

Omavalvontasuunnitelma

HLS-Avustajapalvelut Oy

Tukipalvelut

TUKIPALVELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	7
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	7
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	7
4.3.5 Lääkehoito.....	7
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	8
4.4.1 Henkilöstö.....	8
4.4.2 Toimitilat.....	8
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	9
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	9
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	9
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	9

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: HLS-Avustajapalvelut Oy (Spesio)	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2588684-8	Kuntayhtymän nimi:
Sote -alueen nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Spesio	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Sijaintikunta: Joensuu Osoite: Koulukatu 20, 80100 Joensuu	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tukipalvelut. Palvelua tuotetaan eri asiakasryhmille, asiakasmäärä n. 150.	
Toimintayksikön katuosoite Koulukatu 20	
Postinumero 80100	Postitoimipaikka Joensuu
Toimintayksikön vastaava esimies Palvelupäällikkö Saija Laitinen	Puhelin 0401240324
Sähköposti saija.laitinen@spesio.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) -	
Palvelu, johon lupa on myönnetty -	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 24.5.2018	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei alihankintaa	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus
HLS-Avustajapalvelut Oy (myöhemmin Spesio) tuottaa laadukkaita ja oikea-aikaisia sosiaalihuoltolain 11§:ssä ja 19§:ssä (1301/2014) tarkoitettuja tukipalveluja sekä vammaispalvelulain (675/2023) mukaisia henkilökohtaisen avun, erityisen osallisuuden tuen sekä valmennuksen palveluja vaikeavammaisille henkilöille, jotka vammaispalvelulain (675/2023) 1 luvun 2§:n mukaan tarvitsevat vamman tai sairauden aiheuttaman pitkäaikaisen fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen, sosiaalisen tai aisteihin liittyvän toimintarajoitteen johdosta välttämättä apua tai tukea tavanomaisessa elämässä. Tämän lain perusteella järjestetään palveluita vain, jos muussa laissa tarkoitettut palvelut eivät ole henkilön yksilöllisen palvelutarpeen ja edun kannalta sopivia ja riittäviä.

Tukipalveluiden avulla luodaan ja ylläpidetään henkilön kodissa sellaisia olosuhteita, että hän voi suoriutua jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista mahdollisimman itsenäisesti, sekä palveluja, joiden avulla henkilö voi saada hyvinvointia tuottavaa sisältöä elämänsä. Tukipalveluja järjestetään myös jokapäiväisessä elämässä selviytymisen, asumisen sekä äkillisten kriisitilanteiden tuen tarpeisiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Spesion toimintaperiaatteet ja arvot perustuvat Honkalammen arvoihin, jotka ovat yhteiskuntavastuullisuus, esteettömyys ja sujuva arki.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Jokainen työntekijä perehdytetään noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa ja toimintatapoja; se on yhteistyötä ja kaikkien työpaikalla työskentelevien vastuulla. Jokaisen on tunnettava oma työympäristönsä ja tunnettava sen vaarat sekä osattava suojautua niiltä.

Ohjeistettu seuraavin asiakirjoin:

- Spesion perehdytyslomake
- Työsuojelun perehdytysohje
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tunnistamisen ohje
- Päihdeohjelma
- Väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisy ja menettelytapaohjeet väkivaltatilanteissa ja niiden jälkihuollossa
- Tasa-arvosuunnitelma
- Ensiapuvalmius työpaikoilla
- Riskien kartoitukset

Riskien tunnistaminen

Spesion toimintaa ohjaa ISO 9001 sertifioitu laatujärjestelmä. Vahinkojen ehkäisy perustuu henkilöstön osaamiseen, auditoinnin tapahtuviin työturvallisuuden katselmointiin, työsuojelutoimikunnan koulutukseen sekä ohjeisiin läheltä piti- tilanteiden seurantaan. Uuden työntekijän perehdytykseen sisältyy ohjeet riskien tunnistamiseen ja hallintaan liittyen.

Palvelutoiminnan riskit ja vahingonvaarat arvioidaan järjestelmällisesti kerran kolmessa vuodessa. Lisäksi täydentäviä painopiste- ja teemakohtaisia riskikartoituksia laaditaan yksiköissä useamminkin. Kartoitusten perusteella laaditaan aina riskien hallintaohjelma.

Riskien käsitteleminen

Epäkohtien, poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja riskien ilmoittaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Ilmoitus tehdään aina omalle palveluesimiehelle tai vastaavalle palveluesimiehelle ja se kirjataan ylös. Esimies arvioi ilmoituksen kiireellisyyden ja tekee päätöksen, missä aikataulussa toimenpiteisiin ryhdytään. Palvelupäällikkö huolehtii siitä, että esille tullut asia käsitellään asianmukaisesti Spesion kuukausikokouksessa. Asiaan reagoidaan tarvittaessa nopeallakin aikataululla.

Korjaavat toimenpiteet

Palvelutoiminnan riskit ja vahingonvaarat arvioidaan järjestelmällisesti kerran kolmessa vuodessa. Lisäksi täydentäviä painopiste- ja teemakohtaisia riskikartoituksia laaditaan yksiköissä useamminkin. Kar-toitusten perusteella laaditaan aina riskien hallintaohjelma, jonka toteutumista seurataan ja tehdään tar-vittaessa muutoksia.

Muutoksista tiedottaminen

Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä raportoidaan yksiköiden laatukokouksessa, jotta uhka- ja vaa-ratilanteet pystytään ehkäisemään kaikissa yksiköissä. Lisäksi työsuojelutoimikunta kouluttaa koko hen-kilöstöä määräajoin.

Uhka- ja vaaratilanteista kertyvä tieto (tapahtumat, toimenpiteet ja niiden vaikuttavuus), käsitellään työ-suojelutoimikunnassa ja johtoryhmässä. Tietoa käytetään hyväksi uhka- ja vaaratilanteiden, asiakas-turvallisuuden ja työturvallisuuden kehittämisessä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Palvelupäällikön esivalmistelun jälkeen omavalvontasuunnitelmaa on tarkasteltu ja tarvittavia muutoksia ja lisäyksiä tehty yhdessä Spesion palveluesimiesten kanssa. Omavalvontasuunnitelman yleisiä osioita käydään läpi myös koko henkilöstön kanssa kuukausikokouksissa. Omavalvontasuunnitelman hyväk-syy toimitusjohtaja.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palvelupäällikkö Saija Laitinen
Hammareninkatu 7, 2krs, 33100 Tampere
saija.laitinen@spesio.fi
p. 0401240324

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi Spesion kuukausikokouksessa vähintään vuosittain ja tarvitta-essa, jos/kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Palvelupäällikkö on vastuussa muutosten päivittämisestä. Päivitetyt suunnitelman hyväksyy toimitus-johtaja.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on esillä yksiköiden ilmoitustauluilla. Tämän lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilöstön käytössä olevissa sähköisissä järjestelmissä sekä Spesion nettisivuilla osoitteessa www.spesio.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen viranhaltija arvioi asiakkaan palvelutarpeen. Myönnettävät palvelut perustuvat asiakkaan yksilölliseen palvelutarpeeseen. Myönteinen viranhaltijan tukipalvelupäätös edel-lyttää sitä, että asiakas täyttää palvelun myöntämisen ehdot. Palvelupäätös voi olla kertaluonteinen, määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Tukipalveluna voidaan tuottaa mm. ateriapalvelua, vaa-tehuoltopalvelua, siivouspalvelua, asiointipalvelua sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edis-tävää tai tukevaa palvelua.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Palvelua käyttävä asiakas on tukipalvelujen voimassaoloajan sosiaalihuollon asiakas ja tukipalvelujen järjestämisestä vastaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue. Tukipalveluun voidaan sisällyttää useita eri tukipalveluita. Palvelujen järjestäjä nimeää asiakkaalle omatyöntekijän, joka koordinoi verkostoyhteistyötä ja vastaa asiakkaan palvelujen toteuttamis-/asiakassuunnitelman laadinnasta. Spesio osallistuu tarvittaessa suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Asiakkaalle nimetään Spesion puolelta oma palveluesimies, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että palvelu toteutuu viranhaltijapäätöksen sekä toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Palveluesimies ilmoittaa asiakkaan omatyöntekijälle kaikista havaitsemistaan asiakkaan palveluntarpeeseen tai myönnettyihin palveluihin liittyvistä muutoksista tai jos asiakkaalle myönnetty palvelun tuntimäärä on ali- tai ylimitoitettu. Palveluesimies ilmoittaa myös asiakkaan terveydentilaan tai toimintakykyyn liittyvistä muutoksista. Spesion ja viranhaltijan välinen yhteistyö on tiivistä, jotta asiakkaan etu palvelujen käyttäjänä voidaan turvata tehdyn päätöksen ja suunnitelman mukaisesti.
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)
Tukipalvelu ei edellytä palveluntuottajalta hoito- tai kasvatussuunnitelman tekemistä.
4.2.2 Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Tukipalveluja toteutetaan asiakkaan kanssa yhdessä. Tavoitteena on, että asiakas on aktiivinen toimija omassa arjessaan omien voimavarojensa puitteissa. Asiakas on itse paikalla palveluja tuottaessa.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt Spesio ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden avuntarpeen. Palvelu täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun velvoitteen, jossa asiakkaalla on oikeus hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun. Palvelu ei sisällä rajoittamistoimenpiteitä.
Asiakkaan asiallinen kohtelu
Eettiset ohjeet ja perehdytys toimivat epäasiallisen kohtelun ehkäisevinä toimenpiteinä. Epäasiallista kohtelua ei sallita. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sellaisen uhasta esimiehelleen. Asiasta on Honkalammen Intranetissä erillinen ohje sekä lomake, jolla ilmoitus tehdään ja ilmoituksen käsittelyvaiheet kirjataan.
4.2.3 Asiakkaan osallisuus
Palautteen kerääminen Asiakastytyväisyysskysely toteutetaan joka toinen vuosi tai palvelunjärjestäjän pyynnön mukaisesti. Palautekyselyjen vastaukset ovat palvelunjärjestäjän käytettävissä. Asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta päivittäin joko puhelimitse, sähköpostilla sekä henkilökohtaisesti Spesion toimipisteellä. Palautteet kirjataan ja käsitellään henkilöstön kuukausikokouksissa, jonka pohjalta tehdään mahdolliset tarvittavat jatkotoimenpiteet ja niiden seuranta. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, esim. palvelun saavutettavuutta arvioitaessa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluun liittyvistä epäkohdista Siun Soten johtavalle viranhaltijalle tai lähettää muistutus Siun Soten kirjaamoon. Asiakas voi olla yhteydessä myös sosiaaliasiavaan ja tehdä kantelun valvontaviranomaiselle, aluehallintovirastoon tai Valviraan.
a) Muistutuksen vastaanottaja Palvelupäällikkö Saija Laitinen, p. 0401240324
b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaali- ja potilasasiavastaavat p. 013 330 8265 ja p. 013 330 8268 Ma klo 8.30–11.30 Ti-to klo 9–11 Torikatu 18 A, 3. krs 80100 Joensuu
c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Kilpailu- ja kuluttajavirasto, p. 029 505 3050 (arkisin 9-15)
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Spesiolle saapuneiden muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelystä toimintayksikössä vastaa palvelupäällikkö. Niistä aiheutuvat muutokset toiminnassa ja ohjeistuksessa käsitellään Spesion kuukausikokouksissa.
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Kaksi (2) viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta -
4.3.2 Ravitsemus -
4.3.3 Hygieniakäytännöt -
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito -
4.3.5 Lääkehoito Tukipalveluihin ei sisälly lääkehoitoa.
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa Palveluesimies tekee tiivistä yhteistyötä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöiden kanssa ja osallistuu pyydettyäessä asiakkaiden verkostoyhteistyöhön.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Ei käytetä alihankintaa

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

4.4.1 Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
Toimipisteen esimiehenä toimii palvelupäällikkö (sairaanhoitaja AMK). Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tukipalveluihin liittyen Spesiolla työskentelee palveluesimiehiä (sosionomi AMK), jotka vastaavat käytännössä palvelun organisoinnista. Tukipalvelutyöntekijöitä rekrytoidaan asiakastarpeen mukaan. Palvelupäällikkö ja palveluesimies ovat tavattavissa virka-aikana. Sijaisia rekrytoidaan tarpeen mukaan. Henkilöstöä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Työsuhteissa noudatetaan Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
Tukipalvelutyöntekijöitä rekrytoitaessa kiinnitetään huomiota luotettavuuteen ja soveltuvuuteen. Heidän tulee olla täysi-ikäisiä ja soveltua henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan kyseiseen työhön ja itsenäiseen työntekoon. Heiltä ei edellytetä sosiaali- tai terveydenhuollon koulutusta. Työntekijän rikostaustaote tarkistetaan, mikäli hän työskentelee alaikäisten, ikääntyneiden tai vammaisten asiakkaiden parissa. Rikostaustaote tarkistetaan myös sijaisilta. Työntekijöiltä edellytetään sujuvaa suomen kielen taitoa, vähintään opetushallituksen Yleisten kielitutkintojen keskitason tutkinnon mukaista määrittelyä kielitaidosta (arvosana vähintään 3-4). Hakijan sopivuus ja soveltuvuus selvitetään myös haastattelun ja työtodistusten perusteella. Honkalammen tasa-arvosuunnitelmaan on kirjattu selvitys tämänhetkisestä työsuhteiden määrästä ja laadusta sekä henkilöstön jakautumisesta eri työtehtäviin ja palkkaryhmiin. Suunnitelma sisältää toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työyhteisössä, vastuuhenkilöistä, resursseista, tiedottamisesta ja seuraamisesta. Tasa-arvosuunnitelma on olennainen osa henkilöstöstrategiaa.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
Spesio huolehtii koko henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Koulutus ja osaaminen kirjataan henkilöstöluetteloon ja työntekijän koulutuskorttiin. Henkilöstölle järjestetään koulutusta eri viranomaistahojen kanssa, esim. ensiaputaitoihin liittyen. Henkilöstön koulutustarpeita seurataan säännöllisesti esim. kehityskeskusteluiden yhteydessä. Honkalamella on henkilöstösuunnitelma. Henkilöstön riittävyyttä, kelpoisuutta ja henkilöstörakennetta seurataan johdon katselmuksissa ja henkilöstötilinpäätöksissä. Uuden työntekijän perehdytykseen on laadittu perehdytyslomake/-ohjelma, jonka toteutumisesta vastaa työntekijän lähiesimies. Perehdytys dokumentoidaan. Omavalvontasuunnitelmaan perehdytys kuuluu osana uuden työntekijän perehdytystä.
4.4.2 Toimitilat
Tukipalvelu tuotetaan asiakkaan kodissa tai sen pihapiirissä. Asiantuntijapalvelu ja sosiaalinen kanssakäyminen voidaan toteuttaa asiakkaan kodin ulkopuolella. Palvelua ei tuoteta Spesion toimitiloissa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut
Tukipalvelu ei sisällä turva- tai kutsulaitteita.
4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet
Ei terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)
Tietosuojaperehdytys kaikille uusille työntekijöille ja vuosittainen organisaation tietosuojakoulutus henkilöstön koulutuspäivässä, jossa käydään läpi tietosuoja ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvää ohjeistusta. Yksikön päälliköiden tietosuojakoulutus on kerran vuodessa ja jokaisessa yksikössä tietosuoja-valtuutetun käynti vuosittain. Tietosuoja ja tietoturva kuuluvat perehdyttämishjelmaan. Yksikön vastaavat palveluesimiehet huolehtivat henkilöstön riittävästä osaamisesta. Tietosuoja-asiat käsitellään henkilöstökokouksissa, jolloin kaikki ovat niistä tietoisia. Rekisteriseloste on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Tietosuojavastaava: Satu Seppäläinen p. 050 381 8511

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen korjaussuunnitelma ja seuranta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Tampereella 2.12.2025
Allekirjoitus palvelupäällikkö Saija Laitinen (sähköinen allekirjoitus)

This documents contains 9 pages before this page

Dokumentet inneholder 9 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 9 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 9 sider før denne side

Detta dokument innehåller 9 sidor före denna sida

SAIJA MIIA MARIKA LAITINEN

HLS-Avustajapalvelut Oy, FI25886848, Koulukatu 20, 80100, JOENSUU

50d139b7-0f6d-4ea1-a9f7-c1579584a0f1 - 2025-12-02 09:56:43 UTC +02:00

BankID / MobileID - 36d22487-d101-414f-8774-db706c4b8515 - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuutus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende