4021/05.00.00/2020

Salon kaupungin valvontasuunnitelma

Asumispalveluiden, perhehoidon, tukipalveluiden, lastensuojelun sekä työ- ja päivätoiminnan valvonta

Sosiaali- ja terveyslautakunta 11.11.2020 §

Sisällysluettelo

1 Johdanto 3

2 Valvontaa ohjaava lainsäädäntö 3
2.1 Valviran ja aluehallintoviraston sekä Salon kaupungin tehtävät 4

3 Valvonnan arvopohja 5

4 Valvonnan eri muodot 6
4.1 Omavalvonta 6
4.2 Ennakollinen valvonta 6
4.3 Suunnitelmaperusteinen valvonta 6
4.4 Yksityisten ostopalvelujen ja palvelusetelituottajien valvonta 7
4.5 Reaktiivinen valvonta 7
4.6 Ohjaus ja neuvonta kaikissa valvontamuodoissa 8

5 Valvontakäynnin toteutus 8

6 Valvonnan seuranta, arviointi ja raportointi 9

Liite 1: Vanhuspalveluiden valvonnan suunnitelma 10
Liite 2: Mielenterveys- ja päihdepalveluiden valvonnan suunnitelma 12
Liite 3: Vammaispalveluiden valvonnan suunnitelma 14
Liite 4: Lastensuojelun valvonnan suunnitelma 16

1 Johdanto

Salon sosiaali- ja terveyspalvelut vastaa alueensa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Palveluista osan tuottaa yksityinen palveluntuottaja ostopalveluna tai palvelusetelillä. Kunnalla on viimesijainen vastuu toimintansa lainmukaisuuden ja asianmukaisuuden seurannasta ja valvonnasta. Mahdollisiin epäkohtiin on puututtava viiveettä. Valvontavastuu koskee kaikkea kunnan järjestämisvastuulla olevaa toimintaa. Kunnat voivat sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionavustuksesta annetun lain 4 §:n nojalla tuottaa palveluja oman tuotannon lisäksi toimimalla sopimuksin yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa, olemalla jäsenenä toimintaa hoitavassa kuntayhtymässä, hankkimalla palveluja valtiolta, toiselta kunnalta, kuntayhtymältä tai muulta julkiselta taikka yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai antamalla palvelunkäyttäjälle palvelusetelin, jolla kunta sitoutuu maksamaan palvelun käyttäjän kunnan hyväksymältä yksityiseltä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti.

Tämä suunnitelma koskee Salon kaupungin sosiaali-, vanhus- ja terveyspalveluiden sosiaalihuollon valvontaa. Kunta voi toteuttaa seurantaa ja valvontaa parhaiten tehokkaalla ja asianmukaisella riskienhallinnalla ja omavalvonnalla. Kaupungin tehtävänä on valvoa sekä itse järjestämiensä ja tuottamiensa palveluiden, että ulkopuolelta ostamiensa palveluiden lisäksi kaikkien yksityisten sosiaalihuollon palveluntuottajien toimintaa kunnassa. Tavoitteena on kehittää valvonnan menetelmiä ja vaikuttavuutta siten, että valvonnan painopiste siirtyy entistä enemmän ennakoivaan valvontaan.

Ennakkovalvonta edellyttää aktiivista yhteistyötä palveluntuottajien ja valvontaviranomaisten välillä. Valvontasuunnitelman tarkoituksena on turvata asiakkaille laadukkaat ja turvalliset palvelut. Valvontasuunnitelma tukee palveluntuottajia toiminnan kehittämisessä nostamalla esiin mahdolliset toiminnassa syntyvät riskit ja ennaltaehkäisemällä niitä. Valvontasuunnitelma auttaa Salon kaupungin sosiaali-, vanhus- ja terveyspalveluiden viranhaltijoita konkretisoimaan kunnan lakisääteiset valvontavelvoitteet ja yhdenmukaistaa valvontakäytännöt.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että tässä valvontasuunnitelmassa sekä palvelusteliä koskevissa palvelukohtaisissa sääntökirjoissa esiin nostetut ohjeet ja vaatimukset toteutuvat käytännössä. Sikäli kun palveluntuottaja tuottaa julkisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja sopimuksen perusteella, palveluntuottajan velvollisuutena on noudattaa kyseisessä sopimuksessa sen toiminnalle asetettuja ehtoja.

Lastensuojelun sijaishuollon omavalvonta ei ole sijoitettujen lasten kohdalla riittävä toimintamuoto. Valvonnan lisääminen, kehittäminen ja yhtenäistäminen sijaishuollon laitos- ja perhehoidossa on ollut vahvasti valtakunnallisen huomion ja kehittämisen kohteena. THL:n sijaishuollon ohjauksen ja valvonnan mallinnustyöryhmä on syksyllä 2016 suosituksissaan esittänyt mm. kansallisen sijaishuoltopaikkarekisterin perustamista, nykyisten päällekkäisyyksien purkamista, valvonnan dokumentaation yhtenäistämistä, vertaisarviointimenettelyjen kehittämistä sekä ohjaus- ja valvontatoiminnan tietopohjan ja osaamisen vahvistamista. Lisäksi huomiota on kiinnitetty lapsen osallisuuden vahvistamiseen sekä kokemusasiantuntijoiden hyödyntämiseen sijaishuollon kehittämisessä ja valvonnassa. Tavoitteena on sijaishuollon ohjaus- ja valvontakulttuurin muutosta kohti lapsikeskeistä ja lapsenoikeusperusteista toimintamallia. (Hoikkala, Kojo, Tervonen, Aaltonen 2017)

2 Valvontaa ohjaava lainsäädäntö

Omavalvontasuunnitelma on laadittava palvelujen laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi, ja sen toteutumista on seurattava säännöllisesti. Lisäksi toimintaa tulee kehittää sekä asiakkailta että henkilökunnalta kerättävän palautteen perusteella. Sekä julkisten että yksityisten palveluntuottajien tulee laatia omavalvontasuunnitelma.

Valvontasuunnitelmaa ohjaavat keskeisesti seuraavat lait ja asetukset:

- Suomen perustuslaki 731/1999
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Sosiaalihuoltoasetus 607/1983
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010
- Kuntalaki 410/2015

- Hallintolaki 434/2004
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionavustuksesta 1992/733
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 795/1992
- Yhdenvertaisuuslaki 21/2014
- Laki omaishoidon tuesta 937/2005
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 596/2009
- Kehitysvammaisten erityishuollosta annettu laki 519/1977
- Mielenterveyslaki 1116/1990
- Päihdehuoltolaki 41/1986
- Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettu laki 159/2007
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005
- Vanhuspalvelulaki 980/2012
- YK:n lapsen oikeuksien sopimus (Suomi ratifioinut 1991)
- Lastensuojelulaki 417/2007
- Perhehoitajalaki 263/2015
- Vammaispalvelulaki 380/1987
- YK:n vammaispalvelusopimus (Suomi ratifioinut 2016)

Valvontaa ohjaavat asiakirjat ja valtakunnalliset valvontaohjelmat ja mallit

- Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategia 2017–2021 (STM)
- Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen valvontaohjelma 2020-2023
- Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seurantaa koskeva määräys 25.06.2014 (Valvira)
- STM:n ja Kuntaliiton Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020-2023
- Sijaishuollon ohjauksen ja valvonnan malli (THL Työpaperi 19/2017)

Valvontaa ohjaavat ja taustoittavat sisäiset asiakirjat

- Hankinnan vaatimukset ja palvelusopimukset
- Kaupungin hankintaohje
- Hallintosääntö
- Kaupungin strategia
- Kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet
- Kaupungin yhdenvertaisuussuunnitelma
- Kaupungin hyvinvointisuunnitelma
- Kaupungin kunkin vuoden talous- ja toimintasuunnitelma

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain mukaan toimintayksikön tulee olla terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan sopiva siellä annettavalle palvelulle. Henkilöstön lukumäärän tulee olla riittävä suhteessa palvelujen tarpeeseen ja hoidettavien määrään. Lastensuojelulaissa on erikseen määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne sekä hoidettavien määrä asumisyksikössä. Toimitilojen ja varusteiden tulee olla riittävät ja asianmukaiset. Sosiaalihuoltolaissa on asetettu yleisiä laatuvaatimuksia julkisille sosiaalihuollon palveluja tuottaville yksiköille.

2.1 Valviran ja aluehallintoviraston sekä Salon kaupungin tehtävät

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira edistää ohjauksen ja valvonnan keinoin sosiaali- ja terveysministeriön alaisena palvelujen laatua sosiaali- ja terveydenhuollossa (Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastosta annettu laki 669/2008 ja sitä koskeva asetus 676/2008). Yhteisten suuntaviivojen tavoitteena on yhdenmukaistaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaperiaatteita, menettelytapoja ja ratkaisukäytäntöjä. Valvira valvoo palveluja koko maan tasolla ja antaa ohjeita aluehallintovirastoille ja kunnille, jotta sosiaali- ja terveyshuollon lupahallinto ja valvonta toimivat koko maassa mahdollisimman yhdenmukaisesti.

Valtakunnallista valvontaa ohjaa Valviran laatima valvontaohjelma vuosille 2020-2023, jossa linjataan valvonnan strategiset päätavoitteet hallitusohjelmakaudeksi. Meneillään olevalla valvontaohjelmakaudella erityinen haaste on ikäihmisten kotiin annettavien palvelujen valvonta. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluiden asiakkaiden asiakas- ja potilasturvallisuusriskit.

Aluehallintovirasto (AVI) toimii alueellisena lupa- ja valvontaviranomaisena. Aluehallintovirastolle kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelu, ohjaus ja valvonta omalla toimialueellaan Valviran antamien yleisten periaatteiden mukaisesti. Aluehallintoviraston toiminta tähtää väestön hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen sekä sosiaalipalvelujen asiakkaiden oikeusturvan ja tasapuolisen kohtelun toteutumiseen. Aluehallintovirasto ohjaa ja valvoo kunnallisia ja yksityisiä sosiaalihuollon palveluja yhteistyössä kuntien kanssa, antaa luvat alueellaan toimiville ympärivuorokautisille palveluihin ja niille yksityisille sosiaalipalvelujen tuottajille, jotka eivät ole sosiaalihuoltolain 17 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettuja kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja tai niihin rinnastettavia palveluja. Lisäksi Aluehallintovirasto ylläpitää yhdessä Valviran kanssa valtakunnallista yksityisten palvelun antajien rekisteriä lupa- ja ilmoituksenvaraisista palvelutuottajista.

Salon kaupungin tehtävät valvontakohteessa

Salon kaupungin tehtävänä on valvoa, ohjata ja kehittää omaa palvelutuotantoa toimintaympäristön ja strategisten painopisteiden muutokset huomioiden.

Kaupungin tulee valvoa ja ohjata:

- oman kunnan alueella olevia ympärivuorokautisia palveluita yhdessä aluehallintoviraston kanssa
- oman kunnan alueella olevia ilmoituksenvaraisia palveluita yhdessä aluehallintoviraston kanssa
- yksityisiä kotipalvelun tukipalveluita
- ostopalveluidensa laatua muissa kunnissa

sekä huolehtia riittävän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä toimialoilla.

Yksityisten palveluiden tuottajan, joka harjoittaa muuta kuin ympärivuorokautista palvelutoimintaa, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista, olennaista muuttamista tai lopettamista kirjallinen ilmoitus sille kunnalle, jossa palveluja annetaan. Myös palvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle. Kunnan tehtävänä on toimittaa ilmoitusta koskevat tiedot aluehallintovirastolle lukuun ottamatta niitä palvelujen tuottajia, jotka tuottavat ainoastaan sosiaalihuoltolain 17 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettuihin kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja tai niihin rinnastettavia palveluja. Näitä ovat muun muassa ateria-, vaatehuolto-, kylvetys-, siivous, kuljetus-, saattaja- ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Näihin kuuluvien yritysten rekisterin ylläpitovastuu on kunnalla.

Oman kunnan alueella toimivien yritysten valvonnan ja ohjauksen lisäksi kunnan tulee huolehtia ostamiensa sosiaalipalveluiden asianmukaisuudesta muissa kunnissa. Kunta, joka on sijoittanut henkilön yksityiseen toimintayksikköön, valvoo sijoittamiensa henkilöiden olosuhteita sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien toteutumista kyseisessä toimintayksikössä yhteistyössä paikallisten viranomaisten kanssa.

3 Valvonnan arvopohja

Lähtökohtana palvelutasolle on luoda kaikille ihmisille edellytykset toimia yhteiskunnan täysivaltaisena jäsenenä. Ihmisarvoisen elämän turvaavia eettisiä periaatteita ovat muun muassa itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, osallisuus, yksilöllisyys ja turvallisuus.

Jotta valvonnan arvot ja eettiset toimintaperiaatteet voisivat toteutua, on kuntalaisen kuuleminen ensiarvoisen tärkeää. Ensisijainen tapa käsitellä kuntalaispalautetta on asiakastilanteessa tapahtuva välitön palautteen vastaanotto ja siihen vastaaminen. Näin palvelua tarjoavan työntekijän ja yksikön on mahdollista reagoida annettuun palautteeseen ja huomioida asiakkaan yksilölliset tarpeet. Keskustelevan, osallisuutta lisäävän ja ratkaisukeskeisen työotteen merkitys on tärkeä osa asiakaslähtöistä palvelukulttuuria ja palvelujen omavalvontaa. Mikäli palvelua saava asiakas tai hänen lähiomaisensa ovat tyytymättömiä palvelutuotantoyksikössä annettuun palveluun voi hän ilmaista tyytymättömyytensä usealla tavalla, esimerkiksi:

- Suora yhteydenotto hoitavaan henkilöön.
- Yhteydenotto toimintayksikön hoitavan henkilön esimieheen.
- Yhteydenotto potilas- tai sosiaaliasiamieheen.
- Kirjallinen muistutus toimintayksikön vastuulliselle henkilölle
- Yhteydenotto valvonnan yhteyshenkilöille
- Yhteydenotto ja/tai kantelu Lounais-Suomen aluehallintoviranomaiseen
- Eduskunnan oikeusasiamies
- Valvira
- Asiakas- / asukasraati tai muu vastaava palautekanava

4 Valvonnan eri muodot

Valvonta on ennalta suunniteltu prosessi, jota tämä valvontasuunnitelma ohjaa. Valvira ja THL kehittävät valvontamenetelmiä ja siirtävät valvonnan painopistettä yhä enemmän ennakolliseen valvontaan ja palveluntuottajien omavalvontaan. Ennakollinen valvonta painottaa palveluntuottajan omaa aktiivista työpanosta oman toimintansa valvonnassa ja kehittämisessä. Kunnan tekemä lakisääteinen viranomaisvalvonta varmistaa, että yksikön toiminta on asianmukaista ja omavalvonta toimii. Omavalvonnan lisäksi muut valvonnan muodot ovat ennakollinen, suunnitelmaperusteinen ja reaktiivinen valvonta.

4.1 Omavalvonta

Yksityisillä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilla on lakisääteinen velvollisuus kirjallisen omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Vuoden 2015 alusta velvollisuus ulottuu myös julkisiin sosiaalipalveluihin (sosiaalihuoltolaki 47 §). Julkisen terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. Myös vuoden 2015 alusta voimaan tullut muutos muistutusmenettelyn ensisijaisuudesta kanteluun nähden korostaa omavalvonnan merkitystä. Valviran mukaan omavalvonnalla tarkoitetaan palveluntuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palveluntuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on palvelutuottajan omaa ennakkovalvontaa. Sen toteutuminen ohjaa työyhteisöjä avoimeen, julkiseen ja asukkaiden tarpeet huomioivaan toimintakulttuuriin. Omavalvontasuunnitelma on laadittava yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja se on oltava julkisesti nähtävillä.

4.2 Ennakollinen valvonta

Ennakollisella valvonnalla pyritään varmistamaan ennalta asianmukainen, laadukas ja tarpeita vastaava palveluiden järjestäminen ja ehkäisemään virheellisiä, epäasianmukaisia tai laadultaan riittämättömiä palvelukäytäntöjä. Ennakolliseen valvontaan kuuluu lausuntojen antaminen yksityisten palveluiden tuottajien toimittamiin ilmoituksiin ja lupahakemuksiin. Ennakollisessa valvonnassa varmistetaan, että palveluntuottaja on toimintaa käynnistäessään ottanut huomioon kaikki palveluitaan koskevat lainsäädännön ja tilaajavastuulain vaatimukset. Ennakollisessa valvonnassa varmistetaan palvelun sisältö ja vähimmäisvaatimukset: kuntoutumista edistävä toiminta, uuden palvelun toiminnan organisointi, toimintaedellytysten turvaaminen, henkilöstömäärä ja koulutusvaatimukset, mahdolliset toimitilat, asiakkaiden asema ja oikeudet, asiakkaiden perustarpeista huolehtiminen, terveyden- ja sairaanhoito sekä dokumentointi ja asiakirjahallinta. Samoin pyydetään selvitystä siitä, miten palveluntuottaja toimii, kun todetaan, että asukas ei ole enää oikeassa paikassa tuen tarpeen lisäännyttyä tai kun tuen tarve on asukkaan kuntoutumisen myötä vähentynyt ja vahvan tuen asumisen tarvetta ei enää ole. Palveluntuottajalta edellytetään, että oman toiminnan ja turvallisuuden riskit on kirjattu ennakoivasti. Palveluntuottajan tulee laatia puolen vuoden sisällä toimintansa aloittamisesta omavalvontasuunnitelma.

4.3 Suunnitelmaperusteinen valvonta

Suunnitelmaperustainen valvonta muodostaa suurimman osan kaikesta valvontatoiminnasta. Valvonnan ensisijaisena kohteena on toimintayksikön omavalvonnan toteutumisen seuranta. Valvonnassa arvioidaan palveluntuottajan luvanvaraista ja ilmoituksenvaraista toimintaa lakien, ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Valvonnassa arvioidaan asiakkaan saaman palvelun turvallisuutta ja laatua.

Suunnitelmalliseen valvontaan kuuluvat ennaltasovitut valvontakäynnit ja ilmoittamattomat tarkastuskäynnit. Sovittuja tarkastuskäyntejä tehdään rutiininomaisesti noin kerran vuodessa. Ennalta ilmoittamattomia tarkastuskäyntejä tehdään, jos se erityisestä syystä arvioidaan tarpeelliseksi. Viranomainen voi tarkastaa palveluntuottajan yksityisen sosiaalipalvelun lainmukaisen toiminnan sekä toiminnan järjestämisessä käytettävät toimintayksiköt ja toimitilat silloin, kun tarkastuksen tekemiseen on perusteltu syy. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi aikaisemmin ilmenneet epäkohdat palvelun tuottamisessa.

4.4 Yksityisten ostopalvelujen ja palvelusetelituottajien valvonta

Kunnat voivat sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionavustuksesta annetun lain (STVOL) 4 §:n nojalla tuottaa palveluja oman tuotannon lisäksi mm. hankkimalla palveluja yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai antamalla palvelunkäyttäjälle palvelusetelin, jolla kunta sitoutuu maksamaan palvelun käyttäjän kunnan hyväksymältä yksityiseltä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti. Mikäli palveluja hankitaan yksityiseltä palvelujen tuottajalta, kunnan on varmistuttava siitä, että hankittavat palvelut vastaavat sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

Yksityinen palveluntuottaja, joka Salon kaupungin sopimuskumppanina tuottaa sopimukseen perustuvia sosiaali- ja terveyspalveluja kaupungille, on velvollinen noudattamaan sopimukseen kirjattuja ehtoja. Sopimusten valvontaa toteutetaan ennakollisesti sopimuksiin kirjattujen, toiminnan laatua ja turvallisuutta mahdollisimman hyvin varmistavien sopimusehtojen avulla sekä palvelutuotannon aikana seuraamalla sopimuksen noudattamista. Mm. lastensuojelulain 79 §:n mukainen valvonta on tällaista valvontaa. Palvelusetelituottajien ennakollista valvontaa toteutetaan palveluseteliä koskevissa palvelukohtaisissa sääntökirjoissa. Palvelusetelituottajan velvollisuutena on huolehtia, että sääntökirjoissa esiin nostetut ohjeet ja vaatimukset toteutuvat käytännössä. Kunta valvoo palvelusetelillä tuotettujen palvelujen laatua.

4.5 Reaktiivinen valvonta

Reaktiivinen valvonta tarkoittaa jälkikäteisvalvontaa ja/tai -ohjausta. Sitä tehdään ilmi tulleiden epäkohtien vuoksi. Reaktiivisessa valvonnassa selvitetään esimerkiksi seuraavia valvontaan liittyviä asioita:

- ilmoituksia ja muita yhteydenottoja
- asiakas- ja omaispalautteita
- reklamaatioita, muistutuksia, kanteluita
- tilastoja, raportteja, toimintakertomuksia
- asiakastyytyväisyyskyselyistä saatuja tietoja
- muita ajankohtaisia ja esille nousseita asioita

Reaktiivisen valvonnan piiriin kuuluvat myös ennalta sovitut ja ennalta ilmoittamattomat valvontakäynnit. Usein valvontakäynti suoritetaan lyhyellä varoitusajalla tai välittömästi. Lievissä tapauksissa selvittely käynnistyy aina yhteistyössä palveluntuottajan kanssa ohjauksella ja neuvonnalla. Kunta on aina velvollinen ilmoittamaan tietoonsa tulleista epäkohdista AVI:iin. Vakavimmissa tapauksissa AVI ottaa asian käsittelyynsä.

Palveluun tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon palvelutoiminnasta vastaaville viranhaltijoille. Samoin hänellä on oikeus tehdä kantelu AVI:iin, Valviraan, Eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille. Muistutukset ja kantelut ovat ehdottomia valvonnan puuttumiskynnyksiä. Osoitetut muistutukset ja kantelut käsitellään viipymättä. Vastineen antaa palvelutoiminnasta vastaava viranhaltija.

Ennalta ilmoittamaton valvontakäynti voidaan tehdä yksikköön kunnan valvontavelvoitteeseen vedoten. Vakavat laatupoikkeamat ilmoitetaan viiveettä AVI:n tietoon. Ennalta ilmoittamattomasta valvontakäynnistä ja siihen liittyvistä johtopäätöksistä tehdään muistio, joka lähetetään AVI:iin.

Mikäli palveluntuottaja ei joiltakin osin, palvelutoiminnan hyväksytyn aloittamisen jälkeen, täytä palvelukonseptissa tai lupaamiensa lisäpalveluiden osalta mainittuja palvelun vaatimuksia, tilaajalla on oikeus langettaa sopimuksen mukainen sopimussakko ilman, että sillä on velvollisuutta osoittaa rikkomuksesta aiheutunutta vahinkoa.

4.6 Ohjaus ja neuvonta kaikissa valvontamuodoissa

Laissa yksityisistä sosiaalipalveluista painotetaan myös kunnan antamaa ohjausta ja neuvontaa ensisijaisena valvonnan muotona. Toiminnan seuranta onnistuu parhaiten yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Yhteistyö sekä neuvonta ja ohjaus toteutuvat muun muassa seuraavilla tavoilla:

- kirjeet, kirjalliset ohjeet, tiedotteet
- konsultaatiot ja neuvonta
- sähköpostit, puhelinkontaktit
- yhteistyötapaamiset (AVI, kunta, palveluntuottaja)
- tilaajan ja tuottajan väliset palautekeskustelut
- asiakastyytyväisyyskyselyt
- asiakirjojen perusteella tapahtuvat arvioinnit
- luvan myöntämiseen liittyvät tarkastukset
- ohjaus- ja valvontakäynnit
- koulutukset, teemakohtaiset yhteistyötilaisuudet
- asukasraadit

5 Valvontakäynnin toteutus

Salon sosiaali-, vanhus- ja terveyspalveluiden valvonnasta vastaava toimielin on sosiaali- ja terveyslautakunta. Valvontaa toteuttavat palvelualueilla valvontatiimiin nimetyt työntekijät, joilla on riittävä sisältöasiantuntemus ja kyky arvioida valvottavaa palvelua. Ennen ennalta sovittua valvontakäyntiä lähetetään kohteeseen tarkastuksen ennakkotietolomake. Valvontakäynnin aikana käsitellään ennakkotietolomakkeeseen kirjatut tiedot. Palveluntuottajan tulee varautua esittelemään toimintaansa. Käynnin aikana tutustutaan tarvittaessa palveluntuottajan tiloihin ja käytäntöihin valvontalomakkeen mukaisesti. Valvontakäynnin suorittaja voi tarvittaessa ottaa valokuvia käynnin aikana. Valvontakäynnit koostuvat useasta osa-alueesta: tilojen tarkastuksesta, havainnoinnista, asiakkaiden ja työntekijöiden haastatteluista sekä dokumenttien tarkastuksista. Valvontakäynti voi kohdistua myös johonkin tiettyyn yksityiskohtaan.

Ennen valvontakäyntiä:

- arvio, ilmoitetaanko valvontakäynnistä tarkastettavalle yksikölle
- ennakkotietolomakkeiden lähetys
- käydään läpi yksikön kanssa tehty sopimus

Valvontakäynnin aikana:

- tutustutaan yksikön toimintaan ja käytäntöihin
- käydään läpi valvontakäynnin osa-alueet soveltuvin osin
- keskustellaan mahdollisista havaituista epäkohdista
- sovitaan alustavat jatkotoimenpiteet

Valvontakäynneillä tarkistetaan seuraavat osa-alueet niiltä osin, kun ne koskevat valvottavan kohteen toimintaa:

- toiminnan johtaminen
- omavalvonta ja laadunhallinta
- asiakas-/asukasrakenne: toimintakyky, palvelutarve
- henkilöstön ammatillinen kelpoisuus, mitoitus, pysyvyys, sijaiset ja perehdytys
- tilojen toimivuus, laitteet
- turvallisuus (Pelastussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, Poistumisselvitys/-harjoitus)
- lääkehoito: vastuuhenkilö, suunnitelma, käytännön toteutus, riskiarviointi
- asiakassuunnitelmat, palvelu- ja hoitosuunnitelmat, kuntoutussuunnitelma
- päivittäinen kirjaaminen
- tietosuoja
- asiakkaan asema ja oikeudet, itsemääräämisoikeuden toteutuminen sekä rajoittamistoimenpiteet
- osallisuuden toteutuminen ja asiakkaiden kuuleminen
- yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa ja omaisten kuuleminen
- viriketoiminta, ulkoilu ja muu kuntoutumista ylläpitävä tai edistävä toiminta sekä miten
- asiakkaat osallistuvat yksikön ulkopuoliseen toimintaan ja miten integroituminen

ympäröivään yhteisöön toteutuu
- ruokahuolto
- hygienia, siisteys

Valvontakäynnin jälkeen:
- laaditaan valvontakertomus ja talletetaan kaikki kertyneet asiakirjat Dynastyyn
- palveluntuottajalla/ toimintayksiköllä on mahdollisuus antaa vastine
- päätetään valvontakäynnin seuraamuksista
- päätetään sitovat jatkotoimenpiteet ja aikataulut
- toimenpiteiden seuranta

6 Valvonnan seuranta, arviointi ja raportointi

Mikäli tarkastuskäynnillä ilmenee epäkohtia, joiden korjaaminen on tarpeen, annetaan palveluntuottajalle mahdollisuus kommentoida asiaa tarkastuskertomukseen. Tarkastuksen suorittaja voi myös kommentoida sitä, mitä toimenpiteitä on jo sovittu suoritettavaksi ja mihin kyseisten toimenpiteiden toteuttamisen määräaika on sovittu. Mikäli valvonnassa havaitaan epäkohtia ja puutteita, annetaan ohjeet ja aikataulut tilanteen korjaamiseksi. Mikäli tilanne ei korjaannu, ilmoitetaan epäkohdista ja puutteista valvovalle viranomaiselle. Kunnan toimielimen on heti ilmoitettava tämän lain mukaisessa valvonnassa tietoonsa tulleista puutteellisuuksista tai epäkohdista asianomaiselle aluehallintovirastolle. Lisäksi kunnan toimielimen on ilmoitettava aluehallintovirastolle 17 §:n perusteella tekemistään tarkastuksista ja niitä koskevista johtopäätöksistään (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011, §35). Lisäksi valvontakäynneistä lähetetään yhteenveto Aluehallintovirastolle (AVI) muille sijoittajakunnille ja sijaintikunnalle.

Valvontatoiminnasta laaditaan vuosittain valvontatoimintakertomus sosiaali- ja terveyslautakunnalle toukokuun loppuun mennessä. Kertomus sisältää yhteenvedon vuoden aikana toteutetusta ohjaus-, valvonta- ja tarkastuskäynneistä.

Liitteet	Vanhuspalveluiden valvonnan suunnitelma
	Mielenterveys- ja päihdepalveluiden valvonnan suunnitelma
	Vammaispalveluiden valvonnan suunnitelma
	Lastensuojelun valvonnan suunnitelma

Liite 1: Vanhuspalveluiden valvonnan suunnitelma

	Valvonnan kohde	Yksikkö	Suunnitelma valvonnan toteuttamisesta / Tarkastuskäynnin ajankohta	Valvontakäynneistä vastaavat
Yksityiset palvelun-tuottajat				Vanhuspalveluiden asiantuntija koordinoi.
	Luvanvarainen toiminta	Alueella toimivat luvanvaraiset vanhuspalveluiden ympärivuorokautiset yksiköt.	• Kerran vuodessa ohjaus- ja neuvontakäynti. Näillä käynneillä painopisteet ovat AVI:n suunnitelmasta johdettuja ja/tai paikallisesti sovittuja teemoja. • Ennalta ilmoittamatta epäkohtailmoitusten perusteella.	Vanhuspalveluiden asiantuntija ja hoivatyön päällikkö /palveluohjaaja. Jatkossa asumispalveluiden päällikkö. Vanhuspalveluiden asiantuntija ja hoivatyön päällikkö. Jatkossa asumispalveluiden päällikkö. Hallinnon sihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
		Muissa kunnissa toimivat luvanvaraiset vanhuspalveluiden ympärivuorokautiset yksiköt.	• Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	Vanhuspalveluiden asiantuntija muiden kuntien kanssa yhteistyössä. Hallinnon sihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
	Perhehoito	Salon kaupungin kanssa toimeksiantosopimuksen tehneet perhehoitajat	• Ohjaus- ja neuvontakäyntejä tekee perhehoitoyksikön työntekijä. • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella.	Perhehoitoyksikön työntekijä Vanhuspalveluiden asiantuntija ja perhehoitoyksikön työntekijä Hallinnon sihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
	Ilmoituksen-varainen toiminta	Rekisteröitävät palvelut Ei rekisteröitävät kotipalvelun tukipalvelut	• Ohjaus- ja neuvontatapaamisia yhteisesti kerran vuodessa • Epäkohtailmoitusten perusteella. • Epäkohtailmoitusten perusteella	Kotihoidon aluepäällikkö/ palveluohjaaja ja vanhuspalveluiden asiantuntija. Kotihoidon aluepäällikkö/palveluohjaaja ja vanhuspalveluiden asiantuntija. Hallinnon sihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.

Salon kaupungin oma toiminta				Vanhuspalveluiden asiantuntija koordinoi.
	Ympärivuorokautinen hoito	Ympärivuorokautisen hoidon yksiköt/osastot	• Kerran vuodessa ohjaus- ja neuvontakäyntejä. Näillä käynneillä painopisteet ovat Avin:n suunnitelmasta johdettuja ja/tai paikallisesti sovittuja teemoja • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	Vanhuspalveluiden asiantuntija ja kotihoidon aluepäällikkö. Jatkossa asumispalveluiden päällikkö. Hallinnon sihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn. Vanhuspalveluiden asiantuntija ja kotihoidon aluepäällikkö. Jatkossa asumispalveluiden päällikkö.
	Kotihoito	Kotihoidon tiimit	• Epäkohtailmoitusten perusteella • Kotihoidon valvontaa kehitetään ohjaus- ja neuvontakäyntien osalta vielä edelleen vuoden 2021 aikana	Vanhuspalveluiden asiantuntija ja ympärivuorokautisen hoidon päällikkö. Jatkossa kotihoidon ja palveluohjauksen päällikkö. Hallinnon sihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.

Liite 2: Mielenterveys- ja päihdepalveluiden valvonnan suunnitelma

	Valvonnan kohde	Yksikkö	Suunnitelma valvonnan toteuttamisesta / Tarkastuskäynnin ajankohta	Valvontakäynneistä vastaavat
Yksityiset palvelun-tuottajat				Mielenterveys- ja päihdepalveluiden ylilääkäri. Koordinaatiovastuu mt- ja päihdepalveluiden esimies
	Luvanvarainen toiminta	Salon alueella toimivat mielenterveys- ja päihdepalveluiden ympärivuorokautista palvelua tarjoavat yksiköt, sekä muut puitesopimuksen piirissä olevat asumisyksiköt.	• Tarkastuskäynti sovitusti kerran vuodessa kohdennetusti • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	Mielenterveys- ja päihdepalveluiden esimies ja mielenterveys- ja päihdepalveluiden sosiaaliohjaaja Toimistosihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
		Muissa kunnissa toimivat luvanvaraiset mielenterveys- ja päihdepalveluiden ympärivuorokautista palvelua tarjoavat yksiköt	• Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella • Tarkastuskäynti tai asumisyksikön sijaintikunnan valvontakertomuksen läpikäynti ja liittäminen valvonta-asiaan vuosittain	Mielenterveys- ja päihdepalveluiden sosiaaliohjaaja muiden kuntien kanssa yhteistyössä. Toimistosihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
	Ilmoituksenvarainen toiminta	Rekisteröitävät – ja ei rekisteröitävät palvelut Salon alueella	• Rekisteröintivaiheessa haastattelu • Sijoitusta suunniteltaessa • Asiakaskäyntien yhteydessä • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	Mielenterveys- ja päihdepalveluiden osastonhoitaja ja sosiaaliohjaaja. Toimistosihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
		Mielenterveys- ja päihdepalveluiden päivä- ja työtoiminta Salon alueella	• Rekisteröintivaiheessa haastattelu • Yhteistyötapaamisia toimintakaudella tarvittaessa • Epäkohtailmoitusten perusteella	Mielenterveys- ja päihdepalveluiden osastonhoitaja ja sosiaaliohjaaja.

Salon kaupungin oma toiminta				Mielenterveys- ja päihdepalveluiden osastonhoitaja koordinoi.
	Asumisyksiköt	Mielenterveyspalveluiden asumisyksiköt	• Tarkastuskäynti kerran vuodessa • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella.	Mielenterveyspalveluiden kuntoutustiimin sairaanhoitaja ja sosiaaliohjaaja Toimistosihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
	Tukiasuminen	Mielenterveyspalveluiden tukiasumisen palvelu	• Tarkastuskäynti sovitusti kerran vuodessa • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella.	Mielenterveyspalveluiden vastaava sairaanhoitaja ja sosiaaliohjaaja Toimistosihteeri huolehtii asioiden viemisestä Dynastyyn.
		Mielenterveyspalveluiden päivä- ja työtoiminta	• Tarkastuskäynti sovitusti kerran vuodessa	Mielenterveyspalveluiden kuntoutustiimin sosiaaliohjaaja ja kuntoutuksen ohjaaja Valvonta tapahtuu ristiin työ- ja päivätoiminnan välillä.

Liite 3: Vammaispalveluiden valvonnan suunnitelma

	Valvonnan kohde	Yksikkö	Suunnitelma valvonnan toteuttamisesta / Tarkastuskäynnin ajankohta	Valvontakäynneistä vastaavat
Yksityiset palvelun-tuottajat				Vammaissosiaalityön päällikkö koordinoi
	Luvanvarainen toiminta	Salon alueella toimivat vammaisten ja kehitysvammaisten ympärivuorokautiset asumisyksiköt	• Kerran vuodessa sovitusti ohjaus- ja neuvontakäyntejä. Näillä käynneillä painopisteet ovat AVI:n suunnitelmasta johdettuja ja/tai paikallisesti sovittuja teemoja • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	Vammaisten asumisyksiköt: vammaissosiaalityön päällikkö ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja Vammaispalveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn Kehitysvammaisten asumisyksiköt: kehitysvammahuollon esimies ja asumispalveluiden esimiehet Kehitysvammahuollon toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
		Muissa kunnissa toimivat vammaisten ja kehitysvammaisten palveluiden ympärivuorokautiset yksiköt	• Kerran vuodessa ohjaus- ja neuvontakäyntejä tai asumisyksikön sijaintikunnan valvontakertomuksen läpikäynti ja liittäminen valvontaasiaan vuosittain • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia tarvittaessa epäkohtailmoitusten perusteella	Vammaisten asumisyksiköt: vammaissosiaalityön päällikkö ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja Vammaispalveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn Kehitysvammaisten asumisyksiköt: Kehitysvammahuollon esimies ja asumispalveluiden esimiehet Kehitysvammahuollon toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
	Perhehoito	Salon kaupungin kanssa toimeksiantosopimuksen tehneet perhehoitajat	• Ohjaus- ja neuvontakäyntejä tekee perhehoitoyksikön työntekijä • Sijoituksen ja asiakaskäyntien yhteydessä ohjausta ja valvontaa	Perhehoitoyksikön työntekijä Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja Vammaispalveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn

			• Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	
	Ilmoituksenvarainen toiminta	Rekisteröitävät- ja ei rekisteröitävät palvelut Salon alueella	• Rekisteröintivaiheessa haastattelu, ohjaus ja neuvonta • Yhteistyötapaamisia toimintakaudella tarvittaessa ja valvontatapaamisia epäkohtailmoitusten perusteella	Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja Vammaispalveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
		Vaikeavammaisten ja kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta Salon alueella	• Rekisteröintivaiheessa haastattelu, ohjaus ja neuvonta • Yhteistyötapaamisia toimintakaudella tarvittaessa ja valvontatapaamisia epäkohtailmoitusten perusteella	Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja Vammaispalveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
Salon kaupungin oma toiminta				Vammaissosiaalityön päällikkö koordinoi
	Ympärivuorokautinen asumispalvelu	Kehitysvammahuollon asumisyksiköt	• Ohjaus ja valvontakäynti sovitusti kerran vuodessa • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella	Kehitysvammaisten asumisyksiköt: kehitysvammahuollon esimies ja asumispalveluiden esimiehet, työparina työ- ja päivätoiminnan esimiehet Valvonta tapahtuu ristiin pohjoisen ja eteläisen alueen välillä
	Tukiasuminen	Kehitysvammahuollon tukiasumisen palvelu	• Ohjaus ja valvontakäynti sovitusti kerran vuodessa	Asumispalveluiden esimies (etelä) ja työ- tai päivätoiminnan esimies
	Työ -ja päivätoiminta	Kehitysvammahuollon työ- ja päivätoiminta	• Ohjaus ja valvontakäynti sovitusti kerran vuodessa	Työ- ja päivätoiminnan esimiehet ja työparina asumispalveluiden esimiehet Valvonta tapahtuu ristiin työ- ja päivätoiminnan välillä

Liite 4: Lastensuojelun valvonnan suunnitelma

	Valvonnan kohde	Yksikkö	Suunnitelma valvonnan toteuttamisesta / Tarkastuskäynnin ajankohta	Valvontakäynneistä vastaavat
Yksityiset palveluntuottajat				Vammaissosiaalityön päällikkö koordinoi yhdessä perhesosiaalityön päällikön kanssa
	Luvanvaraiset toiminta	Salon alueella toimivat luvanvaraiset ammatilliset perhekodit ja ympärivuorokautiset lastensuojelulaitokset	• Ennakolliset käynnit perustettaessa tai muutoslupaa haettaessa • Kerran vuodessa sovitusti ohjaus- ja neuvontakäyntejä. Näillä käynneillä painopisteet ovat AVI:n suunnitelmasta johdettuja ja/tai paikallisesti sovittuja teemoja • Epäkohtailmoitusten johdosta ennalta ilmoittamattomat tarkastuskäynnit • Kunnan lausunto AVI:lle, ohjaus- ja valvontakäyntimuistiot AVI:lle sekä sijainti- ja sijoittajakunnille • Sijoitusta suunniteltaessa • Sijoituksen aikana asiakassuunnitelmaneuvottelut ja erilliset lasten tapaamiset	Perhesosiaalityön päällikkö ja /tai johtava sosiaalityöntekijä yhdessä Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammen sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen asioista, vastaava sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
		Varsinais-Suomen alueella toimivat ammatilliset perhekodit ja ympärivuorokautiset lastensuojelulaitokset	• Sijoitusta suunniteltaessa • Sijoituksen aikana asiakassuunnitelmaneuvottelut ja erilliset lasten tapaamiset • Epäkohtailmoitusten johdosta selvitykset ja/tai ennalta ilmoittamattomat tarkastuskäynnit, joista tieto	Perhesosiaalityön päällikkö ja /tai johtava sosiaalityöntekijä, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tarvittaessa Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammen sos.tt kanssa.

			AVI:lle, sijaintikunnalle ja niille kunnille, jotka ovat sijoittaneet lapsia ko. yksikköön	Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
		Muissa maakunnissa toimivat luvanvaraiset ammatilliset perhekodit ja ympärivuorokautiset lastensuojelulaitokset.	• Sijoitusta suunniteltaessa • Sijoituksen aikana asiakassuunnitelmaneuvottelut ja erilliset lasten tapaamiset • Epäkohtailmoitusten johdosta selvitykset ja/tai ennalta ilmoittamattomat tarkastuskäynnit, joista tieto AVI:lle, sijaintikunnalle ja niille kunnille, jotka ovat sijoittaneet lapsia ko. yksikköön	Perhesosiaalityön päällikkö ja /tai johtava sosiaalityöntekijä, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
	Perhehoito	Mahdolliset tulevat sijaisperheet	• Pride ennakkovalmennus	Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammi
		Salon kanssa toimeksiantosopimuksen tehneet päivystävät vastaanottoperheet	• Ennakkovalmennuksen lisäksi lyhytaikaisen perhehoidon valmennus ja koulutus sekä tuki	Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammi
		Salon kanssa toimeksiantosopimuksen tehneet päivystävät vastaanottoperheet	• Sijoituksen aikana asiakassuunnitelmaneuvottelut ja erilliset lasten tapaamiset	Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä
		Salon kanssa toimeksiantosopimuksen tehneet lastensuojelun perhehoitajat	• Sijoitusta suunniteltaessa • Sijoituksen aikana asiakassuunnitelmaneuvottelut ja erilliset lasten tapaamiset	Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, sijaishuollon ohjaaja yhdessä Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammen kanssa
		Salon kanssa toimeksiantosopimuksen tehneet lastensuojelun perhehoitajat ja päivystävät vastaanottoperheet	• Epäkohtailmoitusten johdosta selvityspyynnöt • Ennalta ilmoittamattomat tarkastuskäynnit perustellun syyn vuoksi	Perhesosiaalityön päällikkö ja /tai johtava sosiaalityöntekijä, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, sijaishuollon ohjaaja tarvittaessa Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammen kanssa

				Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
		Salon alueella olevat muut toimeksiantosuhteiset lastensuojelun perhehoitajat	• Epäkohtailmoitusten johdosta selvityspyynnöt • Ennalta ilmoittamattomat tarkastuskäynnit perustellun syyn vuoksi	Perhesosiaalityön päällikkö ja tai johtava sosiaalityöntekijä tarvittaessa Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammen kanssa Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
	Ilmoituksenvarainen toiminta	Rekisteröitävät palvelut	• Ohjaus ja neuvonta hyväksynnän yhteydessä • Epäkohtailmoituksen johdosta valvontatapaamiset ja selvityspyynnöt	Perhesosiaalityön päällikkö ja tai johtava sosiaalityöntekijä, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn
Salon kaupungin oma toiminta				Perhesosiaalityön päällikkö koordinoi
	Ympärivuorokautinen toiminta	Perhekuntoutuskeskus Paavola	• Ohjaus- ja neuvonta käynti sovitusti kerran vuodessa • Ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia epäkohtailmoitusten perusteella • Sijoituksen aikana asiakassuunnitelmaneuvottelut ja erilliset lasten tapaamiset	Perhesosiaalityön päällikkö ja /tai johtava sosiaalityöntekijä Lapsen asioista, vastaava sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja, tarvittaessa Varsinais-Suomen sijaishuoltoyksikkö Tammen sosiaalityöntekijä. Perheiden palveluiden toimistosihteeri huolehtii asiakirjojen tallentamisen Dynastyyn