

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystal-  
lujen kuntayhtymä (ESSOTE)  
Mielenterveys- ja päihdepalvelut  
Mielenterveys- ja päihdepalvelujen  
sosiaalityö

**Toimintayksikön nimi**

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityö

**Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoi-  
neen**

Essote, Mielenterveys- ja päihdepalvelut, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan**

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityön ja sosiaaliohjauksen asiakkaat

Toimintayksikön katuosoite  
Vilhonkatu 13

Postinumero  
50100

Postitoimipaikka  
Mikkeli

Toimintayksikön vastaava esimies  
palvelupäällikkö Satu Louejoki

Puhelin  
040 359 7758

Sähköposti  
satu.louejoki@essote.fi

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET****Toiminta-ajatus**

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityön tarkoituksena on turvata asiakkaiden sosiaalista ja aineellista hyvinvointia, toimintakykyä ja elämänhallintaa. Sosiaalityö on yleinen sosiaalipalvelu ja monien eri la-  
kien säätelyä. Asiakkaat ovat päihde- ja mielenterveysasiakkaita ja siten sosiaalihuoltolain mukaisia eri-  
tyistä tukea tarvitsevia henkilöitä. Mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityön henkilöstö työskentelee  
sosiaalihuoltolain mukaisesti.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Essoten palveluyksiköt ovat sitoutuneet seuraaviin arvoihin:

**P**alveleva

**O**saava

**V**aikuttava

**I**nnostava

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityössä keskeisinä arvoina ja toimintaperiaatteina ovat  
- asiakkaan kunnioittaminen

- asiakaslähtöisyys ja suunnitelmallisuus
- asiakkaan voimavaroja tukeva työote
- asiakkaan kuuleminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- hyvä henkilöstön ammattitaito ja ammatillisuus

## RISKINHALLINTA

### Riskien tunnistaminen.

Ennakoivaan työotteeseen kiinnitetään erityistä huomiota esimerkiksi asiakastapaamisten ja kotikäyntien osalta. Esimerkiksi riskihenkilöt tunnistetaan ennakkoon ja tehdään etukäteen tarvittavat toimenpiteet. Riskihenkilöitä tavataan yhdessä toisen työntekijän kanssa, myös tapaamiseen varattava tila mietitään etukäteen.

Tärkeää on, että fyysinen ympäristö on puhdas, esteetön sekä hyvässä toimintakunnossa. Työntekijät tekevät myös kotikäyntejä ja liikkuvat uhkaavissakin tilanteissa. Essotessa on toimintamalli riskien tunnistamiseksi ja riskien ennaltaehkäisemiseksi. Mikäli kotikäynnit ovat suunniteltuja ja toistuvia, asiakkaan kanssa tehdään kotikäyntisopimus. Käytössä on myös Essoteen laaditut kotikäyntiohjeet. Kaikissa tilanteissa varmistetaan turvallinen työskentely ja noudatetaan mm. turvallisuuspäällikön ja muiden viranomaisten antamia ohjeita ja määräyksiä.

Työyhteisössä on sovittu, että henkilö, joka havaitsee epäkohdan, tai toteaa vaaraa tai riskiä aiheuttavan kojeen, laitteen tai toimintaympäristöön liittyvän riskin tai vian, tiedottaa omalle esimiehelle tai hänen sijaiselleen. Vika on korjattava viipymättä / tai tehtävä korjausilmoitus heti asian todettua. Mahdollisista sisäilmaongelmista Essotessa on oma toimintamalli, jonka mukaisesti tiedotetaan ja toimitaan.

Kun vaara on vielä olemassa, on suojattava henkilökunta ja varsinkin asiakkaat, kunnes mahdollisen riskin aiheuttaja tai epäkohta on poistettu.

Essotessa on laadittu ohjeistus vaara- ja uhkatilanteisiin. Haipro-ohjelmaan kerätään tietoa tapahtuneista uhka- ja vaaratilanteista. Kerätyn tiedon perusteella voidaan arvioida työyhteisön todennäköisiä riskejä. Uhka- ja vaaratilanteita ovat esim. läheltä piti - tilanteet, asiakkaan aiheuttamat vaaratilanteet sekä työtapaturmat.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48, § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

### Riskien käsitteleminen

Uhka- ja vaaratilanteista tehdään ilmoitus välittömästi esimiehelle, otetaan yhteys tarvittaessa työterveyshuoltoon ja tehdään Haipro-ilmoitus sekä tarvittaessa tapaturmailmoitus. Tapahtunut käydään läpi ko. työntekijän kanssa sekä myös koko työyhteisön kanssa tarvittaessa.

Uhka- ja vaaratilanteista sekä riskeistä voidaan informoida myös työsuojeluvaltuutettua, työsuojelupäällikköä sekä ylempiä esimiehiä.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Työkäytäntöihin ja ohjeistuksiin tehdään tarvittavat muutokset. Tarvittaessa esimies on yhteydessä muihin uhka- ja vaaratilanteessa läsnä olleisiin osapuoliin.  
Työyhteisössä käydään vuosittain läpi yhteenveto Haipro-ilmoituksista ja käydään keskustelu mahdollisista lisätoimenpiteistä riskien ennaltaehkäisemiseksi.

## **Muutoksista tiedottaminen**

Muutokset pyritään tekemään yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Mikäli tämä ei ole mahdollista, ilmoitetaan tehdyistä muutoksista kaikille työntekijöille tiimipalavereissa tai muissa kokouksissa sekä sähköpostitse kaikille työyhteisön jäsenille. Tiedottamisen tärkeys huomioidaan ja siihen kiinnitetään erityistä huomiota koko työyhteisön tasolla.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityönhenkilöstö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavana toimii palvelupäällikkö Satu Louejoki, [satu.louejoki@essote.fi](mailto:satu.louejoki@essote.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.  
Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain sovitusti työyhteisön kokouksessa ja päivitetään yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Päivitys tehdään tarvittaessa myös useammin kuin kerran vuodessa, jos toiminta näin vaatii.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä työyksiköiden ilmoitustauluilla. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan myös Essoten internet-sivuilla.

## **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan sosiaalihuoltolain (36 §) mukaisesti. Palvelutarpeen arviointi tehdään aina yhteistyössä asiakkaan kanssa.

### **Asiakassuunnitelma**

Asiakassuunnitelma laaditaan sosiaalihuoltolain (39 §) mukaisesti. Suunnitelmaan kirjataan tarvittavat palvelut ja niiden toteutustapa. Suunnitelmaa tarkastetaan tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa.

## Asiakkaan kohtelu

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia (Hallintolaki 6 §).

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltänsä ja kulttuuritaustansa (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 4 §)

Työntekijän velvollisuus on tiedottaa asiakasta hänen oikeusturvaansa liittyvistä asioista, esim. muistutusmenettely, jos asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua ja oikaisuvaatimusmenettely, jos asiakas haluaa muutosta saamaansa päätökseen. Asiakas voi tehdä myös kantelun. Lisäksi asiakasta täytyy tiedottaa sosiaali- ja potilasasiamiehen palveluista.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukaisesti sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Essoten sisäisessä intranetissä on ohjeet ja lomakkeet, jotka koskevat ilmoitusvelvollisuutta.

## Palautteen kerääminen

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat osallistua työyksikön kehittämiseen antamalla palautetta toimintaan liittyen. Asiakkaiden on mahdollisuus antaa palautetta asiakkuuden ja työskentelyprosessin aikana suoraan työntekijälle.

Palautte voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje tai sähköposti. Sähköistä palautetta voi lähettää internetsivujen kautta sekä sähköpostilla esimerkiksi yksikön esimiehelle [etunimi.sukunimi@essote.fi](mailto:etunimi.sukunimi@essote.fi). Sähköiset asiakaspalautelomakkeet löytyvät Essoten internetsivuilta.

## Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Työyksikön esimies toimii vastuuhenkilönä, joka käsittelee palautteet, antaa vastauksen asiakkaalle ja päättää mahdollisista muista jatkotoimenpiteistä.

Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli palautteen lähettäjä on pyytänyt palautteeseen vastausta. Ennen vastaamista tulee varmistaa, että palautteen lähettäjä on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Koska sähköpostin turvallisuutta ei ole varmistettu, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasiaita sekä asiakkuuteen liittyviä asioita annetaan kirjallisesti, mutta ei sähköpostin välityksellä.

Palautteet käsitellään yksikön esimiehen johdolla yhteisesti henkilökuntapalaverissa. Kiireelliset asiakasturvallisuutta vaarantavat palautteet käsitellään välittömästi ja asiaa hoidetaan eteenpäin tarpeen vaatimalla tavalla. Palautteiden ja keskustelujen pohjalta sovitaan yhdessä kehitettävistä asioista ja keinoista.

Kertynyttä asiakaspalautetta ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan myös sosiaali- ja potilasasiamiehen valmistelun pohjalta. Muistutusten ja oikaisuvaatimusten vastaanottajana toimii Essoten kirjaamo.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Lain mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23 §).

Asiakkaalla on myös lain mukaan oikeus tehdä oikaisuvaatimus viranhaltijan tekemästä päätöksestä (hallintolaki 7 a luku)

#### Muistutuksen ja oikaisuvaatimuksen vastaanottaja:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky (Essote)

Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

[kirjaamo@essote.fi](mailto:kirjaamo@essote.fi)

Viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi jokainen tehdä kantelun sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Eduskunnan oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä, kun epäilee, että viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantelija epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti.

Käytettävissä ovat myös muut viralliset muutoksenhakutahot. Päätöksiin liitetään muutoksenhakuohjeet.

#### Sosiaali- ja potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky (Essote)

Yhteydenotot ja tapaamisten sopiminen puhelimitse arkin klo 9-14

Puh: 044 351 2818

Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@essote.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@essote.fi)

#### *Sosiaali- ja potilasasiamies:*

- neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- 

#### Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkin klo 9–15

Puh: 029 505 3050

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

#### *Kuluttajaoikeusneuvoja:*

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksesta ja maksamisesta

avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

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

Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa sosiaalihuollon palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaali- ja potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisella kirjeellä tai sitä varten tarkoitettulla lomakkeella. Lomakkeet ovat Essoten internet-sivuilla. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kuukausi.

Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Muistutukset, kantelut ym. käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä keskustelemalla ja neuvottelemalla asianosaisten kanssa. Tarvittaessa käydään keskustelu työyhteisön kanssa toimintatapojen muuttamiseksi.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen raportti käsitellään kerran vuodessa Essoten hallituksessa. Lisäksi raportti käydään läpi kerran vuodessa työyksikön tiimipalaverissa.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen**

Sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja tekevät sosiaalityötä ja sosiaaliohjausta mielenterveys- ja päihdeasiakkaille (SHL:n mukaiset palvelut ja niiden järjestäminen). Lisäksi he antavat ohjausta ja neuvontaa sosiaalityön palvelujen osalta sekä paikan päällä että puhelimitse. Asiakasaikoja on virka-aikana ajanvarauksellisesti mutta myös akuutisti. Lisäksi sosiaalityöntekijät osallistuvat tarvittaessa Essoten omien mielenterveys- ja päihdepalveluja tuottavien yksiköiden moniammatillisiin tiimeihin. Lisäksi asiakastapaamisia voidaan mahdollisuuksien mukaan sopia asiakkaan toivomiin paikkoihin sekä tehdä kotikäyntejä.

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen sosiaalityössä huolehditaan siitä, että asiakas saa tarvitsemansa palvelun ja hänet ohjataan tarvittaessa muiden palvelujen piiriin. Erityisesti kiinnitetään huomiota siihen, että vastataan asiakkaan sekä erityisiin että akuutteihin tarpeisiin sekä erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden edun toteutumiseen.

Työntekijät toteuttavat tehtyjä asiakassuunnitelmia (kirjallisia ja suullisia) ja niitä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa päivittäisessä työssä sekä yhteisissä neuvotteluissa.

### **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

Tavoitteet asiakastyölle luodaan yhdessä asiakkaan ja palveluntuottajan sekä muiden asiakkaan verkostoon kuuluvien toimijoiden kanssa. Palveluntuottajalle annetaan riittävä tieto asiakkaan tilanteesta palvelun toteuttamiseksi. Palveluntuottaja veloitetaan raportoimaan palvelun tilaajalle säännöllisesti. Palvelua arvioidaan yhteisissä asiakaspalavereissa.

## **Alihankintana tuotetut palvelut**

Palveluja hankittaessa noudatetaan hankintalain säännöksiä. Palvelujen hankkimisesta yksityisiltä palveluntuottajilta tehdään sopimus, jossa sovitaan palvelujen sisällöstä ja hinnasta. Palveluntuottajalla on omavalvontavelvollisuus ja palvelun ostajalla on velvollisuus valvoa, että palveluntuottaja toimii sosiaalihuollon palveluntuottajille asetettujen vaatimusten mukaisesti. Sopimusten toteutumista seurataan säännöllisillä seurantapalavereilla.

## **ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Essotessa on laadittu ohjeet asiakas- ja potilasturvallisuudesta.

Asiakas- ja potilasturvallisuusjärjestelmän toiminnasta vastaa organisaation johto ja lähiesimiehet omilla vastuualueillaan. Jokainen työntekijä vastaa oman toiminnan turvallisuudesta, huolehtii osaltaan asiakkaiden ja potilaiden hyvästä kohtelusta sekä tietosuojasta asiakas/potilasasioiden käsittelyssä.

### **Henkilöstö**

Henkilöstö koostuu sosiaalityöntekijöistä, sosiaalihojaajista ja palvelupäälliköistä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilökunnalla tulee olla tehtävänkuvassa määritelty koulutus. Kaikilla sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on oltava sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa säädetty kelpoisuus ja laillistus. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Alaikäisten asiakkaiden kanssa työskentelevien työntekijöiden tulee esittää rikostaustaote.

Henkilöstöstrategia ja hallintosääntö ohjaavat rekrytointia.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Esimies vastaa perehdyttämisestä. Perehdyttäminen pohjautuu perehdyttämissuunnitelmaan. Perehdyttämiseen osallistuvat esimies ja työyhteisön työntekijät. Jokaiselle uudelle työntekijälle valitaan mentori, jonka puoleen tulija voi kääntyä askarruttavissa asioissa.

Työnantajalla on velvollisuus järjestää täydennyskoulutusta työntekijöille. Koulutukset perustuvat vuosittain tehtävään koulutussuunnitelmaan, joka laaditaan mm. hyödyntäen kehityskeskusteluja.

Täydennyskoulutukseen osallistumista seurataan vuosittain organisaatiotasolla.

### **Toimitilat**

Työntekijöillä on työhuone käytössä. Työhuoneissa on asiakasvastaanottoa. Salassapitosäännökset ja turvallisuusasiat huomioidaan työhuonekäyttäytymisessä.

## **Yksikön siivous**

Toimitilojen siivouksen järjestämisestä ja tuottamisesta vastaa:

Savon Talohoito STH OY  
Porrassalmenkatu 1  
50100 Mikkeli  
Yhteyshenkilönä Tiina Santanen

## **Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuus**

Huolta aiheuttavat asiakastilanteet ennakoidaan niin, että paikalla on tarvittaessa useampi henkilökuntaan kuuluva työntekijä. Lisäksi on mahdollisuus kutsua paikalle vartija. Käytössä on huonekohtainen hälytysjärjestelmä ja puhelimissa secapp-järjestelmä kotikäyntejä varten.

## **Asiakastietojen käsittely**

Työntekijälle informoidaan tietosuoja-asiat kirjallisesti ja suullisesti. Työntekijälle myönnetään asiakastietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien perusteella. Esimies hakee työntekijöille käyttöoikeudet. Asiakastiedot kirjataan Pro Consona -järjestelmään. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön ja tietoturvakäytäntöihin.

Tietoturva-asioita käsitellään työntekijöiden kanssa ajoittain ja tarvittaessa. Lokitiedot näkyvät ohjelmissa ja niissä tehdään säännöllisesti pistokokeita tietosuojan varmistamiseksi.

Asiakkaita informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa asiakaskäynneillä.

Rekisterinpitäjänä toimii kehittämissyksikön johtava sosiaalityöntekijä sosiaalihuoltolain osalta.

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

Mikäli esille tulee kehittämistarpeita, ne käsitellään työyhteisössä ajankohtaisesti. Tällä hetkellä ajankohtainen aihe on muutto uusiin tiloihin ja sen toimintaan tuomat mahdolliset muutostarpeet.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

### **Paikka ja päiväys**

Essote 27.4.2022

### **Allekirjoitus**

Satu Louejoki  
palvelupäällikkö