

**TAHDOSTA RIIPPUMATON ERITYISHUOLTO****TUTKIMUKSEEN MÄÄRÄÄMINEN**

- **Vammaisen henkilön omainen, edunvalvoja tai kunnan vammaispalvelu tekee kirjallisen hakemuksen**
  - Hakemuksen vastaanottaja tai siitä tiedon saanut ilmoittaa yhteydenotosta heti erityishuollon johtoryhmän puheenjohtajalle, sihteerille ja sosiaalityöntekijöille.
    - Asiasta laitetaan sähköpostia ja lisäksi **soitetaan puheenjohtajalle.**
  
- **Erytishuollon johtoryhmän yksilöä koskevan asian valmistelija / sosiaalityöntekijä**
  - Selvittää kehitysvammapsykiatrian aluepäälliköltä vapaata paikkaa tutkimuksen järjestämiseksi.
  - Tarkistaa saapuneen hakemuksen ja siihen kuuluvat liitteet. Mikäli tiedot ovat puutteelliset, pyytää lisätietoja.
  - Ottaa yhteyttä kunnan sosiaalitoimeen maksusitoumuksen varmistamiseksi, jos hakemuksen tekijä on muu kuin kunta.
  - Varmistaa asiakkaan ja lähiomaisen kuulemisen ja kannan asiaan.
    - Jos asiakasta ei voida kuulla, varmistaa kuulematta jättämisen puheenjohtajalta.
    - Kuuleminen voi olla myös suullinen, asia kirjataan esityslistalle.
  - Jos edellä mainittujen tietojen saamisessa on ongelmia, ottaa yhteyttä puheenjohtajaan.
  - Tallentaa hakemusasiakirjat S-asemalle erityishuollon johtoryhmän kansioon. Alkuperäiset asiakirjat toimitetaan erityishuollon johtoryhmän sihteerille postitse.
  - Tutustuu asiakkaan tilanteeseen Lifecareessa tai saatujen asiakirjojen kautta ja valmistelee pykälän tekstin esityslistalle.
  - Kirjaa asiakastiedot Lifecareen.
  - Kokouksen jälkeen ilmoittaa päätöksen kuntaan.
  - Asiakkaan tullessa kepsy-yksikköön, asiakasprosessivastaava tai sosiaalityöntekijä vastaavat päätöksen todisteellisesta tiedoksiannosta asiakkaalle. Allekirjoitettu tiedoksiannotodistus lähetetään välittömästi sähköpostilla sihteerille ja alkuperäinen postissa.
    - Sosiaalityöntekijä on vastuussa siitä, että päätös annetaan asiakkaalle tiedoksi mahdollisimman pian ja kiireellisissä tapauksissa voi päätöksen antaa ensin suullisesti tiedoksi.
  - Mikäli asiakas ei vapaaehtoisesti suostu saapumaan tutkimuksiin, keskustele hakemuksen tekijän / kunnan kanssa virka-apupyynnön tekemisestä viranomaisille.
  - Tekee laskutuksen päätöksestä kirjaamalla Lifecareen kotihoidon käyntiyhteenvedon.
  - Mikäli asiakas on sijoitettuna muualle kuin Etevan yksikköön, varmistaa, että kuuleminen ja monialaisen työryhmän lausunto on hoitopaikassa toteutettu.
  
- **Kehitysvammapsykiatrian aluepäällikkö**
  - Selvittää kehitysvammapsykiatrian toimintayksiköiden mahdollisuuden asiakkaan vastaanottamiseksi ja tiedottaa siitä erityishuollon johtoryhmän yksilöä koskevien asioiden valmistelijaa / sosiaalityöntekijää.
  
- **Erytishuollon johtoryhmän puheenjohtaja**



- Mikäli Etevan kehitysvammapsykiatrian toimintayksiköt eivät pysty tarjoamaan palvelua, selvittää muita mahdollisia hoitopaikkoja.
- **Erityishuollon johtoryhmän sihteeri**
  - Kutsuu koolle erityishuollon johtoryhmän.
  - Tekee S-asetalle erityishuollon johtoryhmän kansioon esityslistapohjan ja liite -kansion.
  - Kirjoittaa pöytäkirjan valmiiksi kokouksessa ja allekirjoittaa sen.
    - Jos henkilö määrätään tutkimukseen, sopii seuraavan kokouksen ajankohdan viimeistään 14 päivän sisälle siitä, kun päätös on tehty ja lähettää kokouskutsun.
  - Antaa päätöksen tiedoksi mahdollisimman pian.
    - Mukaan esitetyt todistus tiedoksiannosta asianosaiselle.
    - Pöytäkirjassa ei tarvitse olla kaikkien allekirjoituksia, kun päätös annetaan asiakkaalle tiedoksi. Asiakkaalle tulee toimittaa jälkikäteen pöytäkirja, missä on kaikki allekirjoitukset, (ei enää tarvitse olla todisteellinen tiedoksianto).
- **Erityishuollon johtoryhmä**
  - Päättää määrätäänkö asiakas tahdosta riippumattoman erityishuollon tutkimuksiin.
    - Mikäli henkilö määrätään tutkimukseen, päättää samalla seuraavan kokouksen ajankohdan viimeistään 14 päivän sisälle siitä, kun päätös on tehty ja tarvittavan lausunnon pyytämistä monialaiselta työryhmältä.
- **Kehitysvammapsykiatrian yksikön asiakasprosessivastaava**
  - Ilmoittaa asiakkaan tulosta toimintayksikköön ja monialaiselle työryhmälle.
  - Tilaa tarvittavat asiakaspaperit lisätietojen saamiseksi.
  - Valmistelee tutkimusjakson: aikatauluttaa arviot, johtopäätösten ja jatkosuunnitelmien teon sekä käsittelyn moniammatillisessa työryhmässä ja avaa lausuntopohjan.
  - Asiakkaan tullessa kepsy-yksikköön, asiakasprosessivastaava tai sosiaalityöntekijä vastaavat päätöksen todisteellisesta tiedoksiannosta asiakkaalle. Allekirjoitettu tiedoksiannotodistus lähetetään välittömästi sähköpostilla sihteerille ja alkuperäinen postissa.
    - Sosiaalityöntekijä on vastuussa siitä, että päätös annetaan asiakkaalle tiedoksi mahdollisimman pian ja kiireellisissä tapauksissa voi päätöksen antaa ensin suullisesti tiedoksi.
- **Monialainen työryhmä**
  - Toteuttaa tutkimukset.
  - Arvioi erityishuollon aloittamisen tarpeellisuuden ja tahdonvastaisen erityishuollon kriteerien täytymisen tutkimuksen päätyttyä.
  - Laatii lausunnon erityishuollon johtoryhmälle.

