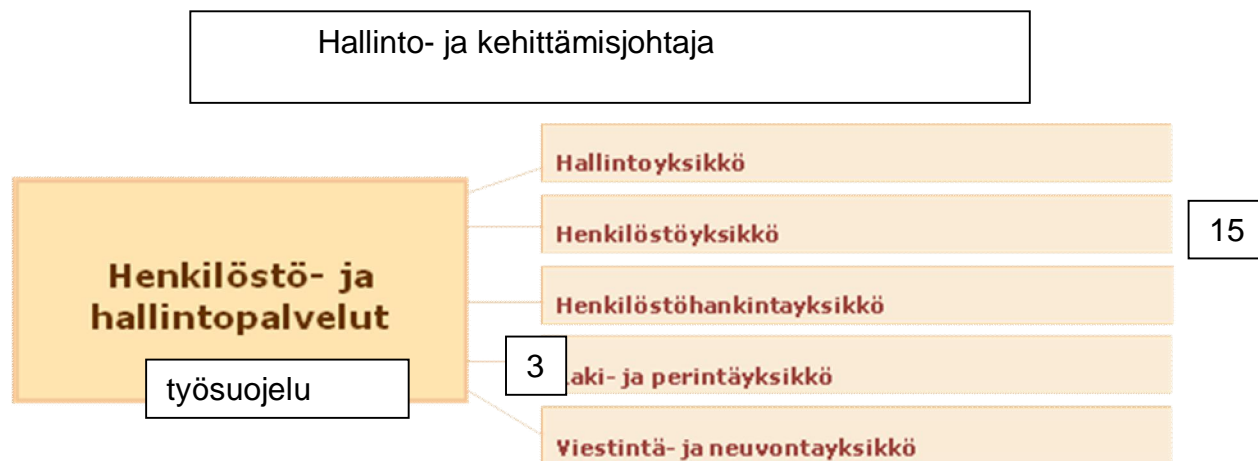
### 2.3. Erot tehtävien organisoinnissa/hoidossa:

Sosiaalivirastossa henkilöstöyksikön työmarkkinalakimies hoitaa henkilöstöhallinnon juridiset asiantuntijatehtävät, joita terveyskeskuksessa antaa lakimiestiimin hallintolakimies (0.7 h/vk)

Sosiaalivirastossa työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyvät koordinoititehtävät hoidetaan hallinto- ja kehittämiskeskuksen kehittämisspalveluissa (osa erityissuunnittelijan työpanoksesta) kun terveyskeskuksessa ne hoitaa työsuojelupäällikkö.

Sosiaalivirastossa MD-Titanian ohjaus ja neuvonta on keskitetty sosiaaliviraston henkilöstöyksikköön kun terveyskeskuksessa se on tietohallintoyksikössä ja osastojen pääkäyttäjillä.

#### Sosiaalivirasto



#### Terveyskeskus





### 3. Tehtävät nimikkeittäin ja erot tehtävissä

#### 3.1. Henkilöstöpäällikön tehtävät sosiaalivirastossa

Henkilöstöpäällikön tehtäviin kuuluvat viraston strategiset henkilöstövoimavaran johtamiseen (HR) liittyvät asiat, eli

- rekrytinnin, työhyvinvoinnin, palkitsemisen ja yhteistoiminnan kehittämisen koordinointi
- henkilöstöpoliittisten linjausten valmistelu
- virastotasoisten HR-prosessien kehittäminen ja koordinointi
- virastoneuvottelijan tehtävät, pääasiassa virastotasoisissa asioissa (esim. järjestely-erä)
- johdon HR-tuki erityisesti muutosprosesseissa sekä
- yhteistyö henkilöstökeskuksen ja työterveyskeskuksen kanssa.

Lisäksi hän on jäsenenä sosiaaliviraston strategiaryhmässä ja TVA -virastoryhmässä.

Henkilöstöpäällikkö on jäsenenä seuraavissa kaupunkitasoisissa työryhmissä: HR-hankkeen ohjausryhmä (2012), työsuojeluneuvottelukunta(2012), strategisen palkitsemisen ohjausryhmä, työhyvinvointimittarityöryhmä, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvoasioiden koordinaatioryhmä, ikäaktiivivapaan seurantaryhmä ja MOK-kehittämisryhmä. Lisäksi henkilöstöpäällikkö on sosiaaliviraston tasa-arvoyhteyshenkilö ja eri-ikäisten johtamisen yhteyshenkilö.

Henkilöstöpäällikkö on viraston henkilöstötoimikunnan jäsen, työsuojelutoimikunnan puheenjohtaja, oppilaitosyhteistyöryhmän (Sosv ja Terke) puheenjohtaja, tulospalkkiojärjestelmän kehittämisryhmän puheenjohtaja ja sairauspoissaolojen hallintaprojektin ohjausryhmän puheenjohtaja. Lisäksi henkilöstöpäällikkö on Haken johtoryhmän jäsen.

#### 3.2. Henkilöstöpäällikön tehtävät terveyskeskuksessa

- Strategiset henkilöstövoimavaran johtamiseen (HR) liittyvät asiat ja asiantuntijapalvelut viraston johdolle
- ohjaa terveyskeskuksen henkilöstövoimavarojen käyttöä strategiasuunnitelman ja konsernin kokonaisedun mukaisesti talousarvion puitteissa (toimintojen uudelleenjärjestelyt, henkilöstömitoitukset, varahenkilöstömäärä, vakanssimuutokset, uudet vakanssit, täyttölupaesitysten tarpeellisuusharkinta, lausuntopyynnöt henkilöstökeskukselle) sekä huolehtii ennakoivasta henkilöstösuunnittelusta terveyskeskustasolla (hepro-yhteyshenkilö)
- valmistelee henkilöstöpoliittiset ja palkkapolitiikan linjaukset (palkitsemisohjelma) ja paikalliset sopimukset yhdessä järjestöjen edustajien kanssa, seuraa ja ohjaa



- niiden toteutumista, antaa tehtävälisälausunnot, toimii KVTES TVA-neuvotteluryhmän ja kolmen alaryhmän sekä TS-TVA -ryhmän puheenjohtajana sekä virastoneuvottelijana järjestelyvaroissa ja sopimusten tulkintakysymyksissä
- valmistelee viraston/tjän esityksiä /lausuntoja terveyslautakunnalle ja kaupungin-hallitukselle tehtäväalueensa asioista (mm. uusien virkojen perustaminen) sekä toimintakertomuksen henkilöstöosuuden ja henkilöstöraportin
  - HPK:n johtoryhmän jäsen. MD-Titanian omistajaryhmän puheenjohtaja. tasa-arvoyhteyshenkilö, osaamisen kehittämisen yhteyshenkilö sekä heken ASKI-hankkeen ohjausryhmän ja henkilöstövoimavaran riittävyys ohjausryhmän ja kaupungin muunkielisten osuuden kasvattaminen (MOK)-ryhmän jäsen
  - Talpan asiakasyhteistyö: vuosisopimuksen seuranta, prosessivastaava palkka-asioissa huolehtii oman alueensa koulutuksen toteuttamisesta ja tiedottamisesta mm. Terissä sekä luennoi esimiestilaisuuksissa ja terveystakeskuksen tulokaspäivillä.

### 3.3. Erot henkilöstöpäälliköiden tehtävissä

Sosiaaliviraston henkilöstöpäällikkö on toimistotason päällikötehtävässä ja viraston johtoryhmän jäsen sekä kuuluu useisiin kaupunkitason HR-toiminnon kehittämisyhmiin. Hän on työsuojelutoimikunnan puheenjohtaja kun terveystakeskuksessa työsuojelupäällikkö on puheenjohtaja. Virastoneuvottelijoina ja TVA-ryhmien puheenjohtajina toimivat hänen lisäksi palvelussuhdepäällikkö ja työmarkkinalakimies.

Terveystakeskuksessa henkilöstöpäällikkö ei ole esimiesasemassa, mutta ohjaa ja kehittää työtä tiimin ammatillisena esimiehenä. Hän toimii yksin virastoneuvottelijana ja kaikkien TVA-ryhmien puheenjohtajana. Hän koordinoi palkkalausunto-prosessien ja tehtävälisien myöntämistä sekä seuraa Talpan sopimuksen toteutumista ja on prosessivastaava palkka-asioissa Ko.tehtävät kuuluvat sosiaalivirastossa palvelussuhdepäällikön tehtäviin.

### 3.4. Työsuojelupäällikkö sosiaalivirastossa

Sosiaalivirastossa työsuojelupäällikkö toimii työsuojelun yhteistoimintahenkilönä tiiviisti yhteistyössä työsuojeluvaltuutettujen kanssa. Kaikki virastotason työsuojeluohjeet laaditaan yhteistyössä työsuojeluvaltuutettujen kanssa.

Ohjeistuksia on laadittu ja päivitetty seuraavissa asioissa:

työsuojelun toimintaohjelma  
uhka- ja työväkivaltatilanteet  
työn vaarojen arviointikäsitteily työyhteisötasolla  
työsuojelupakin seuranta vastualueilla

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



sisäilmaongelmat  
työyhteisöjen kriisitilanteet  
tiedottaminen työturvallisuusasioista (osallistuminen puhujana tilaisuuksiin ja artikkeleita henkilöstölehteen eri aiheista, Helmisen päivitys työturvallisuusasioissa)  
yhteistoiminta.

Yhteistyössä työsuojeluvaltuutettujen kanssa on koko ajan erilaisissa koko virastoa koskevissa kehittämisprojekteissa.

Työsuojelupäällikkö osallistuu seuraaviin työyhteisöpalavereihin

vaikeat sisäilmaongelmat  
vaikeat työyhteisökriisitilanteet sekä  
aluehallintoviraston tarkastukset.

Viralliset työsuojelun kokoukset virastotasolla (työsuojelupäällikkö valmistelee/toimii sihteerinä)

työsuojelukokoukset työsuojeluvaltuutettujen kanssa kerran viikossa  
kehittämiskokoukset työsuojeluvaltuutettujen kanssa n. kerran kuukaudessa  
rakennuspiirustukset n. kerran kuukaudessa  
viraston henkilöstötoimikunta (valmisteleva sihteeri) sekä  
työsuojelutoimikunta (sihteeri).  
Työsuojelupäällikkö toimii asiantuntijana useissa virastotason kehittämisryhmissä.

Lisäksi työsuojelupäällikkö osallistuu seuraaviin kaupunkitason foorumeihin  
kaupungin sisäilmatyöryhmä (sekä alatyöryhmien jäsenenä/puheenjohtajana) ja  
jälkipuintityöryhmän jäsen.

### 3.5. Työsuojelupäällikkö terveystakeskuksessa

Terveystakeskuksessa työsuojelupäällikkö huolehtii lakisääteisten tehtävistä, joita on asiantuntijana ja työnantajan edustajana tukea päivittäin johtoa, linjajohtoa, esimiehiä ja hallintoa työsuojelu- ja työhyvinvointikysymyksissä (lainsäädäntö, ohjeet, toimintatavat, kehittäminen). Tehtävä koostuu yksilöyhteydenotoista, viraston ja osastojen johtoryhmissä aihealueen esittelyistä (kuukausittain), esimiesryhmätapaamisista (viikoittain) ja henkilöstötoimikunnissa aihealueen esittelyistä (kuukausittain) sekä työyhteisötapaamisista (viikoittain).

Työsuojelupäällikkö tekee tiivistä yhteistyötä työsuojeluvaltuutettujen kanssa (päivittäin sekä yhteistapaamiset kahden viikon välein) sekä työterveyshuollon edustajien kanssa (päivittäin sekä vastaavien tapaamiset joka toinen kuukausi). Työsuojelupäällikkö ylläpitää aihealueeseensa liittyvää sivustoa Intranetissa sekä kirjoittaa aihealueesta Terveiset-lehteen säännöllisesti.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Lisäksi tehtäviin kuuluvat:

- terveyskeskuksen vuosittaisen työhyvinvointikyselyn valmistelu, toteutus ja tulosten esittely viraston johtoryhmälle
- kaupungin keskitettyjen työhyvinvointihankkeiden määrärahojen haun valmistelu ja määrärahaa saaneiden terveyskeskuksen hankkeiden seuranta
- sairauspoissaolo- ja työtapaturmatilastojen sekä tilastojen turvallisuuspoikkeamista esittely johtoryhmälle
- toimiminen terveyskeskuksen terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vastuuhenkilönä
- toimiminen aloiteyhteyshenkilö (aloitemoderaattori) sekä
- toimiminen henkilökuntakerhojen yhteyshenkilö, joka mm. yhdessä henkilöstön edustajien kanssa käsittelee määrärahakemukset ja valmistelee esityksen, sekä seuraa kerhojen toimintaa.

Työsuojelupäällikkö on:

- terveyskeskuksen työsuojelutoimikunnan puheenjohtaja
- terveyskeskuksen sisäilmaryhmän puheenjohtaja
- terveyskeskuksen henkilöstötoimikunnan sihteeri
- Työvuoroergonomia-hankkeen vetäjä sekä sen ohjausryhmän sihteeri.

Kaupunkitason työryhmistä työsuojelupäällikkö kuuluu:

- työsuojelupakin kehittämisryhmään
- kaupungin sisäilmaryhmään ja sen kolmeen alaryhmään
- eri-ikäisten johtamisen työryhmään
- Ikäaktiivivapaapilotin seurantaryhmään
- jälkipuinnin kehittämisryhmään
- Helinä-idea- ja innovaatiojärjestelmän kehittämisryhmään.

Viranomaisyhteistyötahona ovat aluehallintoviraston työsuojelutarkastajat.

Työsuojelupäällikkö huolehtii oman alueensa keskitetystä koulutuksesta ja tapahtumista. Koulutustilaisuuksista työsuojelupäällikkö on luennoijana mukana mm. uusien työntekijöiden perehdytystilaisuuksissa, Työsuojelupakin esittelyissä, yhteistoimintakoulutuksissa sekä ergonomiseen työvuorosuunnitteluun liittyvissä koulutuksissa, myös sosiaalivirastossa ja muualla Suomessa.

### *3.6. Erot työsuojelupäälliköiden tehtävissä*

Terveyskeskuksen työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu työhyvinvoinnin koordinointi ja työhyvinvointikyselyn valmistelu, toteutus ja tulosten esittely viraston johtoryhmälle, henkilöstötoimikun-



nan sihteeritehtävät, ergonomisen työvuorosuunnittelun jalkauttaminen, aloiteyhdyshenkilön tehtävät, laitteiden ja tarvikkeiden vastuuhenkilö.

Sosiaalivirastossa työhyvinvointikyselyn valmistelu, työhyvinvointitulosten esittely, työhyvinvointimäärärahojen haun koordinointi ja virastotasoisten työhyvinvointihankkeiden valmistelu, toimeenpanon suunnittelu ja määrärahojen koordinointi kuuluu kehittämisspalvelujen erityissuunnittelijan tehtäviin. Sosiaaliviraston työsuojelupäällikkö on jäsenenä Kavin talotoimikunnassa sekä sosiaaliviraston riskienarvioinnin kehittämistyöryhmässä ja palveluverkkotyöryhmässä. Työsuojelupäälliköiden tehtäväkuvat eroavat siten melko paljon.

### 3.7. Sosiaaliviraston palvelussuhdepäällikön tehtävät

Henkilöstöhallinnon asiantuntija-, konsultointi – ja neuvottelutehtävät:

- henkilöstöyksikön johtaminen ja henkilöstöhallinnon linjausten tekeminen yhteistyössä työmarkkinalakimiehen ja henkilöstöpäällikön kanssa
- työlaainsäädännön, työehtosopimusten ja kaupungin ja viraston ohjeiden tulkinta
- järjestöneuvotteluiden puheenjohtajana toimiminen ja neuvonpidot pääluottamusmiesten kanssa
- palkka- ja palvelussuhdeasiat tulkinta, neuvonta, ohjeistuksesta vastaaminen ja tarvittaessa myös kouluttaminen
- osallistuminen tarvittaessa vaikeisiin palvelussuhdeneuvotteluihin ym. esimiehen tukena (esim. kurinpidot, organisaatiomuutokset)
- TVA – KVTES –viraston arviointiryhmän puheenjohtaja ja liitekohtaisten ryhmien toiminnasta ja TVA työstä vastaaminen (myös muut LS ja TS), TVA työn linjausten vieminen palkkaukseen
- nimike- ja palkkalausuntopyyntöprosessin hallinta
- Talpan asiakasyhteistyö: yhteistyöpalaverit, vuosisopimuksen valmistelu ja seuranta, prosessivastaava palkka-asioissa
- uusien seurantajärjestelmien ja ohjelmistojen käyttöönotto ja tarvittaessa kouluttaminen (Titania, HR-työpöytä, eHijat, eHijatin palvelukseenotto, Laske henkilöstöhallinnon osuus)
- yhteistyö muiden henkilöstöhallinnon ja siihen kiinteästi liittyvien toimijatahojen kanssa (Heke, Talpa, Opev, Tyke)
- ohjaustyöryhmiin osallistuminen (palvelussuhdepäällikkö: FBM, tulospalkkiot, Suunnittelu – ja seurantaryhmä (Suse), Tuottavuus, Laske, Sairauspoissaolojen hallinta projekti (projektipäällikkö), sosv strategyryhmässä varalla)
- kaupunkitason työryhmiin osallistuminen ja/tai kehittäminen (esim. HR hanke, tietohallinto)
- henkilöstöasioihin liittyvä tiedottaminen, osallistuminen sisäiseen tiedottamiseen Uuso, Helminen.

Henkilöstösuunnittelu ja osaamisen kehittäminen

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566





- pitkän aikavälin henkilöstösuunnittelua ja suunnitelmien päivitystyö
- TAE henkilöstöstrategiaosuuden tekeminen, palkkojen ja vakanssien laskeminen (henkilöstömenolaskelma), virkojen lakkauttamisesitykset, tilinpäätös ja henkilöstöker-  
tomustekstit henkilöstöosio: tekstit, luvut ja sitovat tavoitteet. Palkkojen ennustaminen  
ja palkankorotusten laskeminen yhteistyössä talouden kanssa. Uusien virkojen ja TAE  
-vakanssien perustamisprosessien hallinta
- henkilöstökoulutusten suunnittelu ja tarvittaessa koulutusten tilaaminen kouluttajilta  
(eHijat, palvelukseenotto, jaksotyö ym.) yhteistyössä Kehin kanssa.

### *3.8. Työmarkkinalakimiehen tehtävät sosiaalivirastossa*

#### Henkilöstöhallinnon juridiset asiantuntijatehtävät

- oikaisuvaatimusten, valitusten, lausuntojen, kanteluiden ja korvausvaatimusten val-  
mistelu sosiaalilautakunnalle ja muille viranomaistahoille
- virkavalintojen valmistelu toimistopäällikötaso ja sitä ylemmät

#### Palvelussuhdeasioiden asiantuntijatehtävät:

- palkkausasiat (järjestelyerät) KVTES, TS, TTES
- TVA; KVTES hinnoittelemattomien alatyöryhmän puheenjohtaja ja jäsenenä TVA-  
virastoryhmässä sekä teknisten (TS) TV-virastoryhmän puheenjohtaja
- sopimusasioiden konsultointi
- kurinpitoasioiden konsultointi
- palvelussuhdeasioiden koulutus esimiehille
- ohjeiden valmistelu
- henkilöstöhallinnon linjausten tekeminen yhteistyössä palvelussuhdepäällikön ja  
henkilöstöpäällikön kanssa

#### Neuvottelutoiminta palvelussuhdeasioissa

- palkkausta, muita sopimusasioista ja luottamusmiesjärjestelmää koskevat neuvotte-  
lut.

#### Henkilöstöhallinnollinen päätöksenteon valvonta

- ottoharkinta henkilöstöhallinnon päätösten osalta.

#### Muut asiat

- kaupungin virkamatkaohjausryhmän jäsen
- viraston M2-yhteyshenkilö
- viraston työsuhdematkalippuyhteyshenkilö.



### *3.9. Henkilöstöasiantuntijoiden ja henkilöstösuunnittelijoiden tehtävät*

Sosiaaliviraston henkilöstöasiantuntijoiden (8) ja terveyskeskuksen henkilöstösuunnittelijoiden (7) tehtävät ovat lähes samansisältöiset ja niihin kuuluvat seuraavat tehtävä-alueet: henkilöstöstrategia-asiat, ennakointi ja henkilöstösuunnittelu, palvelukseenotto, työehtosopimuksen tulkinta ja palvelussuhdeasiat, osaamisen kehittäminen ja henkilöstöhallinnonkoulutus, tehtävien uudelleenjärjestelyt, työhyvinvointiasiat, palkitseminen ja henkilöstöedut, eläkeasiat sekä muut henkilöstöasiat.

### *3.10. Eroja henkilöstöasiantuntijoiden/-suunnittelijoiden tehtävissä:*

Sosiaaliviraston henkilöstöasiantuntijoidentehtäviin kuuluu laajemmin koulutuksen, henkilöstöhankinnan ja uudelleensijoituksen tehtäviä, joista taas terveyskeskuksessa ulkopuolisten koulutusten järjestelyyn liittyvät asiat keskitetty koulutussihteerille, oppisopimuskoulutus- ja siviilipalvelusasiat keskitetty henkilöstöhankintayksikköön. Henkilöstöhankintayksikön työvoimasuunnittelijat hoitavat varsinaiset uudelleensijoitukset ja esimiesten pääasiallisen ohjauksen niihin liittyvissä asioissa.

Terveyskeskuksessa päättäjät ovat siirtäneet allekirjoitusoikeuden työkokemuksellisissä henkilöstösuunnittelijoille. Palveluksesta eronneilta vapautuneiden henkilökohtaisten lisi-en seuranta ja uudelleen käyttöön ohjaamisen päävastuu henkilöstösuunnittelijoilla.

Terveyskeskuksessa on yksi tulospalkkiojärjestelmä, jonka päävastuu on strategiyksikön erityissuunnittelijalla.

Sosiaalivirastossa M2 yhteyshenkilönä on työmarkkinalakimies, terveyskeskuksessa hallintosihteerä.

Sosiaalivirastossa henkilöstöasiantuntijoille kuuluu henkilöstötietojen tuottaminen tuottavuusmatriisin ja henkilöstöraporttien tulkinta tarvittaessa.

### *3.11. Muita eroja toiminnoissa*

Terveyskeskuksessa täyttöluvat puoltaa henkilöstöpäällikkö, sosiaalivirastossa henkilöstöhankintapäällikkö esittelee ne sosiaalijohtajalle.

Sosiaalivirastossa henkilöstöyksikön toimistosihteerä tekee henkilöstökorttitilaukset ja – myös niitä varten tarvittavat kuvaukset . Terveyskeskuksessa henkilöstökorttitilaukset hoitaa tukipalveluiden toimistosihteerä ja kuvaukset tekee tukipalveluiden vahtimestari.

Sosiaalivirastossa henkilöstö- ja hallintopalvelujen sihteerä koordinoi kunnia- ja ansiomerkkien hakuprosessia ja toimii viraston Timecon-pääkäyttäjänä. Sihteerä on myös henkilöstö- ja hallintopalvelujen johtoryhmän sihteerä ja viraston henkilöstötoimikunnan

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



sihteeri. Sosiaalivirastossa henkilöstö voi itse hakea/hankkia muistamislahjan kostitilauksella. Kunnalliset ansiomerkit annetaan viraston yhteisessä juhlatilaisuudessa.

Terveyskeskuksessa kunnia- ja ansiomerkkien hakuprosessi kuuluu henkilöstösuunnittelijoiden tehtäviin. Henkilöstön muistamislahjatoiveet kokoaa tukipalveluiden toimistosihteeri hankintayksikölle tilattavaksi. Terveyskeskuksessa kunnalliset ansiomerkit ja palveluvuosiin perustuvat muistamislahjat jaetaan yhteisessä muistamisjuhlassa. Prosessi vaatii paljon työpanosta.

Sosiaalivirastossa on kaksi Titania-sovellusneuvojaa: Titania-sovellus on käytössä myös muissa kuin jaksotyössä eli yleistyöajassa, 37 h/viikko ja toimistotyöajassa. Titania-sovellusneuvojat vastaavat Titanian sovelluneuvonnasta ja kouluttamisesta sekä käyttäjätunnusten hallinnoinnista.

## 4. Palvelujen tuottaminen ja resurssit vakansseittain

### 4.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston henkilöstöhallinnossa on henkilöstöpäällikön, työsuojelupäällikön, sihteerin, palvelussuhdepäällikön, työmarkkinalakimiehen, toimistosihteerin vakanssit sekä kaksi sovellusneuvojan, kahdeksan henkilöstöasiantuntijan ja yksi henkilöstösihteerin vakanssi. Uusia vakansseja henkilöstöhallintoon ei ole tulossa. Yhteensä vakansseja on 17.

Henkilöstöyksikössä on lisäksi yksi henkilöstöasiantuntijan avoin vakanssi, jolle on haettu täyttölupa vuoden 2012 loppuun asti. Työmarkkinalakimies saavuttaa henkilökohtaisen eläkeiän kesäkuussa 2013.

Henkilöstöpäällikkö työskentelee vuoden 2012 sosiaalijohtajan johdon tukiyksikössä. Henkilöstö- ja hallintopalvelujen toimistopäällikön tehtäviä hoitaa vuonna 2012 hallintopäällikkö.

Sosiaaliviraston sosiaalisen ja taloudellisen tuen työhönkuntoutuksen tuntipalkkaisten palkanlaskentaa hoitaa kaksi palkkasihteeriä. Tuntipalkkaisista suuri osa on sosiaalihuoltolain mukaisia työntekijöitä (aikaisemmin suojatyössä työskenteleviä). Heidän palkkauksensa menee omien sääntöjensä mukaan, joten Talpa ei ole halunnut tehdä.

### 4.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksessa vakanssit ovat henkilöstöpäällikkö, seitsemän henkilöstösuunnittelijaa sekä työsuojelupäällikkö. Kaikki 9 vakanssit on täytetty. Yksi henkilöstösuunnittelija on määräaikaisessa palvelussuhteessa perhevapaan sijaisena. Yksi vakainainen

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



henkilöstösuunnittelija hoitaa toisen kaupungin viraston tehtävää ja sijaisuus on hausea.

Vuonna 2012 henkilöstöpäällikkö ja 2015 yksi henkilöstösuunnittelija saavuttavat henkilökohtaisen eläkeiän.

Tukipalveluyksikön keskitettyjen toimistopalveluiden toimistosihteeri tilaa terveyskeskuksen henkilöstökortit sekä kokoaa tiedot ja lahjatoivomukset henkilöstön muistamista varten ja toimittaa ne hankintapalveluihin lahjojen tilaamista varten. Vakanssin, henkilön, tila- ja kustannustiedot sisältyvät tähän selvitykseen.

## 5. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti

### 5.1. Sosiaalivirasto

Henkilöstöpäällikön, sihteerin ja työsuojelun (mukana ei työsuojeluvaltuutettujen palkka- ja vuokramenoja) menot ovat vuonna 2012 yhteensä 255 917 euroa. Näistä henkilöstömenot (palkat sivukuluineen) ovat 216 733 euroa.

Henkilöstöyksikön 2012 Tubu on 1 009 338 euroa. Tästä henkilöstökulut ovat 892485 euroa.

Palveluiden ostoon kuuluvat erikseen Talpalta tilattavat raportit, jotka eivät kuulu sopimuksen piiriin.

Henkilöstöhallinnon menot ilman työsuojeluvaltuutettuja ovat **vuonna 2012 yhteensä 1 262 255 euroa**, joista henkilöstömenojen osuus on 1 089 191 euroa.

### 5.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen henkilöstöhallinnon kokonaiskustannukset (henkilöstömenot, tilat) **vuonna 2012 ovat 701 250 euroa**, joista henkilöstömenojen osuus on 584 000 euroa .

## 6. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

Henkilöstöhallinnon vastuulla ei ole sopimuksia kummassakaan virastossa.

## 7. Henkilöstöhallinnon käytössä olevat tilat

### 7.1. Sosiaalivirasto

Henkilöstöpäällikön, työsuojelupäällikön sekä sihteerin käytössä on Kallion virastotalon 11. kerroksessa 50 m<sup>2</sup>. Tilat soveltuvat hyvin nykyiseen käyttöön. Työsuojeluvaltuutettujen tilat ovat Kallion virastotalon 8. kerroksessa.

Henkilöstöyksikön käytössä on Kallion virastotalossa tilat 9. krs:ssa ja tilojen yhteisneliömäärä on 201, 5 m<sup>2</sup>. Tilat soveltuvat hyvin yksikön toimintaan ja ovat keskeisellä paikalla.



Henkilöstöhallinnolla (ilman työsuojeluvaltuutettuja) on siis käytössään Kallion virastotalossa yhteensä 251,5 m<sup>2</sup>.

## 7.2. Terveyskeskus

Kallion toimistotalon 3 krs:ssa on henkilöstösuunnittelijoiden 7 huonetta sekä työsuojelupäällikön ja toimistosihteerin huoneet. Henkilöstöpäällikön huone on 4 krs:ssa. Käytössä on yhteensä 155,2 m<sup>2</sup> ja lisäksi osuus yhteisistä tiloista 96,69 m<sup>2</sup>. Vuokrasopimus tilakeskuksen kanssa on voimassa toistaiseksi.

## 8. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi

- strategisten HR-asioiden vastuuhenkilön tulisi olla viraston johtoryhmän jäsen
- osastojen johdolle tulisi varmistaa vahva tuki HR-asioissa
- nimikkojärjestelmä tulisi säilyttää
- isoja osastoja varten tarvitaan vähintään kaksi HR-asiantuntijaa
- työhyvinvoinnin koordinointi tulisi sijoittaa henkilöstöhallintoon.

### **Henkilöstöhallinnosta voitaisiin keskittää kaupunkikonsernitason:**

Sosiaalivirastossa ja terveyskeskuksessa työajan suunnittelu- ja seurantarjestelminä MD-Titania ja Timecon, joista kummallakin virastolla on omat sopimukset järjestelmätoimittajien kanssa. Samat järjestelmät ovat käytössä myös monissa muissa kaupungin virastoissa. Kaupunkitason sopimuksella ja keskittämällä niiden järjestelmätuki ja sovellusneuvonta saataisiin yhteiskäyttöisyyttä ja selvää taloudellista säästöä koko kaupungille.

Henkilöstökeskuksen suunnitelma palvelussuhdeasioiden neuvonnan ja ohjeistuksen keskittämisestä henkilöstökeskukseen varmistaisi kaupunkiyhteiset tulkinnot ja menettelyt sekä mahdollistaisi korkean tason asiantuntemuksen virastoille esimerkiksi työsuhteen päättämiseen liittyvissä kysymyksissä. Resurssit siirrettäisiin suurimmista virastoista (sosiaalivirasto, terveyskeskus, opetusvirasto) ko. toimintaan. Sote-organisaatiomuutos aiheuttaa vuosina 2012–2013 sosiaali- ja terveystoimen henkilöstöhallinnossa siinä määrin lisätyötä, että resurssien irrottaminen ei ole mahdollista ennen vuotta 2014. Vuoden 2013 ajaksi on sosiaali- ja terveysvirastolle ja päivähoitovirastolle varmistettava resurssit ja osaaminen henkilöstöhallintoon, muutoksessa tarvittavaan esimiestukeen, -neuvontaan ja koulutukseen.

Uudelleensijoituksen keskittämisestä kaupunkitasolla on valmisteilla periaatepäätös, Tavoitteena on uudelleensijoitusprosessin sujuvoittaminen ja resurssien tehokkaampi käyttö. Henkilöstöhankintatyöryhmän mukaan keskittäminen merkitsee yhteensä neljän vakanssin ja henkilön siirtämistä sosiaaliviraston (3 vakanssia) ja terveyskeskuksen (1 vakanssi) henkilöstöhankintayksiköistä henkilöstökeskukseen.

HR-hankkeeseen liittyvä prosessien kehittäminen on tarkoituksenmukaista aloittaa keväällä 2012 henkilöstökeskuksen projektipäällikön johdolla sosiaalivirastossa ja terveyskeskuksessa.



Kaupungilla on tavoitteena yhtenäinen TVA-järjestelmä ja siihen uuden HR-järjestelmän tuki. TVA-arviointiryhmät on kuitenkin virastotasolla jatkossakin hoidettavia ja TVA:n yhdenmukaistaminen vaatii koordinoitua.

Seuraavissa asioissa voitaisiin harkita keskittämistä tai henkilöstöhallinnon henkilöstörakenteen kehittämistä siten, että näistä tehtävistä vastaisivat muut kuin ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneet henkilöstöasiantuntijat:

- järjestelyvaraprosessin käytännön valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät tehtävät, esim. järjestelyvaralistaukset ja erän kohdentamiseen liittyvät vaihtoehtolaskelmat
- Hijat-oikeuksien -hallinta on nykyisin kaikilla henkilöstöasiantuntijoilla/-suunnittelijoilla, mutta se voitaisiin keskittää.

Koulutusten ostot ulkopuolisilta kouluttajilta voidaan keskittää (eHijat, sähköinen palvelukseen otto, jaksotyöaikakoulutus).

Henkilöstökorttiprosessi (valokuvaus voitaisiin ulkoistaa).

#### **Virastotasolla jatkossakin hoidettavia asioita:**

- päätöksenteon valmistelu ja neuvottelemine (neuvonpidot) ja otto-oikeusharkinta
- henkilöstösuunnittelun osaaminen (esim. TAE, tilinpäätös, henkilöstökertomus, ennakointi)
- työryhmiin / ohjausryhmiin osallistuminen ja kehittämiseen liittyvä työ
- yhteyshenkilö Talpaan (palkkoihin ja M2) eli sopimusneuvotteluosaaminen
- raportit henkilöstöhallinnon sekä osastojen ja toimistojen käyttöön
- Henkilöstöasioista tiedottaminen, sisäinen tiedotus ja tarvittaessa viraston pysyohjeiden valmistelu. Helmisen henkilöstösivujen ylläpito ja päivitys. Sisäisen viestinnän ja henkilöstöhallinnon kiinteä yhteistyö tulee varmistaa uudessa organisaatiossa.
- Organisaatiomuutosprosessien valmistelu ja tuki.

#### **Henkilöstöyksikön ja henkilöstöhankinnan tehtävät**

Henkilöstöressurssien suunnittelu ja käytön ohjaus on keskeinen uudessa virastossa ja se tulee selkeästi vastuuttaa joko henkilöstöyksikköön tai henkilöstöhankintayksikköön ja varmistaa yhteistyö talous- ja tukipalvelun kanssa niin vuotuisessa toiminnan ja talouden suunnittelussa kuin lyhyen aikavälin suunnittelussa ja seurannassa (toteumaennusteet) ja vakanssisuunnittelussa ja täyttölupien käsittelyssä.

Oppilaitosten kanssa tehtävät sopimukset on tarkoituksenmukaista keskittää kun taas toisen asteen opiskelijoiden käytännön jaksojen järjestämisvastuu on mahdollista hajauttaa yksiköihin (Terken nykyinen käytäntö).

Henkilöstöhankinnan palvelut tulee turvata vuoden 2013 aikana. Uudessa organisaatiossa on välttämätöntä turvata sijaisten saatavuus. Samoin pitää turvata ja kehittää yhteistyötä Seuren kanssa. Suuret osastot tarvitsevat henkilöstöhallinnon tukea henkilöstön saatavuuden turvaamisessa sekä rekrytoinnin kehittämisessä.

Työpaikkailmoittelua on tarpeen yhdenmukaistaa.



On huomattava, että henkilöstökeskus käyttää runsaasti työpanosta sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen rekrytoinnin tehostamiseen. Työnjakoa on jatkossa tarkasteltava.

### **Muita kehittämisehdotuksia**

Talpan kanssa yhteistyössä on kehitettävä prosesseja palkanlaskennan oikeellisuuden varmistamiseksi. Prosessivastuuhenkilön rooli virastossa on keskeinen, sillä prosessipoikkeamia (virheet ja liikaa maksetun palkan takaisinperinnästä aiheutuva työ) on tarpeen seurata myös virastossa ja käsitellä Talpan yhteistyökokouksissa.

Virka- ja työehtosopimusosaaminen Talpassa on varmistettava, kun se järjestää palvelualueensa vastaamaan uuden viraston palkanlaskennan tarpeita. Virastojen henkilöstöhallintoon ja esimiehille ei voida siirtää tehtäviä (sairausloman palkkaetujen seuraaminen), jotka palkanlaskennan oikeellisuuden vuoksi on pidettävä Talpassa.

Sähköisten poissaolojen esimiesrekisterin ylläpito on työllistävä ja tietoja joudutaan ilmoittamaan erikseen Talpaan ja järjestelmätukeen.

Osastoille tuotettavien palvelujen yhdenmukaistaminen valmistellaan henkilöstöhallintojen yhteisessä seminaarissa ja palvelukonseptista sovitaan osastojen kanssa 30.11.2012 mennessä (yhteiset koulutus- ja perehdyttämismateriaalit).

Henkilöstöasioissa tehtävät voivat olla asiantuntijuusalueen mukaan osittain keskitettyjä esim. jaksotyön osaaminen. Tämä voidaan toteuttaa siten, että henkilöstöasiantuntijoiden/-suunnittelijoiden tehtäviin sisältyy myös koko viraston tasoisia ohjaus- ja koordinoitavia kullekin sovitulla asiantuntemusalueella. Toinen vaihtoehto on se, että osa henkilöstöasiantuntijoista/-suunnittelijoista keskittyy vain oman asiantuntemusalueensa asioihin.

Työhönkuntoutuksen tuntipalkkaiset (n. 80) pyritään siirtämään kk-palkkaisiksi, mikä vähentäisi hallinnollista työtä.

## **Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstöhallinnon ja -hankinnan tehtävät ja resurssit jatkotyö**

### **3. Kehittämistarpeet**

Henkilöstöpalvelut-yksikkö tukee sosiaali- ja terveystoimen johtamista ja päätöksentekoa, osaavan ja riittävän henkilöstön saamisen varmistamista ja työhyvinvointia. Lakisääteinen työsuojelu ja yhteistoiminta sekä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten soveltaminen ja neuvottelut kuuluvat tehtäviin. Uudessa organisaatiossa tulee turvata, että viraston johdolla ja kaikilla osastoilla on strategisten henkilöstöasioiden asiantuntemus ja tuki edellä mainituilla tehtäväalueilla osaston toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Uuden viraston henkilöstöpalvelut-yksikköä muodostettaessa on tarkasteltava henkilöstöhallintoon kuuluvia toimintoja kokonaisuutena, johon kuuluu sosiaaliviraston



henkilöstöyksikössä ja terveystakeskuksen henkilöstötiimissä sekä virastojen henkilöstöhankintayksiköissä hoidetut tehtävät. Lisäksi on tarkasteltava henkilöstöhallinnon ne tehtävät, joita sosiaalivirastossa on tähän asti hoidettu myös koulutus- ja kehittämissyksikössä kuten työhyvinvointiasiat ja henkilöstötarpeen ennakointi.

#### **4. Henkilöstöpalvelujen organisatorinen asema uudessa sosiaali- ja terveystakeskuksessa**

Uudessa sosiaali- ja terveystakeskuksessa henkilöstöpalvelut on toimistotasoinen yksikkö, jonka päällikkönä on henkilöstöpäällikkö. Henkilöstöpalvelut sijoittuu henkilöstö- ja kehittämissosastoon ja siihen kuuluu kaksi yksikköä: henkilöstöyksikkö, esimiehenä palvelussuhdepäällikkö ja henkilöstöhankintayksikkö, esimiehenä henkilöstöhankintapäällikkö.

#### **5. Henkilöstöpalvelut-yksikön tehtävät uudessa sosiaali- ja terveystakeskuksessa**

Henkilöstöyksikkö: sosiaali- ja terveystakeskusten strategisen henkilöstövoimavaran johtamiseen ja hallintaan liittyvät tehtävät, henkilöstöpoliittisten ja palkitsemisen linjausten valmistelu, virastotasoisten HR-prosessien kehittäminen, johdon ja osastojen tuki sekä työsuojelun, työhyvinvoinnin ja yhteistoiminnan toteuttaminen.

Henkilöstöhankintayksikkö: henkilöstöhankinnan kehittäminen ja esimiesten tuki rekrytoinnissa sekä henkilöstöhankinta- ja työhönottopalvelut ydintoimintojen osastoille ja laitoshuoltoon, oppisopimus- ja rekrytointikoulutus, siviilipalvelusasiat, henkilöstön sijoittaminen viraston sisäisissä muutostilanteissa, viraston työpaikkailmoittelu, opiskelijayhteistyö sekä rekrytointitapahtumien ja messujen järjestely, sosiaalialan sijaispoolin järjestäminen, muunkielisten rekrytoinnin edistämisen tuki osastoille sekä ammatillisen suomen kielen kehittämishankkeen tehtävät (riittävän kielitaidon varmistaminen osana potilasturvallisuutta yhdessä osastojen kanssa).

Henkilöstöpalvelut toimii yhteistyössä henkilöstökeskuksen kanssa kaupungin henkilöstöstrategian toteuttamiseksi sekä työsuojelu- ja työhyvinvointi -asioissa myös työterveyskeskuksen kanssa





## 6. Henkilöstöpalvelun tehtävien edellyttämät henkilöstöresurssit

### *Henkilöstöpalvelun johtaminen*

*Henkilöstöpäällikkö (1)*

### *Henkilöstöhankinta*

- Työvoimasuunnittelijat (4)
  - oppisopimus- ja rekrytointikoulutukset (2 vakanssia)
  - muut henkilöstöhankintatehtävät ja sisäiset henkilöstön sijoitukset (2 vakanssia)
- Työhönottajat (16);
  - sairaala-, kuntoutus- ja hoivaosastolle antaa palveluja 12 vakanssia, joista 6,5 kotihoito, 2,5 kaupunginsairaala ja kuntoutus, 3 vanhustenkeskukset
  - terveys- ja päihdepalvelujen osastolle antaa palveluja 2,5 vakanssia, joista psykiatria ja päihdehuolto 1 vakanssi, päivystystoiminnot 1 vakanssi ja terveysasemat 0,5 vakanssia (sisältää suun terveydenhuollon tarpeet)
  - perhe- ja sosiaalipalvelujen osastolle antaa palveluja 0,5 vakanssia, joka kohdentuu neuvolatoimintaan ja koulu- ja opiskeluterveydenhuoltoon
  - hallinto- ja tukipalvelujen osastolle antaa palveluja 1 vakanssi, palvelu kohdentuu laitoshuoltoon

### *Henkilöstöyksikkö*

- Palvelussuhdepäällikkö (1)
- Työsuojelupäällikkö (1)
- Henkilöstöasiantuntija (15), joista
  - 3 Perhe- ja sosiaalipalvelut,
  - 4 Terveys- ja päihdepalvelut,
  - 4 Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut,
  - 2 hallinnon kolmelle osastolle (Henkilöstö- ja kehittämispalvelut. Talous- ja tukipalvelut, Tietohallinto- ja viestintäpalvelut)
  - työhyvinvoinnin asiantuntija (koko virasto) (1)
  - henkilöstösuunnittelun ja ennakkoinnin asiantuntija (sis. täyttöluvat, koko virasto) (1)
- Sovellusneuvoja (Titania) (1)
- Toimistos sihteeri (3)



## Sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen kehittämisen- ja koulutuksen nykytilan kartoitus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	59
2. Kehittämisen- ja koulutuspalveluiden tämän hetkinen organisointi ja vastuut.....	59
2.1. Koulutuspalvelut .....	62
2.1.1. Täydennyskoulutus.....	62
2.1.2. Oppisopimustoiminta .....	65
2.1.3. Harjoittelupaikat sekä oppilaitosyhteistyö .....	67
2.1.4. Opintojen tukeminen .....	70
2.2. Kehittämispalvelut .....	71
2.2.1. Arviointityö ja laatutyö .....	71
2.2.2. Toiminnan ja palveluiden kehittäminen .....	73
2.3. Pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus socca .....	77
2.4. Muut tarkasteltavat palvelut.....	82
2.4.1. Tutkimusluvut.....	82
2.4.2. Työnohjauksen hankinta ja ohjeistus .....	84
2.4.3. Työhyvinvointitoiminnan organisointi .....	85
2.4.4. Tietopalvelu .....	86
2.4.5. Kansainvälisyysasiat.....	86
3. Palvelujen resurssit vakansseittain .....	86
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti .....	93
5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	94
6. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat.....	94
7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi .....	94



## 1. Johdanto

Kehittäminen ja koulutus -valmisteluryhmä on tarkastellut seuraavia toimintoja: täydennyskoulutus, oppisopimustoiminta, harjoittelupaikat, opintojen tukeminen, arviointi- ja laa- tutyö, toiminnan ja palveluiden kehittäminen, tutkimusluvut, työnohjaus, työnhyvinvointi, tieto- palvelu, kansainväliset asiat ja pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus Soccan toiminta.

Valmisteluryhmän jäsenet: Pia Sutinen (pj), Hanna-Leena Nuutinen, Katariina Ilves, Pirjo Mar- jamäki, Timo Hakala ja Ulla Tyyskä (siht.)

## 2. Kehittämis- ja koulutuspalveluiden tämän hetkinen organisointi ja vastuut

### YLEINEN KUVAUS PALVELUJEN TUOTTAMISESTA JA RESURSSEISTA

#### Sosiaalivirasto

Sosiaalivirastossa kehittämis- ja koulutuspalvelut tuotetaan suurelta osin keskitetysti hallinto- ja kehittämiskeskuksessa. **Kehittämispalvelut** on hallinto- ja kehittämiskeskuksen alainen toimitus, jossa on neljä yksikköä

1. Koulutusyksikkö, 11 vakanssia
2. Arviointi- ja kehittämisyksikkö, 10 vakanssi + 2 ilman vakanssia
3. Toimiva Koti, 4 vakanssia
4. Pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus Socca, 8 vakanssia + 10 ilman vakanssia + Heikki Waris -instituutti, 6 tutkijasosiaalityöntekijän vakanssia.

Lisäksi Lapsen Ääni kehittämisohjelmalle (Kaste-hanke) on perustettu tilapäinen yksikkö tämän hankekauden loppuun (31.10.2013), 1 vakanssi + 14 ilman vakanssia (hankkeissa).

Kehittämispalveluita johtaa kehittämispäällikkö. Hänen alaisuudessa toimivat yksikköjen esimiehet (5 kpl). Heidän lisäksi kansainvälisiä asioita hoitava erityisasiantuntija on suoraan kehittämis- päällikön alainen.

Lisäksi hallinto- ja kehittämiskeskuksen **osastopäällikön suorassa alaisuudessa** on 3 vakanssia, joista pääasiassa 2 vakanssia liittyy kehittämiseen. Näistä 1 on johtavan asiantuntijan (palveluseteli) ja 1 kehittämiskonsultin vakanssi (riskien hallinta ja turvallisuus).

Lapsiperheiden palvelujen vastuualueella, aikuisten palvelujen vastuualueella sekä vanhusten palvelujen vastuualueella (osastotasot) on **toiminnan ja johtamisen** tai **johdon tuki**-yksiköt.



Lapsiperheiden palvelujen vastuualueella on toiminnan ja johtamisen tuki -yksikkö. Yksikössä on yhteensä 8 vakanssia, joista 6 on kehittämiskonsultin, 1 erityissuunnittelijan ja 1 johtavan kehittämiskonsultin vakanssi.

Aikuisten palvelujen vastuualueella on johdon tuki -yksikkö. Yksikössä on yhteensä 14 vakanssia, joista 11 on kehittämiskonsultin, 1 suunnittelusihteerin ja 1 johtavan kehittämiskonsultin vakanssi. Lisäksi yksikköön on sijoitettu Helsingin kaupungin vammaisasiamiehen vakanssi. Sosiaalista kuntoutusta tukee myös 1 erityissuunnittelija, jonka vakanssi ei ole johdon tuessa.

Vanhusten palvelujen vastuualueella on toiminnan ja johtamisen tuki -yksikkö. Yksikössä on yhteensä 13 vakanssia, joista 5 on kehittämiskonsultin, 3 hoitotyön asiantuntijan, 2 suunnittelijan, 1 vanhussosiaalityön asiantuntija (vanhempain vapaa), 1 johtava kehittämiskonsultti (avoin) ja 1 vanhustyön kehittämispäällikön vakanssi. Lauttasaari-hankkeen projektihenkilökunta (1 projektipäällikön ja 1 projektityöntekijän) on suoraan vanhuspalvelujohtajan alaisuudessa.

Sosiaalijohtajan alaisuudessa toimii **johdon tuki**. Johdon tuessa on yhteensä 6 vakanssia (2 johtavan asiantuntijan, 1 strategiapäällikön, 1 projektipäällikön, 1 johdon assistentin ja 1 sihteerin vakanssi). Johdon tukeen on sijoitettu virastotasoinen asianohjaus ja tehtävien valmistelu, strategioiden valmistelu ja strategiatyön ohjaus, erillishankkeiden ohjaus ja koordinointi, tutkimusyhteistyö, viraston johtoryhmätyön koordinointi ja viraston johtamista tukevat sosiaalijohtajan osoittamat valmistelutehtävät.

## Terveyskeskus

Terveyskeskuksessa kehittämis- ja koulutuspalveluita tuotetaan sekä keskitetysti että hajautetusti. Keskitetyt toiminnot ovat sekä kehittämisen että koulutuksen osalta sijoitettu omana osastonaan toimivan **Hallinto- ja palvelukeskuksen** (HPK) kahteen toimistotasoiseen yksikköön, jotka ovat **strategiayksikkö** (Strat) ja **hallintopalveluyksikkö** (Halpy).

**Strategiayksikkö** vastaa terveyskeskuksen kehittämis- ja tutkimustoiminnan koordinoinnista ja sinne on sijoitettu strategian kannalta merkittävimmät kehittämishankkeet ja niiden työntekijät sekä laatupäällikkö (1 vakanssi) ja tutkimustoiminnan koordinaatioryhmän sihteerin (25 % yhden erityissuunnittelijan työpanoksesta).

**Hallintopalveluyksikössä** toimivat kullekin terveyskeskuksen osastolle nimetyt toiminnan suunnittelijat (6 henkilöä) osallistuvat terveyskeskuksen laatutyöhön samoin kuin osastojen omat laaturyhmät. Koko terveyskeskuksen laaturyhmänä toimii terveyskeskuksen johtoryhmä

Keskitetyn koulutuksen suunnitelman toteuttamisesta vastaa hallintopalveluyksikössä toimiva koulutussihteerin (1 vakanssi) ja hänen lisäkseen koulutusiasioihin suunnataan yhden hallintopalveluyksikössä toimivan potilasasiamiehen työpanosta (25 %). Keskitetyn koulutuksen suunnitelmaan sisältyy hallintopalveluyksikössä tietohallintoyksikön laatima suunnitelma tietohallintoyksikön tarjoamista vuosittaisista tietojärjestelmiin liittyvistä koulutuksista. Tähän sisältyy verkko-opetuksena suoritettavien koulutusten suunnitelma.



Hallinto- ja palvelukeskusta johtaa kehittämisjohtaja, jonka suorassa alaisuudessa ovat strategiyksikön työntekijät sekä hallintopäällikkö ja palvelupäällikkö, joilla kummallakin on omat alaisensa.

Hallinto- ja palvelukeskuksen lisäksi terveystakeskuksessa on viisi muuta **osastoa** (organisatorisesti vastaavat sosiaaliviraston vastuualueita), jotka ovat (osastopäälliköt suluissa):

- terveysasemat, Tas (terveysasemien johtaja)
- kotihoito, Koho (kotihoitojohtaja)
- suun terveydenhuolto, Suunte (johtajahammaslääkäri)
- psykiatria, Psyk (johtajapsykiatri)
- kaupunginsairaala, Kausa (johtajalääkäri).

Kullakin osastolla on hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikössä nimetty toiminnan suunnittelija (yhteensä 6 henkilöä), joka toimii, kuten edellä mainittiin, laatutyössä sekä muissa osaston palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen liittyvissä asiantuntija- ja valmistelutehtävissä, joita ovat toiminnan vuosisuunnittelu, seuranta, tietohuolto, arviointi ja kehittäminen, hankkeisiin ja projekteihin osallistuminen sekä osallistuminen johtoryhmätyöskentelyyn. Osastoille suunnattujen työtehtävien lisäksi heillä voi olla myös koko terveystakeskusta koskevia vastuualueita. Tällaisia ovat esimerkiksi oman työn osana toteutuvat viraston ympäristöyhteyshenkilön tehtävät (yhdeällä suunnittelijalla), työnohjaustoiminnan suunnittelu-, kilpailutus-, sopimus ja yhteydenpitoasioista vastaaminen (yhdeällä suunnittelijalla), vanhus-kuusikkotietojen kerääminen (yhdeällä suunnittelijalla) ja järjestöjen avustushakemusten valmistelu terveyslautakunnan päätöstä varten.

Terveystakeskuksessa hajautettu kehittämis- ja koulutustoiminta toteutetaan osastojen johtoryhmien johdolla normaalitoiminnan osana sekä erillisissä kehittämishankkeissa. Osa kehittämiss-hankkeista toteutetaan oman työn ohella ja osa erillisrahoituksella ja hankkeeseen irrotetuilla tai ulkopuolelta palkatuilla työntekijöillä.

Osastoissa toimii laatu-, kehittämis- ja koulutusryhmiä, jotka suunnittelevat ja toteuttavat kehittämistoimia ja koulutuksia. Lisäksi joitakin henkilöitä on kokonaan tai osittain osoitettu kehittämis- tai koulutustehtäviin.

Terveystakeskuksen **toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa** on osastopäälliköiden lisäksi kuusi vakanssia, joista yksi projektipäällikkö on suunnattu toiminnan kehittämiseen (mm. palvelusetelit).

### Keskeisimmät erot

Kehittämis- ja koulutuspalvelujen järjestämisessä sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen välillä on eroja sekä organisoinnissa että resursoinnissa. Sosiaalivirastossa ko. palvelut on keskitetty omaan toimistotasoiseen yksikköön kuin taas terveystakeskuksessa ko. palvelut toteutetaan pääosin muun toiminnan osana.



## 2.1. Koulutuspalvelut

### 2.1.1. Täydennyskoulutus

#### Sosiaalivirasto

Täydennyskoulutus tuotetaan suurelta osin keskitetysti hallinto- ja kehittämiskeskuksen kehittämispalvelujen koulutusyksiköstä. Koulutusyksikössä on nimikkokonsultti jokaiselle vastuualueelle. Vuosittainen täydennyskoulutusohjelma hyväksytään vastuualueiden johtoryhmissä syksyllä. Sen valmistelusta ja käytännön toteutuksesta vastaa nimikkokonsultti (kehittämiskonsultti), joka on valmistellut ohjelman joko substanssin edustajista nimetyn koulutus- / kehittämisryhmän kanssa tai toimistojen johtoryhmien kanssa. Koulutusyksikön kehittämiskonsultit toimivat asian tuntijoina osaamisen kehittämisessä ja täydennyskoulutuksessa. Koulutusyksikkö toimii vastualueen johdon strategisena kumppanina osaamisen kehittämisessä ja vastaa koulutuksiin ja työn kehittämiseen liittyvistä menetelmällisistä ratkaisuista.

Koulutusyksikkö myös konsultoi tarvittaessa työyhteisöjen kehittämisessä ja tekee työyhteisöjen kanssa kehittämistyötä.

Tämän lisäksi myös vastuualueet, toimistot ja työyhteisöt järjestävät ja ostavat itse jonkin verran täydennyskoulutusta.

Täydennyskoulutuksen lisäksi koulutusyksikön palveluita ovat myös:

- työn ja työyhteisöjen kehittäminen
- tukipalvelut koulutus- ja kehittämistilaisuuksien järjestäjille
- työnohjauspalvelujen koordinointi
- työhyvinvointikyselyn toteuttaminen

Keskitettyä koulutusmäärärahaa on käytettävissä noin 700.000 euroa / vuosi. Vastuualueet ovat myös varanneet omiin budjetteihinsa koulutusmäärärahaa.

Koulutusyksikkö on tehnyt Oiva Akatemian kanssa kumppanuussopimuksen, jossa on sovittu ostettavaksi Oivalta koulutuksia erityisesti johtamiseen, turvallisuuden ja työhyvinvoinnin kehittämiseen, asiakaspalvelutilanteisiin, hygieniaan, tekstiilihuoltoon ja kv-koulutuksiin liittyen. Oivan ostot vuodelle 2012 ovat noin 150.000 e.

Täydennyskoulutusta tuotetaan koko sosiaaliviraston henkilöstölle, osittain myös muille kaupungin hallintokunnille ja pääkaupunkiseudun kunnille (esim. päihde- ja mielenterveys, lähisuhdeväkivalta).

Vuonna 2011 sosiaaliviraston täydennyskoulutuspäivien määrä oli 35 336. Keskimäärin koulutuspäiviä oli 2,8 / työntekijä. Koulutuskustannukset olivat yhteensä 1 627 448 euroa. Koulutuskustannukset / työntekijä oli 129,25 euroa.



*(Tietohallinnon koulutukseen kohdentamat henkilöstöresurssit kuvattaneen tietohallintoja selvittävässä valmisteluryhmässä.)*

*PYSY-ohje 1.3.29: Koulutuksesta päättäminen sekä koulutus- ja virkamatkatietojen seuraaminen*

*(Kehittämispalvelut / Koulutusyksikkö, 11 vakanssia, sis. koko yksikön, myös sihteerit. Kuvauksessa ei ole eroteltu tähän tehtävään kohdentuvia yksittäisiä vakansseja, koska koko koulutusyksikön tehtävänä on välittömästi tai välillisesti tukea koulutuspalveluita)*

## **Terveyskeskus**

Terveyskeskus järjestää henkilöstön täydennyskoulutusta itse ja ostaa sitä budjettivaroillaan ulkopuolelta. Osa koulutuksesta järjestetään keskitetysti ja osasta huolehtivat terveyskeskuksen osastot itse. Kaupungin tasolla täydennyskoulutusta järjestää Oiva Akatemia, jonka koulutus on hallintokunnille osin maksutonta. Terveyskeskus hankkii Oivalta myös maksullisia koulutuksia.

Terveyskeskuksessa järjestetään **keskitettyä** henkilöstön täydennyskoulutusta, johon voi osallistua tarpeen mukaan riippumatta siitä, missä osastossa työskentelee. Keskitetyn koulutuksen suunnitelma laaditaan terveyskeskuksen johtoryhmän antamien linjausten mukaisesti ja osastojen ehdotuksia kuullen. Vuosisuunnitelma ja siihen liittyvä rahoitus käsitellään terveyskeskuksen johtoryhmässä edellisen vuoden syksyllä ja toimitusjohtaja tekee siitä päätöksen. Vuosisuunnitelmaan sisältyy Hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikössä toimivan tietohallintoyksikön tuottama tietojärjestelmäkoulutus. *(Tietohallinnon koulutukseen kohdentamat henkilöstöresurssit kuvattaneen tietohallintoja selvittävässä valmisteluryhmässä.)*

Tietohallintoyksikön koulutussuunnitelmaan sisältyy myös suunnitelma terveyskeskuksen tarjoamasta verkko-opetuksesta, jonka aiheita ovat Pegasos-potilastietojärjestelmä, SAP-hankintajärjestelmä sekä lääkehoitoon liittyen suonensisäisen lääkityksen opintomateriaalit ja kokeiden suoritus. Ylläpitoon on varattu 20 % yhden tietohallinnossa toimivan suunnittelijan työpanoksesta.

Lisäksi terveyskeskuksen osastot laativat kukin oman koulutussuunnitelmansa, jonka hyväksyy osastopäällikkö.

Keskitetyn koulutuksen suunnitelman valmistelusta ja toteutuksen koordinoinnista vastaa hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikössä kokopäiväinen koulutussihteerit. Lisäksi hallintopalveluyksikössä työskentelee koulutussuunnittelija-potilasasiamies, jonka työpanoksesta 25 % kohdennetaan keskitetyn koulutuksen suunnitteluun.

Terveyskeskuksen **osastot** (terveysasemat, kotihoito, suun terveydenhoito, psykiatria, kaupunginsairaala sekä hallinto- ja palvelukeskus) ostavat ja järjestävät itse koulutusta omien tarpeidensa ja suunnitelmiensa mukaan. Osastoilla on koulutus- ja kehittämistyöryhmiä jotka suunnittelevat osastokohtaisia ja eri ammattiryhmien koulutusta ja kehittämistä. Lisäksi osastoissa on joitakin työntekijöitä, joiden työpanos on kokonaan tai osittain suunnattu koulutukseen.



Osastojen koulutus- ja kehittämisryhmien kokoonpanot ja tehtävät sekä koulutukseen/opetukseen liittyvät työntekijät kuvataan siinä yhteydessä kun osastojen toimintaa kartoitetaan. Koulutukseen ja/tai kehittämiseen nimettyjä työntekijöitä ovat esim. strategiayksikön päihdehoidon koordinaattori, terveysasemien koulutusylilääkäri, kotihoidon projektipäällikkö, psykiatrian kouluttajalääkäri ja kaupunginsairaalan kehittämistehtäviin nimetty ylilääkäri.

Terveyskeskuksessa henkilöstön koulutukseen on varattu vuonna 2012 yhteensä 2,6 miljoonaa euroa. Tästä osastojen omissa budjeteissa on yhteensä noin 1,5 miljoonaa euroa ja keskitetysti jaettava 1,1 miljoonaa euroa. Siitä varataan koulutuksellisiin ulkomaisiin virkamatkoihin 638 000 euroa, keskitetysti toteutettavaan koulutukseen 352 000 euroa ja koulutuksia varten toimitusjohtajan käyttöön 110 000 euroa.

Lisäksi osastojen tulosbudjetteihin sisältyvät oppilaitoksilta saatavat hoitotyön opiskelijoiden ohjauspalkkiot ja lääkärikoulutuksen erityisvaltionosuudet (EVO), josta 150 000 euron määräraha on osoitettu mahdollistamaan erikoistuvien lääkäreiden koulutuksellisia ulkomaan virkamatkoja.

Vuonna 2011 henkilöstön koulutuspäiviä oli yhteensä 28 481. Terveyskeskuksen järjestämiä koulutuspäiviä oli 13 045 (näistä keskitetysti järjestetty koulutus oli n. 3 300 päivää), kaupungin oman koulutuksen (sisältää Oivan) osuus oli 3 392 päivää ja kaupungin ulkopuolisen koulutuksen osuus 12 044 päivää. Yhteensä koulutuspäiviä päätoimista henkilöä kohden oli 3,4.

Henkilökunnan täydennyskoulutus on lakisääteistä ja velvoittaa niin työnantajaa kuin työntekijää huolehtimaan ammattitaidon ylläpidosta.

PYSY-ohje P162: Terveystenhuollon täydennyskoulutus

*(HPK/Halpy: 1,25 vakanssia)*

## Keskeisimmät erot

Henkilöstön täydennyskoulutuksen järjestämisessä sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen välillä on eroja sekä organisoinnissa että resursoinnissa. Sosiaalivirastossa koulutuspalvelut on keskitetty omaan yksikköön, jossa osaamisen kehittämisen asiantuntijoina toimivat nimikkokonsultit laativat ja toteuttavat osastojen täydennyskoulutussuunnitelmat yhteistyössä osastojen kanssa. Terveyskeskuksessa koulutuspalvelut toteutetaan muun toiminnan osana lukuun ottamatta keskitetyn koulutuksen osuutta.

Molemmat virastot ostavat Oiva Akatemialta koulutuksia vuosisuunnitelman mukaisesti. Hankittavat koulutukset on sosiaalivirastolla kirjattu kumppanuussopimukseen Oivan kanssa kun taas terveyskeskuksen hankinnat Oivalta tehdään alustavan vuosisuunnitelman pohjalta erillisten tarjousten perusteella.





## 2.1.2. Oppisopimustoiminta

### Sosiaalivirasto

Sosiaalivirastossa järjestetään oppisopimuskoulutusta sekä vakinaisessa palvelussuhteessa oleville henkilöille että työnhakijoille. Kummassakin tapauksessa koulutuksen on perustuttava virastossa hyväksyttyyn suunnitelmaan.

Vakinaisessa palveluksessa olevien henkilöstöryhmien osallistumista oppisopimuskoulutukseen tuetaan silloin, kun on kysymys sovitun suunnitelman mukaisesta täydennys- tai lisäkoulutuksesta. Koulutuksen toteuttamisen tarpeet perustuvat tehtävien vaatimustason ja viraston toiminnan painopistealueiden muutoksiin ja yksittäisen henkilön kohdalla esim. uudelleensijoitukseen. Vakinaisen henkilökunnan koulutustarpeita kartoittaa sosiaaliviraston kehittämispalvelun koulutusyksikkö, jossa hoidetaan myös oppisopimuskoulutuksen sisältöön ja teoriaopintoihin liittyviä tehtäviä yhteistyössä opetusviraston oppisopimustoimiston kanssa. Koulutusyksikössä on oppisopimusasioihin nimetty vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on koordinoida toimintaa mm. järjestämällä säännöllisesti yhteisiä kokouksia eri toimijoiden kanssa.

*(Kehittämispalvelut / Koulutusyksikkö, 11 (koko yksikkö, myös sihteerit. Kuvauksessa ei ole eroteltu tähän tehtävään kohdentuvia yksittäisiä vakansseja, koska koko koulutusyksikön tehtävänä on välittömästi tai välillisesti tukea koulutuspalveluita)*

Oheessa oppisopimustoimistosta saadut tiedot (10.2.2012) oppisopimusopiskelijoista oppilaitoksittain ja tutkinnoittain (ei eriteltynä vakinaisen henkilöstön ja rekryn oppisopimuksia), yhteensä 311 opiskelijaa.

#### Oppilaitoksittain:

1. Edupoli 1
2. Kristliga Folkhögskolan i Nykarleby 1
3. Luksia, Länsi-Uudenmaan aikuisopisto 1
4. Markkinointi-instituutti 1
5. Rastor Oy / Rakennustekniikan opisto kommandiittiyhtiö Heimo Rahtu 1
6. Mercuria kauppiaitten kauppaoppilaitos 2
7. Verutum Oy 2
8. Rastor Oy 8
9. Edupoli, Helsingin toimipiste 14
10. Järvenpään Seurakuntaopisto 14
11. Oiva Akatemia 15
12. Pro koulutus ja konsultointi Oy 17
13. Amiedu 19
14. Rastor Oy Helsinki 25
15. Seurakuntaopisto 51
16. Helsingin Diakoniaopisto 53
17. Helsingin sosiaali- ja terveystoimen oppilaitos/Laakson koulutusyksikkö 86

#### Tutkinnoittain:

1. Grundexamen i barn- och familjearbete 1
2. Hotelli-, ravintola- ja suurtalousesimiehen erikoisammattitutkinto 1
3. Kotityö- ja puhdistuspalvelujen perustutkinto 1

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



4. Laitoshuoltajan ammattitutkinto 1
5. Siivoustyönohjaajan erikoisammattitutkinto 1
6. Kehitysvamma-alan erikoisammattitutkinto 3
7. Lasten ja nuorten erityisohjaajan ammattitutkinto 3
8. Sihteerin ammattitutkinto 7
9. Vanhustyön erikoisammattitutkinto 10
10. Liiketalouden perustutkinto, merkonomi 13
11. Johtamisen erikoisammattitutkinto 15
12. Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala, lisäkoulutus 17
13. ATK-Mentor 18
14. Tuotekehittäjän erikoisammattitutkinto 31
15. Lapsi- ja perhetyön perustutkinto, lastenohjaaja 62
16. Sosiaali- ja terveystoimen perustutkinto, lähihoitaja 127

*PYSY-ohje 1.2.2.4: Oppisopimuskoulutus sosiaalivirastossa.*

## **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksessa valtaosa oppisopimuskoulutuksesta on työvoimapolitiittista ja sen tavoitteena on tukea uuden henkilökunnan rekrytointia. Tätä kautta saadaan varsinkin lähihoitajia kotihoitoon ja kaupunginsairaalaan. Lisäksi terveyskeskus tukee pienemmällä panoksella vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön osallistumista oppisopimuskoulutukseen silloin, kun on kysymys henkilön pätevytyminen tehtävien vaativuuden tai toiminnan muutosten johdosta muuttuneisiin tehtäviin. Yksittäisen henkilön kohdalla voi perusteena olla kehityskeskustelussa todettu täydennyskoulutus- tai uudelleensijoitustarve. Oman vakinaisessa palveluksessa olevan henkilön hyväksymisestä oppisopimuskoulutukseen sopivat työnantajan edustajana esimies ja opetusviraston oppisopimustoimisto yhdessä. Uudelleensijoituksiin liittyen organisoinnissa on mukana hallinto- ja palvelukeskuksen henkilöstöhankinnan kaksi työvoimasuunnittelijaa. Lisäksi järjestetään rekrytointikoulutusta (ks. myöh.). Koulutuskokonaisuutta koordinoi hallintoylihoitaja, joka järjestää kolmasti vuodessa oppisopimus- ja rekrytointikoulutuksen ohjausryhmän kokouksen.

Opetusviraston oppisopimustoimistosta saatujen tietojen mukaan (10.2.2012) terveyskeskuksessa on seitsemän eri oppilaitoksen (Verutum Oy, Rastor Oy, Edupoli/Helsingin toimipiste, Haaga-Helia AMK, Oiva Akatemia, Amiedu ja Helsingin sosiaali- ja terveystoimen oppilaitos, HE-SOTE/Laakson koulutusyksikkö) oppisopimusopiskelijoita yhteensä 115:

- sosiaali- ja terveystoimen perustutkinto, lähihoitaja 77 (kotihoito ja kaupunginsairaala)
- laitoshuoltajan ammattitutkinto 14 (laitoshuolto)
- kotityö ja puhdistuspalvelujen perustutkinto 6 (kotihoito)
- kaupan ja hallinnon ala, lisäkoulutus 4
- johtamisen erikoisammattitutkinto 4 (JET, osastonhoitajien koulutusta)
- sihteerin ammattitutkinto 3
- liiketalouden perustutkinto, merkonomi 3
- tuotekehittäjän erikoisammattitutkinto 2
- siivoustyönohjaajan erikoisammattitutkinto 2 (laitoshuolto).



Edellä mainituista sosiaali- ja terveysalan perustutkintoon (lähihoitaja) tähtäävä koulutus on työvoimapolitiittista ja se järjestetään yhteistyössä TE-keskuksen, henkilöstökeskuksen ja Helsingin sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen kanssa. Opiskelijalle solmitaan koulutuksen ajaksi määräaikainen työsopimus. Valtaosin muut yllä mainitut oppisopimusopiskelijat ovat vakinaisessa työsuhteessa.

Lisäksi terveyskeskus ja sosiaalivirasto järjestävät yhdessä maahanmuuttajasairaanhoitajien rekrytointikoulutusta pätevöitymiskoulutuksena, jolloin työsuhdetta kaupunkiin ei synny. Koulutajatahona on Diakonia-AMK ja rahoittajana Henkilöstökeskus, Aloituspaiikkoja on n. 20/vuosi ja sisällä on nyt n. 60 opiskelijaa. Näissä koulutuksissa ovat yhteyshenkilöinä hallinto- ja palvelukeskuksen strategiayksikössä toimiva hallintoylihoitaja ja hallintopalvelukeskuksen henkilöstöhankintayksikön kaksi työvoimasuunnittelijaa muun työn ohella.

*PYSY-ohje T-HE12.8: Oppisopimus- ja rekrytointikoulutukset terveyskeskuksessa*

## Keskeisimmät erot

Oppisopimuskoulutuksen toteuttamisessa sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen välillä on eroja tavoitteissa, opiskelijamäärissä, toiminnan organisoinnissa ja resursoinnissa. Sosiaalivirastossa opiskelijoita on huomattavasti enemmän kuin terveyskeskuksessa. Sosiaalivirastossa koulutusyksiköstä käsin hoidetaan oppisopimuskoulutuksen järjestäminen silloin, kun se sisältyy vastualuekohtaisiin täydennyskoulutussuunnitelmiin. Koulutusyksikössä on oppisopimusasioihin nimetty vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on koordinoida toimintaa mm. järjestämällä säännöllisesti yhteisiä kokouksia eri toimijoiden kanssa, kuten henkilöstökeskuksen, viraston henkilöstöhankinnan, oppilaitosten ja oppisopimustoimiston kanssa.

Terveyskeskuksessa järjestelyt on hajautettu niin, että niistä vastaa koulutustyyppistä riippuen opiskelijan esimies tai henkilöstöhankintayksikön kaksi työvoimasuunnittelijaa. Toimintaa koordinoi hallintoylihoitaja.

### 2.1.3. Harjoittelupaikat sekä oppilaitosyhteistyö

## Sosiaalivirasto

Opiskelijoiden harjoittelupaikkojen koordinointi, lukuun ottamatta yliopistoharjoittelijoita, kuuluu sosiaalivirastossa henkilöstöhankintayksikölle. Sosiaalivirasto on solminut eräiden sosiaali- ja terveysalan kanssa koko virastoa koskevat sopimukset työssäoppimisen/ harjoittelun järjestämisestä. Näillä sopimuksilla sosiaalivirasto sitoutuu järjestämään opiskelijoille työssäoppimis/ harjoittelupaikkoja. Sopimukset ovat voimassa toistaiseksi.

Tarvittaessa voidaan muiden sosiaali- ja terveysalan oppilaitosten kanssa solmia määräaikaista sopimuksia yksittäisten opiskelijoiden työssäoppimis/harjoittelupaikoista. Yksittäisen opiskelijan työssäoppimis / harjoittelupaikkaan liittyvät asiat hoidetaan henkilöstöhankintaan, jossa valmistellaan kaikki oppilaitosten kanssa tehtävät sopimukset.



### PYSY-ohje 1.2.2.3. Opiskelijoiden työssäoppiminen ja harjoittelu sosiaalivirastossa

Sosiaalityön maisteriopiskelijoiden käytännön opetuksen organisoii pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus Soccan yhteydessä sijaitseva Heikki Waris -instituutti, jonka tehtävät ja resurssit on tarkemmin kuvattu Soccaa koskevassa tekstissä. Sosiaalityön yliopisto-opetuksen sisältyy vähintään 55 opintopistettä käytännön opetusta.

Lastentarhanopettajien ja varhaiskasvatuksen erityisopettajien harjoittelun järjestämisestä sosiaalivirastolla on Helsingin yliopiston käyttäytymistieteellisen tiedekunnan kanssa sopimus. Harjoittelu tapahtuu nimetyissä päiväkodeissa. Harjoittelua koordinoi päivähoidon vastuualue.

#### Oppilaitosyhteistyö:

Yhteistyökumppaneita ovat pääkaupunkiseudun sosiaalialan oppilaitokset, korkeakoulut ja yliopisto.

Vanhusten palveluissa tehdään ammattikorkeakouluyhteistyötä hoito- ja sosiaalialan ammattiin valmistuvien kanssa (tiedotus). Tällä tavalla välitetään tietoa Helsingin kaupungin palveluista ja toimintamalleista.

### Terveyskeskus

#### AMK- ja toisen asteen koulutuksen harjoittelupaikkojen järjestäminen

Ammattikorkeakoulujen terveystieteiden opiskelijat (Metropolia, Laurea, Diak-AMK ja Arcada) varaavat harjoittelupaikat itse sähköisestä Job-Step-järjestelmästä, johon terveystieteiden yksiköt ovat syöttäneet tiedot tarjolla olevista paikoista. Toisen asteen oppilaitosten opiskelijoiden (Hesote, Diakoniaopisto, Omnia, Varia, Amiedu, Edupoli ja Prakticum) harjoittelupaikat sovitaan opettajien kautta. Harjoittelupaikka tarjotaan yhteensä n. 2 500:lle ammattikorkeakoulun tai toisen asteen opiskelijalle vuodessa.

Oppilaitosyhteistyötä koordinoi ja hallinnoi hallintoylihoitaja, joka pitää säännöllisesti yhteistyökokouksia oppilaitosten ja kussakin terveystieteiden osastossa ja sairaalassa harjoittelupaikkojen yhdyshenkilöinä toimivien ylihoitajien kanssa. Opiskelijaohjauksen tilannetta seurataan johtavien ylihoitajien kokouksissa. Hallintoylihoitaja kuuluu myös oppilaitosten hoitotyön kehittämistä ja opiskelijaohjaukseen käsitteleviin toimielimiin ja ryhmiin.

Suun terveydenhuollon AMK-opiskelijoiden (suuhygienisti) ja toisen asteen opiskelijoiden (suun terveydenhuoltoon suuntautuvat lähihoitajat sekä välinehuoltajat) harjoittelupaikkoja on kaikissa hoitoloissa ja opiskelijoita on vuosittain yhteensä n. 100. Harjoittelujaksojen koordinoinnista vastaavaa suun terveydenhuollossa toimiva ylihoitaja.

Terveystieteiden tekee keskitetysti terveystieteiden päätösten mukaisesti sopimukset opiskelijoiden ohjauksesta pääkaupunkiseudun sosiaali- ja terveydenhuollon oppilaitosten kanssa (hallintoylihoitaja allekirjoittaa). Muualta Suomesta tulevien opiskelijoiden ohjauksesta sopimukset tekee osaston johtava ylihoitaja. Oppilaitosten maksamat henkilökunnan ohjauspalkkiot ohjau-



tuvat terveyskeskukselle (niitä ei makseta työntekijöille henkilökohtaisesti). Saadut varat käytetään työntekijöiden ohjaustaitojen ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

#### *PYSY-ohje T-TA103: Opiskelijoiden ohjauspalkkiot*

#### Lääketieteen opiskelijoiden harjoittelupaikkojen järjestäminen

Terveyskeskus tarjoaa lääketieteen perusopintojen opiskelijoille opiskelun eri vaiheissa erilaisia harjoittelu- ja opintojaksoja, joiden organisoinnista vastaavat terveyskeskuksen osastot ja siellä nimetyt yhdyshenkilöt ja ohjaajat. Kuluihin saadaan varoja erityisvaltionosuudesta (nk. lääkärikoulutuksen EVO-rahast).

Tämä lääketieteen perusopintojen opiskelijoiden terveyskeskusopetus on osa laajempaa kokonaisuutta, johon kuuluu myös erikoislääkärikoulutusta ja sitä toteutetaan terveyskeskuksen eri osastoissa.

#### Hammaslääketieteen opiskelijoiden kliininen harjoittelu

Helsingin terveyskeskus vastaa Helsingin yliopiston hammaslääketieteen opiskelijoiden kliinisestä hoitoharjoittelusta, joka suoritetaan kolmannen, neljännen ja viidennen opintovuoden aikana (n. 50 opiskelijaa/vuosikurssi eli 150 opiskelijaa/vuosi). Kliinistä hoitoharjoittelua annetaan Suun terveydenhuollon yliopistohammaslinikassa, joka toimii yliopistolta vuokratuissa tiloissa. Opetusta antavat terveyskeskuksen palkkaamat kliiniset opettajat (perus- ja erikoishammaslääkäreitä) sekä hoitohenkilökunta yhteistyössä yliopiston professoreiden ja lehtorien kanssa. Asiasta on ”Sopimus hammaslääketieteen perusopetuksen kliinisestä koulutuksesta Helsingin terveysvirastossa” (31.12.2011, allekirjoittajana terveyskeskuksen toimitusjohtaja). Suun terveydenhuollossa toteutetaan myös erikoishammaslääkärikoulutukseen liittyviä osiota.

#### **Keskeisimmät erot**

Opiskelijoiden harjoittelupaikkojen koordinoinnissa on eroja toisen asteen ja ammattikorkeakouluopiskelijoiden osalta siten, että sosiaalivirastossa tehtävä on keskitetty henkilöstöhankintayksikköön kun taas terveyskeskuksessa hajautettu osastoihin siten, että kussakin niistä toimii yksi esimies yhdyshenkilönä.

Opiskelijoiden ohjauksesta maksettavien palkkioiden kohdentamisessa on eroa siten, että sosiaalivirastossa ohjauspalkkio maksetaan työntekijälle itselleen kun taas terveyskeskuksessa ohjauspalkkiot tilitetään terveyskeskukselle, joka järjestää tällä rahalla työntekijöille koulutusta ja tukea. Tämä voi olla esimerkiksi kursseja, opintokäyntejä ja opetusmateriaaleja (kirjat, videot).

Käytännön opetuksen rahoituksessa on eroja sosiaalivirastossa ja terveyskeskuksessa. Lääketieteen opiskelijoiden harjoitteluun kunta saa korvausta valtiolta, mutta vastaavaa rahoitusta ei sosiaalityön opiskelijoiden harjoitteluun ole.



#### 2.1.4. Opintojen tukeminen

##### Sosiaalivirasto

Kun sosiaalivirastossa työskentelevä henkilö on työn ohessa suorittanut työnantajaa hyödyttävän tutkinnon tai muun laajan opintokokonaisuuden, häntä voidaan palkita 200–2000 euron rahasummalla. Opintosuorituksesta voidaan palkita vakinaisessa ja määräaikaisessa palvelussuhteessa olevia. Jos koulutus on henkilön työtehtävien hoidon kannalta välttämätön, työnantaja määrää henkilön osallistumaan koulutukseen ja maksaa kaikki koulutuksesta aiheutuvat kustannukset. Tällöin opintosuorituksesta ei makseta rahapalkkiota.

Tieteellinen jatkokoulutus (tohtorin ja lisensiaatin tutkinnot) suoritetaan palkattoman virkavapaan tai työloman aikana eikä työnantaja osallistu koulutuskustannuksiin. Työnantaja voi kuitenkin myöntää yksittäisiä koulutuspäiviä tai kuluja, mikäli opiskelu hyödyntää työnantajaa ja se voidaan katsoa osittain sovellettavaksi osana täydennyskoulutusvelvoitetta. Esimerkiksi sosiaalityön ammatillinen lisensiaatinkoulutus, ylempi ammattikorkeakoulututkinto tai terapiakoulutus voivat olla tällaisia erikseen sovittavia koulutuksia. Näistä osa voidaan hyväksyä täydennyskoulutukseksi ja osittain korvata esim. työaikana ja/tai korvaamalla matkakustannuksia yms.

PYSY-ohje Opintosuorituksesta palkitseminen (ei numerointia)

Sosiaalityöntekijäksi (Khs 2008- 569 § 25) ja erityislastentarhanopettajaksi (Khs 2010–1006 § 52) pätevoityville voidaan kaupunginjohtajan päätöksellä myöntää palkallista työlomaa 3 kk ajaksi opintojen loppuun saattamiseksi. Tällöin erillistä rahapalkkiota ei makseta.

##### Terveyskeskus

Oppisopimuskoulutuksen teoriapäivistä voidaan tiettyjen ehtojen täytyessä suorittaa työajalla 7 pv/vuosi (enintään). Työllistämisvaroin palkattujen oppisopimusopiskelijoiden sekä lähihoitajiksi oppisopimuksella opiskelevien vakituisten kodinhoitajien koko oppisopimuksen kesto on palkallista. Uudelleenkoulutuksen tarve arvioidaan kaupungin linjausten mukaan ja joissain tapauksissa maksetaan koulutusajalta palkkaa ja matkakustannusten korvaukset. Jatkokoulutus, uuteen tutkintoon/kelpoisuuteen tai vaativampiin tehtäviin tai kokonaan toiseen tehtävään tähtäävä koulutus tapahtuu omalla ajalla eikä työnantaja osallistu koulutuksen kustannuksiin.

Terveyskeskuksen palveluksessa olevilla henkilöillä on mahdollisuus hakea terveystieteiden tutkimusapurahaa vuosittain henkilökohtaista tutkimusapurahaa hankkeisiin, jotka edistävät terveystieteiden tutkimusstrategian toteutumista. Apurahaa voidaan myöntää myös väitöskirjoihin, mutta ei muihin opinnäytteisiin. Apurahan käyttäjäksi tulee anoa palkaton virkavapaus ja apurahasta pidetään verot ja henkilösivukulut. Apuraha on pienempi kuin henkilön kuukausipalkka.

*Pysy-ohje P162: Terveystieteiden tutkimusstrategian täydennyskoulutus*

Opintosuorituksesta voidaan työntekijälle myöntää rahallinen tunnustus tiettyjen ehtojen täytyessä (250 – 500 euroa) samoin kuin väitöskirjatyöstä (1000 -2000 euroa)



*Pysy-ohje P120: Tunnustusten antaminen opintosuorituksesta sekä merkkipäivälahjat terveyskeskuksessa*

## Keskeiset erot

Opintojen tukemisessa on eroja tieteelliseen jatkokoulutuksen tukemisen osalta siten, että sosiaalivirastossa virkaan pätevöittävän, esim. ammatillisen lisensiaattitutkimuksen (erityissosiaalityöntekijä, asetus 568/2005) suorittamiseen voidaan myöntää palkallisia koulutuspäiviä ja/tai matkakorvauksia täydennyskoulutuksellisin perustein. Terveyskeskuksessa jatko-opintoihin tulee ottaa palkatonta virkavapautta. Virkavapauden kustannuksiin voi hakemuksen perusteella mahdollisesti saada toimitusjohtajan myöntämän tutkimusapurahan, joka on pääsääntöisesti omaa kuukausipalkkaa alempi.

## 2.2. Kehittämispalvelut

### 2.2.1. Arviointityö ja laatutyö

#### Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston kehittämispalvelut – toimistossa on arviointi- ja kehittämissyksikkö, jonka perustehtävänä on vaikuttavuuden arvioinnin edistäminen, jolloin työ painottuu kouluttamiseen, konsultointiin ja arviointitutkimukseen.

Arviointipalveluilla tuetaan vastuualueita sosiaalipalvelujen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden arvioinnissa kehittämällä arvioinnin työvälineitä ja menetelmiä sekä tekemällä arviointitutkimuksia. Keskeisenä tehtävänä on lisätä henkilöstön arviointiosaamista. Arvioinnin toimeksiannot tulevat vastuualueilta ja liittyvät vastuualueiden keskeisiin tavoitteisiin. Lapsiperheiden palveluiden vastuualueella on oma arviointityön nimikko (arviointipäällikkö), yksi konsultti on vanhusten palveluiden vastuualueen ja aikuisten palveluiden vastuualueen sosiaalisen kuntoutus- toimiston nimikko ja yksi konsultti on muun aikuisten palveluiden vastuualueiden nimikko.

Sosiaaliviraston laatutyötä toteutetaan osana perustyötä. Itsearviointia (mm. EFQM, CAF) tehdään säännöllisin väliajoin kaupunkitason ohjeistuksen mukaisesti.

*(Kehittämispalvelut / Arviointi- ja kehittämissyksikkö, 3 vakanssia )*

## Asiakaspalaute

Sosiaaliviraston asiakaspalautejärjestelmän ylläpito, koordinoititehtävät ja kehittäminen on keskitetty kehittämispalvelut -toimistoon. Keskitettynä palveluina tuotetaan palauteraportointeja, tehdään vastuualueille asiakastyytyväisyystutkimuksia sekä edistetään osallistavien menetelmien käyttöä. Tärkeä palvelu on avustaa vastuualueita tekemään itse asiakastyytyväisyystutkimuksia sekä opastaa kyselytutkimuksissa käytettävän Digiumohjelman käyttöä. Vuosittain tuotetaan sosiaaliviraston asiakastilinpäätös, joka sisältää virastotason tietoja asiakaskokemuksista numeroina ja tarinoina.



(Kehittämispalvelut / Arviointi- ja kehittämisyksikkö, 1 vakanssi)

**Kuusikkotyö** (kuuden suurimman kunnan kustannus- ja palvelutasoselvitykset kuuden sektorin osalta)

Helsingin sosiaaliviraston hoitaa Kuusikkokuntien työryhmien ja ohjausryhmän työskentelyyn liittyvät valmistelu-, tiedonkeruu- ja raportointitehtävät. (tutkijatehtävät sekä valmistelu- ja sihteeritehtävät.) Sopimus on voimassa 31.12.2013 saakka. Tehtävää hoidetaan kehittämispalveluiden arviointi- ja kehittämisyksikössä.

(Kehittämispalvelut / Arviointi- ja kehittämisyksikkö, 2 vakanssia)

### **Terveyskeskus**

Terveyskeskus laatii vuosittain strategiasuunnitelman, jonka pohjalta terveyskeskuksen osastot laativat vuosittain toimintasuunnitelmat. Niissä kuvataan terveyskeskuksen strategiasuunnitelman toimeenpano. Strategiasuunnitelman toteutumisen seurannan ja arvioinnin välineitä ovat terveyskeskuksen talousarvio, toimintakertomus, henkilöstöraportit, laatumittaukset, johdon katselmukset, asiakastyytyväisyyskyselyt, väestökyselyt, työhyvinvointikyselyt, itsearviointit ja ulkoiset arvioinnit. Näiden valmistelu on vastuutettu eri asiantuntijoille (mm. suunnittelupäällikkö, viestintäpäällikkö, henkilöstöpäällikkö, lautupäällikkö).

Toiminnan laadun arvioinnissa on käytetty vuodesta 2002 alkaen Euroopan laatupalkintomallia (EFQM), jonka mukaan on valmisteltu terveyskeskuksen yhteinen sekä osastotason toiminnan kuvaukset ja toteutettu itsearviointit. Laatutyön avainhenkilö on terveyskeskuksen täysipäiväinen lautupäällikkö, joka työskentelee HPK:n strategiayksikössä.

(Hallintopalvelukeskus/ Strategiayksikkö, 1 vakanssi)

Lautupäällikön tehtäviä ovat laadunhallinnan organisointi, ohjaus ja tuki, toiminnan laadun ja asiakastyytyväisyyden arviointitehtävät ja niihin liittyvä raportointi, johdon katselmuksen valmistelu ja raportointi, keskitetty laatuopetus ja potilasturvallisuustyön koordinointi. Laatutyöstä vastaa terveyskeskuksen laaturyhmänä toimiva terveyskeskuksen johtoryhmä. Laatutyötä tukevat osastojen laaturyhmät, jotka voivat olla erillisiä laaturyhmiä tai sitten osaston johtoryhmä toimii samalla laaturyhmänä.

Terveyskeskus julkaisee vuosittain lautupäällikön kokoaman laaturaportin. Siinä raportoidaan tulokset laatumittauksista, jotka perustuvat terveyskeskuksen johdon vuosittain päättämiin strategisiin toimintamittareihin ja niiden pohjalta koottavaan seurantatietoon. Laaturaportin koostamiseen osallistuvat mm. hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikön toiminnan suunnittelijat (6 vakanssia) ja yksi strategiayksikön erityissuunnittelija osana omaa työtään.

### **Asiakaspalaute**

Terveyskeskuksen keskeisiä asiakkaita ovat terveyspalveluja käyttävät helsinkiläiset ja ulkokuntalaiset. Asiakkaiden tarpeita ja odotuksia kartoitetaan joka toinen vuosi tehtävillä asiakastyytyväisyyskyselyillä ja joka neljäs vuosi tehtävillä väestökyselyillä. Näistä vastaa lautupäällikkö.

Spontaania palautetta saadaan jatkuvasti eri toimipisteissä olevien asiakaspalautelaatikoiden ja internetin välityksellä sekä välittömässä vuorovaikutuksessa asiakkaiden kanssa. Asiakkaiden tekemät muistutukset, kantelut, selvityspyynnot jne. tilastoidaan. Asiakaspalautetta ja sen pe-





rusteella tehtyjä kehittämistoimia käsitellään vuosittain toimitusjohtajan osastoille tekemissä johdon katselmuksissa.

Pysy P180: Asiakaspalautteiden käsittely terveyskeskuksessa  
>ohjetta ollaan uusimassa, laajaa selvitystyötä tehty, vastuuhenkilö on laatupäällikkö

### **Kuusikkotyö**

Hallinto- ja palvelukeskuksen strategiayksikön nimetty erityissuunnittelija ja hallintopalveluyksikön kotihoitoon suunnattu toiminnan suunnittelija keräävät ja toimittavat terveyskeskuksen tiedot valtakunnallisiin Kuusikko-vertailuihin osana omaa työtään sovitun työnjaon mukaisesti.

### **Keskeiset erot**

Arviointi- ja laatutyössä sosiaalivirasto ja terveyskeskus toimivat kaupungin yhteisten ohjeiden mukaisesti, mutta eroja on käsitteiden ja mallien käytössä, organisoinnissa ja resursoinnissa. Terveyskeskuksessa käytetään termiä laatutyö ja toiminta perustuu EFQM-malliin. Sosiaalivirastossa laatutyö tapahtuu perustyon osana. Sosiaalivirastossa on keskitetty arviointi- ja kehittämisyksikkö, jollaista terveyskeskuksessa ei ole. Sosiaaliviraston arvioinnin tuen tehtävänä on tuoda vaikuttavuuden arviointi osaksi johtamista, kehittämistä ja toimintakäytäntöjä.

## **2.2.2. Toiminnan ja palveluiden kehittäminen**

### **Sosiaalivirasto**

Sosiaalivirastossa substanssipalvelujen kehittäminen toteutetaan keskitetysti erityisissä tukiyksiköissä. Toiminnan ja johtamisen tuen (lapsiperheiden palveluiden vastuualue ja vanhusten palveluiden vastuualue) ja johdon tuen (aikuisten palveluiden vastuualue) tehtävänä on toimia asiantuntijana sisältöpalvelujen suunnittelu- ja kehittämisprosesseissa. Toiminnan ja johtamisen tuki ja johdon tuki -yksiköt hankkivat, tuottavat ja välittävät tietoa sekä arvioivat sitä johdon ja henkilöstön käyttöön. Tukiyksiköt vastaavat usein myös hankkeista ja hankehallinnosta.

Tukiyksiköiden kokonaistyöajasta noin 50 prosenttia kuluu valmisteluun ja 40 prosenttia kehittämiseen ja suunnitteluun. *Ad hoc* -valmistelutehtävien osuus on noin 10 prosenttia. Toiminnan ja johtamisen sekä johdon tuki -yksikköjä johtavat johtava kehittämiskonsultti (lapsiperheiden palveluiden vastuualue ja aikuisten palveluiden vastuualue) tai vanhustyön kehittämispäällikkö (vanhusten palveluiden vastuualue). Heidän esimiehinä ovat osastopäälliköt. Tukiyksiköt saavat toimeksiannot pääasiassa osastopäälliköltä.

Sosiaalivirastossa toiminnan ja substanssipalveluiden kehittäminen tehdään toiminnan ja johtamisen tukiyksiköissä. Lapsiperheiden vastuualueen toiminnan ja johtamisen tuki vastaa lastensuojelun (avo-, sijais- ja jälkihuolto), kotipalvelun ja varhaisen tuen sekä perheneuvola ja perheoikeudellisten asioiden suunnittelusta ja kehittämisestä. Lisäksi yksikkö vastaa kuluvana valtuustokautena lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelman koordinoinnista<sup>1</sup>. Yksikkö palvelee per-



hekeskustoiminnan, perheneuvolan ja perheoikeudellisten asioiden ja sijaishuollon toimistotasoisia yksiköitä sekä kotipalvelun ja varhaisen tuen yksikköä.

Aikuisten palvelujen vastuualueen johdon tuki vastaa toimeentulotuen ja aikuissosiaalityön, päihde- ja mielenterveyskuntoutujien palvelujen, asunnottomien asumispalvelujen, vammaisten ja kehitysvammaisten palvelujen, työllisyyden hoidon<sup>2</sup> ja maahanmuuttajapalveluiden suunnittelusta ja kehittämisestä. Yksikkö palvelee sosiaalisen ja taloudellisen tuen, sosiaalisen kuntoutuksen ja vammaistyön toimistotasoisia yksiköitä.

Vanhusten palvelujen toiminnan ja johtamisen tuki vastaa vanhussosiaalityöstä, lähityöstä, palvelukeskustoiminnasta, omaishoidosta, päivätoiminnasta, lyhytaikaishoidosta, arviointi- ja kuntoutustoiminnasta, pitkäaikaisesta ympärivuorokautisesta palveluasumisesta ja vanhainkotihoidosta sekä monipuolisesta vanhustenkeskustoiminnasta. Vanhusten palvelut vastaavat yhdessä aikuisten palvelujen kanssa myös omaishoidon tuen kehittämisestä. Toiminnan ja johtamisen tuki palvelee sosiaali- ja lähityön, vanhainkoti- ja palveluasumisen sekä pitkäaikaishoidon toimistotasoisia yksiköitä.

Yllä mainittujen tehtävien lisäksi sosiaalivirastossa valmistelutyö tehdään toiminnan ja johtamisen sekä johdon tuki -yksiköissä. Valmistelutyö sisältää mm. lautakuntavalmistelun, pysyväisohjeiden valmistelun, kyselyihin ja selvityspyyntöihin vastaamisen. Lautakuntavalmistelun määrä sosiaalivirastossa on noin kaksinkertainen verrattuna terveystakeskukseen. Lisäksi kaikki tukiyksiköt vastaavat vastuualueiden vuosittaisesta talousarvioesitysten valmistelusta ja käyttösuunnitelmien laadinnasta sekä talous- ja suorite seurannasta. Tukiyksiköt edustavat tarvittaessa vastuualueitaan erilaisissa työ- ja ohjausryhmissä.

<sup>1</sup> Suunnitelma on uuden lastensuojelulain mukaan laadittava valtuustokausittain

<sup>2</sup> Henkilöstökeskus koordinoi työllisyysasioiden hoitoa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti

Sosiaalivirastossa on vuosittain haettavissa ns. pienhankerahaa (60.000 e). Tarkoituksena on tukea perustyössä syntyneitä uusia kehittämisideoita ja testata niiden toimivuutta. Kehittämis- ja palveluiden arviointi- ja kehittämisyksikkö koordinoi, ohjeistaa ja tukee pienhankkeita.

*(Kehittämispalvelut / Arviointi- ja kehittämisyksikkö, noin 50 % yhden vakanssin työajasta)*

Työyhteisöjen kehittämistä tuetaan keskitetysti tarjoamalla mm. työyhteisöarviointeja, työyhteisökonsultaatioita, työyhteisökoulutusta ja olemalla mukana toteuttamassa erilaisia kehittämisprosesseja. Kehittämispalvelut tuottavat tätä palvelua keskitetysti.

*(Kehittämispalvelut / Koulutusyksikkö, 1 kokoaikainen vakanssi + nimikkokonsulttien työajasta 10 %)*

## Toimiva Koti

Toimiva Koti on informaatiokeskus ja näyttely, joka esittelee esteettömän ja turvallisen asumisen ratkaisuja, teknologiaa, apuvälineitä ja tuotteita. Vuosittain vaihtuva näyttely rakennetaan yhteistyössä monen alan ammattilaisen kanssa ja siinä pyritään huomioimaan mahdollisimman monenlaisia asumisen haasteita.



*(Kehittämispalvelut, 4 vakanssia)*

### **Lähisuhdeväkivalta-työryhmä**

Kaupunginjohtajan toimikaudeksi 2011–2014 asettama lähisuhdeväkivaltaa ehkäisevä monihallintokuntainen työryhmä, jonka sihteerin tehtävät ovat kehittämispalveluissa. Työryhmässä on mukana useita kaupungin eri hallintokuntia ja sidosryhmiä. Ryhmä järjestää teemaan liittyviä koulutuksia, tiedotusta sekä oppaita työntekijöille.

*(Kehittämispalvelut / arviointi- ja kehittämisyksikkö, 1 vakanssi)*

### **LAPSEN ÄÄNI**

Lapsen ääni -kehittämishjelma on osa valtakunnallista KASTE-ohjelmaa. Lapsen Äänen pää-tavoite on lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen ja syrjäytymisen ehkäiseminen varhaisella tuella ja intensiivisillä, nuoriin kohdistuvilla työmenetelmillä ja palvelujen rakenteilla sekä toiminnan vaikuttavuudella. Lapsen ääni -kehittämishjelmassa on 14 osahanketta, joissa työskentelee noin 40 työntekijää eri puolilla Etelä-Suomea.

Kehittämishjelma saa valtionavustusta STM:n hallinnoimasta Kaste-ohjelmasta. Kuntien rahoitus on noin 30 % kokonaisbudjetista eli 1,5 miljoonaa euroa. Lapsen ääni -kehittämishjelman kokonaisbudjetti on noin 5 miljoonaa euroa ja toiminta-aika on 31.10.2013 asti. Vuoden 2012 liikevaihto on 3,8 miljoonaa euroa ja vuoden 2013 liikevaihto on 1,1 miljoonaa euroa. Osahankkeita on eri puolilla Etelä-Suomea 14.

Sosiaaliviraston kehittämispalveluissa toimii Lapsen ääni – kehittämisyksikkö, jonka koordinoimat hankkeet toimivat päivähoiton ja lapsiperheiden vastuualueilla. Lapsen ääni -kehittämisyksikkö vastaa Lapsen ääni -kehittämishjelman hallinnoinnista koko Etelä-Suomen alueella. Kehittämisyksikkö hallinnoi myös joitakin EU-rahoitusta saavia hankkeita.

Helsingin sosiaalivirastossa toimivia osahankkeita on 9, joissa työskentelee 1 vakituinen ja 14 määräaikaista työntekijää. Näistä osahankkeista päättyy viisi osahanketta 31.12.2012, joissa työskentelee yhdeksän työntekijää. Muut osahankkeet päättyvät 31.10.2013 mennessä.

Vuonna 2012 Kehin kirjanpidossa olevien osahankkeiden budjetit ovat yhteensä 1,8 miljoonaa euroa ja vuonna 2013 noin 400 000 euroa.

### **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksessa toiminnan ja palvelujen kehittämistä toteutetaan sekä keskitetysti että hajautetusti oman työn osana ja lisäksi erillisissä kehittämishankkeissa. Hankkeet jaotellaan seuraavasti:

1. Ulkopuolista rahoitusta saavat hankkeet (rahoittajina esimerkiksi valtio, kaupungin omat rahastot, EU, SITRA, TEKES, Työsuojelurahasto, säätiöt ym.). Osa hankkeista on terveyskeskuksen omia, osassa terveyskeskus on mukana yhtenä osapuolena.
2. Terveyskeskuksen kokonaan rahoittamat terveyskeskuksen sisäiset hankkeet kuten yhtä osastoa tai useampaa terveyskeskuksen osastoa koskevat hankkeet.



3. Ulkopuolisen toimijan kanssa toteutettavat yhteistyöhankkeet, jonka rahoituksesta ja muusta resursoinnista vastaavat kaikki osapuolet yhdessä tai joku osapuoli.
4. Osasto- tai tulosityksikkökohtaiset pienehköt kehittämishankkeet (esimerkiksi laadun kehittämishankkeet).

Pienimuotoisten kehittämishankkeiden käynnistämiseen (kohta 4) riittää osastopäällikön tai tulosityksikön johtajan lupa. Muiden hankkeiden tulee hakea käynnistämislupa toimitusjohtajalta.

*Pysy-ohje P192: Kehittämishankkeisiin liittyvien lupien myöntäminen terveystakeskuksessa*

Hallinto- ja palvelukeskus huolehtii viraston kehittämistehtävistä ja sen strategiayksikkö vastaa terveystakeskuksen kehittämistoiminnan koordinoinnista ja sinne on sijoitettu strategian kannalta merkittävimmät kehittämishankkeet ja niiden työntekijät. Tällä hetkellä näitä henkilöitä ei ole.

Hajautettu kehittämistoiminta toteutetaan osastojen johtoryhmien johdolla normaalitoiminnan osana ja erillisissä osastojen kehittämishankkeissa. Osastoissa toimii kehittämisryhmiä, jotka suunnittelevat ja toteuttavat kehittämistoimia. Lisäksi joitakin henkilöitä on kokonaan tai osittain osoitettu kehittämis- tai koulutustehtäviin (mm. strategiayksikön päihdehoidon koordinaattori ja kaupunginsairaalan kehittämistehtävien ylläkkäri). Osastojen kehittämistoimintaa tukevat Hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikössä työskentelevät kullekin osastolle nimetyt toiminnan suunnittelijat (aikaisemmin mainitut 6 henkilöä). He toimivat mm. asiantuntijoina ja valmistelijoina osastojen palvelujen suunnittelu- ja kehittämisprosesseissa.

*(Hallinto- ja palvelukeskus/ Hallintopalveluyksikkö, 6 vakanssia, joista 1 tällä hetkellä tyhjä perhevapaan takia)*

Terveystakeskuksen toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa toimiva projektipäällikkö toimii osin kehittämistehtävissä (mm. palvelusetelit).

Valmistelutyö toteutetaan terveystakeskuksessa toimitusjohtajan määräämällä tavalla asian luonteesta riippuen. Hän määrää asiaa valmistelevan osaston ja kyseinen osastopäällikkö nimeää valmistelusta vastaavan henkilön. Näitä ovat useimmin hallinto- ja palveluyksikön strategiayksikön työntekijät sekä hallintopalveluyksikön toiminnan suunnittelijat.

Terveystakeskuksessa työyhteisön kehittäminen on osa normaalia toimintaa ja siitä vastaavat esimiehet. Tarvittaessa he hankkivat ulkopuolisia asiantuntijoita ja/tai palveluja avuksi/konsulteiksi tai käynnistävät erillisiä hankkeita.

## Keskeiset erot

Toiminnan ja palvelujen kehittämisen osalta sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen välillä on selviä eroja sekä organisoinnissa että resursoinnissa.

Terveystakeskus toteuttaa kehittämistoimintaa pääsääntöisesti erillisissä kehittämishankkeissa ja muun toiminnan osana. Sosiaaliviraston vastuualueilla on vastaavasti omat kehittämisestä vas-

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



taavat tukiyksiköt. Sosiaaliviraston tukiyksiköt (toiminnan ja johtamisen tuki tai johdon tuki) vastaavat keskitetysti paitsi toiminnan kehittämisestä myös valmistelusta. Lautakuntavalmistelun määrä on sosiaalivirastossa noin kaksinkertainen verrattuna terveystakeskukseen. Lisäksi sosiaalivirastossa on keskitetty kehittämispalvelut -toimisto, jonka toiminnot on kuvattu aiemmin.

### 2.3. Pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus socca

#### Johdanto

Soccan toiminnan perusta poikkeaa muista sosiaaliviraston yksiköistä: perusta on omassa lainsäädännössä, pääkaupunkiseudun toimijoiden tekemässä yhteistyösopimuksessa sekä hallintoa määrittävässä toimintasäännössä. Suhde sosiaalivirastoon pohjaa kaupunginhallituksen hyväksymään yhteistyösopimukseen, jossa todetaan Soccan hallinnollista ympäristöä koskevassa kohdassa seuraavasti: *"Socca on hallinnollisesti osa Helsingin kaupungin sosiaalivirastoa ja Helsingin kaupunki mahdollistaa osaamiskeskukselle seudullisen toimintaympäristön. Helsingin sosiaalivirasto palkkaa osaamiskeskuksen johtajan ja toimintaan osoitettujen varojen puitteissa muun tarvittavan henkilökunnan. Helsingin kaupungin palkkaama osaamiskeskuksen henkilökunta on Helsingin kaupungin henkilöstöä. Osaamiskeskuksen johtajalle ja tarvittaessa muulle henkilöstölle delegoidaan toiminnan kannalta riittävä päätösvalta".*

Tässä kuvataan Soccan toimintaa kokonaisuudessaan, mutta painottaen niitä näkökohtia, jotka liittyvät nimenomaan yhteistyöhön Helsingin sosiaaliviraston ja joissakin tapauksissa myös terveystakeskuksen kanssa.

#### Toiminnan perusta: lainsäädäntö ja pääkaupunkiseudulla tehtyt ratkaisut

Socca on osa valtakunnallista sosiaalialan osaamiskeskusverkostoa, ja sen toiminta perustuu lakiin (1230/2001) ja asetukseen (1411/2001) ja se saa toimintaansa valtionavustusta. Laissa on määritelty osaamiskeskuksen tehtävät, hallinto ja henkilöstö. Asetuksessa on puolestaan määritelty kunkin yhdeksän osaamiskeskuksen maantieteelliset alueet. Yksi yhdeksästä on Etelä-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus (ESO). ESO:n alueen kunnat ovat kuitenkin 31.5.2002 sopimuksella sopineet, että Etelä-Suomessa on kolme itsenäistä yksikköä, joista yksi – sittemmin nimeltään Socca – toimii pääkaupunkiseudulla. Asetusta ei ole muutettu vastaamaan tosiasiallista tilannetta, mutta valtionavustus kyllä maksetaan erikseen kullekin kolmelle Etelä-Suomen yksikölle.

Vuonna 2006 pääkaupunkiseudun sosiaali- ja terveystoimi päätti, että Helsingin sosiaaliviraston yhteydessä toimiva sosiaalityön käytäntötutkimukseen ja -opetukseen keskittynyt Heikki Waris - Instituutti ja Socca yhdistetään yhteisen johdon ja hallinnon alle. Tämä toteutui vuoden 2009 alusta. Instituutti toimii nykyisin yhtenä tutkimus- ja kehittämisyksikkönä Soccan yhteydessä ja sen toimintaa rahoittavat pääkaupunkiseudun kunnat yhdessä yliopiston kanssa. Lisäksi sosiaalivirasto on osoittanut 6 sosiaalityöntekijän vakanssia (vakiintunut nimitys on tutkijasosiaalityöntekijä) Instituutin käyttöön. Tästä taustasta johtuen Soccan toiminta profiloituukin hyvin vahvasti yliopistoyhteistyöhön.



## Muut sosiaalialan osaamiskeskukset

Sosiaalialan osaamiskeskukset ovat jo lainsäädäntönsä pohjalta verkosto-organisaatioita ja niiden hallintomuoto on jätetty ratkaistavaksi kunkin omalla alueella. Kaikki erilaiset hallintomuodot ovat osoittautuneet toimiviksi ja muutoksia ei 10 vuoden aikana ole tapahtunut muualla kuin Soccan (vuonna 2004) ja Verson (vuonna 2011) alueella.

Tällä hetkellä viisi osaamiskeskuksista on osakeyhtiöitä, kolme on organisoitunut kunnan tai kuntayhtymän yhteyteen, kaksi ovat yhdistyksiä ja yhdellä isäntäorganisaationa on ammattikorkeakoulu. Kaikissa organisointimuodoissa tärkeänä on pidetty sitä että yhteys kuntiin olisi vahva ja mikään osaamiskeskuksista ei esimerkiksi sijoitu yliopiston yhteyteen. Kaikissa osaamiskeskuksissa etsitään tällä hetkellä yhteistyötä sairaanhoitopiireissä sijaitsevien perusterveydenhuollon kehittämissyksiköiden kanssa, joiden tehtävät on lainsäädännössä määritelty hyvin samanlaisiksi kuin sosiaalialan osaamiskeskusten.

## Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

### Johtamisjärjestelmä

Socca kuuluu hallinnollisesti sosiaaliviraston hallinto- ja kehittämiskeskukseen ja on siellä Kehittämispalveluiden yksi yksikkö. Soccalla on lisäksi johtokunta, jonka tehtävät on määritelty yhteistyösopimuksessa. Johtokunnan tehtävänä on mm hyväksyä pitkän aikavälin strategia sekä vahvistaa tutkimus- ja kehittämishankkeet sisältävän vuosittaisen toimintasuunnitelman ja hyväksyä taloussuunnitelma ja valvoa sen toteutusta.

Lainsäädännön mukaan osaamiskeskuksessa on oltava johtaja. Soccan johtajan tehtävät ja vastuut on määritelty toimintasäännössä, mutta vain niissä puitteissa kun sosiaaliviraston yleiset delegoimisäännöt sallivat. Mitään poikkeuksia sosiaaliviraston henkilöstö- tai taloushallinnon delegoimisäntöihin ei Soccan osalta ole tehty vaan johtajan päätösvalta vastaa 4. tasolle määriteltyä päätösvaltaa.

Johtokunnassa on edustettuna Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen, Helsingin yliopisto, ammattikorkeakoulut ja järjestöt. Johtokunnan nimittää kunkin tahon esitysten pohjalta Helsingin sosiaali- ja terveysasioista vastaava apulaiskaupunginjohtaja.

Sosiaalijohtajan hyväksymässä Soccan toimintasäännössä on määritelty organisaatio, johtaminen ja päätöksenteko, johtokunnan ja johtajan tehtävät, henkilöstö, asiantuntijaryhmät ja ohjausryhmät, hankkeet ja eräitä muita asioita kuten esimerkiksi yliopiston ja kuntien vuosittainen neuvottelu siitä, ovatko resurssit kaikkia osapuolia hyödyttävässä käytössä.

## Tuotetut asiantuntijapalvelut

Soccalla on asiantuntijatehtäviä sekä pääkaupunkiseudulla että valtakunnallisesti. Sosiaalialan osaamiskeskusjohtajat ovat edustettuina kaikissa sosiaalialan keskeisissä valtakunnallisissa

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



työryhmissä, jonne ne kokoavat alueiden näkemyksiä ja tuovat ehdotuksia keskusteltavaksi oman alueen kuntiin. Soccan työntekijät ovat haluttuja kumppaneita Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten omiin kehittämishankkeisiin ja uudistuksiin sekä pyydettyjä alustajia koulutustilaisuuksiin. Valtakunnallisia asiantuntijapyyntöjä on melko paljon, samoin mahdollisuuksia osallistua asiantuntijana kansainvälisiin konferensseihin ja välittää sieltä tietoa edelleen pääkaupunkiseudulle.

Socca saa suoria toimeksiantoja eri ministeriöiltä ja Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselta (THL). Tällaisia ovat tällä hetkellä maahanmuuttajien kotouttamiseen liittyvät toimeksiannot työ- ja elinkeinoministeriöltä (3) ja peliklinikan koordinaatio- ja tutkimustehtävät THL:ltä.

Sisällöllisesti Soccan kehittämistyö on laajaa koskien lähes koko sosiaalialaa ja viime aikoina myös laajemmin hyvinvointialaa. Socca kokoaa kehittämistyöhön pääkaupunkiseudun ammattilaiset, asiakkaat, tutkijat, opettajat ja opiskelijat. Tällä hetkellä kehittämistyötä on menossa varhaiskasvatuksessa, lastensuojelussa, aikuissosiaalityössä, asunnottomuudesta, peliriippuvuudesta ja savuttomuuden edistämisestä. Kehittämistyö on lähes aina koko pääkaupunkiseudun yhteistä ja Socca tarjoaakin kuntien työntekijöille mahdollisuuden oppia toisiltaan ja löytää parhaimmat toimintatavat. Hankkeiden lisäksi Socca ylläpitää ja kokoaa säännöllisesti kokoontuvia sosiaalialan työntekijöiden kehittämisverkostoja. Soccan hankkeille tyypillistä on, että niissä on mukana niin kuntia kuin järjestöjä ja niissä hyödynnetään myös valtakunnallisia kumppaneita kuten terveyden- ja hyvinvoinnin laitosta, valtakunnallisia järjestöjä tai myös muita yliopistoja. Silloin kun kysymys on koko pääkaupunkiseudun yhteisestä sosiaalialan kehittämistyöstä, sitä halutaan useimmiten tehdä Soccan koordinoimana.

Soccan lakisääteisenä tehtävänä on:

- 1) turvata sosiaalialalla tarvittavan asiantuntemuksen kehittyminen
- 2) turvata peruspalvelujen ja erityispalvelujen kehittyminen
- 3) turvata sosiaalialan perus-, jatko- ja täydennyskoulutuksen ja käytännön työn monipuolinen yhteys
- 4) turvata sosiaalialan tutkimus-, kokeilu-, ja kehittämistoiminta

## Heikki Waris -instituutti: Praksis-toiminta ja käytäntötutkimus

Soccan yhteydessä toimiva Heikki Waris -instituutti organisoii Helsingin yliopiston sosiaalityön maisteriopiskelijoiden käytännön opetuksen pääkaupunkiseudulla. Opetus tapahtuu ns. Praksis-toimipisteiden rakentumassa olevassa verkostossa, joka koostuu lastensuojelun avohuollon ja aikuissosiaalityön yksiköistä Helsingissä, Vantaalla ja Espoossa. Opiskelijoita on vuosittain yli 120 eri opiskeluvaiheissa ja eripituisilla jaksoilla. Käytännön opetus koostuu viidestä käytäntöjaksosta, jotka ovat yhteensä 55 opintopistettä. Laadukas käytännön opetus edellyttää, että yliopistolla on tiivis yhteys käytännön sosiaalityöhön ja sosiaalityöntekijöihin. Niinpä opetusta suunnitellaan ja toteutetaan ja tutkitaan yhteistyössä Praksis-toimipisteiden kanssa. Viimeisellä käytännön opetusjaksolla opiskelija tekee käytäntötutkimuksen, jonka aihe tulee käytännön sosiaalityöstä.



Heikki Waris -instituutti tarjoaa ympäristön, jossa jako teoreettisen yliopisto-opetuksen ja käytännön asiakastyön välillä ylittyy. Yliopisto-opettajat vastaavat käytännön opetuksen toteuttamisesta ja kehittämisestä yhdessä laajan sosiaalityön käytäntöverkoston kanssa. Yksi tärkeä osa on käytännön opettajien ohjaaminen ja kouluttaminen. Helsingin yliopiston sosiaalitieteiden laitos ja Socca järjestävät vuosittain 15 opintopisteen laajuisen *Käytännön opettaja sosiaalityön kehittäjänä* -koulutuksen ja ylläpitävät käytännön opettaja verkostoa.

Heikki Waris -instituuttiin sijoittuu myös kuusi Helsingin sosiaaliviraston sosiaalityöntekijän vakanssia (tutkijasosiaalityöntekijä), joista kaksi vakanssia on suunnattu käytännön opetuksen ja muut käytäntötutkimukseen. Vakanssit täytetään aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Käytäntötutkimus tehdään yhdessä käytännön sosiaalityöntekijöiden kanssa, tutkimus palvelee välittömästi sosiaalityön kehittämistä ja siihen liittyy myös sosiaalityöntekijöiden opetus. Tutkimusvakanssien yhteydessä tehdään myös tieteellisiä jatko-opintoja, kuten neljävuotista ammatillisen lisensiaatin tutkintoa ja tohtorin tutkintoa. Heikki Waris -instituutissa tehdyn työn pohjalta on valmistunut jo useita ammatillisia lisensiaattitöitä, sekä tieteellisiä artikkeleita.

### Palvelujen resurssit vakansseittain

Soccassa on 8 vakituista vakanssia: johtaja, johtava tutkijasosiaalityöntekijä, tiedottaja, erikoistutkija, kaksi erityissuunnittelijaa ja kaksi toimistotyöntekijää. Näistä 6 rahoitetaan valtionavustuksella ja Helsinki rahoittaa 2 vakanssia, jotka ovat johtavan sosiaalityöntekijän ja toimistonhoitajan vakanssit. Lisäksi Espoo, Vantaa ja Kauniainen sekä yliopisto rahoittavat yhdessä yhden professorin ja kaksi lehtoria ja Metropolia-AMK ½ lehtoria, jotka hallinnollisesti ovat omien organisaatioidensa työntekijöitä, mutta työskentelevät osana Soccaa. Henkilöstörakenteeseen voidaan vielä lukea ne 6 sosiaaliviraston sosiaalityöntekijän (tutkijasosiaalityöntekijän) vakanssia, jotka sosiaalivirasto on osoittanut Heikki Waris – instituutin käyttöön. Ilman vakanssia olevia hanketyöntekijöitä on tällä hetkellä 9, määrä vaihtelee kymmenen henkilön molemmin puolin ajankohdasta riippuen. Kunnat voivat sijoittaa myös omia työntekijöitään Soccaan ja tällä hetkellä esimerkiksi Lapsen äänen työntekijöistä kolme työskentelee Soccassa.

### Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat

Perusavustus 628 871 euroa

Tutkijasosiaalityöntekijöiden budjetti 374 000 euroa (Kehittämispalvelut)  
tiedossa oleva ulkopuolinen hankerahoitus 1 174 000 euroa

### Palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

Pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus Soccan toiminnan järjestäminen

- allekirjoittajat Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen sekä Helsingin yliopiston ja Metropolia ammattikorkeakoulun rehtorit
- voimassa toistaiseksi, sopimusta voidaan muuttaa kirjallisesti kaikkien sopijaosapuolten allekirjoituksin. Irtisanomisaika yksi vuosi.
- sopimuksen kustannukset kuluvana vuonna Helsingille 120 000 euroa





Lisäksi hankekohtaisia sopimuksia useita, mutta vain muutamat olemassa olevista jatkuvat vuoden 2012 jälkeen. Merkittävin Peliklinikkaa koskeva sopimus 2012 -2015, jossa sopimuskumppaneina THL ja Helsingin sosiaalivirasto. Ei kustannuksia Helsingille.

### Toiminnan käytössä olevat tilat

- |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| - osoite                 | Käenkuja 3 a B -1 ja 2 krs           |
| - neliöt                 | 743 m2                               |
| - vuokranantaja          | AKR Suomi Ky                         |
| - vuokrasopimuksen kesto | toistaiseksi                         |
| - osoite (peliklinikka)  | Kaisaniemenkatu 2 B                  |
| - neliöt                 | 79 m2                                |
| - vuokranantaja          | keskinäinen henkivakuutusyhtiö Suomi |
| - vuokrasopimuksen kesto | toistaiseksi                         |

### Lisäksi

Soccan nykyinen hallinnollinen sijoittuminen sosiaaliviraston Kehittämispalveluiden yhdeksi yksiköksi ei ole tarkoituksenmukainen. Malli ei riittävästi tue koko pääkaupunkiseudun yhteistä kehittämistyötä tai tarjoa sellaista joustavaa toimintamallia, jota pääasiassa ulkopuolisen rahoituksen varassa toimiva verkosto-organisaatio vaatisi.

Yhteistyö perusterveydenhuollon yksikön kanssa:

- Uudessa terveydenhuoltolaissa säädettiin kuhunkin sairaanhoitopiiriin sijoittuvasta perusterveydenhuollon yksiköstä (35 §), jolla on samankaltaiset tehtävät kuin sosiaalialan osaamiskeskuksilla. HUS:n sijoittuva yksikkö on vasta organisoitumassa, mutta sitä tärkeämpää olisi jo tässä vaiheessa huolehtia monialaisen tutkimuksen ja opetuksen syntymisestä tukemaan sosiaali- ja terveydenhuollon käytännön yhteistyötä. Uuden Soccan hallinnolliset puitteet eivät ainakaan saisi vaikeuttaa yhteistyötä – mieluummin kannustaa siihen. Minimi ehkä olisi ko yksiköiden välinen kumppanuussopimus, jossa kunnat ja molemmat yliopistolaitokset sitoutuisivat jonkinasteiseen yhteistyöhön kehittämisessä, tutkimuksessa sekä lääkärin ja sosiaalialatyöntekijöiden opetuksessa.

Palvelujen tuottaminen Helsingille:

- Socca voi perustehtävänsä mukaisesti ottaa palveluntuottamistehtäviä vastaan kunnilta. Monilla osaamiskeskuksilla tällaisia sopimuksen perustuvia erityistehtäviä onkin. Soccan tehtäväksi sopisivat hyvin tehtävät, jotka ovat pääkaupunkiseudun kuntien yhteisiä tai tehtävät joissa on kysymys kuntien ja korkeakoulujen välisestä yhteistyöstä tai tehtävät jossa halutaan erityisesti kannustaa siihen, että uusia toimintatapoja syntyisi sosiaali- ja terveydenhuollon kesken tai laajemmin eri ammattilaisten kesken. Helsinki tekee kehittämistyötä yhä enemmän yhdessä Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kanssa ja siihen Soccalla on jo valmiit toimintamallit ja rakenteet.



## 2.4. Muut tarkasteltavat palvelut

### 2.4.1. Tutkimusluvut

#### Sosiaalivirasto

Sosiaalivirastossa tutkimustoimintaa toteutetaan neljällä tavalla. Omaa tutkimusta toteutetaan oman henkilöstön toimesta tai yhteistyössä eri tahojen kanssa. Tämä tutkimustoiminta on pitkälti tilasto-, arviointi- ja asiakaspalautetutkimusta. Toiseksi tutkimusta tehdään erilaisissa hankkeissa, esimerkiksi jonkin sektorin kehittämistutkimusta. Kolmanneksi tutkimuksia ja selvityksiä tilataan ulkopuolisilta. Neljänneksi tutkimuskohteita ja aineistoja tarjotaan ulkopuolisille. Oman tutkimustoiminnan ohella kehittämisen tueksi saadaan tietoa myös muualla tehdyistä tutkimuksista. Sosiaaliviraston kaltaisessa asiantuntijaorganisaatiossa on tärkeää, että työntekijät seuraavat jatkuvasti oman alansa tutkimustietoa ja kehittävät näin osaamistaan. Eritasoisia opinnäyteitä tehdään sosiaaliviraston sisällä paljon.

Päätöksen tutkimusluvasta tekee sen vastuualueen johtaja, jonka alueella tutkimus suoritetaan. Jos tutkimus koskee kahta tai useampaa vastuualueita, antavat ko. vastuualueiden johtajat tai kehittämispalveluiden tutkimuslupavalmisteliija lausunnon hakemuksesta, jonka jälkeen päätöksen tutkimusluvasta tekee sosiaalijohtaja.

Päätäjä voi tarvittaessa pyytää eettisen toimikunnan lausuntoa hakemuksesta. Ennen luvan antamista päätäjän on varmistettava myös se, ettei tietojen antaminen johda henkilötietolain vastaiseen rekisterinpitoon.

Asianomaisen vastuualueen johtaja ja laajemmissa, useampia vastuualueita koskevissa hankkeissa sosiaalijohtaja päättää tutkimusluvan myöntämisestä tai hakemuksen hylkäämisestä.

Jokaiselle vastuualueelle on nimetty tutkimuslupavastaava, joka valmistelee vastuualuejohtajalle tutkimusluvut. Kehittämispalveluiden arviointi- ja kehittämisyksikössä on tutkimuslupien valmistelun koordinointi. Myös eettisen toimikunnan asiantuntijasihteeri on kehittämispalvelut-toimistossa.

*(Kehittämispalvelut / Arviointi- ja kehittämisyksikkö, noin 20 % yhden vakanssin työajasta)*

Tutkimuslupia myönnettiin v. 2011 noin 200, joista päivähoiton vastuualueelle 40 %.

#### Tutkimuslupien määrä vuonna 2010

	Lupia	%
Päivähoito	74	32,9
Lapsiperheet	62	27,6
Aikuiset	48	21,3
Vanhukset	30	13,3



---

Hake	3	1,3
Vastuualueiden yhteiset	8	3,6
<b>Yhteensä</b>	<b>225</b>	<b>100,0</b>

*PYSY-ohje 1.7.1. Opinnäyte- ja muu ulkopuolinen tutkimustoiminta sosiaalivirastossa*

## **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksessa toteutetaan tutkimus- ja kehittämistoimintaa neljällä eri tavalla: terveyskeskus

1. tutkii ja kehittää itse,
2. hankkii tutkimuksia ja selvityksiä ulkopuolisilta tutkimuslaitoksilta, yrityksiltä ja tutkijoilta,
3. tukee oman henkilökunnan tutkimus- ja kehittämisintressejä,
4. tarjoaa tutkimuskohteita ja aineistoja ulkopuolisille toimijoille.

Kaikkiin terveyskeskuksessa toteutettaviin tutkimuksiin ja kehittämishankkeisiin tarvitaan toimitusjohtajan myöntämä lupa. Muilla viranhaltijoilla ei ole toimivaltaa luvan myöntämiseen. Toimitusjohtaja tekee päätöksen luvan myöntämisestä tutkimustoiminnan koordinaatioryhmän (TUTKA:n) annettua lausunnon hakemuksesta. Lupa haetaan hakemuslomakkeella, joka on netissä ja hakemus lähetetään kaupungin kirjaamoon, jossa se tallennetaan Ahjoon.

TUTKA:n kokoonpanossa (10 jäsentä + sihteeri) huomioidaan eri osastojen ja tieteenalojen edustus ja jäsenyys toteutuu oman työn osana. Ryhmään on nimetty myös kaupungin tietokeskuksen edustaja. Puheenjohtajana on kehittämisjohtaja. TUTKA:n tehtävänä on varmistaa, että tutkimus tai kehittämishanke täyttää tutkimuseettiset ja muut terveyskeskuksen kannalta oleelliset kriteerit. Erityistä huomiota TUTKA kiinnittää tietosuojaan ja siihen, että potilaita informoidaan oikealla tavalla. TUTKA pyytää terveyskeskuksen asianomaiselta osastopäälliköltä lausunnon hakemuksesta sen varmistamiseksi, että tutkimus tai hanke ei kuormita osastoa liikaa. TUTKA:n kokousten esityslistat valmistelee sihteeri (strategiayksikön kokopäiväinen erityissuunnittelija, jonka työajasta n. 25 % kohdentuu tutkimus- ja kehittämistoimintaan), joka myös valmistelee tutkimuslupapäätökset Ahjossa. TUTKA kokoontuu kerran kuukaudessa lukuun ottamatta heinäkuuta.

Toimitusjohtajan myönteinen tutkimuslupapäätös annettiin vuonna 2011 yhteensä 113 hakemukselle (vuonna 2010: 108), joista kehittämishankkeita oli 3 (vuonna 2010: 5) ja loput olivat tutkimushankkeita. Kielteinen päätös annettiin 12 hakemukselle (vuonna 2010: 6), jotka kaikki olivat tutkimushankkeita.

*Pysy-ohje P56: Tutkimuslupien myöntäminen terveyskeskuksessa*

*(Hallinto- ja palvelukeskus/ Strategiayksikkö, 0,25 % erityissuunnittelijan työpanos TUTKA:n sihteerinä)*

## **Keskeiset erot**

---

**Postiosoite**  
PL 1  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
hallintokeskus@hel.fi

**Käyntiosoite**  
Pohjoisesplanadi 11-13  
Helsinki 17  
<http://www.hel.fi>

**Puhelin**  
+358 9 310 1641

**Faksi**  
+358 9 655 783

**Tilinro**  
800012-62637

**Y-tunnus**  
0201256-6  
Alv.nro  
FI02012566



Tutkimuslupahakemuksia käsitellään sosiaalivirastossa enemmän kuin terveystieteellisen tutkimuksen keskuksessa. Lupien myöntämisen osalta sosiaaliviraston ja terveystieteellisen tutkimuksen käytännöt eroavat siten, että sosiaalivirastossa päätöksenteko on hajautettu osastopäälliköille kun taas terveystieteellisen tutkimuksen keskuksessa ne on keskitetty toimitusjohtajalle ja ne kirjataan Ahjoon. Päätösesityksen valmistelun tekee sosiaaliviraston kullakin vastuualueella yksi nimetty henkilö kun taas terveystieteellisen tutkimuksen keskuksessa monitehtinen ryhmä.

Lääketieteellisten tutkimusten (sisältäen hoito- ja terveystieteellisen, liikuntatieteellisen ja ravitsemustieteellisen tutkimuksen) eettinen ennakoarvointi tehdään lakisääteisesti (tutkimuslaki 488/1999, muutokset 295/2004 ja 794/2010) sairaanhoitopiirien eettisissä toimikunnissa ja toimikunnan lausunto tulee olla liitetty terveystieteellisen tutkimuksen keskukselle lähetettävään tutkimuslupahakemukseen. Sosiaalialan tutkimuksille ei yleensä edellytetä lakisääteisesti eettistä ennakoarvointia. Sosiaaliviraston eettinen toimikunta antaa tarvittaessa eettisen lausunnon tutkimuslupahakemuksesta.

#### 2.4.2. Työnohjauksen hankinta ja ohjeistus

##### Sosiaalivirasto

Sosiaalivirastossa on kilpailutettu työnohjaajat. Työnohjaajalistojen (omien ja kilpailutettujen) ylläpidosta vastaa koulutusyksikkö, joka myös tarjoaa tiedotusta, ohjausta ja tukea työnohjaukseen liittyen. Koulutusyksikkö vastaa sosiaaliviraston työnohjaukseen liittyvistä ohjeista, järjestää täydennyskoulutusta sosiaaliviraston omille sisäisille työnohjaajille sekä seuraa työnohjauspalvelujen käyttöä, tarkoituksenmukaisuutta, hyödyllisyyttä ja toimivuutta.

*(Kehittämispalvelut/ koulutusyksikkö, vähäinen työmäärä)*

*Ohje: Sosiaaliviraston työnohjauksen järjestämisestä koskevat ohjeet, 2.11.2010 (ei pysy)*

##### Terveystieteellinen tutkimuskeskus

Terveystieteellisen tutkimuksen keskuksessa asiakas- ja potilastyön työnohjauksesta sovitaan aina esimiehen kanssa ja se järjestetään joko ulkoisena työnohjauksena (ostopalveluna) tai sisäisenä työnohjauksena (terveystieteellisen tutkimuksen palveluksessa olevan henkilön toimiessa ohjaajana). Esimiesten, johtajien ja työyhteisöjen työnohjaus järjestetään erityyppisinä valmennus- ja koulutusohjelminä tai erillisin ohjaus- ja konsultointisopimuksin.

Terveystieteellisen tutkimuksen ulkoiset työnohjauspalvelut hankitaan hankintalain mukaisesti. Luettelo palveluntuottajista on terveystieteellisen tutkimuksen intrassa. Terveystieteellisen tutkimuksen sisäisenä työnohjaajana voi toimia kaksivuotisen työnohjaus- tai (psyko)terapiakoulutuksen saanut terveystieteellisen tutkimuksen työntekijä. Psykiatriassa myös kokeneempi työntekijä voi toimia ammatissaan kokemattomamman työntekijän työnohjaajana. Sisäisenä työnohjaajana toimimisesta sovitaan aina oman esimiehen kanssa. Luettelo terveystieteellisen tutkimuksen sisäisistä työnohjaajista on intrassa.



Työnohjausta tarvitseva työntekijä tai -ryhmä esimiehineen valitsee listalta itselleen sopivimman ohjaajan työnohjaustarpeensa ja määrärahojensa mukaisesti. Kokoaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä voi osallistua työajallaan terveystakeskuksen järjestämään työnohjaukseen korkeintaan kaksi kertaa kuukaudessa. Tällöin toinen kerta on ryhmämuotoista työnohjausta. Työnohjauksen koordinoinnista vastaa Hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikössä työskentelevä nimetty suunnittelija oman työnsä osana.

*Pysy P163: Työnohjaus Helsingin terveystakeskuksessa*

#### 2.4.3. Työhyvinvointitoiminnan organisointi

### Sosiaalivirasto

Koulutusyksikkö vastaa vuosittain tehtävästä sosiaaliviraston työhyvinvointikyselystä, avustaa vastuualueita ja yksiköjä kyselyn toteuttamisessa ja tulosten hyödyntämisessä. Lisäksi koulutusyksikkö vastaa työhyvinvointiin tarkoitetun määrärahan jakamisesta henkilöstötoimikunnan tekemän suunnitelman mukaisesti. Koko viraston työhyvinvointityöhön tarkoitettu määräraha on 400 000 e, josta noin 200 000 e käytetään viraston keskitettyyn tyhytoimintaa. Suunnitelma käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja viraston henkilöstötoimikunnassa, joiden kanssa myös arvioidaan edellisen vuoden toiminta. Tästä summasta maksetaan myös sosiaaliviraston oman kuntosalin vuokra (n. 80 000€).

Koulutusyksikkö koordinoi kaupungin keskitettyjen tyhyhankerahojen hakua sosiaalivirastossa ja tekee henkilöstöpäällikön kanssa viraston henkilöstötoimikuntaan esityksen hakemusten priorisoinnista ja hankerahojen hakemisesta.

*(Kehittämispalvelut / Koulutusyksikkö, 50 % yhden vakanssin työpanoksesta )*

*PYSY-ohje: Työhyvinvointitoiminnan pysyväisohje*

### Terveystakeskus

Terveystakeskus varaa osastojensa käyttöön vuosittain työhyvinvointi-rahaa, jota käytettiin vuonna 2011 yhteensä 310 000 euroa (vuodelle 2012 on budjetoitu 238 000 e). Kaupungin osarahoituksella (henkilöstökeskus) toteutetaan vuosittain joitakin työhyvinvointihankkeita. Ergonomiaan liittyvät tavoitteet ja toimintaperiaatteet sisältyvät terveystakeskuksen työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintaohjelmaan. Sisäilmasta johtuvien ongelmien ehkäisemiseksi virastossa toimii moniammatillinen sisäilmatyöryhmä.

Työhyvinvointitoiminnan tavoitteiden toteutumista edistetään mm. osallistumalla erilaisiin koulutuksiin ja työhyvinvointikyselyn ja -hankkeiden tulosten hyödyntämisellä. Henkilöstön omia voimavaroja tuetaan esimerkiksi tupakoinnin vähentämisen ja lopettamisen tuella, kuntoremonteilla ja erilaisilla kuntoutusryhmillä. Myös erilaisia työpaikkojen liikuntaryhmiä tuetaan ja työpaikkojen henkilökuntakerhojen toimintaa rahoitetaan vuosittain 200 000 eurolla.



Terveyskeskuksen osastot järjestävät myös ns. työhyvinvointipäiviä, näihin rahoitus tulee yksiköiden omista budjeteista. Lisäksi hyödynnetään kaupungin eri yksiköiden ja virastojen kaupungin henkilöstölle järjestettyä toimintaa osallistumalla, esim. henkilöstöliikunnan tarjoamiin liikuntapalveluihin.

#### 2.4.4. Tietopalvelu (myös viestintä-ryhmä käsittelee)

### Sosiaalivirasto

Tietopalvelun tarjoamat palvelut ovat ammattikirjallisuuden lainaus, tiedonhaut, kaukopalvelut, lehtikierto, tietokantojen käytännön opastus. Lisäksi tietopalvelulla on sosiaaliviraston julkaisusarjojen koordinointi ja sarjoihin tulevien julkaisujen toimittaminen. *(Kehittämispalvelut/ Arviointi- ja kehittämisyksikkö, 1 vakanssi)*

### Terveyskeskus

Terveyskeskuksen HPK:n hallintopalveluyksikössä toimii täysipäiväinen tietopalvelusuunnittelija, jonka työpanoksesta 70 % ohjautuu tietopalveluun ja 30 % viestintään.

*(Hallinto- ja palvelukeskus / hallintopalveluyksikkö, 1 vakanssi, josta 70 % tietopalveluun)*

#### 2.4.5. Kansainvälisyysasiat (myös viestintä-ryhmä käsittelee)

### Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston keskitettyjä kansainvälisyys asioita hoidetaan kehittämispalveluissa. Tehtävinä mm. kansainväliseen toimintaan liittyvien linjausten, suunnitelmien ja ohjeistusten valmistelu, kansainvälisiin kontakteihin liittyvä yhteydenpito ja ohjelmavalmistelu sekä kv-toiminnan kehittäminen. Vastuualueilla on nimetyt kansainvälisen toiminnan vierailuyksiköt.

*(Kehittämispalvelut, 1 vakanssi)*

### Terveyskeskus

Terveyskeskuksen kansainvälisyysasioita hoitaa oman toimen ohella terveyskeskuksen verkko-tiedottaja tukenaan viestintäpäällikkö.

## 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Henkilöstöhallinnon valmisteluryhmä tuottaa keskitetysti henkilöstölistaukset, jotka liitteenä (ei sähköisenä).

Sanallinen kuvaus vakansseista tehtävineen on alla.

## Sosiaalivirasto

Lapsiperheiden vastuualue – Toiminnan ja johtamisen tuki

Sosiaaliviraston lapsiperheiden palvelujen vastuualueen toiminnan ja johtamisen tukiyksikön esimiehenä toimii johtava kehittämiskonsultti. Hänen lisäksi yksikössä työskentelee kuusi kehittämiskonsulttia, yksi erityissuunnittelija ja yksi koordinaattori (ulkopuolinen rahoitus) ja yksi määräaikainen kehittämiskonsultti.

Johtavan kehittämiskonsultin tehtävänä ovat yksikön esimiestehtävät, lapsiperheiden palvelujen vastuualueen talous- ja toimintasuunnittelun koordinointi, valmistelu ja valmistelun koordinointi sekä lastensuojelun asiakassovelluksen omistajuuteen liittyvä tiedonhuolto, ohjeistus ja kehittäminen sekä osallistuminen viraston yhteisiin kehittämishankkeisiin.

Yhden kehittämiskonsultin tehtäviin kuuluu lapsiperheiden vastuualueella monikulttuuristen työmenetelmien ja osaamisen kehittäminen. Lisäksi hänen tehtäviinsä sisältyy virasto- ja kaupunkitasoisen maahanmuuttajatyön kehittäminen ja vapaan liikkuvuuden mukanaan tuomien ilmiöiden seuraaminen.

Yhden kehittämiskonsultin tehtävänä on henkilöstön työhyvinvointiin liittyvät tehtävät ja työhyvinvoinnin kehittäminen, osaamisen kehittäminen sekä vastuualueen tutkimuslupien valmistelu ja koordinointi.

Yhden kehittämiskonsultin asiantuntemusalueeseen kuuluu lapsiperheiden varhaisen tuen ja kotipalvelun suunnittelu ja kehittäminen sekä viraston kärkihankkeen suunnittelu ja koordinointi.

Yhdellä kehittämiskonsultilla on vastuualueen tila- ja yhdyskuntasuunnitteluun liittyvien tehtävien valmistelu ja koordinointi sekä lastensuojeluprosessien kehittäminen ja tuki.

Yhden kehittämiskonsultin tehtäviin kuuluu koko vastuualueen eri toimintojen tietojen kokoaminen, analysointi ja raportointi vastuualueen johdolle mm. vuosisuunnitteluun liittyen, ulkopuolisille tahoille sekä valtakunnallisiin julkaisuihin.

Erytyssuunnittelijan tehtäviin kuuluu lastensuojelun organisointiuudistusten valmistelutuki, vastuualueen Helminen-sivustojen kehittäminen, käyttäjäläheisten palvelujen edistäminen asiakaspalautekokonaisuuden koordinoinnilla ja kehittämisellä sekä tiedotusasioiden koordinointi.

Määräaikaisessa palvelussuhteessa oleva kehittämiskonsultti työskentelee kokopäiväisesti lastensuojelun muutoshankkeessa.



Kaikille yksikössä työskenteleville kuuluvat hallinnollisten toimistotöiden lisäksi asiantuntemus-alueensa mukaiset valmistelu- (lausunnot, kirjeet ym.) ja ohjeistustehtävät.

#### Aikuisten palvelut – Johdon tuki

Sosiaaliviraston aikuisten palvelujen vastualueen johdon tukiyksikön esimiehenä toimii johtava kehittämiskonsultti. Hänen lisäksi yksikössä työskentelee 11 kehittämiskonsulttia, yksi suunnittelusihteeri ja koko Helsingin kaupungin vammaisasiamies.

Johtavan kehittämiskonsultin tehtävänä on tukiyksikön työn johtamisen lisäksi toiminnan ja talouden suunnittelu-, seuranta ja arviointi, valmistelu ja valmistelun koordinointi, asiantuntijatuki ja konsultointitehtävät, johtoryhmä- ja vastuualuetason strategiatyöskentely, tilastoinnin kehittäminen sekä osallistuminen viraston yhteisiin kehittämishankkeisiin, esimerkkinä palveluseteli ja henkilökohtainen budjetti.

Yhden kehittämiskonsultin vastuulla ovat toimeentulotuen sähköisen asioinnin hanke, sosiaalisen ja taloudellisen tuen strategiatyö ja muu vuosisuunnitteluun liittyvä työ, sosiaalisen ja taloudellisen tuen organisaationuudistusten raportointi, ohjeistuksen teko ja seuranta sekä Aikalisätoiminnan koordinointi koko kaupungin tasolla.

Yhden kehittämiskonsultin tehtävinä ovat sosiaalisen ja taloudellisen tuen yksiköiden neuvonta- ja päivistyspalvelujen ja etuuskäsittelytyön kehittäminen, lapsiperheiden asunnottomuuteen liittyvät tehtävät, nuorten asiakkaiden sosiaalityö, maahanmuuttajapalvelut (mm. maahanmuuttajien kotoutumistyö ja turvapaikanhakijoiden vastaanotto) ja ihmiskaupan uhrien auttamiseen liittyvän toiminnan tukeminen.

Yhdelle kehittämiskonsultille kuuluvat toimeentulotukeen liittyvien prosessien kehittäminen sekä sosiaalisen ja taloudellisen tuen päällikön päivittäisjohtamisen ja johtoryhmän työskentelyn tukeminen ja Kuusikko-vertailut.

Yhden kehittämiskonsultin työpanosta käytetään aikuissosiaalityön (sisällöllinen ja menetelmällinen) kehittämiseen ja prosessia tukevan dokumentoinnin suunnitteluun. Kehittämiskonsultti vastaa myös työllisyyden hoidon prosessin tukemisesta, tilastoseurannasta ja tiedontuotannosta. Lisäksi hänelle kuuluu aikuisten palvelujen vastualueen tutkimuslupien koordinointi.

Yhdelle kehittämiskonsultille kuuluvat aikuisten päihdepalvelujen ja asunnottomien palveluiden sekä alle 65-vuotiaiden ja mielenterveyskuntoutujien palveluasumisen prosessien kehittäminen, tukeminen ja seuranta sekä rakennemuutoksen suunnittelu ja tuki. Lisäksi kehittämiskonsultille kuuluu sosiaalisen kuntoutuksen talouden ja toiminnan seuranta, tuottavuusmatriisit, vuosisuunnittelu, tilastoinnin kehittäminen sekä päihdehuollon ostopalveluiden seuranta. Lisäksi tehtäviin kuuluu uusien hankintatapojen kehittäminen (innovatiivisten hankintojen hanke, päihdehuolto) ja Kuusikko-vertailut.

Yhden kehittämiskonsultin tehtäviin kuuluu sosiaalisen kuntoutuksen päällikön päivittäisjohtamisen ja johtoryhmän työskentelyn tukeminen, sosiaalisen kuntoutuksen strategiatyö, tulospalk-





kiojärjestelmä, kärkihankkeen raportointi, asiakastyytyväisyyskysely ja uusien palautejärjestelmien kehittäminen ja toimiston sisäinen viestintä.

Yksi kehittämiskonsultti työskentelee kaikkia sektoreita koskevien asioiden parissa (esimerkiksi tila- ja kaavoitusasiat, vapaaehtoistyö) sekä toimii vastuualueen asianohjaajana ja Ahjo-ohjaajana.

Yhden kehittämiskonsultin tehtäviin kuuluu aikuisten palvelujen vastuualueen kärkihankkeisiin kuuluvan ASU-hankkeen (Kehitysvammaisten henkilöiden yksilöllisen asumisen kehittämishanke, joka sisältää mm. laitosrakenteen purkamisen ja uusien palvelumuotojen kehittämisen) suunnittelu, koordinointi sekä hankkeen eri osioiden toteutumisen edistäminen.

Yhden kehittämiskonsultin tehtävänä on kuljetuspalvelukokonaisuuden koordinointi asiakastyöstä kuljetusten järjestämiseen. Tehtävä sisältää kuljetuspalvelujen maksujärjestelmän uudistamisen ja liikennöinnin uudelleen organisoinnin yhdessä Palmian kanssa, ryhmämatkojen organisoimisen uudistamisen sekä asiakastyytyväisyyden seurannan ja raportoinnin. Lisäksi tehtäviin kuuluu uusien hankintatapojen kehittäminen (innovatiivisten hankintojen hanke, vammaispalvelut).

Yhden kehittämiskonsultin tehtäviin kuuluvat vammaistyön uusien palvelujen ja tukitoimien kehittäminen ja käynnistäminen ja käytön ohjeistus, vammaispalvelujen arvioinnit, sisäiseen tiedonvälitykseen liittyvät suunnittelu-, tuotanto- ja kehittämistehtävät sekä muut vammaistyön johtamista tukevat, erikseen määrätyt tehtävät.

Yhden kehittämiskonsultin tehtävinä ovat vammaispalvelujen strategiatyö sekä palveluverkon kehittäminen, vammaisten ja kehitysvammaisten sosiaalityön prosessin tukeminen, erityishuollon johtoryhmätyö sekä vammaisten ja kehitysvammaisten työn ja päivätoiminnan sekä omaishoidon tuen prosessien tukeminen ja kehittäminen.

Vammaisasiamiehen tehtävänä on vammaisten yhdenvertaisuuden, tasa-arvon ja perusoikeuksien toteutumisen edistäminen koko Helsingin kaupungissa. Vammaisasiamies toimii myös vammaisneuvoston sihteerinä.

Sosiaalisen kuntoutuksen tukena toimivan erityissuunnittelija tehtäviin kuuluu korvaushoidon prosessin tukeminen ja kehittäminen, potilasturvallisuus, katkaisuhoidon integrointi, terveydenhuollon toiminnan kehittäminen sekä alkoholipotilaan hoitokokonaisuuteen liittyvä erityisasiantuntijuus. Vakanssi on ehkäisevän päihdetyön vakanssi.

Vanhusten palvelut – Toiminnan ja johtamisen tuki

Sosiaaliviraston vanhusten palvelujen vastuualueen toiminnan ja johtamisen tukiyksikön esimiehenä toimii vanhustyön kehittämispäällikkö. Hänen lisäkseen yksikössä työskentelee 5 kehittämiskonsulttia, 3 hoitotyön asiantuntijaa, 2 suunnittelijaa ja 1 vanhussosiaalityön asiantuntija. Johtavan kehittämiskonsultin toimi on täyttämättä.



Vanhusten palveluissa on ollut vuodesta 2005 lähtien menossa rakennemuutos pitkäaikaisesta laitoshoidosta avopalvelujen suuntaan. Tämä vaikuttaa koko ajan toiminnan ja johtamisen tuen tehtäviin.

Vanhustyön kehittämispäällikkö toimii yksikön esimiehenä ja hänen tehtävänä on toiminnan ja talouden suunnittelu-, seuranta ja arviointi, valmistelu ja valmistelun koordinointi, asiantuntijatuki ja konsultointitehtävät, johtoryhmä- ja strategiatyöskentely sekä osallistuminen viraston yhteisiin kehittämishankkeisiin. Hän vastaa vastuualueen työhyvinvointihankkeista, henkilöstösuunnittelusta, tiedotuksesta, vanhusten palvelujen omien selvitysten ja tutkimusten toteuttamisesta yhteistyössä, tutkimusyhteistyöstä yliopistojen kanssa, osallistuu hoitotyön kehittämiseen omana erityisalueena vanhusten ravitseminen ja toimii tarvittaessa vastuualueiden päälliköiden sijaisena.

Yksi kehittämiskonsultti on kehittämisvastuussa ympärivuorokautisesta hoidosta (palveluasuminen ja vanhainkotihoito) ja sen kehittämisestä sisältäen mm. toiminnan ja laadun seurannan, asiakasmaksut, toimintaan liittyvän ohjeistuksen, mitoituksen ja paikkamäärien seurannan, koulutusten suunnittelun sekä RAI-sopimusasiat THL:n kanssa ja toimimisen vanhainkoti- ja palveluasumisen toimiston nimikkokehittämisskonsulttina.

Yksi kehittämiskonsultti on kehittämisvastuussa palvelukeskustoiminnasta, monikulttuurisesta vanhustyöstä, ikäihmisten hyvinvointia edistävästä verkostosta, Vuorovaikutteinen videoneuvottelupalvelu ikääntyneille -hankkeesta (kilpailutus meneillään) ja tietoturva-asioista. Hän toimii vastuuhenkilönä yhdessä SLIC II EU-hankkeessa sekä projektipäällikkönä kaupungin innovaatiohaston Seniorit ja syrjäytyneet atk-aikaan hankkeessa.

Yksi kehittämiskonsultti on kehittämisvastuussa sosiaalityön ja lähityön asioista, sosiaalilainsäädäntöön liittyvistä asioista, SAS-asioista, gerontologisesta sosiaalityöstä, iäkkäiden päihdetyöstä ja ATJ:sta vanhuspalvelujen näkökulmasta sekä toimii sosiaali- ja lähityön toimiston nimikkokehittämisskonsulttina.

Yksi kehittämiskonsultti on kehittämisvastuussa päivätoiminnasta, hoitotyön kehittämisestä ja koulutuksen suunnittelu, terveydenhuollon lainsäädännön vaatimusten seuraamisesta, asiakas- ja turvallisuudesta, uramallien ja osaamiskartoitusten kehittämisestä sekä TerveysEfficasta vanhuspalvelujen näkökulmasta.

Yksi kehittämiskonsultti on kehittämisvastuussa omaishoidosta, hyvinvointia tukevista kotikäynneistä, lakisääteisestä palvelutarpeen arvioinnista, sosiaali- ja lähityön laatu seurannasta, palveluseleleistä, Kuusikko-yhteistyöstä ja vapaaehtoistoiminnasta.

Yksi suunnittelija (vakanssi siirtyi pitkäaikaishoidon siirron yhteydessä) on kehittämisvastuussa lyhytaikaishoidosta, saattohoidosta, gerontologisesta hoitotyöstä, vanhusten palvelujen vastuualueen tutkimusluvista sekä toimii Kelan yhdyshenkilönä ja pitkäaikaishoidon toimiston nimikkokehittämisskonsulttina.



Yksi suunnittelija on kehittämisvastuussa tilahankkeista, toimii kaavoituksen ja aluesuunnittelun yhdyshenkilönä, seuraa kaupunkisuunnittelua (vanhusten asuintalot ja senioriasuminen) sekä seuraa ja toimii erilaisissa teknologiahankkeissa.

Yksi sosiaalityön asiantuntija (työntekijä vanhempainvapaalla) on kehittämisvastuussa sosiaalityön menetelmien kehittämisestä yhdessä erityissosiaalityöntekijöiden ja johtavien sosiaalityöntekijöiden kanssa, (= gero -hankkeen tulosten käyttöönotto), sosiaalityön toiminnan seuraamisesta (tilastot, toimintasisällöt, muutokset), sosiaalityön kirjaamisen kehittämisestä, sosiaalityön sisällön ja menetelmien kehittämisestä.

Yksi hoitotyön asiantuntija on kehittämisvastuussa kirjaamisen kehittämisestä ja koulutuksesta kaikissa vanhusten palvelujen toimipisteissä (kouluttaa henkilökuntaa yksiköissä) sekä toimii vanhusten palvelujen oppilaitosten yhdyshenkilönä.

Yksi hoitotyön asiantuntija on kehittämisvastuussa RAI-instrumentin käytön koulutuksesta ja koulutusten koordinoinnista (kouluttaa henkilökuntaa yksiköissä), RAI-tulosten käsittelystä vanhusten palvelujen eri organisaatiotasolla sekä toimii RAIsoftLTC ja RAIsoftHC -pääkäyttäjänä. Asiantuntija toimii tiiviissä yhteistyössä hoitotyön kirjaamisen asiantuntijan kanssa.

Yksi hoitotyön asiantuntija on kehittämisvastuussa hygieniasioista (vakanssi sovittiin perustettavaksi pitkäaikaishoidon siirron yhteydessä), niihin liittyvästä koulutuksesta (kouluttaa henkilökuntaa yksiköissä) ja ohjeistuksesta, tekee yhteistyötä muiden asiantuntijoiden kanssa terveyskeskuksessa ja HUS:ssa, ja huolehtii lääkintälaitteisiin liittyvistä asioista.

Johtava kehittämiskonsultti (avoin)

Kehittämispalvelut – toimisto

Sosiaaliviraston kehittämispalvelut – toimiston esimiehenä toimii kehittämispäällikkö, jonka tehtävänä ovat johtaminen ja kehittäminen.

Arviointi- ja kehittämisyksikkö

Sosiaaliviraston kehittämispalveluiden arviointi- ja kehittämisyksikön esimiehenä toimii johtava kehittämiskonsultti, jonka tehtävänä ovat yksikön esimiestehtävät, arviointi- ja kehittäminen, viraston pienhanketyön koordinointi sekä innovaatiopalkintokilpailun toteuttaminen.

Arviointipäällikön tehtävänä ovat arviointi ja kehittäminen.

Yksikössä työskentelee kolme kehittämiskonsulttia, joista kaksi tekee arviointia ja kehittämistä. Yhden kehittämiskonsultin tehtäviin kuuluvat edellä mainittujen töiden lisäksi myös sosiaaliviraston tutkimusluvut ja eettisen toimikunnan sihteerin työt. Kolmannen kehittämiskonsultin tehtävänä ovat terveyden edistäminen ja hän toimii myös lähisuhdeväkivaltatyöryhmän sihteerinä.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Erikoistutkijalle kuuluvat sosiaaliviraston asiakaspalautteet, asiakastyytyväisyyskyselyt ja asiakastilinpäätökset.

Kaksi projektitutkijaa tekee pääsääntöisesti vain Kuusikko-työtä; tiedonkeruuta, raportointia, työryhmien sihteerityötä ja Kuusikko-työn kehittämistä.

Informaatikolle kuuluvat tietopalvelun työt; aineiston lainaus, tiedonhaut, lehdet, kirjat ja tietokannat.

Hallintosihteeri toimii sekä kehittämispäällikön että Arviointi- ja kehittämissyksikön sihteerinä.

Erityissuunnittelijan tehtäväkuva on tällä hetkellä määrittelemättä .

#### Koulutusyksikkö

Sosiaaliviraston kehittämispalveluiden koulutusyksikön esimiehenä toimii johtava kehittämissuunnittelija, jonka tehtävänä ovat yksikön esimiestehtävät sekä täydennyskoulutusten suunnittelu ja toteuttaminen.

Yksikössä työskentelee viisi kehittämissuunnittelijaa, joista neljälle kehittämissuunnittelijalle kuuluvat viraston täydennyskoulutuksen suunnittelu ja toteuttaminen sekä työyhteisöjen kehittämissuunnittelu, ja yksi kehittämissuunnittelija tekee pelkästään työyhteisöjen ja työn kehittämistöitä.

Yhden erityissuunnittelijan tehtävinä ovat viraston työhyvinvointitoiminnasta vastaaminen, sen kehittäminen, tyhymittaukset sekä raportointi.

Koulutuskoordinaattori toimii Helmisen pääkäyttäjänä ja sivustojen kehittäjänä sekä kehittämissuunnittelijoiden tukena ja koulutusyksikön asiakaspalvelutehtävissä.

Toimistonhoitajalle kuuluvat yksikön toimistotehtävät.

Koulutussihteeri huolehtii koulutuskalenterin ylläpidosta, ilmoittautumisjärjestelmästä, koulutusyksikön asiakaspalvelutehtävistä sekä tiedotteista.

Koulutustilojen kahdelle toimistosihteerille (osa-aikaiset 50 %) kuuluvat koulutustiloista huolehtiminen ja koulutuksiin osallistuvien palvelut.

#### Toimiva koti

Sosiaaliviraston kehittämispalveluiden Toimivan kodin esimiehenä toimii toiminnanjohtaja, jonka tehtävänä ovat yksikön esimiestehtävät sekä näyttelyiden koordinointi ja markkinointi sekä yritysyhteistyö.

Toimivassa kodissa toimii kolme toiminnanohjaajaa joiden töihin kuuluvat näyttelyiden suunnittelu ja toteuttaminen sekä asiakaspalvelutehtävät.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Lisäksi kehittämisspalveluissa työskentelee erityisasiantuntija, jonka tehtävinä on viraston kansainvälisten asioiden koordinointi.

Lapsen ääni-projekti  
Ei vakinaista toimintaa, loppuu 31.10.2013

## **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksen koulutus- ja kehittämisvakanssit (yht. 8,5 vakanssia):

Koulutussihteeri (HPK/Halpy), 100 %, keskitetyn koulutuksen suunnittelu, toteutus ja kouluttaminen. Lisäksi terveyskeskuksen virkamatkayhteyshenkilön tehtävät.

Potilasasiamies/koulutussuunnittelija (HPK/Halpy), 25 %, keskitetyn koulutuksen suunnittelu ja verkkokoulutuksen kehittäminen

Laatupäällikkö (HPK/Strat), 100 %, laadunhallinnan organisointi, ohjaus ja tuki, toiminnan laadun ja asiakastyytyväisyyden arviointitehtävät ja niihin liittyvä raportointi, johdon katselmuksen valmistelu ja raportointi, keskitetty laatukoulutus ja potilasturvallisuustyön koordinointi.

Erityissuunnittelija (HPK/Strat), 25 % tutkimustoiminnan koordinaatioryhmän sihteeri ja tutkimukseen ja kehittämiseen liittyvien pysyväsuhjeiden valmistelu

Toiminnan suunnittelijat (HPK/Halpy), 6 henkilöä (1 perhevapaalla, ei vielä sijaista), 100 %. Jo-kaista osastoa kohden on yksi toiminnan suunnittelija, jolla on oma nimikko-osastonsa. Toimin-nan suunnittelijan tehtäviin kuuluu:

- toiminnan vuosisuunnittelu, seuranta, tietohuolto, arviointi ja kehittäminen ko. osastossa yh-dessä taloussuunnittelijan kanssa
- osaston johtoryhmätyöskentelyyn osallistuminen
- laadunhallintaan liittyvät asiat
- osaston, terveyskeskuksen ja yhteistyökumppaneiden kanssa toteutettavat hankkeet ja pro-jektit
- omaan erityisosaamiseen kuuluvat tehtävä
- hallinto- ja palvelukeskuksen suunnittelijan tehtäviin kuuluvat myös viraston ympäristöyh-teyshenkilön tehtävät
- kotihoidon suunnittelijan tehtäviin kuuluvat myös kotihoitoon liittyvien Kuusikko-tietojen toi-mittaminen
- psykiatrian suunnittelijan tehtäviin kuuluvat myös työnohjaustoiminnan suunnittelu-, kilpailu-tus-, sopimus ja yhteydenpitoasioista vastaaminen sekä järjestöjen avustushakemusten valmistelu terveyslautakunnan päätöstä varten.

## **4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti**

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Taloushallinnon valmisteluryhmä tuottaa taloustiedot.

Terken hallinto- ja palvelukeskuksen koulutus-, kehittämis- ja toiminnan suunnittelun 8,5 vakanssin budjetissa 2012 olevat kulut ilman poistoja ovat 615 000 euroa, joista henkilöstömenoja 481 000 euroa. Kustannukset kohdennetaan yleiskustannuslisässä terveyskeskuksen osastoille tulosbudjetin raamien suhteessa.

Sosiaaliviraston toiminnan ja johtamisen sekä johdon tuen yksikköjen budjetit ovat seuraavat: Lapsiperheiden vastuualueen toiminnan ja johtamisen tuen henkilöstömenot ovat 468 658 (koko budjetti 538 958) euroa, aikuisten palvelujen johdon tuen henkilöstömenot ovat 840 900 euroa (koko budjetti 944 080) ja vanhusten palvelujen toiminnan ja johtamisen tuen henkilöstömenot ovat 920 481 euroa (koko budjetti 1 117 857 euroa). Aikuisten palvelujen luvut sisältävät vammaisiamiehen ja suunnittelusihteerin henkilöstömenot ja vanhusten palvelujen vastuualueen henkilöstömenot sisältävät neljän toimistosihteerin henkilöstömenot.

Sosiaaliviraston kehittämispalveluiden budjetti on 2 610 000e, joka sisältää henkilöstömenot, vuokrat, palvelut ja aineet ja tarvikkeet. Lisäksi hallinto- ja kehittämiskeskuksen keskitetyissä määrärahoissa on budjetoitu koko viraston henkilöstön täydennyskoulutukseen 700 000 e, työhyvinvointiin 400 000 e, kansainväliseen toimintaan 60 000 e, pienhankkeisiin 60 000 e ja lähisuhdeväkivalta –työryhmän toimintarahaa 160 000 e (kaupunkitason työryhmä), yhteensä 1 380 000 e.

## 5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

### Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston sopimukset on kuvattu erikseen.

### Terveyskeskus

Terveyskeskuksen sopimukset on kuvattu erikseen.

## 6. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat

Tilahallinnon valmisteluryhmä on tuottanut tilatiedot. Ne on kuvattu erikseen.

## 7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi

### Sosiaalivirasto

**Keskitetyssä koulutustoiminnassa vahvoja kehittäjiä ja pedagogoja osaamisen kehittämisen turvaamiseksi**

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Sosiaalivirastossa kehittämis- ja koulutustoimintaan on panostettu paljon sekä laadullisesti että määrällisesti. Keskitetyn koulutusyksikön tehtävänä on toimia koko viraston osaamisen kehittämisen asiantuntijana ja osastojen kumppanina työn ja osaamisen kehittämiseen liittyvissä asioissa. Jotta riittävä ja laadukas osaamisen kehittäminen on keskitetysti mahdollista turvata, on jokaisella nimikkokonsultilla kaksoisosaaminen; oman nimikkoalueensa substanssiosaamisen lisäksi myös kehittäjäosaaminen. Keskitetty koulutustoiminta tuottaa synnergiaa, jolloin koulutuksia pystytään tarjoamaan tarpeen mukaan kaikille työntekijöille vastuualueista riippumatta. Sosiaalivirastossa on tarjolla paljon pitkiä koulutusohjelmia, mm. vuorovaikutukseen, kriiseihin, asiakkaan kohtaamiseen ja johtamiseen liittyen. Keskitetystä yksiköstä käsin on mahdollista toteuttaa koko viraston näkökulmasta suunnitelmallista täydennyskoulutusta.

### **Kansallisesti arvokasta arviointiosaamista**

Sosiaalipalvelujen vaikuttavuuden arviointi on edelleen haasteellista niin Suomessa kuin kansainvälisestikin. Sosiaaliviraston arvioinnin kehittämistyö, sekä tieteellinen että käytännön arviointiosaaminen on erittäin korkealla tasolla ja on saanut arvostusta yliopistotahoilta ja muista kunnista. Sosiaalipalvelujen arvioinnissa päämääränä on tuottaa näyttöön perustuvaa tietoa toimintaprosesseista ja asiakkaiden hyvinvoinnin muutoksista, jotta vaikuttavuutta voidaan todeta. Tämä on myös yksi EFQM itsearvioinnin tuloksellisuuden perusta. Asiakasvaikutusten mittaamiseen tarvitaan tehokkaita välineitä ja menetelmiä, jotka eivät kehity itsestään ja asiakaspalaute ei ole riittävä keino todeta toiminnan tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta. Standardoitujen mittarien käyttö sosiaalipalvelujen arvioinnissa on toistaiseksi ollut erittäin vähäistä. Arviointi- ja kehittämisyksikön arviointityössä on kyetty aloittamaan ja pilotoimaan standardimittareiden käyttö osana sosiaalipalvelujen vaikuttavuuden arviointia.

### **Asiakastieto osaksi toiminnan johtamista ja kehittämistä**

Asiakaspalautejärjestelmään on panostettu useita vuosia siten, että on pyritty tuomaan systeminen ja tutkimuksellinen lähestymistapa järjestelmän eri osioihin. Palautejärjestelmän kehittämisen ytimenä on tuottaa tutkimuksellisesti laadukasta kokemustietoa. Asiakastiedon ja kokemusten tarkoituksena on toisaalta kertoa mitä mieltä asiakkaat ovat saamistaan palveluista, mutta yhtä tärkeä osa on miten kerätty kokemustieto on muuttanut toimintakäytäntöjä. Jälkimmäisessä osiossa on hyvin paljon haasteita.

### **Osaaminen uuden organisaation käyttöön**

Arviointi- ja kehittämisyksikön arviointi- ja tutkimuksellinen osaaminen on tällä hetkellä erittäin korkealla tasolla ja sitä ei pitäisi "hukata" virastojen yhdistämisessä. Arviointityön haasteena ovat tällä hetkellä vastuualueiden ja arviointi- ja kehittämisyksikön jossain määrin erilliset tehtävät. Näiden osaamisalueiden ylläpito ja jossain määrin keskittäminen uudessa organisaatiossa toisi hyötyjä sekä terveys- että sosiaalipalveluille. Yksikössä on myös erittäin hyvää projektiosaamista, joka tarkoittaa sitä, että osataan ohjata projektien suunnittelua, toteutusta, talouden



hallintaa, arviointia ja raportointia. Arviointi- ja kehittämisyksikkö on esim kouluttanut joitakin terveysviraston hankkeita (kuntalaisen käyttöliittymä) arviointiin.

Socca, katso s.24

## **Terveyskeskus**

### **Projektien/hankkeiden hallinnan (varsinkin talousasioiden) järkevöittäminen**

Terkessä ongelma: Projektipäälliköillä ja hankevastaavilla ei aina ole tarvittavaa osaamista talouspuolen asioista ja/tai tietoa niihin liittyvistä ohjeista, määrärahojen käytöstä, raportoinnista, hankinta-asioista jne.

Ehdotus: Uudessa organisaatiossa voisi olla projekteihin ja hankkeisiin osoitettu koordinaattori/koordinaattoreita, jonka/joiden työnä olisi kaikkien projektien ja hankkeiden kokonaisbudjettien valvominen/hoitaminen. he olisivat vastuussa rahojen käytön suunnittelusta, seurannasta, maksatuksista ja raportoinnista ja hoitaisivat lisäksi hankintojen ja sopimusten valmistelun/tekemisen. Voisivat mahdollisesti tukea myös hankkeiden/projektien muussa työssä, esim. tilaisuuksien järjestelyt tms.

### **Ulkomaan virkamatkustuksen selkeämpi koordinointi ja vastuutus**

Terkessä ongelma: matkoille lähtijät eivät tunne virkamatkojen suunnittelu-, toteutus- ja seurantaikäytänteitä, joten tapahtuu paljon virheitä, joiden korjailuun kuluu paljon resursseja

Ehdotus: Ulkomaan virkamatkojen järjestelyjen toteuttamisen, M2-suunnitelmien tarkastukset ja virkamatalaskujen tarkastamisen ja hyväksymisen voisi keskittää johonkin yksikköön, jossa olisi hyvä tietämys virkamatkuksesta, sen säännöistä ja ohjeista. Näin olisi kaikille yhtenäiset käytännöt ja säännöt. Vuosisuunnitelmat ja niiden toteutuksen seuranta sekä kaupungin virkamatkaohjausryhmän jäsen olisi myös tässä yksikössä. Ohjausryhmän jäsen voisi olla sellainen henkilö joka tietää käytännössään miten virkamatkajärjestelyitä hoidetaan. Tällä hetkellä kaupungin virkamatkaohjausryhmässä sosv:stä työmarkkinalakimies ja terkestä koulutussihteeri.

### **Verkkokoulutuksen kehittämisen tukeminen**

Tilanne sosv:ssä ja terkeessä: Verkkokoulutusta ei sosv:ssä ei tällä hetkellä ole. Terkeessä on käytössä Fronter-alusta, jossa on jonkin verran verkkokoulutuksia. Käytössä vain 20 % suunnittelijan työpanosta kurssien päivittämiseen, uusien kurssien tekemiseen ei ole tällä hetkellä aikaa. Olisi pohdittava haluttaisiinko verkko-oppimista hyödyntää laajemmin ja monipuolisemmin paitsi tietojärjestelmien osalta niin myös muun toiminnan (mm. hoito ja hoiva) tukena esim. klinisinä kursseina. Esimerkiksi tulevaisuudessa on lain mukaan tarkistettava työntekijöiltä ennen käyttöoikeuksien myöntämistä, että hän osaa potilastietojärjestelmän vaatimat asiat. Mahdolli-





sesti verkkokurssina voisi järjestää myös tällaisen kurssin. Laajentaminen edellyttäisi uusia resursseja.

### **Osastopäällikön ympärillä olevaa tiimiä kannatetaan jatkossakin**

Saadun kokemuksen mukaan kunkin osastopäällikön ympärille koottu ”johtamisen tiimi” on hyvä ja selkeä kokonaisuus, joka koostuu hallintosihteeristä, henkilöstösuunnittelijasta, taloussuunnittelijasta ja toiminnan suunnittelijasta. Tiimin jäsenet työskentelevät hallinto- ja palvelukeskuksessa (ei nimikko-osastonsa johdon alaisena), jolloin rooli johdon tukena nimenomaan ”konsernitasolla” pysyy selkeänä. Näin varmistetaan kokonaisuuksien laaja-alaisempi huomioiminen sekä konsernina yhteisen edun ylläpito. Malli vaatii onnistuakseen tiedonkulun ja tiedolla johtamisen kehittämistä. Toiminnan suunnittelijoilla on paljon erilaista valmistelutyötä, erilaisissa ryhmissä toimimista ja kehittämistyötä, laatu- ja arviointityötä sekä monia erityistehtäviä mm. tiedon tuottaminen ja yhteistyö ”ulkopuolisten kanssa”. Myös uudessa organisaatiossa on huomioitava, että nämä erityisosaamista vaativat tehtävät säilytetään selkeänä kokonaisuutena niitä riittävästi osaavilla / perehtyneillä asiantuntijoilla ja näiden tehtävien toteuttamiseen varataan riittävästi resursseja.

### **Tutkimuslupahakemusten keskitettyä käsittelyä kannatetaan jatkossakin**

Terveyskeskuksessa on hyviä kokemuksia tutkimuslupa-asioiden keskittämisestä yhdelle valmistelijalle ja yhdelle lausunnon antavalle koordinaatioryhmälle. Näin toimittaessa hakijoiden kohtelu on tasapuolista ja hakemusten tarkastelu monipuolista. Osastopäälliköiltä pyydetään lausunto heidän osastoilleen suunniteltujen tutkimusten hakemuksista ennen lausunnon antoa, joten heidänkin näkemyksensä tulevat esiin, mutta heitä ei rasiteta itse päätöksenteolla. Uudessa organisaatiossa hakemuskäsittelyn keskittäminen olisi siis suotavaa, mutta tarvittaessa prosessin voisi osittaa esim. parille valmistelijalle ja ryhmälle esim. hakemusten tason (toisen asteen + AMK-opinnäytetyöt ja pro gradut + tieteelliset tutkimukset) mukaan, samoin jakoa voisi tehdä sosiaalialan ja terveystoimen tutkimusten välillä.

### **Opiskelijaohjauksen koordinoinnin vastuutusta osastojen edustajille kannatetaan jatkossakin**

Terveyskeskuksessa opiskelijoiden harjoittelupaikkojen koordinoinnista vastaavat osastoilta nimetyt yhteyshenkilöt. Tätä pidetään jatkossakin kannatettavana menettelytapana, koska nämä henkilöt tuntevat hyvin yksiköiden tilanteet ja osaavat arvioida mitä harjoiteluja missäkin paikassa on mahdollista toteuttaa. Kokoava henkilö hoitotyön koulutuksen osalta on hallintoylihoitaja, jonka toimenkuvaan tehtävä sopii erittäin hyvin.



## Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen hallinto- ja tukipalvelujen oikeudellisten palvelujen nykytilan kartoitus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	99
2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuu virastoissa .....	99
2.1. Lautakuntapalvelut .....	102
2.1.1. Lautakuntapalvelut sosiaalivirastossa.....	102
2.1.2. Lautakuntapalvelut terveyskeskuksessa.....	105
2.2. Jaostopalvelut (vain sosiaalivirastossa) .....	106
2.3. Oikeudelliset palvelut (Sosv ja Terke) .....	110
2.3.1. Sosiaaliviraston oikeudelliset palvelut.....	110
2.3.2. Terveyskeskuksen oikeudelliset palvelut .....	111
2.4. Potilasasiamies- ja sosiaaliasiamiestoiminta (Sosv ja Terke).....	114
2.4.1. Sosiaaliviraston sosiaaliasiamiestoiminta ja potilasasiamies .....	114
2.4.2. Terveyskeskuksen potilasasiamiestoiminta .....	115
2.5. Muut sosiaaliviraston lakimiesvakanssit/-tehtävät.....	115
2.6. Sosiaaliviraston päivähoidolle antamat oikeudelliset palvelut.....	116
2.6.1. Sosiaaliviraston päivähoidolle antamat lautakunta- ja jaostopalvelut.....	117
3. Palvelujen resurssit vakansseittain .....	117
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, v. 2012 budjetti .....	118
5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	120
6. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat.....	121
7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi .....	122



## 1. Johdanto

### Oikeudellisten palvelujen työryhmän kokoonpano

Helena Ylisipola, organisaatioasiantuntija, pj.  
Helena Calonius, vs. kehittämisjohtaja Terke, siht.  
Harri Lehtonen, hallintolakimies Terke  
Anneli Levänen, hallintopäällikkö Sosv  
Karri Välimäki, johtava lakimies Sosv  
Leena Moisander, hallintolakimies Terke (osallistuu vain johtosäännön ja lautakuntatyöskentelyn osalta ryhmän työskentelyyn)

### Tarkasteltavat palvelut ja rajaukset

Tässä selvityksessä ei yksityiskohtaisesti kuvata niitä aihepiiriin kuuluvia valmistelu-  
tehtäviä ja päätöksentekoa, joita terveyskeskuksen kliinisten osastojen ja sosiaalivi-  
raston elämäнкаari-osastojen esimiehet ja heidän avustajinaan toimiva toimisto-  
henkilökunta hoitavat osana omaa johtamistehtäväänsä.

Terveyskeskuksen hallintopalveluyksikköön kuuluvien oikeudellisia palveluja hoita-  
vien henkilöiden lisäksi tässä kuvataan myös strategiyksikön hallintolakimiehen se-  
kä terveyskeskuksen keskitettyjen toimistopalvelujen yksikköön kuuluvien henkilöi-  
den tehtäviä siltä osin, kun ne liittyvät lautakuntapalveluihin.

Sosiaaliviraston hallintoyksikön alaisuuteen kuuluvat toimisto- ja vahtimestaripalve-  
lut on myös kuvattu raportin lukuihin 2.5. ja 2.6. kuuluvina.

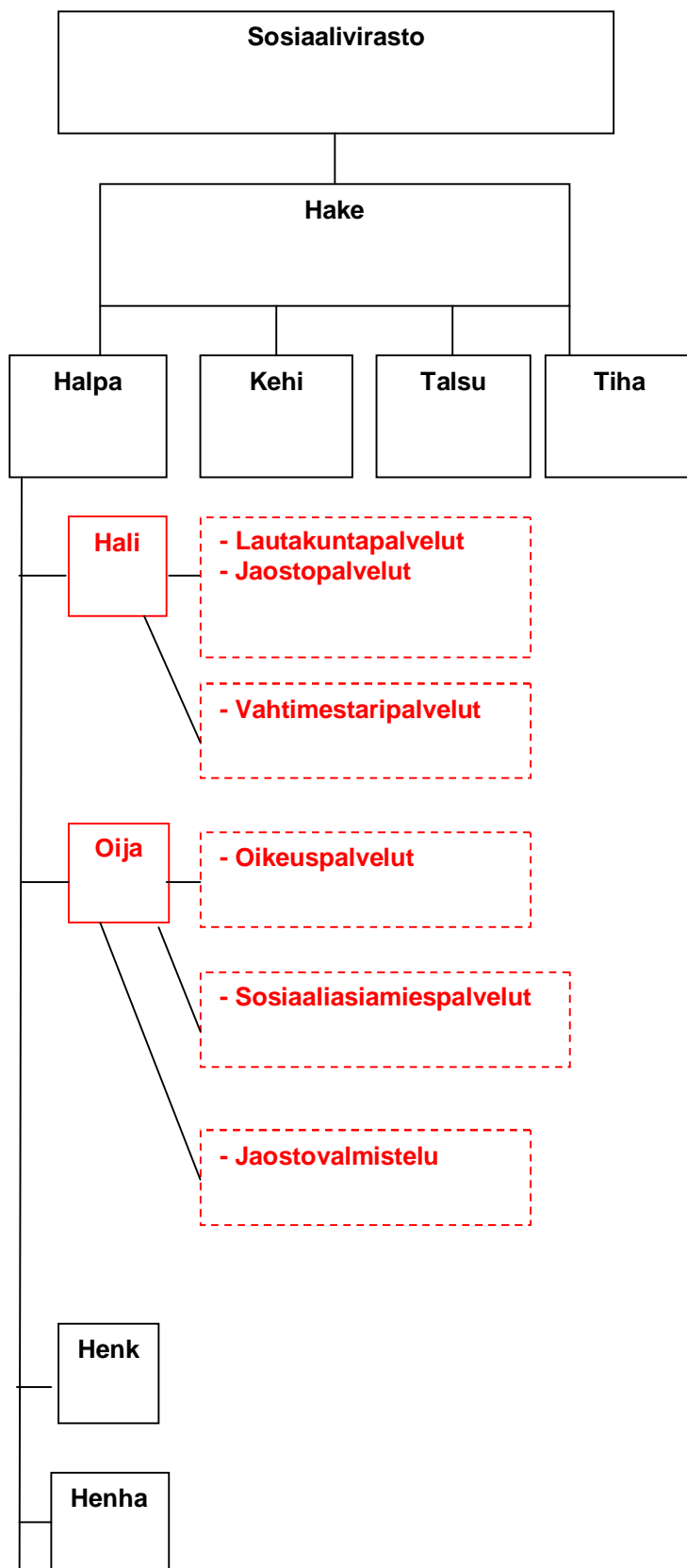
## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuu virastoissa

### Sosiaalivirasto

Oikeudellisten asioiden valmisteluryhmä on tarkastellut lautakunta- ja jaostotyö-  
kentelyä, lakimies- ja muita oikeudellisia palveluja sekä sosiaaliasiamiestoimintaa.

Näitä toimintoja koskevat palvelut tuotetaan henkilöstö- ja hallintopalvelujen hallin-  
toyksikössä (Hali) ja oikeudellisten asioiden ja jaostovalmistelun yksikössä (Oija).

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



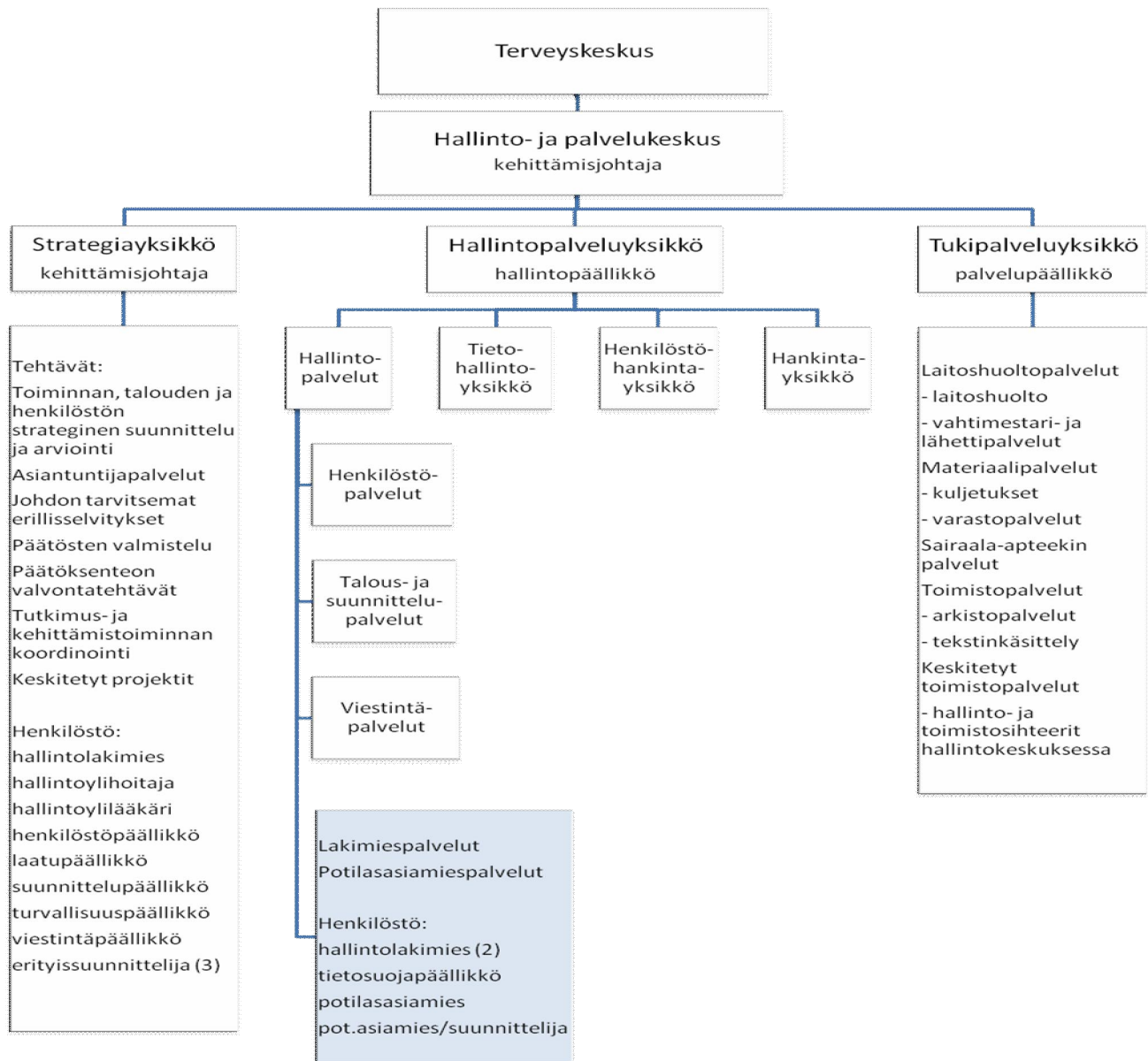


---

Sosiaalitoimessa päätöksenteko tapahtuu sosiaalilautakunnan lisäksi viidessä jaostossa, joiden tehtävät on määritelty johtosäännössä.

## **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksessa lautakuntapalvelut sekä hallintolakimiesten ja potilasasiamiesten palvelut tuotetaan organisaatiokaaviosta ilmenevissä hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalvelu- ja strategiyksiköissä, hallintosihteerit ja asiakirjakeskus kuuluvat tukipalveluyksikköön.



Terveystoimessa päätöksenteko tapahtuu lautakunnassa, jaostoja ei ole. Terveyslautakunnan tehtävät on määritelty johtosäännössä.

## 2.1. Lautakuntapalvelut

### 2.1.1. Lautakuntapalvelut sosiaalivirastossa



Sosiaalilautakunnan keskitetyt palvelut tuotetaan hallinto- ja kehittämiskeskuksen henkilöstö- ja hallintopalvelujen hallintoyksikössä ja ne kuvataan jäljempänä. Lautakuntaan tulevat asiat kirjataan keskitetysti kaupungin kirjaamossa, vastualueiden sekä hallinto- ja kehittämiskeskuksen valmistelijat valmistelevat listatekstit vastuualuejohtajan / Hakejn johdolla. Kun vastuualuejohtaja on hyväksynyt listatekstin, se siirretään Ahjo-koontisovellukseen, minkä jälkeen tapahtuvan työstämisen hoitavat johdon assistentti, lautakunnan sihteeri ja vs. hallintosihteeri. Työn tuloksena syntyy ensin esityslistaluonnos listapalaveriin, johon osallistuvat sosiaalijohtaja, vastuualuejohtajat, hallinto- ja kehittämisjohtaja, strategiapäällikkö, ruotsinkielisten sosiaalipalvelujen päällikkö, johdon assistentti ja lautakunnan sihteeri. Esityslistaan tehdään palaverissa sovitut muutokset, minkä jälkeen esityslista toimitetaan sosiaalijohtajan hyväksyttäväksi. Hyväksytty lista siirretään Ahjo-kokoussovellukseen ja julkaistaan julkisilta osin Internetiin.

Esityslistalla olevat asiat käsitellään lautakunnan kokouksessa, johon osallistuu lautakunnan jäsenten lisäksi kaupunginhallituksen edustaja, sosiaali- ja terveystoimen apulaiskaupunginjohtaja, sosiaalijohtaja (esittelijä), vastuualuejohtajat, viestintäpäällikkö, henkilöstön edustaja ja pöytäkirjanpitäjä (lautakunnan sihteeri).

Kokouksen jälkeen pöytäkirjanpitäjä siirtää asiat Ahjo –koontisovellukseen ja laatii pöytäkirjan, josta kopio lähetetään sähköisesti Stj-rooteliin kaupunginhallituksen ottoharkintaa varten. Vs. hallintosihteeri liittää pöytäkirjan paperikappaleeseen liitteet, huolehtii allekirjoitusten hankkimisesta sekä toimittaa pöytäkirjan kaupungin kirjaamoon nähtävänä pitoa ja arkistointia varten. Nähtävänä pitopäivää seuraavana päivänä hän postittaa asianosaisille lähetettävät pöytäkirjanotteet muutoksenhakuohjeineen.

Sosiaalilautakunnan esityslistatekstit valmistellaan ao. vastuualueella tai hallinto- ja kehittämiskeskuksessa. Jotkut asiat valmistellaan vastuualueen ja Haken yhteistyönä.

Lautakunta kokoontuu pääsääntöisesti joka toinen viikko. Ylimääräisiä kokouksia pidetään tarvittaessa. Joulun aikaan ja kesällä on pidempi kokoustauko.

Lautakuntapalveluja tuotetaan kuntalaisille, lautakunnan jäsenille, esittelijöille ja vastuualuejohtajille sekä esityslistatekstien valmisteluun liittyvää neuvontaa valmistelijoille.

Palvelut kuuluvat hallinto- ja kehittämiskeskuksen henkilöstö- ja hallintopalvelujen hallintoyksikköön (Hake, Halpa, Hali).

Yksikköä johtaa hallintopäällikkö, lautakuntapalvelut -alayksikön (ent. toimisto- ja jaostotiimien) lähiesimiehenä toimii vs. hallintosihteeri ja vahtimestaripalvelujen lähiesimiehenä toimii ylivahtimestari.



---

Lautakuntapalvelujen hoitamiseen osallistuvat henkilöt ja heidän tehtävänsä

Hallintopäällikkö (sosiaalilautakunnan sihteeri)

Lautakuntaan liittyvät työtehtävät (n. 70 % työajasta)

- lukee sosiaalilautakunnan esityslistan ja tekee listaan korjauksia ja muutoksia valmistelijoiden kanssa yhteistyössä ennen listapalaveria sekä listapalaverin jälkeen palaverissa tehdyt muutokset
- lähettää lautakunnan kokoukseen osallistuville (ja Soslkn varajäsenille) ilmoituksen (kutsun), että lautakunnan lista on siirretty Ahjo –kokousovellukseen
- pitää pöytäkirjaa lautakunnan kokouksissa ja huolehtii kokousjärjestelyistä
- laatii pöytäkirjan lautakunnan kokouksen jälkeen ja lähettää sen Khn ottoharkintaan
- allekirjoittaa ulkopuolisille otteiden saajille lähetettävät pöytäkirjanotteet
- hoitaa lautakunnan iltakoulujen järjestelyt, osallistuu tarvittaessa lautakunnan seminaarien valmisteluun

Muut tehtävät (n. 30 % työajasta)

- toimii hallintoyksikön esimiehenä
- ohjeistaa kuntalain mukaista päätöksentekoa
- neuvoo tarvittaessa päätösten valmistelussa yms.
- laatii yleishallintoa koskevia pysyväisohjeita
- osallistuu erilaisiin Ahjo- ym. työryhmiin
- Ahjo -asianohjaus

Hallintosihteeri vs. (tiimiesimies)

- tekee annettuja korjauksia Soslkn esityslistaan, viimeistelee Soslkn esityslistan, siirtää hyväksytyn listan Ahjo -kokousovellukseen ja Internetiin
- auttaa pöytäkirjan kokoamisessa mm. liittää arkistoitavaan paperikappaleeseen liitteet, huolehtii allekirjoitusten hankkimisesta, lähettää allekirjoitetun pöytäkirjan kirjaamoon nähtävänä pitoa varten ja arkistoitavaksi, tekee pöytäkirjanotteet ja lähettää ne
- hoitaa lautakunnan tarjoilutilaukset (Kosti)
- huolehtii lautakunnan jäsenten yhteystietojen ajantasaisuudesta
- hankkii lautakunnan jäsenten tiedot kunnalliskalenteriin
- toimii lautakunnan ja jaostojen kokouksissa Ahjo -sovellusneuvojana
- toimii tarvittaessa jaostossa pöytäkirjanpitäjänä
- auttaa valmistelijoita sekä lautakunnan sihteeriä ja jaostojen sihteereitä Ahjoon käyttöön liittyvissä asioissa

Muut tehtävät

- toimii lautakuntapalvelut –yksikön lähiesimiehenä
- on Ahjo –pääkäyttäjä
- sijaistaa tarvittaessa Timecon –kellokorttiasioiden hoitajaa





(Ko. henkilön oma vakinainen vakanssi on toimistosihteeri 35026, tällä vakanssilla ei ole sijaista.)

## 2.1.2. Lautakuntapalvelut terveyskeskuksessa

Terveystoimessa päätöksenteko tapahtuu terveyslautakunnassa, jaostoja ei ole. Lautakuntaan tulevat asiat kirjataan keskitetysti kaupungin kirjaamossa ja ne tallennetaan viikoittain päivitettävään Y:asemalla ylläpidettävään työlistaan. Toimitusjohtajan, kehittämisjohtajan tai muiden osastopäälliköiden määräämät valmistelijat laativat listatekstit, jotka lautakunnan sihteeri kokoaa esityslistaluonnokseksi. Esityslista viimeistellään ns. listapalaverissa, joka pidetään lautakunnan kokousta edeltävänä torstaina ennen listan julkaisemista perjantaina.

Toimitusjohtaja toimii esittelijänä ja lautakunnan kokouksissa ovat läsnä esittelijän ja sihteerin lisäksi kaupunginhallituksen edustaja, sosiaali- ja terveystoimen apulaiskaupunginjohtaja, osastopäälliköt sekä viestintäpäällikkö. Terveyslautakunta koontuu kolmen viikon välein tiistaisin lukuun ottamatta kesä- ja joulutaukoa.

Lautakuntapalvelun hoitamiseen osallistuvat henkilöt ja heidän tehtävänsä:

### Strategiayksikön hallintolakimies

Työaika 60 % täydestä työajasta eli 21 tuntia 45 minuuttia/viikossa, josta lautakunnan asiat muodostavat noin 35% eli 1-2 työpäivää/vk.

Hallintolakimiehen tehtävät:

- esitysten valmistelu terveyslautakunnan esityslistalle,
- terveyslautakunnalle valmisteltujen esitysten oikeudellinen tarkastaminen
- terveyslautakunnan esityslistan valmistelu, koonti ja julkaisu
- terveyslautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjä
- terveyslautakunnan pöytäkirjan valmistelu, koonti, julkaisu ja päätösten lähettäminen täytäntöönpanoon

Lautakuntatyöskentelyä avustavat lisäksi tukipalveluyksikön keskitettyihin toimistopalveluihin kuuluvan asiakirjakeskuksen suunnittelija (Ahjon pääkäyttäjä) sekä

hallintosihteeri (toimii johtajalääkärin sihteerinä, lautakunnan teknisen sihteerin työ vie otteiden määrästä riippuen 1-2 työpäivää/kk). Hallintosihteeri kuuluu tukipalveluyksikön keskitettyjen toimistopalvelujen yksikköön.

- terveyslautakunnan päätösten otteiden muodostaminen Ahjossa ja postitus
- lautakunnan kokouspalkkioiden maksatus



Terveyslautakunnan sihteerillä on valmisteilla lautakuntatyöskentelyn yksityiskoh-  
tainen Ahjossa tapahtuvan prosessin kuvaus. Prosessikuvaus voidaan toimittaa  
myöhemmin tämän raportin liiteaineistoksi.

## 2.2. Jaostopalvelut (vain sosiaalivirastossa)

Sosiaalitoimessa päätöksenteko tapahtuu sosiaalilautakunnan lisäksi viidessä jaos-  
tossa:

- lapsi ja perhejaosto,
- 1. aikuispalvelujen muutoksenhakujaosto,
- 2. aikuispalvelujen muutoksenhakujaosto,
- vanhuspalvelujen muutoksenhakujaosto sekä
- ruotsinkielisten palvelujen muutoksenhakujaosto.

Jaostopalvelut tuotetaan lähes kokonaan keskitetysti hallintoyksikössä (Hali) sekä  
oikeudellisten asioiden ja jaostovalmistelun yksikössä (Oija).

Vain lasten päivähoitoa koskevat asiat valmistellaan ao. vastuualueella.

Jaostovalmistelu hoidetaan keskitetysti Oijassa. Listapalavereja ei jaostojen listojen  
osalta ole, mutta valmistelua ja esityslistaa tehdään yhteistyössä ao. esittelijöiden  
kanssa. Jaostossa esittelijänä toimii vastuualuejohtaja tai hänen määräämänsä vi-  
ranhaltija (toimistopäällikkö). Ruotsinkielisen muutoksenhakujaoston asiat esittelee  
ruotsinkielisten palvelujen päällikkö.

Hallintoyksikön hallintosihteerit kokoavat esityslistat, toimivat pöytäkirjanpitäjinä ja-  
ostojen kokouksissa ja laativat pöytäkirjat vastaavasti kuin edellä on kuvattu lauta-  
kunnan kohdalla. Ruotsinkielisten palvelujen muutoksenhakujaoston esityslistan  
kokoaa ja kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ruotsinkielinen jaostovalmistelija (Oi-  
ja).

Pöytäkirjan valmistuttua se lähetetään kaupungin kirjaamoon nähtävänä pidettä-  
väksi ja arkistoitavaksi.

### Sosiaalilautakunnan jaostojen palveluja hoitavat henkilöt ja heidän tehtävänsä

#### Oikeudelliset palvelut ja jaostovalmistelu (Oija)

Johtava lakimies

- toimii Oijan päällikkönä.

Lakimies

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



- toimii sekä jaostovalmistelijoiden että sosiaaliasiamiesten tiimiesimiehenä. Johtavan lakimiehen ja lakimiehen tehtävät kuvataan tarkemmin kohdassa 2.3.1.

#### Viisi jaostovalmistelijaa

- valmistelee tällä hetkellä sosiaalihuollon asiakkaiden viranhaltijoiden yksilöhuoltoa koskevista päätöksistä tekemiä muutoksenhakuja jaostojen ratkaistaviksi. Valmistelijoilla ei ole vastuualuekohtaista työnjakoa, vaan kaikki valmistelevat kaikilla vastuualueilla tehtyihin päätöksiin kohdistuvia muutoksenhakuja. Tämän lisäksi he kirjoittavat vastineita ja selityksiä Helsingin hallinto-oikeudelle ja korkeimmalle hallinto-oikeudelle tuomioistuinten käsitellessä valituksia jaostojen tai jatkovalituksia hallinto-oikeuden päätöksistä.

Kaupungin kirjaamo diarioiden muutoksenhaut ja hallinto-oikeuden sekä korkeimman hallinto-oikeuden lausuntopyynnöt ja lähettää ne Ahjossa Oijaan.

Valmistelijat pyytävät vastuualueilta muutoksenhaun käsittelyä varten selvityksiä erityisesti vammais- ja vanhuspalveluista.

Jos muutoksenhakua käsiteltäessä käy ilmi, että viranhaltijan päätös on olennaisesti virheellinen valmistelija pyytää häntä oikaisemaan päätöksen. Kun päätös on oikaistu, asiakas yleensä peruuttaa muutoksenhakunsa.

Tarvittaessa valmistelija konsultoi lakimiestä/johtavaa lakimiestä tai pyytää tätä lukemaan valmistellun päätösehdotuksen.

Hallintosihteerit oikolukevat ja kokoavat esityslistat.

Valmistelija keskustelelee vastuualueen esittelijän kanssa tämän edellyttämistä muutoksista.

Jaosto tekee asiassa päätöksen.

Jaostovalmistelu tuottaa palveluja sosiaalihuollon asiakkaille, jotka ovat tyytymättömiä viranhaltijan tekemään heidän sosiaalipalveluaan tai toimeentulotukea koskevaan päätökseen.

#### Jaostovalmistelijoiden tehtävät

Jaostovalmistelijat (6 vakanssia) valmistelevat sosiaalihuollon asiakkaiden viranhaltijoiden yksilöhuoltoa koskevista päätöksistä tekemiä muutoksenhakuja jaostojen ratkaistaviksi.



Yksi jaostovalmistelijoista hoitaa omien tehtäviensä ohella ruotsinkielisten palvelujen muutoksenhakujaoston sihteerin tehtävät.

Tämän lisäksi he kirjoittavat vastineita ja selityksiä Helsingin hallinto-oikeudelle ja korkeimmalle hallinto-oikeudelle tuomioistuinten käsitellessä valituksia jaostojen tai jatkovalituksia hallinto-oikeuden päätöksistä

#### Hallintoyksikön jaostotyöhön osallistuvat hallinto- ja toimistosihteerit ja heidän tehtävänsä

##### Hallintosihteeri (2. aikuispalv. ja vanhuspalvelujen muutoksenhakujaostot)

- toimii toisen aikuispalvelujen muutoksenhakujaoston ja vanhuspalvelujen muutoksenhakujaoston sihteerinä ja hoitaa kokousjärjestelyt
- oikolukee jaostojen esityslistat, tekee korjauksia yhteistyössä valmistelijoiden kanssa sekä esittelijän antamat korjaukset
- laatii pöytäkirjat ja lähettää otteet
- tekee pöytäkirjoista ja sen liitteistä paperiversion kirjaamoon
- sijaistaa tarvittaessa muita jaostojen sihteerejä
- huolehtii jaoston jäsentietojen ajantasaisuudesta

##### Hallintosihteeri (lapsi- ja perhejaosto)

- toimii lapsi- ja perhejaoston sihteerinä ja hoitaa kokousjärjestelyt
- kokoaa ja oikolukee esityslistan ja tekee siihen tarvittavat korjaukset yhteistyössä valmistelijoiden ja esittelijän kanssa
- laatii pöytäkirjan ja lähettää otteet
- tekee pöytäkirjasta ja sen liitteistä paperiversion kirjaamoon
- sijaistaa tarvittaessa muita jaostojen sihteerejä
- huolehtii jaoston jäsentietojen ajantasaisuudesta
- oikolukee myös ensimmäisen aikuispalvelujen muutoksenhakujaoston esityslistoja jaoston sihteerin avuksi (listat ovat hyvin suuria)

##### Muut tehtävät

- toimii lastensuojelun asiantuntijatyöryhmän hallintosihteerinä, kokoaa asiakirjat työryhmän kokouksiin, auttaa lastensuojelun sosiaalityöntekijöitä lausuntojen laatimisessa, Ahjon käytössä ym., lähettää huostaanottoasiakirjat hallinto-oikeuteen, ylläpitää kuntarekisteriä Helsinkiin sijoitetuista lapsista. Asiantuntijatyöryhmän hallintosihteerin tehtävät vievät huomattavasti suuremman osan työajasta kuin lapsi- ja perhejaoston sihteerin tehtävät.

##### Hallintosihteeri (1. aikuispalvelujen muutoksenhakujaosto)

- toimii ensimmäisen aikuispalvelujen muutoksenhakujaoston sihteerinä ja hoitaa kokousjärjestelyt
- kokoaa ja oikolukee esityslistan ja tekee siihen osaltaan korjauksia tarvittavat korjaukset yhteistyössä valmistelijoiden ja esittelijän kanssa



- laatii pöytäkirjan ja lähettää otteet
- tekee pöytäkirjasta ja sen liitteistä paperiversion kirjaamoon (usein lähes 500 sivua yhteensä)
- sijaistaa tarvittaessa muita jaostojen sihteerejä
- huolehtii jaoston jäsentietojen ajantasaisuudesta

Toimistosihteeri (2. aikuispalvelujen muutoksenhakujaosto ja lastensuojelun asiantuntijatyöryhmä) kokoaa toisen aikuispalvelujen muutoksenhakujaoston esityslistan ja tekee siihen esittelijän antamat korjaukset

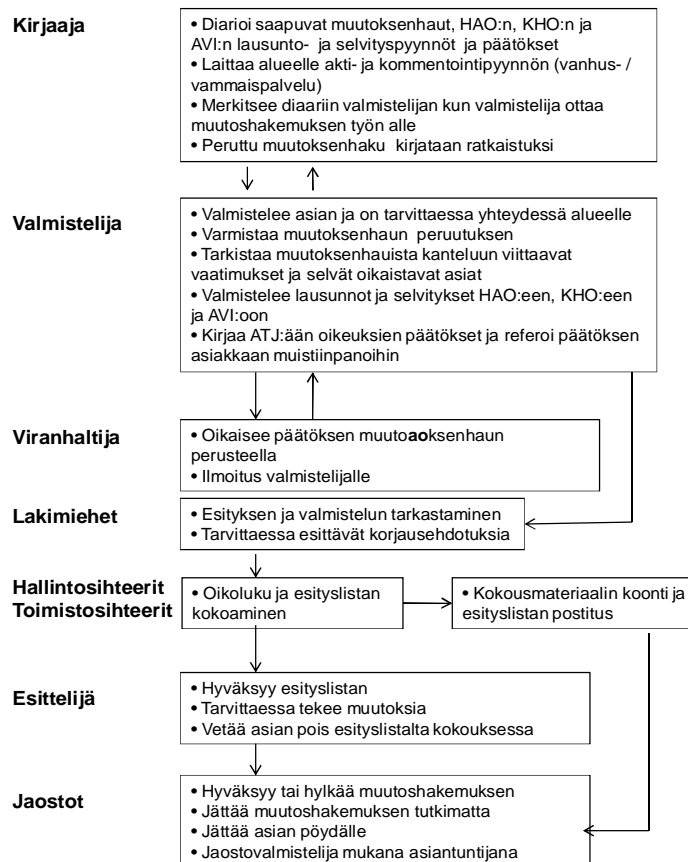
- osallistuu hallintosihteerin avuksi lastensuojelun asiantuntijatyöryhmään liittyvien tehtävien hoitamiseen

Toimistosihteeri (1. aikuispalvelujen muutoksenhakujaosto)

- kokoaa ensimmäisen aikuispalvelujen muutoksenhakujaoston esityslistan, tekee siihen esittelijän antamat korjaukset ym. listan tekemiseen liittyvät työt (asiamäärältään suurin jaosto)

#### Jaostovalmistelun prosessikaavio

3.3.2010





## 2.3. Oikeudelliset palvelut (Sosv ja Terke)

### 2.3.1. Sosiaaliviraston oikeudelliset palvelut

#### Oikeudelliset palvelut ja jaostovalmistelu

Sosiaalivirastossa johtava lakimies toimii Oijan päällikkönä ja lakimies toimii jaostovalmistelijoiden ja sosiaaliasiamiesten tiimiesimiehenä.

#### Oikeudellisia palveluja hoitavat henkilöt ja heidän tehtävänsä

##### Valmistelija

- valmistelee lakimiehen (vahingonkorvausvaatimus < 1000€) ja johtavan lakimiehen (vaatimus 1000-2000 €) päätökset sekä Soslk:n päätökset (vaatimus > 2000€) ja Soslk:n päätökset lakimiesten päätöksistä tehtyihin oikaisuvaatimuksiin vahingon korvaamista koskevissa asioissa.

##### Perintätarkastaja (osa-aikaeläkkeellä)

- suorittaa toimeentulotuen jälkitarkastusta. Kun verotietojen ja toimeentulotuen maksatustietojen ristiin ajossa ilmenee, että esimerkiksi työssä käynyt henkilö saanut koko verovuoden toimeentulotukea, perintätarkastaja selvittää toimeentulotukea myöntäneeltä työntekijältä perusteet tuen myöntämiselle työssäkäynnistä huolimatta ja jos asiakas on salannut työssäkäynnin, kyseessä lienee yleensä petos, jolloin sosiaaliaseman johtava sosiaalityöntekijä pyytää oikeuspalveluja ryhtymään asiassa toimenpiteisiin.
- Oikeuspalvelut tekee tutkintapyyntö poliisille ja edustaa kaupunkia mahdollisessa rikosoikeudenkäynnissä sekä perii tuomioistuimen määräämät korvaukset syylliseltä tarvittaessa ulosoton kautta.

##### Lainopillinen avustaja

- laatii tutkintapyyntö poliisille, lasten huoltajuutta koskevat hakemukset lastensuojelun toimeksiannosta ja hakemukset edunvalvojan sijaisen määräämiseksi (perheensisäiset epäillyt lapsen pahoinpitelyt, jolloin huoltaja on usein esteellinen). Edustaa virastoa hallinto-oikeudessa lastensuojeluasioissa järjestettävissä suullisissa käsittelyissä ja valmistelee viraston lausuntoja kanteluasioissa. Lisäksi työntekijöiden puhelinneuvonta yksilöhuollon asioissa sekä "Lakimiehet tiedottaa"-tiedotteen toimittaminen.

##### Lainopillinen avustaja, osa-aikainen 40 %

- laatii viraston lausunnot kanteluihin lähinnä eduskunnan oikeusasiamiehelle ja Etelä-Suomen aluehallintovirastolle. Hänen toimenkuvaansa ollaan laajentamassa.



Lakimies (kaksi vakanssia, joista toinen avoin)

- toimii jaostovalmistelijoiden ja sosiaaliasiamiesten tiimiesimiehenä. Hän avustaa viranhaltijoita yksilöhuollon päätöksenteossa ja huolehtii osaltaan toimistosihteerin kanssa kuntien välisestä perinnästä HaO:ssa ja KHO:ssa. Lakimiehelle kuuluu kouluttaminen ja erilaisiin työryhmiin osallistuminen sekä sopimus ja osaltaan vahingonkorvausasiat ja myös vähäisessä määrin Sosv:n lausuntojen valmistelu kanteluihin.

Johtavalle lakimiehelle

- kuuluvat oikeudellisten asioiden ja jaostovalmistelun johtaminen ja henkilöstöhallinnolliset esimiestehtävät sekä yksikön talouteen liittyvät tehtävät yhteistyössä toimistosihteerin kanssa. Tehtäviin kuuluu myös viraston työntekijöiden ohjaaminen neuvotteluissa, puhelinkonsultaatioissa, laatimalla sosiaalihuollon ja hallinnon ohjeita sekä kouluttamalla. Johtava lakimies valmistelee lausuntoja kanteluasioissa, käyttää lautakunnan puhevaltaa hallinto-oikeudessa lastensuojeluasioissa sekä satunnaisesti käräjäoikeudessa lapsen huoltaja/tapaamisoikeutta, koskevilla asioissa.

2.3.2. Terveyskeskuksen oikeudelliset palvelut

Terveyskeskuksen hallintopalveluyksikössä työskentelee kaksi hallintolakimiestä sekä tietosuojapäällikkö (juristi). Heidän esimiehensä on hallintopäällikkö. Hallintopäällikkö ohjaa lakimiehille kirjaamon kautta tai terveyskeskuksen johdolta suoraan tulevat tehtävät ja toimeksiannot käyttäen asianohjaustoimintoa Ahjossa.

Hallintolakimies, 2 vakanssia

Molemmilla hallintolakimiehillä on samanlainen tehtäväkuvaus, mutta heidän ensisijaiset tehtävänsä tai vastuut painottuvat jonkin verran eri tavoin kunkin kokemukseen ja erityisosaamiseen perustuen:

1. 30 % työajasta

Vahingonkorvausasiat:

- Vahingonkorvausasioiden valmistelu kehittämisjohtajan päätöspöytäkirjaan
- vahingonkorvausasioiden valmistelu terveyslautakunnalle
- vahingonkorvauspäätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten valmistelu terveyslautakunnalle
- lausuntojen valmistelu vahingonkorvauspäätöksistä tehtyjen valitusten johdosta hallinto-oikeuksille

Maksupäätökset:

- pitkäaikaisista laitoshoitomaksuista päättäminen
- pitkäaikaisen laitoshoidon maksupäätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten



ten valmistelu terveyslautakunnalle

- peruuttamattoman vastaanottoajan sakkomaksusta päättäminen
- peruuttamattoman vastaanottoajan sakkomaksupäätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten valmistelu terveyslautakunnalle
- kotihoidon maksupäätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten valmistelu terveyslautakunnalle
- lausuntojen valmistelu pitkäaikaisen laitoshoidon ja kotihoidon maksupäätöksistä sekä sakkomaksupäätöksistä tehtyjen valitusten johdosta hallinto-oikeuksille

Muut maksuasiat:

- Asiaksmaksujen poistovaatimusten valmistelu osastopäällikön päätöspöytäkirjaan ja asiaksmaksun koskiessa useampaa osastoa valmistelu tehdään toimitusjohtajan päätöspöytäkirjaan
- osastopäälliköiden ja toimitusjohtajan päätöksistä em. asioissa tehtyjen oikaisuvaatimusten valmistelu terveyslautakunnalle
- lausuntojen antaminen asiaksmaksupäätöksistä tehtyjen valitusten johdosta hallinto-oikeuksille

## 2. 30 % työajasta

Oikeudellinen neuvonta:

- Henkilökunnan, potilaiden ja heidän omaistensa ym. sidosryhmätahojen oikeudellinen neuvonta ja ohjaus maksusitoumuksia, ulkokuntalaskutusta, kuntalaskutusta, potilaan valinnanvapautta hoitopaikkaansa, pitkäaikaishoitomaksuja, kotihoidon asiaksmaksuja ja muita asiaksmaksuja, kotihoitoa, ulkomaalaisten, turvapaikanhakijoiden, pakolaisten ja paluumuuttajien hoitoa, maksuja ja valtion korvauksia, kotikuntaa, henkilöstöä, sopimuksia, salassapitoa, lokitietopyyntöjä, potilasasia- ym. asiakirjoja ja niiden luovuttamista, potilasasiakirjamerkintöjä, potilaan ja heidän omaistensa oikeuksia, ammattihenkilöstön velvollisuuksia, sairaala-apteekkia ja lääkkeiden toimitusta sekä yksityisten sosiaalihuollon palvelun tuottajia koskevissa asioissa.
- terken esimiesten, päälliköiden, osastopäälliköiden, kehittämisjohtajan ja toimitusjohtajan ohjaus ja neuvonta kaupungin ohjeistuksen, lainsäädännön, oikeus- ja viranomaiskäytännön sekä terveyslautakunnan päättämien linjausten mukaisesti
- yhtiö- ja yhteisöoikeudellinen sekä sopimukseen liittyvä konsultaatioavun antaminen hankintoja, palveluseteliä, ostopalveluja, yksityisiä sosiaalihuollon palveluntuottajia, verotusta sekä työ- ja virkasuhdetta koskevissa asioissa
- henkilöstösuunnittelijoiden ohjaus ja neuvonta
- kunnallisesta virkasuhteesta johtuvien erimielisyysasioiden valmistelu ja käsittely työyksiköissä ja terveyslautakunnassa tehtävää päätöksentekoa varten sekä näiden asioiden muutoksenhakuja hallinto-oikeuksissa käsiteltäessä
- hallintoriitojen ja kuntalaskutuksesta tehtävien valitusten valmistelu ja käsittely hallinto-oikeudessa





- päätösten ottoharkinta (muut kuin tja ja os.päälliköt)
- talousasioiden arviointi oikeudellisesta näkökulmasta
  
- henkilökunnan kouluttaminen ulkomaalaisten hoitoa, maksuja ja korvauksia, salassapitoa yms. käsiteltävissä asioissa
- henkilökunnalle laadittavien ohje-, määräys ym. luonnosten tarkistaminen
- lausuntojen valmistelu uusista lainsäädäntöehdotuksista ja lakihankkeista
- pysyväisohjeiden päivitys ja laadinta
  
- 3. 30 % työajasta
  - työryhmiin osallistuminen (mm. kotihoidon maksutyöryhmä, kaupunginsairaala, psykiatria, terken ja sosiaaliviraston yhteiset työryhmät, viraston ulkopuoliset työryhmät, esim. STM)
  - muiden tekemien esitysten ja lausuntojen, sopimusten ym. valmisteltavien asioiden oikeudellinen arviointi ja kommentointi
  - yksityisistä sosiaalipalveluista säädetyssä laissa tarkoitettujen palvelun tuottajien ilmoitusten arviointi ja tarkastaminen kotihoito-osaston puolesta
  - epäiltyä rikosta koskevan tutkintapyyntöön laatiminen poliisiviranomaiselle
  - potilasasiamiesten ohjaus ja neuvonta
  - Kela-asiat ja sairausvakuutuslainsäädännön tulkinta
  - toimitusjohtajan ja osastopäälliköiden vastausten ja lausuntojen valmistelu valituksiin ja muistutuksiin
  - hallintopäällikön sijaistaminen
  - potilasasiamiesten sijaistaminen
  - terveyslautakunnan sihteerin sijaistaminen
  - toiminnan kehittäminen
  
- 4. 10 % työajasta
  - Eduskunnan oikeusasiamiehen, oikeuskanslerin, Valviran, aluehallintoviraston, tietosuojavaltuutetun toimiston, työsuojelupiirin, potilasvakuutuskeskuksen, potilasvahinkolautakunnan ym. viranomaisten pyytämien lausuntojen ja selvitysten valmistelu kanteluihin ja valituksiin.

**Tietosuojapäällikön tehtävät:**

- Tietosuoja ja salassapitoasiat  
Lakisääteisenä tietosuojavastaavana toimiminen
- Asiakirjojen luovuttaminen/luovuttamisesta kieltäytyminen  
Potilasasiakirja-arkistojen ohjeistus, mm. säilytysajat
- Potilaslain soveltaminen ja potilasasiamiesten neuvominen erityisesti potilasasiakirjoja ja tietosuojaa koskevissa asioissa
  
- Tutkan konsultointi tutkimustoimintaan liittyvää tietojen luovutusta ja salassapitoa koskevissa asioissa
- Väestörekisteri



- Rekisteriselosteiden laatiminen henkilörekistereille
- Lokitietopyyntöjen, tietosuojarikkomusepäilyjen yms. selvitysten tekeminen ja vastauskirjeiden valmistelu, tietosuojavaltuutetun selvityspyyntöihin ja muihin kantelu - ja selvityspyyntöasioihin liittyvä vastausten valmistelu, poliisille tehtävät tutkintapyyntö
- Pysyväisohjeiden laatiminen ja päivitys, potilasasiakirjojen tietosuoja, rekisterinhallinto, tietoturvallisuusohjeet, potilastietojärjestelmien käyttöoikeuksiin liittyvä neuvonta
- Terken tietosuojaryhmän puheenjohtajuus, tietosuojavaltuutetun Tellu-ryhmän jäsenyys
- Työskentely hallintolakimiesten tiimissä, sijaistus, työskentely tietohallintoyksikön tiimeissä
- Henkilökunnan ja toissijaisesti myös potilaiden/asiakkaiden juridinen neuvonta, koulutus, perehdytys
- Tietosuojaan liittyvänä asiantuntijana toimiminen erilaisissa projekteissa

## 2.4. Potilasasiamies- ja sosiaaliasiameistoiminta (Sosv ja Terke)

### 2.4.1. Sosiaaliviraston sosiaaliasiameistoiminta ja potilasasiamies

Sosiaaliasiamiehet kuuluvat hallinto- ja kehittämiskeskuksen henkilöstö- ja hallintopalvelujen oikeudellisten asioiden ja jaostovalmistelun yksikköön ja heidän esimiehensä on johtava lakimies. Sosiaaliasiamiehen vakansseja on 3, joista yksi avoin.

Lisäksi vanhuspalvelujen vastuualueella toimii yksi potilasasiamies noin 30 % tehtävistä potilasasiamiehen tehtäviä.

#### Sosiaaliasiameisten keskeiset tehtävät

Sosiaaliasiamiehet neuvovat sosiaaliviraston asiakkaita heille sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädettyjen oikeuksien käyttämisessä ja avustavat tarvittaessa asiakaslain 23 §:ssä säädetyn asiakkaan kohtelua koskevan muistutuksen tekemisessä.

Lisäksi sosiaaliasiamiehet tiedottavat asiakkaiden oikeuksista sekä toimivat muu toinkin heidän oikeuksiensa edistämiseksi.

Sosiaaliasiamiehet seuraavat asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kaupungissa ja antavat siitä vuosittain selvityksen kaupunginhallitukselle.

Sosiaaliasiamiehet palvelevat kaikkia sosiaalihuollon asiakkaita, sosiaalihuoltoa hakuvia tai käyttäviä henkilöitä, jotka eivät ole tyytyväisiä saamaansa palveluun.



## 2.4.2. Terveyskeskuksen potilasasiamiestoiminta

Terveyskeskuksessa toimii kaksi potilasasiamiestä. Toinen potilasasiamies hoitaa suunnittelijan nimikkeellä 25% työajastaan koulutussuunnittelijan tehtäviä. Potilasasiamiehet toimivat terveyskeskuksen hallintopalveluyksikössä hallintopäällikön alaisina ja he kuuluvat lakimies- ja potilasasiamiespalveluiden tiimiin.

Potilasasiamiehet konsultoivat terveyskeskuksen hallintolakimiehiä ja tietosuoja-päällikköä lainsäädäntöön sekä hallintopäällikköä ja strategiayksikön hallintoylläkäriä potilashoitoon ja potilasasiakirjoihin liittyvissä kysymyksissä.

### Potilasasiamiesten tehtävät

- neuvoo Helsingin terveyskeskuksen toimintaan liittyvissä asioissa
- neuvoo potilasta, omaisia sekä henkilökuntaa ns. potilaslain (laki potilaan asemasta ja oikeuksista) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta mm. muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa
- toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- tiedottaa potilaan oikeuksista

Potilasasiamiestehtävään ei liity päätäntävaltaa, vaan tehtävä on neuvova, ohjaava ja avustava. Potilasasiamies ei ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon eikä tehtyihin hoitoratkaisuihin.

### Potilasasiamies

- toimii kokopäiväisesti potilasasiamiestehtävissä. Hänen ensisijaiselle vastuulle kuuluvat kaupunginsairaalan, psykiatrian ja kotihoidon sekä ruotsinkielisten asiakkaiden palvelut.

### Potilasasiamies / suunnittelija

- tekee potilasasiamiehen tehtäviä ¾ työajastaan. Muut tehtävät ovat koulutussuunnittelijana, erityisesti verkkokoulutuksen vastuuhenkilönä toimiminen sekä terveyskeskuksen eettisen työryhmän sihteerin tehtävät. Hänen ensisijaiselle vastuualueelleen kuuluvat terveysasemien ja suun terveydenhuollon sekä ostopalvelutoiminnan asiakkaiden palvelut.

## 2.5. Muut sosiaaliviraston lakimiesvakanssit/-tehtävät

Lapsiperheiden palvelujen vastuualueen perheneuvola ja perheoikeudellisten asioiden perheoikeudelliset asiat –yksikössä (Perho)

lakimiehen virka, jossa tehtävinä

- isyysasiat

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



- lasten huolto
- tapaamisoikeus
- lasten asuminen
- elatusapu
- elatussopimus

sekä

lakimiehen virka, jossa tehtävinä

- elatussopimus
- elatuskanne
- sijoitettujen lasten perintäpäätökset
- edunvalvojan ja edunvalvojan sijaisen hakeminen

Molempien lakimiesten tehtävät liittyvät olennaisesti perheoikeudellisten asioiden yksikön tehtäviin.

Aikuisten palvelujen vastuualueen sosiaalisen ja taloudellisen tuen talous- ja velka-neuvontayksikössä

lakimiehen virka

tehtävinä

- velkajärjestelylaki
- velkajärjestely
- sosiaalinen luotto
- yksikön päällikön sijaistaminen
- velkaneuvonta

Lakimiehen tehtävät liittyvät olennaisesti talous- ja velkaneuvontayksikön tehtäviin.

## 2.6. Sosiaaliviraston päivähoidolle antamat oikeudelliset palvelut

Lautakunnan päätöksistä päivähoitoa koskevien pykälien määrä ja osuus on vuosittain n. 80 pykälää ja n. 19 % kaikista sosiaalilautakunnan käsittelemistä asioista.

Jaostossa käsitellään esiopetusta, aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä varhaiskasvatussuunnitelmia koskevat asiat, joita vuonna 2011 oli 10 §:ää, minkä lisäksi jaosto käsiteli 6 lasten päivähoitoa koskevaa yksilöhuollon muutoksenhakuasiaa, jotka kaikki koskivat maksuasioita.

(Yhteisiä kaikkia vastuualueita koskevia pykäläiä ovat kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, päätösten täytäntöönpano, ilmoitusasiat ja ottoharkinta-asiat, jotka eivät sisälly em. päivähoidon pykälien lukumääriin.)

Päivähoito käyttää arviolta keskimäärin 4 h/kk Oijan oikeudellisia palveluja, jossa ovat puhelin- ym. konsultaatiot päiväkotien, päivähoidon kehittämiskonsultin ja päivähoidon asiantuntijan kanssa sekä viraston lausuntojen valmistelu päivähoitoon kohdistuvien asiakkaiden kantelujen johdosta (keskim. 5/vuosi).

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Oikeudelliset asiat ja jaostovalmistelu –yksikkö ei valmistele päivähoitoa koskevia yksilöhuollon muutoksenhakuja, vaan ne valmistellaan lasten päivähoidon vastuu-alueella. Päivähoitomaksuasiat hoidetaan hallinto- ja kehittämiskeskuksen talous- ja suunnittelupalvelujen asiakasmaksu- ja perintäyksikössä.

#### 2.6.1. Sosiaaliviraston päivähoidolle antamat lautakunta- ja jaostopalvelut

Sosiaalilautakunnan sihteerin (hallintopäällikön) työpanoksesta n. 4,5 h/vk eli 12,4 %, lapsi- ja perhejaoston sihteerin (hallintosihteeri) työpanoksesta n. 2 h/vk eli 5 % ja vs. hallintosihteerin työpanoksesta n. 7,25 h/vk eli 20 % kohdentuu päivähoidon lautakunta- ja jaostopalveluihin.

### 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

#### Sosiaalivirasto

**Halin** lautakunta- ja jaostopalveluissa toimii hallintopäällikkö, 4 hallintosihteeriä ja 2 toimistosihteeriä

1. hallintopäällikkö, eläkeikä 16.7.2012
2. hallintosihteeri 5
3. toimistosihteeri 2

Täyttämättömiä avoimia vakansseja tai määräaikaaisesti päättyviä vakansseja ei ole, paitsi yllä mainittu hallintosihteeri vs/va, täytetty määräaikaaisesti 31.12.2012 saakka, vakainainen vakanssin haltija jää eläkkeelle 1.7.2012.

Uusia tai käyttöön ottamattomia vakansseja ei ole.

**Oijan** päällikkönä toimii johtava lakimies.

Lakimies toimii sekä jaostovalmistelijoiden että sosiaaliasiamiesten tiimiesimiehenä.

Oikeudellisia palveluja hoitavat henkilöt vakansseittain:

1. Johtava lakimies
2. Lakimies
3. Valmistelija
4. Perintätarkastaja, osa-aikaeläkkeellä
5. Lainopillinen avustaja 1,4



Jaostovalmistelijat 7 vakanssia ja 2 toimistosihteerin vakanssia.

Sosiaaliasiamiehet 3 vakanssia, joista yksi avoin

Vanhuspalvelujen vastuualueella toimii potilasasiamies.

### **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksen oikeudellisissa palveluissa työskentelevät seuraavat henkilöt:

1. Hallintolakimies strategiayksikkö, 60 % osa-aikatyö
2. Hallintolakimies hallintopalveluyksikkö
3. Hallintolakimies hallintopalveluyksikkö
4. Tietosuojapäällikkö hallintopalveluyksikkö (juristi)
5. Potilasasiamies hallintopalveluyksikkö
6. Potilasasiamies hallintopalveluyksikkö 75% (koulutus 25%)

Em. henkilöistä hallintolakimies jää eläkkeelle v. 2013. Avoimia täyttämättömiä vakansseja tai määräaikaaisesti päättyviä vakansseja ei ole, kuten ei myöskään esityksiä tai päätöksiä uusista vakansseista.

Edellä mainittujen henkilöiden lisäksi oikeudellisten palvelujen resursseihin kuuluvat pieneltä osaltaan:

- hallintosihteerin avustaa lautakunnan sihteerin 1-2 päivää/kk otteiden yms. jakelussa
- hallintopäällikkö/vs. kehittämisjohtaja jakaa Ahjolla asianohjaajan tehtävässä lakimiesten työjonoihin kirjaamosta johdon postin kautta tulevat valmistelu-tehtävät (kehittämisjohtajan tai toimitusjohtajan päätöspöytäkirjaan laadittavat vahingonkorvauspäätökset, lokitietojen luovutukset yms.) n. 15 tuntia/kk.

## **4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, v. 2012 budjetti**

Palvelukokonaisuus: Oikeudelliset palvelut

BUDJETTI (1000 e)

Terke Sosv Päiväh % Sosv ilman

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



ph

Hallinto-osastot

0%

Budjetti 2012

Kulut ilman poistoja	435	1367	0	0
Josta henkilöstömenoja:	397	1158	0	

Muut osastot

0%

Budjetti 2012

Kulut ilman poistoja		0	0	0
Josta henkilöstömenoja:			0	

0%

Investoinnit		0	0	0
--------------	--	---	---	---

0%

Vakanssimäärä (kpl)	5,75	32	0	0
---------------------	------	----	---	---

Hallinto-osastot

muut osastot

halpy	2333
oikeudell	4,75
halpy	32
osuus	0,148438
	346,3047
strat	89
	435,3047

## Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston aikaisemmin toimittamat oikeudellisia palveluja koskevat budjetti luvut ovat seuraavat. Sosiaaliviraston taloushallinnon toivotaan toimittavan edellä olevaan taulukkoon sosiaalivirastoa ja päivähoiton osuutta koskevat tiedot lasketuna samalla kaavalla, kuin on terveystoimen osuudessa.

Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat vuoden 2012 budjetissa (**Hali**)



---

Lautakunta- ja jaostopalvelujen

- käyttömenot 471 984 euroa
- josta henkilöstökulut 407 978 euroa

Koko yksikön

- käyttömenot 1 437 570 euroa
- josta henkilöstökulut 916 368 euroa

Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetissa (**Oija**)

Oikeudellisten palvelujen

- käyttömenot 894 734 euroa
- josta henkilöstökulut 749 734 euroa

Koko yksikön

- käyttömenot 1 114 176 euroa
- josta henkilöstökulut 951 611 euroa

Ei sisällä Vavassa toimivaa potilasasiamiestä.

Ei sisällä Lavan kahta ja Aivan yhtä lakimiestä.

## 5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

### **Terveyskeskus**

Terveyskeskuksessa ei ole oikeudellisiin palveluihin liittyviä sopimuksia.

### **Sosiaalivirasto**

Sosiaalivirastossa ei ole ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevia sopimuksia.





## 6. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat

### Terveyskeskus

Terveyskeskuksessa luvussa 3. mainituilla kuudella henkilöllä on kullakin käytössään oma työhuone, noin 15 neliometriä. Työtilat sijaitsevat terveyskeskuksen hallintokeskuksessa Kallion toimistotalossa osoitteessa Siltasaarenkatu 13, 00530 Hki, 3. ja 4. kerroksessa. Lisäksi käytössä on yhteisiä kokous- yms. tiloja.

Terveyskeskuksen tilahallintoyksikön 13.3.2012 toimittaman taulukon mukaan em. kuuden henkilön tilojen kokonaisneliöt ovat 101,25 ja yhteiset tilat 68,0 neliötä,

### Sosiaalivirasto

Sosiaalivirastossa ko. toiminnan käytössä olevat tilat ovat

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki, Kallion virastotalon 8. ja 11. kerroksessa lautakunta- ja jaostopalvelujen käytössä on yhteensä 7 huonetta (jyvittämätön neliömäärä 101 m<sup>2</sup>), vuokra 39 000 euroa/v.

hallintopäällikkö	17
vs. hallintosihteeri	13,5
hallintosihteeri	13,5
hallintosihteeri	18
hallintosihteeri	11
2 toimistosihteeriä	23,5
kopiohuone (yhteiskäytössä)	4,5
<b>yhteensä</b>	<b>101</b>

Jaostovalmistelijoiden ja sosiaaliasiamiesten tilavuokrat 98 000.

Sosiaaliviraston tilahallinnon 13.3.2012 toimittaman taulukon mukaan oikeudellisten palveluiden (HAKE, HALPA, LAKI) käytössä Kallion virastotalossa on 18 huonetta, joista kokonaisneliöt ovat 258,5 ja yhteiset tilat 152,2.

sosiaaliasiamies	11,5
sosiaaliasiamies	17
sosiaaliasiamies	17
jaostovalmistelija	9,5
jaostovalmistelija	8,5
jaostovalmistelija	11



---

jaostovalmistelija	10,5
jaostovalmistelija	11,5
jaostovalmistelija	11,5
lakimies	16
johtava lakimies	17,5
lainopillinen avustaja	17,5
lainopillinen avustaja	18,5
toimistosihteeri 17,5	
toimistosihteeri	12
perintätarkastaja	17,5
valmistelija	17
kopio- ja fax huone ½	4
yhteensä	270

## 7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi

Sote-seminaarissa 20.3.2012 esitellyn organisaatiokaavion mukaan tulevassa sosiaali- ja terveystoimivirastossa oikeudelliset palvelut ja hallintoyksiköt siltä osin, kun ne hoitavat lautakunta- ja jaostovalmistelua ja muita juridiikkaan liittyviä asioita, on suunniteltu yhdistettäväksi Henkilöstö- ja kehittämisspalvelut -osaston Kehittämisspalvelut -toimiston alaiseksi Lakipalvelut -yksiköksi. Varhaiskasvatusviraston tarvikkeet oikeudelliset palvelut eriytetään nykyisestä sosiaalivirastosta siltä osin, kun ne siirtyvät uuden varhaiskasvatusviraston hallintotoimistojen tehtäviksi.

Uudessa sosiaali- ja terveystoimivirastossa toimii sosiaali- ja terveystoimilautakunta, jolla on kolme jaostoa, yksi niistä ruotsinkielinen. Varhaiskasvatusvirastolla on oma lautakunta, ei jaostoja.

Lakipalvelut -yksikön päällikön tehtävien hoitamisesta tai yksikön muusta organisoinnista ei ole vielä tehty suunnitelmaa.

Molempien nykyisten lautakuntien sihteerit ovat ilmoittaneet jäävänsä eläkkeelle vuoden 2013 alkupuolella.

Jatkotyönä on sovittava, ketkä toimivat uuden terveys- ja sosiaalilautakunnan sekä sen jaostojen sihteerinä/pöytäkirjanpitäjinä.

Myöskin on sovittava, kuka toimii varhaiskasvatuslautakunnan sihteerinä ja siirretäänkö tämä resurssi (ja mahdollisesti myös muut sihteeriresurssit) nykyisestä sosiaaliviraston hallintoyksiköstä päivähoitovirastoon.



Uusien kolmen jaoston jaostovalmistelijoiden ja sihteerityövoiman resurssit on arvioitava uudelleen. Uusille jaostoille tulee myös muutoksenhakuasioiden käsittelyä terveystoimelta, määrä kuitenkin pykälänä vähäinen (5-10%).

Lakimiesten/hallintolakimiesten tehtävät ja työnjako tulee tarkastella uudelleen.

Vahingonkorvausasioiden ja maksuasioiden muutoksenhakujen valmistelussa voitaneen saada synergiaetuja molempien entisten virastojen töitä yhdistelemällä.

Terveyskeskuksen ja sosiaaliviraston potilasasiamiestoiminta kannattanee yhdistää ja sopia ensisijaiset vastuualueet uudelleen. Sosiaaliasiamiestoiminnan ja potilasasiamiestoiminnan mahdolliset yhtymäkohdat ja synergiat tulee myös selvittää.

Tietosuojapäällikön rooli sosiaalitoimen asioiden osalta tulee pohtia.

Uuden lakiasioiden yksikön esimies- ja johtosuhteet tulee suunnitella, kun selviää, onko kyse toimistotasoisesta yksiköstä, vai miten se organisatorisesti asettuu.

Samoin yksikön jakautuminen tiimeihin tulee suunnitella, onko esim. kolme tiimiä luonteva jako (lautakunta- ja jaostoasioiden tiimi, muiden lakimiestehtävien tiimi ja sosiaali- ja potilasasiamiestoiminnan tiimi ?). Tarvitaanko väliesimiehiä / tiiminvetäjiä?

Myös hallintosihteereiden ja toimistosihteereiden asema on epäselvä, ovatko he tämä uuden yksikön työntekijöitä, vai kuuluvatko he keskitettyihin toimistopalveluihin.

Uuden lakipalvelujen yksikön osalta on myös päätettävä, miten asianohjaus ja työnjohto/ töiden jako toteutetaan, ohjaako kaupungin kirjaamo asioita suoraan valmistelijoille vai toimiiko yksikön esimies tai johtava lakimies asianohjaajana. Samoin on vielä epäselvää, millä tavalla toiminnallisilta osastoilta tulevat tehtävät ja toimeksiannot ohjataan ja hoidetaan lakimiespalveluissa.

Sosiaaliviraston perheoikeudellisten asioiden yksikön sekä talous- ja velkaneuvontayksikön lakimiehiä ei ole perusteltua siirtää keskitettyyn lakipalvelut -yksikköön.



## Lakipalvelut, jatkotyö

### 1. Kehittämistarpeet

Uudessa organisaatiossa tarvitaan juridista asiantuntemusta sekä johdon että ydintoimintojen ja hallinto- ja tukipalvelujen osastojen tueksi. Lautakunta- ja jaostovalmistelu ja muu juridiikkaan (esim. työmarkkinajuridiikka, hankintajuridiikka) liittyvä osaaminen tulee uudessa sosiaali- ja terveysvirastossa keskittää lakipalveluihin. Keskittämällä turvataan lakimiespalvelujen saatavuus ja varmistetaan lakimiesten osaaminen ja riittävän monipuolinen tehtäväkuva.

Uuden viraston lakipalveluja muodostettaessa on tarkasteltava lakipalveluihin luontevasti kuuluvia toimintoja. Tällaisia toimintoja ovat esim. asiamiestoiminta (potilasasiamies, sosiaaliasiamies, vammaisasiamies) sekä tietosuojat.

Samantyyppisiä tehtäviä hoitavien nimikkeet tulee yhdenmukaistaa. Jos ydintoimintojen osastoilla on vakansseja, joissa pätevyysvaatimuksena on lakimieskoulutus, nämä vakanssit ja niihin liittyvät tehtävät tulee sijoittaa uuteen lakipalvelut-yksikköön.

### 2. Oikeudellisten palvelujen organisatorinen asema uudessa organisaatiossa

Uudessa sosiaali- ja terveysvirastossa lakipalvelut sijoittuvat henkilöstö- ja kehittämispalvelut-osastoon. Lakipalvelut on yksi henkilöstö- ja kehittämisosaston toimistotasoisista yksiköistä.

### 3. Oikeudellisten palvelujen tehtävät uudessa sosiaali- ja terveysvirastossa

Lakipalvelut vastaavat laaja-alaisesti sosiaali- ja terveysviraston oikeudellisten palvelujen asiantuntemuksesta esim. työmarkkinajuridiikka, tietuoja. Kaikki lakimiestehtävät esitetään keskitettäväksi lakipalveluihin. Lakipalvelut huolehtivat lautakunta- ja jaostovalmistelusta. Lakimiesten tehtäviin kuuluvat jatkossa myös vahingonkorvausvaatimusten valmistelutehtävät.

Uudessa virastossa lautakunnan sihteeritehtävien hoitamiseen tulee osoittaa juristityöpari. Lisäksi tarvitaan hallintosihteeri ja hänelle sijainen. Tarkoituksenmukainen ratkaisu on, että sekä lakimiehen että hallintosihteerin tehtävää hoitaa työpari (50 % + 50 %). Työpareille osoitetaan tällöin myös muita tehtäviä.

Lautakuntaan tulevien asioiden ohjaus tulee olla selkeä. Uudessa virastossa siitä vastaa henkilöstö- ja kehittämispalvelujen osastopäällikkö. Uudessa virastossa on tarkoituksenmukaista ottaa käyttöön keskitetysti ylläpidettävä esittelysuunnitelma. Lisäksi tarvitaan valmisteluajataulu.

Jaostovalmistelu jatkuu edelleen keskitettynä. Terveyskeskuksesta siirtyy jaostoissa käsiteltäväksi joitakin kymmeniä potilasasioita (vuonna 2011 potilasmaksuja koskevia asioita 38, tartuntatautilain mukaisia työstä pidättämissä 7).



Ensimmäiselle ja toiselle jaostolle nimetään omat sihteerit ja heille sijaiset. Lisäksi tarvitaan yksi jaostovalmistelija, joka toimii ruotsinkielisen jaoston sihteerinä (20 %). Hän valmistelee tarvittaessa myös suomenkielisiä asioita. Jaostovalmistelijat valmistelevat myös jaostolle tulevat asiakasmaksun muutosvaatimukset. Lausunto pyydetään omasta yksiköstä. Lautakunnan sihteerit toimivat tarvittaessa myös jaostojen sihteerien sijaisena.

Nykyinen asianohjausprosessitoimi hyvin ja se voi jatkua myös uudessa virastossa. Asiakasohjausprosessi kuvataan erillisessä liitteessä.

Asiamiehet kootaan tähän yksikköön. Vuonna 2011 potilasasiamiesyhteydenottoja oli 2177 ja sosiaaliasiamiesyhteydenottoja oli 1347.

Tietosuojapäällikön ja mahdollisesti perustettavan hankintalakimiehen vakanssit keskitetään tähän yksikköön, edellytetään juridista koulutusta. Sosiaaliviraston perheoikeudellisten asioiden ja taloudellisen ja sosiaalisen tuen juridista osaamista edellyttävien vakanssien keskittämistä lakimiespalveluihin selvitettiin. Selvitystyön perusteella päädyttiin siihen, ettei ydintoimintaan kiinteästi liittyvien lakimiestehtävien keskittäminen ole tarkoituksenmukaista.

#### 4. Oikeudellisten palvelujen tehtävien edellyttämät henkilöstöresurssit

##### Asiamiestoiminta (esitys 5 vakanssia)

Sosiaaliasiamies	2
Potilasasiamies	2
Vammaisasiamies	1

##### Lautakuntatyö (esitys 2 vakanssia)

Lakimies	1
Hallintosihteeri	1

##### Jaostotyöskentely (esitys yhteensä 10)

Jaoston sihteeri	2
Jaoston toimistosihteeri	2
Jaostovalmistelija (yksi valmistelija tekee 20 % jaoston sihteerin tehtäviä)	6

##### Muut lakimiespalvelut (esitys yhteensä 15)

Työmarkkinalakimies	1
Tietosuojapäällikkö	1
Hankintalakimies	1
Lakimies	5
Lainopillinen avustaja	1
Perintätarkastaja	1

Nykytilanteeseen verrattuna vakanssit vähenevät seuraavasti: sosiaaliasiamies (1), jaoston sihteeri (1), jaostovalmistelija (1), valmistelija (1). Vakansseja vähenee yhteensä 4.



---

## 5. Oikeudellisten palvelujen johtamisjärjestelmä

Lakipalvelujen päällikkönä toimii johtava lakimies, jonka esimies on henkilöstö- ja strategiaosaston osastopäällikkö. Johtava lakimies johtaa lakipalveluja ja hän toimii lakipalvelujen työntekijöiden esimiehenä.



## Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen taloushallintopalvelun nykytilan kartoit

Jokaisessa kohdassa on kuvattu ko. toiminnan nykyinen tilanne **erikseen sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen osalta**.

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	128
2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa.....	128
2.1. Terveyskeskus .....	128
2.2. Sosiaalivirasto .....	129
3. Palvelujen resurssit vakansseittain.....	141
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti.....	142
5. Taloushallinnon palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	142
6. Taloushallinnon palvelukokonaisuuden käytössä olevat tilat.....	143
7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi.....	143



## 1. Johdanto

Taloushallintopalvelujen osalta tarkastelussa ovat olleet mukana talouden suunnittelun ja seurannan palvelut, laskentapalvelut sekä muut taloushallinnon erillistehtävät, asiakasmaksu ja perintätehtävät. Erillistehtävät, kuten avustusten käsittely, erilaisten korvausten haku sekä erilliset seurantatehtävät on sisällytetty tässä tarkastelussa laskentapalvelujen tehtäväkokoaisuuteen.

Taloushallinnon tehtäviin on sisällytetty sekä hallinto-osastoilla että vastuualueilla kokopäiväisesti taloushallinnon tehtäviä tekevät henkilöt siten, että raportissa eritellään keskitetyn ja hajautetun taloushallinnon resurssit. Toimistohenkilökunnan osalta ei raporttiin tässä vaiheessa ole sisällytetty osittain taloushallinnon tehtäviä tekeviä henkilöitä, vaan toimistohenkilökunnan tarkastelu tapahtuu myöhemmässä vaiheessa.

Taloushallinnon valmisteluryhmään nimettiin Riitta Simoila (pj), Mikael Boström, Mikael Karel, Mauno Rönkkö, Helena Calonius ja Jussi Lind. Työryhmä kokoontui 5 kertaa.

## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

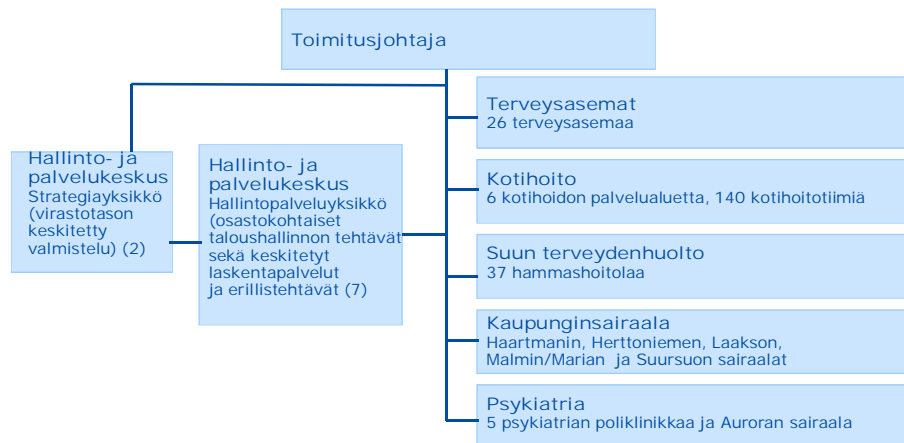
### 2.1. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen taloushallinnon palvelujen järjestämistapa on keskitetty. Taloushallinnon palvelut on keskitetty hallinto- ja palvelukeskukseen, jonka sisällä toimijat löytyvät strategiayksiköstä (2) sekä hallintopalveluyksiköstä (7). Terveyskeskuksen klinisillä osastoilla ei ole taloushallinnon henkilökuntaa.





### Terveyskeskuksen taloushallinnon organisaatio



## 2.2. Sosiaalivirasto

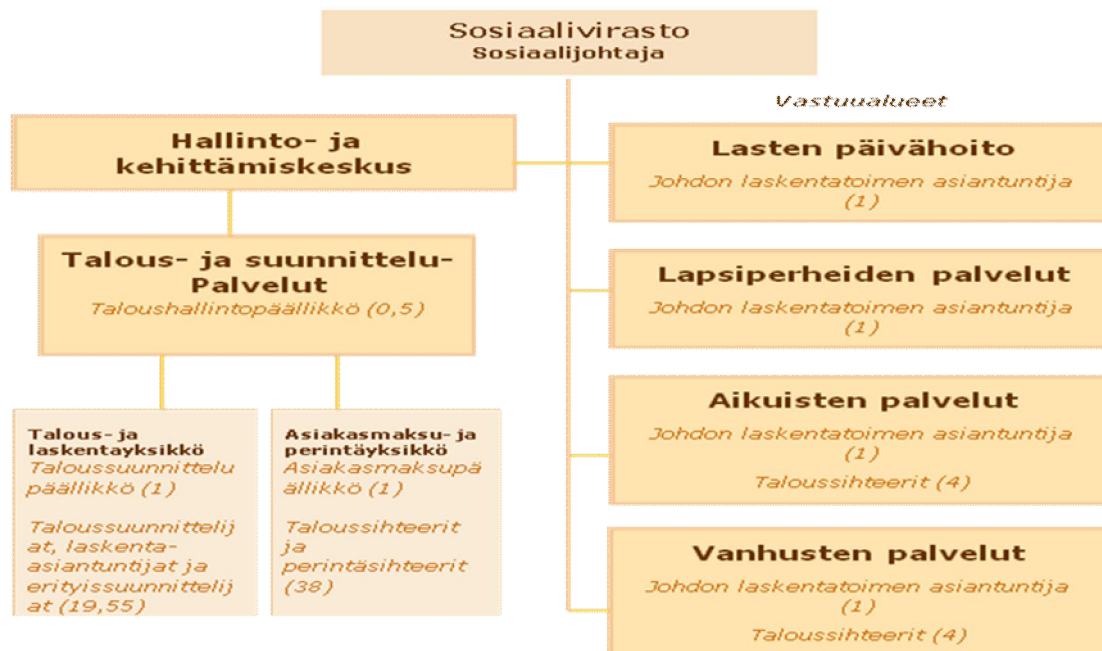
Sosiaaliviraston taloushallinnon palvelujen järjestämistapa on sekä keskitetty että hajautettu.

Keskitetysti taloushallinnon palveluja antaa hallinto- ja kehittämiskeskuksen talous- ja suunnittelupalvelutoimisto, jonka sisällä toimii talous- ja laskentayksikkö, (20,55) sekä asiakasmaksu- ja perintäyksikkö (39). Tämän lisäksi on johdon laskenta-asiantuntijoita aikuisten (1), vanhusten (1), lapsiperheiden (1) ja päivähoidon (1) vastuualueella johdon tuissa.

Aikuisten- ja vanhusten vastuualueen sektoreilla toimii tämän lisäksi 8 kpl taloussihteereitä jotka vakanssinimikkeen perusteella hoitavat pääosin taloushallintoa. Taloussihteereitä toimii mm. Kustaankartanon, Riistavuoren, Kontulan ja Roihuvuoren vanhustenhuollon keskuksissa. Aikuisten vastuualueella taloussihteereitä toimii mm. työhönkuntoutuksessa, maahanmuuttopalveluissa ja eteläisellä sosiaaliasemalla.



## Sosiaaliviraston taloushallinnon organisaatio



## Yhteenvetotaulukko sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen taloushallintopalvelujen vakanssit 16.3.2012

	Viraston johdon tuki	Keskitetty palvelut	Asiakas-laskutus ja perintä	Vastuualueiden johdon tuki	Vastuualueiden toimintayksiköissä	Yhteensä
Terveyskeskus	2	7				9
Sosiaalivirasto josta päivähoito		21,05 2	39 8,5	4 1	8	72,05
Yhteensä	2	28,05	39	4	8	81,05

Edellä mainittujen vakanssien lisäksi sosiaalivirastossa on 4 täyttämätöntä vakanssia.

## Talouden suunnittelu ja seuranta

Virastojen vuosisuunnittelu ja seuranta nivoutuvat koko kaupungin suunnitteluprosessiin, joten aikataulutus on pääkohdissaan sen mukainen. Kaupunginvaltuusto käy lähetekeskustelun talousarvioehdotuksesta helmikuun alussa. Kaupunginhallitus hyväksyy maaliskuussa raamin, kannanotot ja laatimisohteet. Viralliset ennusteet laaditaan 31.3., 31.7., 30.9. ja 30.11. tilanteesta.

Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen prosessit poikkeavat toisistaan.



**Terveyskeskuksen** talousarvioesityksen laadinnassa on tärkeä rooli strategiayksikön suunnittelupäälliköllä. Terveyskeskuksen talousarvion linjaukset pohjautuvat terveystalouden strategiasuunnitelmaan, joka päivitetään keväisin. Strategiasuunnitelman laadinnassa huomioidaan kaupunkitasoiset strategiset linjaukset sekä vuosittain päivitettävä toimintaympäristön analyysi, jonka pohjalta esitys strategia-suunnitelmaksi valmistellaan strategiayksikön ja osastojen yhteistyönä. Strategiasuunnitelman laadintatyössä keskeinen rooli on kehittämisjohtajalla. Strategiasuunnitelma käsitellään terveystalouden johtoryhmässä, minkä jälkeen se menee terveystalouden käsittelyyn samassa yhteydessä kuin talousarvioesitys.

Suunnittelupäällikkö laatii keskitetysti talousarvioesityksen toimitusjohtajan antamien ohjeiden pohjalta osastoja ja hallinto- ja palvelukeskuksen asiantuntijoita konsultoiden terveystalouden johtoryhmäkäsittelyä varten. Talousarvioesityksen tulee luonnollisesti olla linjassa strategiasuunnitelman tavoitteiden kanssa.

Terveystalouden talousarvioesitys päättyy johtoryhmäkäsittelyn jälkeen terveystalouteen, joka hyväksyy talousarvioesityksen keväisin toukokuun loppuun mennessä.

Terveystalouden taloushallintopalvelut on keskitetty hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikköön. Jokaista kliinistä osastoa (5) kohden on yksi taloussuunnittelija. Lisäksi yksi (1) taloussuunnittelija hoitaa viraston keskitettyjä tehtäviä. Taloussuunnittelijan tehtäviin kuuluvat:

- Osastokohtaisten tulosbudjettien laadinta,
- Osastokohtaisten tulosbudjettien toteutumisen seuranta ja ennusteen laadinta
- Sisäinen laskenta,
- Yhteydenpito taloushallintopalveluihin,
- Osastopäällikön ja osaston tulosyksiköiden avustaminen taloussuunnitteluun liittyvissä tehtävissä
- Osastojen johtoryhmätyöskentelyyn osallistuminen ja asioiden valmisteluun ja esittelyyn osallistuminen
- Erilaisten hankkeiden kustannusten seuranta sekä
- Muut mahdolliset erillistehtävät

Terveystalouden ennusteet laaditaan kuukausittain, ei kuitenkaan tammikuulta eikä kesäkuulta, toimistotasojen (=yksi taso osastosta alaspäin) yksiköiden tasolla, mikä merkitsee, että ennustavia yksiköitä on noin 35. Taloussuunnittelijan tehtävänä on yhdessä osaston tulosyksiköiden kanssa kuukausittain laatia talouden ennuste. Osastokohtaiset ennusteen toimivat lähtökohtana virastokohtaiselle kokonaisennusteelle, jonka osalta kokonaisarviointin suorittaa suunnittelupäällikkö.



Hallintopalveluysikössä työskentelevien taloussuunnittelijoiden (6) sekä laskentapäällikön (1) esimiehenä toimii hallintopäällikkö. Strategiayksikössä työskentelevien henkilöiden (2) esimiehenä toimii kehittämisjohtaja. Talous- ja toiminnan suunnittelijat muodostavat talous- ja suunnittelutiimin. Suunnittelupäälliköllä on ammatillisissa kysymyksissä ohjausfunktio.

**Sosiaalilautakunnan** strategiaseminaari pidetään yleensä maaliskuussa tai huhtikuun alussa. Tämän jälkeen sosiaaliviraston johtoryhmä käsittelee vastuualueiden lopullisia raameja huhtikuun alussa. Tämän jälkeen talousarvioehdotuksen lopullinen valmistelu tapahtuu vastuualueilla viikoilla 12–15 yhteistyössä taloussuunnittelijoiden kanssa. Keskitetty valmistelu ja koonti tapahtuu talous- ja laskentayksikössä viikoilla 15-17 jonka jälkeen sosiaaliviraston johtoryhmä käsittelee talousarvioehdotuksen toukokuun alussa. Sosiaalilautakunta hyväksyy talousarvioehdotuksen toukokuussa.

Keskitetyllä talous- ja laskentayksiköllä on tärkeä rooli taloussuunnittelussa. Jokaisesta vastuualueesta varten on nimetyt taloussuunnittelijat: aikuisten vastuualueella (2), vanhusten vastuualueella (2), lasten päivähoidossa (1), lapsiperheiden vastuualueella (1) ja hallinto- ja kehittämiskeskuksella (2).

Sen lisäksi käytössä on 2,55 erityissuunnittelijaa, joiden tehtäviin mm kuuluu talousarvioehdotuksen, käyttösuunnitelmien, tulosbudjetin ja ennusteiden koordinointi, ohjeistus, valmistelu ja laadinta sosiaaliviraston osalta. Ruotsinkielisiin taloushallinnon palveluihin on kohdennettu 0,55 henkilön työpanos. Prosessin omistaa taloussuunnittelupäällikkö (1), joka toimii esimiehenä ja vastaa prosessin täytäntöönpanosta. Taloussuunnittelupalveluja johtaa taloushallintopäällikkö (0,5), jonka työajasta noin puolet kohdistuu taloushallintoon, lopun kohdentuessa tilayksikön ja hankintayksikön johtamiseen.

Sosiaalivirastossa taloussuunnittelijoiden tehtävät poikkeavat keskeisiltä osiltaan terveystaloussuunnittelijoiden tehtävistä siten, että heille ei kuulu laskentatehtäviä samassa määrin kuin terveystaloussuunnittelijoiden. Terveystaloussuunnittelijat eivät puolestaan osallistu keväällä talousarvioehdotuksen valmisteluun.

Sosiaalivirastossa taloussuunnittelijoiden tehtäviin kuuluu:

Talousarvion valmistelu ja laadinta

- vastuualueen talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelmaehdotuksen laadintaan osallistuminen
- viraston kokonaisuuden yhteensovittamiseen osallistuminen
- vastuualueiden raamien ja tulosbudjettien laadinta ja laadinnan tuki
- vastuualueiden käyttösuunnitelmien laadinnan tuki

Toiminnan ja talouden seuranta

- toteumien seuranta ja ennusteiden laadinta vastuualueiden kanssa

**Postiosoite**

PL 1  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
hallintokeskus@hel.fi

**Käyntiosoite**

Pohjoisesplanadi 11-13  
Helsinki 17  
<http://www.hel.fi>

**Puhelin**

+358 9 310 1641

**Faksi**

+358 9 655 783

**Tilinro**

800012-62637

**Y-tunnus**

0201256-6  
Alv.nro  
FI02012566



- vastualueiden tulosohjauksen seuranta ennusteen yhteydessä
- vastualueiden tuki kirjanpidossa (sosiaaliviraston omat tunnistheet)

Vastuualueiden päätöksenteon tuki

- aineistojen valmistelu
- toimenpide-ehdotusten valmisteluun osallistuminen
- erillisselvitykset

Muut asiantuntijatehtävät

- suunnittelun ja seurannan kehittämiseen osallistuminen
- muu vastuualueyhteistyö
- laskentajärjestelmien ohjelmatuki & koulutus (Sap, FPM, Analyzer, BO)
- erilaisiin työryhmiin osallistuminen

Sosiaalivirastossa vastualueen johdon laskenta-asiantuntijoiden tehtäviin kuuluu:

- toimia vastualueen johdon tukena toiminnan ohjauksessa ja siihen liittyvässä taloudellisessa päätöksenteossa,
- taloudellisten analyysien tuottaminen ja tulkinta vastualueen johdolle,
- osallistuminen toiminnan kehittämiseen ja rakennemuutosten läpiviemiseen,
- työskentely vastualueen johtoryhmässä ja vastualueen johdon strategisena kumppanina toimiminen.

Vastualueen johdon laskenta-asiantuntijoille kuuluvat myös laskentatoimen asiantuntijatehtävät:

- määrärahojen käytön suunnittelun ja seurannan koordinointi vastuualueella
- osallistuminen vaihtoehtojen toimintatapojen suunnitteluun, laskentaan ja analysointiin
- vastualueen toiminnan ja resurssien yhteensovittaminen vastualuejohtajan tukena
- vastualueen toiminnan taloudellisuuden valvonta ja taloudellisen ajattelutavan vahvistaminen vastuualueella.
- osallistuminen vastualueen toimintatapojen ja -prosessien sekä työnkulujen kehittämiseen yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.
- osallistuminen viraston informaatiotuotannon kehittämiseen.

Kaupunginvaltuusto vahvistaa pääsääntöisesti marraskuussa talousarvion seuraavalle vuodelle. Talousarvion vahvistamisen jälkeen kaupunginhallitus päättää vuosittain talousarvion noudattamista koskevista ohjeista edellisen vuoden joulumarraskuussa ja saattaa ohjeet lautakunnille noudatettavaksi.

Sosiaalivirastossa vastualueet valmistelevat johdon laskentatoimen asiantuntijoiden (4) johdolla tulosbudjetteja kesä – lokakuussa. Tähän sisältyy mm vastuualueen määrärahakohdennukset ja resurssien jakoperiaatteet (henkilöstö, suoritteet, määrärahat). Sosiaalijohtaja käy vastuualueittain neuvottelut kohdennuksista syyskuussa – lokakuussa. Ehdotus tulosbudjetiksi valmistellaan toimintayksiköissä. Lähtökohtana on yksikön edellinen tilinpäätös ja nykyinen toiminta, ennuste, tulevat



mahdolliset muutokset. Valmisteluohje tulosbudjetin laatijoille teetetään keskitetysti talous- ja laskentayksikössä. Yleensä talous- ja laskentayksikkö esivalmistelee ehdotuksen yksikön tulosbudjetiksi johon sisältyy ainakin henkilöstökustannukset ja esimerkiksi tilakustannukset. Sopeutukset tehdään yhteistyössä toimistojen ja yksiköiden kanssa toimisto- ja vastuualuetasoiseen raamiin.

Sosiaalitoimen kokonaisuutta käsitellään viraston johtoryhmässä marraskuussa. Sosiaalijohtaja hyväksyy vastuualueiden käyttösuunnitelmat joulukuussa. Sosiaalilautakunta hyväksyy sosiaalitoimen käyttösuunnitelman joulutammikuussa. Käyttösuunnitelma sisältävät vastuualueiden laatimat käyttösuunnitelmat ja tulosbudjetit. Tulosbudjetit siirretään kirjanpitojärjestelmään seurannan pohjaksi seuraavan vuoden tammi-helmikuussa.

Sosiaaliviraston virallisten ennusteiden lisäksi laaditaan ennusteita viraston omaan käyttöön tarpeen mukaan 2-3. Viralliset ennusteet toimitetaan kaupungin keskushallintoon, Taskeen, osaksi koko kaupungin talousarvion toteutumisenennustetta. Ennusteet laaditaan yksikkö-toimisto-vastuualue-virasto -tasolla.

Tulosbudjetti ja ennusteet tehdään Financial Performance Management (FPM) -ohjelmaan. Sosiaalivirastossa ennusteen laadinta on hyvin hajautettu. Alla oleva taulukko kuvaa nykyisen prosessin laajuutta sosiaalivirastossa. Luvuissa on mukana myös ennustajien varahenkilöt.

Käyttäjaoikeuksien määrä FPM:n osalta vastuualueittain (sis. myös varat)

	Päivähoidon vastuualue	Aikuisten vastuualue	Vanhusten vastuualue	Lapsiperheiden vastuualue	Hallinto- ja kehittämiskeskus
FPM tulosbudjetin tekijät	194	53	58	53	50
FPM ennustajat	21	54	57	54	50

Vastualueen taloussihtereiden tehtäviin kuuluu

1. Taloushallinnon tehtävät

- budjetin valmistelu ja seuranta
- ennusteen laatimiseen osallistuminen yhdessä johtajan kanssa
- taloushallinnon ohjeiden ja raporttien seuranta, tiedotus ja neuvonta
- palkkioiden maksu-, matkalasku ja -hankintaesitysten ja päätösten valmistelu
- laskujen tarkistus ja tiliöinti
- tilausten tekeminen
- kassan varavastaava, kassan sijaistaminen

2. Yleishallinnon tehtävät

- erilaisten sopimustekstin kirjoittaminen ja sopimusten seuranta
- arkistointitehtävät
- muut yksikkökohtaiset tehtävät



### 3. Henkilöstöhallinnon tehtävät

- päätösluettelon ja lomakepäättöksien valmistelu
- tunti-ilmoitukset (keikkalaiset) tarkistus ja vienti Hijattiin
- lyhytaikaisten (määräyskirjat) sijaisten työsopimusten vienti Hijattiin
- sijaistaminen henkilöstöhallinnon tehtävissä
- toimistohenkilöstön esimiestehtävät, lomakepäättösoikeus

### Laskentapalvelut ja muut taloushallinnon erillistehtävät

Sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen menettelytavat laskentapalveluissa eroavat toisistaan.

**Terveystakeskuksessa** sisäinen laskenta, mikä sisältää mm. toiminnallisen tilinpäätöksen laadinnan kuuluu edellä mainittujen keskitettyjen taloussuunnittelijoiden tehtäviin oman nimikko-osastonsa osalta.

Hallintopalveluyksikössä on lisäksi laskentapäällikkö (1) sekä taloussuunnittelija (1), joiden tehtäväkentät kattavat osastojen yli meneviä keskitettyjä taloushallinnon tehtäviä, kuten esimerkiksi taloushallinnon suunnittelu- ja seurantajärjestelmien ylläpitotehtäviä sekä kirjanpitoon ja sisäiseen laskentaan liittyviä keskitettyjä tehtäviä.

Keskitettyjä tehtäviä hoitavan em. taloussuunnittelijan tehtäviin kuuluu lisäksi mm. avustusten käsittelyä, sekä mm. pakolaisten ja paluumuuttajien erityiskustannuskorvausten haku, lääkäreiden koulutus erityisvaltionosuuden korvausten haku, osa hallinto- ja palvelukeskuksen taloussuunnittelun tehtävistä sekä eräät muut erillistehtävät, kuten koodistojen ylläpito.

Taloushallinnollisia tehtäviä hoitaa lisäksi strategiayksikössä työskentelevä erityissuunnittelija (1). Strategiayksikössä työskentelevän erityissuunnittelijan tehtävät liittyvät mm. virastotasoisten kustannusvertailutietojen (kuten kuusikkovertailu, asukaskohtaiset kustannusanalyysit sekä suurten kaupunkien terveydenhuollon kustannusvertailut) tuottamiseen, hallinto- ja palvelukeskuksen taloussuunnittelun tehtäviin, tukipalvelujen ostojen ja myyntien koordinointiin sekä virastotasaisen tulospalkkiojärjestelmän hoitamiseen. Lisäksi hänelle kuuluu johdon raportoinnin tietojärjestelmän omistajan tehtäviä sekä ylläpitoa. Osa strategiayksikön erityissuunnittelijan tehtävistä liittyy strategiayksikössä tehtäviin virastotasoihin tietohuollon- ja järjestelmien tehtäviin.

Terveystakeskuksen ympäristöasioita hoitaa hallinto- ja palvelukeskuksen toiminnan suunnittelija, jonka resurssi kokonaisuudessaan sisältyy kehittämisen ja koulutuksen työryhmän raporttiin.

**Sosiaaliviraston** talous- ja laskentayksikön laskentaryhmässä toimii 5 laskenta-asiantuntijaa ja 1 taloussihteeri. Jokaista vastuualuetta varten on nimetty laskenta-



asiantuntijat: aikuisten vastuualueella 1, vanhusten vastuualueella 1, lasten päivähoidossa 1, lapsiperheiden vastuualueella 1. Tämän lisäksi maahanmuuttokorvauksia käsittelee 1 laskenta-asiantuntija. Taloussihteeri koordinoi viraston taksikortteja ja hoitaa erilaisia tilityksiä.

Laskenta-asiantuntijoiden tehtäviin kuuluu mm:

- Johdon päätöksentekoa ja toiminnan ohjausta tukevien talousselvitysten ja kustannuslaskelmien laatiminen ja analysointi (mm. toiminnallinen tilinpäätös, tuottavuuslaskenta, matriisiperusteinen tuottavuudenlaskenta, yksikkökustannuslaskenta)
- Kehittämis- ja koordinoititehtävät (mm. johdon raportointi, tuottavuusmatriisi, sisäisen laskennan prosessit)
- Raportointi sekä tilitykset (valtionosuus yms.) ulkoisille sidosryhmille. (mm. kuusikkotilastot, talous- ja toimintatilasto)
- Taloushallinnon asiantuntijuuteen liittyvät koulutus-, neuvonta- ja ohjaustehtävät.
- Lisäksi laskenta-asiantuntijat hoitavat valtion korvaushakemuksia ja tilityksiä kuten esim sotilasvammatilitykset ja pakolaisten- ja paluumuuttajien kustannusten korvausten hakua. Viraston taksikorttejen koordinointi hoidetaan myös talous- ja laskentayksikön laskentaryhmässä.

Talous- ja laskentayksikössä lisäksi yksi (1) laskenta-asiantuntijan vakanssi on resursoitu asiakasmaksuasioiden valmisteluun ja laadintaan. Lisäksi hän hoitaa asiakasmaksuihin liittyvät asiantuntija tehtävät ja ohjeistuksen. Tehtäviin kuuluu myös taloushallinnon pysyväisohjeiden koordinointi ja päivittäminen.

Talous- ja laskentayksikössä toimii myös yksi (1) ympäristöasiantuntija, jonka tehtäviin kuuluu sosiaaliviraston energia- ja ympäristötehtävät.

Lisäksi Talous ja laskentayksikössä yhden (1) henkilön tehtäviin kuuluu yritysasiakkaiden yritysanalyysit, valtionperintäasiat sekä sopimusjuridiikka.

Yhteenvetona sosiaaliviraston talous- ja laskentayksikössä henkilöstöresurssit ovat seuraavat: taloussuunnittelijat (8), laskenta-asiantuntijat (6), taloussihteeri (1), erityissuunnittelijat (3,55), ympäristöasiantuntija (1) ja yritystutkija (1). Esimiehenä toimii taloussuunnittelupäällikkö (1). Päivähoidon vastuualueen nimikkoina toimii 1 taloussuunnittelija ja 1 laskenta-asiantuntija.

**Yhteenvetona** voidaan todeta, että keskeisin ero laskentapalvelujen järjestämistavassa virastojen välillä on, että talouden suunnittelu ja seuranta sekä laskentapalvelut sisältyvän samojen henkilöiden työnkuvaan terveyskeskuksessa. Sosiaalivirastossa tehtävät on eriytetty. Toinen keskeinen ero laskentapalvelujen hoidossa on, että terveyskeskuksessa sisäisiä eriä kohdennetaan juoksevasti, kun sosiaalivi-





rastossa kulujen sisäinen vyörytys tehdään jälkikäteen toiminnallisen tilinpäätöksen yhteydessä.

#### Asiakasmaksut ja perintä

Asiakasmaksut ja perintäpalvelut on sosiaalivirastossa ja terveyskeskuksessa järjestetty eri tavoin. Sosiaalivirasto huolehtii näistä tehtävistä lähes kokonaan itse. Terveyskeskus hankkii vastaavat palvelut Talpasta.

**Terveyskeskus** hankkii kaikki laskutuksen ja perinnän palvelut taloushallintopalveluista (Talpa), joten terveyskeskuksella ei ole laskutusta tai perintää hoitavia henkilöitä.

**Sosiaaliviraston** asiakasmaksu- ja perintäyksikkö huolehtii sosiaaliviraston tulositonnaisten asiakasmaksujen määrittelystä ja päättämisestä. Tähän kuuluu myös omana kokonaisuutena harkinnanvaraisten asiakasmaksujen alentaminen tai kokonaan perimättä jättäminen. Lisäksi yksikköön kuuluu 1.1.2012 siirtynyt perintätiimi, joka huolehtii lastensuojelun asiakasmaksujen perinnästä ja toimeentulotuen takaisinperinnästä.

Yksikköön kuuluu 1 asiakasmaksupäällikkö, 2 tiiminvetäjää, 19 taloussihteeriä, 1 toimistoesimies sekä 16 perintäsihteeriä. Näistä 9 taloussihteeriä tekee osin tai kokonaan töitä päivähoidolle ja asiakasmaksupäällikkö 30 %:n osuudella.

Palvelut on tällä hetkellä organisoitu kolmeen tiimiin.

Vanhusten asumisen ja kehitysvammahuollon tiimiin kuuluu tiiminvetäjä ja 11 taloussihteeriä. Tiimin tehtävät ovat:

- Vanhusten palveluasumisen, vanhusten laitospalvelujen sekä kehitysvammahuollon maksujen määrittely, tämä eroaa terveysviraston käytännöstä.
- Lapsiperheiden kotipalvelumaksujen määrittely tapahtuu alueella, kuten terveyskeskuksenkin kotipalvelu. Kotipalvelun laskutus kuitenkin kulkee yksikön kautta, samoin laskujen korjaus.
- Kehitysvammahuollon tallennustehtävät kuuluvat osana tämän hetkiseen yksikköön. Näitä tallennustehtäviä ovat: tilapäinen ja pitkäaikainen asuminen, tukiasuntojen ja asuntoloiden peruspalvelumaksut, asuntoloiden ja työtoiminnan ateriat. Lisäksi tehtäviin kuuluu ei tulositonnaisten kehitysvammahuollon omaishoitajien vapaapäivien laskutus.
- Kuntalaskutus:
  - Kotikuntalakiin liittyvä laskutus, johon kuuluu Helsinkiin muuttavien osalta sopimuksen teko ja laskutus.
  - Kehitysvammahuollon kuntalaskutus.



- Manuaalilaskutukset ovat sosiaalihuoltolain 17§ ja 234§:n mukaisia laskuja. Vammaisten henkilöiden yksilölaskutus/käsilaskutus silloin, kun he käyttävät kehitysvammahuollon palveluita, joita ei voi ATJ:lle laskuttaa.
- Lisäksi yksikössä huolehditaan vanhusten palveluasumisen ostopaikkojen laskujen tarkastamisesta, laskun hyväksyminen tapahtuu vanhusten vastualueella.
- Kerran vuodessa kerätään sotasiirtolaisista vammaisista henkilöistä listaus. Näitä 4 kpl vuonna 2011 ja talous- ja suunnittelupalvelut laskuttaa täyden korvauksen THL:ltä.
- Vuonna 2011 lähti laskuja seuraavasti:
  - kehitysvammahuollon laskuja 15.347 kpl, 7.057.516,00 e
  - vanhustenkeskuksen asiakkaille 22.396,00 e
  - vanhusten palveluasumisen asiakkaille 30.338 kpl, 29.391.182,00e
  - lapsiperheiden kotipalvelun asiakkaille 12.507 kpl, 1.400.985,00 e

Perintätiimi, johon kuuluu toimistoesimies ja 16 perintäsihteeriä, huolehtii seuraavista osa-alueista:

- Toimeentulotuen 20 §:n perintä
  - Perintä kohdistuu asiakkaan varallisuuteen, tuloihin, kuolinpesäosuuksiin, hautauksien osalta avohuollon kuolinpesiin tai elatusvelvollisuuden laiminlyöntiin. Perintäpäättökseen tekee sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja tai etuuskäsittelijä samalla, kun myöntää asiakkaalle toimeentulotukea. perintäsihteeri pyytää asiakasta ottamaan yhteyttä selvittääkseen, kuinka aikovat maksaa perittävän summan takaisin.
  - Tulot ovat parin viime vuoden aikana laskeneet, koska perinnän painopisteet ovat olleet toimeentulotuen 23 §:n perinnässä.
  - Vuonna asiakastapauksia oli 369 kpl ja tuloja tuli 46.629,00 euroa.
  - Panostus on tällä hetkellä vähäistä resurssipulan takia.
- Toimeentulotuen 23 §:n perintä
  - Sosiaalityöntekijä tekee perintäpäättökseen henkilön saadessa toimeentulotukea. Perittäviä tuloja ovat mm. asumistuet, sairauspäivärahat, eläkkeet, elatustuki, opintotuki, vakuutuskorvaukset, työttömyyspäivärahat, jne.
  - Vuonna 2011 perintäpäättöksiä tehtiin 28.032 kpl ja saatuja tuloja 14.875 kpl. Nettotuloja oli 5,3 milj. euroa.
  - Tähän on resursoitu 7,2 henkilöä.
- Lastensuojelun asiakasmaksujen perintä (AML 7§ 1-3 mom.)
  - Lastensuojelun sijoitettujen lasten molemmille vanhemmille voidaan määrätä elatussopimukseen perustuva maksu elatusavusta. Mikäli elatussopimusta ei ole, pyydetään vanhempia ottamaan yhteyttä perheoikeuden yksikköön. Jos vanhemmat kieltäytyvät tai laiminlyövät elatusmaksun, maksu voidaan periä Kelalta.
  - Tuloista talletetaan lapsen/nuoren tilille vähintään 40 % itsenäistymisvaraksi, joka maksetaan ulos viimeistään 21-vuotispäivänä.



- 31.12.2011 oli asiakasmaksuperinnässä 1.024 lasta, elatusvelvollisia 1.145 ja elatustukia 1.086 kpl.
- Itsenäistymisvarojen hoitaminen
  - Jokaiselle lapselle avataan lapsen nimellä oleva pankkitili, jota hallinnoidaan asiakasmaksu- ja perintäyksikössä. Lapsella/nuorella tai heidän perheellään ei ole tileihin käyttöoikeutta.
  - Lapsen/nuoren tililtä voidaan maksaa/ostaa tarvittaessa lapselle huonekaluja tai muuta vastaavaa. Päätöksen tilin käytöstä tekee sosiaalityöntekijä.
  - Pankkitilejä on n. 12.000 kpl ja varoja tileillä n. 3,3 milj. euroa.
  - Pankkitileiltä maksamiseen on käyttöoikeudet kolmella (3) perintäsihteerillä.
  - Toimistoesimies ja yksi taloussihteerit toimivat myös järjestelmän pääkäyttäjinä.
- Pitkäaikaishoidossa olevien vanhusten varojen välitys (AML 14 §)
  - Mikäli pitkäaikaisessa laitoshoidossa olevan vanhuksen hoitomaksut ovat maksamatta muutamalta kuukaudelta, voidaan hänen eläkkeensä ottaa välitykseen AML 14 §:n perusteella. Tieto maksujen laiminlyönnistä tulee laitoksesta tai asiakasmaksu- ja perintäyksikön toisen tiimin taloussihteeriltä.
  - 31.12.2011 välitysasiakkaita oli 40 kpl.
- Vammaispalvelujen perintä vakuutusyhtiöltä
  - Vammaispalvelun perintäpäätöksen tekee vammaispalvelun sosiaalityöntekijä. Perinnän kohteina ovat mm. asumispalvelumaksut, henkilökohtaisen avustajan kustannukset, asunnon muutostyöt, jne.
  - 31.12.2011 perintätapauksia oli 25 kpl. ja tuloja tuli 216.720 euroa.
- Tiliasioiden hoitaminen
  - Kaikkiin edellä oleviin tehtäviin kuuluu pankkitilien hoitaminen. Tiimillä on käytössä kolme pankkitiliä, joista tll 23 §:n tuot kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon. Kahdelta muulta pankkitililtä tulot kirjataan käsin kolmelle eri ohjelmalle.
  - Kuukausittain kirjataan manuaalisesti 1.800 vientiä.
  - Pankkitilit täsmäytetään kuukausittain

Lasten päivähoidon maksutiimiin kuuluu tiiminvetäjän (1) lisäksi kahdeksan (8) taloussihteerä

- Tiimi huolehtii tulosidonnaisten asiakasmaksujen määrittelystä ja päättämisestä lasten päivähoidon osalta. Joka toinen vuosi on indeksitarkistusvuosi, jolloin kaikille perheille tehdään uusi asiakasmaksupäätös. Lisäksi joka vuosi tarkistetaan lakisääteisesti bruttotulot perheiltä, joilla ei ole korkein maksu. Perheen koon muuttuessa, lapsen hoitoajan muuttuessa tai perheen tulojen muuttuessa tehdään uusi asiakasmaksupäätös.



- Tiimissä hoidetaan myös kehitysvammaisten koululaisten iltapäivähoitomaksut. Osalle lapsista/nuorista on erityishuolto-ohjelma ja tällöin hoito on maksuton. Perhe voi myös hakea harkinnanvaraista maksunalennusta.
- Leikkipuiston välipalamaksu on 1-2 luokkalaisille koululaisille suunnattu palvelu, joka kulkee tämän tiimin kautta. Myös näihin maksuihin voi hakea alennusta.
- Harkinnanvaraisten maksun alennusten ja/tai perimättä jättämisen valmistelu ja päättäminen. Taloussihteeri valmistelee asiakkaan hakemuksen perusteella nettotuloista ja menoista alennuspäätöksen ja asiakasmaksupäällikkö päättää.
- Kuntalaskutus:
  - Pääkaupunkiseudun sopimukseen kuuluva laskutus. Maksusitoumusten pyytäminen (myynti) ja antaminen (osto), laskujen tarkastus. Tilastointi koko pääkaupunkiseudun osalta on Helsingin vastuulla.
  - Toiseen kuntaan sijoitettujen lasten päivähoiton osuuden maksusitoumusten teko (ostopalvelu), laskujen tarkastaminen, hyväksymisen tekee asiakasmaksupäällikkö. Tarvittaessa myös Helsingin myydessä ko. palvelua.
- Opetusvirasto ostaa ruotsinkielinen päivähoiton tulosidonnaisten asiakasmaksujen valmistelun, harkinnanvaraisten asiakasmaksujen valmistelun, kuntalaskutuksen valmistelun sekä näihin liittyvän asiakasmaksupäällikön tuen. (Tästä ei kyllä rahaa ole liikkunut vuonna 2011 - 2012).
- Opetusvirasto ostaa myös koululaisten iltapäivätoiminnan harkinnanvaraisen maksun alentamisen laskelman teon.
- Kaksi kertaa vuodessa tarkastetaan Kemikalioviraston henkilökunnan lasten päivähoiton tiedot ja tehdään laskutuspyynnön pohja, jonka talous- ja laskentayksikkö laskuttaa valtiolta.
- Lasten päivähoiton asiakasmaksulaskuja lähti vuonna 2011 yhteensä
  - 164.880 kpl, 31.627.109,00 euroa.

Asiakasmaksupalvelujen ja perinnän töiden organisointi ja johtaminen sosiaalivirastossa

Perintä- ja vanhusten asumisen tiimit ovat jakautuneet kolmeen soluun ja lasten päivähoiton tiimi toimii yhtenä tiiminä. Lisäksi yksi taloussihteeri on suoraan asiakasmaksupäällikön alaisena. Tiiminvetäjät toimivat lähiesimiehinä ja heille on delegoitu 5.tason päättäjän vastuu. Asiakasmaksupäällikkö toimii heidän esimiehenään. Tiiminvetäjillä lähiesimiesvastuu vie suuren osan työajasta, mutta heillä kaikilla on myös perustyötä esimiehisyiden ohella. Heidän rooliinsa kuuluu erilaisten selvitysten ja vastausten laatiminen asiakkaille. Puhelinpalvelu kuuluu myös tärkeänä osana koko yksikön toimintaan. Kaikki tiimit toimivat tiimityön periaatteella ja huomiotavaa on, että mitään tiimiä ei voida sulkea lomien ajaksi, vaan toiminta pyörii ympäri vuoden täysipainoisena.

Asiakasmaksupäällikkö huolehtii yksikön toiminnallisesta johtamisesta ja osa työstä kuluu henkilöstöasioiden hoitamisessa ja rekrytoinnissa. Toimenkuvaan kuuluu

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



myös erilaisiin reklamaatioihin vastaaminen sekä puhelinpalvelu hankalissa tapauksissa. Asiakasmaksupäällikkö toimii pääkaupunkiseudun lasten päivähoidon maksutyöryhmän puheenjohtajana. Lisäksi hän toimii sosiaaliviraston maksutyöryhmässä ja antaa asiantuntija-apua vastuualueille.

Talpa huolehtii edelleenkin vielä päihdehuollon maksujen määrittelystä. Lapsiperheiden kotipalvelun tulositonnaiset asiakasmaksujen määrittely tapahtuu lapsiperheiden vastuualueella eikä sosiaaliviraston keskistetyssä taloussuunnittelupalveluissa.

**Terveyskeskuksen** ulkokuntalaisten laskutuksen pohjana olevat maksusitoumukset valmistellaan hallintopalveluysikössä osastopäälliköiden päätettäväksi. Tehtävä ei kuulu taloushallinnon henkilöstölle terveyskeskuksessa.

### 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

#### Terveyskeskus

Taloushallinnon palveluissa työskentelee 9 henkilöä. Täyttämättömiä vakansseja ei ole, ei myöskään sellaisia määräaikaisia vakansseja, jotka vapautuisivat. Vuoden 2012 talousarvioesityksessä ei ole päätettyjä vakanssilisäyksiä, eikä vuoden 2013 talousarvioesitykseen tulla esittämään lisäyksiä. Henkilökohtaisen eläkeiän saavuttavia ei ole vuosina 2012-2015.

#### Sosiaalivirasto

Talous- ja laskentayksikössä työskentelee 20,55 henkilöä. Näistä yhden vakanssin määräaikaisuus päättyy 31.7.2012. Noin 2 vakanssia on resursoitu päivähoidon vastuualueelle. Vakansseista kolme saavuttaa henkilökohtaisen eläkeiän vuosina 2012- 2015. Talous ja laskentayksikössä on lisäksi 4 avointa vakanssia. Vuoden 2012 talousarvioesityksessä ei ole päätettyjä vakanssilisäyksiä, eikä vuoden 2013 talousarvioesitykseen tulla esittämään lisäyksiä.

Aikuisten-, vanhusten ja lapsiperheiden vastuualueella toimii yhteensä 3 vastuualueen johdon laskenta-asiantuntijaa. Näistä 2 saavuttaa henkilökohtaisen eläkeiän vuosina 2012- 2015.

Aikuisten- ja vanhusten vastuualueella toimii 8 taloussihteerä

Asiakasmaksu- ja perintäyksikössä työskentelee 39 henkilöä. Näistä kaksi henkilöä on virkavapaalla ja heillä sijaiset, joiden määräaikaisuus päättyy, kun vakituinen henkilö palaa virkavapaalta töihin 31.12.2012 mennessä. 2 henkilöä on osa-aikaeläkkeellä, 1 osa-aikaisella kuntoutustuella 31.12.12 asti ja 8 henkilön henkilökohtainen eläkeikä täyttyy vuosina 2012 - 2015. Avoimia vakansseja ei tällä hetkellä



ole. Vuoden 2012 talousarvioesityksessä ei ole päätettyjä vakanssilisäyksiä, eikä vuoden 2013 talousarvioesitykseen tulla esittämään lisäyksiä.

Aikuisten- ja vanhusten- ja lapsiperheiden vastuualueelle tekevät töitä asiakasmaksupäällikkö (70 %), n. 13 taloussihteeriä ja 17 perintäsihteeriä ja 1 toimistoesimies.

Lasten päivähoidolle on resursoitu n. 8 taloussihteerin vakanssia, jotka tekevät töitä myös opetusvirastolle, ruotsinkielisen päivähoidon osalta. Lisäksi 50 % taloussihteerin ja 30 % asiakasmaksupäällikön tehtävistä on resursoitu tähän käyttöön.

#### 4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti

##### Terveyskeskus

Toiminnan käyttömenot ilman poistoja ovat 0,647 milj. e, josta henkilöstömenojen osuus on 0,529 milj. e. Taloushallinnon kustannukset käsitellään yleiskustannuksen luonteisena eränä, jolloin palvelun kustannukset sisältyvät osastoille kohdennettavaan yleiskustannuslisään, joka jaetaan osastojen budjettien suhteessa.

Terveyskeskus maksaa Talpalle 7,7 milj. e vuonna 2012, josta laskutuksen osuus on 3,173 milj. e. Maksunmäärityksen osuus laskutuksen osuudesta on 0,159 milj. e.

##### Sosiaalivirasto

Toiminnan käyttömenot ilman poistoja ovat n 3,547 milj e (päivähoidon osuus n 0,440 milj e), josta henkilöstömenojen osuus on 3,157 milj. e (päivähoidon osuus n 0,440 milj e). Asiakasmaksu- ja perintäyksikön osuus toiminnan käyttömenoista on n. 1,615 milj e (päivähoidon osuus n 0,329 milj e), josta henkilöstömenojen osuus on n 1,317 milj e (päivähoidon osuus 0,329 milj e).

Toiminnallisen tilinpäätöksen yhteydessä taloushallintomenot vyörytetään vastuualueille palkkamenojen suhteen jälkilaskentana.

Sosiaalivirasto maksaa Talpalle 7,7 milj. e vuonna 2012, josta laskutuksen osuus on 0,692 milj. e.

#### 5. Taloushallinnon palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

##### Terveyskeskus

Taloushallinnon palveluilla ei ole omia sopimuksia. Taloushallinnon tietojärjestelmiin liittyvät sopimukset sisältyvät tietohallinnon sopimuksiin. Taloushallintopalvelujen vuotuinen palvelusopimus on budjetoitu viraston keskitettyihin toimintoihin.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



## Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston talouspalveluilla ei ole varsinaisesti omia sopimuksia. Budjettivastuu taloushallinnon tietojärjestelmistä sisältyvät viraston keskitettyihin tietohallintoon. Taloushallintopalvelujen vuotuinen palvelusopimus on budjetoitu viraston keskitettyihin toimintoihin.

## 6. Taloushallinnon palvelukokonaisuuden käytössä olevat tilat

### Terveyskeskus

Toiminnan käytössä on 154 m<sup>2</sup>, työhuoneita on 9. Tilat soveltuvat hyvin tämänhetkiseen käyttöön.

### Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston taloushallintopalvelujen toiminnan käytössä on yhteensä n. 850 m<sup>2</sup>, työhuoneita on 59 kpl. Tilat soveltuvat tämänhetkiseen käyttöön.

Edellä mainitut tilat jakaantuvat siten, että talous- ja laskentayksikön käytössä on 230 m ja 16 työhuonetta. Asiakasmaksu- ja perintäyksikön käytössä on 470 m<sup>2</sup> ja 32 työhuonetta. Loput tiloista ovat hajautettuina vastuualueille.

## 7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi

### Terveyskeskus

Terveyskeskuksen näkemyksen mukaan terveyskeskuksen taloushallinnon palvelut voivat nykyisellä miehityksellä täyttää tehtävänsä. Henkilöiden väliset työnjaot toiminnon sisällä ovat sinänsä selkeitä, kun kullakin henkilöllä on pääsääntöisesti oma nimikko-osastonsa.

Ongelmakohtaan muodostavat sellaiset prosessin osat, joissa on useita toimijoita, esimerkiksi terken taloushallinto- talpa- terveyskeskuksen tietohallinto, joissa saat- taan jäädä katvealueita siten, että osapuolille ei aina ole selkeää mitä kukin tekee.

Niukka resursointi aiheuttaa niin ikään sen, että uusien esiin tulevien erillistehtävien resursointi on ongelmallista, jos esiin tulee uusia laajoja selvitystä vaativia tehtäviä, jolloin normaali virkatyö syö resurssista niin merkittävän osan, ettei se mahdollista irrottautumista erillistehtävän hoitamiseen.

Terveyskeskuksessa vallitseva näkemys on, että suunnittelun ja seurannan sekä sisäisen laskennan tehtävät kannattaa sisällyttää samojen henkilöiden toimenku-

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



vaan. Tämä siksi, että näin muodostuu mielekäs kokonaisuus, jossa henkilön on helpompi muodostaa kokonaiskuva yksikön taloudesta ja toiminnasta, joka kuitenkin on keskeisin johdon odottama palvelu.

Erillistehtävien hoitamisessa tulee turvata riittävä resursointi ja osaaminen. Erityisesti tämä pätee tehtäviin joissa toimijana on monta osapuolta ja jotka edellyttävät tietoteknistä ja -huollollista osaamista.

Asiakaslaskutuksen ja perinnän osalta yhteinen vallitseva näkemys on, että sellaisten tehtävien osalta,

- joissa Talpaan keskittämisestä ei synny lisäarvoa,
- joissa maksuja koskeva päätöksenteko tapahtuu virastoissa sekä
- joissa tarvitaan substanssi sekä oikeudellista asiantuntemusta,

tulisi palvelu siirtää myös terveyskeskuksen osalta pois Talpasta yhteiseen uuteen virastoon sen asiakasmaksuista vastaavaan yksikköön.

#### Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston näkemyksen mukaan sosiaaliviraston taloushallinnon palvelut voivat nykyisellä miehityksellä täyttää tehtävänsä. Vastuualueiden toiminta on hyvin erilaista ja monimuotoista verrattuna terveyskeskukseen. Tämän osalta resursointitarve on erilainen verrattuna terveyskeskukseen. Sosiaaliviraston näkemyksen mukaan suurempi hallintohenkilöiden määrä merkitsee sitä, että taloushallinnon työtehtäviä on keskitetty taloushallinnon henkilöstölle pois esimiehiltä. Sosiaalivirastossa on muutamia taloussihteereitä isoissa taloissa, terveyskeskuksella taloushallinnon tehtävät kuuluvat esimiestehtäviin. Sosiaaliviraston mukaan pelkän vakanssien määrän perusteella ei voi tehdä päätelmiä siitä kuinka paljon tehtäviin käytetään henkilötyövuosia.

Tulevaisuuden ongelman muodostaa se että moni avainhenkilö saavuttaa henkilökohtaisen eläkeiän vuosina 2012 - 2015. Uuden henkilön sisäänajo vaatii perehdyttämistä, aikaa ja resursseja.

Ongelmakohtia tulee myös eteen silloin kun uusia projekteja kuten esim Laske vie-dään taloushallinnon kautta läpi virastossa. Muutostilanteissa tarvitaan resursseja ja osaamista jotta projektit voidaan saattaa loppuun. Sosiaaliviraston kenttä on hyvin laaja. Esimerkkinä voidaan mainita että sosiaalivirastossa laskentatunnistekoulutukseen osallistui vajaat 1000 henkilöä. Tämä on haasteellista organisaation kannalta.

Ongelmakohtia ovat myös sellaiset prosessit, joissa on useita taloushallinnon toimijoita kuten esim Talpa/ toinen virasto ja sosiaalivirasto. Syntyy usein tilanne että esim Talpa määrittelee että tämä asia ei heille kuulu ja sosiaaliviraston taloushallin-





topalvelut joutuvat ottamaan kopin tässä asiassa. Taloushallintopalveluissa joudutaan usein hoitamaan myös muuta taloushallintopalvelua joka ei muuten tulisi hoidettua. Sosiaaliviraston näkemyksen mukaan resursointi on nykyisellä henkilöstömäärällä hyvin niukka, joten tämä tuottaa ongelmia asioiden hoitamisessa.

Erillistehtävissä ja projekteissa tulee turvata riittävä resursointi ja osaaminen. Erityisesti tämä pätee muutostilanteissa jossa moni toimija osallistuu.

Päivähoidon osuus sosiaaliviraston taloushallintopalvelujen vakansseista (16.3.2012)

	Viraston johdon tuki	Keskitettyt palvelut	Asiakaslaskutus ja perintä	Vastuualueiden johdon tuki	Vastuualueiden toimintayksiköissä	Päivähoito yhteensä
Sosiaalivirasto		21,05	39	4	8	
<b>josta päivähoiton nimikot</b>		<b>2</b>	<b>8,5</b>	<b>1</b>		<b>11,5</b>
<b>arvio päivähoiton asioiden hoitoon käytetyistä muista resursseista</b>		<b>2</b>				<b>2</b>

Taloushallinnon valmistautuminen uuden sosiaali- ja terveysviraston käynnistymiseen 1.1.2013

Kokouksessa 3.4.2012 sovittiin, että terveyskeskuksen laskentapäällikkö sekä sosiaaliviraston erikseen nimeämä henkilö aloittavat välittömästi organisaatiokoodiston rakenteen linjausten valmistelun. Työryhmä, puheenjohtajanaan Helena Calonius käy läpi ehdotuksen, minkä jälkeen se toimitetaan muutostiimille 31.5.2012.

Budjettien laadintaperiaatteet, sisäisen laskennan sekä raportoinnin periaatteet tulee sopia yhdessä.

Terveyskeskuksen maksunmäärittelyn siirtäminen Talpasta uuteen sosiaali- ja terveysvirastoon tulee sopia.

Sosiaalivirasto käynnistää päivähoiton palvelujen osuuden erottaminen tulee suunnitella yhteistyössä varhaiskasvatusviraston muutoksen valmistelijoiden kanssa.

## Sosiaali- ja terveysviraston taloushallinnon tehtävät ja resurssit jatkotyö

### 1. Kehittämistarpeet

Taloushallintoyksikön tehtävänä on tukea suuren toiminnaltaan monipuolisen viraston johtamista ja päätöksentekoa. Keskeisenä linjauksena on taloushallinnon palvelujen keskittä-



minen, missä erityisenä haasteena on varmistaa, että viraston johdolla ja toimintayksiköillä on käytössään riittävä asiantuntemus ja tuki.

Taloushallintopalvelu on tukitoimintaa, jonka tehtävänä on varmistaa, että toimiva johto pääsee toteuttamaan ydintehtävänsä, eli mahdollisimman tehokkaasti ohjaamaan toimintaa valittujen strategisten linjausten mukaisesti. Tämä merkitsee, että taloushallinnon vastualueet on määritelty niin selkeästi, ettei osastoraja muodosta minkäänlaista raja-aitaa, kun palveluja tuottavan yksikön johtaja tarvitsee palveluja.

Keskitetty malli merkitsee, että taloushallintopalvelun tehtäviin kuuluu viraston kokonaisedun vaaliminen, mikä edellyttää yksiköltä vahvaa ohjausfunktia.

Virastojen nykyinen taloushallinnon resursointi poikkeaa toisistaan. Tulevan sosiaali- ja terveysviraston resursoinnissa tulee aikaansaada tasapaino, jossa talouden hallinnointi hoidetaan mahdollisimman virtaviivaisesti talousyksikköä ja ennen kaikkea tulosityksiköitä mahdollisimman vähän työllistävällä tavalla, samanaikaisesti kuitenkin myös erilaiset rutiinit tulee hoitaa huolellisesti. Sosiaali- ja terveydenhuollon taloushallinnossa on useita erillisiä tehtäväkokonaisuuksia, joista osassa tapahtuu merkittävää laskutusta ulkopuolisilta. Näiden tehtävien resursointi tulee varmistaa, koska liian alhainen resursointi saattaa aiheuttaa merkittävää taloudellista haittaa kaupungille.

## **2. Taloushallintopalvelujen organisatorinen asema uudessa sosiaali- ja terveystoimistossa**

Uudessa virastossa taloushallintopalvelut sijoittuvat toimistotasoisena yksikkönä talous- ja tukipalvelujen osastoon. Taloushallintopalvelut jakautuvat kolmeen alayksikköön, jotka ovat:

- taloussuunnitteluyksikkö,
- erillistehtävien yksikkö,
- asiakasmaksu- ja perintäyksikkö.

## **3. Taloushallintopalvelujen tehtävät uudessa organisaatiossa**

Taloussuunnitteluyksikkö vastaa talousarvion valmistelusta ja laadinnasta sekä tulosbudjetin laadinnasta viraston johdon antamien linjausten pohjalta. Taloussuunnitteluyksikön toiminnassa lähtökohtana on, että palveluja antavilla osastoilla on omat nimikkohenkilönsä, jotka toimivat kiinteässä yhteistyössä osastojen kanssa. Nimikkohenkilöiden tehtäviin kuuluu budjetoinnin ja ennusteiden laadinnan lisäksi myös osastojen päätöksenteon tuki sekä muut asiantuntijatehtävät. Tavoitetilana on, että sama henkilö osaa toimia monipuolisena taloudellisen informaation analyysoijana ja osaa antaa kokonaisvaltaista ja oleellista taloudellista tietoa toimivalle johdolle. Nimikkohenkilön tehtäviin kuuluu myös osastojen erilaisten ulkopuo-



lista rahoitusta saavien hankkeiden kustannusseuranta, jolloin yksi henkilö pystyy antamaan kokonaisrahoituksen kuvan ko. yksikön toimivalle johdolle.

Erillistehtävien yksikkö vastaa budjetointi- ja ennusteprosessiin liittymättömistä taloushallinnon erillistehtävistä. Tässä yksikössä hoidetaan uuden sosiaali- ja terveystoimen avustusten valmistelu, korvausten haku valtiolta mm. pakolaisten, EVO-korvausten ja sotainvalidien osalta. Yksikössä hoidetaan myös taloushallintoon liittyvien järjestelmien vastuu- ja pääkäytäjätehtävät sekä niiden kehittäminen. Erillistehtävien yksikön tehtäviin sisältyy toiminnallisen tilinpäätöksen tekninen ohjeistus sekä ympäristölaskennan kehittäminen ja ympäristötilinpäätös. Yksikössä tehdään asiantuntemusta vaativaa taloudellista analysointia yritysasiakkaiden osalta. Yksikkö vastaa myös ulkopuolisille tehtävien talous- ja toimintatilastojen laa-  
timisesta, mukaan lukien kuusikko- ja suurten kaupunkien kustannusvertailu. Lisäksi erillistehtävien yksikölle kuuluu maksujen perintään (ml. ulkokuntalaskutus) liittyvä ohjeistus. Ta-  
voitetilana on, että erillistehtävien yksikköön keskitetään sellaiset järjestelmäosaamista ja  
muuta erityisosaamista vaativat tehtävät, joissa tarvittavaa erityisosaamista ei ole tarkoituk-  
senmukaista hajauttaa. Tämän lisäksi yksikköön sijoittuvat sosiaaliviraston nykyisten vas-  
tuualueiden taloussihteerit (8).

Asiakasmaksuyksikkö vastaa sosiaaliviraston nykyisistä asiakasmaksu- ja perintätehtävistä, minkä lisäksi yksikköön siirretään taloushallintopalvelu-liikelaitoksen (Talpa) nykyisin hoita-  
mat terveystoimen maksunmäärittelytehtävät (3 htv). Yksikköön siirretään myös terveystoimen  
keskuksen kotihoidossa nykyisin hoidettavat asiakkaiden maksunmäärityksen tehtävät (10  
htv) ja sosiaaliviraston lapsiperheiden kotipalvelun maksupäätökset (3 htv). Asiakasmaksu-  
yksikköön siirtyvien uusien tehtävien resurssitarve on yhteensä 16 htv.



## Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen hallinto- ja tukipalvelujen tietohallintopalvelujen nykytilan kartoitus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	150
1.1. Tietohallintopalvelut .....	150
1.2. Erot .....	151
1.3. Kaupunkitasoinen yhteistyö .....	152
2. Tietohallintopalvelujen organisointi ja vastuut virastoissa .....	152
2.1. Sosiaalivirasto .....	152
2.1.1. Tietohallintopalvelujen vastuut ja tehtävät .....	154
2.1.2. Sosiaaliviraston tiedon hallinnan koordinointi .....	155
2.1.3. Arkistopalvelut .....	155
2.1.4. Tietohuolto- ja tilastopalvelut .....	156
2.1.5. Toimipisterekisteri ja karttapalvelut .....	157
2.1.6. Tietotekniikkapalvelut .....	158
2.1.6.1. Tietoteknisen infrastruktuurin kehittäminen ja ylläpito .....	158
2.1.6.2. Telepalvelut .....	159
2.1.6.3. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen .....	159
2.1.6.4. Sovellustuki .....	162
2.1.6.5. Atk-lähituki .....	162
2.1.7. Muut tietohallintopalvelujen toimialaan liittyvät asiantuntijapalvelut .....	163
2.1.7.1. Tietoturva ja tietosuoja .....	163
2.1.7.2. Hankehallinta .....	163
2.1.7.3. IT-hankinnat .....	163
2.1.7.4. IT-sopimusten valmistelu, seuranta ja hallinta .....	164
2.2. Terveyskeskus .....	164
2.2.1. Tietohallintopalvelujen vastuut ja tehtävät .....	165
2.2.2. Arkistopalvelut .....	165
2.2.3. Tietohuolto- ja tilastopalvelut .....	167
2.2.4. Tietoteknisen infrastruktuurin kehittäminen ja ylläpito .....	167
2.2.5. Telepalvelut .....	168
2.2.6. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen .....	168
2.2.7. ATK-lähituki .....	172
2.2.8. ATK- koulutus .....	172
2.2.9. Tietojärjestelmien kilpailutus ja IT-sopimusten valmistelu, seuranta ja valvonta .....	172
2.2.10. Muita palveluja .....	173
3. Palvelujen resurssit vakansseittain .....	173
3.1. Sosiaalivirasto .....	173
3.2. Terveyskeskus .....	173



3.2.1. Tietohallintoyksikkö.....	173
3.2.2. Arkisto.....	174
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti .....	175
4.1. Sosiaalivirasto .....	175
4.2. Terveyskeskus .....	176
4.2.1. Tietohallintoyksikkö.....	176
4.2.2. Arkisto.....	176
5. Tietohallintopalvelujen vastuulla olevat sopimukset .....	177
5.1. Sosiaalivirasto .....	177
5.2. Terveyskeskus .....	177
5.2.1. Tietohallintoyksikkö.....	177
5.2.2. Arkisto.....	177
6. Tietohallintopalvelujen käytössä olevat tilat .....	177
6.1. Sosiaalivirasto .....	177
6.2. Terveyskeskus .....	178
6.2.1. Tietohallintoyksikkö.....	178
6.2.2. Arkisto.....	178
7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi .....	179



## 1. Johdanto

Helena Ylisipola, muutostiimi (pj)  
Antti Iivanainen, muutostiimi  
Turtiainen Ann-Marie, terke  
Janne Romo, terke  
Kalle Pesonen, sosv. (siht.)  
Markku Raitio, taske

Tietohallintopalvelujen ryhmä on tarkastellut sosiaaliviraston ja terveystieteiden nykyaikaisen tietohallintopalvelujen järjestämistä ja organisointia. Tietohallintopalvelujen kokonaisuuteen on sisällytetty tietotekniikka-, tietojärjestelmä-, tietohuolto- ja tilastopalvelut sekä tele-, arkisto- ja aluetuen palvelut.

### 1.1. Tietohallintopalvelut

Virastojen tietohallintopalvelut vastaavat viraston tiedon hallintaan liittyvistä tehtävistä ja palveluista.

Tietotekniikkapalvelut käsittävät tietoteknisen infrastruktuurin kehittämisen ja ylläpidon, telepalveluista ja keskitetyistä tietojärjestelmistä vastaamisen sekä atk-tuen.

Tietohallintopalvelut tuottavat aineistoja ja tilastoja omalle virastolleen. Lisäksi tilastoja ja aineistoja sekä erilaisia lakisääteisiä tietoja tuotetaan kaupungin keskusvirastoille sekä eri valtionhallinnon toimijoille. Tietohallintopalvelut vastaavat myös erilaisista tietohallinnon alaan liittyvistä asiakkaiden tietopyyntöjen valmisteluista ja toimituksista. (mm. arkisto ja lokitietopyynnot). Tietohallinto palvelee myös ulkoisia toimijoita, kuten ostopalvelutoimijoita.

Arkistopalvelut huolehtivat virastojen asiakirjojen arkistoinnista sekä asiakaspalvelu- ja tietopalvelutehtävistä eli tiedon välityksestä, asiakirjojen toimituksesta, ohjauksesta ja neuvonnasta.

Tietohallintopalvelut antavat asiantuntijapalveluja kaikille virastojen osastoille ja niissä toimivalle henkilökunnalle. Lisäksi palveluja annetaan myös kaupungin muille virastoille.

Tietohallintopalveluja ovat myös IT-hankinnat, IT-käyttökustannusten hallinnointi ja IT-investointihankkeiden hallinnointi ja koordinointi.



Tietohallintoyksiköt vastaavat kaupunkitasoisen tietotekniikkastrategian toteutuksen suunnittelusta ja siihen liittyvästä päätöksenteon valmistelusta virastonsa osalta.

Sosiaaliviraston tietohallintopalvelut tuottaa eräin osin myös opetusviraston ruotsinkielisen päivähoidon edellyttämät tietohallinnon alaan liittyvät palvelut, ja terveyskeskus kolmen sosiaaliviraston vanhustenkeskuksen potilastietojärjestelmään liittyvät palvelut.

Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen yhteisiä tietohallintopalveluasioita koordinoidaan virastopäälliköiden johdolla yhteisessä tietohallintoasioita käsittelevässä kokouksessa, joka kokoontuu n. 3 kertaa vuodessa.

## 1.2. Erot

- **Arkistopalvelu**  
Sosiaalivirastolla on tietohallinnossa oma arkisto-yksikkö, joka hoitaa keskitetysti viraston asiakirjojen arkistoinnin, sekä neuvonta tai tietopalvelutehtävät. Samoin asiointin kaupungin arkiston kanssa. Terveyskeskuksessa manuaalisen aineiston arkistointia tehdään osin osastoilla ja osin arkistossa. Lisäksi tietohallintoyksiköt vastaavat sähköisten järjestelmien arkistointiasioista.
- **Tilasto- ja tietohuoltopalvelut**  
Terveyskeskuksessa tietohallinto hoitaa viraston tekniset tilastointiin ja tietohuoltopalveluihin liittyvät tehtävät, sekä osallistuu myös sisällöllisiin tehtäviin. Lisäksi terveyskeskuksella on hallintopalveluyksikössä tietohuollon asiantuntija, joka hoitaa sisällöllisiä tietohuoltotehtäviä. Samoin hallintopalveluyksikön toiminnan suunnittelijoiden työpanoksesta kuluu noin 2 vakanssin verran aikaa tietohuoltotehtäviin.  
Sosiaaliviraston tietohuolto- ja tilastopalveluista huolehtii tietohallintopalvelujen tietohuolto- ja tilastoyksikkö. Yksikössä toimii kaksi tiimiä. Lisäksi yksikössä on sosiaaliviraston tietohuollon asiantuntija.
- **Sovellustuki**  
Terveyskeskuksessa pääasiakasjärjestelmillä on pääkäyttäjaverkosto osastoilla. He antavat mm. neuvoja ohjelmiston käyttöön liittyen. Sen lisäksi tietohallinnossa on järjestelmille järjestelmävastaavat, jotka vastaavat sovelluksen neuvonnasta ja toimivuudesta virastossa. Järjestelmävastaavat asioivat myös järjestelmien toimittajien kanssa. Pegasos potilastietojärjestelmän osalta terveyskeskuksessa on lisäksi 5 hengen pegasos-ryhmä, joka antaa loppukäyttäjille neuvontaa ja sovellustukea. Lisäksi he testaavat ja kouluttavat Pegasos ohjelmaversioita ja -osioita.  
Sosiaaliviraston sovellustuki eroaa terveyskeskuksen sovellustuesta lähinnä toiminnan laajuuden osalta. Sosiaalivirastossa on viisi pääasiakastietojärjestel-



mää, joille on toiminnan puolella omat pääkäyttäjäverkostonsa. Sosiaaliviraston palvelutoiminnan käyttämien päätietojärjestelmien ja käyttäjien suuri määrä edellyttää myös varsin mittavaa sovelluskoulutusta, josta tietohallinnon sovellustuki vastaa. Sosiaaliviraston tietohallinnon sovellustuki vastaa myös opetusviraston ruotsinkielisen päivähoidon sovellustukitarpeista.

### 1.3. Kaupunkitasoinen yhteistyö

Helsingin kaupungin talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosasto ohjaa ja koordinoi kaupungin tietotekniikan kehittämistä, huolehtii kaupungin tietotekniikan kokonaistoimivuudesta sekä edistää hallintokuntien välistä tietotekniikkaan liittyvää yhteistyötä. Kaupungin tietotekniikkaosasto vastaa runkoverkkoylläpidosta ja lähiverkon ja langattoman tietoliikenneverkon sekä ulkoisten tietoliikenneyhteyksien määräyksistä ja suunnitteluratkaisuista. Työasema- ja palvelininfrastruktuuri on kaupunkitasoisesti vakioitu. Kukin hallintokunta vastaa kuitenkin omista työasemavakioiden laajennuksista.

Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen tietohallintopalvelut osallistuvat kaupunkitasoiseen yhteistyöhön, mm. talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosaston kanssa, osallistumalla lukuisiin kaupunkitasoisin valmistelu-, seuranta ja kehitysyhmiin.

Helsingissä kaupungin tietokeskuksen alaisuudessa toimiva kaupunginarkisto johtaa arkistolain tarkoittamalla tavalla kaupungin arkistotointa ja toimii kaupungin keskusarkistona. Arkistotoimen päällikkö johtaa kaupunginarkistoa sekä mm. koordinoi Helsingin kaupungin arkistonmuodostajien arkistotoimen hoitoa. Kaupunginarkisto vastaa yli 20 vuotta vanhojen, pysyvästi säilytettävien potilasasiakirjojen ja pitkään tai pysyvästi säilytettävien hallinnon asiakirjojen arkistoinnista.

## 2. Tietohallintopalvelujen organisointi ja vastuut virastoissa

### 2.1. Sosiaalivirasto

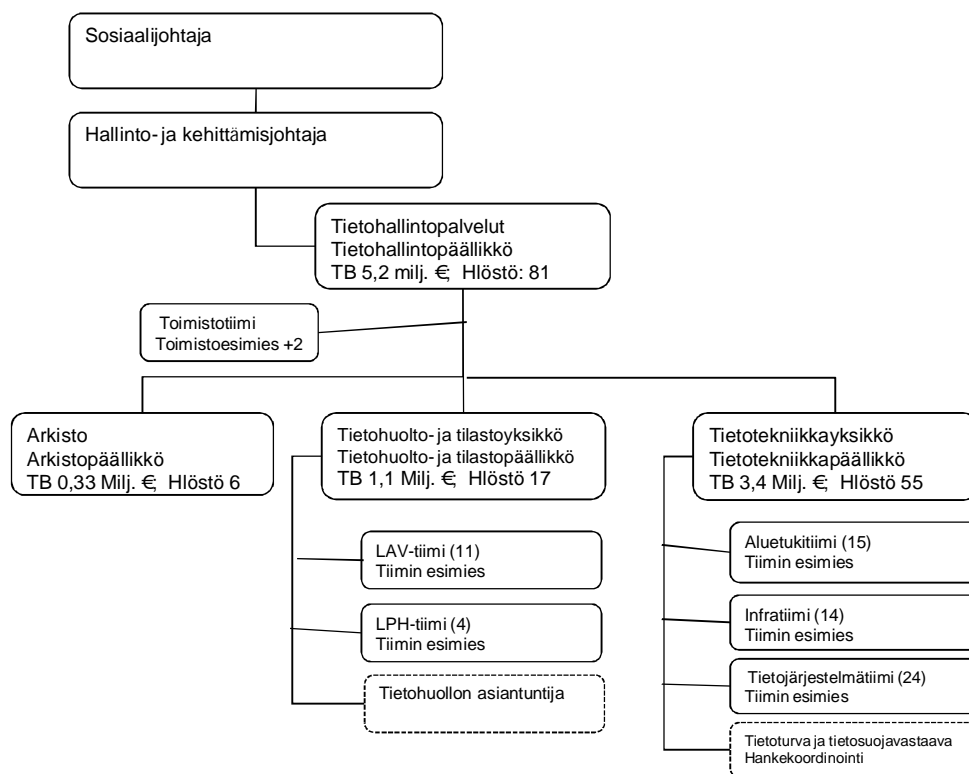
Sosiaalivirastossa tietohallintopalvelut on organisoitu toimistotasoiseksi palveluyksiköksi viraston hallinto- ja kehittämiskeskukseen. Tietohallintopalvelut käsittää kolme tulostulossa olevaa toimintayksikköä: arkisto, tietohuolto- ja tilastoyksikkö ja tietotekniikkayksikkö.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566





### Sosiaaliviraston tietohallintopalvelujen organisaatio 2012



Tietohuolto- ja tilastoyksikössä on kaksi palvelutehtävien mukaan muodostettua tiimiä, josta LAV-tiimi vastaa lapsiperheiden palvelujen, aikuistenpalvelujen ja vanhuspalvelujen tilasto- ja tietohuollon palveluista. Vastaavasti LPH-tiimi vastaa lasten päivähoiton vastualueen tilasto- ja tietohuollon palveluista. Lisäksi yksikössä on sosiaaliviraston tietohuollon asiantuntija.

Tietotekniikkayksikössä on kolme tiimiä: Aluetukitiimi, Infratiimi ja tietojärjestelmistä vastaava AJH-tiimi. Lisäksi yksikössä on sosiaaliviraston tietoturva ja tietosuoja asioista vastaava atk-asiantuntija. Hän toimii myös viraston hankekoordinaattorina.

Toimistotiimi vastaa tietohallintopalvelujen yksiköiden henkilöstö-, talous- ja yleishallinnon toimistotehtävistä ja eräiden järjestelmien pääkäyttäjä-/tukihenkilöpalveluista (Ahjo, Kela Soky Katso, M2, HR, esimiesrekisteri, VTJ, sopimusrekisteri, Timecon), koulutussihteeripalveluista sekä hankintapäätösten valmistelun tuesta. Toimistotiimi vastaa myös tietohallintopalveluihin keskittyneiden sosiaaliviraston IT-käyttömenojen ja investointimenojen seurannasta, laskutuksesta ja hankintojen toteuttamisesta. Tulosbudjetin rakenteessa toimistotiimi ja tietohallintopäällikkö muodostavat tietohallintopalvelut yksikön.



Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen tietohallintopalvelujen organisointia koskevat hierarkkiset erot ilmenevät kaaviossa Liite1\_SOSV\_TERKE\_ORG.

#### 2.1.1. Tietohallintopalvelujen vastuut ja tehtävät

Sosiaaliviraston tietohallintopalvelut vastaa viraston tiedon hallintaan liittyvistä tehtävistä ja palveluista. Palvelut tuotetaan tietohallintopalveluissa keskitetysti sosiaaliviraston johdolle ja kaikille sosiaaliviraston vastuualueille (lasten päivähoito, lapsiperheiden palvelut, aikuisten palvelut, vanhusten palvelut ja hallinto- ja kehittämiskeskus), toimintayksiköille ja henkilöstölle. Ruotsinkieliset sosiaalipalvelut on sijoitettu aikuisten palvelujen vastuualueelle omana toimintayksikkönään, lukuun ottamatta ruotsinkielistä lasten päivähoitoa, joka siirrettiin opetusvirastoon vuonna 2011. Sosiaaliviraston tietohallintopalvelut tuottaa eräin osin myös opetusviraston ruotsinkielisen päivähoidon edellyttämät tietohallinnon alaan liittyvät palvelut (tietojärjestelmäpalvelut, sovellustuki ja neuvonta, sekä tilastopalvelut).

Sosiaaliviraston tietohallintopalvelut vastaa osana hallinto- ja kehittämiskeskusta seuraavista viraston tiedon hallintaan liittyvistä tehtävistä ja palveluista:

- arkistopalvelut
  - arkiston hoidon ohjaus ja neuvonta
  - käyttöpalvelu (lainaus ja tietopalvelu)
  - asiakirjojen säilytys
- tietohuoltopalvelut
- tilastopalvelut
- toimipisterekisteri ja karttapalvelut
- Tietotekniikkapalvelut
  - viraston tietoteknisen infrastruktuurin ja arkkitehtuurin ylläpito ja kehittäminen
  - tele- ja puhelinpalvelut
  - järjestelmäpalvelut
    - keskitetysti ylläpidettävistä tietojärjestelmistä vastaaminen – koko elinkaaren ajan
    - muiden järjestelmien koordinointi
    - lähi- ja sovellustukipalvelut, koulutus
  - Atk-lähituki
- muut tietohallintopalvelujen toimialaan liittyvät asiantuntijapalvelut
- tietohallinnon hankinta- ja sopimuspalvelut
- viraston tiedon hallinnan tehtävien koordinointi

Lisäksi tietohallintopalveluihin on keskitetty sosiaaliviraston IT-käyttökustannusten hallinta, IT-hankintojen ja IT-investointihankkeiden hallinta ja koordinointi. Tietohal-



lintopalvelut vastaa sosiaaliviraston osalta kaupunkitasoisen tietotekniikkastrategian toteutuksen suunnittelusta ja siihen liittyvän päätöksenteon valmistelusta.

Tietohallintopalvelut ylläpitää ja kehittää osaltaan kaupunkitasoista toimipisterekisteriä ja karttapalvelua, sekä tuottaa kaupungin keskushallinnon edellyttämät sosiaaliviraston toimintaa koskevat tilastotiedot.

Tietohallintopalvelut tuottaa sosiaaliviraston ja Helsingin kaupungin keskushallinnon edellyttämien tilastotietojen lisäksi myös erilaisia lakisääteisiä tietoja valtiohallinnolle ja eräille muille toimijoille, sekä vastaa erilaisista tietohallinnon alaan liittyvistä asiakkaiden tietopyyntöjen valmistelusta ja toimituksesta (mm. arkisto ja lokitietopyynnöt).

## 2.1.2. Sosiaaliviraston tiedon hallinnan koordinointi

Sosiaaliviraston tiedon hallintaan liittyviä asioita koordinoi Tiedon hallinnan ohjausryhmä, jossa on edustajat kaikilta sosiaaliviraston vastuualueilta ja hallinto- ja kehittämiskeskuksesta, tietohallinnosta ja kehittämiskeskuksesta. Ohjausryhmän toiminnan tausta-ajatuksena on, että vastuualueiden edustajien välityksellä tiedon hallintaan liittyviä kysymyksiä, tarpeita ja tavoitteita koskeva keskustelu toteutuisi laaja-alaisesti ja kaksisuuntaisesti.

Sosiaaliviraston tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävänä on:

- koordinoida tiedonhallintaan liittyviä asiakokonaisuuksia viraston toiminnan näkökulmasta
- valmistella strategisia ja viraston johdon näkökulmasta linjattavia tiedonhallintaan liittyviä kysymyksiä viraston johtoryhmässä käsiteltäväksi
- Strategiset ja linjattavat kysymykset, jotka valmistellaan viraston johdon käsittelyyn, liittyvät karkealla tasolla seuraaviin kolmeen kokonaisuuteen:
  1. Tietotekniikkastrategiaan liittyvät kysymykset
  2. Tietoturvaan liittyvät strategiset kysymykset
  3. Tietotarpeisiin/palveluihin ja palvelujen kehittämiseen liittyvät strategiset kysymykset

## 2.1.3. Arkistopalvelut

Sosiaaliviraston arkisto antaa viraston yksiköille arkistohoidon neuvontaa ja ohjausta, käyttöpalveluita ja säilytykseen liittyviä palveluita. Kuntalaisia arkisto palvelee asiakirjojen julkisuuteen liittyvissä kysymyksissä.

Neuvonta- ja ohjauspalvelu

Arkisto neuvoa ja ohjaa sosiaaliviraston yksiköitä arkistonhoitoa ja asiakirjahallintoa koskevilla kysymyksillä.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



#### Käyttö- ja asiakaspalvelu

Käyttöpalvelu sisältää asiakkaille tehtyt tiedonhaut, asiakirjalainaukset tai -selvitykset ja kopioinnit sisäisille asiakkaille ja kuntalaisille.

#### Säilytyspalvelu

Arkisto säilyttää sille luovutettuja asiakirjoja ja valmistelee niitä päätearkistoon siirtoa varten. Helsingin kaupungissa päätearkistona toimii kaupunginarkisto.

Sosiaaliviraston toimintayksiköt vastaavat asiakirjojen määräaikaaisesta säilyttämisestä toimintayksiköiden omissa käsi- ja lähiarkistoissa ja hävittämisestä säilytysajan umpeuduttua. Viraston arkisto ottaa vastaan yleensä 10 vuotta vanhemman asiakirja-aineiston.

Sosiaaliviraston arkiston palveluista ja prosesseista on laadittu erilliset kuvaukset.

#### 2.1.4. Tietohuolto- ja tilastopalvelut

Sosiaaliviraston keskitetystä tietohuollosta vastaa tietohallintopalvelujen tietohuolto- ja tilastoyksikkö.

- sosiaaliviraston palveluluokitus ja muut luokitukset ja käsitelmääritykset, organisaatioliitteet, tiedon hallinnan strategiat
- palveluluokituksen päivittäminen ja ylläpito talouden, vastualueiden, henkilöstöhallinnon ja tilastojen tarvitsemalla ja toivomalla tavalla
- kansallisen sosiaalihuollon luokitustyön seuraaminen ja sen kehitykseen vaikuttaminen

Sosiaaliviraston tarvitsemat tilastotiedot tuottaa tietohallintopalvelujen tietohuolto- ja tilastoyksikkö.

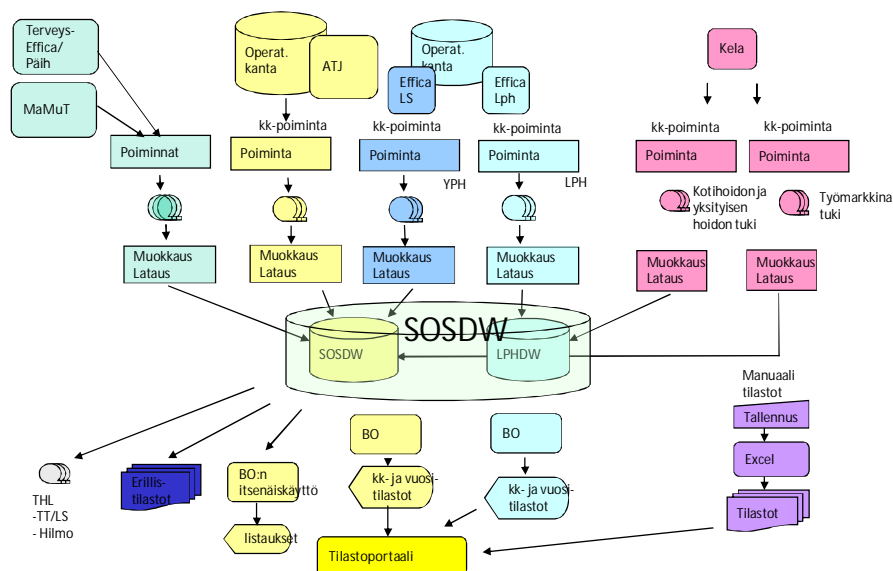
Tuottaa eri tahojen tarvitsemia tilastotietoja (mm. viraston johdon ja toiminnan tueksi).

Tehtäväkokonaisuudet:

- kuukausitilastot, vuositilastot, toistuvat tietopyynnot, ad hoc -tietopyynnot
- tilastojen laatiminen (usein yhdessä tietotalojen kanssa) tilaston tarvitsijan toivomalla tavalla

Kuva 1. Sosiaaliviraston asiakastyön tilastointijärjestelmä

### Sosiaaliviraston asiakastyön tilastointijärjestelmä



Tilastointijärjestelmää (DW) käytetään viraston kuukausi- ja vuositilastojen tuottamiseen sekä erillisten tilastojen ja tietotarpeiden toteuttamiseen. DW:stä tuotetaan kerran kuussa myös ennustamisen avuksi tarvittavat suoritteet Business Planning -järjestelmään (BP), ja suoritetietoja yksikkökustannuslaskentaa varten kaupungin Heta-raportointijärjestelmään. Järjestelmään kerätään tietoa operatiivisista järjestelmistä (ATJ, Efficat, Pegasos) ja muista tietolähteistä (mm. KELA, erilliset excel-taulukot).

Tilastojen jakelua ja katselua varten on rakennettu käyttöliittymä eli [Tilastoportaali](#).  
Johon on linkki sosiaaliviraston sähköisestä työpöydästä ([Helminen](#)).

#### 2.1.5. Toimipisterekeri ja karttapalvelut

Sosiaaliviraston toimipisterekerin ylläpidosta ja karttapalveluista vastaa tietohallintopalvelujen tietohuolto- ja tilastoyksikkö.

- sosiaaliviraston toimipistetietojen ja palvelujen ylläpito ja päivittäminen. Sosiaaliviraston organisaatiokuvauksen päivittäminen. Tilattujen karttaesitysten tekeminen.
- Uusien ja lopettaneiden toimipisteiden ja muutosten vieminen toimipisterekeriin päätösten mukaisesti sekä eri lähdejärjestelmien tietojen ajantasaisuuden tarkistaminen. Karttapalvelussa lähinnä MapInfo-ohjelmalla tuotettujen karttojen kokoaminen tilausten mukaisesti.

Lisäksi tietohuolto- ja tilastoyksikössä ylläpidetään sosiaaliviraston valvontavelvollisuuden piiriin kuuluvien yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriä.



#### 2.1.6. Tietotekniikkapalvelut

Sosiaalivirasto tietoteknisen infrastruktuurin ja arkkitehtuurin ylläpidosta ja kehittämisestä, tele- ja puhelinpalveluista, keskitetysti ylläpidettävistä tietojärjestelmistä (koko elinkaaren ajan), muiden järjestelmien koordinoinnista, sekä lähi- ja sovellustukipalveluista, IT-koulutuksesta, sekä viraston sähköisten lomakkeiden toteutuksesta vastaa tietohallintopalvelujen tietotekniikkayksikkö.

##### 2.1.6.1. Tietoteknisen infrastruktuurin kehittäminen ja ylläpito

Kaupungin tietoliikenneverkossa sosiaalivirastolla on yhteensä noin 6000 työasemaa, joista kiinteitä 5500 ja kannettavia 500. Tulostimia on noin 2000. Lisäksi tietoliikenneverkossa sosiaalivirastolla on lukuisa määrä tietoliikennekytkimiä, langattomia tukiasemia ja muita tietoliikenneverkkoon liittyvää oheislaitteistoja. Sosiaalivirasto ostaa konesalipalveluja kolmelta palvelutuottajalta. Käytössä yhteensä noin 80 palvelinta, joista 40 on omia.

Kaupunkitasoisten perustietotekniikkaan liittyvien järjestelmien ja ohjelmistojen, kuten Helsinki1 AD, Office - ja Outlook osalta sosiaaliviraston tietohallintopalvelut toteuttaa kaupunkitasoiset kehittämistoimenpiteet erillisen vuosisuunnitelman mukaisesti. Tietohallinto ylläpitää ja tekee toiminnan kannalta muutokset sosiaaliviraston hakemistorakenteeseen ja Helsinki1-tunnuksiin. Sosiaalivirastossa on käytössä noin 13900 Helsinki 1 tunnusta ja noin 480 käyttöoikeusryhmää. Sähköpostitunnusten lukumäärä on noin 13 200. Sähköpostitunnusten lukumäärään sisältyy henkilökohtaisten tunnusten lisäksi myös ryhmätunnukset.

Laitteistoja ja työasemalisenssejä hallitaan laiterekisterin avulla (Efecte). Työasemien uusimissykli on noin 4 vuotta. Rikkoontuneet työasemat, näytöt ja tulostimet korvataan välittömästi. Vuosittain uusitaan noin 1500 työasemaa.

Sosiaaliviraston tietoteknisen infrastruktuurin ja arkkitehtuurin ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvistä palveluista vastaa pääasiassa tietotekniikkayksikön infra-tiimi (sisältää perustietotekniikka ja telepalvelut). Infratiimi tuottaa seuraavia palveluja:

- vastaa keskitetysti sosiaalitoimen servereistä ja työasemista sekä korvaa vuosittain tarvittavan määrän laitteistoja uusilla.
  - vastaa työasemiin valittavasta ohjelmistopaketesta ja sen yhteensopivuudesta muiden käytettävien ohjelmien kanssa
  - osallistuu teknologisiin innovaatiohankkeisiin it-asiantuntemusroolissa
  - antaa teknistä asiantuntijapalvelua sosiaaliviraston intranetin ylläpidossa ja kehittämisessä
  - tuottaa pääkäyttäjäpalvelut sähköpostin ja kalenterien käytössä ja asiantuntija- ja asennuspalvelua niiden mobiilikäytössä
  - osallistuu AHJO-järjestelmän pääkäyttäjäpalvelujen tuottamiseen yhteistyössä Hake/Halpan kanssa
  - vastaa kytkinten ylläpidosta ja tarvittavasta uushankinnasta



- hankkii tarvittavat kaapeloinnit sosiaaliviraston toimipisteisiin
- hankkii keskitetysti viraston puhelinpalvelut ja opastaa käyttäjiä sekä pitää liittymäkirjanpitoa
- selvittää ja korjaa epäselvää laskutusta ja lakkauttaa tarpeettomat liittymät

Tarkemmat palvelukuvaukset löytyvät myös seuraavista määritellyistä palveluista:

- Helsinki1 vakiotyöasemien kehitys ja ylläpito
- Y-aseman (SOSV Hakemisto) ylläpito
- Asiakaspäätteet

#### 2.1.6.2. Telepalvelut

Sosiaalivirastossa on käytössä noin 8600 kiinteää puhelinliittymää (faxit, hälytysliittymät, tulevan liikenteen ryhmänumerot, GSM-liittymien 310-numerot ja puhekäytössä olevat puhelinlinjat) ja noin 6600 matkapuhelinliittymää, joita älypuhelimia on noin 330.

Sosiaaliviraston puhelin ja telepalveluihin liittyvistä palveluista vastaa keskitetysti tietotekniikkayksikön infratiimiin sijoitettu tele- ja puhelinpalvelutiimi. Laitetilauksia tulee noin 1500 vuodessa, ja tilattava laitemäärä (puhelimet, akut, kuulokkeet ym. lisätarvikkeet) on yhteensä 2000 laitteen luokkaa.

Palvelukuvaukset on tehty seuraavista palveluista:

- telepalvelun tilaaminen (asiantuntijapalveluna)
- telepalvelun HelpDesk-palvelu (asiantuntijapalvelu)
- Merex-muutospyyntöjen hyväksyminen ja päivitys

Puhelin ja muut laitetilaukset tehdään kaupunkitasoiselta sopimustuottajalta.

Palmia välittää kaupungin yhteisiin numeroihin tulevan puhelinliikenteen oikeille vastaanottajille, ylläpitää välityksessä tarvittavaa Merex-tietokantaa ja huolehtii julkisiin luetteloihin menevistä numeroista. Lisäksi Palmia on mukana valitsemassa Tasken kanssa kaupungille valittavia matkapuhelinmalleja ja valvoo operaattoritoiminnan yleistä laatutasoa.

Sosiaaliviraston toimintayksiköiden hallinnassa olevissa kiinteistöissä käytettävien erilaisten kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmien ja -liittymien hankinnan, ylläpidon ja hallinnoinnin osalta käytännöt vaihtelevat suuresti. Useimmiten tietohallintopalveluilla ei ole ollut roolia hankintavaiheessa.

#### 2.1.6.3. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen

Sosiaalivirastossa on yhteensä noin 120 erilaista järjestelmää, joista lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) mukaisia asiakastyön tietojärjestelmiä on yhteensä 38. Tietojärjestelmäluettelo on liitteenä1\_SOSV\_TietojärL.

Kuva 1. Sosiaaliviraston järjestelmäarkkitehtuuri

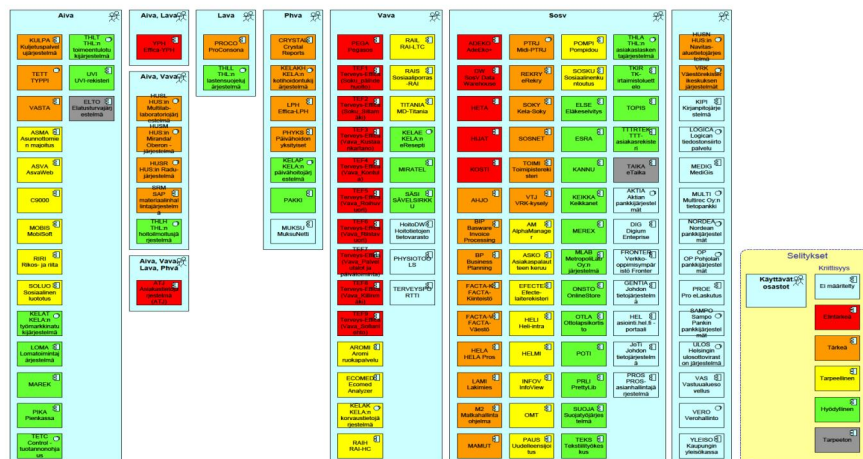
Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



## SOSV tietojärjestelmät

Sosiaaliviraston kokonaisarkkitehtuuri 2010

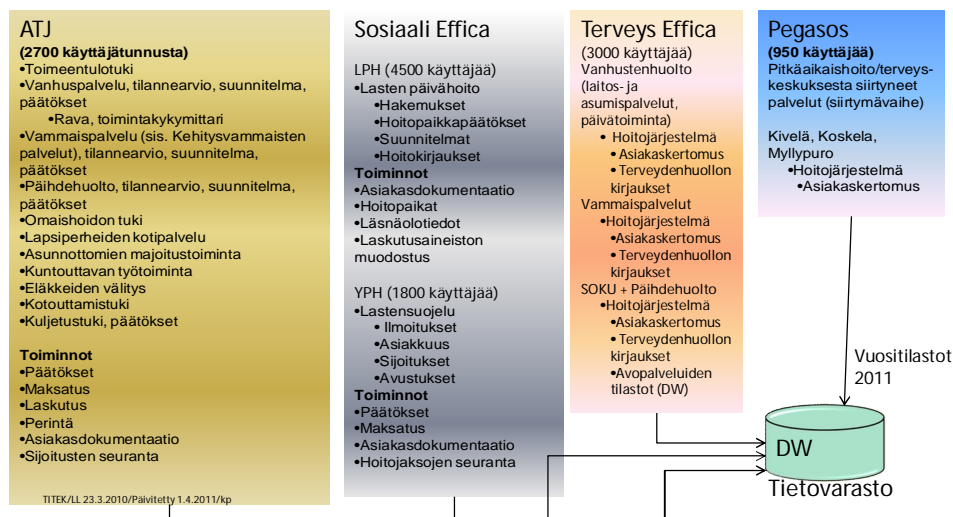
Järjestelmäkartta: Käyttäjänäkymä



Sosiaaliviraston järjestelmäarkkitehtuuri kuvattiin vuonna 2010 osana kokonaisarkkitehtuurityötä. Kokonaisarkkitehtuurin kehittämisen toinen vaihe on meneillään ja toteutetaan yhdessä terveyskeskuksen kanssa.

Kuva 2. Sosiaaliviraston asiakastyön pääjärjestelmät

## SOSIAALIVIRASTON ASIAKASTYÖN PÄÄJÄRJESTELMÄT



Sosiaalivirastossa käytettävien asiakastyön pääjärjestelmien hallinnoinnin hoitaa tietotekniikkayksikkö. Muiden järjestelmien osalta tietotekniikkayksikkö koordinoi järjes-





telmien ylläpitoa, mutta varsinainen hallinnointi on vastuualueilla tai toimistoissa/yksiköissä.

**Asiakastietojärjestelmä (ATJ) (2700 käyttäjää)** on sosiaaliviraston avo- ja laitospalvelun asiakastyötä palveleva tietojärjestelmä, jota käytetään mm. toimeentulotuksessa, vanhus- ja vammaispalvelussa, kehitysvammahuollossa, päihdehuollossa, majoitustoiminnassa ja perheiden palveluissa. ATJ:ää käytetään asiakaspalvelun toimipisteissä, sosiaaliviraston omissa laitoksissa ja palvelutaloissa sekä osassa hallintopalvelukeskuksen toimintoja ja myös joissakin toiminnoissa sosiaaliviraston ulkopuolella. ATJweb on järjestelmän selainversio, joka otettiin käyttöön kattavana käyttöliittymänä syksyllä 2008.

**TerveysEffic (TEF) (3000 käyttäjää)** on laitos- ja avoterveydenhuollonjärjestelmä, jota käytetään sosiaaliviraston vanhustenpalvelu- ja kehitysvammalaitoksissa, vanhusten palvelutaloissa ja päivätoimintayksiköissä, päihdehuollon yksiköissä, nuorisosemilla ja Siltamäen palvelukodissa.

**Lasten päivähoidosovellus Effic (LPH) (4500 käyttäjää)** on lasten päivähoidon asiakastyön tietojärjestelmä. Sen käyttäjiä ovat lasten päivähoidon toimipisteiden sekä päivähoidon hallinnon henkilöstö.

**Yksilö- ja perhehuoltosovellus Effic (YPH) (1800 käyttäjää)** on avo- ja laitoshoidon tietojärjestelmä, jota sosiaalivirastossa käytetään lastensuojelussa. Käyttäjinä ovat perhekeskukset, lastensuojelulaitokset, sosiaalipäivystys ja hallinnollisissa toiminnoissa.

**Pegasos (950 käyttäjää)** Vanhusten pitkäaikaishoito/terveyskeskuksesta siirtyneet palvelut (siirtymävaihe) Kivelä, Koskela, Myllypuro.

Sosiaaliviraston tietojärjestelmäpalveluista vastaa tietotekniikkayksikköön si-  
joitettu AJH-tiimi, joka tuottaa seuraavat erikseen kuvatut järjestelmäpalvelut:

- Pääjärjestelmien jatkuvat palvelut:
  - sovellusten käyttöpalveluiden hankinta ja valvonta
  - sovelluksen sovellustuki
  - häiriöselvitys ja -ratkaisu
  - versionvaihto
  - muutoksenhallinta
  - käytön valvonta
  - ohjeiden ja rekisteriselosteiden ylläpito
  - jatkuvuussuunnitelma

Palvelujen kohderyhmä on pääsovelluksia (ATJ, Effic LPH, Effic YPH, ja TerveysEffic, Pegasos) käyttävät vastuualueet.

Tavoitteena on, että sovellukset ovat toiminnassa keskeytyksettä niiden palvelutasosta riippuen.

Palvelun tuottavat tiimin suunnittelijat yhdessä sovellustoimittajien ja alihankkijoiden kanssa.



Pääjärjestelmien jatkuvia palveluja seurataan säännöllisesti yhdessä muiden palveluntuottajien kanssa pidettävissä tuotannonseuranpalaverissa.

Muut tietojärjestelmäpalvelut , joista löytyy erilliset palvelukuvaukset:

- tietojärjestelmien kehittämispalvelu
- asiakastietojärjestelmien käyttöönottopalvelu
- hanke- ja projektipalvelut
- sovellustuki
- koulutus
- asiantuntijapalvelu
- tietohallintoon liittyvät palvelu

Lisäksi tiimin tehtäviin kuuluu viraston kokonaisarkkitehtuurista vastaaminen.

Lisäksi sosiaalivirasto käyttää kaupunkiyhteisiä taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, ja viestinnän järjestelmiä, sekä Ahjo-asianhallintajärjestelmää, joiden osalta päävastuu ja omistajuus on muualla kuin tietohallintopalveluissa.

#### 2.1.6.4. Sovellustuki

Sovellustuki vastaa sosiaaliviraston keskeisten asiakastietojärjestelmien tuesta ja käyttäjäkoulutuksesta. Kouluttajat toimivat myös sovellustuessa, joten erillisiä kouluttajia ei tietohallinnossa ole. Vuonna 2011 koulutusta järjestettiin seuraavasti:

Sovelluskoulutus vuonna 2011

Sovellus	päiviä	Henkilöitä
ATJ	12	40
Effica LPH	67	604
Effica YPH	76	309
Effica-Terveys	54	437
yht.	309	1390

**Lasten päivähoito** henkilöstölle järjestettiin taulukossa mainittujen (Effica LPH) 67 päivän ja 604 koulutetun henkilön lisäksi Titaniakoulutusta yhteensä 12 koulutuspäivää 123 henkilölle.

#### 2.1.6.5. Atk-lähituki

HelpDesk-palvelujen koordinoinnista vastaa sopimuksen mukaisesti Tieto oy. Puhelimitse tai Jeesin kautta tulleet tukipyynnöt, joita ei voida ratkaista keskitetysti, HelpDesk ohjaa aluetuelle. Sosiaaliviraston atk-tuelle osoitettuja tukipyynnöjä tulee vuosittain noin 6700. Atk-lähituen palveluista vastaa tietotekniikkayksikköön sijoitettu atk-lähituen tiimi, joka vastaa noin 700:n ympäri Helsinkiä hajallaan olevan toimipisteen ja viiden etäpisteen (Lohja, Vihti, Kirkkonummi, Sipoo, Hyvinkää)

- sosiaaliviraston atk-laitteiden ylläpidosta



- työasema- ja kirjoitinympäristön ylläpito ja ongelmien selvityksistä
- käyttäjätunnushallinnasta (helsinki1 ja s-posti)
- lähiverkko-ongelmien selvityksistä/korjauksista/huoltokutsuista
- Sosiaalilautakunnan ja jaostojen tekniset päivystykset
- Yksiköiden muutot

Atk-tukihenkilöiden tehtäviin kuuluvat käyttäjäongelmien selvitys, vastuualueen työasemanympäristön hallinta, uusien työasemien verkkoon asennukset ja vanhojen työasemien uudelleen asennukset, sovellusasennukset, tulostinten määritykset, käyttäjätunnushallinta, laiterekisteritietojen ylläpito, tiimipalavereihin ja yksikön kokouksiin osallistuminen, lähiverkko ongelmien selvitykset/korjaukset/huoltokutsut, osallistuminen sovittuihin toimeksiantoihin, asiakkaiden tietoturvallisen työskentelyn varmistaminen, työyhteisön kehittäminen, virustorjunta.

#### 2.1.7. Muut tietohallintopalvelujen toimialaan liittyvät asiantuntijapalvelut

##### 2.1.7.1. Tietoturva ja tietosuoja

Sosiaaliviraston tietoturvavastaavana ja lain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159) edellyttämänä tietosuojavastaavana toimii tietohallintopalvelujen tietotekniikkayksikön ATK-asiantuntija. Tietoturvan riskienhallinta on 8.2.2012 lukien vastuutettu viraston riskienhallinnan kehittämisryhmälle, johon atk-asiantuntija kuuluu. Tietoturvavastaavan tehtävään kuuluu osallistuminen kaupunkitasoiseen tietoturvatointintaan ja tietoturvan toteutumisen valvonta ja tietoturvan ja tietosuojan asiantuntijatehtävät virastossa. Lisäksi tehtäviin kuuluu tietoturvan ja tietosuojan kouluttaminen viraston henkilöstölle. Tietoturvaa toteutetaan myös tietoturva-auditoinneilla ja sisäisen tarkastuksen tarkastuksilla.

##### 2.1.7.2. Hankehallinta

Tietotekniikkayksikön atk-asiantuntija toimii myös viraston hankekoordinaattorina. Kaupunkitasoisen hankehallinnan menetelmän mukaisesti kaikki viraston hankkeet, joihin liittyy tietotekniikan kehittämistä, tulee kirjata viraston hankeohjelmaan. Hankekoordinaattorin tehtävänä on hallinnoida viraston hankekortteja ja hankeohjelmaa yhteistyössä tietotekniikkayksikön järjestelmäasiantuntijoiden, sekä hankehallinnan ryhmän kanssa.

##### 2.1.7.3. IT-hankinnat

IT-Investointihankkeisiin ja IT-käyttötalouteen liittyvät hankinnat valmistellaan tietohallintopalvelujen kussakin yksikössä. Toimistotiimi tukee päätöksenteon Ahjovalmistelua. Kilpailutusta edellyttävät hankinnat valmistellaan yhdessä kaupungin hankintakeskuksen kanssa.

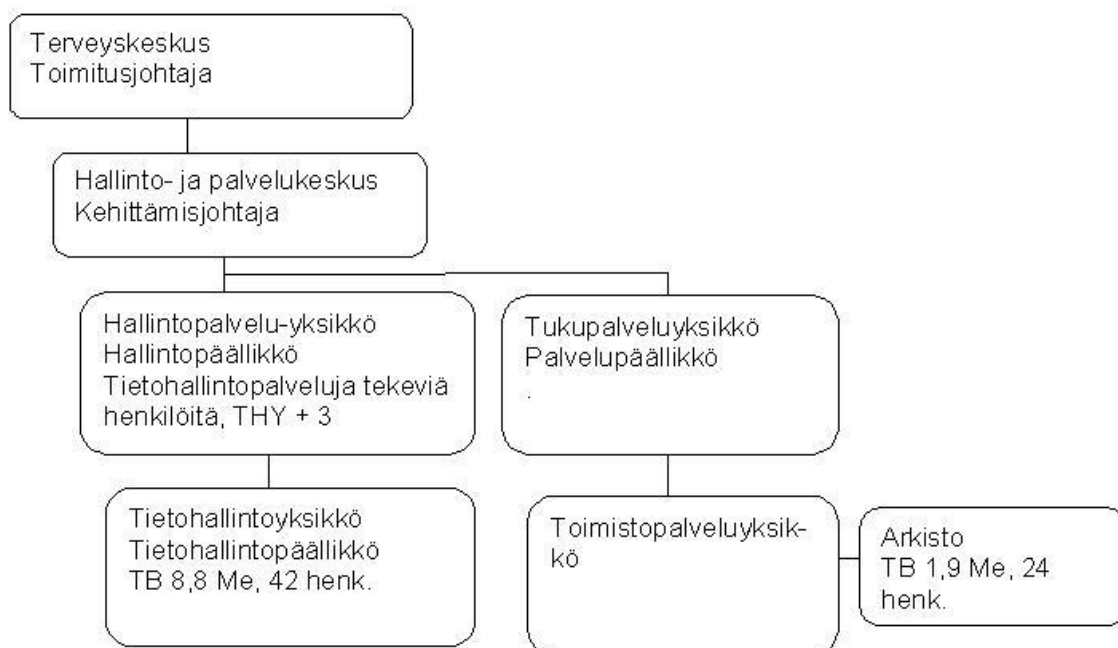


#### 2.1.7.4. IT-sopimusten valmistelu, seuranta ja hallinta

Sosiaaliviraston tietohallintopalvelujen ulkopuolisilta toimittajilta ostamat palvelut ja niihin liittyvät sopimukset valmistellaan ja niiden toimeenpanoa seurataan tietohallintopalvelujen kussakin yksioss. Sopimusrekisteri ylläpitä keskitetysti tietohallintopalvelujen toimistotiimi.

## 2.2. Terveyskeskus

Tietohallintoyksikkö kuuluu hallinto- ja palvelukeskukseen (HPK), joka on yksi terveyskeskuksen kuudesta osastosta. Osasto jakaantuu kolmeen tulosityksikkö, strategiayksikkö, hallintopalveluyksikkö ja tukipalveluyksikkö.



Kuva : Terveyskeskuksen tietohallintopalvelujen organisaatiokuva

Tietohallintoyksikkö kuuluu yhtenä yksikkönä hallintopäällikön johtamaan hallintopalveluyksikkn, johon tämän lisäksi kuuluu 2 muuta yksikköä. Tietohuoltoon liittyviä tehtäviä tekevät myös hallintopäällikön suorina alaisina toimivat tietohuollon asiantuntija, sekä osin toiminnan suunnittelijat. Lisäksi hallintopalveluyksikön tietosuojapäällikkö toimii hallinnollisen tietoturvan, sekä tietosuojan alueen tehtävissä.



Tietohallintoyksikön toiminnasta vastaa lähiesimiehenä toimiva tietohallintopäällikkö, jonka suorina alaisina kaikki tietohallintoyksikön henkilöt toimivat. Tietohallintopäällikön esimies on hallintopäällikkö.

### **Arkistopalvelujen organisaatio**

Terveyskeskuksen arkisto on toinen hallinto- ja palvelukeskuksen tukipalveluyksikköön kuuluvasta toimistopalveluyksiköstä. Toinen toimistopalveluyksikön yksiköistä on tekstinkäsittely. Arkiston toiminnasta vastaa lähiesimiehenä toimiva toimistopalvelupäällikkö. Hänen esimiehensä on palvelupäällikkö. Vaikka arkistoissa on omat, kustakin nimetystä arkistosta vastaavat arkistonhoitajansa, arkistohenkilökunta toimii arkistojen toimintakyvystä vastaavana tiiminä, jolloin varsinkin sairaaloiden lähiarkistojen henkilökunta siirtyy mahdollisuuksien mukaan tukemaan tarvittaessa toisen sairaalan lähiarkistoa tilanteen sitä vaatiessa.

#### **2.2.1. Tietohallintopalvelujen vastuut ja tehtävät**

Terveyskeskuksen tietohallinto vastaa osana hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikköä seuraavista viraston tiedonhallintaan liittyvistä tehtävistä ja palveluista:

- Tietotekniikkapalvelut
  - viraston tietoteknisen infrastruktuurin ja arkkitehtuurin ylläpito ja kehittäminen
  - tele- ja puhelinpalvelut
  - järjestelmäpalvelut
    - keskitetysti ylläpidettävistä tietojärjestelmistä vastaaminen – koko elinkaaren ajan
    - muiden järjestelmien koordinointi
    - sovellustukipalvelut, koulutus
  - Atk-lähituki
- muut tietohallintopalvelujen toimialaan liittyvät asiantuntijapalvelut
- tietohallinnon hankinta- ja sopimuspalvelut

Terveyskeskuksen tietohallintoyksikkö ja hallintopalveluyksikkö vastaavat yhdessä

- Tietohuoltopalveluista
- Tilastopalveluista

Lisäksi terveyskeskuksen arkisto vastaa viraston arkistopalveluista.

#### **2.2.2. Arkistopalvelut**

Hallinto- ja palvelukeskuksen tukipalveluyksikköön kuuluvan toimistopalveluyksikön alaisuudessa toimiva arkisto vastaa manuaalisten potilasasiakirjojen arkistoinnista.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



- viiden sairaalan yhteydessä toimivissa lähiarkistoissa; näistä neljä vastaa kaupunginsairaalan potilasasiakirjojen, yksi psykiatrian sairaalatoiminnan potilasasiakirjojen arkistoinnista
- sairaaloissa muodostuneiden potilasasiakirjojen päätearkistona toimivassa sairaala-arkistossa ja
- avoterveydenhuollon päätearkistossa. Avoterveydenhuollon päätearkisto vastaa osaltaan myös terveystakeskuksen vanhojen hallinnollisten asiakirjojen arkistoinnista. Sivulla 15 on kuvattu em. arkistojen sijainti organisaatiossa (organisaatiokaavio).

Hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikköön kuuluva tietohallinto vastaa sähköisten asiakirjojen arkistoinnista.

Terveystakeskuksen toimintayksiköiden vastuu arkistointitehtävistä on kuvattu 31.3.1999 valmistuneessa arkistohoidon toimintaohjeessa (päivittäminen on meillä).

Asiakirjojen arkistointitehtäviä hoidetaan myös terveystakeskuksen muissa toimintayksiköissä. Vastuu manuaalisten asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista näissä yksiköissä jakautuu pääsääntöisesti seuraavasti:

- Terveystakeskuksen työntekijät ja työntekijäryhmät, erityistyöntekijät tms. säilyttävät käsiarkistossaan omasta toiminnastaan syntyneitä ja työssään jatkuvasti tarvitsemiaan asiakirjoja työtehtävien vaatimusten mukaisen määräjän ja siirtävät asiakirjat yksikön lähiarkistoon tai hävittävät asiakirjat annettuja ohjeita ja sovittuja menettelytapoja noudattaen.
- Terveystakeskuksen osastojen avoterveydenhuollosta vastaavien tulostyksiköiden toimipaikoissa (mm. terveystasemilla, hammashoitoloissa, psykiatrian poliklinikoilla) yksikön johtajan nimeämät arkistovastaavat huolehtivat vastuulleen nimetyn arkiston asiakirjojen vastaanotosta, käyttöönnotosta ja säilyttämisestä sekä siirtämisestä päätearkistoon tai hävittämisestä säilytysajan umpeuduttua.

#### Asiakaspalvelutehtävät

Asiakirjapalvelutehtäviä ovat mm. asiakirjojen vastaanottamiseen liittyvät tehtävät, tiedon antaminen arkistossa olevista asiakirjoista ja asiakirjojen lainaaminen tai toimittaminen muihin yksiköihin sovitulla tavalla ja olemassa olevien lupakäytäntöjen mukaan sekä arkistohoitoon liittyvistä tehtävistä tiedottaminen, opastaminen ja ohjaaminen.

#### Arkistojen hoito

Arkisto huolehtii haltuunsa annetuista asiakirjoista, seuloo niitä ja hävittää asianmukaisella tavalla sekä pitää yllä aineistoon hallintaan ja käsittelyyn liittyviä dokumentteja. Arkisto huolehtii myös asiakirjojen mikro- ja digikuvaamisesta.

#### Arkistoon liittyvien asioiden opastus ja ohjaus

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Arkistojen rooli arkistointiin liittyvien asioiden opastuksessa ja ohjauksessa on tärkeä ja tarpeellinen, mutta ei vielä selkeästi yhdeksi palvelumuodoksi tunnustettu.

### 2.2.3. Tietohuolto- ja tilastopalvelut

Tietohallinto hoitaa pääosan viraston tilastoista ja tietohuoltopalveluista. Tämän alueen tietojärjestelmien ylläpito- ja kehittäminen, sekä tietohuollon koordinointi ja projektitehtävät, hoidetaan tietohallinnossa.

Lisäksi terveystieteiden keskuksella on hallintopalveluyksikössä tietohuoltoasiantuntija. Hänen työpanoksestaan 75 % kuluu tietohuoltotehtäviin ja hän työskentelee tiiviisti tietohallinnon kanssa mm. johdon tietojärjestelmähenkilöstön kanssa. Hallintopalveluyksikön toiminnansuunnittelijoiden työpanoksesta noin 2 vakanssin verran kohdistuu toiminnan seurantatietojen keräämiseen, tarvittavien mittareiden, raporttien kehittämiseen, tiedon analysointiin ja johdon käyttöön valmisteleamiseen.

### 2.2.4. Tietoteknisen infrastruktuurin kehittäminen ja ylläpito

Terveystieteiden keskuksen tietoliikenneverkossa on yhteensä 6300 työasemaa ja lähes 4000 kirjoitinta sekä 600 kannettavaa sekä suuri määrä tietoliikennekytkimiä, langattomia tukiasemia ja muuta tietotekniikkaan liittyvää oheislaitteistoa. Lisäksi käytössä on lukuisa määrä erilaisia palvelimia. Terveystieteiden keskuksella on käytössään myös citrix-ympäristö, jota käytetään tällä hetkellä potilastietojärjestelmien

Laitteistoja ja työasemalisenssejä hallitaan ATK-laiterekisterin avulla, jota tietohallintoyksikkö ylläpitää. Laitekannasta uusitaan vuosittain yli 20 %:a. Tietohallintoyksikkö valmisteleekin hankinnat yhdessä hankintayksikön hankintasihteerin kanssa ja tietohallintopäällikkö hyväksyy hankinnat.

Kaupunkitasoisen perustietotekniikkaan kuuluvien kuten Hki1, AD, Office- ja Outlook osalta toteutetaan tietohallintoyksiköstä käsin käyttöoikeushallintaa sekä tehdään kaupunkitasoisten linjausten mukaista kehittämistä. Helsinki1 tunnuksia on terveystieteiden keskuksessa tällä hetkellä n. 13000, käyttöoikeusryhmiä n. 1300 ja sähköpostitunnuksia n. 10 000 kpl. Henkilöstöä suurempi määrä johtuu mm. ryhmätunnusten suuresta määrästä.

Tietohallintoyksikkö huolehtii viraston osalta tietoturvan noudattamisesta kaupunkitasoisten ohjeiden mukaan. Lisäksi terveystieteiden keskuksessa on tietoturvaryhmä, joka koordinoi virastotasolla tietoturvan noudattamista.

Lisäksi tietoturvaa toteutetaan mm. tietoturva-auditoinneilla, ulkoisten toimittajien toimesta.



Lisäksi infrastruktuuria ylläpidetään mm. kytkinten (talo ja kerroskytkimet) asennuksilla ja ylläpidolla, kaapelointien koordinoinnilla sekä osallistumalla kaupunkitasoiseen infrastruktuurin kehittämishankkeisiin sekä yhteistyöryhmiin.

## 2.2.5. Telepalvelut

Terveyskeskuksen käytössä on noin 3 500 kiinteää puhelinliittymää ja noin 4 500 matkapuhelinliittymää, joista n. 150 on älypuhelimia. Puhelinvastaava hoitaa keskitetysti viraston kaikkien ATK-palveluiden, -laitteiden ja puhelinten hankinnat toiminnasta tulevien huolto ja puhelintilausten perusteella sekä puhelinelaskujen muutokset/oikaisut

Lisäksi tietohallintoyksikkö hoitaa kaikki taskutoimistoasennukset ja älypuhelinasennukset. Älypuhelinien käyttäjiä on tällä hetkellä 143 kpl eli lisäystä edelliseen vuoteen on 13 %. Älypuhelinpalveluihin liittyvä käyttäjien opastus, neuvonta sekä ylläpito on lisääntynyt vuosi vuodelta.

Koko virastossa on meneillään takaisinsoittojärjestelmän käyttöönotto.

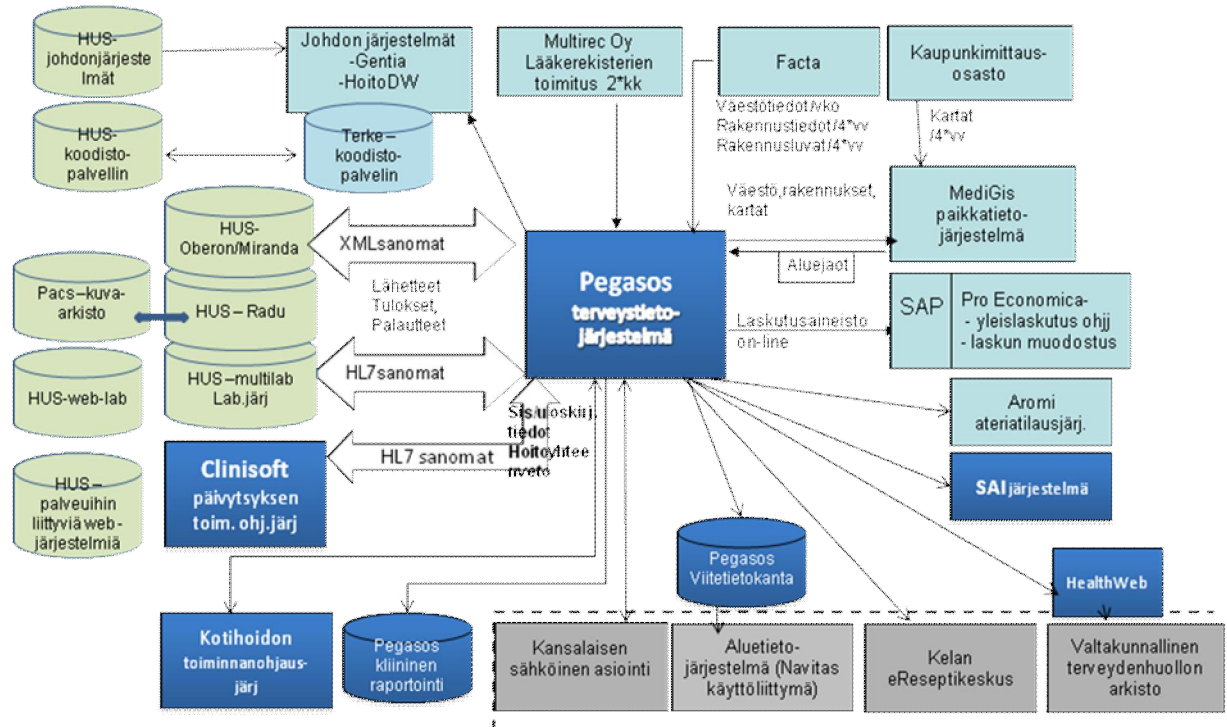
## 2.2.6. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen

Terveyskeskuksen käytössä on yli 60 erilaista tietojärjestelmää, joista noin kolmasosa liittyy terveydenhuoltoalaan. Terveyskeskuksen pääjärjestelmiä ovat Pegasos terveydenhuollon järjestelmä ja Effica hammashuollon järjestelmä. Pegasos ja Effica ovat käytössä ympäri vuorokauden kaikissa niitä käyttävissä terveyskeskuksen toimipisteissä. Pegasoksen käyttäjiä on noin 6000 ja Efficaa käyttää noin 800 terveyskeskuksen työntekijöistä. Lisäksi ostopalveluresursseista Pegasosta käyttää noin 250 ja Efficaa noin 150 henkilöä. Lisäksi sekä Pegasos että Effica sisältävät sähköisen asiointin ominaisuudet ja niillä on yhteys asiointi.hel.fi portaaliin.



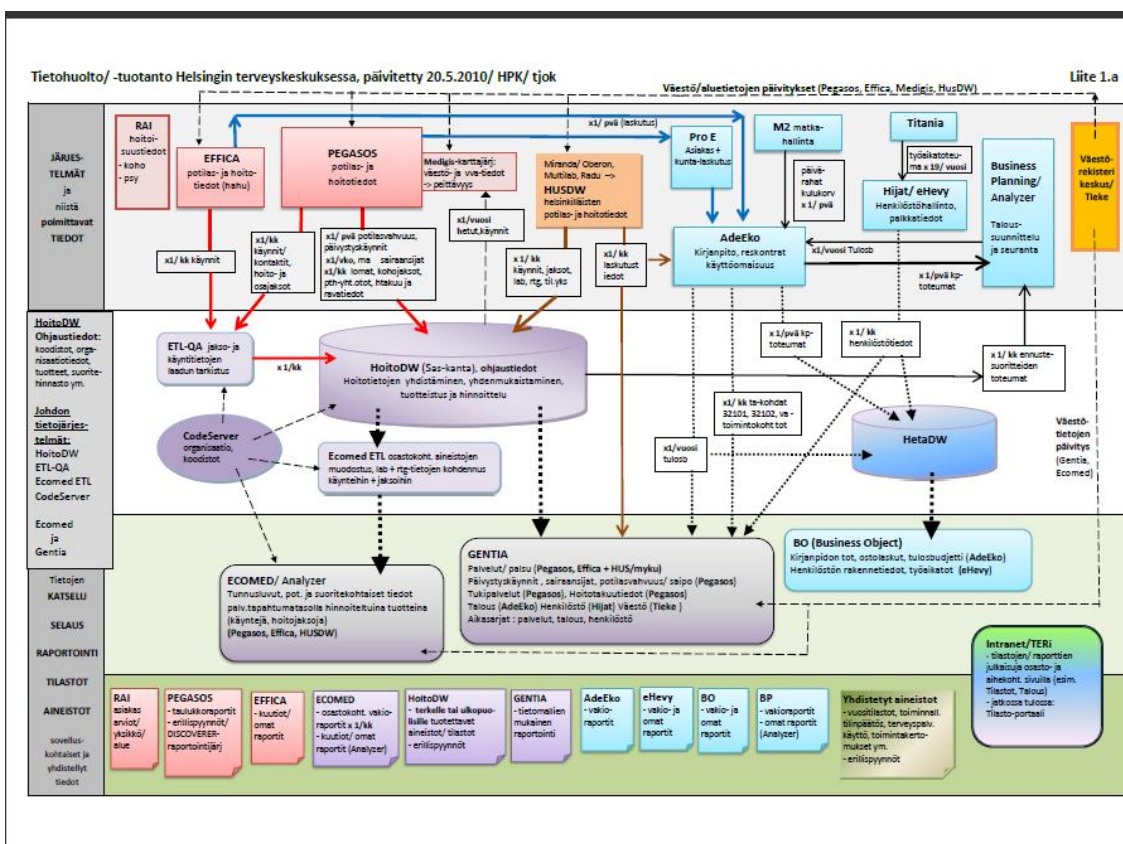


### Pegasos -järjestelmän toimintaympäristö ja liittymät



Pegasoksessa on noin 20 liittymää muihin järjestelmiin mm. Hus:n laboratorio ja röntgenjärjestelmiin, päivystyksen toiminnanohjausjärjestelmään Clinisoftiin, Palmi-an Mysli- ruoantilausjärjestelmään, SAI- sairaalainfektiojärjestelmään jne. Yllä olevasta kuvasta näkyy kaikki Pegasoksen liittymät.

Potilas- ja asiakastietojärjestelmien lisäksi suuri kokonaisuus, josta tietohallintoyksikkö vastaa, on johdon tietojärjestelmät, jotka pitävät sisällään potilas- ja asiakastilastoinnin kuin myös tiedon tuottamisen niistä johdon käytössä oleviin järjestelmiin. Johdon tietojärjestelmät sisältävät myös lukuisan määrän liittymiä. Johdon tietojärjestelmiä ovat: Hoito DW, HETA, Gentia, Ecomed, ETL QA, Code server, Alueellinen Code server sekä tilastoportaali.



Edellä mainittujen järjestelmien osalta tietohallintoyksikkö toteuttaa: sovelluksen kehittämistä (pienkehittäminen ja isommat muutostarpeet), niiden ylläpitoa, infrastruktuurin kehittämistä, käyttäjätukea, vika- ja ongelmatilanteiden selvitystä, versionvaihtojen testausta, versionvaihtoja, käytön valvontaa (pegasoksen omistaja on tietohallintoyksikössä), ohjeiden ja rekisteriselosteiden tekoa ja muutoksia sekä osallistuu mm. Pegasoksen osalta suurten kuntien kehittämistyöfoorumeihin.

Edellä mainittujen järjestelmien käyttö on 24/7/365, joten järjestelmien tulee olla toimintakykyisiä aina. Jatkuva ja tiivis yhteistyö sekä järjestelmätoimittajien että käyttöpalvelusta vastaavan toimittajan kanssa on edellytys.

Muita terveyskeskuksella käytössä olevia järjestelmiä:

SAP (Lääkejakelu, materiaali- ja kuljetusjärjestelmät), Leo varastoautomaatiojärjestelmäRAI – arviointijärjestelmät, Titania- työsuunnittelujärjestelmä, Navitas aluetietokanta sekä muita pienempiä järjestelmiä kuten ; KOKI, ATC-Host, kulunvalvonta ja työajanseuratantajärjestelmät, Miratel hoitajakutsujärjestelmät, Merex ja yksittäisillä työntekijöillä olevia järjestelmiä ja sovelluksia kuten esim. Veteraani järjestelmä



veteraanasiamiehellä tai Populus laitoshuollon rekrytointijärjestelmä henkilöstö-hankintayksikössä.

Lisäksi terveystoimi käyttää kaupunkiyhteisiä taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, viestinnän järjestelmiä, AHJO- asiankirjahallintajärjestelmää jne. joiden pääasiasiallinen vastuu on muualla kuin tietohallinnossa. Helmen yksi pääkäyttäjä on tietohallinnossa.

Kaikille keskitetysti käytössä oleville tietojärjestelmille on nimetty omistajat ja omistajaryhmät, joiden tehtävänä on tietojärjestelmien vuosisuunnitelmien valmistelu ja toteutumisen seuranta yhdessä tietohallintoyksikön vastuuhenkilöiden kanssa. He vastaavat myös tietojärjestelmän käyttöönotosta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä, kentän kehittämistarpeiden kokoamisesta sekä rekisterihallinnon tehtävistä yhteistyössä tietohallinnon asiantuntijoiden kanssa.

Tietohallintoyksikkö vastaa terveystoimen yhteisten tietojärjestelmien sovellustuesta ja käyttöönottokoulutuksesta. Pegasosta varten tietohallinnon Pegasos-ryhmä hoitaa help desk toiminnan. Pegasos help deskiin ohjautuu vuosittain noin 3500 kpl tukipyyntöä. Pegasos help osallistuu myös uusien versioiden testaamiseen sekä tuotekehittelyyn yhdessä toiminnan ja toimittajan kanssa sekä kouluttaa pääsääntöisesti myös pääkäyttäjiä ja vastuupääkäyttäjiä.

Effican osalta järjestelmävastaava yhdessä toiminnan pääkäyttäjien kanssa vastaa help desk toiminnasta. Myös Effican osalta järjestelmävastaava testaa uusia versioita ja osallistuu toiminnan ja toimittajan kanssa tuotekehittelyyn.

Lisäksi tietohallintoyksikön tietojärjestelmien vastuuhenkilöt ja järjestelmävastaavat antavat sovellustukea mm. Titanian osalta myös KVTES:stä ja sen soveltamisesta Titania työjanasuunnittelujärjestelmän käytössä.

Lisäksi tietohallintoyksikön järjestelmävastaavat pitävät yllä järjestelmiä (organisatiomuutokset, käyttöoikeusmuutokset, uudet ominaisuudet) sekä ovat mukana järjestelmien kehitystyössä yhdessä järjestelmätoimittajien kanssa ja osallistuvat testauksiin mm. versionvaihtoihin liittyen.

Tietohallinto yksikkö tekee vuosittain vuosisuunnitelman joka pitää sisällään toteutuvan edellisen vuoden toiminnasta ja kustannuksista sekä tulevan vuoden suunnitelmat mm. järjestelmien versionvaihdot, infrastruktuurissa tapahtuvista muutoksista, uusien järjestelmien käyttöönotosta ja kustannuslaskelmat menoista.



## 2.2.7. ATK-lähituki

ATK-tukipalvelut tuottaa hallinto- ja palvelukeskuksen tietohallintoyksikkö. Terveyskeskuksella on 9 atk tukea, jotka antavat palveluja kaikille terveyskeskuksen yksiköille. Tukipyyntöjä atk-tuelle tulee vuosittain n. 6300, joista kiireellisiä tukipyyntöjä on n. 700 kpl. Atk-tuet vastaavat atk-laitteiden huoltoon lähettämisestä, työasema- ja kirjoitinympäristön ylläpidosta ja ongelmien selvittämisestä, atk-laitteiden sekä kirjoittimien laiterekisterimuutoksista sekä verkko-ongelmien selvittelystä sekä osa atk-tukihenkilöistä osallistuu tietohallinnon projekteihin kuten esim. versionvaihdot sekä mobiilikäyttöisten järjestelmien käyttöönottoprojektiin.

HelpDesk-palvelujen koordinoinnista vastaa sopimuksen mukaisesti Tieto oy. Puhe-  
limitse tai Jeesin kautta tulleet tukipyynnöt, joita ei voida ratkaista keskitetysti,  
HelpDesk ohjaa aluetuelle.

## 2.2.8. ATK- koulutus

Tietohallinto vastaa myös terveyskeskuksen yhteisten tietojärjestelmien kuten Pegasos, Effica jne. tuesta ja käyttöönottokoulutuksesta. Kouluttajat toimivat myös sovellustuessa, joten erillisiä kouluttajia ei tietohallinnossa ole. Sovellustuki huolehtii myös demokoulutuksista ryhmille sekä käytössä on myös verkko-oppimisalusta Fronter, jonne on tuotettu useita kymmeniä verkkokursseja useista eri järjestelmistä ja niiden osioista. Koulutuspäiviä annetaan vuodessa yhteensä n. 30 – 40 pv, jaettuina vielä selvästi useampiin koulutustilaisuuksiin.

Toimistopalveluyksikön suunnittelija kouluttaa ja ohjeistaa koko virastoa AHJO - järjestelmän käytössä. Se vie 2/3 hänen työajastaan.

Lisäksi tietohuollon asiantuntija kouluttaa jonkin verran Gentia-järjestelmän käyttöä tai antaa yleistä tietohuoltokoulutusta viraston henkilökunnalle, sekä hallintopalveluyksikön koulutussihteeri kouluttaa e-Taika koulutuksenhallintajärjestelmän käyttöä.

## 2.2.9. Tietojärjestelmien kilpailutus ja IT-sopimusten valmistelu, seuranta ja valvonta

Tietohallinto tekee pääjärjestelmien osalta osan kilpailutukseen liittyvistä tehtävistä yhdessä hankintapalvelujen ja hankintakeskuksen kanssa.

Ohjelmisto- ja käyttöpalvelut tietohallintoyksikkö ostaa ulkopuolisilta toimittajilta ja vastaa niihin liittyvien sopimusten tekemisestä ja valvonnasta.



## 2.2.10. Muita palveluja

Asiakkaiden ja potilaiden hoitoon liittyvästä lääkintä ja muusta teknologiasta vastaavat osastot. Teknologia koostuu mm. info-tv- järjestelmistä kutsu- ja hälytysjärjestelmistä, lääketieteellisestä ja hoitotyön teknologiasta (esim. paksunsuolen ja mahalaukun tähytysten endoskopialaitteet, sydämen ultraäänitutkimuslaitteet, valvontamonitorit päivystysyksiköissä ja hengitystä tukevat laitteet), apuvälineteknologiasta ja turvallisuusteknologiasta. Vastuu tietotekniikan perusosaamisen hankkimisesta kuuluu kullekin osastolle.

Tietohallintoyksikkö huolehtii viraston osalta tietoturvan noudattamisesta kaupunkitasoisten ohjeiden mukaan. Lisäksi tietoturvaa toteutetaan mm. tietoturva-auditoinneilla, ulkoisten toimittajien toimesta. Lisäksi hallintopalveluyksikön tietosuojapäällikkö toimii hallinnollisen tietoturvan, sekä tietosuojan alueen tehtävissä.

## 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

### 3.1. Sosiaalivirasto

Tietohallintopalvelujen henkilöstön kokonaisvakanssimäärä on vuoden 2012 alussa yhteensä 81 vakanssia josta 6 arkistossa, 17 tietohuolto- ja tilastoyksikössä, 55 tietotekniikkayksikössä ja 3 tietohallintopalvelujen toimistotiimissä.

Arkiston 6 vakanssista 3:llä on vakituinen hoitaja (arkistopäällikkö, keskusarkistonhoitaja ja toimistosihteeri), 1 (arkistonhoitaja) hoidetaan osa-aikaisesti (60 %), 1 (toimistosihteeri) vakanssin hoitaja on hoitovapaalla ja 1 (arkistonhoitaja) vakanssi on avoin.

**Lasten päivähoidon tietohallinnon** alaan liittyvissä tehtävissä on yhteensä noin 13,45 laskennallista vakanssia, joista tietotekniikkayksikössä yhteensä 9 laskennallista vakanssia ja yksi määräaikaan projektihenkilö ja 3,45 laskennallista vakanssia tietohuolto ja tilastoyksikössä. Päivähoidon palvelujen osuus Arkistossa on varsin vähäinen, noin 1 h/viikossa .

### 3.2. Terveyskeskus

#### 3.2.1. Tietohallintoyksikkö

Tietohallintoyksikön henkilöstön kokonaisvakanssimäärä on vuoden 2012 alussa 42 henkilöä.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Tietohallintopäällikön lisäksi yksikössä on toimisto- ja koulutusasioiden hoitoon 2 sihteeriä, 24 tietojärjestelmäryhmässä työskentelevää henkilöä ja 15 teknisessä ryhmässä työskentelevää henkilöä. Tietojärjestelmäryhmästä 6 toimii Pegasos ryhmässä ja muut eri järjestelmien suunnittelu- tai vastuutehtävissä. Teknisessä ryhmässä on 6 teknistä suunnittelijaa ja 9 on atk-lähtökäyttäjää.

Lisäksi hallintopalveluyksikössä työskentelevä tietohuollon asiantuntija ja 5 toiminnan suunnittelijaa osittain (n. 2 vakanssin verran), työskentelevät tilastointi ja tietohuoltoasioissa.

Tietohallintoyksikössä työskentelee 1 henkilö, joka on jo saavuttanut eläkeiän. Vuosina 2012 - 2015 henkilökohtaisen eläkeiän saavuttaa yksi henkilö 2012, yksi 2013, yksi 2014. Ei yksikään 2015.

Tällä hetkellä tietohallintoyksikössä on 2 avoinna olevaa täyttämätöntä atk-suunnittelijan vakanssia, joista toisen täyttöprosessi on kesken, haastattelut ovat käynnissä ja toisen avoimen vakanssin kohdalla täyttölupaa tullaan anomaan mahdollisimman pian.

Määräaikaaisesti päättyviä vakansseja on 2 kpl. Kumpikin on projektipäällikön vakansseja, joista toinen päättyy 31.12.2012 ja toinen 31.12.2013.

Vuodelle 2012 on virastossa päätetty perustaa toinen suunterveydenhuollon Efficajärjestelmävastaavan vakanssi.

### 3.2.2. Arkisto

Arkiston lähiesimies toimistopalvelupäällikkö johtaa arkiston lisäksi myös tekstinkäsittely-yksikköä. Arkistossa on 23,5 vakanssia, joista 1 on vastaavan arkistonhoitajan, 21 arkistonhoitajan ja 2 keskusarkistonhoitajan vakanssia.

Vastaavan arkistonhoitajan tehtävänä on huolehtia vastuulleen nimetyn arkiston asianmukaisesti järjestettyjen asiakirjojen vastaanotosta ja säilyttämisestä arkistointisuunnitelmassa määrätyn ajan, asiakirjojen hävittämisestä arkistosta säilytysajan umpeuduttua, aineistojen valmistamisesta väli- tai päätearkistoon siirtoa varten ja asiakirjojen lainauksesta terveystoimen antamia ohjeita noudattaen.



Keskusarkistonhoitajien tehtävänä on vastata arkistotoiminnasta, toiminnan seurannasta ja valvonnasta ja uusien työntekijöiden perehdyttämisestä ja opastamisesta omassa työyksikössään. Keskusarkistonhoitaja tekee yhteistyötä muiden arkistojen kanssa.

Arkistonhoitajien tehtävänä on arkistohoidon järjestäminen, asiakirjojen seulonta, luovutusten vastaanotto, asiakirjojen sisäiset siirrot ja arkistotilojen käytön valvonta. Arkistonhoitaja huolehtii asiakirjalainauksista, selvityksistä ja kopioinnista. Arkistonhoitajien tehtäviin kuuluu myös asiakaspalvelu.

Eläkeiän on saavuttanut 1 henkilö vuonna 2009 ja yksi henkilö 2011. Kaksi henkilöä saavuttaa eläkeiän 2012 ja yksi 2013. Yksi henkilö on osa-aikaisella eläkkeellä ja 2 henkilöä tekee 50 % työaikaa.

Yksi osa-aikainen vakanssi on täyttämättä. Kolmessa vakanssissa on määräaikainen sijainen.

Uuden arkiston valmistuessa vuoden 2013 syksyllä pitää arkiston luovuttaa 4 vakanssia kattaakseen lupaamansa säästöt. Tästä syystä em. 3 määräaikaista vakanssia ei ole täytetty toistaiseksi.

## 4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti

### 4.1. Sosiaalivirasto

Tietohallintopalvelujen käyttötalouden tulosbudjetti 2012 on yhteensä 5,2 milj. euroa, josta henkilöstömenot ovat yhteensä 4,2 milj. euroa (palkat ja palkkiot 3,2 milj. euroa ja henkilöstösivukulut 1,0 milj. euroa).

Tietohallintopalveluihin keskitetyn IT-käyttötalouden budjetti on 7,3 milj. euroa ja IT-investointihankkeisiin on varatun yhteensä 5,6 milj. euroa.

Sosiaaliviraston tietohallintopalvelut vastaa keskitettyjen IT-käyttötalouden ja investointitalouden suunnittelusta, seurannasta ja toteutumisennusteiden laadinnasta. IT-käyttötalouden kustannuksia seurataan ennustetaan ja raportoidaan paitsi vastualue ja sektoritasoisesti, myös järjestelmäkohtaisesti keskeisten järjestelmien osalta.



Vuonna 2011 keskitetyn IT-käyttötalouden kustannukset jakaantuivat seuraavasti toimintasektoreittain ja vastuualueittain:

Keskitetyt IT-käyttömenot 2011 yht.			
DIM00_LEVEL_5	Kum. Tot 12 2011	VA	%
300180Y, lasten päivähoido	1 446 102	PHVA	21,5
300181Y, lastensuojelu	815 777	LPVA	16,3
300182Y, muut perh.palvelut	283 909	AIVA	27,5
300183Y, vammaispalvelu	236 539	VAVA	17,4
300184Y, kehitysvammahuolto	165 434	ylisekt.palv.	17,3
300185Y, vanhuspalvelu	1 173 856	yht	100,0
300186Y, päihdehuolto	107 327		
300187Y, toimeentulotuki	1 342 357		
300188Y, muu sosiaalihuolto	465 044		
300189Y, yhteiset tukipalvelu	92 648		
300190Y, hallinto	611 608		
<b>Keskitetyt IT-käyttömenot 2011 yht.</b>	<b>6 740 601</b>		

**Lasten päivähoidon** IT-käyttökustannuksista oli vuonna 2011 yhteensä 1,45 milj. euroa (21,5% sosiaaliviraston keskitetystä IT-käyttömenoista).

## 4.2. Terveyskeskus

### 4.2.1. Tietohallintoyksikkö

Tietohallinnon käyttötalousbudjetti on 8,974 miljoonaa euroa vuodelle 2012. Käyttökustannuksissa ovat mukana keskitetysti kaikki terveyskeskuksen IT-käyttömenot, sekä THY:n omat menot. Henkilöstökulut (= palkat + henkilöstösivukulut) ovat käyttötalousbudjetista 2,311 Me.

Tietohallinnon investointibudjetti on 5,4 miljoonaa euroa vuodelle 2012.

Tietohallinnon käyttökustannukset jaetaan terveyskeskuksen klinisille osastoille Pegasos ja Effica työasemien suhteessa.

### 4.2.2. Arkisto

Arkiston käyttötalousbudjetti on 1,912 milj. euroa ja henkilöstökulut 904 000 euroa.





## 5. Tietohallintopalvelujen vastuulla olevat sopimukset

### 5.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston tietohallinnon toiminnan alaan liittyvien sopimusten sopimusrekisteriä pidetään tietohallintopalveluissa. Sopimusten noudattamisen valvonnasta, päivittämisestä, uudistamisesta ja kilpailutuksen valmistelusta vastaa ensisijaisesti yksikkö, jonka toimialaan sopimus liittyy. Uusien sopimusten hyväksymisessä noudetaan normaalia sosiaaliviraston hankintaprosessia. Päätökset tehdään hankintavaltuuksien puitteissa. Sopimusluettelot kuvataan erikseen.

### 5.2. Terveyskeskus

#### 5.2.1. Tietohallintoyksikkö

Tietotekniikkaan ja -järjestelmiin liittyvät sopimukset valmistelee tietohallintoyksikkö ja päättää ja allekirjoittaa taho, joka riippuu hankintavaltuuksista. Yli miljoona euroa, 4 v. aikana, ylittävät sopimukset hyväksyy terveyslautakunta. Sopimusten hallinnoinnin ja -seurannan tekee tietohallintoyksikkö. Sopimukset maksetaan keskitetyistä IT-budjeteista. Investoinnit IT-investointibudjetista ja ylläpito tietohallinnon käyttötalousbudjetista. Sopimusluettelot kuvataan erikseen.

#### 5.2.2 Arkisto

Arkistolla on yhteensä 11 sopimusta.

## 6. Tietohallintopalvelujen käytössä olevat tilat

### 6.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston tietohallintopalvelujen henkilöstö työskentelee pääosin Vironkatu 2 toimitiloissa. Arkiston sijaitsee kaupungin virastotalossa, Toinen Linja 4 ja atk-lähituella on työpisteitä 10 eri osoitteessa eri puolilla kaupunkia

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



## 6.2. Terveyskeskus

### 6.2.1. Tietohallintoyksikkö

Tietohallinnolla on käytössään 1 115,1 m<sup>2</sup> tilaa, joka on 51 huonetta.

Pääosa toiminnasta sijaitsee Laakson sairaalan yhteydessä, osoitteessa Lääkärintäti 8, rak. 1 4 krs. Siellä on 41 työhuonetta, yhteensä 966,1 m<sup>2</sup>.

Siltasaarenkatu 13:ssa on 2 työhuonetta yht. 24,6 m<sup>2</sup>. Muut tietohallinnon tilat, jotka ovat pääasiassa atk-tuen ja varastotiloja on yhteensä 434,82 m<sup>2</sup>.

Tietohallinnon osalta nykytilanne on kohtuullinen. Meillä on paljon kokouksia, joten 2 neuvottelutilaa olisi kuitenkin hyvä. Atk-luokka tilojemme yhteyteen, kuten nyt on, on välttämätön. Samoin keskeinen sijainti on tärkeää, ettei matkustukseen mene kohtuuttomasti aikaa.

Atk-tukihenkilöiden tilat ovat pääsääntöisesti tosi pieniä ja laitevarastotilaa on nyt riittämättömästi. Sijainnit ovat nykytoimintaan liittyen hyvät.

### 6.2.2. Arkisto

Arkistolla on käytössään 4 420,5 m<sup>2</sup> tilaa, joka on 26 huonetta.

Useissa eri selvityksissä ja tutkimuksissa on todettu että terveyskeskuksen nykyiset arkistotilat eivät vastaa arkistolaitoksen antamia arkistomääräyksiä ja ohjeita (KA1386/40/2007, 21.8.2007). Nykyiset arkistotilat eivät näin ollen täytä arkistolain 831/1994 vaatimuksia. Selvityksissä on todettu, että nykyiset arkistotilat ovat lähi-vuosien toiminnalle sopimattomat ja päätearkistojen osalta täysin riittämättömät. Terveyskeskus tarvitsee päätearkistotilaa yhteensä noin 20 000 hyllymetriä (max 5000 m<sup>2</sup>). Mitoituksessa on arvioitu 20 vuoden tilantarve ottaen huomioon arkistotila tällä hetkellä säilytettävien asiakirjojen määrä, uusi kertyvä asiakirja-aineisto sekä vanhojen asiakirjojen vuosittain toteutettavat hävitykset.

Uuden päätearkiston ennakoidaan valmistuvan vuoden 2013 lopulla. Se korvaa valmistuessaan nykyiset käytössä olevat päätearkistotilat. Tarkoitus on yhdistää terveyskeskuksen avoterveydenhuollon ja sairaaloiden päätearkistot samaan rakennukseen ja siirtää kyseiseen tilaan myös terveyskeskuksen eri kiinteistöjen lähiarkistoissa ja kellaritiloissa olevat pitkäaikaista arkistointia vaativat potilas- ja hallinnolliset asiakirjat.



## 7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi

- missä kohdin nyt tuotettavissa palveluissa tai palvelujen tuottamisen prosesseissa on sujuvoittamisen tarvetta, työnjaon tarkistamisen tarvetta ja päällekkäisyyttä
  - Toiminnallisilla osastoilla tai yksiköillä on tietotekniikkaa sisältäviä projekteja tms., joista tietohallinnolla ei välttämättä ole tietoa
- mihin asioihin tulisi erityisesti kiinnittää huomiota
  - Koulutetun työvoiman saatavuus tiukkenee lähivuosina myös tietohallinnon sektorilla. Uuden viraston tietohallintopalvelujen kilpailukyvyistä työvoimamarkkinoilla tulisi huolehtia nykyistä paremmin.
  - Tietohallintopalvelujen toimistopalvelut edellyttävät perustoimistopalvelujen (yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon toimistotehtävät) lisäksi tietohallinnon substanssiin liittyviä tehtäviä, tietotekniikkahankintojen avustaminen, koulutus, keskitettyjen IT-hankintojen tilaukset ja IT-menojen laskutus.
  - Toiminnan (sosv vastuualueet ja Terken kliniset osastot) resursointi asiakasjärjestelmien vastuupääkäyttäjiin ja kehittämishankkeisiin on osin riittämätöntä
  - Tietohallintomenojen osuus virastojen toimintamenoista on 1-1,5 %. Esimerkiksi sairaanhoitopiirien tietohallintomenot ovat 3-4 % toimintamenoista ja valtionhallinnon virastojen ja laitosten n. 13 % (lähde : VVM, Tietoja valtion tietohallinnosta 2010 – raportti).
- ajatuksia miten ko. toiminta parhaiten tulisi järjestää uudessa organisaatiossa
  - Uuden viraston tietohallintopalvelujen organisoinnin perusrakenteena voisi toimia sosiaaliviraston tietohallintopalvelujen organisointimalli. Malli luotiin sosiaaliviraston organisaatiouudistuksen 2005 yhteydessä ja se on osoittautunut varsin toimivaksi. Oleellista on tietohallintopalvelujen vastuulla olevien palvelujen tuottamisen ja johtamisen kannalta tarkoituksenmukaisen yksikkö- ja tiimirakenne.

## Sosiaali- ja terveystoimen tietohallinnon tehtävät ja resurssit - jatkotyö

### 1. Kehittämistarpeet

Uuden sosiaali- ja terveystoimen tietohallinnolla kaksi keskeistä toisiaan täydentävää roolia. Tietohallintopalvelujen keskeinen tehtävä on osaltaan mahdollistaa ja tukea uuden viraston palvelutoimintaa, sen kehittämistä ja johtamista. Toisaalta viraston tietohallinnolla on merkittävä rooli kaupunkiyhteisen tietohallinnon toimijana ja kehittäjänä. [Helsingin kaupungin tietotekniikkaohjelma 2012 - 2014](#) :sta kuvataan kaupunkitasoiset tietohallinnon kehittämistä ohjaavat periaatteet (s.10) ja määritellään tietotekniikkaohjelman

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



painopistealueet ja niitä koskevat tavoitteet (ss. 11-18). Yhtenä keskeisenä tavoitteena on IT-tehokkuuden ja osaamisen lisääminen (ss.16-17). Tavoitteiden saavuttamiseksi ohjelmassa on kuvattu kaupungin uusi tietohallinnon toimintamalli, joka määrittää kaupungin tieto- ja viestintätekniikan johtamisen, palveluiden kehittämisen ja tuottamisen sekä hallinnan roolit ja vastuut (ss. 19-22).

Tietotekniikkaohjelman toimeenpanon varmistamiseksi ohjausmallia kehitetään seuraavasti:

- Ohjauselimien rakenne ja roolit uudistetaan ja kytketään tukemaan digitaalista kaupunkikehitystä, kaupungin oman toiminnan uudistamista ja kaupungin tarvitsemien IT-palvelujen tehostamista yli hallintokuntarajojen.
- Kokonaisarkkitehtuurijohtamista vahvistetaan tietojärjestelmien yhteensopivuuden varmistamiseksi kaupungin sisällä ja ulos.
- Hankeohjausta ja hankejohtamista parannetaan ja niihin liittyvää valmistelua ja päätöksentekoa selkeytetään päällekkäisyyksien karsimiseksi.
- Kaupunkiyhteisiä IT-palveluja laajennetaan edelleen ja tehostetaan resurssien käyttöä ja toimittajahallintaa yli hallintokunta-rajojen

Sosiaali- ja terveystoimen tietohallinnon keskeiset kehittämisalueet liittyvät saumattomasti tietotekniikkaohjelmassa määriteltyihin kaupunkitasoisiin tavoitteisiin. Keskeisin tietohallintopalvelujen kehittämisen väline on kevään 2012 aikana käynnistetty SoTe-kokonaisarkkitehtuuriprojekti, jonka avulla tietohallintopalvelujen kehittäminen kytkeytyy kiinteästi palvelutoiminnan prosesseihin ja kehittämistarpeisiin

Sosiaali- ja terveystoimen toiminnan kehittämistavoitteiden tukeminen, lähivuosille sijoitettava asiakas-/potilastietojärjestelmän hankinta, palvelujen ja palveluprosessien sähköistämiseen liittyvät tavoitteet ja kaupungin tietotekniikkaohjelmassa määritetyt kehittämistavoitteet ovat haaste uudelle tietohallinnolle. Tavoitteiden toteuttaminen edellyttää riittävästi resursointia tietohallintopalveluihin. Molempien nykyisten virastojen tietohallintojen resursoinnin lähtötaso on varsin tiukka. Tietohallintojen oman toiminnan ja atk-käyttöpalvelujen osuus koko viraston toimintamenoista on vain noin 1,3 % luokkaa (sisältää myös kaupunkiyhteisten järjestelmien osuudet). Yleinen taso yksityisissä ja julkisissa palveluorganisaatioissa on merkittävästi korkeampi. Esimerkiksi sairaanhoitopiirin tietohallintomenot ovat 3-4 %:n luokkaa toimintamenoista. Vastaavasti valtionhallinnon tietohallintomenojen osuus budjetista oli 1,8 % vuonna 2010. Valtion virastojen ja laitosten tietohallintomenojen osuudet hallinnonalan kokonaismenoista vaihtelevat huomattavasti. Esim. puolustusministeriön tietohallintomenojen osuus oli 25 % ja sosiaali- ja terveysministeriön 3,8 % hallinnonalan kokonaismenoista. (lähde : VVM, [Tietoja valtion tietohallinnosta 2010](#) – raportti).

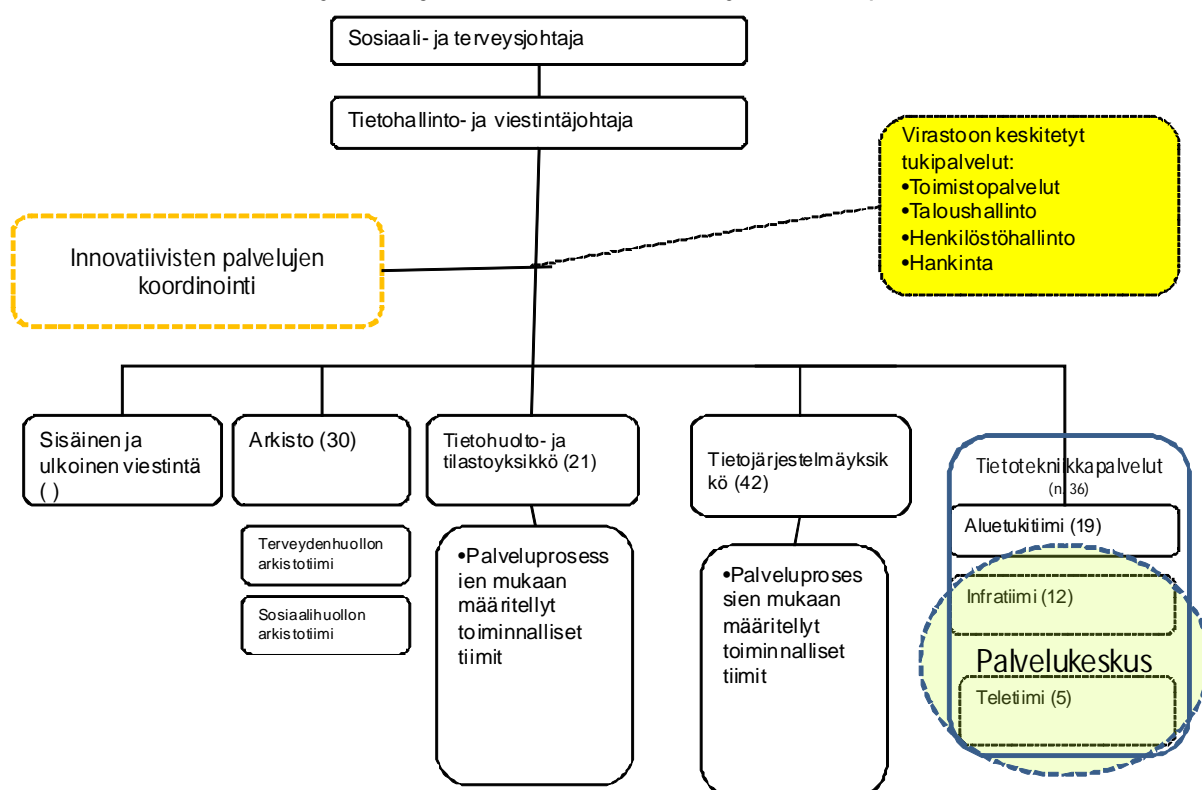
## 2. Tietohallintopalvelujen organisatorinen asema uudessa sosiaali- ja terveystoimissa

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Sosiaali- ja terveystoimen tietohallintopalvelut on sijoitettu tietohallinto- ja viestintäosastoon. Tietohallinto- ja viestintäosasto vastaa sosiaali- ja terveystoimen tietohallinnon alaan liittyvistä palveluista ja sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Lisäksi osaston tehtävänä on koordinoita innovatiivisia palveluja. Tietohallintopalvelut vastaa keskitetysti viraston arkistopalveluista, tietohuolto- ja tilastopalveluista sekä asiakas- ja potilastietojärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä, Atk-lähituen palveluista, sekä infrapalveluista ja puhelin- ja telepalveluista.

### Sosiaali- ja terveystoimen tietohallinto- ja viestintäpalvelut 2013:



Versio 0.9/8.6.2012

Tietohallintopalvelut käsittää **neljä** yksikköä; arkiston, tietohuolto- ja tilastoyksikön, tietojärjestelmäyksikön ja tietotekniikkapalvelut. Yksiköiden päälliköt ovat suoraan osastopäällikön (tietohallinto ja viestintä) alaisuudessa.

Viraston toiminnan edellyttämien infrapalvelujen, atk-lähituen ja puhelin- ja telepalvelujen tuottamisesta/järjestämisestä vastaa tietotekniikkapalvelut. Palveluja tuotetaan aluksi osin omana toimintana, mutta myöhemmin enenevässä määrin keskitetysti kaupunkiyhteisen palvelukeskuksen kautta. Alustavan suunnitelman mukaan palvelukeskusmallin suunnittelu toteutetaan niin, että se voi aloittaa toimintansa vuoden 2013 alussa. Perustettava palvelukeskus tuottaa alkuvaiheessa palveluja sosiaali- ja terveystoimelle ja mahdollisesti myös varhaiskasvatusvirastolle. Tavoitteena on, että toiminnan vakiinnuttua palvelukeskuksen palvelut laajennetaan koskemaan kaikkia hallintokuntia.



### 3. Tietohallintopalvelun tehtävät uudessa sosiaali- ja terveystoimistossa

Sosiaali- ja terveystoimiston tietohallintopalvelujen keskeinen tehtävä on osaltaan mahdollistaa ja tukea uuden toimiston palvelutoimintaa, sen kehittämistä ja johtamista. Sosiaalitoimiston ja terveyskeskuksen tietohallintojen tehtävät kuvattiin SoTe-nykytila –raportissa. Uuden toimiston tietohallintopalvelujen vastuiden ja tehtävien tarkempi määrittely ja palveluprosessien kuvaukset on tarkoituksenmukaista suunnitella siinä vaiheessa, kun koko toimiston palvelutoiminnan kuva alkaa hahmottua. Näin varmistetaan, että tietohallintopalvelujen palveluprosessit tukevat mahdollisimman hyvin toimiston toimintaa ja johtamista. Sote-kokonaisarkkitehtuurityön toiminta-arkkitehtuuria ja tietoarkkitehtuuria koskevat osiot on aikataulutettu vuoden 2013 puolelle. Sote-nykytilaraportissa mainitut seuraavat toimiston tiedon hallintaan liittyviä tehtävät ja palvelut tulevat kuulumaan myös uuden toimiston tietohallinnon palveluvalikoimaan:

- arkistopalvelut
  - arkiston hoidon ohjaus ja neuvonta
  - käyttöpalvelu (lainaus ja tietopalvelu)
  - asiakirjojen säilytys
- tietohuoltopalvelut
- tilastopalvelut
- toimipisterekisteri ja karttapalvelut
- tietojärjestelmäpalvelut vastaa
  - keskitetysti ylläpidettävistä asiakas- ja potilastietojärjestelmistä ja niiden kehittämisestä – koko elinkaaren ajan
  - lähi- ja sovellustukipalveluista ja koulutuksesta
  - muiden järjestelmien koordinoinnista
- toimiston tietoteknisen infrastruktuurin ja arkkitehtuurin ylläpito ja kehittäminen
- muut tietohallintopalvelujen toimialaan liittyvät asiantuntijapalvelut
- tietohallinnon hankinta- ja sopimuspalvelut
- toimiston tiedon hallinnan tehtävien koordinointi
- Atk-lähituki,

Sote-tietohallintopalvelujen suunnittelun yhteydessä aloitetaan myös kaupunkiyhteisesti tuotettavien ICT-palvelujen organisointi keskitetyksi palvelukeskukseksi, joka tuottaa jatkossa ensisijaisesti infraan ja perustietotekniikkaan liittyviä palveluja ja eräitä puhelin- ja telepalveluihin liittyviä keskitettyjä palveluja aluksi sosiaali- ja terveystoimistolle ja mahdollisesti varhaiskasvatusvirastolle. Käynnistämisvaiheen jälkeen kaupunkiyhteisen palvelukeskuksen palveluvalikoimaa on mahdollista laajentaa ja palveluja tarjota kaikille hallintokunnille. Alustavan suunnitelman mukaan tavoitteena on käynnistää palvelukeskustoiminta vuoden 2013 alussa.

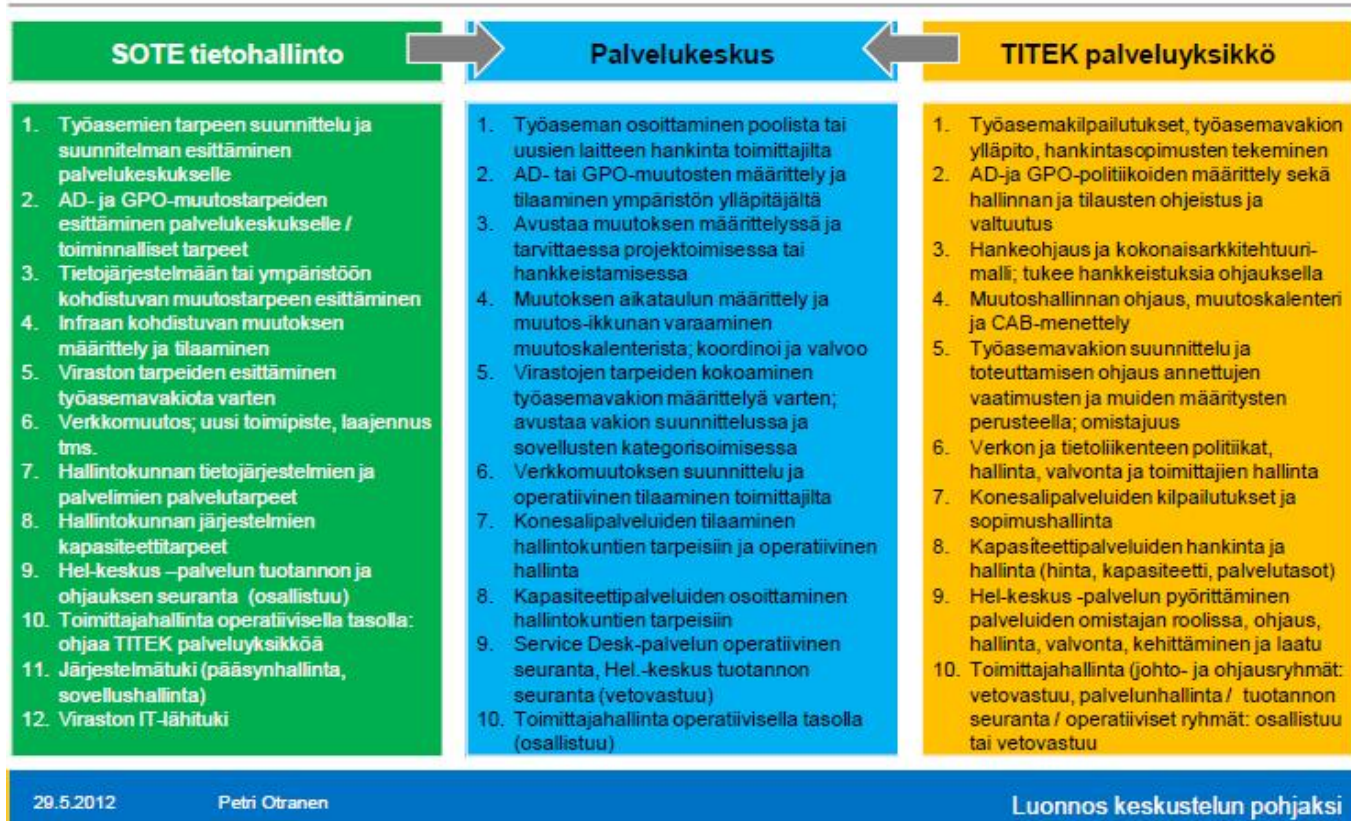
Sosiaali- ja terveystoimiston, palvelukeskuksen ja talous- ja suunnittelukeskuksen tietotekniikkaosaston (TITEK) tehtävät ja roolit on alustavasti kuvattu seuraavasti:

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566





## SOTE tietohallinnon, palvelukeskuksen ja TITEK:in tehtäviä



Palvelukeskuksen suunnittelun edetessä tehtävät, vastuut ja roolit tarkentuvat. Perustietotekniikka- ja infrapalvelujen järjestämisen keskittäminen kaupunkitasoiseen palvelukeskukseen antaa mahdollisuuden tehostaa tietohallinnon palveluprosesseja, yhdenmukaistaa palveluvalikoimaa ja käytäntöjä kaupunkitasoisesti, sekä mahdollistaa varsinaisen infra-osaamisen syventämisen hallintokunnan tietohallinnossa.

#### 4. Tietohallintopalvelun tehtävien edellyttämät henkilöstöresurssit

Tietohallintopalvelujen toiminnan edellyttämät henkilöstöresurssit on esitetty kohdassa 6. Henkilöstösuunnitelma. Sen mukaan tietohallintopalveluissa on uuden viraston toiminnan aloitusvaiheessa noin 127 henkilöstöresurssia, mikä on 27 henkilöstöresurssia vähemmän kuin nykyisissä sosiaaliviraston ja terveystieteiden tietohallintopalveluissa (ja Terken arkistossa) on yhteensä. Henkilöstöresurssien määrää on pienennetty mm. siirtämällä avoimena olevat ja vuoden 2012 lopussa päätyvät määräaikaist vakanssit vakanssipankkiin ja sijoittamalla erilaisia tietohallinnon hallinto- ja tukipalveluissa työskenteleviä henkilöitä viraston keskitettyihin hallinto- ja tukipalveluihin (esim. toimistopalvelut). Lisäksi varhaiskasvatus virastoon siirretään yhteensä 15 vakanssia.



## Sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen tilahallintopalvelujen nykytilan kartotus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	185
1.1. Sosiaalivirasto .....	185
1.2. Terveystakeskus .....	186
1.3. Kiinteistöviraston tilakeskus .....	186
2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa .....	190
2.1. Sosiaalivirasto .....	190
2.1.1. Tilahankkeiden ohjelmointi.....	190
2.1.2. Rakennushankkeiden suunnittelu- ja toteuttaminen .....	191
2.1.1.1. Toiminnallinen tarveselvitys.....	191
2.1. Terveystakeskus.....	197
3. Palvelujen resurssit vakansseittain .....	203
3.1. Sosiaalivirasto .....	203
3.2. Terveystakeskus .....	204
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti .....	206
4.1. Sosiaalivirasto .....	206
4.2. Terveystakeskus .....	208
5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	208
5.1. Sosiaalivirasto .....	208
5.2. Terveystakeskus .....	209
6. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat.....	210
6.1. Sosiaalivirasto .....	210
6.2. Terveystakeskus .....	211
7. Ehdotukset ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi.....	211
7.1 Sosiaalivirasto .....	211
7.2. Terveystakeskus .....	212
7.3. Yhteinen näkemys tulevasta tilahallintopalveluyksiköstä.....	212





## 1. Johdanto

Antti Iivanainen, muutostiimi, pj  
Helena Ylisipola, muutostiimi  
Jaana Lunnela, terveyskeskus  
Jarmo Raveala, kiinteistövirasto  
Pirkko Suppanen, sosiaalivirasto  
Ann-Marie Turtiainen, terveyskeskus, siht.

Raportissa käytetään virastojen omia organisaatiotasonimikkeitä, jotka tarkoittavat samaa eli sosiaalivirasto käyttää vastuualue-käsitettä ja terveyskeskus osasto-käsitettä tarkoittamaan osastotasoista yksikköä.

Sosiaaliviraston tilayksikkö = tilayksikkö  
Terveyskeskuksen tilahallintoyksiköstä = tilahallinto  
Kiinteistöviraston tilakeskus = tilakeskus

Tilahallintopalvelujen valmisteluryhmä on tarkastellut terveyskeskuksen ja sosiaaliviraston tilahallintopalveluja.

### 1.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston tilayksikön toiminta kohdistuu sosiaaliviraston toimitiloihin, joita on yhteensä noin 485 000 m<sup>2</sup>, joista kaupungin ulkopuolista tilaa noin 42 000 m<sup>2</sup>. Tämä lisäksi on erilaista palveluasumista, kuten palvelutaloja, ryhmäkoteja ja asuntoryhmiä. Perheneuvoloita, jonka osana pari- ja perheterapiaa sekä vauvaperhetoimintaa, on seitsemässä toimipisteessä. Avohuollon sosiaalityötä lapsiperheille on 10 toimipisteessä. Sosiaalipäivystyksellä on yksi toimipiste. Lastensuojelun arviointi- ja vastaanottoyksiköitä on viisi. Lastenkoteja on 8 ja nuorisokoteja 4. Lisäksi on ammatillisia perhekoteja. Päihdetyössä toimii kaksi nuorisotasemaa, A-klinikoita on kuudessa toimipisteessä. Päihdehuollon kuntoutuskeskuksia on kolme ja päivätoimintakeskuksia kolme. Sosiaalityötä ja sosiaaliohjausta on 8 toimipisteessä ja talous- ja velkaneuvontaa yhdessä toimipisteessä. Työhön kuntoutusta on neljässä toimipisteessä. Työvoiman palvelukeskus on yhdessä toimipisteessä.

Sosiaalivirastolla on asunnottomille yksi palvelukeskus, kolme palvelutaloa, 12 tukikotia sekä tukiasuntoja. Mielenterveysasiakkaille on tukiasuntoja. Vammaisille ja kehitysvammaisille on sosiaalityön palveluja viidessä toimipisteessä. Kehitysvammaisille on kaksi laitosta, 30 ryhmäkotia sekä kuusi työ- ja päivätoimintakeskusta.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Sosiaalivirastolla on kuusi omaa asukastilaa ja neljä lähiöasemaa. Maahanmuuttajille on neljä vastaanottokeskusta.

Vanhustenkeskuksia on 10, vanhusten palvelutaloja 10, vanhusten palvelukeskuksia 11 ja vanhusten päivätoimintapaikkoja 16. Vanhuksille on sosiaali- ja lähityötä neljässä toimipisteessä.

Sosiaaliviraston tilat käsittävät myös 308 suomenkielistä lasten päiväkotia ja 74 leikkipuistoa.

## 1.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen tilahallinnon toiminta kohdistuu terveyskeskuksen tiloihin, joita on yhteensä noin 218 000 m<sup>2</sup>. Näistä kaupungin ulkopuolelta vuokrattuja tiloja on noin 23 000 m<sup>2</sup> ja tilakeskukselta vuokrattuja yhteensä noin 195 000 m<sup>2</sup>. Tilat käsittävät kuusi kaupunginsairaala, yhden psykiatrisen sairaalan sekä 10 muuta psykiatrian toimipistettä, 26 terveysasemaa, 39 hammashoitola ja 33 kotihoidon toimipistettä.

Terveyskeskuksella on tiloja yhteensä 99 osoitteessa ja 132 rakennuksessa. Toimintaa on keskitetty sairaala-alueille ja terveysasemille.

## 1.3. Kiinteistöviraston tilakeskus

Kiinteistöviraston tilakeskuksen toiminta on esitelty tässä kappaleessa. Näin vältetään tilakeskuksen palveluiden toistaminen sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen tilahallintopalvelujen kuvauksissa, sillä tilahallinnointiin liittyvät tehtävät hoidetaan tiiviissä yhteistyössä kiinteistöviraston tilakeskuksen kanssa.

Tilojen hankkiminen ja toteuttaminen hallintokuntien tarpeisiin, myös vuokraamalla niitä ulkopuolisilta kiinteistön omistajilta, on kiinteistöviraston tilakeskuksen (jatkossa tilakeskus) vastuulla. Lähtökohtana ovat käyttäjähallintokuntien omat tilatarpeet, mutta tavoitteena on myös kaupungin strategian mukaisesti palvelutilojen käytön tehostaminen, missä tilakeskus tekee hallintokuntien kanssa jatkuvaa palveluverkkoyhteistyötä.

Pääosa tilahankkeista toteutetaan investointihankkeina, joiden määrärahat on osoitettu kiinteistölautakunnalle. Investointien päätösraja- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan Helsingin kaupungin talous- ja suunnittelukeskuksen tilahankkeohjetta "Tilahankkeiden käsittelyohjeet 2008" (muutettu Khs.12.1.2009 ja Khs 25.10.2010,

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



KV 8.12.2011). Kaupunginhallitus ohjaa tilojen hankintaa ja vuokraamista ulkopuolisilta kiinteistönomistajilta siten, että tilakeskus hankkii tiloja hallintokuntien tarpeisiin ja tekee vuokrasopimukset kiinteistön omistajien kanssa (Khs:n täytäntöönpanopäätös 25.2.2010). Vuoden 2012 aikana kaikki vuokrasopimukset ja niiden hallinnointi, myös ulkopuolisten kiinteistönomistajien kanssa solmitut vuokrasopimukset siirtyvät kiinteistövirastolle, eivätkä hallintokunnat voi enää tehdä vuokrasopimuksia kiinteistönomistajien kanssa. Ulkoa vuokrattujen tilojen sopimusten hallintokuluksi on sovit-  
tu 0,3 euroa/kk/m<sup>2</sup>

Tilakeskus toteuttaa palvelutilojen teknisen korjaustarpeen mukaisia peruskorjaushankkeita sekä toiminnallisia muutos-, uudis- ja lisärakennushankkeita pääosin investointihankkeina. Talousarviossa 2012 on osoitettu kiinteistölautakunnalle tilakeskuksen uudis- ja lisärakennushankkeita varten 54,4 milj. euroa sekä tilakeskuksen korjaushankkeita varten 108,1 milj. euroa sitovana valtuustopäätöksenä. Tästä on osoitettu (talousarvion liite 5) lautakuntatasolla päätettäväksi sosiaalitoimen uudishankkeille 7,0 milj. euroa, sosiaalitoimen korjaushankkeille 20,6 milj. euroa, terveystoimen uudishankkeille 24,4 milj. euroa ja terveystoimen korjaushankkeille 1,0 milj. euroa sekä muita tilakeskuksen korjaushankkeita varten yhteensä 26,9 milj.euroa. Investointihankkeiden lisäksi joitakin hankkeita toteutetaan vuokra- ja osakekohteina talousarvion liitteen 6 mukaisesti. Tilojen uudis- ja peruskorjaushankkeiden rahoitusvaraus tulee pienenemään lähivuosina. Palveluiden keskittyessä etenkin terken hankkeiden suuren koon merkitys tulee korostumaan kaupungin talousarvioissa

Talonrakennushankkeiden valmistelusta ja ohjelmoinnista vastaa tilakeskus. Tilakeskus ylläpitää jatkuvasti päivittyvää talonrakennushankkeiden rakentamishjelmaa talousarvion noudattamishjeiden mukaisesti. Tilakeskus tiedustelee syksyisin esityksiä seuraavan viiden vuoden aikana aloitettavista ja toteuttavista rakennushankkeista sekä pyytää vuosittain helmi-maaliskuussa kunkin hallintokunnittain rakentamishjelmasta lausunnot. Saatuaan lausunnot, kiinteistölautakunta lähettää toukokuussa budjettiraamin sekä yli miljoonan euron hankkeiden osalta täsmennetyn rakentamishjelman kaupunginhallituksen käsittelyyn, joka hyväksytään lokamarraskuussa kaupunginhallituksessa ja kaupunginvaltuustossa osana talousarvion ja taloussuunnitelman käsittelyä.

**Investointihankkeet:** laajat perusparannushankkeet, jotka toteutetaan rakentamishjelman mukaan, vaikuttavat rakennusten tekniseen arvoon ja sitä kautta pääomavuokraan sekä budjettiraamiin. Pienemmät tekniset peruskorjaukset ovat ylläpitoluonteisia eivätkä ole vuokravaikutteisia, mutta käyttäjien omasta tarpeesta lähtevät pienemmät toiminnalliset muutokset ovat vuokravaikutteisia ja käyttäjähallintokunnat sopivat niistä yhdessä tilakeskuksen kanssa. Laajempien rakennushankkeiden suunnittelu- ja kustannuskysymyksiä käsitellään lisäksi tasken vetämässä hankkeiden ohjausryhmässä (HOR). Tilakeskuksella on hankesuunnitteluvastuu kaikista kaupungin omista tilahankkeista, kaupungin osakehankkeista sekä kau-



pungin kiinteistöyhtiöiltä ja yksityisiltä vuokrattavista toimitilahankkeista. Hallintokuntien tilapalveluista vastaavat yksiköt osallistuvat tiiviisti hankesuunnitelman laatimiseen.

Tilahankkeiden käsittelyohjeiden mukaisesti yli 200 000 euron toiminnallisista hankkeista laaditaan yhteistyössä tarveselvitys, jonka tuloksena syntyy hallintokunnan ja tilakeskuksen yhteinen käsitys tilahankkeesta, sen toteuttamistavasta, aikatauluta-voitteesta, kustannuksista ja vuokrasta. Useamman hallintokunnan yhteishankkeissa tarveselvitys laaditaan yhteistyössä kaikkien tahojen kanssa, mutta vastuu tarveselvityksen kokoamisesta on tilakeskuksella. Yli 500 000 euroa hankkeista laaditaan hankesuunnitelma, jonka hyväksyy kiinteistölautakunta. Yli 5 milj. euron hankkeet hyväksyy kaupunginhallitus ja yli 10 milj. euron hankkeet kaupunginvaltuusto. Mikäli hanke on pelkästään tekninen peruskorjaus, tilakeskus huolehtii tarveselvityksen ja hankesuunnitelman laatimisesta. Asumishankkeiden osalta hankesuunnitelman hyväksyy sosiaalilautakunta. Hankepääöksessä hankkeelle asetettu enimmäishinta on suunnittelun ja toteutuksen ohjauksessa sitova eikä sitä saa myöhemmin ylittää ilman eri päätöstä.

Tilakeskuksen muille korjaushankkeille varatusta 26,9 milj. eurosta on varattu pieniä ennakkoimattomia korjaushankkeita varten 17,3 milj. euroa (talousarvion liite 5). Tällaisia investointihankkeita ovat esim. viemärien ja vesikattojen pakolliset korjaukset. Tätä määrärahaa ei ole jaettu hallintokunnittain eikä rakennustyypeittäin, vaan sen käytöstä päätetään terveellisyyden ja kiireellisyyden mukaan. Varaus oli vuonna 2010 30 milj. euroa, mutta on vuoden 2013 taloussuunnitelmassa enää 14,0 milj. euroa ja riittänee jatkossa vain ylläpidon kannalta välttämättömiin korjauksiin.

**Pienet hankkeet:** investointihankkeiden lisäksi tilakeskus toteuttaa pieniä käyttäjän tarpeesta lähteviä, yleensä alle 30 000 € toiminnallisia muutoksia sekä teknisten isännöitsijöiden toteuttamia pieniä ylläpitokorjauksia, joiden kulut katetaan käyttötaloudesta. Nämä käyttäjien pienet toiminnalliset muutokset on maksettu osittain käyttäjähallintokuntien budjeteista, investointimäärärahoista sekä ylläpitorahoista. Terke on erikseen budjetoinut pieniä perusparannushankkeita varten 400 000 euroa (2011). Terke ja Tilakeskus ovat sopineet yhteistyössä näiden toteuttamisen vastuun. Tilakeskus on pääsääntöisesti tilannut nämä työt puitesopimusurakoitsijoilta tai Staralta. Sosiaalivirasto on toteuttanut itsenäisesti omasta budjetistaan noin miljoonalla eurolla pieniä perusparannushankkeita kuten asuntojen esteettömyyden parannuksia.

Pienten toiminnallisten korjaushankkeiden/muutostöiden osalta hallintokunta pyytää alkusyksyn aikana tilakeskusta arvioimaan kustannukset alustavien suunnitelmien perusteella ja tarvittaessa laskemaan vuokravaikutukset. Tilakeskus perii pienten toiminnallisten muutostöiden kustannukset vuokrassa, mikäli hallintokunta on hyväksynyt vuokravaikutuksen. Vuokravaikutusta ei tule, mikäli hallintokunta rahoittaa itse korjaus/muutostyön.



Koska jatkossa varaus ennakoimattomille korjaushankkeille tulee riittämään vain välttämättömiin ja kiireellisiin korjauksiin, tilakeskus voi toteuttaa pienet perusparannushankkeet vain, jos käyttäjähallintokunta pystyy maksamaan kustannuksen budjettikauden aikana. Mahdollisen vuokravaikutuksen arvioiminen ei hankkeiden pienenä ole perusteltua. Tilakeskuksen mielestä erillisen määrärahan varaaminen käyttäjähallintokunnan budjetissa olisi pienten perusparannushankkeiden toteuttamisessa tehokkain menettely edellyttäen, että myös rakennuttajapalvelun resursointi suunnitellaan järkevästi. Menettelyllä vältettäisiin mahdolliset subventointipäätöksiin liittyvät ongelmat. Sosiaaliviraston ja terveystakeskuksen yhdistyessä tulisi soveltaa tätä menettelyä ja mitoittaa määräraha uuden viraston tarpeiden mukaan. Samaa menettelyä tulisi soveltaa kaikkien käyttäjähallintokuntien kanssa. Vuotuisen määrärahan soten ja tilakeskuksen **arvion** mukaan tulisi vuodelle 2013 olla **1,5** milj. euroa.

Rakentamisohjelman mukaisten peruskorjausten väistötilakustannukset sisältyvät kiinteistöviraston perimään vuokraan. Siten väistötilasta ei yleensä makseta lisävuokraa. Kuitenkin joissain hankkeissa sovitaan klk:n tai khs:n päätösten mukaisesti väistötilahankkeista erikseen.

Tilakeskus vuokraa sairaaloiden ja vanhustenkeskusten keittiöt ja kiinteät keittiölaitteet hallintokunnille. Hallintokunta vuokraa ne edelleen Palmia Cateringille, joka vastaa asiakas-, potilas- ja henkilöstöruokailusta. Laitteita uusittaessa hallintokunta maksaa laitehankinnat korotettuna vuokrana sovitun ajan (Khs 3§, 11.4.2007).

**Kiinteistöviraston tilakeskuksen yksiköt** ovat asiakkuudet (ent. tilapalvelut), investoinnit (ent. hankepalvelut), kiinteistöt (ent. kiinteistöpalvelut) sekä laskutus- ja tukipalvelut tarjoava hallinto.

Asiakkuudet huolehtii mm. tilojen vuokrauksesta, tilapalveluiden tuottamisesta sekä tarvekartoituksesta ja palvelutilaverkosta. Hallintokuntien ensisijaisina yhteyshenkilöinä toimivat kullekin hallintokunnalle nimetyt asiakaspäälliköt. Lisäksi asiakkuuksiin kuuluu asuntovuokrausyksikkö, joka hallinnoi kaupungin palvelussuhde- ja tukiasuntoja.

Investointien vastuulle kuuluu peruskorjaushankkeiden ohjaus sekä toiminnallisten hankkeiden hankesuunnittelu. Hankesuunnitteluvaiheessa käyttäjien yhteyshenkilöinä toimivat investointien projektinjohtajat ja projektiarkkitehdit.

Kiinteistöt vastavat kiinteistöjen huollosta ja ylläpidosta, isännöinnistä, rakennuttamisesta sekä energiansäästö- ja sisäilma-asioista. Kiinteistöt yksikössä investointihankkeiden rakennuttamisvaiheessa käyttäjien yhteyshenkilöinä toimivat kiinteistöjen projektinjohtajat. Kiinteistöjen ylläpitoasioissa ja pienissä ylläpito- ja korjaushankkeissa käyttäjien yhteyshenkilöinä toimivat tekniset isännöitsijät. Sairaaloiden osalla kiinteistöjen yhteyshenkilöt ovat käyttöpäälliköt sekä heidän alaisinaan toimivat noin 70 teknisen huollon henkilöä.



Yhdessä tilakeskuksen kanssa sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen tilahallintoyksiköt tekevät yhteistyötä tiloihin liittyvissä asioissa useiden kaupungin hallintokuntien kanssa, jotka toimivat mm. valvovina viranomaisina, kaupunkisuunnittelussa sekä rakennuttamis- ja rakentamispalveluiden tuottajina, kuten RakVV, KSV, HKR-rakennuttaja, ja Stara.

## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

### 2.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston tilayksikkö tuottaa palveluja sosiaaliviraston eri vastuualueille ja sosiaaliviraston johdolle. Asunnonmuutostyöpalveluja tuotetaan yksittäisille kuntalaisille. Sosiaaliviraston tilayksikkö kuuluu sosiaaliviraston hallinto- ja kehittämisskeskuksen alaiseen talous- ja suunnittelutoimistoon.

#### 2.1.1. Tilahankkeiden ohjelmointi

Sosiaaliviraston tilayksikön (jatkossa tilayksikkö) ao. vastuualueen hankesuunnittelijat ja vastuualueiden hankeyhdyshenkilöt valmistelevat tilakeskuksen pyytämät vastuualueiden hanke-esitykset seuraavalle viidelle vuodelle. Hankeyhdyshenkilö kokoaa ne vastuualueiden johtoryhmille, jotka asettavat ne tärkeysjärjestykseen ja hankeyhdyshenkilö toimittaa tiedon tilayksikölle. Sosiaaliviraston palveluverkkotyön ohjausryhmä valmistelee koko viraston priorisoidun hanke-esityksen sosiaaliviraston johtoryhmälle, jonka päätöksen mukainen esitys toimitetaan tilakeskukselle.

Tilakeskuksen pyytämästä talonrakennushankkeiden rakentamishjelmaehdotuksesta palveluverkkotyön ohjausryhmä valmistelee viraston johtoryhmälle lausunnon helmi-maaliskuussa. Tämä rakentamishjelmaesitys, jonka sosiaalilautakunta hyväksyy, liitetään sosiaaliviraston talousarvioehdotukseen. Hankkeiden aiheuttamat käyttökustannusten muutokset sisältyvät asianomaisen vastuualueen alustavaan määrärahaan.

Sosiaaliviraston käyttöön tulevat, ulkopuolisten toteutukseen tulevat hankkeet eli vuokra- ja osakekohteet liitetään osaksi rakentamishjelmaa. Niistä sosiaalivirasto toimittaa tilakeskukselle päivitettyt tiedot rakentamishjelmaehdotuksesta antamansa lausunnon liitteenä.

Tilayksikkö kokoaa sosiaaliviraston hankeohjelmaesitykset ja siihen liittyvät lausuntoesitykset sosiaaliviraston johtoryhmälle.



## *2.1.2. Rakennushankkeiden suunnittelu- ja toteuttaminen*

### *2.1.1.1. Toiminnallinen tarveselvitys*

Tilayksikön hankesuunnittelija on mukana hankkeen eri vaiheissa ja huolehtii siitä, että hanke etenee tarkoituksenmukaisella tavalla ja että tarvittavat osapuolet ovat mukana hankkeessa. Vastuualueen edustaja hankkeessa eli pääkäyttäjä huolehtii siitä, että sekä asiakkaan että työntekijöiden tarpeet tulevat tilasuunnittelussa otetuksi huomioon asianmukaisella tavalla

Toiminnallinen tarveselvitys käynnistää hankkeen. Toiminnallinen tarveselvitys sisältää perustelut tilan tarpeelle, toiminnan kuvauksen, sen laajuuden, alustavan tilaohjelman ja tiloille asetettavat erityisvaatimukset. Toiminnallisen tarveselvityksen hyväksyy vastuualuejohtaja ja vastuualueiden yhteishankkeissa sosiaalijohtaja jatkosuunnittelun pohjaksi. Tilayksikön hankesuunnittelija vastaa toiminnallisen tarveselvityksen kokoamisesta ja se laaditaan yhteistyössä vastuualueen edustajien kanssa.

### *2.1.2.2. Tarveselvitys*

Tarveselvitys sisältää toiminnallisen tarveselvityksen, toteuttamisvaihtoehtojen selvityksen ja kustannusarvion. Tarveselvityksen pohjalta tehdään tarvepäättös, jossa sosiaalivirasto sitoutuu alustavaan vuokraan. Tarvepäättös 0,5 -5 miljoonan euron hankkeissa on delegoitu sosiaalijohtajalle silloin, kun hanke sisältyy kaupunginvaltuuston hyväksymään rakentamishajontaan. Muutoin tarveselvitys viedään sosiaalilautakunnan päätettäväksi.

### *2.1.2.3. Hankesuunnittelu*

Tilakeskus vastaa kaikkien hankesuunnitelmien laadinnasta. Hankesuunnittelun lähtötietoina ovat sosiaalijohtajan tai sosiaalilautakunnan hyväksymä tarvepäättös ja tarveselvitys. Tilayksikön hankesuunnittelija kokoaa sosiaaliviraston hankesuunnitteluryhmän. Vastuualue valitsee kohteelle pääkäyttäjän. Tässä vaiheessa on mahdollista koota käyttäjäryhmä pääkäyttäjän tueksi. Tärkeää on, että hankkeen suunnittelussa on vastuualueelta sekä linjajohdon että loppukäyttäjän näkemys. Ryhmään voi kuulua myös muita asiantuntijoita (ruokahuolto, siivous yms.)

Sosiaalilautakunta tai -virasto antaa hankesuunnitelmasta lausunnon tilakeskukselle ja hyväksyy alustavan vuokra-arvion. Alle 5 milj. euron hankkeista annettavat lausunnot on delegoitu sosiaalijohtajalle, jos hanke on useamman vastuualueen yhteinen, muulloin vastuualuejohtajalle, ja 5-10 milj. euron hankkeista sosiaalijohtajalle. Yli 10 milj. euron hankkeista lausunnon antaa sosiaalilautakunta.



Sellaiset toimitilat, jotka tulevat joko kaupungin kiinteistöyhtiöiden tai ulkopuolisten toteuttajien hankkeisiin, ovat verrattavissa tilakeskuksen hankkeisiin, kun on kyse hankesuunnittelusta. Niissä hankesuunnitelma on myös tilakeskuksen vastuulla. Käsittely sosiaalitoimessa on sama kuin tilakeskuksen hankkeissa.

#### Erityistä sosiaalivirastolle: hankesuunnittelu asumishankkeissa

Silloin, kun kyse on kaupungin kiinteistöyhtiön (esim. Koy Helsingin Palveluasunnot, Heka) tai yksityisen toteuttajan asumishankkeista (esim. vanhusten palvelutalo, kehitysvammaisten ryhmäkoti tai ammatillinen perhekoti) sosiaaliviraston yhteistyökumppanina tilakeskuksen sijaan on ao. rakennuttaja. Se on joko kaupungin asuntotuotantotoimisto (ATT) tai yksityinen rakennuttaja. Ennen hankesuunnitelman laadintaa on hankkeesta laadittu toiminnallinen tarveselvitys, jonka hyväksyy vastuualuejohtaja tai yhteishankkeissa sosiaalijohtaja. Erillistä tarveselvitystä ei näistä asumishankkeista laadita, vaan se sisältyy tehtävään hankesuunnitelmaan.

Hankesuunnitteluvastuu on näiden hankkeiden osalta sosiaalivirastolla. Sosiaaliviraston tilayksikön hankesuunnittelija huolehtii, että hankesuunnitelma laaditaan tehden yhteistyötä ao. vastuualueen ja kiinteistöyhtiön, Helsingin Palveluasunnot Oy:n tai yksityisen toteuttajan kanssa.

#### 2.1.2.4. Rakennussuunnittelu ja toteuttaminen

Rakennussuunnittelu jakaantuu luonnos- ja toteutussuunnitteluvaiheeseen. Tähän suunnitteluvaiheeseen osallistuvat sosiaalivirastosta vastuualueen pääkäyttäjä ja tilayksikön hankesuunnittelija huolehtien etenkin toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Luonnossuunnitteluvaiheessa tilayksikön hankesuunnittelija huolehtii siitä, että sosiaaliviraston sisustusarkkitehti tutustuu suunnitelmiin ja kommentoi niitä kalustuksen näkökulmasta ja ottaa hankkeen omaan irtokalustesuunnitteluohjelmaansa.

Sosiaalivirasto antaa luonnospiirustuksista tilakeskukselle tai muulle rakennuttajalle lausunnon. Tilayksikön edustaja muissa hankkeissa ja päiväkotihankkeissa vastuualueen pääkäyttäjä, vastaa siitä, että liitteeksi pyydetään sosiaaliviraston työsuojelutoimikunnan lausunto. Työsuojelutoimikunnassa suunnitelmat esittelee kohteen arkkitehti ja vastuualueen pääkäyttäjä.

Tilahankkeissa, joiden rakennuskustannukset ovat enintään 10 miljoonaa euroa, vastuualueen pääkäyttäjä hyväksyy hankkeen luonnospiirustukset hyväksymällä suunnittelukokousmuistion, kun hankkeen luonnossuunnitelmista on laadittu kustannusarvio ja vuokra-arvio. Ennen luonnospiirustusten hyväksymistä pääkäyttäjän on hyväksyttävä vuokra ao. vastuualuejohtajalla.





Yli 10 miljoonan euron hankkeissa hankkeen pääkäyttäjä(t) esittelee vastuualuejohtajalle luonnospiirustukset, luonnossuunnitelmista lasketun kustannusarvion ja vuokra-arvion sekä työsuojelutoimikunnan lausunnon. Esittelyssä voi olla mukana myös tilayksikön hankesuunnittelija. Esittelyn perusteella laaditaan vastuualueen lausunto luonnospiirustuksista ja se toimitetaan hankkeesta riippuen joko tilakeskukselle, asuntotuotantotoimistolle tai muulle rakennuttajalle. Jos hanke on useamman vastuualueen yhteinen, em. esittely tehdään sosiaalijohtajalle.

Hankkeen etenemisestä vastaa kiinteistöviraston tilakeskus tai muu kohteen toteuttamisesta vastaava taho. Vastuualueen nimeämä pääkäyttäjä osallistuu hankkeen työmaavaiheeseen käyttäjän roolissa tukena tarvittaessa käyttäjäryhmä ja tilayksikön hankesuunnittelija. On myös mahdollista hankekohtaisesti sopia, että tilayksikön hankesuunnittelija on mukana myös työmaavaiheessa.

Vastuualue ilmoittaa sosiaaliviraston tietohallinnolle toiminnan käynnistämisestä noin puoli vuotta ennen hankkeen valmistumista. Toiminnan käynnistäjän vastuulla on ilmoituksen tekeminen ympäristökeskukselle toiminnan käynnistämisestä.

### *2.1.3. Tilojen pienet toiminnalliset muutokset /korjaushankkeet*

Tilayksikkö kerää vuoden mittaan tarpeita tiloissa tehtävistä toiminnallisista muutostöistä tarvekartoituslomakkeella. Tarvekartoituslomakkeen täyttää käyttäjä ja tilayksikön arkkitehti tai toimitila-asiamies täydentää sitä tarvittavin osin ja pyytää tilakeskusta arvioimaan muutostöiden kustannukset alustavien suunnitelmien perusteella ja laskemaan niistä vuokravaikutukset.

Tilayksikön arkkitehti selvittää kaikkien vastuualueiden pieniä toiminnallisia muutostöitä yhteistyössä tilakeskuksen isännöitsijöiden kanssa. Kohteissa, jotka edellyttävät arkkitehtisuunnittelua, hän tekee tai teettää luonnossuunnitelmia, joiden pohjalta voidaan laskea muutosten alustavat kustannukset ja vuokra-arviot.

Kerran vuodessa pienet toiminnalliset tilatarpeet priorisoidaan vastuualueilla ja palveluverkkotyön ohjausryhmässä ja tilayksikkö kokoaa ne ja lähettää tilakeskukseen. Tilakeskus ohjelmoi seuraavalle vuodelle muutostyöt määrärahojensa puitteissa ja siirtää osan hankkeista seuraavalle vuodelle.

Kustakin hankkeesta tulee tehdä alustavat suunnitelmat, joiden perusteella tilakeskus arvioi kustannukset ja vuokravaikutuksen. Sosiaalivirastossa toiminnallisen tilamuutoksen aiheuttaman vuokrankorotuksen hyväksyy yhden vastuualueen hankkeissa vastuualuejohtaja ja useamman osaston vastuualueen hankkeissa sosiaalijohtaja.



#### 2.1.4. Väistötilat ja kiireelliset lisätilatarpeet

Peruskorjausten ja muiden isompien palvelutiloissa tapahtuvien korjausten aikais-  
ten väistö- ja evakkotilojen etsimisestä vastaa ensisijassa tilakeskus. Se toimii yh-  
teistyössä tilayksikön toimitila-asiamiesten ja vastuualueiden edustajien kanssa.

Lisätilatarpeissa, joita ei ehdi toteuttaa normaalissa hankkeiden toteutusjärjestyk-  
sessä, on tilayksikön toimitila-asiamies ensisijainen yhteyshenkilö. Vastuualueen tu-  
lee ilmoittaa, mihin tarve perustuu, tarvittavasta lisätilan laajuus, sijainti, aikataulu  
yms. Nämä seikat kirjataan tarvekartoituslomakkeeseen. Koska hankkeen etenemi-  
nen edellyttää usean osapuolen toimia, tehtävät kirjataan niin, että kukin toimija tie-  
tää asiat, jotka ovat omalla vastuulla.

#### 2.1.5. Irtokalustesuunnittelu

Kaikkiin sosiaaliviraston peruskorjattaviin ja uusiin tiloihin tehdään irtokaluste-  
suunnitelma ja kalustehankinnat toteutetaan sen mukaisesti. Irtokalustesuunnitel-  
mista vastaa tilayksikön sisustusarkkitehti, joka tilaa suunnitelman ulkopuoliselta  
konsultilta tai tekee sen itse. Suunnittelu maksetaan tilayksikön budjetista.

Sisustusarkkitehti ohjaa konsulttien työtä lähtien käyttäjien tarpeista. Suunnitelmat  
laaditaan yhteistyössä käyttäjien kanssa ja hankinnat toteutetaan yhteistyössä so-  
siaaliviraston hankintayksikön kanssa. Tarvittaessa suunnitteluvaiheessa tehdään  
yhteistyötä myös fysioterapeutin kanssa. Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia  
ja kilpailuttaminen tehdään kulloinkin voimassaolevien sopimusten mukaisesti. Si-  
sustusarkkitehti vastaa myös siitä, että suunnittelun yhteydessä olemassa olevat  
kalusteet inventoidaan ja käyttökelpoiset tarpeen mukaan korjataan ja käytetään  
edelleen.

Sisustusarkkitehti ja hankintayksikkö määrittelevät alustavia kustannusarvioita eri-  
laisille kalustekokonaisuuksille, jotka auttavat vastuualueita varaamaan budjettiin ir-  
tokalustemäärärahoja.

#### 2.1.6. Yhdyskuntasuunnittelun ja asumisen asiantuntemus

Tilayksikön tehtäviä ovat myös yhdyskuntasuunnitteluun, asumiseen, kaupunkipoli-  
tiikkaan ja palveluverkkoihin liittyvät asiantuntijatehtävät ja koordinointi sosiaali-  
rastossa. Tämä sisältää elinolostrategioiden valmisteluun ja seurantaan osallistumi-  
sen, sosiaalitoimen yhdyskuntasuunnitteluun ja asumiseen liittyvien toimintalinjaus-  
ten valmistelun ja lausunnot, maankäytön ja asumisen ohjelman valmisteluvastuun  
sosiaalivirastossa, asunto-ohjelman sihteeristön jäsenyyden ja Helsingin yleiskaa-  
van valmisteluun osallistumisen. Se käsittää myös asuinaluekohtaisten kaavoitus-



ja suunnitteluprojektien koordinoinnin sosiaalivirastossa ja projektien työhön osallistumisen. Tähän kuuluu myös sosiaaliviraston palveluverkkotyön ohjausryhmän sihteerinä toimiminen ja palveluverkkotyön koordinointi.

#### 2.1.7. Vuokraus

Sosiaalivirasto vuokraa tiloja tilakeskukselta (tilakeskuksen omat toimitilat sekä ulkopuolisten vuokranantajien toimitilat). Kiinteistöyhtiöiltä ja ulkopuolisilta vuokranantajilta vuokrataan asumisyksiköiden tiloja ja asuntoja ja niiden vuokrasopimukset tehdään tilakeskuksen asuntovuokrauksen kautta.

Vuokrasopimukset valmistellaan tilayksikössä yhteistyössä vastualueen ja tilakeskuksen kanssa ja ne hyväksyy voimassa olevan delegointiohjeen mukaan joko sosiaalilautakunta, sosiaalihoitaja tai tilapalvelupäällikkö.

Toistaiseksi/vuosi tai määräajan voimassa olevat vuokrasopimukset hyväksyy sosiaalilautakunta yli 150 000 euron, sosiaalihoitaja enintään 150 000 euron ja tilapalvelupäällikkö enintään 75 000 euron osalta (slk 25.1.2005 § 51).

Hyväksytyn rakentamishajelman mukaisesti toteutettujen kiinteistövirastolta vuokrattavien tilojen vuokrasopimuksen allekirjoittaa tilapalvelupäällikkö silloin, kun hanke on toteutettu tilahankkeiden käsittelyohjeiden mukaisesti.

Tilakeskus tekee toiminnan tarpeista lähteviä pienempiä tilamuutoksia sosiaaliviraston tiloissa. Näiden muutosten kustannukset se perii sosiaalivirastolta vuokrassa. Tällaisen toiminnallisen tilamuutoksen aiheuttaman vuokrankorotuksen hyväksyy yhden vastualueen hankkeissa vastualuejohtaja ja useamman vastualueen hankkeissa sosiaalihoitaja. Liitteenä 2 on Tilojen hankinnan ja luopumisen menettelytavat sosiaalivirastossa Pysyväisohje 1.12.2011 alkaen.

#### 2.1.8. Vammaispalvelu- ja sosiaalihuoltolakien mukaiset asunnonmuutostyöt

Tilayksikölle kuuluvat valtakunnalliseen lainsäädäntöön perustuvat Helsingin kaupungin vammaispalvelulain- ja sosiaalihuoltolain mukaiset asunnonmuutostyöt. Nii- tä toteuttaa kaksi rakennusmestaria. He toimivat yhteistyössä vammaisten ja van- husten sosiaalityöntekijöiden sekä terveyskeskuksen fysioterapeuttien kanssa ja teettävät työt pääasiassa sosiaaliviraston kilpailuttamilla urakoitsijoilla.

#### 2.1.9. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut päivähoidon hankkeissa

Päivähoidon vastuualueella osa toiminnoista sujuu, kuten edellä on kuvattu. Joissa- kin asioissa toimitaan kuitenkin toisin ja tähän on koottu nämä poikkeukset.



Valtaosa lasten päiväkotihankkeista toteutetaan tilakeskuksen investointimäärärahoilla. Sen lisäksi niitä toteutetaan vuokra- ja osakekohteina asuinkerrostalojen pohjakerroksiin.

Lasten päiväkotihankkeista ei tehdä erillistä tarveselvitystä vaan tarveselvitys tehdään osana hankesuunnitelmaa ja hyväksytään samalla, kun hankesuunnitelmasta annetaan lausunto. Päätöksenteossa päiväkodin hankesuunnitelmaa, joka sisältää tarveselvityksen, käsitellään tarveselvityksenä.

Päivähoidon vastuualueella on enemmän tilahankkeisiin liittyviä tehtäviä kuin muilla vastuualueilla. Päivähoito toimii suuremmin yhteistyössä tilakeskuksen kanssa kuin muut vastuualueet, joiden hankkeissa tilayksikön hankesuunnittelijalla on suurempi rooli. Tähän on päädytty siksi, että välttyttäisiin päällekkäiseltä työltä ja saataisiin prosessit sujuvammiksi.

Päivähoidon vastuualueella on suunnittelijoita, joiden tehtäviin sisältyvät päiväkotien tilatarpeiden arvioinnit ja säännölliset palveluverkkotarkastelut. Niiden perusteella arvioidaan uusien päiväkotien tarve ja tiloista luopumiset. Tästä johtuen päivähoidon vastuualueella on tarvittavat resurssit sekä alustavasti ohjelmoida tilahankkeet että vastata niiden toiminnallisista tarveselvityksistä.

Päiväkodeista on hyväksytyt tilasuunnitteluohjeet, joissa on valmiina erikokoisten päiväkotien tilaohjelmia, jolloin riittää, että valitaan kuhunkin kohteeseen sopiva tilaohjelma. Päiväkodin toiminnallinen tarveselvitys koostuu väestöennusteeseen ja alueen päivähoitotarjontaan perustuvasta tarpeesta ja ko. päiväkodin ohjeellisesta tila-ohjelmasta sekä sijaintipaikan tiedoista. Tämän toiminnallisen tarveselvityksen hyväksyy päivähoidon johtaja ja se toimii hankkeen käynnistäjänä.

Päiväkotihankkeita (uudisrakennuksia että peruskorjauksia) on yhtä aikaa eri vaiheissa meneillään kymmeniä. Tilayksiköllä on päiväkotihankkeissa yksi hankesuunnittelija (jolle kuuluu myös muiden vastuualueiden hanketehtäviä), joten hänen tehtäviään kohdistetaan siihen, mikä jää päivähoidon vastuualueen ja tilakeskuksen vastuiden ulkopuolelle.

Hän on käytettävissä, kun kaavoitusyhteistyössä tai olemassa olevasta kannasta etsitään uusia päiväkotimahdollisuuksia, arvioidaan muussa käytössä olleiden tilojen soveltuvuutta päiväkodiksi, kun päivähoidon vastuualueen toimijat tarvitsevat arkkitehdin konsultointiapua ja kun tarvitaan erityisselvityksiä.

Peruskorjauksia varten päivähoidon vastuualueella laaditaan yhdessä tilakeskuksen kanssa pidemmän aikavälin väistötilasunnitelma. Se perustuu siihen, että samaa tilaa voi käyttää useamman, samalla alueella sijaitsevan päiväkodin väistötilana.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



## 2.1. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen tilahallinto (jatkossa tilahallinto) kuuluu hallinto- ja palvelukeskuksen tukipalveluyksikköön ja on yksi sen jaostoista. Tilahallintoa johtaa tukipalveluyksikön palvelupäällikkö. Terveyskeskuksen tilat on jaettu siten että jokaisella tilahallinnon asiantuntijalla on vastuullaan tietyt terveyskeskuksen osastojen tilat. Vastuutilojen lisäksi jokaisella on myös omaan asiantuntijuuteen ja osaamisen liittyviä koko terveyskeskusta koskevia tehtäviä. Tilahallinto tuottaa keskitetysti kaikille terveyskeskuksen osastoille niiden tarvitsemat tilahallintopalvelut.

Terveyskeskuksen tilahallinnon organisaatio



Tilahallinto huolehtii yhteistyössä kiinteistöviraston tilakeskuksen kanssa uusien tilojen hankinnasta, osallistuu käyttäjien edustajana kaikkiin tilahankkeisiin (uudisrakennus-, laajennus-, muutos-, korjaus- ja perusparannushankkeet), tilojen suunnitteluun (tarveselvitys, hankesuunnittelu ja toteutusvaihe) ja huolehtii tiloihin liittyvien sopimusten (vuokra-, sähkö-, suunnittelu-, jäte- ja vartiointisopimusten) neuvotteluista ja laatimisesta yhteistyössä eri tahojen kanssa sekä ulkopuolisille vuokrattavien tilojen laskutuksesta. Tilahallinnon henkilökunta huolehtii siitä, että tilat vastaavat terveyskeskuksen yksiköiden käyttötarkoitusta terveyskeskuksen kokonaisedun mukaisesti. Liitteenä 3 on Terveyskeskuksen tilahallinnon menettelytavat, 20.3.2009 alkaen. Ohje on parhaillaan uudistettavana.

### 2.2.1. Tilahankkeiden ohjelmointi

Talonrakennushankkeiden rakentamisohjelma käynnistyy loka-marraskuussa, kun tilakeskus pyytää terveyskeskukselta hanke-esitykset viiden seuraavan vuoden aikana aloitettavista ja toteutettavista rakennushankkeista. Terveyskeskus lähettää



joulukuussa tilakeskukselle tilahallinnon laatiman esityksen sekä tarveselvitykset uusista esitettävistä hankkeista. Tilakeskus käsittelee ehdotukset, laatii talonrakennushankkeiden rakentamishajelman ja lähettää sen helmikuussa lausunnon terveystoimikseen. Tilahallinto valmistelee lausuntoesityksen, josta terveystoimikunta antaa lausunnon kiinteistövirastolle.

Rakennustoiminta käsittää terveystoimiksen käytössä olevien tilojen korjaus- ja muutostyöt, perustarannukset sekä lisä- ja uudisrakentamisen, jotka rahoitetaan pääasiassa kiinteistöviraston investointirahoituksella. Rakentamishajelmassa varaudutaan toteuttamaan myös rakentamishajelmaan sisällytettömiä kauden aikana ilmenneitä, tarpeelliseksi katsottavia sekä äkillisiä korjaus- ja muutostöitä.

## *2.2.2. Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteuttaminen*

### *2.2.2.1. Toiminnallinen tarveselvitys*

Tilahallinto vastaa toiminnallisen tarveselvityksen käynnistämisestä. Tilahallinto laatii yhteistyössä käyttäjien kanssa toiminnallisen tarveselvityksen, jossa perustellaan tilatarve tai tilamuutostarve. Tuloksena on tilantarvemääritys, jossa toiminta, sen laajuus, alustava tilahajelmä ja tiloille asetettavat erityisvaatimukset on kuvattu.

#### *2.2.2.2. Tarveselvitys*

Tarveselvitys tehdään kaikista rakennushankkeista, kun hanke halutaan saada talonrakennushankkeiden rakentamishajelmaan tai pieneksi toiminnalliseksi korjaushankkeeksi. Tarveselvitys tehdään jokaisesta yli 500 000 euron hankkeesta.

Tilahallinto laatii tarveselvityksen yhteistyössä käyttäjien ja tilakeskuksen kanssa. Tilakeskus vastaa tarveselvityksen teknisestä osuudesta. Tilakeskus kokoaa tarvittavan asiantuntijaryhmän hankkeeseen. Erityisesti isoissa uudishankkeissa ja vaativissa peruskorjauksissa käytetään rakennusviraston, kaupunkisuunnitteluviraston tai muita asiantuntijoita.

Tarveselvityksen tuloksena syntyy terveystoimiksen ja tilakeskuksen yhteinen käsitys tilahankkeesta, sen toteuttamistavasta, aikataulutavoitteesta ja alustavista kustannuksista ja vuokrasta.

Terveystoimiksen johtoryhmä käsittelee tarveselvityksen, jonka jälkeen se viedään terveystoimikunnan hyväksyttäväksi. Syntyy tarvepäättös. Erityisesti taloudelliselta merkitykseltään isoissa hankkeissa terveystoimik (toimitusjohtaja) selvittää tässä vaiheessa talous- ja suunnittelukeskuksen kannan hankkeen rahoitukseen ja aikatauluun.



Terveyskeskuksen hyväksymä tarveselvitys toimitetaan kiinteistöviraston tilakeskukselle hankesuunnittelua ja rakentamisohjelman laatimista varten.

#### 2.2.2.3. Hankesuunnittelu

Hankesuunnittelusta vastaa tilakeskus. Tilahallinnon edustaja on terveyskeskuksen vastuuhenkilö. Hankesuunnittelu voidaan käynnistää, kun tarveselvitys on hyväksytty ja hanke on talonrakennushankkeiden rakentamisohjelmassa.

Hankesuunnitelma tehdään kaikista yli 500 000 euron hankkeista. Tarveselvityksessä kuvatut tavoitteet ja vaatimukset tarkennetaan varsinaisen rakennussuunnittelun lähtökohdiksi ja suunnitteluohjeeksi ja tuloksena syntyy hankesuunnitelma. Peruskorjaushankkeissa laaditaan tarvittaessa tässä vaiheessa luonnokset, jotta korjausaste ja kustannukset osataan arvioida oikein.

Hankesuunnitteluryhmässä on aina tilahallinnon ja käyttäjien edustus. Terveyskeskus perustaa tarvittaessa käyttäjäryhmän tai hankkeen suuruudesta riippuen käyttäjäryhmiä toiminnan edustajista. Ryhmiin voidaan kutsua myös terken ulkopuolisten palveluntuottajien edustajia (esim. Palmia, HUSLAB, HUS-Röntgen). Käyttäjäryhmän tehtävänä on käsitellä hankkeen toiminnallisia tekijöitä ja muodostaa niistä yhtenäinen näkemys tilojen toiminnallisuuden suunnittelua varten.

Terveyslautakunta antaa hankesuunnitelmasta lausunnon ja hyväksyy alustavan vuokrasopimuksen.

#### 2.2.2.4. Rakennussuunnittelu ja toteuttaminen

Rakennussuunnittelu jakaantuu luonnos- ja toteutussuunnitteluvaiheeseen. Tilahallinnon edustaja on terveyskeskuksen vastuuhenkilö. Tilahallinnon edustaja, käyttäjien edustajat ja asiantuntijat osallistuvat suunnitteluun huolehtien etenkin toiminnallisten tavoitteiden siirtymisestä suunnitelmiin.

Suunnittelua ohjaavat hankesuunnitelma sekä hankepäätöksessä asetetut laajuus-, laatu- ja kustannustavoitteet, erilaiset suunnitteluohjeistot (esimerkiksi terveyskeskuksen tilakortit) lait, asetukset, määräykset, normit ja ohjeet. Suunnittelu sisältyy osana hankkeen rakennuttamiseen, jonka kiinteistöviraston tilakeskus hoitaa itse tai tilaa HKR-Rakennuttajalta tai muulta rakennuttajalta.

Rakennuttaja hankkii tarvittavat lausunnot. Sen jälkeen terveyskeskus hyväksyy luonnokset johtosääntönsä mukaisesti ja antaa niistä tilahallinnon valmisteleman lausunnon. tilakeskukselle.



Rakentamisen aikaisiin työmaakokouksiin osallistuu terveystakeskuksesta tilahallinnon edustaja, käyttäjien edustajat ja tarvittaessa muut asiantuntijat. Käyttäjien edustajat vastaavat siitä, että käyttäjähankinnat sovitetaan rakentamisen aikatauluun. Lisäksi terveystakeskuksen edustajat hyväksyvät rakennusasiakirjoissa esitetyssä laajuudessa keskeiset terveystakeskuksen toimintaan liittyvät mallitilat, varusteet ja materiaalit.

### *2.2.3. Tilojen pienet toiminnalliset muutokset /korjaushankkeet*

Terveystakeskuksen tilamuutostarpeet kerätään vuosittain tilahallinnon kokoamaan pienten toiminnallisten muutosten/korjaushankkeiden (PTKH) esityksiin. Tarvekartoituspyyntö lähetetään keväällä osastopäälliköiden kautta työyksiköihin. Täytetyt tarvekartoituslomakkeet palautetaan kesäkuussa osastopäälliköiden kautta priorisoituna tilahallintoon.

Tilahallinto kokoaa terveystakeskuksen kaikki pienet toiminnalliset korjaushankkeet ja tekee tarvittaessa priorisointimuutoksia. Hankkeet jaetaan kahteen listaan: terveystakeskuksen omalla määrärahalla tehtäviin hankkeisiin (400 000 euroa vuonna 2012) ja tilakeskuksen rahoituksella tehtäviin hankkeisiin. Hankkeet esitetään priorisoituna terveystakeskuksen johtoryhmälle syyskuussa. Hankkeiden toteutus alkaa seuraavan vuoden alussa, jolloin kiinteistöviratilakeskus nimeää kuhunkin hankkeeseen projektista vastaavan henkilön, joka kokoaa tarvittavan työryhmän. Työryhmään nimitetään tilahallinnon edustajan lisäksi työkohteesta käyttäjän edustaja sekä muutostyön vaativuuden mukaan tarvittaessa suunnitteluryhmä.

Tilakeskus rakennuttaa terveystakeskuksen omalla määrärahalla tehtävät PTKH-hankkeet ja laskuttaa niistä terveystakeskusta todellisten kustannusten mukaan, jolloin terveystakeskukselle ei tule vuokravaikutusta. Kiinteistöviraston määrärahalla tehtävien hankkeiden lopullisten kustannusten varmistuttua tilakeskus esittää terveystakeskukselle hyväksyttäväksi hankkeesta koituvan vuokravaikutuksen, jonka terveystakeskus hyväksyy terveystakeskunnan hyväksymispäätöksen mukaisesti (tervlt 51§ / 2010). Hankkeen kokonaiskustannuksista riippuen terveystakeskus maksaa korotettua vuokraa noin viiden vuoden ajan.

Tilakeskus toimittaa pienistä toiminnallisista korjaushankkeista tilanneraportin terveystakeskukselle kolme kertaa vuodessa.

Tilakeskus vastaa kaikista tiloissa tehtävistä teknisistä tilahankkeista. Hankkeista sovitaan kuitenkin aina myös terveystakeskuksen kanssa, koska kyseiset hankkeet saattavat aiheuttaa terveystakeskuksen toimintaan häiriötä tai keskeytystä. Tarvittaessa, tilahallinto yhdessä tilakeskuksen kanssa järjestää korjaustöiden ajaksi väistötilat.





#### *2.2.4. Väistötilat ja kiireelliset lisätilatarpeet*

Peruskorjausten ja muiden isompien tilamuutosten rakentamisvaiheessa tarvittavien väistötilojen etsimisestä vastaa ensisijassa tilakeskus yhteistyössä terveyskeskuksen tilahallinnon kanssa.

#### *2.2.5. Irtokalustesuunnittelu*

Uusien ja peruskorjattavien tilojen irtokalustesuunnittelu sisällytetään hankkeeseen tai ostetaan ulkopuoliselta suunnittelijalta, jolloin tilahallinto tilaa ja maksaa irtokalustesuunnittelun omasta budjetistaan. Suunnittelija toimii yhteistyössä käyttäjän sekä tilahallinnon edustajan kanssa. Hankinnat toteutetaan terveyskeskuksen hankintayksikön toimesta voimassa olevien sopimusten ja lakien puitteissa. Irtokalusteet maksaa pääsääntöisesti käyttäjä. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään myös tiloissa aikaisemmin olleita kalusteita.

Tilahallinto huolehtii myös osastojen irtaimen omaisuuden hankintojen kuten kiinteästi asennettavien sairaalalaitteiden rakennustöiden koordinoinnista ja rahoituksen järjestämisestä joko tilahallinnon käyttömäärärahoista tai kiinteistöviraston investointirahoituksesta.

#### *2.2.6. Yhdyskuntasuunnittelun ja asumisen asiantuntemus*

Tilahallinnon arkkitehti vastaa terveyskeskuksen palveluverkon ja asukkaiden arjessa selviytymisen vaatimusten siirtymisestä kaavoitukseen ja ympäristön suunnitteluun. Arkkitehti osallistuu kaavoitusseminaareihin ja palvelukokouksiin sekä valmistelee kaavoitukseen, maankäyttöön ja esteettömyyteen liittyvät terveyskeskuksen lausunnot. Tilahallinto valmistelee lausuntoja myös muista rakennettuun ympäristöön liittyvistä linjauksista.

#### *2.2.7. Vuokraus*

Terveyskeskuksella on käytössään n. 218 000 m<sup>2</sup> vuokrattua tilaa, joista muualta kuin kiinteistövirastolta vuokrattujen tilojen määrä on n. 23 000 m<sup>2</sup>. Tilahallinnon budjetti sisältää pääosin kaikki tilakeskukselta vuokrattujen tilojen vuokrat, joihin sisältyvät pääomavuokrien lisäksi ylläpitovuokrat, kuten huolto-, sähkö-, lämmitys-, vedenkulutus- ja osittain jätehuoltokustannukset. Näiden lisäksi tilakeskus laskuttaa tilojen ylläpidosta käyttäjäpalvelusopimuksen mukaisesti tilahallintoa tai tilojen varsinaista käyttäjää. Käyttäjäpalvelusopimusta ollaan juuri uusimassa.



Huonetilojen vuokralle ottamisesta kiinteistövirastolta vuokrattaessa päättää terveyslautakunta, kun sopimuksen arvo on yli 4 250 000 euroa, toimitusjohtaja, kun sopimuksen arvo on enintään 4 250 000 euroa, kehittämisjohtaja, kun sopimuksen arvo on enintään 2 000 000 euroa. Huonetiloja vuokralle ottamisesta ulkopuolisilta vuokrattaessa päättää terveyslautakunta, kun sopimuksen arvo on yli 250 000 euroa, toimitusjohtaja, kun sopimuksen arvo on enintään 250 000 euroa, kehittämisjohtaja, kun sopimuksen arvo on enintään 125 000 euroa. Sopimusvaltuusraja tarkoittaa vuositason kustannusta (tervlt 51§ / 2010).

Terveyskeskuksen osastot maksavat käytössään olevista tiloista ns. sisäistä vuokraa. Tilahallinto huolehtii tilojen sisäisten vuokrien laskennasta ja kohdentamisesta osastoille koki-tilarekisterin avulla.

Terveyskeskuksen rakennuksissa on vuokralla ulkopuolisia tahoja mm. HUS, Palmia ja sosiaalivirasto. Heidän kanssa tehtävät vuokrasopimukset laatii tilahallinto ja vuokrauksesta päättää kehittämisjohtaja lukuun ottamatta esimerkiksi kahvioita, kukkakioskeja ja autopaikkoja (päättäjänä palvelupäällikkö). Näiden tilojen vuokrien laskutuksesta vastaa tilahallinto.

Kiinteistöviraston tilakeskus vastaa kiinteistöjen ylläpidosta vuokrasopimuksen vastuuajakotaulukon mukaisesti.

#### *2.2.8. Tilahallinnon muu toiminta*

Terveyskeskuksen tilahallinto arvioi käytössä olevia tiloja ja kehittää uusia tilamalleja tutkittuun tietoon perustuen. Tietoa haetaan kirjallisuudesta, kansallisista ja kansainvälisistä kongresseista sekä seuraamalla kansallisia ja kansainvälisiä terveydenhuollon rakennushankkeita ja niihin liittyviä uusia toimintamalleja. Kehittämistyötä tehdään yhteistyössä esimerkiksi kiinteistöviraston tilakeskuksen kanssa.

Tilahallinnon tehtäviin kuuluu myös erilaisten sopimusten valmistelu (mm. ulkopuolisten vuokratilojen sähkö-, jätehuoltosopimukset, vartiointisopimukset) ja sopimusyhteyshenkilönä toimiminen. Tilahallinto huolehtii kaupungin virka-autoille ja pyörille sekä henkilökunnan autoille ja pyörille paikkojen vuokraamisen kiinteistön omistajilta ja autopaikkojen jälleen vuokraamisen henkilökunnalle. Tehtäviin kuuluu myös tiloihin liittyvien palvelujen ja laitteiden tilausten tekeminen, laskujen tarkastus ja tiettyjen asioiden laskuttaminen

Tilahallinto toimii asiantuntijana kaupungin ja terveyskeskuksen eri työryhmissä ja neuvottelukunnissa esim. HOR-, sisäilma-, jätehuolto-, energiansäästö-, eko- ja ympäristötekniikka.

Tilahallinto järjestää terveyskeskuksen henkilökunnalle koulutusta tilahankkeista ja terveyskeskuksen tila-asioiden periaatteista.



### 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

#### 3.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston tilayksikössä ovat seuraavat henkilöresurssit

**Tilapalvelupäällikkö:** esimiestehtävät, tilahankeohjelmien kokoaminen, toiminnallisten tarveselvitysten laatiminen ja mukanaolo hankesuunnittelussa (useamman vastuualueen tilahankkeet)

**Erityisasiantuntija:** palveluverkon suunnittelun koordinointi uusilla ja täydennysrakentamisalueilla, asumisen ja maankäytön suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyvät asiantuntijatehtävät

**Arkkitehti** (hankesuunnittelija): toiminnallisten tarveselvitysten, tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien laatiminen: aikuisten palveluiden vastuualueen ASU -projektin (Kehitysvammaisten yksilöllinen asuminen) tilahankkeet, tilasuunnitteluohjeet

**Arkkitehti** (hankesuunnittelija): pienet toiminnalliset muutostyöt, kiireelliset tilahankkeet, alustava arkkitehtisuunnittelu ja muutostöiden toteutuksen varmistaminen tilakeskuksen ja muiden toimijoiden kanssa (kaikki vastuualueet)

**Suunnittelija** (hankesuunnittelija): toiminnallisten tarveselvitysten, tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien laatiminen lapsiperheiden palveluiden vastuualue ja aikuisten palveluiden vastuualueen yksittäisiä hankkeita, tilasuunnitteluohjeet, esteettömyysasiantuntijuus

**Suunnittelija** (hankesuunnittelija, osa-aikaeläkkeellä): toiminnallisten tarveselvitysten, tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien laatiminen vanhusten palveluiden vastuualueella, tilasuunnitteluohjeet

**Sisustusarkkitehti:** uudiskohteisiin ja peruskorjauksiin tehtävät irtokaluste- ja värisuunnitelmat sekä suunnitelman mukaiset kalustehankinnat, lisäkalustussuunnittelu, konsulttien ohjaus, kalusteiden kierrätyksen suunnittelu ja koordinointi

**Toimitila-asiamies:** vuokrasopimusten valmistelu, väistötilojen ja kiireellisten lisätilojen etsiminen ja tilojen irtisanominen (aiva, vava ja hake), yksikön talousasiat



**Toimitila-asiamies:** vuokrasopimusten valmistelu, väistötilojen ja kiireellisten lisätilojen etsiminen ja tilojen irtisanominen (phva ja lava), yksikön henkilöstöasiat

**Kaksi rakennusmestaria:** vammaispalvelulain ja sosiaalihuoltolain mukaiset asunnonmuutostyöt

Henkilökohtaisen eläkeiän saavuttaa vuonna 2014 yksi henkilö (suunnittelija) ja vuonna 2015 yksi henkilö (suunnittelija). Täyttämättömiä vakansseja ei tällä hetkellä ole.

Tilayksikössä on yksi määräaikainen projektipäällikkö (arkkitehti) vuoden 2012 loppuun asti. Hänen tehtävänä on vanhusten palvelujen vastuualueen tilahankkeiden kokonaisuus, toiminnallisten tarveselvitysten, tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien laatiminen sekä tilasuunnitteluohjeet. Tehtävänä on entisten sairaala-alueiden, Seniorisäätiön kohteiden ja tilakeskuksen kohteiden selvitykset tilojen jatkokäyttöä eli ARA:n (Valtion asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksen) kriteerit täyttävää palveluasumista ja monipuolisia vanhustenkeskuksia varten.

Em. määräaikainen projektipäällikön (arkkitehti) tehtävään tarvitaan jatkoa.

Edellä mainittujen tilayksikön työntekijöiden lisäksi tilahankkeiden ohjelmointiin ja suunnitteluun sekä palveluverkkotyöhön osallistuvat hankeyhteyshenkilöt, joita on yksi kullakin neljällä vastuualueella. Heidän nimikkeensä vastuualueella on joko suunnittelija tai kehittämiskonsultti ja hankeyhdys henkilön rooli on yksi osa heidän tehtävistään.

Kussakin hankkeessa on nimetty vastuualueelta pääkäyttäjä, jonka on mahdollista koota tuekseen muista vastuualueen ko. toiminnassa mukana olevista käyttäjäryhmä. Kaikki tämä työ tehdään oman työn ohella.

### Päivähoito

Päivähoitoon liittyviä tehtäviä on muiden tehtävien lisäksi tilayksikön yhdellä toimitila-asiamiehellä, sisustusarkkitehdilla, yhdyskuntasuunnittelun asiantuntijalla, yhdellä arkkitehdilla sekä tilapalvelupäälliköllä. Päivähoidon vastuualueella on hankeyhdys henkilö, joka on suunnittelija sekä tämän lisäksi muilla vastuualueen suunnittelijoilla on myös tilahankkeisiin liittyviä tehtäviä. Suunnittelijoita päivähoidon vastuualueella on yhteensä viisi.

## 3.2. Terveyskeskus



Terveyskeskuksen tilahallinnossa on arkkitehti, hankesuunnittelija, insinööri, rakennusinsinööri ja suunnittelija.

**Arkkitehdin** tehtävänä on toimia terveyskeskuksen vastuuhenkilönä suurissa terveydenhuollon peruskorjaus- ja uudisrakennushankkeissa sekä palveluverkko- ja kaavoitusasioissa. Arkkitehdin tehtäviin kuuluu myös tilahankkeiden projektien organisointi sekä terveyskeskuksen linjausten ja käyttäjätiedon koordinointi tarveselvitys-, hankesuunnittelu-, toteutussuunnittelu-, rakentamis- ja käyttöönottovaiheissa. Arkkitehti toimii myös arkkitehtuurin asiantuntijana terveyskeskuksessa sekä kaupunkitason työryhmissä. Tehtäviin kuuluvat lisäksi lausuntojen valmistelu kaavoitus-, aluerakentamis-, palveluverkko-, esteettömyys- ja tilahankkeissa. Arkkitehti vastaa terveysasemat osaston keskusterveysasemien (4 kpl) tila-asioista.

**Hankesuunnittelijan** tehtäviin kuuluu tilahankkeiden valmistelu ja tarveselvitysten laatiminen päätöksentekoa varten. Tehtäviin kuuluu myös toimia terveyskeskuksen edustajana ja terveydenhuollon substanssin asiantuntijana tarveselvitys-, hankesuunnittelu-, toteutussuunnittelu- ja rakentamisvaiheessa. Lisäksi hankesuunnittelija toimii terveyskeskuksen edustajana eri hallintokuntien yhteistyöelimissä ja kehittämissankkeissa. Hankesuunnittelijan vastuualueena ovat kaupunginsairaalan ja psykiatria osaston tila-asiat.

**Insinöörin** tehtäväalueelle kuuluu terveyskeskuksen käytössä olevien kiinteistöjen tekniset korjaukset ja niihin liittyvät asiantuntijatehtävät sekä yhteyshenkilönä toimiminen kiinteistöviraston tilakeskuksen käyttöpäälliköiden ja terveyskeskuksen välillä. Insinööri koordinoi ja valvoo osaltaan terveyskeskuksen tiloissa tehtäviä pieniä toiminnallisia korjaushankkeita. Tehtäviin kuuluu vartiointipalvelujen sopimusten valmistelu, hallinnointi ja kustannusten seuranta. Lisäksi insinööri valmistelee ulkopuolisten vuokratilojen sähkö-, jätehuoltosopimukset ja toimii asiantuntijana sisäilma-, jätehuolto-, energiansäästö-, eko- ja ympäristöteknisissä asioissa. Tehtäviin kuuluu myös tilausten tekeminen sekä laskujen tarkastus. Insinööri vastuualueena ovat hallinto- ja palvelukeskus osaston tila-asiat.

**Rakennusinsinöörin** tehtävänä on toimia tilahallinnon tiimin rakennusalan ja tekniikan asiantuntijana terveyskeskuksen tilahankkeissa. Rakennusinsinöörin vastuualueena ovat kotihoito ja suun terveydenhuollon osastojen sekä terveysasemat osaston terveysasemien (22 kpl) tila-asiat lukuun ottamatta neljää keskusterveysasemaa. Tehtäviin kuuluu toimia terveyskeskuksen edustajana ja asiantuntijana edellä mainittujen tilojen tarveselvitys-, hankesuunnittelu-, toteutussuunnittelu- ja rakentamisvaiheessa. Tehtäviin kuuluvat näiden tilojen hankintaesitysten ja tilausten tekeminen sekä laskujen tarkastaminen.

**Suunnittelijan** tehtävänä on vastata tilahallinnon talousasioista (mm. budjetointi, ennusteet) sekä terveyskeskuksen koki-tilarekisteristä. Tilarekisteri kattaa kaikkien terveyskeskuksen käytössä olevien tilojen tiedot (esimerkiksi pohjapiirustukset, tilaneliöt, huoneistot ja huonetilat), joiden mukaan määräytyvät sisäinen ja ulkoinen



vuokralaskutus. Suunnittelijan tehtäviin kuuluu myös laskujen tarkastaminen sekä vuokrasopimusten valmistelu ja hallinnointi. Lisäksi suunnittelijan tehtäviin kuuluu kaikkien terveyskeskuksen käytössä olevien autopaikkojen (virkakäytössä olevat sekä henkilökunnan autot) vuokraus ja sopimusten hallinnointi.

Psykiatrian osaston yksi osastonhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä terveyskeskuksen tilahallinnon, kiinteistöviraston tilakeskuksen ja terveyskeskuksen turvallisuuspäällikön kanssa huolehtien osaltaan psykiatrian osaston erityisvaatimusten huomioon ottamisesta rakennus- ja korjaushankkeissa sekä henkilöstön tiedottamisesta ao. hankkeissa. Hänen tehtäviin kuuluu myös osallistuminen kalustehankintoihin ja -korjaukset, kulunvalvonta ja lukitusjärjestelmät, henkilö- ja paloturvallisuus- sekä ympäristö- ja jätehuoltoasiat pääasiassa Auroran sairaala-alueella. Muiden osastojen osalta tiloihin liittyvistä ko. tehtävästä huolehtii linjajohto.

Tilahallintoyksikössä ei ole yhtään henkilöä vuosina 2012–2015, jotka saavuttaisivat henkilökohtaisen eläkeiän, ei myöskään yhtään avointa vakanssia eikä määräaikaisesti päättyvää vakanssia. Tilahallinto ei ole ehdottanut uusia vakansseja vuosille 2012 - 2013.

Tilahallinnon resurssit ovat erittäin niukat meneillään olevien isojen rakennushankkeiden vuoksi. Tästä syystä tilahallintoon on palkattu terveyskeskuksen kehittämismäärärahoilla projektipäällikkö ja projektisuunnittelija vuoden 2012 loppuun Malmin uudisrakennushankkeeseen. Uudisrakennus valmistuu vuoden 2014 loppuun mennessä. Heidän työpanostaan tarvitaan rakennushankkeen loppuun saakka. Suurissa hankkeissa on tapana irrottaa toiminnan asiantuntija omasta työstään määräajaksi toiminnan ja muuton suunnitteluun, joka tapahtuu yhteistyössä tilahallinnon ja muiden ko. tiloihin tulevien tahojen kanssa. Tällä hetkellä terveysasemien yksi osastonhoitaja on irrotettu Myllypuron terveysaseman käyttöönottoa suunnittelemaan.

## 4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat, vuoden 2012 budjetti

### 4.1. Sosiaalivirasto

Tilayksion tulosbudjetti vuodelle 2012 on yhteensä 844 501 euroa. Tästä palkat ovat 510 800 euroa ja henkilöstösivukulut 171 131 euroa. Tämän lisäksi tilayksikön käytettävissä on 430 000 euroa suunnittelu- ja rakentamisrahoja (irtokalustesuunnittelu, käyttäjäpalvelut, tyhjien tilojen vuokraa). Sosiaaliviraston tilavuokrat olivat



vuonna 2011 yhteensä 85.489.109,02 euroa. Vartiointi- ja turvapalveluista maksettiin yhteensä 1.505.214,77 euroa

Tilayksikön kaksi rakennusmestaria teettävät vammaispalvelulain- ja sosiaalihuoltolain mukaisia asunnonmuutostöitä. He toimivat yhteistyössä vammaisten ja vanhus-ten sosiaalityöntekijöiden sekä terveyskeskuksen fysioterapeuttien kanssa ja teet-tävät työt pääasiassa sosiaaliviraston kilpailuttamilla urakoitsijoilla. Vuosittain töitä teetetään reilun miljoonan euron arvosta. Uusia asiakkaita ja kohteita on noin 500 vuodessa ja vanhoja asiakkaita edellisvuosilta noin 200.

Vuonna 2012 rakentamisohjelman mukaan valmistuvien sosiaalitoimen kaikkien in-vestointihankkeiden määrä on yhteensä 85 kpl ja kokonaiskustannus on 30,9 milj. euroa. Näistä on tarveselvitysrajan (200 000 euroa) ylittäviä hankkeita 30 kpl, koko-naiskustannukseltaan 26,2 milj. euroa. Vuonna 2011 vastaava kaikkien hankkeiden määrä oli 182 kpl ja kokonaiskustannus 42,7 milj. euroa, joista tarveselvitysrajan (200 000 euroa) ylittäviä hankkeita oli 36 kpl, kokonaiskustannukseltaan 33,9 milj. €

Tilakeskuksen rakentamisohjelman rahoitusvaraus 24.1.2012 sosiaaliviraston in-vestointihankkeita varten vuodelle 2012 oli 30,7 milj. euroa ja vuodelle 2013 ennus-te 36,6 milj. euroa. Sosiaaliviraston hankkeiden keskimääräinen investointikustan-nus vuonna 2012 valmistuville hankkeille on 0,36 milj. euroa ja vuonna 2011 val-mistuneille hankkeille 0,23 milj. euroa. Päivähoidon hankkeita on vuonna 2012 val-mistuvista investointihankkeista 50 kpl kokonaisarvoltaan 19,9 milj.euroa. Vuonna 2012 valmistuvista sosiaalitoimen investointihankkeista on päivähoidon hankkeita 50 kpl (59 %) ja kokonaisarvoltaan 19,9 milj. euroa (64 %) . Vuonna 2011 valmistu-neista hankkeista päivähoidon hankkeita oli 113 kpl (62 %) ja kokonaisarvoltaan 31,8 milj. euroa (74 %).

Tilahankkeiden investointiohjelma ja vuokra- ja osakeohjelma ovat toiminnan re-sursseja. Vastuualueilla ei ole hankkeisiin erikseen irrotettuja resursseja vaan hankkeiden käyttäjiä edustavat tekevät työtä oman toiminnan ohella.

Sosiaalivirastolla on tilakeskuksen investointiohjelman lisäksi suuri määrä asumis-hankkeita jotka sisältyvät vuokra- ja osakeohjelmaan. Niitä ovat vanhusten palvelu-talot ja vaikeavammaisten asuntoryhmät sekä kehitysvammaisten ryhmäkodit ja asuntoryhmät. Näissä tilakeskus ei ole mukana, vaan hankkeet toteutetaan yhteis-työssä rakennuttajien ja kiinteistöyhtiöiden kanssa.



## 4.2. Terveyskeskus

Tilahallinnon tulosbudjetti vuodelle 2012 on yhteensä 43, 216 milj. euroa. Summa sisältää yksikön omat kulut ja suunnittelupalvelut yhteensä 547 000 euroa. Keskitetysti budjetoidut tilakustannukset ovat 42,669 milj.euroa. Henkilöstömenot ovat 361 000 euroa. Tilahallinnon budjettiin sisältyy vartiointipalvelut 600 000 euroa. Vartiointipalveluista loput eli vajaa 2 milj. euroa on jaettu kunkin osaston budjettiin.

Vuonna 2012 rakentamishjelman mukaan valmistuvien terveystoimiston kaikkien investointihankkeiden määrä on yhteensä 38 kpl ja kokonaiskustannus on 29,0 milj. euroa. Näistä on tarveselvitysrajan (200 000 euroa) ylittäviä hankkeita 11 kpl, kokonaiskustannukseltaan 26,9 milj. euroa. Vuonna 2011 vastaava kaikkien hankkeiden määrä oli 56 kpl ja kokonaiskustannus 8,5 milj., euroa, joista tarveselvitysrajan (200 000 euroa) ylittäviä hankkeita oli 13 kpl, kokonaiskustannukseltaan 5,2 milj. euroa.

Tilakeskuksen rakentamishjelman rahoitusvaraus 24.1.2012 terveystoimiston investointihankkeita varten vuodelle 2012 oli 28,1 milj. euroa ja vuodelle 2013 ennuste 26,6 milj. euroa. Terveystoimiston hankkeiden keskimääräinen investointikustannus vuonna 2012 valmistuville hankkeille on 0,76 milj. €euroa ja vuonna 2011 valmistuneille hankkeille 0,15 milj. euroa. Terken hankkeiden koko vaihtelee vuosittain ja hankkeet voivat olla suuria. Malmin sairaalan kokonaiskustannus on noin 65 milj. euroa. Myllypuron pääterveysaseman kokonaiskustannus on 22,7 milj. euroa, jonka osuus esim. vuoden 2012 rahoitusvarauksesta on 6,5 milj. euroa.

Terke on erikseen budjetoinut pieniä toiminnallisiin korjaushankkeisiin 400 000 euroa vuonna 2012.

## 5. Ko. palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset

### 5.1. Sosiaalivirasto

Kaikki sosiaaliviraston toimitiloja koskevat vuokrasopimukset tehdään tällä hetkellä tilakeskuksessa, jonne vuoden 2012 alussa siirtyivät myös yksityisiltä vuokratut vuokrasopimukset.

Sosiaalivirasto on vuokrannut tilakeskukselta toimitiloja yhteensä noin 443 000 m<sup>2</sup>. Sisäisiä, voimassaolevia vuokrasopimuksia on yhteensä 562 kpl. Sopimukset on lueteltu liitteenä 8 olevassa taulukossa. Ulkoa vuokrattujen tilojen sopimustenttien siirto on kesken eivätkä ne näy vielä taulukossa. Sopimuksia on noin 95 kpl ja

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566





vuokra-alaltaan yhteensä noin 42 000 m<sup>2</sup>. Noin puolet sopimuksista on päivähoiton käytössä esim. ryhmäperhepäivähoidon tiloina, ja siirtyy päivähoiton mukana uuteen virastoon. Liitteenä 9 on päivähoiton vastuualueen (PHVA) vuokrasopimukset.

Vanhusten palveluiden vastuualueen käyttäjäpalvelusopimusluonnos koskien entisiä sairaala-alueita on parasta aikaa laadittavana.

Sosiaalivirastossa sähkösopimukset, autopaikka sopimukset, turvallisuus- ja vartiointisopimukset ja kulunvalvonta yms. tehdään ao. yksiköissä eli tilayksiköllä ei ole niistä keskitettyä tietoa.

Sosiaalivirastolle on tilakeskuksen asuntovuokrauksen kautta vuokrattuna tukiasuntoja asunnottomien palveluille, maahanmuuttoyksikölle, lastensuojelulle, vanhuspalveluille, vammaisten palveluille ja kehitysvammaisten palveluille. Näitä tukiasuntoja on yhteensä 3823. Lisäksi sosiaalivirastolle on vuokrattuna työsuhdeasuntoja yhteensä 1206.

Tukiasuntojen vuosittaiset nettomenot ovat vuonna 2012 arviolta 11 583 773 euroa ja työsuhdeasuntojen 1 450 510. Siten kaikkien sosiaaliviraston asuntojen nettomenot ovat yhteensä 13 034 283 euroa.

Työsuhdeasuntojen subventio on budjetoitu viraston keskitettyjen määrärahojen ryhmään.

## 5.2. Terveyskeskus

Kaikki viraston toimitiloja koskevat vuokrasopimukset tehdään ja hallinnoidaan vuoden 2012 alusta lähtien tilakeskuksessa. Kiinteistövirastolta vuokrattujen tilojen sopimuksia on yhteensä 131 kpl. Vuokrasopimukset on lueteltu liitteenä 8 olevassa taulukossa. Viraston ulkoa vuokraamia tiloja on yhteensä noin 23 000 m<sup>2</sup>, joista noin 4000 m<sup>2</sup> on asuntoja (23 kpl), jotka siirretään asuntovuokrauksen järjestelmään. Loput noin 32 sopimusta ovat vuokra-alaltaan noin 18 750 m<sup>2</sup>. Viraston ulkoa vuokraamien tilojen vuokrasopimusten tietojen siirto tilakeskuksen järjestelmiin on kesken, eivätkä ne näy vielä taulukossa. Liitteenä 8 on taulukko vuokrasopimuksista.

Tilahallinto laatii terveyskeskuksen tiloissa oleville ulkopuolisille (esim. Palmia, HUS, sairaaloiden kahviot, sos.virasto, Niemikotisäätiö ja ulkopuolisella rahoituksella toimivat hankkeet ja projektit) vuokrattavien tilojen vuokrasopimukset ja huolehtii myös niiden laskutuksesta. Näitä vuokrasopimuksia on 12 kpl. Tilahallinnon suunnittelija huolehtii myös tarvittaessa näiden tilojen irtisanomisten valmistelusta.



Kiinteistöviraston kanssa on laadittu käyttäjäpalvelusopimus, jossa määritellään ne palvelut, jotka kiinteistövirasto tuottaa terkelle. Näiden palvelujen hinta on 400 000 euroa vuonna 2012 ja summa sisältyy tilahallintoyksikön budjettiin.

Tilahallinto vuokraa ja hallinnoi terveyskeskuksen virkakäyttöön tarkoitettujen autojen sekä henkilökunnan autojen autopaikkoja. Sopimuksia on noin 10 kpl kiinteistöviraston ja noin 15 kpl yksityisten vuokranantajien kanssa. Sopimuksia henkilökunnan kanssa paikoista on n. 170 kpl. Autopaikkasopimuksissa tapahtuu paljon muutoksia henkilökunnan vaihtuessa sekä uusia tiloja hankittaessa. Autopaikkarekisteriä ja vuokrausasioita hallinnoi tilahallinnon suunnittelija.

Tilahallinnon insinööri laatii sähkösopimukset niihin vuokratiloihin, joissa sähkö ei sisälly vuokraan. Käytännössä nämä ovat ns. ulkopuolisia vuokratiloja. Sopimus-kumppaneita ovat sähkölaitokset, esim. Helsingin Energia, Fortum jne. Tilahallinto tarkastaa myös kaikki em. sähkölaskut, jotka palvelupäällikkö hyväksyy. Tilahallinto hallinnoi myös ulkopuolisten vuokratilojen jätahuoltosopimuksia lukuun ottamatta tietosuojatun paperijätteen ja lääkejätahuollon sopimuksia, jotka kukin osasto hallinnoi itse.

Tilahallinnon insinööri valmistelee koko terveyskeskuksen vartiointisopimukset yhteistyössä vs. hallintopäällikön kanssa. Insinööri hallinnoi sopimukseen liittyvää sopimus- sekä hälytysvartiointin laskutusta kohdentaen vartiointilaskut joko tilahallinnon tai käyttäjien maksettavaksi. Vartiointisopimuksia on tällä hetkellä Securitaksen kanssa 2, joista toinen kattaa sairaala-alueet ja toinen sairaala-alueiden ulkopuolelle olevat terveyskeskuksen tilat lukuun ottamatta Haartmanin sairaala, jonka vartiointipalveluista huolehtii HUS-Kiinteistö Oy. Lisäksi on muutamia yksittäisiä sopimuksia joissakin kiinteistöissä.

Listaus ko. toiminnan sopimuksista tuotetaan myöhemmin.

## 6. Ko. toiminnan käytössä olevat tilat

### 6.1. Sosiaalivirasto

Tilayksikön käytössä on osoitteessa Hämeentie 31, 3. krs tilaa 368,5, m<sup>2</sup>. Vuokranantaja on Areff Joint Holding Ltd (Koy Hämeentie 31). Vuokrasopimus on voimassa toistaiseksi, 6 kk irtisanomisajalla. Tiloissa sinänsä ei ole ongelmaa, sillä ne sijaitsevat keskeisellä paikalla, hyvin liikenneyhteyksien äärellä ja ovat tyydyttävässä kunnossa. Ongelmana on tilojen sijainti erillään sosiaaliviraston päätoiminnoista, jotka sijaitsevat Kallion virastotalossa.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



## 6.2. Terveyskeskus

Tilahallinnon tiimi työskentelee Kallion toimistotalon viidennessä kerroksessa osoitteessa Siltasaarencatu 13. Tilat on vuokrattu Toimitilat Oy:ltä. Tilahallinnon käytössä on viisi toimistohuonetta. Kokoustiloina käytetään terveyskeskuksen yhteisiä tiloja esimerkiksi Kallion toimistotalossa tai Kallion virastotalossa. Taukotilat ovat yhteiset rakennuksessa toimivien muiden terveyskeskuksen toimijoiden kanssa.

Kallion toimistotaloon on keskitetty terveyskeskuksen kaikki hallinto- ja palvelukeskuksen tilat. Esimerkiksi kliinisten osastojen osastopäälliköt, talous- ja toiminnan suunnittelijat sekä strategiayksikkö, jotka ovat tilahallinnon keskeisiä yhteistyökumppaneita, toimivat samassa rakennuksessa. Tämä edistää tiedon kulkua ja yhteistyötä tila-asioissa. Erilaisten tiloihin liittyvien lausuntojen ja esitysten laatimisen näkökulmasta on erittäin tärkeää, että myös terveyskeskuksen korkein johto on tavoitettavissa samassa rakennuksessa.

## 7. Ehdotukset ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi

### 7.1 Sosiaalivirasto

Työnjaon tarkistamisen tarve tulee eteen uudessa organisaatiossa sitten, kun selviää millä tavoin sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen toiminnot organisoituvat uudessa virastossa ja miten päivähoidon organisoituu. Nyt sosiaalivirastossa kullekin neljälle toiminnallisella vastuualueella on nimetty tilayksikössä nimikkohankesuunnittelija (joko suunnittelija tai arkkitehti) ja tällä on vastuullaan suurin osa ko. osaston tilahankkeista. Koska tilahankkeita on eri määriä, osalla nimikkoja on hankkeita myös muilta osastoilta.

Päivähoidon osaston kanssa työnjako poikkeaa muiden osastojen työnjaoista siinä mielessä, että päivähoidon osastolla on suunnittelijoita ja koska päiväkodit ovat selkeitä tilahankkeita, joista ei erikseen laadita tarveselvityksiä, selkeät viisivuotishjelmiin sisältyvät päiväkotihankkeet toteutetaan tilakeskuksen (hankesuunnitteluvastuu) ja päivähoidon osaston yhteistyönä. Tilayksikön arkkitehti ei ole näissä mukana muuten kuin erikseen pyydettyäessä. Sen sijaan tilayksikön arkkitehti osallistuu päivähoidon kiireellisten lisätilojen ja pienten toiminnallisten muutosten hankkeisiin (jälkimmäiset kuuluvat hänelle kaikilta osastoilta) ja päivähoidon voi konsultoida häntä arkkitehtuuriin ja yhdyskuntasuunnitteluun liittyvissä asioissa.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Tällä hetkellä tiedonkulku viraston johdon, vastuualueiden ja tilayksikön välillä ei toimi parhaalla mahdollisella tavalla.

Sosiaaliviraston tilayksiköllä on vastuullaan hyvin paljon tilahankkeita eikä niihin kaikkiin ole tällä hetkellä mahdollista koko hankkeen ajaksi saada tilayksikön edustajaa käyttäjän tueksi. Erityisen paljon on asumishankkeita (kehitysvammaiset, vaikeavammaiset, vanhukset), joiden tarveselvitys- ja hankesuunnitteluvastuu kuuluu sosiaalivirastolle.

Sosiaalivirastolta on vuoden 2005 alusta asti puutunut turvallisuusjärjestelmien asiantuntemus. Alun perin oli suunnitelmissa, että ko. asioita hoitanut henkilö olisi jäänyt sosiaalivirastoon, mutta hänet siirrettiin kuitenkin tilakeskukseen. Tämän asiantuntijuuden ei tarvitse sijaita tilahallinnossa vaan se voi olla myös muualla hallinnossa.

Pienten toiminnallisten muutoshankkeiden toteuttamisessa on parantamisen varaa.

## 7.2. Terveyskeskus

Tällä hetkellä toiminnan suunnittelun ja tilahallinnon välinen yhteistyö ei ole aukotonta. Esimerkiksi osastojen laatiessa pienten toiminnallisten korjaushankkeiden listaa tai muita toiminnallisia muutoksia suunniteltaessa olisi erittäin tärkeää tehdä se yhteistyössä tilahallinnon kunkin osaston vastuuhenkilön kanssa. Tilakeskuksen ja hallintokuntien välillä on ongelma tällä hetkellä käsitteissä pienet toiminnalliset muutokset, pienet toiminnalliset korjaushankkeet ja pienet perusparannushankkeet. Tästä johtuen yhteistyö näissä asioissa ei suju parhaalla mahdollisella tasolla.

Irtaimen omaisuuden hankintoihin liittyy usein myös tilaratkaisuja ja ns. ympäristötöitä, joita kliinisten osastojen hankintaesityksiä tekevät henkilöt eivät osaa huomioida. Yhteistyö tilahallinnon, tilakeskuksen ja käyttäjien välillä vaatii parantamista.

Tiloihin liittyvien asioiden hoidossa ongelmana on vastuutahon löytäminen kiinteistöissä, joissa on useamman osaston toimintaa. Sairaala-alueille tehtävä voisi kuulua kiinteistöviraston tekniselle yksikölle. Näin ei kuitenkaan käytännössä tapahdu.

## 7.3. Yhteinen näkemys tulevasta tilahallintopalveluyksiköstä

Uudelleen organisoitaessa tiloihin liittyviä toimintoja tulee ottaa huomioon tilahallintopalvelujen ja tulevan viraston johdon välinen suhde. Keskeistä olisi että virastojen

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



tilahallintopalvelut sijaitsisivat toiminnallisesti ja fyysisesti lähellä viraston johtoa sekä talous- ja toiminnansuunnittelijoita, jotta tiedon kulku ja asioiden sujuva hoitaminen olisi mutkatonta ja selkeää. Tilasuunnittelun tulisi aina kytkeytyä toiminnan suunnitteluun.

Kun on kyse esim. uusista asioista, periaatekysymyksistä ja linjanvedoista sekä isoista tai muulla tavoin merkittävistä hankkeista tulisi aina olla mahdollisuus lähetekeskusteluun johdon kanssa ennen kuin asiaa aletaan valmistella. Mallina voisi olla tämänhetkinen terveyskeskuksen toimintatapa.

Uudessa organisaatiossa tilahallintopalvelun henkilökunnan työnjakomallia tulee selkiyttää ja nimikkeitä yhdenmukaistaa. Kaikista tiloihin liittyvistä asioista, tulee olla tieto tilahallintopalveluja hoitavassa yksikössä. Muutenkin tiedon kulun tulee olla mahdollisimman avointa ja toiminnan tulee perustua keskinäiseen luottamukseen.

Tilahankkeisiin liittyen tarvitaan sosiaali- ja terveydenhuollon rakentamisen asiantuntijuuden lisäksi vahvaa ydintoiminnan tuntemusta. Tilat tulee nähdä suhteessa tulevaisuuteen. Siksi on tärkeä taata tilahallintopalveluille vähintään ne henkilöstöresurssit, jotka ko. hallintokunnissa tällä hetkellä on.

Tilahallinnon talouden ja tilarekisterin kannalta olisi hyvä käydä keskustelua ja tehdä linjaus miten sisäinen laskutus (sisäiset vuokrat) hoidetaan jatkossa. Terveyskeskuksella on käytössä sisäinen laskutus, jossa kustannusten jako perustuu käyttäjien hallinnoimiin huoneistoihin/huonetiloihin (koki-tilarekisteri) ja jonka perusteella laskutuksen summa määräytyy. Laskentatapaa käytetään myös ulkoisessa laskutuksessa. Sosiaalivirastolla ei ole omaa tilahallintajärjestelmää. Tilakeskuksella on käytössä Haltia-järjestelmä. Sitä ei kuitenkaan käytetä sisäisten vuokrien laskentaan tällä hetkellä.

Terveyskeskuksen menettely, jossa käyttäjähallintokunnan budjetissa varataan määräraha pienille toiminnallisille korjaushankkeille, on tilakeskuksen tuottamaa palvelua ajatellen tehokkain. Hankkeet ovat luonteeltaan toiminnallisia, mutta vuokravaikutuksen arvioiminen ei hankkeiden pienuuden takia ole järkevää, ja lisäksi menettelyllä vältettäisiin mahdolliset subventointipäätöksiin liittyvät ongelmat. Siksi sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen yhdistyessä tätä menettelyä tulisi jatkaa ja mitoittaa määräraha uuden viraston tarpeiden mukaan.

## Sosiaali- ja terveystoimen tilahallinnon tehtävät ja resurssit - jatkotyö

### 1. Kehittämistarpeet

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Kustannustehokkaamman toiminnan takaamiseksi tilahallinto tulee keskittää ja taata riittävät resurssit tilahankkeisiin, jotta viraston tilahallinnon asiantuntijat voivat olla hankkeiden mukana loppuun saakka.

Vanhusten, kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten asumishankkeiden (n. 30 hanketta 5 vuodessa) prosessin vastuujako eri prosessin vaiheissa, eri toimijoiden välillä tulee uudessa organisaatiossa selvittää. Hankesuunnitteluvastuu tulisi kaikissa tilahankkeissa olla kiinteistöviraston tilakeskuksella. Asiantuntijuus ja osallistuminen hankkeisiin (toiminnallinen tarveselvitys ja käyttäjäyhteistyö) säilyisivät sote-tilahallinnossa. Tämä tarkoittaisi nykyisten sosiaaliviraston asumishankkeiden hankesuunnitteluvastuun siirtymistä kiinteistöviraston tilakeskukselle.

Sosiaalivirastolla on noin 3800 tuki-, ryhmäkoti- ja asuntoryhmien asuntoa vanhuksille, kehitysvammaisille, vaikeavammaisille, maahanmuuttajille ja asunnottomille. Nettomenot näistä vuonna 2011 olivat 11,6 milj. euroa. Ydintoiminnot ovat huolehtineet ja hallinneet näitä asuntoja yhdessä kiinteistöviraston asuntovuokrausyksikön kanssa ilman tilayksikön toimintaa. Toimintaa jatketaan entiseen tapaan.

Palvelussuhdeasuntojen hallinnointi hoidetaan jatkossa terveystakeskuksen mallin mukaisesti. Uudessa virastossa palveluasuntojen riittävyden seuranta, arviointi ja viraston linjausten valmistelu asuntojen vuokraamiseen ovat sote-tilayksikön tehtävät. Kiinteistöviraston asuntovuokrausyksikkö hallinnoi asuntoja ja huolehtii niiden kunnosta. Kiinteistöviraston asunnonvälitysyksikkö välittää asunnot terveystakeskuksen ja sosiaaliviraston työntekijöille ja tekee vuokrasopimukset. Henkilöstöhankintayksikkö ohjaa uudet työntekijät ottamaan yhteyttä asunnonvälitysyksikköön.

Uudessa sosiaali- ja terveystakeskuksessa on yhteensä n. 2250 palvelussuhdeasuntoa ja pieni määrä soluasuntoja. Lisäksi kiinteistöviraston asuntovuokrausyksikkö järjestää kesäsisäisille asuntoja (n. 40 huoneistoa). Palvelussuhdeasuntojen nettomenot olivat vuonna 2011 yhteensä n. 3,2 milj. euroa.

Vammaispalvelulain ja sosiaalihuoltolain mukaiset asunnonmuutostyöt hoidetaan uuden sote-tilayksikön toimesta yhteistyössä sosiaalityöntekijöiden, fysioterapeuttien ja toimintaterapeuttien kanssa.

Asiakaspysäköintiä, virkakäytössä olevien autojen sekä henkilökunnan autojen pysäköintiä varten tarvittavien autopaikkojen vuokraus tulee yhdenmukaistaa yhteistyössä kiinteistöviraston tilakeskuksen kanssa.

Vartiointi ja turvallispalvelujen hankinta ja kustannusten hallinta ehdotetaan siirrettäväksi pois uudesta tilayksiköstä.

Sisäiset tilavuokrat tulee olla uudessa virastossa keskitettynä niin kuin terveystakeskuksessa on tällä hetkellä. Tämä edellyttää sitä, että sosiaaliviraston nykyinen tilamassa ja siihen liittyvät sopimukset viedään terveystakeskuksen käyttämään Koki-tilarekisteriin. Tie-



tojen vienti rekisteriin tulee vaatimaan n. 2-3 henkilön vuosityöpanoksen. Rekisteriä varten tarvitaan tilojen pohjapiirustukset CAD-kuvina. Tämän hetkisen tiedon mukaan kaikkia pohjapiirustuksia ei ole CAD-muotoisena, joten ne täytyy muuntaa sellaisiksi. Tähän tarvitaan ulkopuolisen asiantuntijan työpanosta.

Toisena vaihtoehtona tilarekisteriksi on ehdotettu kiinteistöviraston tilarekisterijärjestelmää Haltiaa. Sitä ei ole käytetty sisäisten vuokrien rekisteröintiin, vaikka järjestelmässä olisi tähän mahdollisuus. Ko. ominaisuuden käyttöönotto vaatisi järjestelmän kehittämistä, lisätyöpanosta ja yhteistyötä tilakeskuksen kanssa, eikä näin ollen ole mahdollista aikataulun puitteissa. Tavoitteena pidemmällä tähtäyksellä on yhdenmukainen tilarekisteri koko kaupunkitasolla.

## **2. Tilahallinnon organisatorinen asema uudessa sosiaali- ja terveystoimistossa**

Tilahallinto on taloushallinto ja tukipalvelut – osaston yksikkötasoinen yksikkö, jonka esimiehenä on tilapalvelupäällikkö.

## **3. Tilahallinnon tehtävät uudessa sosiaali- ja terveystoimistossa**

Tilahallinto toimii viraston edunvalvojana ja asiantuntijana kaikissa tiloihin liittyvissä hankkeissa yhteistyössä kiinteistöviraston ja muiden toimijoiden kanssa. Tilahallinnon päätehtävät liittyvät tilahankkeiden ohjelmointiin; (talorakennushankkeiden rakentamisohjelma, vuokra- ja osakeohjelma), tilahankkeiden suunnitteluun ja toteuttamiseen, tilojen pieniin toiminnallisiin muutoksiin /korjaushankkeisiin, väistötilojen ja kiireellisten lisätilatarpeiden selvittämiseen, yhdyskuntasuunnitteluun ja asumiseen, tilarekisterin hallintaan, vammaispalvelu- ja sosiaalihuoltolakien mukaisten asunnonmuutostöiden suorittamiseen, sosiaali- ja terveydenhuollon tilojen kehityksen seuranta ja uuden tiedon tuominen tilojen kehittämiseen.

Tilahallinnon tehtävänä on tilojen käytettävyyden varmistaminen hallintokunnille. Tilahallintoyksikkö valmistelee viraston tilahallinnon pelisäännöt, tilastrategian/ toimintasuunnitelman, tilasuunnitteluohjeet, tilakortit, menettelytapaohjeet ym.

Tilahallinnon vastuujakotaulukossa esitetään uuden viraston tilahallinnon, toiminnan osastojen, kiinteistöviraston ja muiden toimijoiden välinen tehtävien jako.



## Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen viestinnän nykytilan kartoitus

### Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	217
1. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa.....	217
2.1. Sosiaalivirasto .....	217
2.1.1. Viestintäpalvelut .....	217
2.1.2. Neuvonta .....	218
2.1.3. Lomakesuunnittelu .....	218
2.1.4. Johtamisjärjestelmä .....	218
2.2. Terveyskeskus .....	219
2.2.1. Viestintäpalvelut .....	219
2.2.2. Lomakesuunnittelu .....	220
2.2.3. Johtamisjärjestelmä .....	220
2.3. Keskeisimmät erot virastoissa .....	221
3. Palvelujen resurssit vakansseittain .....	221
3.1. Sosiaalivirasto .....	221
3.2. Terveyskeskus .....	222
3.3. Keskeisimmät erot virastoissa .....	223
4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat.....	223
4.1. Sosiaalivirasto .....	223
4.2. Terveyskeskus .....	224
4.3. Keskeisimmät erot virastoissa .....	224
5. Palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset .....	224
5.1. Sosiaalivirasto .....	224
5.2. Terveyskeskus .....	224
5.3. Keskeisimmät erot virastoissa .....	225
6. Toiminnan käytössä olevat tilat.....	225
6.1. Sosiaalivirasto .....	225
6.2. Terveyskeskus .....	225
6.3. Keskeisimmät erot virastoissa .....	225
7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi .....	225





## 1. Johdanto

Viestintäryhmä on tarkastellut sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen viestinnän palveluja, lomakesuunnittelua ja sosiaaliviraston osalta sosiaalipalvelujen neuvontaa (S-Info). Viestinnän ryhmää kuuluivat organisaatioasiantuntija Pia Sutinen, sosiaaliviraston viestintäpäällikkö Maarit Aimonen ja terveyskeskuksen viestintäpäällikkö Jaana Juutilainen-Saari.

## 1. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

### 2.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston viestintä ja neuvonta sijaitsee Kallion virastotalossa. Viestinnän työntekijät ovat 10. kerroksessa ja sosiaalineuvojat 2.kerroksessa.

Viestintää toteuttavat: viestintäpäällikkö, neljä tiedottajaa, verkkotiedottaja, kielenkääntäjä (etätyössä kotona) ja tiedotusassistentti.

S-infossa eli sosiaalipalvelujen neuvonnassa on johtava neuvoja ja 4 sosiaalineuvojaa.

#### 2.1.1. Viestintäpalvelut

Viestintä vastaa sosiaaliviraston viestinnän suunnittelusta, viestinnän konsultoinnista, seurannasta, sosiaaliviraston keskitetystä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä, päätöstiedottamisesta, Helmisen/sisäverkon uutistoimituksesta, eräiden sivuston ylläpidosta sekä ylläpitäjien toimitustuesta, internetsivujen toimituksesta, Uusohenkilöstölehden toimituksesta (5 numeroa/vuosi), esite/painotuote/pr-tuotteiden toimituksesta, mediapalvelusta, mediaseurannasta sekä käännöspalveluista (suomi-ruotsi-suomi) sekä käännöspalvelujen tilausneuvonnasta.

Viestintä osallistuu erilaisiin viraston työryhmiin tuoden viestintänäkökulman työhön. Erilaisia tuotteita tuotetaan näiden työryhmien tiimoilta mm. henkilöstöohjelmia, työoppaita, julkaisuja ja videoita.

Helmisen päivitys on virastossa hajautettu; ylläpitäjiä on noin 160. He vievät mm. erilaisia dokumentteja Helmiseen oman toimen ohella.



Graafista suunnittelua ostetaan free lance graafikolta asiakasesitteiden ja toimintakertomuksen suunnitteluun.

Painotyöt teetetään kaupungin kilpailuttamalla painotalolla. Toimintakertomukselle on kilpailutettu erikseen 3 painoa, jotka minikilpailutetaan työkohtaisesti.

#### 2.1.2. Neuvonta

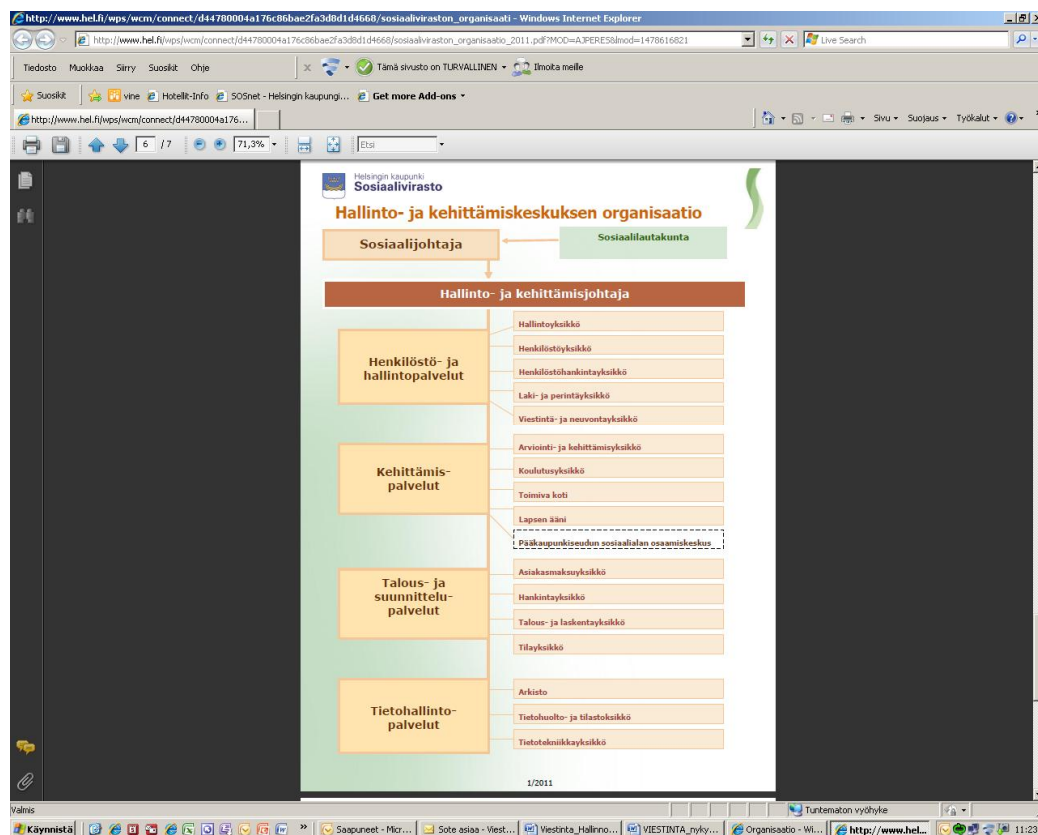
S-info eli sosiaalipalvelujen keskitetty neuvonta vastaa sosiaalipalveluihin liittyviin kysymyksiin virka-aikana. Neuvontaa annetaan paikan päällä, puhelimitse, s-postitse sekä reaaliaikaisesti chat-palveluna. Lisäksi S-info käsittelee internetin kautta virastoon tulevat asiakaspalautteet. Palautteet ohjataan toimipisteisiin käsiteltäväksi. S-info kokoaa työntekijöiden käyttöön palveluihin liittyviä tietoja ja ylläpitää niitä sisäverkossa sekä päivittää sosiaaliasemien tietoja internetiin. Vuonna 2012 S-infoon on tullut keskimäärin yli 2000 asiakaskontaktia kuukaudessa.

#### 2.1.3. Lomakesuunnittelu

Sosiaalivirastossa ei ole lomakesuunnittelijan vakanssia.

#### 2.1.4. Johtamisjärjestelmä

Viestintä ja neuvonta yksikkö on osa henkilöstö- ja hallintopalvelua, joka puolestaan on hallinto- ja kehittämiskeskuksen toimisto. Viestintäpäällikkö johtaa viestintää ja neuvontaa ja tekee esityksen ja seuraa tulosbudjetin toteutumista ja huolehtii henkilöstöasioista. S-infon johtava neuvoja toimii yksikön lähiesimiehenä. Viestintäpäällikön esimiehenä toimii henkilöstö- ja hallintopalvelujen toimistopäällikkö eli henkilöstöpäällikkö.



## 2.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen viestinnän tiimiin kuuluvat viestintäpäällikkö, tiedottaja, verkko-tiedottaja, viestintäassistentti ja tietopalvelusuunnittelija (30 %). Viestinnän tiimi tuottaa palveluja terveyskeskuksen johdolle ja kaikille osastoille. Viestinnän tiimin työtilat sijaitsevat Kallion toimistotalossa, Siltasaarenkadulla kerroksissa 3 ja 4.

### 2.2.1. Viestintäpalvelut

Viestintä vastaa terveyskeskuksen keskitetyn viestinnän suunnittelusta, konsultoinnista ja seurannasta, terveyskeskuksen keskitetystä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä (ml. palvelutiedottaminen), päätöstiedottamisesta, Teri -intranetin ja terveyskeskuksen internetsivujen toimituksesta, Terveiset-henkilöstölehdessä (4 x vuodessa), julkaisutuotannosta, pr-tuotteiden keskitetystä hankinnasta ja toimituksesta, osasta verkkopalautteesta, mediapalvelusta ja mediaseurannasta sekä terveyskeskustasolla käännöspalvelujen koordinoinnista. Viestintäpäällikkö vastaan terveyskeskuksen hoitoonohjausdokumentin ylläpidosta yhteistyössä hallintoylilääkärin kanssa.



Viestintä osallistuu erilaisiin terveyskeskuksen hankkeisiin ja työryhmiin tuoden niihin viestinnän näkökulman. Hankkeiden osalta sovitaan erikseen, miten hankkeen viestintä hoidetaan.

Teri-intranetin ylläpito on hajautettu. Sivuja ylläpitää viestinnän tiimin lisäksi 6 osasto-kohtaista tutoria ja 90 sisällönpäivittäjää. Tutorit käyttävät sivujen ylläpitoon 10 % työajastaan terveyskeskuksen johtoryhmän päätöksellä. Terveyskeskuksen internetsivujen ylläpito hoidetaan keskitetysti viestinnän tiimistä.

Käännös-, taitto- ja painopalvelut ostetaan hankintakeskuksen ja hallintokeskuksen kilpailuttamilta palveluntuottajilta. Osa taittopalveluista ostetaan free lance graafikolta (henkilöstölehden taitto ja osa esitteiden taitosta).

### 2.2.2. Lomakesuunnittelu

Viestintätiimiin kuuluva tietopalvelusuunnittelija suunnittelee, tekee ja päivittää terveyskeskuksen omat lomakkeet sekä vie ne Teriin, terveyskeskuksen verkkosivuille tai Suomi.fi-sivustolle. Osa lomakkeista painatetaan ja lomakesuunnittelija hoitaa myös painatukset. Lomakesuunnittelija suunnittelee/päivittää noin 100 lomaketta vuodessa. Tietopalvelusuunnittelijalta käyttää tähän työtehtävään 30 % työajastaan.

### 2.2.3. Johtamisjärjestelmä

Yllä kuvattujen palvelujen tuotanto kuuluu terveyskeskuksen hallinto- ja palvelukeskukseen. Viestintäpäällikkö kuuluu hallinto- ja palvelukeskuksen strategiayksikköön ja muut viestinnän tiimin jäsenet hallinto- ja palvelukeskuksen hallintopalveluyksikön hallintopalveluihin.

Terveyskeskuksen viestintä muodostaa yhden tiimin. Strategiayksikköön kuuluva viestintäpäällikkö toimii viestintätiimin ammatillisena esimiehenä. Viestintäpäällikön hallinnollisena esimiehenä toimii kehittämisjohtaja ja muulle viestintätiimille esimiehenä toimii hallintopäällikkö (kuvio 1).



## Hallinto- ja palvelukeskus



### 2.3. Keskeisimmät erot virastoissa

Sosiaaliviraston ja terveyskeskuksen viestinnän johtamisjärjestelmät ovat erilaiset. Sosiaaliviraston viestintä muodostaa oman yksikön, jonka esimiehenä toimii viestintäpäällikkö. Terveyskeskuksen viestintä muodostaa tiimin. Viestintäpäällikkö toimii tiimin ammatillisena, mutta ei hallinnollisena esimiehenä.

Keskeiset erot palveluissa:

- Sosiaalivirastossa on oma kielenkääntäjä. Terveyskeskus ostaa kaikki kielenkääntöpalvelut.
- Sosiaaliviraston viestintään kuuluu S-Info neuvontayksikkö.
- Terveyskeskuksen viestintä huolehtii terveyskeskuksen lomakesuunnittelusta, tietopalvelusta ja kansainvälisistä vierailuista.

## 3. Palvelujen resurssit vakansseittain

### 3.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston viestinnässä ja neuvonnassa on yhteensä 8 viestinnän työntekijää ja 5 sosiaalineuvonnan työntekijää.



Viestintää hoitaa neljä tiedottajaa (19177, 38001, 37223, 29010), verkkotiedottaja (24785), kielenkääntäjä (19219), tiedotusassistentti (19188) ja viestintäpäällikkö (37225) = yhteensä 8 henkilöä

- o tiedottaja 1: sisäverkko
- o tiedottaja 2: henkilöstölehti Uuson toimituspäällikkö
- o tiedottaja 3: päivähoidon ulkoverkko
- o tiedottaja 4: tiedotteet, esitteet, PR-tuotteet (ulkoinen viestintä)
- o verkkotiedottaja: sosiaaliviraston ulkoverkko
- o kielenkääntäjä: käännökset suomi-ruotsi-suomi, käännöstilauksia
- o tiedotusassistentti: toimistotehtävät, esite- ja lehti-ilmoitustaittoja, luetteloiden päivitykset
- o viestintäpäällikkö: ulkoinen viestintä, lautakuntatiedottaminen, viestinnän suunnittelu ja viestintäyksikön esimiestehtävät
- o sosiaalineuvoja 1
- o sosiaalineuvoja 2
- o sosiaalineuvoja 3
- o sosiaalineuvoja 4
- o johtava neuvoja
- o lisäksi sosiaalivirastossa on tiedottaja-nimikkeellä kaksi Soccassa (vakanssit 30876 ja 0) ja yksi ehkäisevän päihdetyön yksikössä (vakanssi 47408). Neuvontatehtävissä toimivia on myös mm. vanhusten palvelujen vastuualueella.

#### Eläkeiän saavuttavat

Sosiaaliviraston viestinnässä vuosien 2012 – 2015 aikana henkilökohtaisen eläkeiän saavuttavat:

- o viestintäpäällikkö vuosi 2012
- o tiedottaja vuosi 2015

#### Avoimet täyttämättömät vakanssit

- tiedottaja (vakanssi 19667), tehtäväkohtainen palkka 2 393,52 e ja sosiaalineuvojan vakanssi (vakanssi 060716), tehtäväkohtainen palkka 2467,97 e

### **3.2. Terveyskeskus**



Terveyskeskuksen viestinnän tiimissä työskentelee viestintäpäälikkö (42004), tiedottaja (37224), verkkotiedottaja (29997), viestintäassistentti (19403) ja tietopalvelusuunnittelija (31537)(30 %). Viestinnän tehtäviä hoitaa yhteensä 4,3 henkilöä.

- o tiedottaja 1: sisäverkko, henkilöstölehti Terveiset toimituspäälikkö
- o tiedottaja 2: ulkoverkko, kansainväliset asiat
- o viestintäassistentti: mediaseuranta, ilmoittelu- ja painotrafiiikki, luetteloiden päivitys, toimistotehtävät
- o viestintäpäälikkö: viestinnän suunnittelu ja konsultointi, ulkoinen viestintä, päätöstiedottaminen, viestinnän tiimin ammatillinen esimies
- o tietopalvelusuunnittelija (medianomi): lomakesuunnittelu, taittotehtäviä, sisä- ja ulkoverkon päivityksiä (30 % työajasta viestinnän tehtäviä)

#### Eläkeiän saavuttavat

Viestintäassistentti saavuttaa henkilökohtaisen eläkeiän vuonna 2015.

#### Avoimet täyttämättömät vakanssit

Ei avoimia täyttämättömiä eikä määräaikaaisesti päättyviä vakansseja. Viestinnän tiimiin ei ole esitetty uusia vakansseja vuodelle 2013 eikä tälle vuodelle ole jo päätettyjä, mutta vielä käyttöön ottamattomia vakansseja.

### **3.3. Keskeisimmät erot virastoissa**

Sosiaalivirastolla on tiedottajat Helminen sisäverkkoa ja Uuso henkilöstölehteä varten. Terveyskeskuksessa yksi tiedottaja tekee henkilöstölehden ja hoitaa sisäverkon toimitustyön. Sosiaalivirastossa on kaksi ja terveyskeskuksessa yksi tiedottaja ulkoverkon toimitustyöhön.

## **4. Palvelujen tuottamiseen varatut määrärahat**

### **4.1. Sosiaalivirasto**

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



Viestinnän ja neuvonnan yksikön käyttömenot vuodelle 2012 on 1 013 315 euroa, josta palkkojen osuus on 548 000 euroa ja henkilöstösivukulujen osuus 188 690 euroa.

#### **4.2. Terveyskeskus**

Toiminnan käyttömenot ilman poistoja vuodelle 2012 ovat 674 625 euroa, josta on 315 000 euroa konsernihallinnon yhteisissä toiminnoissa. Palkat henkilöstösivukuluineen on 266 000 euroa (tämä sisältää tietohallintosuunnittelijan palkan kokonaisuudessaan).

Kustannukset kohdennetaan yleiskustannuslisässä osastoille tulosbudjetin raamien suhteessa.

#### **4.3. Keskeisimmät erot virastoissa**

Johtamisjärjestelmän eroista johtuen budjetti on rakennettu eri tavoin. Terveyskeskuksen viestinnän tarvittavat kulut on budjetoitu konsernihallinnon yhteisiin toimiin.

### **5. Palvelukokonaisuuden vastuulla olevat sopimukset**

#### **5.1. Sosiaalivirasto**

Viestinnällä on MeltwaterNewsin kanssa 2-vuotinen sopimus Meltwater – verkkouutisseurannasta ja 2-vuotinen sopimus Meltwater Buzz –sosiaalisen median seurannasta. Sopimukset on elokuuhun 2014. Sopimukset on allekirjoittanut toimistopäällikkö. Palvelun on kilpailuttanut Hankintakeskus.

#### **5.2. Terveyskeskus**

Viestinnällä on MeltwaterNewsin kanssa 2-vuotinen sopimus Meltwater – verkkouutisseurannasta ja 2-vuotinen sopimus Meltwater Buzz –sosiaalisen median seurannasta. Sopimukset on elokuuhun 2014. Sopimukset on allekirjoittanut viestin-

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566





---

täpäällikkö. Palvelun on kilpailuttanut Hankintakeskus.

### **5.3. Keskeisimmät erot virastoissa**

Allekirjoittajat

## **6. Toiminnan käytössä olevat tilat**

### **6.1. Sosiaalivirasto**

Tilat osoitteessa Toinen linja 4 A, yhteensä 353 m<sup>2</sup>. Vuokranantaja on Helsingin kaupunki ja vuokrasopimuksen kesto toistaiseksi.

Tiloista viestinnän käytössä on Kavin 10. kerroksessa 8 työhuonetta ja varastotila, yhteensä 233 m<sup>2</sup>.

S-infon käytössä Kavin 2. kerroksessa (katutaso) on 2 työhuonetta, 4 asiakaspalvelutyöpistettä ja sosiaalitila, yhteensä 120 m<sup>2</sup>.

### **6.2. Terveyskeskus**

Viestinnän käytössä on tiloja yhteensä 110 neliötä. Näistä tiloista on työhuoneita 71 neliötä (5 työhuonetta) ja jyvitettyjä yhteisiä tiloja 39 neliötä.

### **6.3. Keskeisimmät erot virastoissa**

Sosiaaliviraston viestinnällä ja neuvonnalla on asiakaspalvelutiloja.

## **7. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi**

- missä kohdin nyt tuotettavissa palveluissa tai palvelujen tuottamisen prosesseissa on sujuvoittamisen tarvetta, työnjaon tarkistamisen tarvetta ja päällekkäisyyttä



- o prosessit ovat molempien virastojen viestinnässä sujuvia
- mihin asioihin tulisi erityisesti kiinnittää huomiota palvelua uudelleen organisoi-  
taessa
  - o viestinnän tulisi sijaita organisatorisesti lähellä johtoa
  - o johtamisjärjestelmän näkökulmasta omaa yksikköä pidetään parempana  
vaihtoehtona kuin tiimimallia
  - o lomakesuunnittelu ei kuulu viestintään
- ajatuksia miten ko. toiminta parhaiten tulisi järjestää uudessa organisaatiossa
  - o kullekin osastolle voisi nimetä oman nimikketiedottajan (organisatorisesti  
kuuluvat keskitettyyn viestinnän yksikköön)
  - o lisäksi yhden tiedottajan voisi nimetä ulospäin suuntautuvaan tiedottami-  
seen (ulosmenevät tiedotteet)
  - o kaupungin ohjeiden mukaan henkilöstölehdelle, sisäverkolle ja ulkover-  
kolle tulee nimetä vastaavat toimittajat
  - o Helsingin kaupungin viestinnän ohjeiden mukaan tiedottajan tulee hoitaa  
lautakunnan päätöstiedottaminen

## Sosiaali- ja terveystoimen viestintäyksikön tehtävät ja resurssit - jatkotyö

### 1. Kehittämistarpeet

Viestintäyksikkö tukee johtamista ja päätöksentekoa. Uudessa organisaatiossa tulee turvata, että viraston johdolla on viestinnän asiantuntemus ja tuki helposti saatavilla. Viestintäyksikön tilojen tulee sijaita lähellä viraston johtoa. Viestinnän edustajan tulee olla kaupungin viestinnän ohjeiden mukaisesti läsnä sosiaali- ja terveystoimen lautakunnan kokouksissa. Lisäksi viestinnällä tulee olla läsnäolo-oikeus viraston johtoryhmässä.

Uuden viraston viestintäyksikköä muodostettaessa on tarkasteltava viestintään luontevasti kuuluvia toimintoja, joita on virastoissa tähän asti hoidettu jossain muualla kuin viestinnässä. Tällaisia toimintoja ovat esim. lomakesuunnittelu, tietopalvelu (ilman kirjastoa), kansainvälisen vierailujen järjestäminen ja sosiaali- ja terveystoimen palvelujen neuvontapalvelut (S-Info ja terveystoimen palvelujen neuvonta 10023).

### 2. Viestintäpalvelujen organisatorinen asema uudessa sosiaali- ja terveystoimessa

Uudessa sosiaali- ja terveystoimessa viestintä sijoittuu tietohallinto- ja viestintäosastoon. Viestintä on yksi tietohallinto- ja viestintäosaston toimintatasoisista yksiköistä. Viestintään sijoittuva henkilöstö on suoraan viestintäpäällikön alaisuudessa, lukuun ottamatta S-Infoa ja terveystoimen palvelujen neuvontaa (10023). S-info ja 10023 muodostavat viestintäpäällikön alaisuuteen palveluneuvontayksikön, jolla on oma lähiesimies. Palveluneuvontaa kehitetään laa-



ja-alaisesti ja kohdennetaan vastaamaan eri asiakasryhmien tarpeisiin ottaen myös huomioon palveluja tarvitsevat, jotka eivät oma-aloitteisesti hakeudu palvelujen piiriin.

### 3. Viestintäyksikön tehtävät uudessa sosiaali- ja terveystoimistossa

Viestintä vastaa sosiaali- ja terveystoimiston keskitetystä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Viestintäyksikkö vastaa myös viraston lomakesuunnittelusta, tietopalvelusta, kansainvälisten vierailujen järjestämisestä, terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ehkäisevään päihdetyöhön liittyvästä viestinnästä sekä keskitetystä palveluneuvonnasta ja sen kehittämisestä. Tietopalvelun tehtävät sisältävät koko viraston lehtitilausten ja lehtikierron organisoinnin, sähköisten tietokantatunnusten järjestämisen ja ylläpidon sekä viraston oman julkaisusarjan julkaisujen painattamisen ja jakelun. Sosiaaliviraston kirjasto esitetään keskistettäväksi tietokeskukseen. EU-hankkeiden yhteyshenkilönä toimiminen ei kuulu viestintäyksikölle.



## Nykytilanteen kartoitus TOIMISTOPALVELUT

Sutinen Pia, muutostiimi, pj  
Simoila Riitta, muutostiimi  
Eklund Riitta, sosiaalivirasto  
Niittymäki Irmeli, sosiaalivirasto  
Valjus Kaarina, terveystoimi  
Lunnela Jaana, terveystoimi, siht.

### 1. Johdanto

Toimistopalvelujen valmisteluryhmä on tarkastellut sosiaaliviraston ja terveystoimen sekä hallinnon että ydintoimintojen osastojen toimistopalveluja. Raportissa on eritelty hallinnon toimistotehtävät ja asiakastyöhön liittyvät toimistotehtävät, mutta pääpaino tarkastelussa on hallintotyön tehtävissä. Asiakastyöhön liittyvät työt tarkastellaan tarkemmin syksyllä 2012 ydintoimintojen käsittelyn yhteydessä.

- Hallintotyö käsittää tyypillisten sihteeritehtävien lisäksi hallinnolliseen päätöksentekoon liittyvät valmistelu- ja toimistotehtävät.
- Asiakastyöhön liittyvä työ on välillisesti tai välittömästi potilaan / asiakkaan ohjaukseen tai neuvontaan liittyvää työtä tai välittömän asiakastyöhön liittyvän tukipalvelua.

Sosiaalivirastossa pääosa toimistopalveluista liittyy ydintoiminnon asiakastyöhön. Terveystoimikollegiossa välittömään asiakastyöhön liittyviä tehtäviä ovat esim. osastonsihteerin, terveystoimikollegiosavustajan ja vastaanottoavustajan tehtävät, kuntoutuksen ja psykiatrian pkl:n toimistosihteerin tehtävät. Välittömän asiakastyöhön liittyvän tukipalvelua on tekstinkäsittely.

Tässä raportissa selvitetään kaikki toimistopalvelun vakanssit, vaikka tiedetään, että osa vakansseista on käsitelty jo muissa sote-valmisteluryhmissä (esim. talous- ja hallintopalvelut, hankintapalvelut). Raportin liitteessä olevassa taulukossa (liite 1) on kerätty erikseen ne vakanssit, jotka tiedetään käsitellyn muissa ryhmissä.

Kaupungin henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien uudistamishanke on valmisteluvaiheessa. HR-tietojärjestelmähankkeen yhtenä tehtävänä on uudistaa kaupungin henkilöstöhallinnon prosessit vuonna 2015. Uudistus merkitsee suuria muutoksia siihen, miten henkilöstöhallinnon asioita kaupungissa hoidetaan. Sillä on vaikutusta henkilöstöhallinnon päätöksenteon valmisteluun ja työnjakoon esimiesten ja toimistohenkilökunnan kesken.

Sosiaalivirasto käsittää viisi osastoa: aikuisten palvelut, hallinto- ja kehittämiskeskus, lapsiperheiden palvelut, lasten päivähoito ja vanhusten palvelut. Lasten päivä-



hoito jätetään tämän tarkastelun ulkopuolelle, koska se tulee muodostamaan oman erillisen viraston.

Terveyskeskus käsittää kuusi osastoa: hallinto- ja palvelukeskus, kaupunginsairaala, kotihoito, psykiatria, suun terveydenhuolto ja terveysasemat.

## 2. Palvelujen tämänhetkinen organisointi ja vastuut virastoissa

Vakanssitarkastelu on tehty nimikkeittäin osasto-/toimistotasolle jaottelulla:

- hallintotyö (=henkilöstö-, talous- ja yleishallinto, erityisosaamista vaativat toimistotehtävät)
- asiakastyöhön liittyvä työ

### 2.1. Sosiaalivirasto

Sosiaaliviraston toimistopalveluissa on yhteensä 507 toimisto- ym. sihteerin vakanssia, joista avoimia **vakansseja** on 19.

Sosiaalivirastossa toimistopalveluja tuotetaan kaikilla vastuualueilla. Hallinto- ja kehittämiskeskuksessa työskentelee 75 toimistopalveluja tekevää **henkilöä** (5 avointa vakanssia) ja muilla vastuualueilla yhteensä 399 toimistopalveluja tekevää henkilöä (14 avointa vakanssia). Pääosa toimistopalveluista on toimintojen asiakastyöhön liittyviä toimistotehtäviä, osa asiakastyöhön liittyväprosessia.

Vahtimestareita on yhteensä 52 (vakansseja yhteensä 55, joista avoimena 3).

Sosiaaliviraston toimistotehtävissä on käytössä 28 nimikettä. Sosiaalivirastossa toimistotyö on kiinteästi sidoksissa palveltaviin toimintoihin. Toimistotyön johtaminen kuuluu asianomaisen toiminnon johdon vastuulle kuten muidenkin ammattiryhmien työ. Toimistotyö kuitenkin organisoidaan toimistoesimiehen alaisuuteen kaikkialla, missä se on toimistohenkilöstön määrä huomioiden järkevää. Poikkeuksena tästä on aikuisten palvelujen vastuualueella toimiva toimistopalvelut yksikkö, jossa 87 toimistotyötä tekevää on toimistopalvelupäällikön alaisuudessa.

Pääosa toimistopalveluista on toimintojen asiakastyöhön liittyviä toimistotehtäviä, osa erilaisia asiakastyöhön liittyväprosesseja.

Raportissa on eritelty sosiaaliviraston hallinnon toimistotehtävien osuus kaikista tehtävistä niiden vakanssien osalta, joista TVA kuvaus on käytettävissä. Hallinnon toimistotehtävillä tässä tarkoitetaan tehtävän vaativuuden mukaisia yleis- henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä. Yleishallinnon tehtävät käsittävät paikallisesti tärkeiden rutiinien ja käytäntöjen pyörittämisen. Taloushallinnon tehtävät liittyvät ostolas-



kujen käsittelyyn, budjetointiin, taloudelliseen tilastointiin jne. Henkilöstöhallinnon tehtävät ovat henkilökunnan työsuhteeseen liittyviä mm. päätöksiä valmistelevia tehtäviä.

## • Hallinto- ja kehittämiskeskus

Sosiaaliviraston hallinto- ja kehittämiskeskus jakaantuu neljään toimistoon:

- Henkilöstö – ja hallintopalvelut
- Kehittämispalvelut
- Talous- ja suunnittelupalvelut
- Tietohallintopalvelut

Vastuualueella työskentelee toimistopalveluissa yhteensä 75 henkilöä.

Sosiaalijohtajan alaisuudessa (sosiaaliviraston johto) työskentelee 1 johdon assistentti, jonka tehtäviin kuuluu sosiaalijohtajan assistenttitehtävät, päätöksenteon valmistelutehtävät, sosiaalilautakunta-asioiden koordinoititehtävät ja tiedotusmateriaalin laatiminen ja 1 sihteeri, jonka tehtäviin kuuluu johdon sihteerintehtävät, myös johdon tuen johtavien asiantuntijoiden sihteeri tehtävät, sosiaalijohtajan assistentin sijaistaminen ja sosiaalijohtajan päätöksenteon valmistelutehtävät.

Heidän tehtävistään 100 % on hallinnon toimistotyötä.

Hallinto- ja kehittämisjohtajan alaisuudessa työskentelee 1 sihteeri, joka tekee hallinnollista toimistotyötä, joka tekee johdon sihteerin tehtäviä; valmistelua, koordinoitua, ottoharkintaan liittyviä tehtäviä, yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä. Hänen tehtävänsä ovat hallinnon myös hallinnon toimistotyötä.

### Henkilöstö- ja hallintopalvelut

(Hallintoyksikkö, henkilöstöyksikkö, henkilöstöhankintayksikkö, oikeudelliset asiat ja jaostovalmistelu, viestintä- ja neuvontayksikkö)

Toimistossa työskentelee yhteensä 13 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 2 sihteerinä, 6 toimistosihteerinä, 1 tiedotusassistentti, 1 tietopalvelusihteeri, 1 verkkotiedottaja ja 7 hallintosihteerinä. Heistä 9 tekee yksikkönsä tehtäväalueeseen liittyvää toimistotyötä. 4 tekee hallinnon toimistotyötä.

1 sihteeri sijaistaa tällä hetkellä sosiaalijohtajan sihteerinä, tietopalvelusihteeri valmistelee viraston pysyväisohjeita, käsittelee viraston postia ja hoitaa osan hallinnon kellokorttiasioita, 1 toimistos sihteeri toimii monen tietojärjestelmän yhteyshenkilönä hallinnossa ja 1 sihteeri toimii hallintopäällikön toisena sihteerinä valmistellen esim. päätöksiä.



*Hallintosihteerit tekevät lautakunnan jaostojen valmistelutyötä ja jaostojen sihteeritehtäviä. Hallintosihteereiden tehtävät on käsitelty oikeudelliset palvelut valmisteluryhmässä.*

*Hallintoyksikön sihteerin tehtävät ja henkilöstöyksikön toimistosihteerin tehtävät on käsitelty henkilöstöhallinnon valmisteluryhmässä.*

*Viestintä- ja neuvontayksikön tiedotusassistentin ja verkkotiedottajan tehtävät on käsitelty viestinnän valmisteluryhmässä.*

### **Kehittämispalvelut**

(Arviointi- ja kehittämisyksikkö, koulutusyksikkö, Toimiva koti, Lapsen ääni, pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskus Socca)

Toimistossa työskentelee yhteensä 8 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 hallintosihteeri, 2 toimistonhoitajaa, 2 toimistosihteeria, 1 koulutuskoordinaattori, 1 koulutussihteeri ja 1 projektisihteeri.

Heistä 7 tekee yksikkönsä tehtäväalueeseen liittyvää toimistotyötä.

1 tekee toimiston 65 % hallinnon toimistotyötä, toimii kehittämispäällikön sihteerinä ja vastaa esim. viraston projektitietojen keräämisestä.

*Koulutuskoordinaattorin, koulutussihteerin, projektisihteerin, toimistonhoitajien ja toimistosihteerien tehtävät on käsitelty kehittämisen ja koulutuksen valmisteluryhmässä.*

### **Talous- ja suunnittelupalvelut**

(Asiakasmaksu- ja perintäyksikkö, hankintayksikkö, talous- ja laskentayksikkö, tilayksikkö)

Toimistossa työskentelee yhteensä 41 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteeria, 1 toimistoesimies, 23 taloussihteeria ja 16 perintäsihteeria. Heistä 40 tekee yksikkönsä tehtäväalueeseen liittyvää toimistotyötä.

1 sihteeri tekee hallinnon toimistotyötä talouspäällikön sihteerinä.

*Toimistoesimiehen, taloussihteereiden ja perintäsihteereiden tehtävät on käsitelty taloushallinnon valmisteluryhmässä.*

### **Tietohallintopalvelut**

(Arkisto, tietohuolto- ja tilastoyksikkö ja tietotekniikkayksikkö)



Toimistossa työskentelee yhteensä 12 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 3 hallintosihteeriä, 1 toimistoesimies, 4 toimistosihteeriä ja 1 keskusarkistonhoitaja, 1 arkistonhoitaja ja 2 tilastosihteeriä. Heistä 9 tekee yksikkönsä tehtäväalueeseen liittyvää toimistotyötä. 3 tekee hallinnon toimistotyötä.

2 toimistosihteeriä vastaa viraston telepalvelutilauksista ja toimivat puhelin – ja puhpalveluyhteyshenkilöinä. 1 toimistoesimies tekee hallinnon toimistotyötä tietohallintopäällikön sihteerinä ja on myös toimistosihteerien esimies.

*Kaikki yllä luetellut tehtävät on käsitelty tietohallintopalvelut valmisteluryhmässä.*

## • Lapsiperheiden palvelujen vastuualue

Sosiaaliviraston lapsiperheiden palvelujen vastuualue jakaantuu 3 toimistoon:

- Perhekeskustoiminta
- Perheneuvola ja perheoikeudelliset asiat
- Sijaishuolto

Ja lisäksi kahteen yksikköön, jotka ovat suoraan perhepalvelujohtajan alaisuudessa:

- Kotipalvelu ja varhainen tuki
- Toiminnan ja johtamisen tuki

Vastuualueella työskentelee toimistopalveluissa yhteensä 68 henkilöä.

Vastuualueen johtajan alaisuudessa työskentelee 1 sihteeri, joka tekee hallinnollista toimistotyötä.

Sihteeri toimii perhepalvelujohtajan sihteerinä ja tekee johdon sihteerin tehtäviä; valmistelua, koordinointia, ottoharkintaan liittyviä tehtäviä, 100 % yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä.

## Perhekeskustoiminta

- (Sosiaali- ja kriisipäivystys, lastensuojelun avohuollon sosiaalityö: Etelä – Itä, Länsi - Pohjoinen, lastensuojelun sijoituksen sosiaalityö ja nuorten jälkihuolto, nuorten päihdetyö, nopean puuttumisen perhetyö)

**Toimistossa** työskentelee yhteensä 25 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteeri, 4 toimistoesimiestä, 11 toimistonhoitajaa, 7 toimistosihteeriä ja 2 palveluneuvojaa. Heistä 22 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä tai yksikön toimintaan liittyviä tehtäviä. 3 tekee hallinnon toimistotyötä.





1 **sihteeri** tekee 100 % hallinnon toimistotyötä perhekeskuspäällikön sihteerinä ja tekee yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä.

Sosiaali- ja kriisipä1 **toimistonhoitaja** vastaa nuorten päihdetyön toimistosta ja tekee 100 % yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä. Jälkihuollossa työskentelevien 3 toimistonhoitajan tehtävistä 45 % on hallinnon toimistotehtäviä.

Sosiaali- ja kriisipäivystyksessä on 2 **toimistosihteeriä** joista toisen tehtävistä 100 % on yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä ja toisen tehtävistä 50 %. Perhekeskustoiminnassa 3 muuta toimistosihteeriä tekee 60 % hallinnon toimistotehtäviä.

### ***Perheneuvola ja oikeudelliset asiat***

(Perheneuvolat Etelä – Läntinen, Pohjoinen, Itäinen, perheoikeudelliset asiat)

Toimistossa työskentelee yhteensä 18 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteeri, 1 toimistoesimies, 5 toimistonhoitajaa, 8 toimistosihteeriä, elatusturvakäsittelijä ja 2 elatusturvasihteeriä. Heistä 15 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten asiakkaiden vastaanottoa, asiakastyöhön liittyviä tehtäviä tai vahtimestarityypisiä tehtäviä yksikössä. 3 tekee hallinnon toimistotyötä.

1 sihteeri toimii toimistopäällikön **sihteerin** tehtävissä ja valmistelee esim. päätöksiä, 1 sihteeri toimii perheoikeudellisten asioiden päällikön sihteerinä ja tekee yleishallinnon tehtäviä. heidän tehtävistään 100 % on hallinnon toimistotehtäviä. 1 **toimistosihteeri** hoitaa adoptiossa laskutusta, laillistusasioita ja pitää asiakasrekisteriä.

### ***Sijaishuolto***

(Perhehoito ja lomatoiminta, Arviointi- ja vastaanottotoiminta, lastenkotitoiminta, asiakasohjausyksikkö)

Toimistossa työskentelee yhteensä 26 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteeri, 1 toimistoesimies, 14 toimistonhoitajaa ja 10 toimistosihteeriä. Heistä 23 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten puhelinpalvelua, ajanvarauksia tai viikkorahamaksatusta. 3 tekee hallinnon toimistotyötä.

Näistä 1 **sihteeri** on toimistopäällikön sihteeri ja tekee 100 % hallinnon toimistotehtäviä.

1 **toimistoesimies** tekee 100 % yleishallinnon tehtäviä ja toimii ammatillisena esimiehenä toimistotyöntekijöille.



Perhe- ja lomatoiminnan 2 **toimistosihteerin** tehtäviin kuuluu 65 % hallinnon toimistotehtäviä. Asiakas-ohjauksessa työskentelevän toimistosihteerin tehtävistä 30 % on hallinnon toimistotehtäviä.

- **Aikuisten palvelujen vastuualue**

Sosiaaliviraston aikuisten palvelujen vastuualue jakaantuu viiteen toimistoon:

- Sosiaalinen ja taloudellinen tuki,
- Työvoiman palvelukeskus,
- Sosiaalinen kuntoutus,
- Vammaistyö
- Ruotsinkieliset sosiaalipalvelut
- 

Vastuualueella työskentelee toimistopalveluissa yhteensä 276 henkilöä.

Vastuualueen johtajan alaisuudessa työskentelee 1 sihteerin tehtäviä; valmistelua, koordinoimista, ottoharkintaan liittyviä tehtäviä, yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä.

Tva kuvauksen perusteella 100 % sihteerin tehtävistä on hallinnollista toimistotyötä.

### **Sosiaalinen ja taloudellinen tuki**

(Sosiaalityön yksikkö, Sosiaaliohjauksen yksikkö, Toimistopalvelut yksikkö, Maa- ja metsätalouden yksikkö, Aluetyön yksikkö, Talous- ja velkaneuvonta ja työhönkuntoutus)

Toimistossa työskentelee yhteensä 214 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteerin, 85 etuuskäsittelijää, 12 toimistoesimiestä 9 toimistonhoitajaa, 89 toimistosihteerin, 7 asiakasneuvojaa ja 4 palveluneuvojaa. Heistä 186 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten toimeentulotuen päätösten valmistelua ja toimeenpanoa sekä toimintoon liittyvää ohjausta ja neuvontaa ja 29 hallinnon toimistotyötä.

Tva kuvausten perusteella **sihteerille** kuuluvat toimistopäällikön sihteerin tehtävät, päätösluettelot, kokousten sihteerinä toimiminen, yleis-, talous ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. 100 % tehtävistä on hallinnon toimistotehtäviä.

Kuvausten perusteella toimiston kaikki **etuuskäsittelijät** (85) ja 78 **toimistosihteerin** tekevät vain toiminnon asiakastyöhön liittyviä tehtäviä.

Työhönkuntoutustoiminnassa on 7 toimistosihteerin, joiden tehtävistä 60 % on hallinnon toimistotehtäviä.



Kuvausten perusteella Sosiaalityön yksikön, Sosiaaliohjauksen yksikön ja Toimistopalvelut yksikössä työskentelevien 11 **toimistoesimiehen** tehtävistä 60 % on hallinnon toimistotehtäviä; yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä.

Työhönkuntoutustoiminnan toimistoesimiehen tehtävistä 70 % on hallinnon toimistotehtäviä.

**Toimistonhoitajista** 7:llä työtehtävistä 70 - 90 % on hallinnollista toimistotyötä.

**Asiakasneuvojista** talous- ja velkaneuvonnassa työskentelevät 2 asiakasneuvojaa tekevät kuvausten mukaan 40 – 60 % hallinnollisia toimistotehtäviä.

Toimistopalvelupäällikön mukaan toimiston muut asiakasneuvojat (5) ja palveluneuvojat (4) tekevät pelkästään asiakastyöhön liittyviä tehtäviä; toimeentulotuen neuvontaa.

Toimistossa työskentelee lisäksi 4 taloussihteeriä, joiden tehtävät on käsitelty taloushallintopalvelut valmisteluryhmässä.

### **Työvoiman palvelukeskus**

Työvoiman palvelukeskuksessa työskentelee toimistonhoitaja ja kaksi toimistosihhteeriä.

### **Sosiaalinen kuntoutus**

(A-klinikat, Kuntoutuskeskukset ja Asumisen tuki)

Toimistossa työskentelee yhteensä 24 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteerin, 4 toimistoesimiestä, 5 toimistonhoitajaa ja 14 toimistosihhteeriä. Heistä 19 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten asiakkaiden vastaanottoa, asiakastyöhön liittyviä avustavia tehtäviä, neuvontaa ja ohjausta ja 5 tekee hallinnon toimistotyötä.

Tva kuvausten perusteella **sihteerille** kuuluvat toimistopäällikön sihteerin tehtävät, päätösluettelot, kokousten sihteerinä toimiminen, yleis-, talous ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. 100 % tehtävistä on hallinnon toimistotehtäviä.

Kuvausten perusteella **toimistoesimiesten** (4) tehtävistä 85 – 100 % on hallinnon toimistotehtäviä.

Asumisen tuki yksikössä on kolme **toimistosihhteeriä**, joiden tehtävistä 25 % on hallinnon toimistotyötä.

### **Vammaistyö**



(Vammaisten sosiaalityö, vammaisten asumis- ja perhehoitopalvelut, Vammaisten työ- ja päivätoiminta ja Kehitysvammaisten laitospalvelu)

Toimistossa työskentelee yhteensä 28 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteerin, 2 toimistonhoitajaa ja 25 toimistosihteerinä. Heistä 21 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten kuljetuspalveluun liittyvät tehtävät, päätösten käsittely ja toimeenpano sekä neuvonta ja ohjaus. 7 tekee hallinnon toimistotyötä.

Tva kuvausten perusteella **sihteerille** kuuluvat toimistopäällikön sihteerin tehtävät, päätösluettelot, kokousten sihteerinä toimiminen, yleis-, talous ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. 100 % tehtävistä on hallinnon toimistotehtäviä.

Toimiston **toimistosihteereistä** 19 tekee 10 % hallinnon toimistotehtäviä ja 5 tekee 100 % hallinnon toimistotehtäviä.

### **Ruotsinkieliset palvelut**

Toimistossa työskentelee yhteensä 9 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 toimistoesimies, 1 sihteerin, 1 toimistonhoitaja, 1 asiakasneuvoja ja 4 toimistosihteerinä. Heistä 5 tekee eri toimintojen asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä, asiakkaiden vastaanottoa, päätösten käsittelyä ja toimeenpanoa sekä neuvonta ja ohjaus. 4 tekee hallinnon toimistotyötä.

Tva kuvausten perusteella **sihteerille** kuuluvat toimistopäällikön sihteerin tehtävät, päätösluettelot, kokousten sihteerinä toimiminen, yleis-, talous ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. 100 % tehtävistä on hallinnon toimistotehtäviä.

Toimiston toimistosihteerien (4) tehtävistä 45 % on hallinnon toimistotyötä.

### • **Vanhusten palvelujen vastuualue**

Sosiaaliviraston vanhusten palvelujen vastuualue jakaantuu kolmeen toimistoon:

- Sosiaali- ja lähityö
- Vanhainkotien ja palveluasuminen
- Pitkäaikaishoito

Vastuualueella työskentelee toimistopalveluissa yhteensä 74 henkilöä.

Vastuualueen yhteisissä palveluissa työskentelee 1 sihteerin ja 1 toimistosihteerin.

Tva kuvausten perusteella sihteerin tekee johdon sihteerin tehtäviä; valmistelua, ottoharkintaan liittyviä tehtäviä, yleis-, talous- ja yleisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyviä tehtäviä. Vavan vastuualueen sihteerillä on myös vastuualueen toimistohenkilöstön koordinointiin liittyviä tehtäviä. Kuvauksen perusteella työpanoksesta 85 % on hallinnon toimistotyötä.



Lisäksi vastuualueen yhteisessä toiminnassa on toimistosihteerin, joka tekee lomakepäättöksiä, hallinnon hankintoja ja erilaisten tilastojen, tutkimus ym. aineistojen tuottamista. Kuvauksen perusteella toimistosihteerin työpanoksesta 50 % on hallinnon toimistotyötä.

### Sosiaali- ja lähityö

(Sosiaali- ja lähityön yksiköt, Palvelukeskukset, Vanhustenkeskukset ja Päivätoiminta)

Toimistossa työskentelee yhteensä 20 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteerin, 7 toimistonhoitajaa, 7 toimistosihteerin ja 4 asiakasneuvojaa. Heistä 11 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten neuvontaa ja ohjausta. 8 tekee hallinnon toimistotyötä.

Tva kuvausten perusteella **sihteerille** kuuluvat toimistopäällikön sihteerin tehtävät, päätösluettelot, kokousten sihteerinä toimiminen, yleis-, talous ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. 100 % tehtävistä on hallinnon toimistotehtäviä.

Sosiaali- ja lähityön yksiköissä työskentelee 4 **toimistonhoitajaa**. Heille kuuluu TVA kuvausten mukaan aluepäällikön sihteerin tehtävät ja yleis-, henkilöstö- ja taloushallinnon tehtävät. Tehtävistä 100 % on kuvauksen perusteella hallinnon toimistotyötä.

Palvelu- ja vanhustenkeskuksissa toimistonhoitajatehtävissä on myös asiakastyöhön liittyvää ja neuvontaa. Kuvausten perusteella heidän työstään 80 % on hallinnon toimistotyötä

Sosiaali- ja lähityön yksiköiden **toimistosihteerien (4)** tehtävistä 75 – 85 % on hallinnon toimistotyötä; yleis-, henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä.

Palvelu- ja vanhustenkeskuksissa on neljä toimistosihteerin, joiden tehtävästä enintään n. 20 % työstä on hallinnon toimistotyötä..

Kuvausten perusteella toimistossa työskentelevät 4 **asiakasneuvojaa** tekevät pelkästään toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten asiakkaiden opastusta ja neuvontaa.

### Vanhainkoti- ja palveluasuminen

(Palvelutalot ja Vanhustenkeskukset)

Toimistossa työskentelee yhteensä 37 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteerin, 2 toimistoesimiestä, 21 toimistosihteerin, 8 osastonsihteerin ja 5 asiakasneuvojaa. Heistä 23 tekee toiminnon asiakastyöhön liittyvää toimistotyötä kuten asuntojen



esittelyä, vuokrasopimuksiin liittyviä tehtäviä, vapaaehtoistyön yhteyshenkilönä toimimista, neuvontaa ja ohjausta. 14 tekee hallinnon toimistotyötä.

Tva kuvausten perusteella **sihteerille** kuuluvat toimistopäällikön sihteerin tehtävät, päätösluettelot, kokousten sihteerinä toimiminen, yleis-, talous ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. 100 % tehtävistä on hallinnon toimistotehtäviä.

Palvelutaloissa työskentelee 9 **toimistosihteerinä**. Näiden tehtävistä 50 – 85 % on hallinnon toimistotehtäviä. Vanhustenkeskusten toimistosihteerien (2) työstä 80 %: on hallinnon toimistotyötä.

*Hankintasihteerien (3) tehtävät on käsitelty hankintapalvelut valmisteluryhmässä ja taloussihteerien (4) tehtävät on käsitelty taloushallintopalvelut valmisteluryhmässä.*

### **Pitkäaikaishoito** (Vanhustenkeskukset)

Toimistossa työskentelee yhteensä 8 toimistopalveluja tekevää henkilöä; 1 sihteeri, 6 toimistosihteerinä ja 1 hankintasihteeri..

*Toimistossa työskentelevän hankintasihteerin tehtävät on käsitelty hankintapalvelut valmisteluryhmässä*

### • **Vahtimestarit**

Sosiaalivirastossa vahtimestareita on yhteensä 52 (vakansseja yhteensä 55, joista avoimena 3).

Hallinto – ja kehittämiskeskuksessa on 14 vahtimestaria Kallion virastotalossa ja heidän esimiehenään toimii ylivahtimestari (1).

Lapsiperheiden palveluissa, sosiaali- ja kriisipäivystyksessä on vahtimestareita 5.

Aikuisten palveluissa vahtimestareita on yhteensä 21. Vahtimestarit sijoittuvat sosiaalityön eri alueyksiköihin, vammaispalveluihin ja ruotsinkielisiin palveluihin.

Vanhuspalveluissa vahtimestareita on yhteensä 11 ja nämä jakaantuvat eri palvelukeskuksiin, vanhustenkeskuksiin ja sosiaali- ja lähityön eteläiseen yksikköön, jossa on hyvin erilaisia toimintoja mm. viraston huumeambulanssi.

Oman toiminnan osuus oli 1,6 Me , lisäksi virasto hankkii vartiointipalvelu ulkoa n. 1,8 milj. eurolla vuodessa. (2010 toteuma).



- **Eläkeiän saavuttavat, avoimet ja määräaikaiset vakanssit sosiaalivirastossa**

Vuosina 2012–2015 eläkeiän saavuttaa 98 sosiaaliviraston toimistotyöntekijää, näistä 48 toimistosihteeriä, 15 etuuskäsittelijää, 10 toimistonhoitajaa, 5 perintäsihteeriä, 3 taloussihteeriä, 3 toimistoesimiestä, 3 hallintosihteeriä (jaoston sihteeriä) 3 osastonsihteeriä, 2 palveluneuvojaa, 2 sihteeriä, 1 elatusturvakäsittelijä ja 1 asian-  
euvoja.

Avoimia täyttämättömiä toimistosihteerin vakansseja sosiaalivirastossa on 19, joista hallinto- ja kehittämiskeskuksessa 5, lapsiperheiden palvelussa 3, aikuisten palveluissa 7 ja vanhuspalveluissa 4. Suurin osa avoimista vakansseista on toimistosihteerin (9) ja toimistoesimiehen vakansseja (4)

Määräaikaisesti ilman vakanssia palkattua henkilökuntaa ei ole. Vuosille 2012–2013 ei ole esitetty uusia vakansseja.

## 2.2. Terveyskeskus

Terveyskeskuksen toimistopalveluissa on yhteensä 361 toimisto- ym. sihteerin **vakanssia**, joista avoimia vakansseja on 8.

Terveyskeskuksen **hallinto- ja palvelukeskuksen** tukipalveluyksikkö tuottaa keskitetysti toimistopalvelut terveyskeskuksen johdolle sekä muille ydintoiminnan osastoille tekstinkäsittelyn osalta. Keskitetyissä toimistopalveluissa toimii 75 hallinto- ja toimistosihteeriä, joista **hallinnon tehtävissä 12**.

**Ydintoimintojen** osastoilla toimii yhteensä 248 toimistosihteeriä sekä **hallinnon tehtävissä (48)** että asiakastyöhön liittyvissä toimistotehtävissä (192). Ydintoimintojen osastoilla toimivat toimistosihteerit kuuluvat kunkin osaston henkilökuntaan, toiminta ei ole keskitettyä. Lähiesimiehenä toimii kunkin yksikön ylihoitaja, suun terveydenhuollossa johtava suuhygienisti. Ydintoimintojen osastoilla on kaikissa tulosyksiköissä toimistosihteereitä tulosyksiköiden päälliköiden, ylilääkäreiden, ylihammaslääkäreiden ja ylihoitajien sihteereinä. Lisäksi ydintoiminnoissa on asiakastyöhön liittyviä toimistotehtäviä, kuten vastaanottoavustajan, terveyskeskusavustajan tai osastonsihteerin sekä psykiatrian poliklinikoiden asiakasneuvontaan liittyvät tehtävät.

Tässä raportissa käsitellään niiden hallinto- ja toimistosihteereiden tehtävät (323), joita ei ole käsitelty aikaisemmin muissa työryhmissä. Muissa työryhmissä käsitellyt vakanssit (38) on luetteloitu liitteessä. (Liite 1.) Lisäksi tässä raportissa käsitellään 34 vahtimestarin vakanssit.

Terveyskeskuksessa on käytössä 2 nimikettä: hallintosihteeri ja toimistosihteeri.



- **Hallinto- ja palvelukeskuksessa (HPK)** työskentelee 75 hallinto- ja toimistosihteeriä

Terveyskeskuksessa hallintosihteerit (keskitetyt toimistopalvelut) toimivat keskitetysti hallinto- ja palvelukeskuksen tukipalveluyksikössä. Lähiesimiehenä toimii palvelupäällikkö, joka vastaa kaikista muistakin terveyskeskuksen tukipalveluista. Yksi tukipalveluista on toimistopalvelut, joka käsittää keskitetyn tekstinkäsittelyn ja arkistotoiminnot. Lähiesimiehenä toimii palvelupäällikön alaisuudessa toimiva toimistopalvelupäällikkö.

- Hallintotyö 100 %

### **Hallintosihteeri (9)**

Jokaiselle hallintosihteerille on määritelty työnkuva riippuen siitä, toimiiko hän virastopäällikön, osastopäällikön tai toimistopäällikön sihteerinä (Liite 2). Normaalin sihteerityön lisäksi hallintosihteereille kuuluu erilaisia vastuualueita, kuten makсутoumusten valmistelu, matka- ja taksikorttien hallinnointi, Ahjo-pääkäyttäjänä ja/tai tukihenkilönä toimiminen, terveyslautakunnan teknisenä avustajana toimiminen (varahenkilönä), lomakepäättösten valmistelu sekä muistutusten, valitusten ja kanteluiden valmistelu. Yksi hallintosihteereistä toimii keskitetyn toimistopalveluyksikön tiimivastaavana.

### **Toimistosihteeri (3)**

Tehtävät:

1. Sairaala-apteekin johdon sihteerin tehtävät
2. Laitoshuollon johdon sihteerin tehtävät
3. Asiakirjakeskuksessa mm. johdon postin valmistelu, postin käsittelyyn liittyvät muut tehtävät (postin avaaminen, selvittelytyö, viraston kirjeiden postitus, viraston sähköpostin hallinnointi, kirjaamon avustaminen terveyskeskuksen postin käsittelyssä) asianohjaus Ahjossa sekä Ahjon käytön ohjeistus ja opastus, hallinnollisiin asiakirjoihin liittyvät palvelut (asiakirjojen etsintä, arkistointi, pysyväisohjeiden tallentaminen teriin, kantelujen / muistutusten tilastointi, johtoryhmäkäsittelyn merkitseminen Ahjoon ja johtoryhmä muistioiden säilytys ja arkistointi, Tutka-päättösten merkitseminen Ahjoon).

### **Toimistosihteeri, tekstinkäsittely (4+59)**

Tekstinkäsittelijöiden tehtäviin kuuluu lääkäreiden saneluiden purku. Tekstinkäsittelijät toimivat keskitetysti yhdessä toimipisteessä. Neljä tekstinkäsittelijää toimii myös kukin omassa tiimissään tiimivetäjänä. Tekstinkäsittely tuottaa palvelut kaikille terveyskeskuksen ydintoiminnan osastoille.





*Edellä mainittujen vakanssien lisäksi HPK:n vakansseista 38 on käsitelty muissa sote työryhmissä. Vakanssit on lueteltu liitteessä 1.*

- **Kaupunginsairaalassa** on 105 toimistopalveluvakanssia

**Toimistosihteeri (21)** (joista kaksi avointa vakanssia, mutta yksi osastonsihteeri tekee toimistosihteerin työtä, yhteensä 20 hengen työpanos)

- Hallintotyö

Toimistosihteereitä työskentelee 14 ydintoimintojen toimistotason yksiköiden päälliköiden ylläkäreiden ja ylihoitajien sihteeritehtävissä (päättösten valmistelu, HR-tukitehtävät, Kosti-tilaukset, Bib, taksisetelit jne.). Kaupunginsairaalan kussakin kuudessa toimistotasonyksikössä sekä Suursuon sairaalassa on kussakin kaksi toimistosihteeriä ylläkäarin ja ylihoitajien sihteeritehtävissä.

- Osittain asiakastyöhön liittyvä työ

Vammaisneuvolan toimistosihteeri (1) tekee n. 40 % työajastaan lääkäreiden ja psykologien sanelujen purkua. Tehtäviin kuuluu myös päättösten valmistelu, tietojärjestelmien pääkäyttäjätehtävät, käyttöoikeudet sekä opastus.

- Asiakastyöhön liittyvä työ 100 %

Kaupunginsairaalan lääkinnällisen kuntoutuksen ja rintamaveteraanikuntoutuksen 4 toimistosihteeriä ja 1 osastonsihteeri (yht. 5) valmistelevat yli 10 000 kuntoutuspäättöstä vuodessa, tarkastavat laskut sekä tekevät maksusitoumusaloitteet Pegasosjärjestelmään. Budjetti v. 2012: rintamaveteraanit 3,27 Me, apuvälineet 4,8 Me, lääkinnällinen kuntoutus 2 Me. Työhön kuuluu myös pakolaisten ja paluumuuttajien sekä sotaveteraanien kulujen perimiseen valtiolta liittyvät tehtävät. Em. sihteerit neuvovat palvelujen piiriin kuuluvia asiakkaita, toimivat yhteistyössä eri palvelujen tuottajien ja yksittäisten terapeuttien kanssa.

**Osastonsihteeri (84)**

Osastonsihteerit työskentelevät vuodeosastojen, päivystyksen ja sisätautipolikliniikoiden vastaanoton sihteerinä. Asiakastyöhön liittyvätehtävissä tehtävät liittyvät välittömään asiakastyöhön (kuten asiakkaiden ohjaus) sekä mm. potilasasiakirjojen ja postin käsittelyyn, puhelinpalveluun, hoitolan rutiinitehtäviin, potilaiden sisään- ja uloskirjaukseen sekä välinehuoltoon työpisteestä riippuen.

- **Kotihoidossa** on 38 toimistopalveluvakanssia

- Hallintotyö

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Tilinro	Y-tunnus
PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI hallintokeskus@hel.fi	Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 <a href="http://www.hel.fi">http://www.hel.fi</a>	+358 9 310 1641	+358 9 655 783	800012-62637	0201256-6 Alv.nro FI02012566



### **Toimistosihteeri (10)**

Kotihoidon päälliköiden ja ylilääkäreiden sihteeritehtävät, 1 tiiminvetäjä sekä kaksi osa-aikaista sihteeriä (vuonna 2012 jää toinen eläkkeelle 0,5 vakanssista).

- Osittain asiakastyöhön liittyvä työ

### **Toimistosihteeri (28)**

Kotihoidon 28 toimistosihteeriä työstä 50 % on asiakastyön tukitoimia kotihoidon ohjaajien apuna (esim. tilausten, maksusitoumusten ja palvelusetelien valmistelu, Pegasokseen liittyvien laskujen, asiakkaiden saunakuljetusten, tuki- ja ostopalvelujen tilastointi). Lisäksi työhön kuuluu postin käsittely, kokousjärjestelyt, työntekijöiden (palvelussuhteen alussa ja lopussa) työvälineet, suojavaatteet, tietojärjestelmien pääkäyttäjätehtävät, käyttöoikeudet, opastus sekä työvuorojen toteuman tallennus.

- **Psykiatriassa** on 51(52-1) toimistopalveluvakanssia

- Hallintotyö

### **Toimistosihteeri (7)**

Toimistotasoisten yksiköiden ylilääkäreiden ja ylihoitajien sihteeritehtävät (psykiatrian sairaalatoiminta 3 ja psykiatrian avohoitotoiminta 3), 100 % hallinnollista työtä. Lisäksi avohoidossa on 1 toimistosihteeri, 100% Pegasos- vastuu pääkäyttäjänä.

### **Toimistosihteeri (18-1) 17**

- Osittain asiakastyöhön liittyvä työ

Viiden (6-\*1) toimistosihteerin tehtäviin kuuluu n. 40 % hallinnollista työtä em. tehtävien lisäksi. Osassa tehtävistä on Pegasos pääkäyttäjän tehtäviä.

Yksi \*) toimistosihteerin vakanssi muutetaan lähihoitajan vakanssiksi.

- Asiakastyöhön liittyvä työ 100 %

Psykiatrian poliklinikoiden toimistosihteerit (12) tekevät suoraa asiakaspalvelua: neuvontaa, ohjausta ja tiedottamista, ajanvarausta, läheteiden käsittelyä, laskutusta.

### **Osastonsihteeri (27)**

Vuodeosastojen ja päivystyksen osastonsihteerin tehtävät.

Asiakaspalvelutehtävissä tehtävät liittyvät välittömään asiakastyöhön (kuten potilaan sisään- ja uloskirjaus, neuvonta ja ohjaus) sekä mm. potilasasiakirjojen ja postin käsittelyyn, puhelinpalveluun, hoitoalan rutiinitehtäviin työpisteestä riippuen.

#### **Postiosoite**

PL 1  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
hallintokeskus@hel.fi

#### **Käyntiosoite**

Pohjoisesplanadi 11-13  
Helsinki 17  
<http://www.hel.fi>

#### **Puhelin**

+358 9 310 1641

#### **Faksi**

+358 9 655 783

#### **Tilinro**

800012-62637

#### **Y-tunnus**

0201256-6  
Alv.nro  
FI02012566



- **Suun terveydenhuollossa** on 21 toimistopalveluvakanssia

- Hallintotyö

#### **Toimistosihteeri (2)**

Keskitetyn suun terveydenhuollon johdon sihteeritehtävät, 100 % hallintotyötä.

- Asiakastyöhön liittyvä työ 100 %

#### **Vastaanottoavustaja (19)**

Asiakastyöhön liittyvät tehtävät hammashoitoloissa. Vastaanottoavustaja-nimikkeestä/tehtävästä ollaan kuitenkin luopumassa ja nimike muuttuu välinehuoltajaksi tai hammashoitajaksi.

- **Terveysasemaosastolla** on 32 toimistopalveluvakanssia

- Hallintotyö

#### **Toimistosihteeri (19)**

**15** toimistosihteeriä toimii 100 % hallinnon työssä. 12 toimistosihteeriä toimii neljässä avosairaanhoidon tulosyksikössä (sijoituspaikkana keskustan terveysasemilla Viiskulma, pohjoisen terveysasemilla Malmi, lännen terveysasemilla Laakso ja idän terveysasemilla Itäkeskus) johtavien ylilääkäreiden, ylilääkäreiden / apulaisylilääkäreiden sekä ylihoitajien sihteeritehtävissä ja henkilöstöhallinnon päätösten valmistelutehtävissä.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon 2 (Kivelä) toimistosihteeriä hoitavat yksikön päällikön, 3:n ylihoitajan ja ylilääkärin sihteeritehtävät tulosyksikössään.

Lisäksi terveysasemaosaston johdossa työskentelee 1 toimistosihteeri hoitaen johtavan ylihoitajan sekä opetusterveyskeskustoiminnan ylilääkärin sihteeritehtäviä.



- Osittain asiakastyöhön liittyvä työ

Neuvolatoiminnan ja terveydenedistämisen yksikössä toimii **4** toimistosihteeriä (2, 5 työpanosta kohdistuu Vallilassa toimivien yksikön päällikön, ylilääkärin ja 5 ylihoitajan sihteeritehtäviin, 1 toimistosihteerin työpanos foniatrian poliklinikalla on apulaisylilääkärin ja johtavan puheterapeutin sihteeritehtävissä ja n. 60 % potilas-sanelujen purkutehtävissä).

- Asiakastyöhön liittyvä työ 100 %

### **Terveyskeskusavustaja (13)**

Asiakaspalvelutehtävissä tehtävät liittyvät välittömään asiakastyöhön (kuten asiakkaiden ohjaus) sekä mm. potilasasiakirjojen ja postin käsittelyyn, puhelinpalveluun, hoitolan rutiinitehtäviin työpisteestä riippuen. Tehtävät muutetaan jatkossa hoidon tarpeen arvioinnin ja työparimallin osaamisvaatimuksia vastaaviksi hoitoalan tehtäviksi.

## • **Vahtimestarit**

Terveyskeskuksessa on **34** vahtimestarin vakanssia.

**Hallinto- ja palvelukeskukseen** kuuluvassa laitoshuollossa (lahu) on 28 ja keskitetyssä toimistopalveluyksikössä 2 vahtimestarin vakanssia (yhteensä **30**). Lahussa työskentelevien tehtävät jakautuvat seuraavasti: asiakastyöhön liittyvä- ja neuvonta, postin jakelu 70 %, kulunvalvonta, avaimet, paloturvallisuusasiat 20 %, vainajien näyttö ja luovutus 10 %.

Yhden lahun vahtimestarin erityistehtävänä on Timecon työajanajanseurantalaitteen pääkäyttäjänä toimiminen ja työaikamuutokset. koko terdessä ja sen lisäksi myös Kivelän sairaalassa. Vahtimestareiden työn kuvaus liitteissä (Liitteet 3 ja 3a).

Yhden lahun vahtimestarin erityistehtävänä Laakson sairaalassa on henkilöstökorttien kuvaus ja kuvankäsittely, johon menee aikaa 25 % työajasta. Prosessikaavio ja prosessin sanallinen kuvaus liitteessä (liite 4, Henkilöstökorttiselvitys 2010, liite 4a).

**Ydintoimintojen** osastoilla on **4** vahtimestarin vakanssia, joista yksi lakkautetaan 1.6.2012

**Psykiatrian** avohoidon vahtimestarin vakanssi (1) vapautuu 1.6, jolloin se lakkauteaan. Sen rahoitus käytetään poliklinikan henkilöstörakennemuutoksiin (käsityönohjaaja ja mielisairaanhoitaja muutetaan toimintaterapeuteiksi, jos heken lausunto on myönteinen).



**Kaupunginsairaalan** vahtimestarit (2) huolehtivat aikuisten terveyskeskuspäivystyksessä mm. potilaiden kuljetuksista, ohjauksesta ja neuvonnasta. Nykyisin tehtäviin liittyy hoidollisia tehtäviä ilman hoidollista koulutusta. Tavoitteena on muuttaa nämä vakanssit hoitotyön vakansseiksi.

**Terveysasemaosastolla** työskentelee Kallion terveysasemalla 1 vahtimestari tehtävänäään turvallisuudesta, potilaiden ohjauksesta ja neuvonnasta huolehtiminen.

### **Vahtimestaritoiminta vuonna 2010**

Vuonna 2010 vahtimestaritoiminnan oman toiminnan osuus oli 1,0 Me, josta ulos myydään n. 0,4 Me (35 %). Lisäksi ostopalvelun osuus 1.24 Me.

Työllistetyistä vahtimestareista ei ole saatu varmaa tietoa, mutta todennäköisesti niitä ei terkessä ole.

## **• Eläkeiän saavuttavat, avoimet ja määräaikaiset vakanssit terveyskeskuksessa**

Vuosina 2012–2015 eläkeiän saavuttaa 0 hallintosihteeriä ja 34 toimistosihteeriä (luvussa myös muissa selvityksissä esitetyt). Asiakastyöhön liittyvätehtävissä eläkeiän saavuttaa 3 terveyskeskusavustajaa, 3 vastaanottoavustajaa ja 12 osastonsihteerä. Avoimia täyttämättömiä toimistosihteerin vakansseja terveyskeskuksessa on tekstinkäsittely 2, arkisto 1, kotihoito 1, terveysasemat 2 (rahoitus käytetty kuntalaisen käyttöliittymään ja vakanssijärjestelyyn, siirretään vakanssipankkiin), rintamaveteraanien kuntoutus 2, yhteensä 8. Määräaikaisesti ilman vakanssia palkattua henkilökuntaa ei ole. Vuosille 2012–2013 ei ole esitetty uusia vakansseja.

### **3. Ryhmän näkemyksiä jatkotyön pohjaksi**

Ryhmällä ei ole ollut ajan puutteen vuoksi mahdollisuutta keskustella tästä yhdessä.

#### **7.1 Sosiaalivirasto**

#### **7.2 Terveyskeskus**

Nimikkeiksi ehdotetaan kolmea nimikettä:

hallintosihteeri (virastopäällikön ja osastopäälliköiden sihteerit)

toimistosihteeri (muut sihteerityötä tekevät)

jaostovalmistelija (jaostoasioiden valmistelijat)

Hallintosihteerien tulisi toimia keskitetysti esim. tukipalveluyksikössä.



Toimistotasoiset sihteerit kussakin toimistossa, mutta jokaisella osastolla keskite-  
tysti. Tekstinkäsittelyn tulisi olla oma yksikkö.

Ahjo-käyttäjätuen tarve uudessa organisaatiossa. Toistaiseksi Ahjoa ovat käyttä-  
neet terässä itsenäisesti tukihenkilöt (hallintosihteerit ja tietohallintoyksikön toimis-  
tosihteerit) ja jotkut yksittäiset valmistelijat. (entä sos.v?) Ahjotuen tarve on siis  
edelleen päivittäistä ja siten uudessa hallinnossa tulisi huomioida, että jokaisesta  
Ahjoa käyttävästä yksiköstä löytyy myös käyttäjätukea.

Ahjo-tuki tarvitaan syksyksi 2012 sosiaali- ja terveysjaostolle.

Sujuvoittamisen tarvetta:

Sote-viraston virkamatkayhteyshenkilön nimeäminen siten, että tämän henkilön teh-  
tävänä voisi olla mm. virkamatkojen koordinointi ja virkamatkoja koskevan ohjeis-  
tuksen laadinta virastotasolla, KVTES:in määräysten tulkinta virkamatkojen osalta  
sekä tähän liittyen osastojen virkamatkayhteyshenkilöiden opastaminen ja tukemi-  
nen. Olisi eduksi, jos tämä nimettävä henkilö olisi myös M2-järjestelmän käyttäjä,  
jolloin järjestelmä olisi hänelle tuttu. Tähän tehtävään tulisi varata riittävästi aika-  
resurssia. Matkasuunnitelmien ja matkalaskujen laadinnassa on osastokohtaisia  
erilaisia käytäntöjä, joita tulisi yhtenäistää. Virastojen välillä eroja saattaa olla vielä  
enemmän.

Laitoshuollossa toimivan vahtimestarin henkilökorttien valokuvaukseen liittyvä teh-  
tävä on selvitettävä.

Timecon työajanseurantalaitteen pääkäyttäjän tehtävät olleet yhdellä vahtimestarilla  
terässä (myös sos.v??).

Jatkossa on pohdittava vahtimestaritoiminnan keskittäminen. Toiminta vaatii lä-  
hiesimiehen.

**Muistiinpanoja 12.6.2012 kokous:** Kaarina Valjus, Jaana Lunnela, Riitta Eklund, Markus Lat-  
vatalo.

Päivi Lämsä ja Mika Ruuska läsnä vahtimestaritoiminnan käsittelyn ajan.



Merkittiin raportti tulleeeksi ja pidettiin hyvin laadittuna. Joitakin korjauksia tulossa (esim. tukityölistettyt)

### **Vahtimestaritoiminta**

- Vartiointi
- Vahtimestaritoiminta
- Vahtimestaritoiminnan liittyvät muut työt (esim. asiakasneuvonta ja merkinnät jopa ATJ-järjestelmään)
- TVA
- Turvallisuuslaiteet yhdistettynä kulunvalvontaan/työajanseurantaan
- Vartiointia tarvitsevien toimintojen sijoittaminen niin, että ei tarvita vartiointia sokin toimipisteissä
- Perustettava ryhmä tätä selvittämään
- lähtökohtana keskitetty malli, yhtenäiset toimintatavat ja ohjeistus
  - o terkellä paremmin linjattu, sosv:ssä ei linjauksia
  - o Vahtimestarien/vartijatyon johtaminen ollut osittain hahmottomaton
  - o Turvallisuuspäällikkö tässä jatkotyössä tavitaan
  - o Yksi turvallisuuspäällikkötyöpanos koko sotessa on vähäinen vastaamaan kehittämisestä ja asiantuntemuksesta

### **Toimistopalvelut**

- Keskitetään 100% hallinnon toimistotyötä tekeviin
- Sosv 87, Terke 74
- Perusteet millä sihteeripalvelujen määrä jaetaan oltava
- Hyöty: yhdenmukaisuus
- Haitta: erilaiset työnkuvat/tarpeet osastoilla eli onko vähemmän joustava?
- Toisaalta standardinomaisuus luo selvempiä ja sujuvampia toimintoja ja kouluttaminen selkeämpää
- Vertaistuki tärkeä
- Viraston johdolla ja hallinnon osastojen johdolla keskitetyt sihteeripalvelut. Ydintoiminnan osastoilla omat sihteerit
- Kaikki 100 % sihteerityö keskitetty ja osastolle nimikoitu tietyt sihteerit
  - o syntyisi osastokohtaisesti ydintoiminnan osastoille useamman kymmenen sihteerin "tiimin"
- Sijoitus organisaatorakenteessa: Talous- ja tukipalvelujen osasto > toimistopalvelujen yksikkö?
- Nimikkeiden yhdenmukaistaminen (Asta Enroosin viesti)
  - o Toimistosihteerit
  - o Hallintosihteerit
  - o Toimistoesimies vain jos esimies
  - o Johdon assistentti käytössä monenlaisessa toimenkuvassa
  - o Toimistohoitaja tai pelkkä sihteerit ei ole haluttu käyttää



---

Henkilökorttikuvauksen ja Valviran lupakortin tekemisen yhdistäminen samaan prosessiin. Täälä hetkellä Valvira lupakortin tekeminen on ulkoistettu. HUOM! kaikki uuden soten työntekijät tervitsevat uuden kortin.