

Liite 1



**essote**

ETELÄ-SAVON SOSIAALI-  
JA TERVEYSPALVELUT

# Työikäisten sosiaalipalvelujen palveluopas



## Sisällysluettelo

<b>LUKIJALLE</b> .....	2
<b>SOSIAALITYÖ</b> .....	3
<b>HUOLI-ILMOITUS</b> .....	4
<b>SOSIAALITYÖN PALVELUPROSESSI</b> .....	5
<b>SOSIAALIKUNTOUTUS</b> .....	6
<b>MONITOIMIJAPÄIVYSTYS</b> .....	7
<b>PALVELUTARPEENARVIOINTI</b> .....	8
<b>ASIAKASSUUNNITELMA</b> .....	10
<b>SOSIAALITYÖNTEKIJÄN TYÖNKUVA</b> .....	11
<b>SOSIAALIOHJAAJAN TYÖNKUVA</b> .....	11
<b>ASUMISPALVELUT</b> .....	12
<b>TUETTU ASUMINEN</b> .....	12
<b>PÄIHDEKUNTOUTUJIEEN ASUMIPALVELU- JA LAITOSKUNTOUTUS</b> .....	13
<b>TALOUDELLISET PALVELUT</b> .....	14
<b>TOIMEENTULOTUKI</b> .....	14
<b>PERUSTOIMEENTULOTUKI</b> .....	14
<b>TÄYDENTÄVÄ JA EHKÄISEVÄ TOIMEENTULOTUKI</b> .....	15
<b>TÄYDENTÄVÄ TOIMEENTULOTUKI</b> .....	15
<b>EHKÄISEVÄ TOIMEENTULOTUKI</b> .....	16
<b>VÄLITYSTILI</b> .....	17
<b>TYÖLLISTYMISTÄ TUKEVAT PALVELUT</b> .....	19
<b>ETELÄ-SAVON TYP</b> .....	19
<b>AKTIVOINTISUUNNITELMA</b> .....	22
<b>KUNTOUTTAVA TYÖTOIMINTA</b> .....	24
<b>LÄHTEET:</b> .....	26

## LUKIJALLE

Tässä oppaassa on koottuna Essoten alueella tarjottavat sosiaalipalvelut työikäisille. Työikäisellä tarkoitetaan 18–64-vuotiaita henkilöitä. Oppaasta löydät myös yhteystiedot palveluihin.

Oppaassa on myös kerrottu mitä sosiaalityössä käytettävät dokumentit tarkoittavat, ja mikä on niiden keskeinen sisältö. Alta voit myös tutustua videon kautta siihen, mitä aikuissosiaalityö pitää sisällään ja mihin voit hakea apua sosiaalityön kautta.



# SOSIAALITYÖ

Sosiaalityötä kunnassa toteuttavat sosiaalityöntekijät sekä sosiaalihoajaat yhteistyössä muiden ammattilaisten kanssa. Sosiaalityö on asiakastyötä, jonka tarkoituksena on tukea yksilöitä ja perheitä elämän haastavissa tilanteissa. Sosiaalityötä voidaan tarjota omana palveluna tai osana palvelukokonaisuutta. Sosiaalityön tavoitteena on edistää asiakkaan omatoimisuutta ja itsenäistä selviytymistä.

Sosiaalityön kautta voi hakea apua mm. päihderiippuvuuksiin, terveyden ja toimintakyvyn haasteisiin, taloudellisiin vaikeuksiin, työelämän ja koulutukseen liittyviin haasteisiin, sosiaalisten suhteiden kautta nousseisiin vaikeuksiin, kotoutumiseen, palveluihin hakeutumiseen ja arjen taitoihin.

Sosiaalityön alussa kartoitetaan yhdessä asiakkaan kanssa tuen tarpeet ja määritellään tavoitteet, joihin sosiaalityöllä pyritään pääsemään. Sosiaalityötä, joka tehdään perheisiin tavoitteena, on myös vanhemmuuden tukeminen ja lapsien sosiaalisen turvallisuuden varmistaminen.

	Mikkeli	Hirvensalmi	Juva	Kangasniemi	Mäntyharju	Pertunmaa	Puumala
<b>Puhelinnumero</b>	040 3597 770 (Soittoaika arkisin ma-pe 9–15)						
<b>Osoite</b>	Vilhontie 7–9, 50100 Mikkeli	Keskustie 4, 52550 Hirvensalmi	Juvanti e 7, 51900 Juva	Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi	Sairaalantie 3, 52700 Mäntyharju	Virastokuja 1, 19430 Pertunmaa	Niementie 23, 52200 Puumala
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi">tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi</a> (Liitäthän sähköpostiin puhelinnumerosi)						

## HUOLI-ILMOITUS

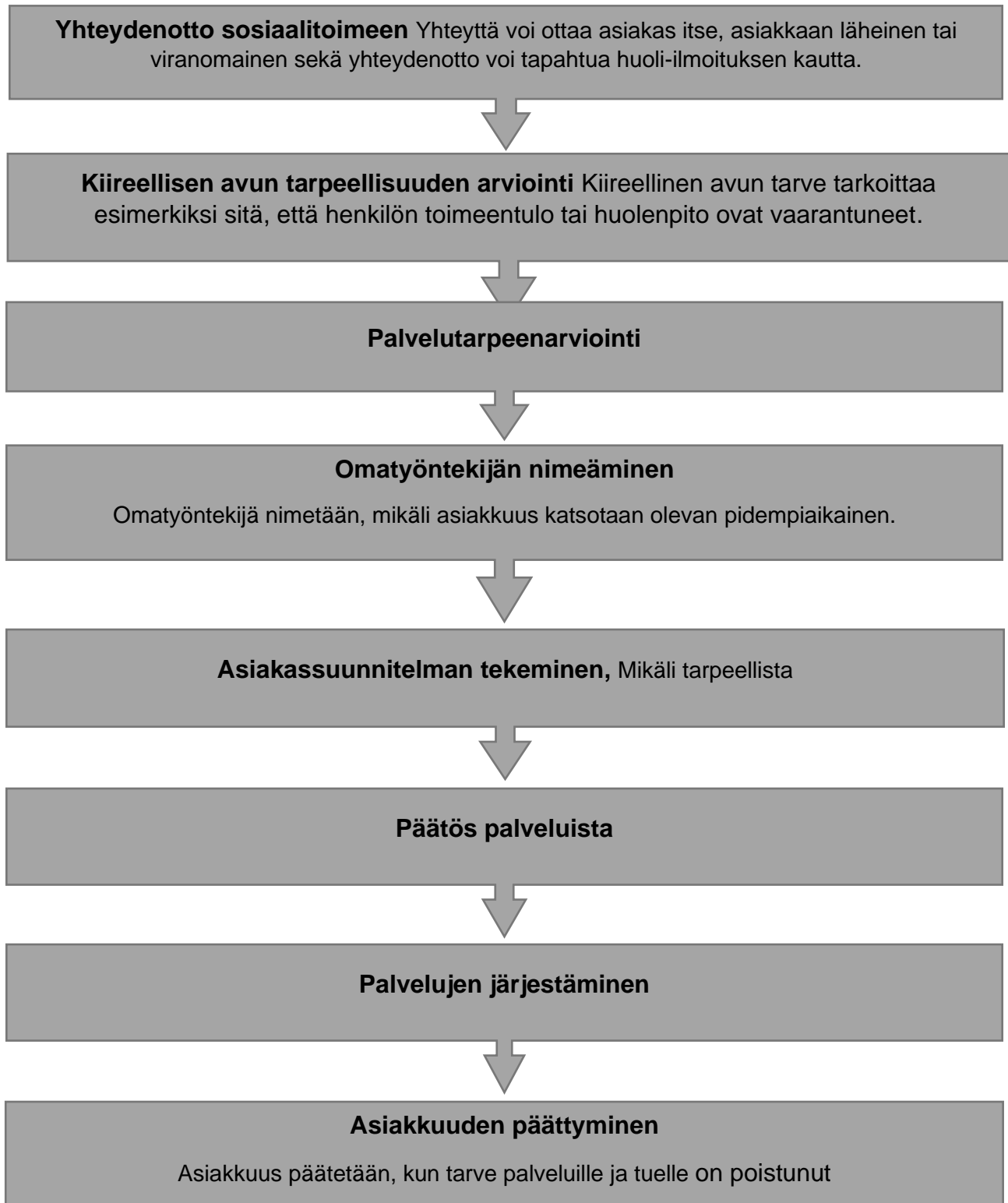
Essotella on käytössään huoli-ilmoitus työkäisille (18–64 v), jonka kautta jokainen voi ilmaista huolensa esimerkiksi naapuristaan. Huoli on voinut nousta mm. ihmisen käyttäytymisestä tai henkilön taloudellisesta tilanteesta. Internetissä täytettävän lomakkeen löydät osoitteesta:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/palvelut/vanhus-ja-vammaispalvelut/ilmoita-huolesta/>

Huoli-ilmoituksen voit myös jättää puhelimitse sosiaalikeskuksen ohjaus ja neuvonta -puhelinumeroon. Ilmoituksen tekemisen yhteydessä sinulta kysytään henkilön etu ja sukunimeä sekä aihetta johon huolesi liittyy. Sinulta kysytään myös omat tietosi, mutta sinun on mahdollista kertoa haluavasi pysyä nimettömänä.

<b>Sosiaalikeskus neuvonta ja ohjaus</b>		
<b>Puhelinnumero</b>	040 3597 770	Soittoaika arkisin 9–15
<b>Osoite</b>	Vilhonkatu 7–9, 50100 Mikkeli	
<b>Sähköposti</b>	tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi	Ilmoitathan sähköpostissa puhelinumerosi

## SOSIAALITYÖN PALVELUPROSESSI



## **SOSIAALIKUNTOUTUS**

### *Mitä se on?*

Sosiaalikutoutus on palvelu, jolla tuetaan asiakkaan sosiaalista toimintakykyä, ehkäistään syrjäytymistä ja edistetään osallisuutta. Yksilöllisesti päätettynä voidaan sosiaalisen kuntoutuksen avulla edistää työmarkkina-avalmiuksia tai toimintakyvyn ja elämänhallinnan ylläpitämistä.

Sosiaalikutoutus jakso pitää sisällään kuntoutustarpeen selvittelyä, kuntoutusohjausta, yksilötyötä ja ryhmätoimintaa. Kestoltaan kuntoutusjakso on pilotointivaiheessa 3–12 kuukautta.

Sosiaalikutoutus on tehostetun tuen sosiaalipalvelu. Sosiaalikutoutus kuuluu osaksi monitoimijaa kuntoutusta ja sitä voidaan toteuttaa yhdessä muiden tukipalvelujen ja kuntoutusten kanssa.

### ***Miten siihen pääsee?***

Sosiaalikutoutuksen jaksolle ohjaututaan työikäisten sosiaalipalvelujen kautta ja siitä tehdään oma päätöksensä. Kuntoutusjakson alussa asiakkaalle tehdään kuntoutustarpeen selvittely, jonka jälkeen yhdessä työntekijän kanssa tehdään kuntoutuksen tavoitteet tukemaan asiakkaan kuntoutustarvetta.

## MONITOIMIJAPÄIVYSTYS

Essoten alueella on käytössä Sosiaali- ja kriisipäivystys, joka palvelee asiakkaita ympärivuorokauden. Sosiaali- ja kriisipäivystys on osa monitoimijapäivystystä, johon kuuluu myös mielenterveys- ja päihdepäivystys, lastensuojelun virka-aikainen päivystys ja Violan sekä Suomen mielenterveysseuran Mikkelin kriisikeskuksen kriisityö.

Päivystykseen voit ottaa yhteyttä, jos kohtaat lähisuhdeväkivaltaa, lapsen, jonka hoito ja huolenpito on puutteellista ja tarvitsee kiireellistä apua ja äkillisissä kriisitilanteissa. Monitoimijapäivystys toimii Mikkelin keskussairaalan päivystyksen yhteydessä.

Sosiaali- ja kriisipäivystys, ympärivuorokautinen	
Puhelinnumero	044 7942 394
Osoite	Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli





## **PALVELUTARPEENARVIOINTI**

### ***Mitä se on?***

Palvelutarpeenarviointi on suunnitelmallinen prosessi, jossa lähtökohtana on asiakkaan nykytilanteen selvittäminen. Palvelutarpeenarviointi tehdään sosiaalihuollon asiakkaille, jotka ovat itse ottaneet yhteyttä tai heille, joista on tehty yhteydenottopyyntö. Palvelutarpeenarvioinnista tehtävää dokumenttia käytetään muun työskentelyn pohjana. Palvelutarpeenarviointi on asiakkaalle vapaaehtoinen, joten hän voi halutessaan kieltäytyä palveluarvioinnin tekemisestä.

Arvioinnissa selvitetään asiakkaan tuen tarpeet ja tämän pohjalta mietitään tarpeelliset palvelut. Palvelutarpeen arvioinnissa mietitään myös, onko asiakkaalla tarvetta omaan työntekijään. Omatyöntekijä voidaan jättää nimeämättä, mikäli asiakkuus nähdään lyhytaikaisena tai asiakkaalla on jo toinen ennalta nimetty tukihenkilö. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä tehdään tarvittaessa asiakassuunnitelma.

### ***Kuka sen tekee?***

Palvelutarpeenarvioinnin toteuttaa sosiaalityöntekijä yhdessä sosiaaliohjaajan kanssa. Palvelutarpeen arviointiin voidaan tarvittaessa ottaa mukaan asiakkaan omaiset sekä muut mahdolliset toimijat. Asiakas on aina itse mukana palvelutarpeen arvioinnissa. Asiakkaalle kerrotaan, arvioinnin yhteydessä millaisia vaihtoehtoja on palvelujen toteuttamiselle. Lisäksi asiakkaalle kerrotaan hänen oikeutensa ja velvollisuutensa.

### ***Mikä on omatyöntekijä?***

Omatyöntekijä on henkilö, joka nimetään asiakkaalle, mikäli asiakkuudelle on pidempiaikainen tarve. Omatyöntekijä on sosiaalialan ammattilainen, joka tekee lähtökohtaisesti töitä asiakkaan kanssa. Oman työntekijän tehtävänä on varmistaa, että asiakkaan palveluita järjestetään palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

## **Mitä palvelutarpeen arviointi sisältää?**

Vähimmäisvaatimuksena on, että arviointiin pitää olla kirjattuna

- Tiedot sosiaalipalvelujen tarpeesta
- Tieto erityisen tuen tarpeesta
- Ammattilaisen tekemä arvio asiakkuuden edellytyksistä
- Asiakkaan oma mielipide ja näkemykset
- Arviointi omatyöntekijän tarpeellisuudesta
- Arvio tuen tarpeen kestosta
- Tapaamiset sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan kanssa.

Alla video palvelutarpeenarviointista



## **ASIAKASSUUNNITELMA**

Asiakassuunnitelmaa lähdetään työstämään, mikäli palvelutarpeenarvioinnin yhteydessä on syntynyt tarve palveluille. Asiakassuunnitelma voidaan jättää tekemättä, jos palvelutarpeen arviointi on katsottu olevan riittävä tukimuoto asiakkaan palveluiden toteuttamiseen. Palvelutarpeen arviointiin ja asiakassuunnitelmaan ei kirjata samoja asioita vaan nämä dokumentit täydentävät toisiaan, muodostaen kokonaisuuden. Asiakas voi itse pyytää asiakassuunnitelman laatimista.

Asiakassuunnitelma tehdään lähtökohtaisesti omatyöntekijän ja asiakkaan yhteistyössä.

### ***Mikä se on?***

Asiakassuunnitelma on sosiaalityössä käytettävä dokumentti, johon kirjataan asiakkaan kanssa yhdessä mietityt tuen tarpeet sekä tarvittavat palvelut. Suunnitelmaan on hyvä kirjata palvelujen arvioitu alkamis- sekä päättymispäivä. Asiakassuunnitelmaan kirjataan myös sosiaalialan ammattilaisen ja asiakkaan tapaamiset. Asiakassuunnitelmaa seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan. Vähintään kerran vuodessa käydään asiakassuunnitelma läpi ja tutkitaan mitkä tavoitteista on saavutettu, ja miten jäljellä oleviin tavoitteisiin päästäisiin.

### ***Mitä kirjataan?***

1. Työn tavoitteet; jotka pyritään saavuttamaan sosiaalityön avulla
2. Tarvittavat palvelut
3. Yhteistyötoimijat; psykologi jne. Työnjako
4. Tapaamiset
5. Suunniteltu asiakkuuden kesto
6. Arvio tuentarpeesta
7. Asiakkaan vahvuudet sekä voimavarat
8. Seuranta tiedot; milloin tarkistetaan suunnitelma

## **SOSIAALITYÖNTEKIJÄN TYÖNKUVA**

Sosiaalityöntekijä on yliopistosta valmistunut ammattilainen, jonka työkuva on monipuolinen. Lisäksi laissa on määritelty kelpoisuusehdot sosiaalialan ammattilaiselle.

Sosiaalityöntekijä tapaa asiakkaitaan toimistossaan, jossa vastaa heille tarjotusta asiakastyöstä. Sosiaalityöntekijä voi tarvittaessa tehdä myös kotikäyntejä. Yleensä sosiaalityöntekijät työskentelevät virka-aikaan (8–16). Sosiaalityöntekijä on se, jonka vastuulla on päätösten tekeminen yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Sosiaalityöntekijä kirjoittaa lausuntoja havainnoistaan asiakastyön yhteydessä.

## **SOSIAALIOHJAAJAN TYÖNKUVA**

Sosiaaliohjaajan tehtävänä on antaa yksilöille, perheille ja yhteisölle ohjausta, neuvontaa ja tukea palvelujen käyttöön. Lisäksi sosiaaliohjaaja auttaa asiakasta yhteensovittamaan erilaiset tuki- ja palvelumuodot. Sosiaaliohjaaja tekee lähtökohtaisesti sosiaaliohjausta.

Sosiaaliohjaaja on ammattikorkeakoulusta valmistunut sosionomi, joka työskentelee yleensä sosiaalitoimessa sosiaalityöntekijän työparina. Sosiaaliohjaajan työtehtäviin kuuluu mm. ohjaus ja neuvonta. Sosiaaliohjaaja auttaa asiakasta löytämään tarvitsemiaan palveluita. Sosiaaliohjaajan tarkoituksena on tukea asiakasta hänen arjessaan. Aikuissosiaalityössä sosiaaliohjaaja toimii myös päätöksen tekijänä. Tämän lisäksi hän opastaa, aktivoi ja motivoi asiakasta.

## ASUMISPALVELUT

Asumispalvelut ovat tarkoitettu henkilöille, joilla on avun tai tuen tarve liittyen asumiseen tai asumisen järjestämiseen. Ensisijaisesti asumispalveluja järjestetään kotiin annettuina palveluina. Asumispalveluiden kautta tilapäinen asuminen on mahdollista järjestää, mikäli asiakkaan avun tarve on kiireellistä ja lyhytaikaista.

Asiakasprosessi:

1. Asia tulee sosiaalialan ammattilaisen tietoon.
2. Hakemus
3. Palvelutarpeen arviointi (tehtävä 3 kk vireille tulosta)
4. Palvelun järjestäminen
5. Päätös
6. Seuranta ja arviointi (säännölliset tapaamiset, uudelleen arviointi ennen palvelupäätöksen uusimista) asiakassuunnitelma vain tarvittaessa. Mikäli tilanne muuttuu olennaisesti, tehdään uusi palvelutarpeen arviointi.

## TUETTU ASUMINEN

### ***Mitä se on?***

Tuetussa asumisessa asiakas asuu lähtökohtaisesti omassa asunnossaan ja hänelle järjestetään tarvitsemansa tuki kotiin annettavana palveluna. Edellytyksenä tuetulle asumiselle on, että asiakas suoriutuu itsenäisesti päivittäisistä toiminnoista ohjauksen avulla. Tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja mahdollisuuksien mukaan parantaminen. Lisäksi tuetulla asumisella tuetaan asiakkaan itsenäistä asumista.

Siivouspalvelua voidaan myöntää tuettuna asumisena, mikäli asiakkaan itsenäinen asuminen vaikeutuu toimintakyvyn alhaisuudesta johtuvan epäsiisteyden takia. Siivouspalvelu on kuitenkin viimesijainen palvelu ja asiakasta pyritään ensimmäiseksi ohjauksen avulla huolehtimaan kotinsa siisteydestä.

## PÄIHDEKUNTOUTUJIEN ASUMIPALVELU- JA LAITOSKUNTOUTUS

Essotella on päihdehoitoyksikkö, joka on erikoissairaanhoidon osasto, jossa tuotetaan yli 18-vuotiaille asiakkaille vapaaehtoista päihdepsykiatrista hoitoa. Päihdehoitoyksikkö sijaitsee Moision sairaalan yhteydessä. Osastolla toteutetaan mm. sairaalavieroitusta, hoitoarvioita päihteiden aiheuttamista sairauksista, alkoholikatkaisuhoidoja, raskauden aikaisia päihdeongelmien hoitoa ja kuntouksen sekä työkyvyn arviointeja.

Laitoskuntoutusjaksolle voit hakeutua kunnan aikuissosiaalityön kautta. Laitoskuntoutus toteutetaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti ostopalveluna.

<b>Päihdehoitoyksikön yhteystiedot</b>	
<b>Sairaanhoitajan puhelinnumero</b>	040 7177 290
<b>Osoite</b>	Moisiontie 9 A 50520 Mikkeli

<b>Aikuissosiaalityön yhteystiedot</b>	
<b>Puhelinnumero</b>	040 3597 770
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi">tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi</a> (Ilmoita puhelinnumerosi sähköpostissa)
<b>Osoite</b>	Vilhonkatu 7–9, 50100 Mikkeli

### ***Mikä on ostopalvelu?***

Ostopalvelu tarkoittaa sitä, että kunta ostaa asiakkaan tarvitseman palvelun toiselta taholta. Ostopalvelua käytetään silloin kun kunta ei itse tuota kyseistä palvelua, mutta tarjoaa sitä kuitenkin asukkaillensa.

# TALOUDELLISET PALVELUT

## TOIMEENTULOTUKI

Toimeentulotuen tarkoituksena on turvata asiakkaan toimeentulo ja sen myötä edistää itsenäisesti toimimista. Toimeentulotuen edellytyksenä on, että asiakas on hakenut ennen toimeentulotukea kaikki hänelle kuuluvat etuudet. Toimeentulotuki on jaettu kolmeen eri osaan, joiden tarkoituksena on turvata eri osa-alueiden taloudellista puolta.

### **PERUSTOIMEENTULOTUKI**

Perustoimeentulotuki on tarkoitettu elämisen kannalta välttämättömien kulujen kattamiseen. Perustoimeentulotuki koostuu kahdesta osa-alueesta. Perustoimeentulotuki haetaan Kansaneläkelaitoksesta (KELA).

<b>Perustoimeentulotuen osa-alueet</b>	<b>Mitä siihen kuuluu?</b>
<b>Perusosa</b>	Ruokakulut, vaatehankinnat, vähäiset terveydenhuollon menot, hygieniatuotteet, julkisen liikenteen käyttömaksut, puhelinlaskut, harrastusmaksut, lehtitilaukset ja muut vastaavat menot.
<b>Muut perusmenot</b>	Vuokra/vastike, vesimaksu, lämmityskulut, sähkölaskut, kotivakuutuslaskut, reseptilääkkeet, terveydenhuollon asiakasmaksut, välttämättömät muuttokulut, päivähoitomaksut, aamu- ja iltapäivätoiminta maksut, henkilötodistuksen hankinta kulut ja matkakulut muualla asuvan vanhemman luokse.

Hakemus voidaan täyttää sähköisesti asiointipalvelussa tai paperisena. Hakemuksen keskimääräinen käsittelyaika on 7 arkipäivää siitä, kun Kela on saanut kaikki tarvittavat liitteet hakemukseen.

Kelan toimiston lisäksi voit asioida asiointipisteillä, joita sijaitsee mm. Anttolassa, Haukivuorella, Mikkelissä, Ristiinassa ja Suomenniemellä. Lähimmän palvelupisteen voit katsoa osoitteesta:

<https://www.kela.fi/palvelupisteen-haku>

<b>Kelan palvelunumero toimeentulotukeen</b>	<b>020 692 207</b>
<b>Internet-osoite</b>	<a href="https://www.kela.fi/toimeentulotuki">https://www.kela.fi/toimeentulotuki</a>
<b>KELA-toimiston osoite</b>	Mikonkatu 3, 50100 Mikkeli

## TÄYDENTÄVÄ JA EHKÄISEVÄ TOIMEENTULOTUKI

Täydentävää ja ehkäisevää toimeentulotukea haetaan sosiaalitoimesta. Sähköisen hakemuksen voit täyttää tunnistautuneena osoitteessa:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/sahkoinen-toimeentulotuki/>

Hakemuksen voi myös toimittaa postitse sosiaalitoimeen. Hakemuksen liitteeksi tarvitaan tiliotteet kaikilta perheen tileiltä viimeiseltä kahdelta kuukaudelta.

Pyynnöstäsi Kela voi myös siirtää hakemuksesi kuntaan täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen osalta. Voit esittää pyyntösi siirtoon perustoimeentulotuki hakemuksen lisätiedot osiossa. Siirtoa pyydettyäessä on myös kerrottava miltä osin tahdot hakemuksen siirtää.

Täydentävä tai ehkäisevä toimeentulotukihakemus on mahdollista myös käsitellä kiireellisenä, mutta sosiaalitoimi arvioi aina tapauskohtaisesti hakemuksen kiireellisyyden. Kiireellisen hakemuksen kanssa olethan yhteydessä sosiaalikeskuksen neuvontaan numeroon: 040 359 7770. Soittoajat ovat ma-pe 9–15.

### **TÄYDENTÄVÄ TOIMEENTULOTUKI**

Täydentävän toimeentulotuen tarkoituksena on täydentää perustoimeentulotukea. Voidaksesi hakea täydentävää toimeentulotukea, sinulla pitää olla päätös perustoimeentulotuesta. Täydentävää toimeentulotukea laskiessa otetaan pääsääntöisesti huomioon perustoimeentulotuki päätöksen laskelma. Hylätty perustoimeentulotukipäätös ei tarkoita automaattisesti, ettei oikeutta täydentävään toimeentulotukeen olisi.

*Mihin menoihin voin hakea?*

Täydentävää toimeentulotukea voi hakea mm. huonekaluihin ensiasuntoon, lasten harrastusvälineisiin, opiskelukustannuksiin, hautajaiskuluihin ja kodinkoneisiin.



## **EHKÄISEVÄ TOIMEENTULOTUKI**

Ehkäisevän toimeentulotuen tarkoituksena on tukea itsenäistä selviytymistä ja ehkäistä pitkäaikaista toimeentulotuen tarvetta. Ehkäisevä toimeentulotuki ei ole sidoksissa perustoimeentulotukeen, vaan kunnan sosiaalitoimi päättää tuen myöntämisestä omien perusteidensa mukaan.

*Mihin menoihin voin hakea?*

Ehkäisevää toimeentulotukea voidaan myöntää mm. asumisen turvaamiseen, äkillisestä talouden heikentymisestä johtuviin vaikeuksiin (esimerkiksi harrastusmaksujen maksaminen harrastuksen turvaamiseksi), ylivelkaantumisen selvittämiseen ja muihin itsenäistä selviytymistä tukeviin menoihin.

*Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen käsittelyprosessi*



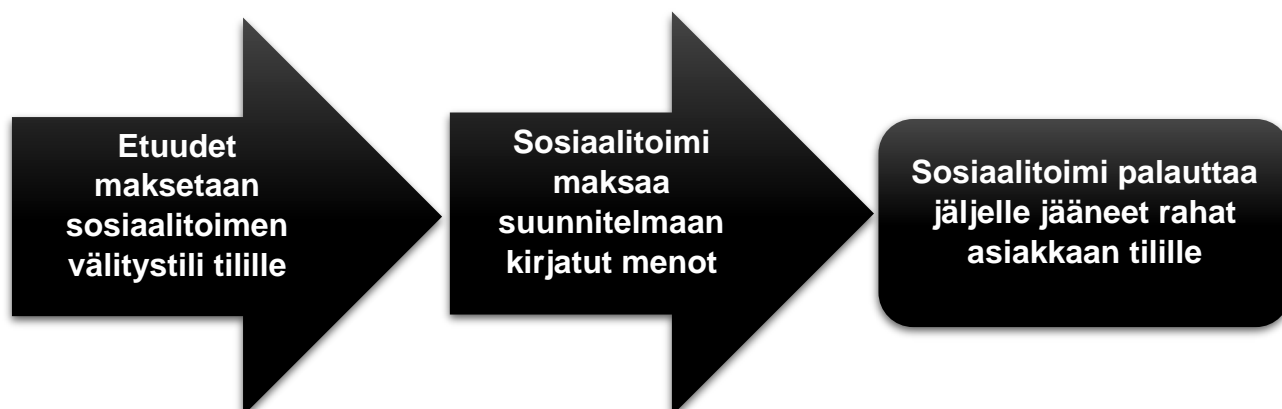
## VÄLITYSTILI

*Mikä se on?*

Välitystili on vapaaehtoinen tukipalvelu taloudellisten vaikeuksien selvittämiseen. Välitystilin kautta varmistetaan tulojen kohdentuminen välttämättömiin menoihin, kuten asumisen kustannuksiin ja ruuan hankintaan. Välitystilipalvelusta tehdään suunnitelma, johon kirjataan palvelut ja toimenpiteet, joilla pyritään edistämään itsenäistä taloudellista selviytymistä. Suunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan asioita hoitavan henkilön tiedot.

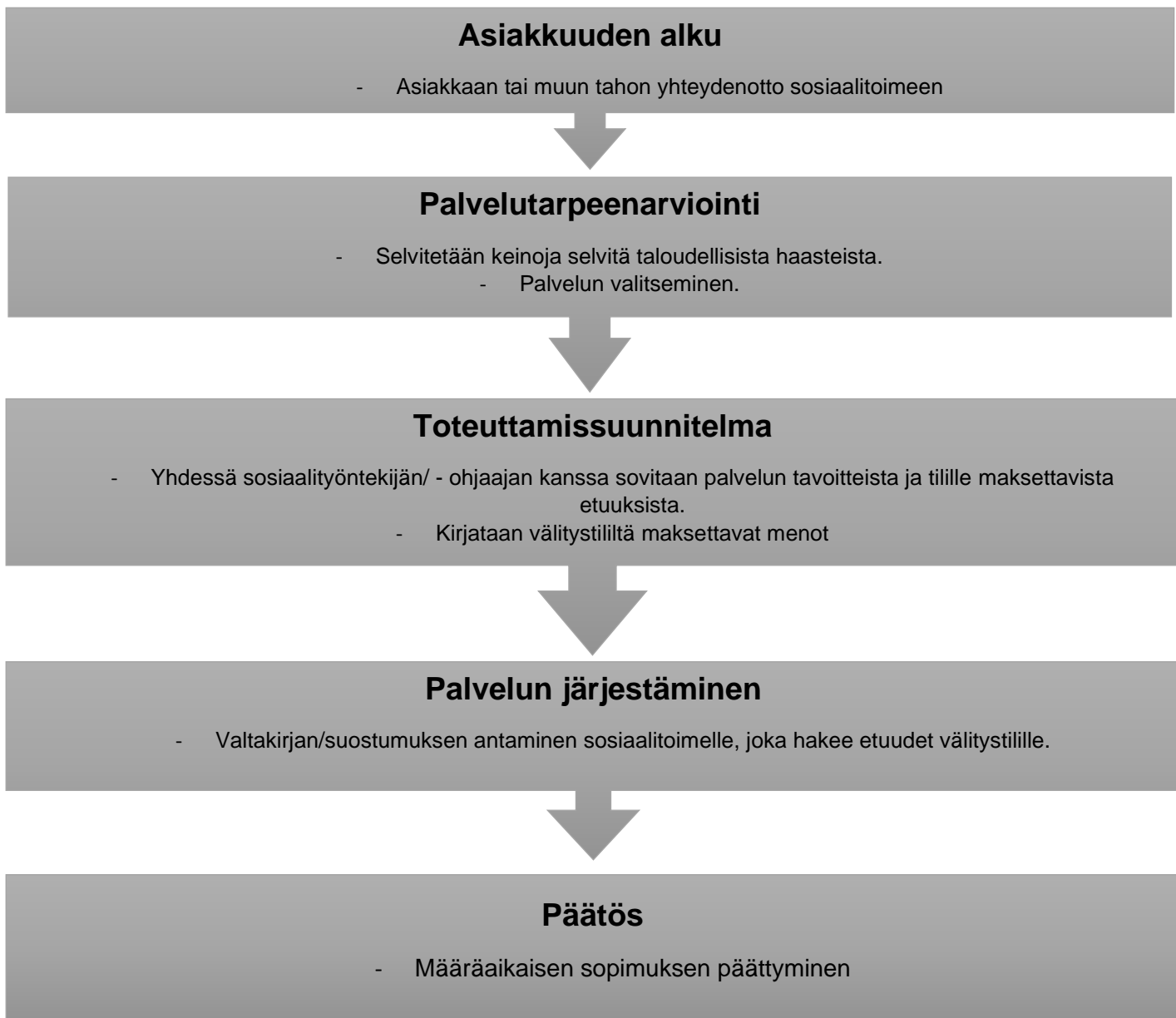
Välitystilistä tehdään yhdessä asiakkaan ja sosiaalitoimen välille sopimus, johon kirjataan toimet, joita sosiaalitoimi voi välitystilin kautta hoitaa. Sosiaalitoimella ei ole oikeuksia tehdä mitään toimia ilman, että asiasta on asiakkaan kanssa sovittu etukäteen.

*Miten se toimii?*



Halutessaan asiakas voi pyytää ylimääräisten rahojen säännöstelyä, jolloin on mahdollista, että sosiaalitoimesta siirretään rahoja asiakkaalle esimerkiksi viikoittain.

## Välitystiliprosessi

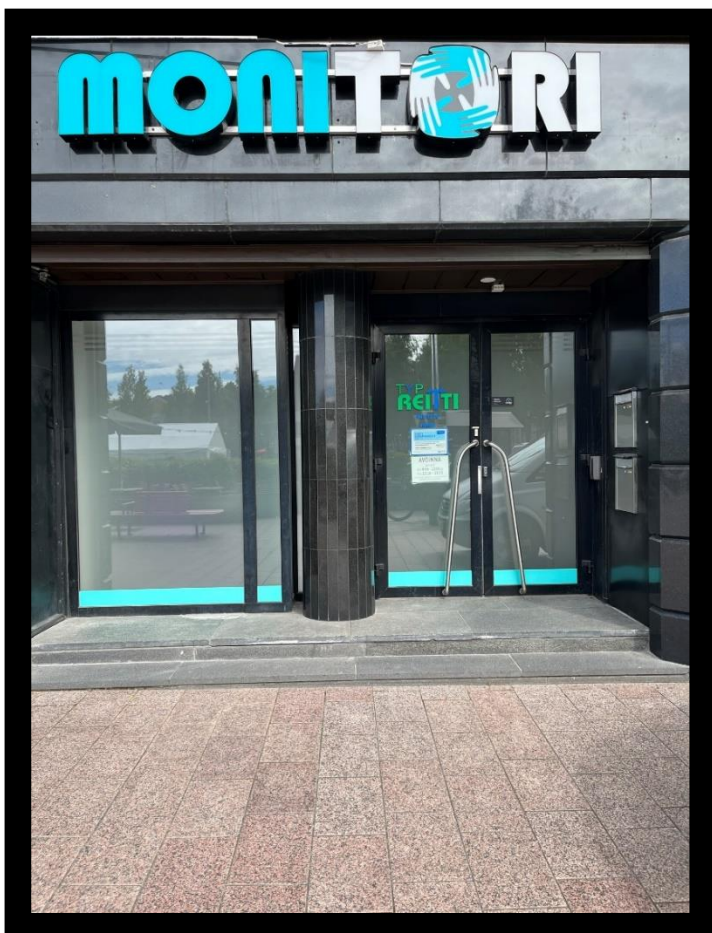


# TYÖLLISTYMISTÄ TUKEVAT PALVELUT

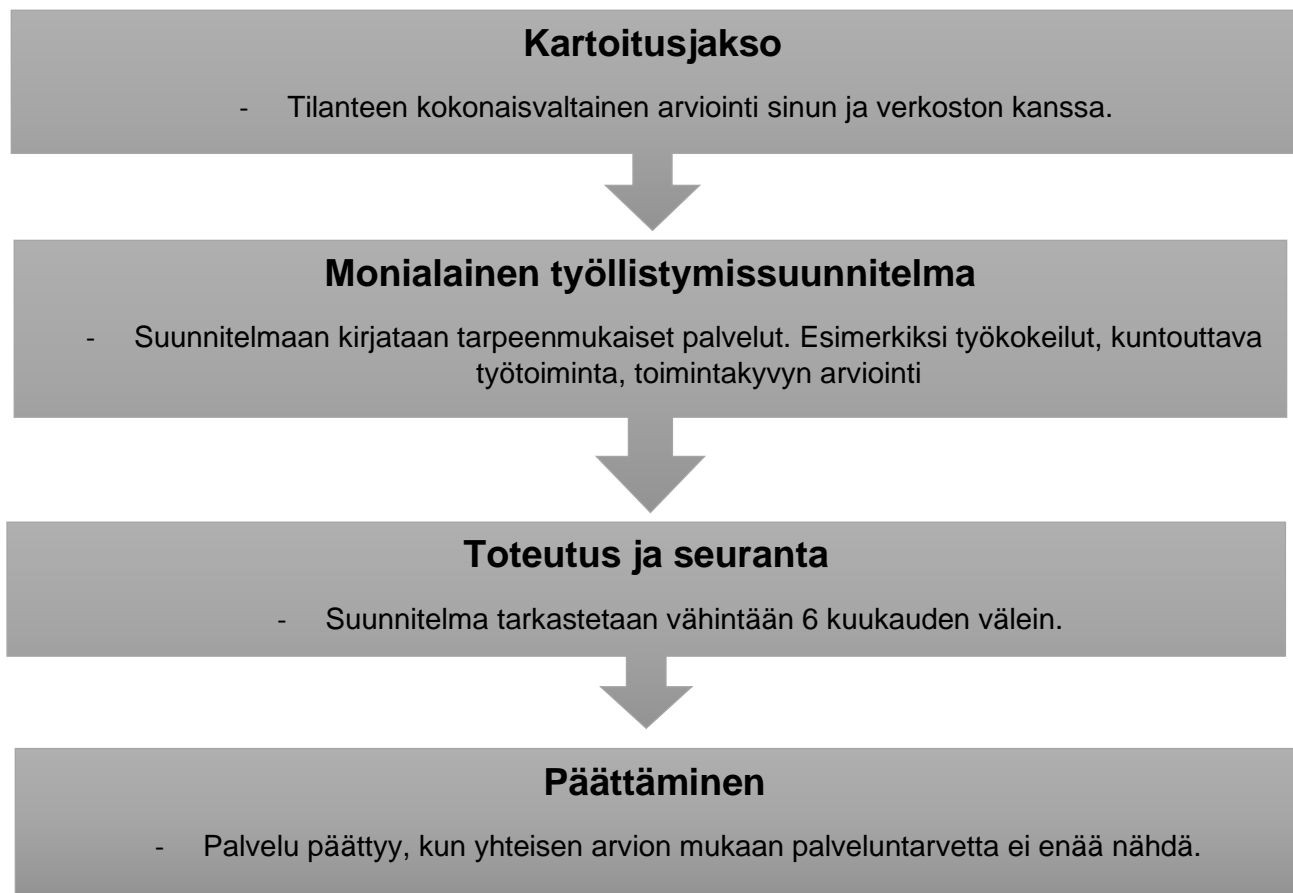
## ETELÄ-SAVON TYP

Etelä-Savon TYP on TE-toimiston, Kelan, Essoten ja Etelä-Savon kuntien muodostama työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu. Yhteispalvelun osapuolet vastaavat yhdessä työllistymisprosessin etenemisestä ja seurannasta sekä sen suunnittelemisesta ja arvioimisesta.

TYP-palveluiden tarkoituksena on auttaa pitkäaikaistyöttömiä pääsemään työelämään sekä edistää heidän elämänhallintaansa, kuntoutumista ja työkyvyn ylläpitämistä. Palvelun asiakkaaksi tullaan lähtökohtaisesti Kelan, TE-toimiston tai kunnan ohjaamana.



## Asiakasprosessi työllistymispalvelut



## Yhteystiedot TYP-palveluun

<b>Etelä-Savon TYP-johtaja</b>	<b>Helena Räisänen</b>	<b>040 620 2129</b>	<b>helena.raisanen@esavo.fi</b>
<b>Toimisto</b>	<b>Päivi Nykänen</b>	<b>044 794 2274</b>	<b>paivi.s.nykanen@essote.fi</b>
	<b>Kirsti Seppänen</b>	<b>040 129 4789</b>	<b>kirsti.seppanen@essote.fi</b>
<b>Palveluohjaaja</b>	<b>Kirsi Kaipainen</b>	<b>040 129 4271</b>	<b>kirsi.kaipainen@essote.fi</b>
<b>Palveluohjaaja</b>	<b>Seija Ihonen</b>	<b>044 794 2272</b>	<b>seija.ihonen@essote.fi</b>
<b>Palveluohjaaja</b>	<b>Katja Jääskeläinen</b>	<b>044 794 2275</b>	<b>katja.jaaskelainen@essote.fi</b>
<b>Sosiaaliohjaaja</b>	<b>Kati Krannila</b>	<b>040 359 84109</b>	<b>kati.krannila@essote.fi</b>
<b>Sosiaaliohjaaja</b>	<b>Mia Huhtinen</b>	<b>044 794 4022</b>	<b>mia.huhtinen@essote.fi</b>
<b>Sosiaaliohjaaja</b>	<b>Mari Inkeroinen</b>	<b>044 794 5140</b>	<b>mari.inkeroinen@essote.fi</b>
<b>Terveystieteiden ohjaaja</b>	<b>Soile Piesanen</b>	<b>044 794 2282</b>	<b>soile.piesanen@essote.fi</b>

<b>Palveluyksikkö</b>	<b>Käyntiosoite</b>	<b>Puhelinnumero</b>
<b>TYP-toimisto</b>	<b>Hallituskatu 3, 50100 Mikkeli</b>	<b>040 359 7770</b>
<b>Hirvensalmen palvelukeskus</b>	<b>Keskustie 4, 52550 Hirvensalmi</b>	<b>040 359 7770</b>
<b>Juva</b>	<b>Juvantie 7, 51901 Juva</b>	<b>040 359 7770</b>
<b>Kangasniemi</b>	<b>Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi</b>	<b>040 359 7770</b>
<b>Mäntyharju</b>	<b>Sairaalantie 3, 52700 Mäntyharju</b>	<b>040 359 7770</b>
<b>Pertunmaa</b>	<b>Pertuntie 14, 19430 Pertunmaa</b>	<b>040 359 7770</b>
<b>Puumala</b>	<b>Niementie 23, 52200 Puumala</b>	<b>040 359 7770</b>

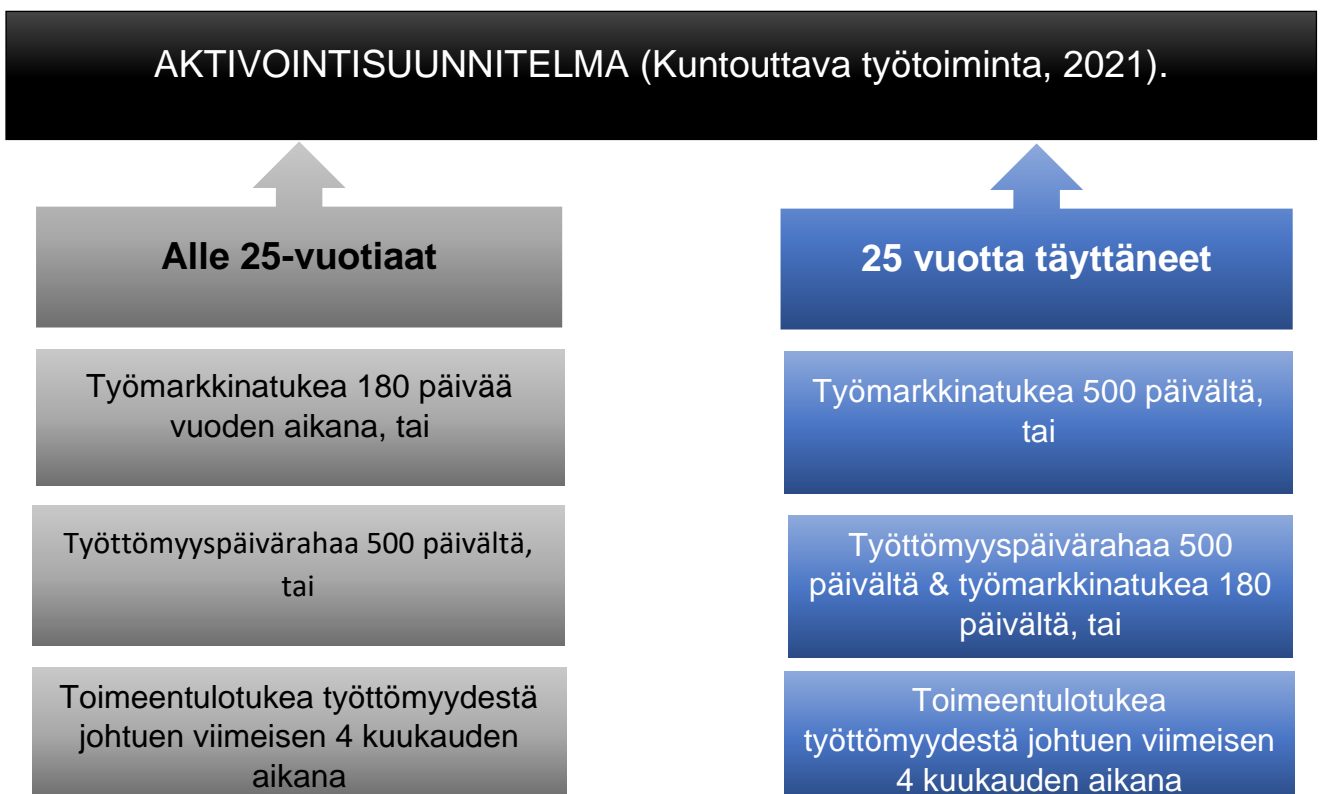
# AKTIVOINTISUUNNITELMA

## *Kenelle tarkoitettu?*

Aktivointisuunnitelma on työttömille tehtävä suunnitelma työllistymisen edistämiseksi. Aktivointisuunnitelma tehdään ennaltamääritetylle aikavälille. Mikäli suunnitelma pitää sisällään kuntouttavaa työtoimintaa, tarkistetaan suunnitelmaa 3–24 kuukauden välein. Suunnitelman tekemiseen asiakkaan kanssa osallistuu TE-palvelut sekä kunta. Mikäli asiakkaalle maksetaan työttömyysetuutta, aloitetaan aktivointisuunnitelman tekeminen TE-palvelujen toimesta. Toimeentulotukea saavan asiakkaan kohdalla suunnitelman tekemisen aloittamisesta vastaa kunta.

## *Miten saan aktivointisuunnitelman?*

Aktivointisuunnitelma tehdään henkilöille, joille on aikaisemmin tehty työllistymissuunnitelma ja hänellä täyttyy ainakin jokin alla esitellyistä kriteereistä:



## ***Mitä se tarkoittaa?***

Aktivointisuunnitelma on dokumentti, joka pitää sisällään:

- Koulutus ja työtiedot
- Arvioinnin siitä, miten aikaisemmat työvoimapalvelut ovat vaikuttaneet
- Arvioinnin edellisten työllistymissuunnitelmien ja muiden suunnitelmien toteutumisesta
- Suunnitellut toimenpiteet aktivoimisen tueksi kuten esimerkiksi kuntouttava työtoiminta.
- Työhakuvelvollisuus, mikäli sellainen on.

Aktivointisuunnitelmassa ensisijaisena palveluna on TE-toimiston palvelut. Mikäli asiakas ei pysty osallistumaan heidän palveluunsa, ohjataan hänet kuntouttavaan työtoimintaan tai muuhun työkykyä edistävään palveluun. Kuntouttavasta työtoiminnasta aktivointisuunnitelmaan pitää kirjoittaa seuraavat asiat:

- Kuntouttavan työtoiminnan kuvaus ja paikka
- Päivittäinen ja viikoittainen kesto
- Jakson alkamispäivä ja aika sekä jakson pituus
- Annettavat tukipalvelut kuntouttavan työtoiminnan aikana
- Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteet
- Kuntouttavan työtoiminnan aikana tarjotut muut sosiaali-, terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalvelut
- Arvioinnin ajankohta



# KUNTOUTTAVA TYÖTOIMINTA

Kuntouttava työtoiminta on tarkoitettu edistämään työllistymistä. Palvelun avulla pyritään lisäämään asiakkaan työkykyä. Jokaiselle tehdään yksilöllinen suunnitelma. Kuntouttavan työtoiminnan piiriin mennään aktivointisuunnitelman kautta. Kuntouttava työtoiminta on kunnan järjestämä palvelu.

Kuntouttava työtoimintaa toteutetaan jaksoissa ja jakson pituus voi vaihdella 3 kuukaudesta kahteen vuoteen. Kuntouttava työtoiminta voi pitää sisällään viikossa maksimissaan neljä työpäivää, jotka ovat kestoaltaan 4–8 tuntia. Työpäivien pituus riippuu asiakkaan työkyvystä.



Essotella kuntouttavaa työtoimintaa järjestetään mm. eri yhdistyksissä ja kaupungin järjestämällä työpajoilla. Toiminta sisältää yksilö- sekä ryhmätyöskentelyä.

Aktivointisuunnitelmaan tulevat tiedot:

- Kuntouttavan työtoiminnan kuvaus
- Missä kuntouttavaa työtoimintaa järjestetään
- Viikko ja päiväkohtainen työaika
- Jakson alkamispäivämäärä ja tieto jakson pituudesta
- Millaista tukea ja ohjausta asiakkaalle annetaan työtoiminnan aikana
- Tavoitteet kuntouttavalle

työtoiminnalle

- Kuntouttavan työtoiminnan rinnalla tarjottavat muut palvelut
- Arviointi ajankohta.

YHTEYSTIEDOT:

TYÖLLISYYSPALVELUT REITTI

PUHELINNUMERO: 044 7942 274 (PUHELINAIKA ON ARKISIN 9–12 JA 13–15)

SÄHKÖPOSTI: PAIVI.S.NYKANEN@ESSOTE.FI

OSOITE: HALLITUSKATU 3, 50100 MIKKELI (MONITORIN TILOISSA)

SOSIAALIKESKUS NEUVONTA JA OHJAUS

PUHELINNUMERO: 040 3597 770 (SOITTOAIKA ARKISIN 9-15)

SÄHKÖPOSTI: [tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi](mailto:tyoikaisten.sosiaalityo@essote.fi) (ILMOITATHAN SÄHKÖPOSTISSA  
PUHELINNUMEROSI)

OSOITE: VILHONKATU 7-9, 50100 MIKKELI

## LÄHTEET:

Mitä kunnan ostopalvelu tarkoittaa. s.a. MINILEX. WWW-dokumentti. Saatavissa:

<https://www.minilex.fi/a/mit%C3%A4-kunnan-ostopalvelu-tarhoittaa> [Viitattu 4.10.2022].

Palvelutarpeen arviointi, piirrosvideo asiakkaille. 2020. Iso-yhdistys. Video. 3.1.2020. Saatavissa:

[Palvelutarpeen arviointi, piirrosvideo asiakkaille - YouTube](#) [Viitattu 4.10.2022].

Karjalainen, P., Liukko, E. & Muurinen, H. s.a. Sosiaalisen kuntoutuksen toimintamalli. WWW-dokumentti.

Saatavissa: <https://innokyla.fi/sites/default/files/2022-05/Sosiaalisen%20kuntoutuksen%20toimintamalli%20%28THL%29.pdf> [Viitattu 4.10.2022].

Työllistämistä edistävät palvelut. 2021. ESSOTE. WWW-dokumentti. 13.12.2021. Saatavissa:

<https://www.essote.fi/tyollistymista-edistavat-palvelut/> [Viitattu 4.10.2022].

Asiakassuunnitelma ja palvelusuunnitelma. 2022. THL. WWW-dokumentti. 27.4.2022. Saatavissa:

<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/asiakasprosessi/asiakassuunnitelma-ja-palvelusuunnitelma> [Viitattu 4.10.2022].

Palvelutarpeen arviointi. 2018. ESSOTE. WWW-dokumentti. 9.7.2018. Saatavissa:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/palvelut/perhe-ja-sosiaalipalvelut/lastensuojelu/palvelutarpeen-arviointi/> [Viitattu 4.10.2022].

Päihdehoitoyksikkö. 2021. ESSOTE. WWW-dokumentti. 9.7.2021. Saatavissa:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/palvelut/mielenterveys-ja-paihdepalvelut/asumis-ja-laitospalvelut/paihdehoitoyksikko/> [Viitattu 4.10.2022].

Kuntouttava työtoiminta. 2021. ESSOTE. WWW-dokumentti. 7.10.2021. Saatavissa:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/palvelut/perhe-ja-sosiaalipalvelut/aikuissosiaalityon-palvelut/kuntouttava-tyotoiminta/> [Viitattu 4.10.2022].

Aktivointisuunnitelma. 2021. THL. WWW-dokumentti. 14.10.2021. Saatavissa:

<https://thl.fi/fi/web/hyvinvoinnin-ja-terveyden-edistamisen-johtaminen/osallisuuden-edistaminen/tyoelamaosallisuus/kuntouttava-tyotoiminta/aktivointisuunnitelma> [Viitattu 4.10.2022].

Sosiaali- ja kriisipäivystys. 2021. ESSOTE. WWW-dokumentti. 15.6.2021. Saatavissa:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/palvelut/perhe-ja-sosiaalipalvelut/sosiaali-ja-kriisipaivystys/> [Viitattu 4.10.2022].

Työikäisten sosiaalityö. 2022. ESSOTE. WWW-dokumentti. 7.7.2022. Saatavissa:

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/palvelut/perhe-ja-sosiaalipalvelut/aikuissosiaalityon-palvelut/aikuissosiaalityo/> [Viitattu 4.10.2022]

Näin haet perustoimeentulotukea. 2022. KELA. WWW-dokumentti. 28.9.2022. Saatavissa:

<https://www.kela.fi/toimeentulotuki-nain-haet> [Viitattu 4.10.2022].