

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lomake hyväksytty: Yhtymähallitus 29.1.2021 § 5

Tarhin toimintakeskus Nivala

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	10
7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS	13
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	18
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	18
LIITE 1. SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISEN HUOLI-ILMOITUKSEN TOIMINTAOHJE	18
LIITE 2. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS LOMAKE.....	21

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Tarhin toimintakeskus_Y-tunnus 2125690-2

Kunnan nimi Nivala

Kuntayhtymän nimi Peruspalvelukuntayhtymä Kallio

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Vammaispalvelut, Tarhin toimintakeskus

Katuosoite Annalanpuhto 6

Postinumero 85500 Postitoimipaikka Nivala

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;

Kehitysvammaisten päivä- ja työtoimintaa, kehitysvammaisten koululaisten päivähoitoa sekä kehitysvammaisten lasten ja nuorten tilapäishoitoa viikonloppuisin

Esimies Jaana Autio

Puhelin 044-4195735 Sähköposti jaana.autio@kalliopp.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Siivouspalvelut, Nivalan kaupunki

Ruokapalvelut, Nivalan kaupunki

Turvallisuuspalvelut, Pikkarainen Ky Nivala

Kuljetuspalvelut, Pohjanmaan Taksi

Tilapäishoito, Kehitysvammaisten Palvelusäätiö

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Toiminnan sisältö ja laatu suunnitellaan ja sovitaan yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukseen kiinnitetään jatkuvasti huomiota.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Ei

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tarhin toimintakeskuksessa järjestetään päivä- ja työtoimintaa kehitysvammaisille aikuisille. Tämän lisäksi Tarhissa järjestetään kehitysvammaisten koululaisten päivähoitoa sekä lasten ja nuorten ympärivuorokautista tilapäishoitoa viikonloppuisin. Työtoimintaan sisältyy avotyön organisointi, avotyöntekijöiden ohjaus ja tuki. Osana Tarhin toimintakeskuksen toimintaa on myös itsenäisesti asuvien kehitysvammaisten ohjaus.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintakeskus Tarhin arvoihin kuuluu asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, oikeudenmukaisuus, tasavertaisuus, inhimillisyys sekä asiakkaan ja hänen lähiyhteisönsä kunnioittaminen.

Tarhin toimintakeskuksen toimintaperiaatteena on toimia osana kokonaisvaltaista kehitysvammahuoltoa sekä tarjota jokaiselle asiakkaalle mielekästä ja laadukasta kunkin tason ja edellytyksien mukaista toimintaa. Tarhissa pyritään tukemaan ja ohjaamaan asiakkaita selviytymään mahdollisimman itsenäisesti yhteisössä ja yhteiskunnassa. Asiakkaan sosiaalisia- ja vuorovaikutustaitoja pyritään ylläpitämään ja kehittämään sekä kannustetaan asiakkaita uuden oppimiseen ja itsetunnon vahvistamiseen.

3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion kehitysvammaisten itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden toimintaohje 2021,
- Ohjeet haittatapahtumien ilmoittamisesta ja kirjaamisesta.
- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion omavalvontakäsikirja 2021-2022
- Toimintaohje sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta, 2021

- Palo- ja pelastussuunnitelma, päivitetty 6.11.2020
- Palotarkastus ja poistumisturvallisuus 9.11.2020
- Lääkehoitosuunnitelma v.2021
- Vaarojen ja riskienhallinta, RiskiArvi 15.4.2021
- Kemikaaliluettelo v. 2021

Riskien tunnistaminen

**Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
puutteet ja riskit mukaan lukien sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?**

Asiakkailta ja omaisilta saadaan suoraa palautetta ja yhteydenottoja puhelimitse ja sähköpostilla. Eri yhteistyötahoilta tulee yhteydenottoja kuten asumispalveluista, kouluilta, edunvalvojalta sekä muilta terveyden- ja sosiaalihoitoon työntekijöiltä.

Henkilökunta on tietoinen sosiaalihoitolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Haittojen ja vaarojen tunnistaminen toteutetaan yhdessä työsuojelun kanssa RiskiArvi-ohjelmalla.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on tehty ja toimitettu paloviranomaisille.

Yhteistyötä tehdään työterveyshuollon kanssa.

Terveysvalvonta suorittaa lakisääteiset tarkastukset.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Työntekijät tekevät HaiPro-ilmoituksen haittatapahtumista ja ottavat yhteyttä esimieheen ja/tai työterveyshuoltoon. Ilmoitukset käsitellään työyhteisössä ja tarvittaessa mukana on työterveyshuolto.

Asiakkaisiin liittyvät haittatapahtumat käsitellään omaisten/ läheisten kanssa. Haittatapahtumien käsittelyssä keskeistä on miettiä ja toteuttaa ennaltaehkäiseviä toimintamalleja. Asiakasta koskevat asiat dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa.

Tarhin työntekijät ovat velvoitettuja tekemään huoli-ilmoituksen, mikäli he työssään kohtaavat asiakkaiden kaltoin kohtelua. Kaltoin kohtelu voi olla fyysistä, psyykkistä tai kemiallista lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Kaltoin kohteluun tulee puuttua siinä laajuudessa kuin tarve vaatii. Välitöntä toimenpidettä vaativat asiat käsitellään heti. Muutoin ilmoitukset käsitellään viimeistään kahden viikon sisällä sekä tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet. Työntekijän on ilmoitettava asiasta viipymättä esimiehelle, joka ilmoittaa asiasta palvelupäällikölle/palvelujohtajalle. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

PPKY Kallion Intrassa ja www.sivuilla on lomake ja toimintaohje.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Riskien tunnistamisen jälkeen tehdään korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Mahdolliset vaara- ja haittatilanteet käydään läpi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Vaara- ja haittatilanteista tehdään tarvittavat ilmoitukset.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Toimenpiteistä keskustellaan työpaikkapalaverissa ja niistä tiedotetaan asian vaati-massa laajuudessa puhelimitse ja/tai kirjallisesti.

Asiakkaisiin liittyvät haittatapahtumat käsitellään yhdessä omaisten/ läheisten kanssa.

Haittatapahtumien käsittelyssä keskeistä on miettiä ja toteuttaa ennaltaehkäiseviä toimintamalleja.

Asiakasta koskevat asiat dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?

Palveluesimies Jaana Autio, Tarhin toimintakeskuksen ohjaajat sekä sosionomiopiskelija

Kuka vastaa omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

palveluesimies Jaana Autio p. 044-4195735 jaana.autio@kalliopp.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa tai toimintojen muuttuessa. Henkilöstö osallistuu omaevalvontasuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen. Uusi työntekijä perehdytetään omaevalvontasuunnitelmaan.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Tarhin toimintakeskuksen ilmoitustaululla, perehdytyskansiossa sekä PPKY Kallion nettisivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Neuvonta ja ohjaus

Miten neuvonta ja ohjaus toteutetaan?

Yhteistyössä henkilökunnan ja esimiehen kanssa.

Palvelu- tai hoidontarpeen arviointi

Miten asiakkaan/ potilaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaalla on henkilökohtainen palvelusuunnitelma ja tarvittaessa kuntoutussuunnitelma, jota toteutetaan asiakkaan arjessa. Toimintakykyä arvioidaan henkilökunnan toimesta päivittäin havainnoimalla asiakasta omassa päivittäisessä toimintaympäristössään. Tarvittaessa palvelutarvetta arvioidaan moniammatillisen työryhmän toimesta.

Kehitysvammahuollossa ollaan ottamassa käyttöön RAI toimintakyvyn arviointi mittari.

Miten asiakas ja potilas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas ja omaiset/ läheiset ovat mukana palvelutarpeen arviointia tehtäessä, tarvittaessa mukana myös edunvalvoja sekä mahdollisia muita yhteistyökumppaneita. Asiakas saa itse päättää kuka tai ketkä osallistuvat hänen asioidensa käsittelyyn.

Palvelusuunnitelma

Miten palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, hänen omaistensa sekä henkilökunnan kanssa. Palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan tai asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa.

Miten varmistetaan, että asiakas/potilas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakasta ja hänen omaisiaan tiedotetaan eri palveluvaihtoehtoista ja kirjataan ylös heidän näkemyksensä asioista. Asiakkaan kanssa käytetään tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikointikeinoja. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa palvelusuunnitelma ennen allekirjoitusta.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Mahdollisuuksien mukaan henkilökunta osallistuu palvelusuunnitelman laadintaan ja heillä on mahdollisuus perehtyä asiakkaan palvelusuunnitelmaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Tarhin toimintakeskuksessa tuetaan ja mahdollistetaan itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakasta tuetaan päätöksen teossa ja asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa ja tehdä valintoja päivän sisältöön ja toimintaan liittyen. Asiakkaiden kanssa käytetään vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä vahvistamaan henkilön itsemääräämisoikeutta.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan mahdollisimman vähän ja ainoastaan lakiin perustuen. Henkilöstöä on koulutettu itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa, ja he ovat tutustuneet PPKY Kallion IMO-ohjeisiin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamispäätöksistä vastaa Kalliossa kokoontuva IMO-työryhmä (sis. johtava lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä, vammaispalveluiden palvelupäällikkö sekä yksiköiden palveluesimiehet) yhteistyössä henkilökunnan ja omaisten kanssa.

Rajoittamistoimenpiteet kirjataan asiakastietoihin LifeCare-asiakastietojärjestelmään ja tarvittavat päätökset tehdään Sosiaali Efficia-asiakastietojärjestelmään.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaitojen nosto päivälevon aikana sekä tilapäishoidossa yöaikana. Turvavöiden käyttö pyörätuolissa.

Potilaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin asiasta keskustellaan asiakkaan kanssa sekä ilmoitetaan esimiehelle. Asiaa käsitellään asianosaisten kanssa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Asiaa käsitellään mahdollisimman pian tilanteen tapahtuttua, tiedotetaan ja keskustellaan yhdessä omaisten tai läheisten kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta saadaan päivittäin suullisesti asiakkailta sekä omaisilta. Palautteeseen reagoidaan ja toimintaa kehitetään palautteen pohjalta. PPKY Kallion internet sivuilla voi antaa palautetta sähköisesti.

Vuoden 2021 aikana suoritetaan Webropool-kyselyitä asiakaspalautteen saamiseksi.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautetta käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja kehitetään toimintaa palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion hyvinvointipalvelujohtaja Pirjo Matikainen, Vierimaan-
tie 5, 84100 Ylivieska

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Merja Jaakola, puh. 040-6355353, merja.jaakola@kalliopp.fi

Sosiaaliamiehen kautta saa tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista sosiaalihuollossa ja hän auttaa tarvittaessa myös muistutuksen laatimisessa ja muissa asiakkaan asemaa koskevilla asioilla.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnalla on valtakunnallinen puhelinnumero: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12 to klo 12-15) Lisäksi neuvontaa voi kysyä sähköisellä lomakkeella nettisivujen kautta www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

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

Tarhin toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja muut valitukset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä keskustelemalla ja neuvottelemalla asianosaisten kanssa. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa harkita nopeampia ja tehokkaampia keinoja asian selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi. Keskustelu hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esimiestensä kanssa voi selvittää mahdolliset väärinkäsitykset. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin voi olla mahdollista saada korjaus käydyin keskustelun perusteella.

Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan ja niitä koskevat asiat käsitellään viranhaltijan ja työryhmän kanssa. Muistutuksen ja kantelun alaiset asiat otetaan huomioon jatkotyökentelyssä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään sosiaali- ja perhepalveluissa ja siihen pyritään vastaamaan kirjallisesti 4 viikon aikana.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Palvelun saatavuuden määräajat

Hakemuksen saapumisesta 7 arkipäivän sisällä aloitetaan selvitys palvelun järjestämisestä. Päätös tehdään ilman turhia viivytyksiä mutta kuitenkin viimeistään 3 kuukauden sisällä hakemuksen saapumisesta.

Hoitovastuun siirto asiakkaan siirtyessä

Asiakkaan asioista pidetään palaveri asianosaisten kanssa. Tietojen siirtäminen tapahtuu aina asiakkaan suostumuksella.

Uusien asiakkaiden kohdalla palvelu aloitetaan tutustumiskäynnillä ja esim. tilapäishoitoon tullessa asiakkaalle sovitaan alkuun muutamia lyhyempiä tutustumiskäyntejä. Asiakkaasta pyydetään täyttämään perustietolomake ja haastatellaan vanhempia.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaiden kanssa osallistutaan mahdollisuuksien mukaan erilaisiin tapahtumiin, käydään kirjastossa yms. sekä tuetaan asiakasta osallistumaan myös vapaa-ajalla erilaisiin tapahtumiin ja harrastuksiin.

Päivittäinen ulkoilu ja liikunta kuuluvat asiakkaiden päivittäiseen toimintaan. Toimintakeskuksesta käydään kerran kuukaudessa Liikuntakeskuksessa asiakkaiden kanssa uimassa, kuntosalilla tai keilaamassa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Mielekkäällä tekemisellä ja toiminnalla edistetään kokonaisvaltaista hyvinvointia. Toiveita esim. liikunnan suhteen pyritään toteuttamaan. Tilaratkaisuilla vaikutetaan sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen. Havainnointi ja työparin tuki sekä yhteydenpito kotiin, kouluun, asumisyksikköön ja kuljetuspalveluun edesauttavat asiakkaan kokonaisvaltaista huomioimista.

Asiakkaita tuetaan tavoitteissaan ja kannustetaan niiden saavuttamiseksi.

Asiakkaan toimintakyvyn ylläpitämiseen kiinnitetään päivittäin huomiota ja tuetaan asiakasta mahdollisimman omatoimiseen suoriutumiseen, tuetaan liikuntakyvyn ylläpitämistä päivittäisellä ulkoilulla, kannustetaan oman kunnon ylläpitämiseen sekä terveellisiin elämäntapoihin

Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuolto on ostettu Nivalan kaupungilta ja se kuljetetaan asianmukaisesti suoraan yksikköön.

Tarvittavat aamu- ja välipalat valmistetaan itse.

Viikonloppuhoidon aikana ruoka valmistetaan itse tai tilataan valmiina.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erityisruokavaliot huomioidaan aterioiden tilaamisessa ja heille tilataan erityisruokavalion mukaiset ateriat.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ruokailussa huomioidaan ravitsemussuositukset ja yksilölliset ruokavaliot sekä tuetaan terveellisen ruokavalion noudattamiseen. Tarhissa on säännölliset ruokailuajat ja ruokaa on saatavissa aina tarvittaessa. Riittävän ravinnon ja nesteen saantia seurataan päivittäin.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Hygieniatasoa seurataan jatkuvasti. Asiakkaita ohjataan ja kehoitetaan huolehtimaan omasta hygieniasta. Tarvittaessa ollaan yhteydessä omaisiin/ asumisyksikköön välittömästi. Asiakkaiden hygienian hoidossa ja ohjauksessa huomioidaan heidän yksilölliset tarpeensa.

Hygieniaan ja terveyteen liittyvistä riskeistä tiedottaminen yleisellä tasolla koteihin (täit yms.).

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatetaan PPKY Kallion yleisiä hygieniasuosituksia ja ohjeita pandemian aikana. Henkilökunta osallistuu tarvittaessa hygieniakoulutuksiin.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Tarhissa käy Nivalan kaupungin siistijä, joka vastaa tilojen puhtaanapidosta. Pyykkihuollosta vastaavat Tarhin ohjaajat.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Perehdytään PPKY Kallion hygieniasuosituksiin, perehtyminen puhtaanapitoon ja pyykinhuoltoon perehdytyksen yhteydessä. Ohjaajat perehtyvät kemikaaliluetteloon ja käytettävien puhdistusaineiden oikeanlaiseen käyttöön.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Tarhin henkilökunta on käynyt hätäensiapukoulutuksen. Asiakaskohtaiset ohjeistukset henkilökohtaisten lääkkeiden käytöstä, koskien lähinnä tarvittavien lääkkeiden käyttöä. Asiakkaiden terveydentilan seuranta ja tarvittaessa yhteydenotto omaisiin/asumisyksikköön jos terveydentilassa havaitaan jotain poikkeavaa. Kiireellisissä tapauksissa hälytetään apua.

Asiakkaat asuvat kotona tai asumisyksikössä, siellä on päävastuu asiakkaan terveydentilasta sekä lääkehuollosta.

Yksin asuvien kehitysvammaisten kohdalla asumisen ohjaaja huolehtii terveydentilaan liittyvistä asioista yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa asiakkaille annetaan ohjausta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveydentilaa seurataan ja tarvittaessa ollaan yhteydessä omaisiin tai asumisyksikköön.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta on asiakkaiden omaisilla tai asumisyksikössä.

Kaatumisten ehkäisy yksikössä

Työntekijät on perehdytetty kaatumisen ehkäisyyn, toiminnassa kiinnitetään huomiota asiakkaiden asianmukaisiin kenkiin, liikuntakyvyn ja tasapainon harjoittamiseen. Yksikössä on nimetty työntekijä, joka on käynyt kaatumisen ehkäisy- koulutuksen.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään tarpeen mukaan. Työntekijät suorittavat MediEcon lääketentit vuoden 2021 aikana.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Työntekijät vastaavat lääkehoidosta työvuoronsa aikana. Lääkehoidon kehittämisestä ja lääkehoitosuunnitelmasta vastaa sairaanhoitaja Teemu Mustola.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyötä tehdään tarpeen mukaan eri toimijoiden kanssa huomioiden lainsäädäntö sekä asiakkaan suostumus.

Yhteisasiakkuus- toimintamallin käyttö

Henkilökunta on ohjeistettu Yhteisasiakkuus-toimintamallin käyttöön.

7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Eri viranomaiset järjestävät tarvittaessa koulutusta asiakasturvallisuuteen liittyen, koulutuksiin osallistutaan aktiivisesti. Viranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastus- ja ohjauskäyntejä työpaikoille. Tarkastuskäyntien suhteen esimiehet ovat tarvittaessa aloitteellisia.

Käytössä HaiPro- vaaratapahtumien ilmoitusjärjestelmä sekä vartijakutsu palvelu.

Tarhiin on laadittu oma poistumisturvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma. Kiinteistöissä on automaattinen sammutusjärjestelmä sekä käsiammutusvälineistöä.

Asiakkaan asemaa ja oikeuksia on turvaamassa edunvalvonta. Lastensuojelullisissa asioissa on ilmoitusvelvollisuus.

Laiteturvallisuutta parannetaan henkilökunnan koulutuksella.

Lääketehtien suorittaminen ja uusimisväliksi on PPKY Kalliossa sovittu 5 vuotta.

Noudatetaan PPKY Kallion potilasturvallisuus ja työturvallisuussäännöksiä.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Tarhin toimintakeskuksen ohjaajat ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia. Tällä hetkellä vakinaisia ohjaajia on 5 sekä yksi määräaikainen työntekijä. Koulutukseltaan he ovat lähihoitajia sekä yksi sosionomi.

Arkipäivisin ohjaajia on työvuorossa 3-6 riippuen asiakkaiden määrästä, viikonloppuisin aamuvuorossa 2, iltavuorossa 2 ja yövuorossa 1.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Tilapäishoidossa lyhyisiin ja äkillisiin sairauslomiin käytetään ensisijaisesti varahenkilöstöä, muuten lyhyet sijaisuudet pyritään hoitamaan työvuorojärjestelyillä. Pitkiin poissaoloihin palkataan sijainen. Pääsääntöisesti pyritään saamaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia, mutta lyhyemmissä sijaisuuksissa käytetään myös opiskelijoita.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Tarpeen vaatiessa on mahdollisuus saada lisätyövoimaa henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi. Jatkuva keskustelu esimiehen kanssa tarpeista ja erityistarpeista, joihin reagoidaan mahdollisuuksien mukaan.

Asiakasmääriä seurataan ja lisääntyvään palvelutarpeeseen vastataan kehittämällä toimintaa ja sen sisältöä.

Henkilökunnan kanssa käydään säännöllisiä kehityskeskusteluja vuoden aikana. Työpaikkapalavereita järjestetään vähintään kerran kuukaudessa tai useammin.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Lähiesimies palveluesimies on puhelimitse tavoitettavissa päivittäin. Pääsääntöisesti palveluesimies on paikalla kerran viikossa.

Vastuutehtävät jaettu tasapuolisesti henkilökunnan kesken ja niihin pyritään järjestämään riittävästi aikaa työvuorosuunnittelulla.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Tällaista henkilöstöä ei ole yksikössä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikköön palkataan ainoastaan sosiaalihuollon ammattihenkilölain mukaisia työntekijöitä. Noudatetaan PPKY Kallion yleisiä linjauksia rekrytoinnin suhteen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytointivaiheessa pyritään haastattelemalla selvittämään henkilön soveltuvuus ja luotettavuus kyseiseen tehtävään sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä edellisiin työnantajiiin. Lasten kanssa työskenteleviltä pyydetään esittämään rikosrekisteriote, joka ei ole puolta vuotta vanhempi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Henkilöstö saa henkilökohtaisen ohjauksen ja perehdytyksen PPKY Kallion perehdytysohjeiden mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen liittyen. Perehdytyksestä huolehtii esimies tai nimetty työntekijä. Työntekijä tutustuu myös itsenäisesti työhön perehdytyskansion avulla. Työntekijät suorittavat tarvittavat verkkokoulutukset ja -testit.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

PPKY Kallio mahdollistaa kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa, koulutussuunnitelman mukaisesti koulutuksiin. Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Työnantaja

tiedottaa eri koulutusmahdollisuuksista. Työnantaja mahdollistaa ja tukee omaehtoista koulutusta muun muassa palkallisilla opiskelupäivillä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asiakkailla on yhteiset toimitilat, joita jokainen saa käyttää yhdenvertaisesti. Henkilökunnalla on omat sosiaalitilat sekä toimistotila.

Tilapäishoidossa on käytössä jokaiselle asiakkaalle oma huone yöpymistä varten, pyritään järjestämään lapsille mahdollisimman usein samat huoneet.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Työntekijöillä on käytössä RegWeb-työajanseurantaohjelma.

Työntekijöillä on mahdollisuus hälyttää apua, vartijapalvelu käytössä.

Wc-tiloissa kutsunapit.

Automaattinen sammutusjärjestelmä.

Kiinteistön laitosmies vastaa kiinteistöön kuuluvien hälytyslaitteiden toimivuudesta ja testaamisesta säännöllisesti.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Nivalan kaupungin laitosmies Tapio Pajukoski p. 040-3447294

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Tarhin toimintakeskukseen hankitaan tarvittavat apuvälineet, pääasiassa asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat asiakkaiden omassa käytössä ja hankittu apuvälinelainaa-
mon kautta. Asiakkaiden apuvälineiden huollosta vastaavat omaiset tai asumisyksikkö. Tarhin apuvälineiden huollosta vastaa PPKY Kallion laitosmiehet.

Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

Laitepassit suoritetaan vuoden 2021 aikana.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Henkilökunta tekee Hai-pro-ilmoituksen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ilkka Harhio p. 044-6355260

PPKY Kalliossa käytössä laiterekisteri.

Tarhissa nimetty ensiapuvastaavaksi Jenna Alavuotunki, joka huolehtii talon laitteiden toimivuudesta sekä päivittää ensiapukaapin sisältöjä.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakas- ja potilastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmien käyttöön. Lifecare asiakastietojärjestelmä otetaan käyttöön vuoden 2021 aikana.

Asumien ohjauksesta vastaava työntekijä tekee kirjaukset tällä hetkellä SosiaaliEffican asiakastietojärjestelmään.

Koko henkilöstö on käynyt kirjaamiskoulutuksen, kirjaamiskoulutusta järjestetään lisää syksyn 2021 aikana.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunnalle varataan riittävästi aikaa kirjaamiseen. Sovitaan kirjaamisen käytänteistä ja järjestetään kirjaamisvalmennusta tarpeen mukaan.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

PPKY Kalliossa tietoturvallisen toiminnan toteuttaminen perustuu Peruspalvelukuntayhtymä Kallion yhtymähallituksen hyväksymään tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan. Sosiaalipalvelujen tietosuojavastaavana toimii Merja Hauhtonen.

Työntekijät allekirjoittavat tietosuojan liittyvät sitoumukset. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmiin. Henkilökohtaisia tunnuksia ei ole lupa luovuttaa ulkopuolisille. Asiakaspaperit säilytetään asianmukaisissa arkistoissa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilökunta suorittaa vuosittain tietosuojakoulutuksen. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja-asioihin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

PPKY Kallion tietohallintopäällikkö Merja Hauhtonen p. 044 4195012

Perhe- ja sosiaalipalvelujen tietosuojavastaava Tuovi Takkunen p. 044-4195727

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Päivä- ja työtoimintayksiköissä laaditaan kesän 2021 aikana lääkehoitosuunnitelmat ja henkilökunta suorittaa lääketentit vuoden 2021 aikana.

Yksiköissä otetaan käyttöön Lifecare-asiakastietojärjestelmä vuoden 2021 aikana ja henkilökunta perehdytetään ohjelman käyttöön sekä kirjaamiskäytäntöihin. Tarpeen mukaan järjestetään kirjaamiskoulutusta syksyllä 2021.

PPKY Kalliossa on helmikuussa 2021 vahvistettu uusi kirjallinen ohjeistus itsemääräämisoikeuden tukemisesta. Varmistetaan, että koko henkilöstö tutustuu ohjaisiin.

Laitepassit saatetaan ajan tasalle.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Ylivieska 8.11.2021

Allekirjoitus 

Miia Luokkanen, palvelujohtaja, perhe- ja sosiaalipalvelut

LIITE 1. SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISEN HUOLI-ILMOITUKSEN TOIMINTAOHJE

TOIMINTAOHJE henkilökunnalle, Hyväksytty: Hyvinvointipalvelut johtoryhmä 15.1.2021

Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §)

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänellä on siitä ilmoitusvelvollisuus työnantajalle.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi:

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

Salassapitosäännökset eivät estä ilmoituksen tekemistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Ilmoitus tehdään Kallion ilmoituslomakkeella viipymättä silloin, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakkaan tiedot täytetään, mikäli epäkohta kohdistuu yksittäiseen asiakkaaseen. Ilmoittaja tekee kirjaukset sekä tapahtumasta että ilmoituksen tekemisestä myös asiakastietojärjestelmään.

Täytetyn lomakkeen voi tulostaa ja toimittaa paperisena esimiehelle ja kirjattavaksi kirjaamoon tai lähettää suoraan Kallion turvapostin kautta kirjaamoon, josta esimies saa tiedon käsittelyyn tulleesta ilmoituksesta. Turvaposti löytyy osoitteesta: www.kalliopp.fi > sähköiset palvelut > turvaposti > kirjaamo. Suora linkki kirjaamon turvapostiin:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@kalliopp.fi>

Kirjaamo kirjaa ilmoituksen asianhallintajärjestelmään ja välittää sen yksikön esimiehelle. Yksikön esimies aloittaa käsittelyn yhdessä henkilökunnan kanssa. Ilmoituksesta menee tieto myös palvelupäällikölle ja palvelujohtajalle asianhallintajärjestelmän kautta.

Lähiesimies saa asianhallintajärjestelmästä viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Ilmoitukset on käsiteltävä valmiiksi kahden viikon kuluessa. Lähiesimies käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Hän kirjaa tiedot lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään. Lähiesimies lähettää lomakkeen joko paperisena Kallion kirjaamoon tai edellä mainitulla tavalla sähköisesti vietäväksi asianhallintajärjestelmään. Lähiesimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa omalta esimieheltään.

Ylemmälle taholle siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi tapahtumat, joille halutaan laajempi käsittely tai jolla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikötasolla. Osasto- tai tiimikokouksissa käsitellään oman työyksikön epäkohtailmoituksia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina, kun tapahtumat ovat ajankohtaisia. Esimiesten kokouksissa käsitellään ko. tason tapahtumia ja toteutuneita kehittämistoimia (ko. raportit huomioiden) vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina, kun se on ajankohtaista. Hyvinvointipalveluiden johtoryhmä käsittelee raportteja ja toteutuneita kehittämistoimia vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina, kun se on ajankohtaista

15.1.2021

LIITE 2. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS LOMAKE

Lomakkeen täyttää **työntekijä**, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asian käsittely tapahtuu annetun toimintaohjeen mukaisesti.

Toimita täytetty lomake joko paperisena esimiehellesi ja kirjaamoon kirjattavaksi tai lähetä Kallion turvapostin kautta kirjaamoon, josta esimiehesi saa tiedon käsittelyyn tulleesta ilmoituksesta.

Turvaposti löytyy osoitteesta: www.kalliopp.fi > sähköiset palvelut > turvaposti > kirjaamo
Suora linkki turvapostiin: <https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@kalliopp.fi>

1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA Työntekijän ilmoitus (Sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49) Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.	
Tilanteen kuvaus:	
Päiväys . .20	
	Työntekijä ja nimenselvennys
Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana:	
Päiväys . .20	
	Yksikön toiminnasta vastaava palveluesimies, nimenselvennys ja yhteystiedot lisätietoja varten (yksikön nimi, osoite ja puhelinnumero)

2. ASIAN SELVITTELY YKSIKÖN TOIMINNASTA VASTAAVAN PALVELUESIMIEHEN TOIMESTA:

Asian johdosta tehdyt toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

Yksikön toiminasta vastaava palveluesimies lähettää selvityksen palvelupäällikölle/palvelujohtajalle tiedoksi ja/tai jatkotoimenpiteitä varten.

Yksityisen palveluottajan edustaja toimittaa selvityksen Peruspalvelukuntayhtymä Kallion palvelusta vastaavalle palvelujohtajalle.

3. PALVELUJOHTAJAN YHTEENVETO

Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi

Päiväys . . .20

Palvelupäällikkö, allekirjoitus ja nimenselvennys

4. PALVELUJOHTAJA

Palvelujohtaja lähettää selvityksen tarvittaessa hyvinvointipalveluiden johtajalle tai aluehallintovirastolle.

Palvelujohtaja siirtää asiakirjat asian käsittelyn jälkeen arkistoitavaksi sekä tiedoksi palvelutuottajalle.

Kopio lähetetty . . .20

Lähetetty palveluntuottajalle . .20

Arkistoitu: . .20