

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystal-  
lujen kuntayhtymä (ESSOTE)  
Perhe- ja sosiaalipalvelut  
Aikuissosiaalityö ja taloudellisen tuen  
palvelut

**Toimintayksikön nimi**

Aikuissosiaalityö ja taloudellisen tuen palvelut

**Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoi-  
neen**

Mikkelin hyvinvointikeskus, Sosiaalikeskus, Vilhonkatu 7-9, 1.krs. 50100 Mikkel

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan**

Aikuissosiaalityön, täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen asiakkaat

Toimintayksikön katuosoite  
Vilhonkatu 7-9

Postinumero  
50100

Postitoimipaikka  
Mikkeli

Toimintayksikön vastaava esimies  
Palveluesimies/johtava sosiaalityöntekijä  
Marika Aho

Puhelin  
040 794 2365

Sähköposti  
marika.aho@essote.fi

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET****Toiminta-ajatus**

Aikuissosiaalityössä pyritään ehkäisemään ja ratkaisemaan yhteiskunnan rakenteesta, ihmisten omasta toiminnasta ja palvelujärjestelmästä sekä sen puutteista johtuvia häiriöitä ja ongelmia. Aikuissosiaalityön tarkoituksena on turvata kansalaisten sosiaalista, psyykkistä ja aineellista hyvinvointia, toimintakykyä ja elämänhallintaa sekä ehkäistä syrjäytymistä tai sen uhkaa.

**Arvot ja toimintaperiaatteet.**

Essote on sitoutunut olemaan:

**P**alveleva

**O**saava

**V**aikuttava

**I**nnostava

Aikuissosiaalityön ja taloudellisen tuen palvelujen arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

- asiakkaan kunnioittaminen
- asiakaslähtöisyys ja suunnitelmallisuus
- asiakkaan voimavaroja tukeva työote
- asiakkaan kuuleminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- hyvä henkilöstön ammattitaito ja ammatillisuus

## RISKINHALLINTA

### Riskien tunnistaminen.

Ennakoivaan työotteeseen kiinnitetään erityistä huomiota esimerkiksi asiakastapaamisten ja kotikäyntien osalta. Esimerkiksi neuvottelujen osalta tunnistetaan ennakkoon riskihenkilö ja tehdään etukäteen tarvittavat toimenpiteet. Riskihenkilöitä tavataan yhdessä toisen työntekijän kanssa, myös tapaamiseen varattava tila mietitään etukäteen.

Tärkeää on, että fyysinen ympäristö on puhdas, esteetön sekä hyvässä toimintakunnossa. Työntekijät tekevät myös kotikäyntejä ja liikkuvat uhkaavissakin tilanteissa. Essotessa on toimintamalli riskien tunnistamiseksi ja riskien ennaltaehkäisemiseksi. Mikäli kotikäynnit ovat suunniteltuja ja toistuvia, asiakkaan kanssa tehdään kotikäyntisopimus. Käytössä on myös kotikäyntiohjeet. Kaikissa tilanteissa varmistetaan turvallinen työskentely ja noudatetaan mm. poliisin antamia ohjeita ja määräyksiä.

Työyhteisössä on sovittu, että henkilö, joka havaitsee epäkohdan, tai toteaa vaaraa tai riskiä aiheuttavan kojeen, laitteen tai toimintaympäristöön liittyvän riskin tai vian, tiedottaa omalle esimiehelle ja/tai päivystyksen esimiehille heti asiasta. Vika on korjattava viipymättä / tai tehtävä korjausilmoitus heti asian todettua. Mahdollisista sisäilmaongelmista ilmoitetaan mm. työterveyshuoltoon.

Kun vaara on vielä olemassa, on suojattava henkilökunta ja varsinkin asiakkaat, kunnes mahdollisen riskin aiheuttaja tai epäkohta on poistettu.

Essotessa on laadittu ohjeistus vaara- ja uhkatilanteisiin. Hai-pro-ohjelmaan kerätään tietoa tapahtuneista uhka- ja vaaratilanteista. Kerätyn tiedon perusteella voidaan arvioida työyhteisön todennäköisiä riskejä. Uhka- ja vaaratilanteita ovat esim. läheltä piti - tilanteet, asiakkaan aiheuttamat vaaratilanteet sekä työtapaturmat.

### Riskien käsitteleminen

Uhka- ja vaaratilanteista tehdään ilmoitus välittömästi esimiehelle, otetaan yhteys tarvittaessa työterveyshuoltoon ja tehdään Hai-pro-ilmoitus. Tapahtunut käydään läpi ko. työntekijän kanssa sekä myös koko työyhteisön kanssa tarvittaessa.

Uhka- ja vaaratilanteista sekä riskeistä voidaan informoida myös työsuojeluvaltuutettua, työsuojelupäällikköä sekä ylempiä esimiehiä.

### Korjaavat toimenpiteet

Työkäytäntöihin ja ohjeistuksiin tehdään tarvittavat muutokset. Tarvittaessa esimies on yhteydessä muihin uhka- ja vaaratilanteessa läsnä olleisiin osapuoliin.

Työyhteisössä käydään vuosittain läpi yhteenveto Hai-pro-ilmoituksista ja käydään keskustelu mahdollisista lisätoimenpiteistä riskien ennaltaehkäisemiseksi.

## **Muutoksista tiedottaminen**

Muutokset pyritään tekemään yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Mikäli tämä ei ole mahdollista, ilmoitetaan tehdyistä muutoksista kaikille työntekijöille tiimipalavereissa tai muissa kokouksissa sekä sähköpostitse kaikille työyhteisön jäsenille. Tiedottamisen tärkeys huomioidaan ja siihen kiinnitetään erityistä huomiota koko työyhteisön tasolla.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko sosiaalikeskuksen henkilökunta. Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavana toimii palveluesimies/johtava sosiaalityöntekijä Marika Aho, [marika.aho@essote.fi](mailto:marika.aho@essote.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain sovitusti työyhteisön kokouksessa ja päivitetään yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Päivitys tehdään tarvittaessa myös useammin kuin kerran vuodessa, jos toiminta näin vaatii.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sosiaalikeskuksen käytävän ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Essoten internet-sivuilla.

## **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan sosiaalihuoltolain, toimeentulotukilain ja muiden lakien mukaisesti. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa.

### **Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma**

Aikuissosiaalityön asiakassuunnitelma laaditaan siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Suunnitelmaan kirjataan tarvittavat palvelut ja niiden toteutustapa ja se käydään läpi palveluntuottajan kanssa soveltuvin osin.

### **Asiakkaan kohtelu**

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia (Hallintolaki 6 §)

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon

asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritautansa (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 4 §)

Työntekijän velvollisuus on tiedottaa asiakasta hänen oikeusturvaansa liittyvistä asioista, esim. muistutusmenettely, jos asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua ja oikaisuvaatimusmenettely, jos asiakas haluaa muutosta saamaansa päätökseen. Asiakas voi tehdä myös kantelun. Lisäksi asiakasta täytyy tiedottaa sosiaali- ja potilasasiamiehen palveluista.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukaisesti sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Essoten sisäisessä intranetissä on ohjeet ja lomakkeet, jotka koskevat ilmoitusvelvollisuutta.

### **Palautteen kerääminen**

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat osallistua työyksikön kehittämiseen antamalla palautetta toimintaan liittyen. Asiakkaiden on mahdollisuus antaa palautetta asiakkuuden ja työskentelyprosessin aikana suoraan työntekijälle.

Palautte voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje tai sähköposti. Sähköistä palautetta voi lähettää internetsivujen kautta sekä sähköpostilla esimerkiksi yksikön esimiehelle [etunimi.sukunimi@essote.fi](mailto:etunimi.sukunimi@essote.fi). Sähköiset asiakaspalautelomakkeet löytyvät Essoten internetsivuilta.

### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Työyksikön esimies toimii vastuuhenkilönä, joka käsittelee palautteet, antaa vastauksen asiakkaalle ja päättää mahdollisista muista jatkotoimenpiteistä.

Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Koska sähköpostin turvallisuutta ei ole varmistettu, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasioiden sekä asiakkuuteen liittyviä asioita annetaan kirjallisesti, ei sähköpostin välityksellä.

Palautteista lähetetään kopio sosiaali- ja potilasasiamiehelle huomioiden tietoturva-asiat.

Palautteet käsitellään yksikön esimiehen johdolla yhteisesti henkilökuntapalavereissa. Kiireelliset asiakasturvallisuutta vaarantavat palautteet käsitellään välittömästi ja asiaa hoidetaan eteenpäin tarpeen vaatimalla tavalla. Palautteiden ja keskustelujen pohjalta sovitaan yhdessä kehitettävistä asioista ja keinoista.

Kertynyttä asiakaspalautetta ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan myös sosiaali- ja potilasasiamiehen valmistelun pohjalta.

Muistutusten ja oikaisuvaatimusten vastaanottajana toimii Essoten kirjaamo.

## Asiakkaan oikeusturva

Lain mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23 §).

Asiakkaalla on myös lain mukaan oikeus tehdä oikaisuvaatimus viranhaltijan tekemästä päätöksestä (hallintolaki 7 a luku)

### Muistutuksen ja oikaisuvaatimuksen vastaanottaja:

Essoten kirjaamo

Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

Viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi jokainen tehdä kantelun sosiaalihuoltoon valvovalle viranomaiselle. Sosiaalihuoltoon koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Eduskunnan oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä, kun epäilee, että viranomaisen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantelija epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti.

Käytettävissä ovat myös muut viralliset muutoksenhakutahot. Päätöksiin liitetään muutoksenhakuohjeet.

### Sosiaali- ja potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiamies

Porrassalmenkatu 35-37, P-rakennus, 50100 Mikkeli

Puh. 044 3512818, soittoaika arkisin 9-14

- neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan/potilaan oikeuksista
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

### Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu. Yhteydenotot numeroon 029 5053050.

### Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa sosiaalihuollon palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaali- ja potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisella kirjeellä tai sitä varten tarkoitettulla lomakkeella. Lomakkeet ovat Essoten internet-sivuilla. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kuukausi.

Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Muistutukset, kantelut ym. käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä keskustelemalla ja neuvottelemalla asianosaisten kanssa. Tarvittaessa käydään keskustelu työyhteisön kanssa toimintatapojen muuttamiseksi.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen**

Asiakaspalvelupiste antaa ohjausta ja neuvontaa aikuissosiaalityön ja toimeentulotuen kysymyksissä sekä paikan päällä että puhelimitse. Sen lisäksi asiakastapaamisia on ajanvarauksella virka-aikana. Huolehditaan siitä, että asiakas saa tarvitsemansa palvelun ja hänet ohjataan tarvittaessa muiden palvelujen piiriin. Erityisesti kiinnitetään huomiota siihen, että vastataan asiakkaan sekä erityisiin että akuutteihin tarpeisiin sekä erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden edun toteutumiseen.

Toimeentulotukilain 14 e §:n mukaisesti toimeentulotuen asiakkaalla on oikeus päästä keskustelemaan henkilökohtaisesti tilanteestaan ammatillisen sosiaalihuollon työntekijän eli sosiaalityöntekijän tai sosionomin kanssa viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä pyyntönsä esittämisen jälkeen, Keskustelu asiakkaan kanssa voidaan hoitaa myös puhelimitse, jos asian selvittäminen näin on mahdollista eivätkä asiakkaan oikeudet vaarannu. Asiakaspalvelupisteessä asiakkaita palvelevat pääsääntöisesti sosionomit.

Toimeentulotukipäätökset (täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki) tehdään määräaikojen puitteissa. Saapuva toimeentulotukihakemus avaa asiakkuuden ja lain mukainen palvelutarpeen arvio aloitetaan ja tehdään sosiaalihuoltolain mukaisesti. Lisäksi huolehditaan, että asiakkaille ei aiheudu kohtuuttomia tilanteita viranomaisten käsitellessä asiakkaiden etuuksiin liittyviä asioita. Perustoimeentulotuki haetaan KELA:sta, mutta täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen päätökset tehdään sosiaalitoimissa. Toimeentulotukiohjeet ja lomakkeet löytyvät Essoten www-sivuilta sekä hyvinvointiasemalta

Työntekijät toteuttavat tehtyjä asiakassuunnitelmia (kirjallisia ja suullisia) ja niitä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa päivittäisessä työssä sekä yhteisissä neuvotteluissa.

### **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

Tavoitteet asiakastyölle luodaan yhdessä asiakkaan ja palveluntuottajan sekä muiden asiakkaan verkostoon kuuluvien toimijoiden kanssa. Palveluntuottajalle annetaan riittävä tieto asiakkaan tilanteesta palvelun toteuttamiseksi. Palveluntuottaja veloitetaan raportoimaan palvelun tilaajalle säännöllisesti. Palvelua arvioidaan yhteisissä asiakaspalavereissa.

### **Alihankintana tuotetut palvelut**

Palveluja hankittaessa noudatetaan hankintalain säännöksiä. Palvelujen hankkimisesta yksityisiltä palveluntuottajilta tehdään sopimus, jossa sovitaan palvelujen sisällöstä ja hinnasta. Palveluntuottajalla on omavalvontavelvollisuus ja palvelun ostajalla on velvollisuus valvoa, että palveluntuottaja toimii sosiaalihuollon palveluntuottajille asetettujen vaatimusten mukaisesti. Sopimusten toteutumista seurataan säännöllisillä seurantapalavereilla.

## **ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Essotessa on laadittu ohjeet asiakas- ja potilasturvallisuudesta.

Asiakas- ja potilasturvallisuusjärjestelmän toiminnasta vastaa organisaation johto ja lähiesimiehet omilla vastuualueillaan. Jokainen työntekijä vastaa oman toiminnan turvallisuudesta, huolehtii osaltaan asiakkaiden ja potilaiden hyvästä kohtelusta sekä tietosuojasta asiakas/potilasasioiden käsittelyssä.

## Henkilöstö

### Aikuissosiaalityö:

3 sosiaaliohjaajaa, 3 sosiaalityöntekijää (sosiaalityöntekijät hoitavat myös pienien kuntien sosiaalityöntekijöiden tehtäviä tarvittaessa)

### Toimeentulotuki:

3 etuuskäsittelijää

### Neuvonta:

1 sosiaaliohjaaja

Johtava sosiaalityöntekijä/lpalveluesimies (koko Essoten alueella toimiva palveluesimies)

Palvelupäällikkö (koko Essoten alueella toimiva palvelupäällikkö)

Lisäksi 2 toimistosiihteriä ja 1 vahtimestari (lähijohto Essoten hallintopalveluissa) sekä 2 sosiaalityöntekijää ja 3 sosiaaliohjaajaa (lähijohto Essoten mielenterveys- ja päihdepalveluissa)

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunnalla tulee olla tehtävänkuvaan määritelty koulutus. Kaikilla sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on oltava sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa säädetty kelpoisuus ja laillistus. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Alaikäisten asiakkaiden kanssa työskentelevien työntekijöiden tulee esittää rikostaustaote.

Henkilöstöstrategia ja hallintosääntö ohjaavat rekrytointia.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Esimies vastaa perehdyttämisestä. Perehdyttäminen pohjautuu perehdyttämissuunnitelmaan. Perehdyttämiseen osallistuvat esimies ja työyhteisön työntekijät.

Työnantajalla on velvollisuus järjestää täydennyskoulutusta työntekijöille. Koulutukset perustuvat vuosittain tehtävään koulutussuunnitelmaan, joka laaditaan mm. hyödyntäen osaamiskartoituksia ja kehityskeskusteluja.

Täydennyskoulutukseen osallistumista seurataan vuosittain organisaatiotasolla.

## Toimitilat

Työntekijöillä on joko oma työhuone tai jaettu huone toisen työntekijän kanssa käytössä. Työhuoneissa on asiakasvastaanottoa. Toimitiloissa on myös asiakaspalvelupiste ja siihen liittyvä odotustila. Salassapitosäännökset ja turvallisuusasiat huomioidaan työhuonekäyttäytymisessä.

## Yksikön siivous

Kaupungin tilakeskus vastaa ja järjestää siivouksen.

## Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuus

Huolta aiheuttavat asiakastilanteet ennakoidaan niin, että paikalla on tarvittaessa useampi henkilökuntaan kuuluva työntekijä tai vartija. Kaikissa huoneissa on käytössä hälytyspainike.. Vahtimestari on pääsääntöisesti paikalla sosiaalikeskuksessa.

### **Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

Työntekijälle informoidaan tietosuoja-asiat kirjallisesti ja suullisesti. Työntekijälle myönnetään asiakastietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien perusteella. Esimies hakee työntekijöille käyttöoikeudet. Asiakastiedot kirjataan Pro Consona - järjestelmään, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön ja tietoturvakäytänteisiin.

Tietoturva-asioita käsitellään työntekijöiden kanssa ajoittain ja tarvittaessa. Lokitiedot näkyvät ohjelmissa ja niissä tehdään säännöllisesti pistokokeita tietosuojan varmistamiseksi.

Asiakkaita informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa asiakaskäynneillä.

Rekisterinpitäjänä toimii kehittämissyksikön johtava sosiaalityöntekijä.

### **Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta**

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

### **Paikka ja päiväys**

Essote 2.1.2019

### **Allekirjoitus**

Pirjo Kirvesmies  
Palvelupäällikkö (Sosiaalipalvelut)

Marika Aho  
Palveluesimies, johtava sosiaalityöntekijä



