



**Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet**  
 Norragatan 17, AX-22100 Mariehamn  
 Tel: +358 18 528 600, Fax: +358 18 528 601  
 E-post: kansliet@amhm.ax  
 Hemsida: [www.amhm.ax](http://www.amhm.ax)

Diarienummer (fylls av myndighet):

Handlingar riktas till myndigheten, ej till enskild handläggare.

## PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICE

<b>Uppgifter om serviceproducenten</b>	Serviceproducentens namn: <b>Tallgården ESB</b>	
	Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras: <b>Effektiverat serviceboende och hemtjänst för de äldre i kommunen</b>	
	Serviceproducentens officiella namn: <b>Sunds kommun/ Äldreomsorgen</b>	FO-nummer: <b>0205125-8</b>
	Verksamhetens namn: <b>Tallgården ESB och hemservice</b>	Verksamhetens adress: <b>Lisafastersgränd 2</b>
	Postnummer: <b>22530</b>	Postort: <b>Sund</b>
	Namnet på den som ansvarar för verksamheten: <b>Desirée Zetterman</b>	Telefon: <b>018-45433</b>
	Adress: <b>Lisafastersgränd 2</b>	E-post: <b>desiree.zetterman@sund.ax</b>
	Postnummer: <b>22530</b>	Postort: <b>Sund</b>
	<b>Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice):</b>	
	Datum för beviljande av ÅMHHM:s tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt):	Datum för beviljande av ändringstillstånd:
<b>Anmälningsskyldig verksamhet (privat socialservice):</b>		
Datum för kommunens beslut om mottagande av anmälan:	Ansvarsförsäkringens giltighetstid (ska styrkas på begäran):	

<b>Verksamhetsidé, värderingar och verksamhetsprinciper</b>	Verksamhetsidé <b>Sunds kommun erbjuder, kvalitativ, lagstadgad och kostnadseffektiv hemservice dels på Tallgårdens ESB och dels i klienternas eget hem.</b>
	<b>Tallgården ESB har 28 platser varav 2 platser är att betrakta som period- och avlastnings vård.</b>
	Värderingar och verksamhetsprinciper <b>Tallgårdens värdegrund är TRYGGHET och GEMENSKAP.</b> <b>Verksamheten bygger på att man utgår från den specifika individen och att se klienten framom diagnosen.</b>
Uppdateringsplan <b>Egenkontrollplanen uppdateras årligen eller enligt behov av verksamheten ansvars person.</b> <b>Plan för att stöda den äldre befolkningen uppdateras minst vart 4:de år.</b>	

<b>Organisering och ledning av samt ansvariga personer för egenkontrollen</b>	Representant/er för ledningen som svarar för egenkontrollen samt dennes/deras uppgifter:
	Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter: <b>Desirée Zetterman, äldreomsorgsledare</b> <b>Telefon: 018-45433</b>
	De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar): <b>Äldreomsorgsledaren, Ansvarig närvårdare</b>
	Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen: (kan ingå som del i verksamhetsenhetens inskolningsplan). Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen:  <b>Personalen medverkar i genomförandet av egenkontrollen via god inskolning och genom kontinuerlig uppföljning bland annat vid personalmöten. För varje inskolning utses en handledare.</b> <b>För studerande utses även en ansvarig handledare som följer studerande under praktiktiden.</b>

<b>Delaktighet för klienter och anhöriga samt klientrespons</b>	Beskrivning av insamlingen av klientrespons (i planen för egenkontroll införs förfaranden för insamling av respons från klienterna och deras anhöriga, behandling av klientresponsen och användning av responsen vid utvecklandet av verksamheten): <b>Avvikelseberättelser och feedback från klienter och anhöriga tas tillvara och används som en del i verksamhetsutveckling</b>
	Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten: <b>Ärende- och journal dokumentation, samtal med klienter utgör en grund för insamling av åsikter, tankar och information som sedan vid behov tas upp för kännedom/åtgärder vid berörd instans/verksamhetsnivå</b>
	Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten <b>Klientrespons samlas in och informationen behandlas, därefter vidtas nödvändiga åtgärder. Kundenkäter och samtal med klienter vid behov</b>
	Plan för utvecklandet av klientresponssystemet <b>Klient undersökning via skriftliga enkäter den första under 2022, därefter vart 3:dje år i samband med att Plan för att stöda den äldre befolkningen revideras och uppdateras.</b>

<b>Identifiering av risker och missförhållanden samt korrigerande åtgärder</b>	För verksamhetsenhetens interna bruk ska dokument gällande olika delar i denna helhet utarbetas, där planer och tidtabeller avtalas för korrigerande åtgärder angående konstaterade brister och skadliga händelser. I planen för egenkontroll införs en beskrivning av förfarandet för förebyggande av skadliga händelser och en beskrivning av registreringen, hanteringen och informationen om skadliga händelser och tillbud.
	Beskrivning av förfarandet för föregripande identifiering av risker, kritiska arbetsmoment och farliga situationer <b>Riskbedömning görs i samarbete med företagshälsovården, även arbetarskyddet är aktivt. Uppföljning av sjukfrånvaro och medarbetarsamtal är metoder som används för att minska riskfaktorer.</b> <b>Riskområden kartläggs och åtgärdas systematiskt. Inköp av hjälpmedel och arbetsredskap som underlättar ett ergonomiskt arbetssätt. Alltid en medicinsansvarig Närvårdare per arbetspass, som har helhetsansvaret för läkemedelshanteringen.</b>
	Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden <b>Avvikelse rapportering inom hemserviceverksamheten och inom läkemedelshanteringen görs systematiskt. Åtgärder vidtas när och om det är nödvändigt.</b> <b>Personaltäthet och rapportering följer gällande rekommendationer. Samarbete och kommunikation gällande klienters hälsa och medicinering med HSV/ÅHS personal.</b>
	Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden <b>Upptäckta och konstaterade missförhållanden tas till behandling och åtgärder vidtas så snart som möjligt och i avseende om det är behövligt.</b>
	Beskrivning av hur personal och vid behov samarbetspartner informeras om korrigerande åtgärder <b>Direkt kommunikation, möten i den kontext som ärendet berör.</b>

<b>Personal</b>	<p>Beskrivning av antalet anställda och av personalens dimensionering och struktur; yrkesutbildad och assisterande personal</p> <p><b>Personal strukturen inom serviceboende/hemservice består av ansvarig närvårdare, närvårdare och vårdare dels i dagskift och dels i nattskift. Även kökspersonal och lokalvårdare ingår i arbetsgruppen.</b></p> <p><b>Totala antalet anställda 21 personer samt enligt behov vikarier</b></p>
	<p>Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställande av behörigheten, kontroll av straffregistret inom barnskyddet, förfaranden för anskaffning av vikarier osv.)</p> <p><b>Genom anställningsförfarande, arbetsintervjuer och insamling av referenser.</b></p> <p><b>Rekryterings annonser publiceras på AMS och kommunens webbsida.</b></p> <p><b>Kontroll av behörighet och andra nödvändiga dokument t ex för närvårdare att de är registrerade i Valvira.</b></p>
	<p>Beskrivning av inskolningen av personalen: (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen, se även punkt 3)</p> <p><b>Ny personal både ordinarie och vikarier inskolas under 3-5 dagar, beroende på behov. Ny personal tilldelas en handledare under inskolningsperioden och instrueras i arbetsuppgifter och rutiner.</b></p>
	<p>Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens och arbetshälsa och av kompetensledningen (t.ex. förfaranden för planering och uppföljning av fortbildningen, uppföljning av frånvarodagar till följd av sjukdom, uppföljning av kompetensen, yrkesskickligheten och dess utveckling, utvecklingssamtal) (det rekommenderas att en fortbildningsplan utarbetas för personalen)</p> <p><b>Äldreomsorgsledaren ansvarar för att det ges möjlighet till fortbildning och utbildning.</b></p> <p><b>Individuella medarbetar samtal erbjuds årligen.</b></p> <p><b>Kommunen möjliggör och subventionerar utbildning och kompetensutveckling inom respektive yrkesområde bland personalen</b></p>
	<p>Utvecklingsplan för personalfrågor</p> <p><b>Enheten håller 1 - 1,5 planeringsdag per år, beroende på behov.</b></p>

<b>Lokaler, produkter och utrustning</b>	<p>I planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och principerna för hur de används. I principerna för hur lokalerna används beskrivs bl.a. förfarandena för placering av klienter: bl.a. hur klienterna fördelas på olika rum, hur man sköter om att klienternas integritetsskydd förverkligas e.d.</p> <p><b>Tallgården erbjuder eget rum med badrum 28-33 kvadrat, samt i den äldre delen lägenhet 1 rum + kök + badrum 61,5-28,8 kvadrat. Alla rum och lägenheter har en standard möblering med vårdsäng, madrass och sängbord, i övrigt möblerar klienten enligt önskemål.</b></p> <p><b>I lägenheterna är det möjligt med parboende om klienterna så önskar i övrigt har alla eget rum.</b></p>
	<p>Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv.)</p> <p><b>Tallgården tog i bruk nybyggd tillbyggnad 2011 med 12 rum, samt 2019 nyrenoverad och delvis tillbyggd del med 13 rum. Den äldsta delen av Tallgården som består av 3 lägenheter, personal utrymmen samt diverse gemensamma utrymmen är ännu ej renoverad, men bebod och användbar.</b></p>
	<p>Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby-, rehabiliterings- och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv.)</p> <p><b>Till klienternas gemensamma förfogande finns, matsal, 3 sällskapsrum varav det ena har ett mindre pentry, stor festsal, "spa"rum och ett aktivitetsrum Gemensam bastuavdelning med duschar och omklädningsrum. Utomhus miljön fräschades upp 2019.</b></p>
	<p>Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i enheten med avseende på lokalerna</p> <p><b>I "spa"rum tar tex fotvårdare och frisör emot.</b></p> <p><b>I aktivitetsrum finns möjlighet för klienterna att måla, spela och ha andra aktiviteter.</b></p> <p><b>Festsalen används för fysisk aktivitet, Bingo, gemensamma högtidsfiranden, klienternas egna högtidligheter, här bjuds det även på musik och teater arrangemang i mån av tillgång.</b></p> <p><b>Utomhus finns möjlighet till att sitta ute på olika platser, i anslutning till matsalen finns möjlighet att äta och fika utomhus under vår och sommar. Utemiljön är lätt att nå från alla delar av huset. Det finns användarvänliga promenadvägar runt hela huset.</b></p>

<b>Lokaler, produkter och utrustning</b>  <b>(fortsättning från föregående sida)</b>	<p>I matsalen serveras samtliga måltider och alla klienter har möjlighet att delta. Även äldre och hem- och stöd service klienter utifrån har möjlighet att komma och äta lunch eller delta i ordnade aktiviteter.</p>
	<p>Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls- och tvätthantering</p> <p><b>Verksamheten har skild städpersonal om 1,7 anställda</b></p> <p><b>Tvätt av klienternas kläder och övriga textilier hanteras i för arbetet avsedd tvättstuga.</b></p> <p><b>Arbetskläder till personalen hyrs från Lindström OY</b></p> <p><b>Avfalls hanteringen sköts genom sortering och hämtningen utförs av Ålands Renhållning.</b></p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften (förfaranden för konstaterande av fuktskador, mätning av inomhusluften, samarbete med fastighetsskötaren och hälsoskyddsmyndigheterna osv.)</p> <p><b>Sker i samarbete med äldreomsorgsledare och kommuntekniker.</b></p> <p><b>Kommunens tekniska sektor har plan för tex ventilationssystem.</b></p> <p><b>Uppkomna situationer diskuteras och åtgärdas enligt behov av tekniska sektorn.</b></p> <p><b>Till förfogande finns fastighetsskötare och serviceman.</b></p> <p><b>Vid behov tas in externa specialister.</b></p>
	<p>Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i enheten</p> <p><b>Sittlift, ligglift, turner, eldrivna sängar, rullstolar, rullatorer, sittvåg, duschsäng och duschstol. Matsalsstolar med hjul, blodsockermätare och blodtrycksmätare.</b></p> <p>Kontaktuppgifter till ansvarspersonen</p> <p><b>Äldreomsorgsledaren Desirée Zetterman, tel: 018-45433</b></p>
	<p>Utvecklingsplan för lokaler</p> <p><b>Hjälpmiddel budgeteras årsvis och enligt behov.</b></p> <p><b>Normalt underhåll sker fortlöpande enligt behov vilket sker i samarbete med tekniska sektorn som utför planering av underhåll.</b></p> <p><b>Inför 2022 budgeteras och inköps nya matsalsmöblemang.</b></p> <p><b>Under 2022 skall en plan gällande den äldsta delen av Tallgården uppgöras med avseende renovering och struktur.</b></p>

<b>Klientsäkerhet</b>	<p>För att utveckla klientsäkerheten ska en verksamhetsplan utarbetas, där säkerhetsrelaterade risker i anslutning till direkt klientarbete behandlas</p>
	<p>Kontaktuppgifter till personen/personerna som ansvarar för enhetens säkerhetsplanering och säkerhetsverksamhet</p> <p><b>Äldreomsorgsledare, kommuntekniker, kommundirektör, ansvarig närvårdare och fastighetsskötare i samarbete med brand- och räddningsväsendet.</b></p>
	<p>Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs (särdragen hos service som ges hemma samt hos service inom barnskyddet och service till handikappade och äldre ska beaktas)</p> <p><b>Avvikelse rapporter, vård- och serviceplaner, journalföring och att lokalerna anpassas för personer med fysiskt funktionsnedsättning.</b></p> <p><b>Dialog i personalgruppen.</b></p> <p><b>För anmälan om upplevda missförhållanden hos äldre personer, finns det ett instruktions dokument för personalen och en särskild blankett "Anmälan om äldre personers service- eller stödbehov" att fylla i, blanketten kan användas av såväl personal som privatpersoner och finns på kommunens webbsida eller kan fås från kommunkansliet eller äldreomsorgen.</b></p>
	<p>Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs</p> <p><b>Trygghetslarm inne i Tallgården från Best Larm och för klienter ute på byn används Vivago trygghetslarm.</b></p> <p><b>Låsta ytterdörrar nattetid och vid behov.</b></p>
	<p>Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar (enhetens larmsystem, säkerhetsarmband, övervakningsanordningar, säkerhetsanordningar hos klienter som bor hemma samt säkerställande att larmresponsen fungerar osv.)</p> <p><b>Larmen testas regelbundet, både på Tallgården och ute på byn. I fall att det är något tekniskt problem ute på byn finns entreprenören Ålcom tillgänglig.</b></p> <p><b>Liftar och sängar servas årligen och vid behov igenom av certifierad montör.</b></p>



	<p>En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. När servicen baserar sig på ett avtal om köpta tjänster framställs anmärkningen till den myndighet som ansvarar för organiseringen av servicen.</p>
	<p>Namn och kontaktuppgifter till den person/instans, till vilken anmärkning riktas  <b>Äldreomsorgsledare Desirée Zetterman, tel: 018-45433</b></p>
	<p>Klientombudsmannens kontaktuppgifter  <b>Benjamin Sidorov, Tel: +358 18 25 267, benjamin.sidorov@ombudsman.ax</b></p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet  <b>Anmärkningar tas upp i personalgruppen och vid behov i omsorgsnämnden</b>  <b>Anmärkningar hanteras så att sekretessen respekteras</b></p>
	<p>Beskrivning av samarbetet mellan kommunen och serviceproducenten vid planeringen och uppföljningen av klientens vård och service          -</p>
	<p>Beskrivning av information som gäller konsumentskydd  <b>Kommunen följer konsumentskyddslagen.</b></p>
	<p>Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter  <b>Klientens ställning och rättigheter är grunden i allt arbete inom äldreomsorgen, Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000) respekteras och följs.</b></p>

<p><b>Säkring av kvaliteten på servicens/ enhetens klientarbete (verksamhet)</b></p>	<p>Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klienternas prestationer, funktionsförmåga och livskontroll samt klienternas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande  <b>För att upprätthålla det fysiska, psykiska och sociala välmåendet ordnas sociala tillställningar, utflykter och möjlighet till utevistelse. Ett individuellt perspektiv i bemötandet, rehabiliterande arbetssätt, nutrition och träning bidrar även till upprätt hållandet av funktionsförmågan.</b></p>
	<p>Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klienternas kost och måltider (intervallerna mellan måltiderna, nattfastans längd, uppföljningen av klienternas näringsstillstånd osv.)  <b>Inom äldreomsorgen finns en kostpolicy antagen.</b>  <b>Måltider serveras regelbundet, med möjlighet att få mellanmål mellan måltiderna om klienten så önskar. Nattfastan under 11 timmar.</b></p>
	<p>Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning  <b>Ansvarig kock , 018- 44031, kok.tallgarden@sund.ax</b></p>
	<p>Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats, arrangemangen för klienternas utevistelse och motionsmöjligheter, verksamhet som stödjer funktionsförmågan samt fritids- och rekreationsverksamhet m.m.)  <b>Utevistelse tex promenader, utflykter s s besök på café, sociala sammankomster tex musikframträdanden , Bingo, högläsning, fysisk aktivitet tex sitt gymnastik inomhus</b></p>
	<p>Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier  <b>Städning enligt fastslagna rutiner bland annat hygienstädning.</b>  <b>Skyddsutrustning s s munskydd, visir, handhygien och avstånd vid infektions risk.</b>  <b>Omstrukturering av besök och nyttjande av gemensamma utrymmen enligt av myndigheter givna direktiv vid epidemier.</b>  <b>Städrutiner och tvätt anpassas enligt behov.</b></p>
<p>Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten  <b>Daglig verksamhet kan och skall utvecklas.</b>  <b>Studiebesök och utbildning inspirerar och nya idéer uppmuntras.</b></p>	

<p><b>Ordnandet av hälsovården och sjukvården</b></p>	<p>Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke brådskande situationer</p> <p><b>Hemsjukvården(ÅHS) ansvarar för klienternas sjukvårds åtgärder och att de behoven tillgodoses.</b></p> <p><b>Via HC kan HSV förmedla läkartjänster, även hembesök för klienter så väl på Tallgården som ute i kommunen kan ordnas.</b></p> <p><b>Via samverkansavtal mellan kommunen och ÅHS har vårdpersonalen inom äldreomsorgen möjlighet att via delegering utör vissa sjukvårds uppgifter. Vilket skapar en helhet för klienten.</b></p> <p><b>Gällande special sjukvård gör klienten sina besök tillsammans med anhöriga eller personal som följeslagare. Transportmedel är taxi eller anhöriga.</b></p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård</p> <p><b>ÅHS akutmottagning eller Hälsocentral(HC)</b></p> <p><b>Klienten bokas in till HC alternativt i akut situation transporteras med ambulans till Akuten.</b></p> <p><b>Anhöriga kontaktas.</b></p>
	<p>Beskrivning av upprätthållandet, uppdateringen och verkställandet av planen för läkemedelsbehandling samt beskrivning av uppföljningen av planens genomförande (planen för läkemedelsbehandling ska utarbetas enligt social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling (2007:15). SHM:s handbok finns på adressen: <a href="http://www.stm.fi/sv/publikationer/publikation/-/_julkaisu/1070739#sv">http://www.stm.fi/sv/publikationer/publikation/-/_julkaisu/1070739#sv</a></p> <p><b>Läkemedelsplanen följs upp enligt behov men minst 1 ggr/år</b></p>
	<p>Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen</p> <p><b>Hemsjukvården/ÅHS</b></p>
	<p>Patientombudsmannens kontaktuppgifter</p> <p><b>Benjamin Sidorov, Tel: +358 18 25 267, benjamin.sidorov@ombudsman.ax</b></p>

<p><b>Hantering av klientuppgifter</b></p>	<p>Beskrivning av hanteringen av klientuppgifter och av iakttagandet av bestämmelserna om konfidentialitet</p> <p><b>Kommunen använder Abilita för hantering av data tex journaler. Kommunen använder i nuläget inte krypterad/skyddad e-post.</b></p> <p><b>Klienter och andra berörda instanser som kan tänkas skicka sekretess belagda uppgifter, uppmanas att skicka dem med vanlig post.</b></p>
	<p>Beskrivning av hur informationsgången ordnas med de andra aktörerna som deltar i servicehelheten för klienten</p> <p><b>Interna kodade mappar i det egna server systemet används mellan de berörda aktörerna.</b></p> <p><b>Gällande högklassade sekretess uppgifter används internpostgång, där dokumenten transporteras i förslutna kuvert mellan aktörerna.</b></p>
	<p>Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter</p> <p><b>På sikt krypterad/skyddad e-post.</b></p> <p><b>Ibruktagna av nya rutiner gällande offentlighetslagstiftningen som träder ikraft 1.1. 2022</b></p>

<p><b>Egenkontroll av service som produceras som underleverans</b></p>	<p>Beskrivning av enhetens förfarande för övervakning av kvaliteten på tjänster som upphandlats av underleverantörer</p> <p>-</p>
	<p>Förteckning över underleverantörer</p> <p>-</p>
	<p>Utvecklingsplan</p> <p>-</p>

<b>Uppföljning och utvärdering av genomförandet av egenkontrollen</b>	Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av enhetens egenkontroll <b>Genom att implementera rutiner för intern kontroll, kan det dagliga arbetet utvecklas kvalitetsmässigt.</b>
	Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll <b>Egenkontrollplanen behandlas i Omsorgsnämnden och förs till kommunfullmäktige för fastställande. Egenkontrollplanen offentliggörs på hemsidan. Planen uppdateras enligt behov men minst 1 ggr/år.</b>
	Egenkontrollplanen ska vid behov uppdateras. Ändringar som gjorts i anvisningar eller förhållningsregler ska utan dröjsmål införas i egenkontrollplanen och planen ska fastställas årligen även om den inte ändras.

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare

Tid och plats:

Underskrift:

Namnförtydligande: