

TAHDOSTA RIIPPUMATON ERITYISHUOLTO**ALOITTAMINEN JA JATKAMINEN****▪ Erytishuollon johtoryhmän sihteeri**

- Kutsuu koolle erityishuollon johtoryhmän.
- Tekee S-asemalle erityishuollon johtoryhmän kansioon esityslistapohjan ja liite -kansion.
- Kirjoittaa pöytäkirjan valmiiksi kokouksessa ja allekirjoittaa 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 Helsingin hallinto-oikeuteen 14 päivän sisällä, lähettämällä asiakirjat Etenetin suojatulla lomakkeella Etevan kirjaamoon.
 - Hakemus
 - Pöytäkirjaote (aloitettaessa kummastakin päätöksestä: tutkimuksiin määrääminen ja tahdosta riippumatta annettavan erityishuollon aloittaminen -päätökset)
 - Kopiot kaikista päätöksien liitteistä
 - Kopiot kaikista tiedoksiantotodistuksista
- Kirjaa Lifecaren ARK-lehdelle, kun hallinto-oikeus on vahvistanut vastaanottaneensa alistukseen liittyvät asiakirjat.

▪ Erytishuollon johtoryhmä

- Päätää asiakkaan tahdosta riippumattoman erityishuollon aloittamisesta/jatkamisesta.
 - Mikäli tahdosta riippumatta annettava erityishuolto aloitetaan/jatketaan, päättää samalla
 - tarvittavan väliarvioinnin pyytämistä 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.

▪ Monialainen työryhmä

- Toteuttaa tahdosta riippumatonta erityishuoltoa.
- Arvioi säännöllisesti erityishuollon jatkamisen / lopettamisen edellytykset.
 - Jos tahdosta riippumattoman erityishuollon 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 ja käsittelyä 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.
- **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 johtoryhmän yksilöä koskevan asian valmistelija / sosiaalityöntekijä**
 - Kun asiakkaan jakso on päättyvässä:
 - Lähettää tai muulla tavalla toimittaa asianosaisille kirjallisen kutsun kuulemistilaisuuteen.
 - Tulostaa kaikki asiakirjat tutkimuksen 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-asehalle erityishuollon johtoryhmän kansioon.
 - Toimittaa alkuperäiset asiakirjat erityishuollon johtoryhmän sihteerille.
 - Valmistele 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.

