

RIKOKSESTA TUOMITSEMATTA JÄTETYT KEHITYSVAMMAISET HENKILÖT**JATKAMINEN (THL)**

- **Monialainen työryhmä**
 - Toteuttaa tahdosta riippumatonta erityishuoltoa.
 - Arvioi säännöllisesti erityishuollon jatkamisen / lopettamisen edellytykset.
 - Jos edellytykset eivät täyty, työryhmä laatii lausunnon erityishuollon johtoryhmälle ja sosiaalityöntekijä ilmoittaa siitä erityishuollon johtoryhmän puheenjohtajalle ja sihteerille.
 - Asia on käsiteltävä kuitenkin viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluttua. (Alkaa aina siitä päivä-määrästä, jolloin THL on päätöksen tehnyt). Käsittelemiseksi varten tehdään tutkimus ja laaditaan monialaisen työryhmän lausunto.
 - Lausunnossa tulee näkyä, miten palvelut ovat vaikuttaneet ja mikä on jatkokuntoutussuunnitelma.
 - Mikäli asiakas poistuu luvatta kehitysvammapsykiatrian toimintayksiköstä, palvelupäällikkö (poliisin vaatiessa sosiaalityöntekijä tai lääkäri) tekee virka-apupyynnön viranomaisille asiakkaan palauttamiseksi yksikköön.
 - Sisällön tulee olla yksilöity ja EHJR:n päätöksen mukainen.
- **Erytishuollon johtoryhmän sihteeri**
 - Kutsuu koolle erityishuollon johtoryhmän.
 - Tekee S-asetalle erityishuollon johtoryhmän kansioon esityslistapohjan ja liite -kansion.
 - Kirjoittaa pöytäkirjan valmiiksi kokouksessa ja allekirjoituttaa sen.
 - 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).
 - Alistaa päätökset asiakkaan kotikunnan mukaiseen hallinto-oikeuteen 14 päivän sisällä, lähettämällä asiakirjat Etenetin suojatulla lomakkeella Etevan kirjaamoon.
 - Hakemus
 - Pöytäkirjaote
 - Kopiot päätöksen liitteistä
 - Kopiot tiedoksiantotodistuksista
 - Kirjaa Lifecaren ARK-lehdelle, kun hallinto-oikeus on vahvistanut vastaanottaneensa alistukseen liittyvät asiakirjat.
- **Erytishuollon johtoryhmän yksilöä koskevan asian valmistelija / sosiaalityöntekijä**
 - Kun asiakkaan jakso on päättymässä:
 - Lähettää tai muulla tavalla toimittaa asianosaisille kirjallisen kutsun kuulemistilaisuuteen.
 - Tulostaa kaikki asiakirjat tutkimuksien valmistuttua asianosaisten kuulemista varten.
 - Suorittaa asianosaisten (asiakas, edunvalvoja) kuulemisen. Asiakkaan kuuleminen toisen työntekijän kanssa.



- Jos ei ole mahdollista kuulla kaikkia tarvittavia henkilöitä, kirjataan miksi heitä ei ole kuultu.
- Kuulee tarvittaessa myös muita asianosaisia (omainen, jälkihuollon sosiaalityöntekijä)
 - Tilannekohtaisesti arvioidaan, onko tarpeen kuulla asiassa myös muita asianosaisia, mutta laki ei tähän velvoita.
- Varmistaa, että kuulemiskertomus on allekirjoitettu.
- Kirjaa Lifecaren SOS-lehdelle.
- Tallentaa kaikki asiaan liittyvät asiakirjat S-asemalle erityishuollon johtoryhmän kansioon.
- Toimittaa alkuperäiset asiakirjat erityishuollon johtoryhmän sihteerille.
- Valmistelee asiakaskohtaisen esityksen saatujen lausuntojen perusteella.
 - Tuo esille, miten palvelut ovat vaikuttaneet ja mikä on jatkokuntoutussuunnitelma.
- Kun asiakkaan tilanteesta tehdään uusi päätös, asiakasprosessivastaava tai sosiaalityöntekijä vastaavat päätöksen todisteellisesta tiedoksiannosta asiakkaalle. Allekirjoitettu tiedoksiantotodistus 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.
- Tekee laskutuksen päätöksestä kirjaamalla Lifecaren kotihoidon käyntiyhteenvedon.
- Mikäli asiakas on sijoitettu muualle kuin Etevan yksikköön, varmistaa, että kuuleminen ja monialaisen työryhmän lausunto on hoitopaikassa toteutettu.
- **Kehitysvammapsykiatrian yksikön asiakasprosessivastaavaa**
 - Ennen kuuden (6) kuukauden määräajan umpeutumista, aikatauluttaa asiakkaan tutkimuksen ja siitä laadittavan kirjallisen selvityksen valmistumisen siten, että myös kuulemiselle jää aikaa.
 - Kun asiakkaan tilanteesta tehdään uusi päätös, asiakasprosessivastaava tai sosiaalityöntekijä vastaavat päätöksen todisteellisesta tiedoksiannosta asiakkaalle. Allekirjoitettu tiedoksiantotodistus 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.
- **Erityishuollon johtoryhmä**
 - Päätää asiakkaan tahdosta riippumattoman erityishuollon jatkamisesta.
 - Mikäli tahdosta riippumatta annettavaa erityishuoltoa jatketaan, päättää samalla
 - tarvittavan väliarvioinnin pyytämisestä ja kokousajankohdasta (asia on käsiteltävä viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluttua).
 - Henkilöä ei silloin tarvitse määrätä uudestaan erityishuollon johtoryhmän päätöksellä tutkimuksiin, mutta
 - tutkimukset on suoritettava,
 - monialaisen työryhmän on annettava lausunto tutkimuksista,
 - asianomaisia ja muita tarvittavia henkilöitä on kuultava asiassa ja
 - erityishuollon johtoryhmän on tehtävä päätös ennen kuin on kulunut puoli vuotta edellisestä päätöksestä määrätä asiakas tahdosta riippumatta annettavaan erityishuoltoon.

