



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lomake hyväksytty: Yhtymähallitus 29.1.2021 § 5

Toimintakeskus Kipinä

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	14
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	18
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	19
LIITE 1. SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISEN HUOLI-ILMOITUKSEN TOIMINTAOHJE	20
LIITE 2. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS LOMAKE.....	22

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Toimintakeskus Kipinä _Y-tunnus 2125690-2

Kunnan nimi Ylivieska

Kuntayhtymän nimi Peruspalvelukuntayhtymä Kallio

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Vammaispalvelut, Toimintakeskus Kipinä

Katuosoite Suopellontie 6

Postinumero 84100 Postitoimipaikka Ylivieska

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;

Kehitysvammaisten päivä- ja työtoimintaa, asumisen ohjausta yksin asuville kehitysvammaisille, kehitysvammaisten koululaisten päivähoitoa

Esimies Jaana Autio

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

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Siivouspalvelut, Ylivieskan kaupunki

Ruokapalvelut, Ylivieskan kaupunki

Kuljetuspalvelut, Pohjanmaan Taksi

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?

Toimintakeskus Kipinä järjestää päivä- ja työtoimintaa kehitysvammaisille henkilöille. Kipinässä järjestetään myös kehitysvammaisten koululaisten päivähoitoa. Työtoimintaan sisältyy avotyön organisointi, avotyöntekijöiden ohjaus ja tuki. Osana Kipinän toimintaa on myös itsenäisesti asuvien kehitysvammaisten ohjaus.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Kipinän tavoitteena ja toimintaperiaatteena on toimia osana kokonaisvaltaista kehitysvammahuoltoa sekä tarjota asiakkaille mielekästä ja laadukasta toimintaa kuntouttavalla työotteella asiakasta kuunnellen ja osallistaen. Kipinässä pyritään tukemaan ja ohjaamaan asiakkaita selviytymään mahdollisimman itsenäisesti yhteisössä ja yhteiskunnassa. Asiakkaan sosiaalisia - ja vuorovaikutustaitoja pyritään ylläpitämään, vahvistamaan ja kehittämään. Asiakkaita kannustetaan uuden oppimiseen ja itsetunnon vahvistamiseen.

Kohtaamme asiakkaat yksilöllisesti, asiakasta kunnioittaen, ammatillisesti ja asiakkaan voimavarat huomioon ottaen. Asiakas on tyytyväinen saamaansa palveluun ja tuntee olevansa arvostettu sellaisena kuin on.

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 häiritsevien ilmoittamisesta ja kirjaamisesta.
- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion omavalvontakäsikirja 2021-2022
- Toimintaohje sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta, 2021
- Palo- ja pelastussuunnitelma, 19.6.2017
- Palotarkastus ja poistumisturvallisuus v. 2016
- Lääkehoitosuunnitelma v.2021

- Vaarojen ja riskienhallinta, RiskiArvi 10.5.2021
- Kemikaaliluettelo v. 2021

Riskien tunnistaminen

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

Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat ja riskit esille yhteisissä keskusteluissa. Asiat käsitellään nopeasti ja viipymättä. Asiakkaan asioita pohditaan yhteisesti henkilökunnan kanssa ja mietitään keinoja ennaltaehkäistä riskejä. Tarvittaessa mukaan keskusteluun otetaan omaiset ja asiakas itse.

Asiakkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta tulee suoraa palautetta puhelimitse ja sähköpostilla. Asioihin reagoidaan nopeasti ja pyritään löytämään keinoja tilanteiden ratkaisemiseksi.

Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

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

Poistumisturvallisuusselvitys on tehty ja toimitettu paloviranomaisille.

Yhteistyötä tehdään työterveyshuollon kanssa.

Terveysvalvonta suorittaa lakisäätteiset 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.

Kipinän 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 Haipro-ohjelmaan.

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesimies Jaana Autio, Toimintakeskus Kipinän ohjaajat

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

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

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa tai toimintojen muuttuessa. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen. Uusi työntekijä perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kipinän oleskelutilan ilmoitustaululla, perehdytyskansiossa sekä Kallion www-sivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Neuvonta ja ohjaus

Miten neuvonta ja ohjaus toteutetaan

Yhteistyössä yksikön 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 moniammatillisessa työryhmässä.

Kehitysvammahuollossa ollaan ottamassa käyttöön RAI toimintakyvyn arviointi menetelmä.

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

Asiakas ja omaiset/läheiset ovat mukana palvelutarpeen arviointia ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä, tarvittaessa mukana on myös edunvalvoja ja muut yhteistyökumppanit. 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?

Kipinässä tuetaan ja mahdollistetaan itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakasta tuetaan päätöksen teossa ja asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa ja tehdä valintoja päivän sisältöön sekä 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. Kirjallinen suunnitelma rajoitustoimenpiteiden käytöstä on valmistunut. Henkilöstö on käynyt itsemääräämisoikeuteen liittyvää koulutusta 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 Efficca-asiakastietojärjestelmään.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaitojen nosto päivälevon aikana ja turvavöiden käyttö pyörätuolissa.

Potilaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ammatillisella käyttäytymisellä ja työparityöskentelyllä pyritään vahvistamaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja turvaamaan asiallinen kohtelu. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin asiasta keskustellaan asiakkaan/ ohjaajan kanssa sekä ilmoitetaan esimiehelle. Asiaa käsitellään asianosaisten kanssa.

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

Asia käsitellään mahdollisimman pian tilanteen tapahduttua, 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 pohjalta. PPKY Kallion internet sivuilla voi antaa palautetta

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

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaaliasiamiehen kautta saa tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista sosiaalihuollossa ja hän auttaa tarvittaessa myös muistutuksen laatimisessa ja muissa asiakkaan asemaa koskevissa asioissa.

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?

Kipinän 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 määraajat

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. Asiakkaasta pyydetään täyttämään perustietolomake, haastatellaan asiakasta ja mahdollisesti omaisia.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Kipinässä ulkoillaan asiakkaiden kanssa mahdollisuuksien mukaan päivän aikana, asumisyksiköiden asiakkaat haetaan pääosin kävellen Kipinään. Kannustetaan asiakkaita mahdollisimman omatoimiseen liikkumiseen ja tuetaan asiakkaita heidän harrastuksissaan.

Mielekkäällä ja monipuolisella toiminnalla edistetään asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia. Tarjotaan asiakkaalle hänen kyvyilleen sopivaa toimintaa sekä huomioidaan asiakkaan tuen tarpeet. Sosiaalista toimintakykyä harjoitellaan päivittäin ryhmissä ja tuetaan asiakasta sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen.

Yksin asuvien asiakkaiden kanssa asioidaan eri toimipaikoissa sekä tuetaan asiakkaan osallisuutta yhteiskuntaan. Yksin asuvien asiakkaiden kanssa on osallistuttu Keko-valmennukseen.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Osallistutaan mahdollisuuksien mukaan erilaisiin tapahtumiin ja harrastustoimintaan. Kipinässä on kokoontunut kansalaisopiston ryhmiä päivän aikana johon asiakkaat ovat voineet halutessaan osallistua. Kannustetaan liikkumaan vapaa-ajalla sekä osallistumaan erilaisiin kansalaisopiston tai liikuntakeskuksen järjestämiin ryhmiin.

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

Asiakkaita tuetaan tavoitteissaan ja kannustetaan niiden saavuttamiseksi.

Asiakkaan toimintakyvyn ylläpitämiseen kiinnitetään päivittäin huomiota ja tuetaan asiakasta mahdollisimman omatoimiseen suoriutumiseen, tuetaan liikuntakyvyn ja oman kunnan ylläpitämiseen sekä terveellisiin elämäntapoihin.

Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuolto on ostettu Ylivieskan kaupungin Vilja-keittiöltä ja se kuljetetaan asianmukaisesti yksikköön.

Välipalat sekä mahdolliset aamupalat valmistetaan itse.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon ruokia tilattaessa ja valmistettaessa.

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

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

Lämpimillä ilmoilla huolehditaan asiakkaiden riittävästä nesteen saannista.

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 hygieniastaan.

Tarvittaessa ollaan yhteydessä omaisiin/ asumisyksikköön välittömästi. Asiakkaiden hygienian hoidossa ja ohjauksessa huomioidaan heidän yksilölliset tarpeensa.

Hygieniaan ja terveyteen liittyvistä riskeistä tiedotetaan yleisellä tasolla koteihin.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Ylivieskan kaupungin siistijä vastaa tilojen puhtaanapidosta. Pyykinhuollosta vastaa Kipinän ohjaajat yhdessä asiakkaiden kanssa.

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?

Kipinän ohjaajat ovat käyneet 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 ja lääkitykseen liittyvistä asioista yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Kipinässä käy säännöllisesti suuhygienisti tarkistamassa asiakkaiden hampaat, yksikössä on ohjaaja jolla on koulutus suu- ja hammashoitoon. Hän käy säännöllisesti asiakkaiden kanssa siihen liittyviä asioita läpi.

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, kaikki ovat suorittaneet kaatumiskoulutuksen tentin. Kaksi ohjaaja on käynyt kaatumisosaaaja koulutuksen.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma laadittu kesäkuussa 2021 ja päivitetään tarpeen mukaan. Työntekijät suorittavat MediEcon lääketentit sekä näytön vuoden 2021 aikana.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Työntekijät vastaavat lääkehoidosta työvuoronsa aikana. Lääkehoidon kehittamisestä 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

Työntekijät on perehdytetty 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.

Kipinään on laadittu oma poistumisturvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma. Kiinteistöissä on käsisammutusvälineistöä sekä automaattinen paloilmoitusjärjestelmä.

Laiteturvallisuutta parannetaan henkilökunnan koulutuksella.

Lääketehtien suorittaminen ja uusimisväliksi on PPKY Kalliossa sovittu 5 vuotta.

Noudatetaan PPKY Kallion potilasturvallisuus ja työturvallisuus-säännöksiä.

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

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kipinän työntekijät ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia. Vakinaista henkilökuntaa on tällä hetkellä 9 ja yksi määräaikainen sekä yksi asumisen ohjaaja 50 % työajalla.

Koulutukseltaan he ovat lähihoitajia ja yksi sosionomi.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Lyhyisiin poissaoloihin ei palkata sijaista vaan tehdään järjestelyjä yksikön sisällä. Pitkiin poissaoloihin palkataan sijainen, ensisijaisesti pyritään saamaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia.

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 kolmen viikon välein tai useammin.

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

Lähiesimies palveluesimies, joka on paikalla yksikössä tai tavoitettavissa puhelimitse.

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

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

Tällaista henkilökuntaa ei ole.

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 työnantajiin. 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 mukaisiin 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.

Eri yhdistykset käyttävät osaa Kipinän tiloista omiin kokoontumisiinsa ilta-aikoina. Tilojen käytöstä on sovittu heidän kanssaan.

Teknologiset ratkaisut

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

Työntekijöillä on käytössä Timecon työajanseurantalaitte.

Wc-tiloissa kutsunapit.

Automaattinen paloilmoitusjärjestelmä.

Kiinteistössä on kameravalvonta ulkotiloissa.

Kiinteistössä on sähköinen ovien lukitusjärjestelmä sekä automaattinen murtohälytysjärjestelmä, joka on toiminnassa öisin ja viikonloppuisin.

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?

Ylivieskan kaupungin laitosmies Matti Tolonen p. 044-4294535

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Toimintakeskus Kipinään hankitaan tarvittavat apuvälineet, pääasiassa asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat asiakkaiden omassa käytössä ja hankittu apuvälinelainaamon kautta. Asiakkaiden apuvälineiden huollosta vastaavat omaiset tai asumisyksikkö. Kipinän apuvälineiden huollosta vastaa PPKY Kallion laitospäivät.

Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

Laitepassit suoritetaan vuoden 2021 aikana.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ilkka Harhio p. 044-6355260

PPKY Kalliossa käytössä laiterekisteri.

Kipinässä on nimetty ensiapuvastaavaksi Johanna Kummala, 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 vastaavat työntekijät tekevät kirjaukset Lifecare-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 tietosuojaan 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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

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

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Ylivieska 8.11.2021

Allekirjoitus Miia Luokkanen

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 EPÄASIALLISESTA 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