

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Harjavallan kaupunki

Sosiaalikeskus



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	8
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	9
4.4.1 Henkilöstö.....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	11

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Harjavalta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0132585-1	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Harjavallan sosiaalikeskus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Harjavallan kaupunki, Satakunnantie 110, 29200 Harjavalta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalipalveluiden asiakkaat: aikuissosiaalityö, lastensuojelu, ennalta ehkäisevä perhetyö, oppilashuolto, kehitysvammahuolto	
Toimintayksikön katuosoite Koulukatu 7	
Postinumero 29200	Postitoimipaikka Harjavalta
Toimintayksikön vastaava esimies Jaana Vettenranta	Puhelin 044 4325 247
Sähköposti jaana.vettenranta@harjavalta.fi	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Sosiaalipalvelujen tavoitteena on edistää ja ylläpitää yksilöiden, perheiden ja yhteisöjen toimintakykyä ja lievittää sosiaalisten ongelmien aiheuttamia haittoja. Sosiaalipalveluita toteutetaan työtä ohjaavien lakien ja asetusten antamissa puitteissa. Tavoitteena on palveluiden avulla auttaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ongelmien kasautumisen ja syrjäytymisen ehkäisemiseksi. Toiminta perustuu sosiaalihuoltolain lisäksi erityislakeihin toimeentulotuesta, lastensuojelusta, perusopetuslaki ja oppilas- ja opiskelija-huoltolaki, kotouttamislaki, kehitysvammaisten erityishuollosta sekä mielenterveys- ja päihdehuollosta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalipalvelujen toimintaperiaatteena on vastata mahdollisimman hyvin ja asiakaslähtöisesti kuntalaisten palvelutarpeisiin. Toimintaperiaatteet ovat yhdenvertaisuus, asiakaslähtöisyys, ennaltaehkäisevä työote ja palvelujen laatu.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Ennakoidaan ja tunnistetaan toiminnan riskejä ja pyritään ensisijaisesti ennaltaehkäisemään riskitekijöitä
- Asiakastyöhön liittyviä riskitekijöitä ennaltaehkäistään noudattamalla yhdenvertaisuuden ja hyvän kohtelun periaatteita. Sosiaalikeskuksessa on käytössä myös turvahälytysjärjestelmä.
- Riskitilanteet käydään työyhteisössä läpi ja arvioidaan, miten jatkossa kyseinen riski olisi vältettävissä
- Suuren riskin asiakastilanteissa käytetään ennakoiden vartijapalveluita
- Toimitiloihin liittyvät riskit huomioidaan arvioimalla säännöllisesti tilojen toimivuutta asiakastyön kannalta. Asiakkaiden pääsy tiloihin toteutuu yhdessä sovittujen aukioloaikojen mukaisesti
- Työterveyshuollon toteuttamat työpaikkaselvitykset
- Työsuojelutarkastukset tarvittaessa
- Säännölliset palotarkastukset
- Säännölliset kiinteistöhuollon tarkastukset
- Perehdyttämismateriaali uusille työntekijöille
- Tietosuojaan liittyviä riskejä ennakoidaan noudattamalla kunnassa laadittua tietoturvaohjeistusta. Kunnassa on laadittu tietosuoja- ja tietojärjestelmäselosteet. Asiakasasiat tallennetaan asiakastietojärjestelmään ja tietoja käsitellään ohjeen mukaisesti
- Salassa pidettävä materiaali hävitetään ohjeistuksen mukaisesti

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta ilmoittaa uhka- ja riskitilanteista lähiesimiehelle.

Väkivallalla uhkaamisesta sekä väkivallasta ilmoitetaan aina esimiehelle ja työsuojelulle

<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>Haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään lähiesimiehen ja yksikön esimiehen johdolla. Uhkaavat ja tapahtuneet väkivaltatilanteet kirjataan. Kirjallinen tapahtumaraportti lähetetään esimiehen toimesta työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle. Tapahtumat käsitellään myös yhteisissä palaverissa ja arvioidaan niiden vaikutusta toimintatapojen muuttamiseen. Sovitut toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p>
<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Työyhteisössä käydään yhteistä keskustelua asiasta ja pyritään löytämään toimintatapoja muutamalla tai yhteisillä sopimuksilla ennaltaehkäisevä ratkaisu. Tarvittaessa järjestetään perehdyttämistä tai koulutusta.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Henkilökuntaa tiedotetaan yhteisissä viikoittaisissa palaverissa, kuukausikokouksissa ja tarvittaessa kirjallisesti.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>perusturvajohtaja Jaana Vettenranta sosiaalityön päällikkö Kirsi Forsman</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Perusturvajohtaja Jaana Vettenranta Koulukatu 7 29200 Harjavalta 044 4325 247</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, seuraavan kerran syksyllä 2019</p>

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sosiaalikeskuksen ilmoitustaululla, sekä Harjavallan kaupungin internet-sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi 4.2.1

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan laatimalla palvelutarpeen arvio, siinä laajuudessa jossa asiakkaan elämäntilanne edellyttää käyttäen asiakastietojärjestelmän otsikoita.

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

Palvelutarpeen arviointi tehdään aina yhteistyössä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen omaistensa ja läheistensä kanssa. Arviointia tehdessä otetaan huomioon asiakkaan itsemääräämisoikeus, toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma 4.2.1

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Yhteistyössä asiakkaan kanssa laaditaan asiakassuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan saamat palvelut ja suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, 1-2 kertaa vuodessa.

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

Asiakassuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tiimeissä ja kehittämissäpäivissä suunnitellaan ja sovitaan, miten asiakassuunnitelmaa toteutetaan yhdenmukaisesti.

Asiakkaan kohtelu 4.2.2

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakkaita kohdellaan asiallisesti ja yhdenvertaisuuden periaatteen mukaisesti, kunnioittavasti ja pyrkimällä vahvistamaan palvelujen avulla asiakkaiden toimijuutta omassa elämässään. Asiakkaiden mielipide on tärkeässä roolissa palveluja suunniteltaessa.

Asiakas saa ohjausta muistutuksen tai oikaisuvaatimuksen tekemiseen tarvittaessa.

Asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen

Asiakkaan osallisuus 4.2.3

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Asiakaspalaute kerätään vuosittain asiakkaille toteutettavalla kyselyllä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalaute otetaan huomioon palveluiden suunnittelussa ja kehittämisessä. Palautteet käsitellään tiimeissä ja tarvittaessa henkilöstön palavereissa.

Asiakkaan oikeusturva 4.2.4

a) Muistutuksen vastaanottaja

johtava sosiaalityöntekijä, perusturvajohtaja, perusturvalautakunta

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Maija-Kaisa Sointula

Merikratos sosiaalipalvelut Oy

tavoitettavissa arkisin 8.30-16

p. 010 830 5106

fax. 010 830 5101

osoite Valtakatu 3 C 7, 26100 Rauma

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä lakiasioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Vuoden 2009 alusta poistui kuntien vastuu kuluttajaneuvonnan järjestämisestä. Kuluttajaneuvonta muuttui valtakunnalliseksi palveluksi, jota hoidetaan keskitetysti osoitteista <http://www.kuluttajavirasto.fi> ja www.konsumentrådgivning.fi. Osoitteista löytyy mm. lomake, jonka avulla asiakas voi lähettää sähköpostiviestin kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvontaa ohjaa kuluttajavirasto ja kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa.

Henkilökohtaisen neuvonnan saamiseksi voi soittaa valtakunnallisiin puhelinnumeroihin, joista puhelut ohjataan eri maistraattien kuluttajaneuvojille. Suomenkielistä palvelua saa numerosta 071 8731 901 ja ruotsinkielistä palvelua numerosta 071 8731 902. Puhelinpalvelu päivystää arkipäivisin 9.00 - 15.00.

Kuluttajaneuvonnan palvelut ovat maksuttomia.

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

Asiakas voi tehdä saamastaan kohtelusta muistutuksen sosiaalikeskuksen johtavalle sosiaalityöntekijälle, perusturvajohtajalle ja perusturvalautakunnalle. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutukset kirjataan kaupungin asiahallintajärjestelmään.

Muistutukseen vastaa johtava sosiaalityöntekijä tai perusturvajohtaja.

Asiakas voi tehdä kantelun Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastoon (Valvira), Lounais-Suomen aluehallintovirastolle (AVI), eduskunnan oikeusasiamiehelle, oikeuskanslerille tai hyvinvointitoimialalle.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14 päivää

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 4.3.1

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Sosiaalipalvelujen tavoitteena on ennaltaehkäisevällä työotteella edistää ja ylläpitää yksilöiden, perheiden ja yhteisön toimijuutta ja turvallisuutta. Palveluja järjestämällä pyritään niissä tilanteissa, joissa oma toimijuus on jostakin syystä heikentynyt, edistämään kokonaisvaltaisesti hyvinvointia ja toimintakyvyn palautumista.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Lasten ja nuorten harrastustoimintaa ja liikkumista tuetaan aikuissosiaalityössä ja lastensuojelussa myöntämällä taloudellista tukea, sekä asiakassuunnitelmien tai käyntien kautta näistä asioista keskustellaan osana perheiden hyvinvointia

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Vastuusosiaalityöntekijä ja vastuusosiaaliohjaaja seuraavat palvelu- ja asiakassuunnitelmien toteutumista ja huolehtivat niiden olemisesta ajan tasalla.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa 4.3.6

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja

<p>terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Vastuusosiaalityöntekijä ja vastuusosiaalihoaja huolehtivat, että asiakas saa tarvittavat muut palvelut ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta palvelujen piiriin. Yhteistyö ja tiedonkulku järjestetään ensisijaisesti asiakkaan kanssa yhteistyössä sopimalla tarvittaessa neuvotteluja eri toimijoiden kanssa.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Vastuusosiaalityöntekijä valvoo ostopalveluiden laatua oman asiakkaansa kohdalla Perusturvajohtaja huolehtii sopimussisällöistä ja valvonta- ja tarkastuskäynneistä.</p>

<p>ASIAKASTURVALLISUUS 4.4</p> <p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Harjavallan kaupungin valmiussuunnitelma Asiakasväkivallan hallinnan toimintamalli Hälytysjärjestelmä Perehdytysohjeet Ilmoitusvelvollisuus eri viranomaisille toteutuu</p>
<p>Henkilöstö 4.4.1</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> <p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Sosiaalikeskuksessa työskentelee virka-aikana klo 8-15.45 kaksi sosiaalityöntekijää lastensuojelussa, yksi sosiaalityöntekijä sosiaalihuoltolain mukaisissa perhepalveluissa, yksi sosiaalityöntekijä ja yksi sosiaalihoaja aikuissosiaalityössä, sosiaalihoaja lastensuojelun perhetyössä, sosiaalihoaja sosiaalihuoltolain mukaisessa työskentelyssä, osa-aikainen toimistotyöntekijä lastensuojelussa, johtava sosiaalityöntekijä, perusturvajohtaja ja kolme toimistotyöntekijää. Virka-aikainen päivystys on klo 8-16, jolloin päivystysvuorossa oleva työntekijä työskentelee kyseisen ajan.</p> <p>Henkilökunnalla on työaikajärjestelmässä liukuma klo 7-9 ja 15-17.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisia käytetään pidemmissä, useamman kuukauden kestävässä sijaisuuksissa.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Keskustelemalla säännöllisesti esimiesten kanssa ja henkilöstösuunnittelun avulla.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>

<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Rekrytoinnissa noudatetaan kaupungin hallintosääntöä ja rekrytointia koskevaa lainsäädäntöä.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Rekrytoitavalla tulee olla asianmukainen koulutus ja riittävä työkokemus työtehtävään liittyen. Haastattelutilanteessa arvioidaan henkilökohtaista soveltuvuutta ja luotettavuutta. Lasten kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisterin ote.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään työpaikassa sitä varten laaditun ohjeistuksen mukaan. Opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaaja, työntekijöiden perehdyttämisestä vastaa esimies.</p> <p>b) 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 (katso riskinhallinta).</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Täydennyskoulutus järjestetään Harjavallan kaupungin koulutussuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma koostuu toimialakohtaisista suunnitelmista. Koulutus voi olla lisä- ja täydennyskoulutusta uusiin työtehtäviin tai lakisääteisiin velvoitteisiin liittyen joko sisäisenä koulutuksena tai ulkopuolisen järjestämänä.</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Toimialajohtaja on oman toimialansa tietoturvavastaava. Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa tietoturvallisuudesta. Käyttöoikeus kaupungin ohjelmiin ja pääsy salassa pidettäviin tietoihin ja asiakirjoihin sidotaan työtehtävään. Tietoturvavastaava tekee päätöksen käyttöoikeuksista ja ne poistetaan välittömästi kun työntekijä irtisanoutuu tai työtehtävä muuttuu.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Esimiehet perehdyttävät työntekijät tietoturvallisuuden hyödyntäen asiasta laadittua perehdyttämismateriaalia. Jokainen työntekijä ja harjoittelija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on</p>

laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaselosteet ovat tulossa päivityksen jälkeen julkisesti nähtäville syksyllä 2018.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Nora Koskinen
Satakunnantie 110
29200 Harjavalta
p. 044-4325203
nora.koskinen@harjavalta.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Henkilökunta sopii toimenpiteistä yhdessä ja esittää suunnitelman esimiehelle, joka hyväksyy suunnitelman tai pyytää lisäselvitystä asiaan. Asiat käsitellään tarvittaessa ja vähintään omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
Harjavalta 2018

Allekirjoitus

Jaana Vettenranta
perusturvajohtaja