

**OMAAVALVONTA-
SUUNNITELMA,
FIETERI
JYRY**

Sisällys

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	3
2. Palvelujen laatu, toiminta-ajatus ja arvot.....	5
3 Asiakasturvallisuus.....	7
3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	7
3.2 Vastuu palvelujen laadusta	8
3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
3.4 Muistutusten käsittely	10
3.5 Henkilöstö	12
3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
3.8 Toimitilat ja välineet	14
3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
3.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
3.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	16
3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
4 Omavalvonnan riskien hallinta	19
4.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	19
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	20
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta	21
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	22
6 Omavalvonnan hyväksyminen ja vuosittaiset vahvistamiset.....	23

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Yritys:

Fieteri Oy, yksiköt Kieku, Kaiku ja Jyry

Toimiala:

Lastensuojelun laitospalvelut ja ilmoituksenvaraiset palvelut

Y-tunnus:

2297512-4

Liiketoiminnasta vastaava henkilö:

Toimitusjohtaja

Elina Knuuttila

p. 044 3291 031

elina.knuuttila@fieteri.fi

Toiminnasta vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja

Tanja Ojala

p. 044 3291 028

tanja.ojala@fieteri.fi

Omavalvonnasta vastaava henkilö:

Toimitusjohtaja

Elina Knuuttila

p. 044 3291 031

elina.knuuttila@fieteri.fi

Vastuuhenkilö Jyry:

Yksikön johtaja

Mari Kuutti

p. 050 3597 307

mari.kuutti@fieteri.fi

Yhteystiedot Jyry -yksikkö:

Törnäväntie 30 A, 1.kerros, 60200 Seinäjoki

p. 050 3599937

jyry@fieteri.fi

etunimi.sukunimi@fieteri.fi

www.fieteri.fi

Luvan myöntämisen ajankohta:

1.2.2018 Jyry / 1.2.2018 ilmoituksenvarainen toiminta

Yrityksen perustamisen ajankohta:

13.11.2009

Vastuuvakuutus:

Voimassa, vakuutusyhtiö LähiTapiola

2. Palvelujen laatu, toiminta-ajatus ja arvot

Palvelut ja toiminta-ajatus:

Fieteri Oy (myöhemmin Fieteri) on Seinäjoella toimiva yksityinen lastensuojelulaitos, joka tarjoaa ympärivuorokautista sijaishuollon erityisyksikkötason laitoshoidon (läsnäpalvelu). Jyryssä on paikka 7 lapselle. Lisäksi Fieteri tarjoaa ilmoituksenvaraisena toimintana jälkihuoltoa (1 asiakaspaikka) ja perhetyötä (1 asiakaspaikka, etäpalvelu). Palveluiden tilaajana ja ostajana toimivat hyvinvointialueet. Läsnäpalvelua tuotetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella. Etäpalveluita voidaan tuottaa Etelä-Pohjanmaan, Keski-Suomen ja Pirkanmaan hyvinvointialueilla.

Jyryssä lasten tarpeet on huomioitu henkilökunnan määrässä ja koulutuksessa. Työssämme yhdistyy vankka osaaminen lastensuojelusta ja lastenpsykiatriasta.

Fieterin arvot:

- Perhekeskeisyys
- Aikuisjohtoisuus
- Luotettavuus
- Inhimillisyys
- Turvallisuus
- Tavoitteellisuus

Toimintaperiaatteet:

Työmme keskipisteenä on aina lapsi sekä hänen perheensä ja lasten osallisuus omaan elämäänsä on kasvatustyömme lähtökohta. Fieterin toiminnan alusta saakka yhtenä johtavana ajatuksena on ollut laadukkuus palvelujen tuottamisessa.

Fieteri on toiminut vuodesta 2010 Seinäjoella ja toiminta on vakiintunutta. Asiakasprofiiliksi on muotoutunut lapset, joilla on mm. traumaperäisiä tai neuropsykiatrisia oireita. Lapsilla voi olla myös käytöshäiriöitä. Tullessaan Jyryyn lapsi on pääsääntöisesti yli 6-vuotias. Fieterissä sijoitusprosessi on suunnitelmallinen ja toteutetaan yhdessä lapsen verkostojen kanssa.

Fieterin toiminnassa otetaan ensisijaisesti huomioon lapsen etu. Fieterissä panostetaan lasta kuntouttavaan tavanomaiseen, ikä- ja kehitystasoiseen sekä turvalliseen arkeen. Arkeen kuuluu muun muassa koulunkäynti, harrastukset, kaverit sekä kiireetön yhdessäolo. Aikuiset huolehtivat arjen ennakoitavuudesta, ikä- ja kehitystasoisista rajoista ja säännöllisestä päivärytmistä ruokailuineen ja nukkumaanmenoineen. Lasten osallisuutta vahvistetaan muun muassa päivittäisissä pienissä arkisissa kohtaamisissa, yhteisissä sohvahetkissä ja lastenkokouksissa. Fieteriin tullessa lapselle nimetään kaksi omahoitajaa, jotka vastaavat siitä, että lapsen arki toteutuu asiakassuunnitelman mukaisesti. Omahoitajat sekä Fieterin perhetyöntekijä ovat perheen tukena sijoituksen aikana. Tavoitteena on tukea lasta kohti tasapainoista tulevaisuutta.

Ilmoituksenvaraisten palveluiden tavoitteena on asiakkaan voimavarojen ja arjen hallinnan taitojen vahvistaminen sekä asiakkaan toimintakyvyn ja perheen sisäisen vuorovaikutuksen tukeminen. Ilmoituksenvaraista palvelua voidaan tarjota asiakkaille lyhytaikaisesti sijoituksen

loppuvaiheessa tai päättymisen jälkeen. Fieterin perhetyöntekijä tai omahoitaja voi osallistua lyhytaikaisesti ilmoituksenvaraisten palveluiden toteutukseen, jos asiasta sovitaan tilaajan ja asiakkaan kanssa asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Fieterissä ilmoituksenvarainen toiminta on hyvin marginaalista ja tuntimäärät ovat hyvin pieniä. Vuosien varrella toimintaa on voinut olla 1-2h/kk tai suurimmillaan 2h/viikossa, jälkihuoltonuorelle. Sitoutumalla toiminta-ajatuksen sekä arvojen mukaiseen työhön pidämme yllä ja kehitämme laadukasta asiakastyötä.

3 Asiakasturvallisuus

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Fieterin toiminta on luvanvaraista toimintaa. Jyryn tilat ja toiminta on tarkastettu ennen toiminnan aloittamista sekä sen aikana säännöllisesti. Jyry täyttää luvanantajan vaatimukset palvelun tuottamiseen. Lisäksi hyvinvointialueet tarkastavat toimintaa lähes vuosittain. Tämä omavalvontasuunnitelma on tärkeä osa laadun - ja asiakasturvallisuuden valvontaa.

Fieterissä laadukkuus koostuu tavoitteellisesta ja suunnitelmallisesta työskentelyotteesta, jossa palvelun tilaajille luvatut asiat toteutetaan sopimusten mukaisesti, henkilökuntaa koulutetaan, kasvat- ja hoitoprosessit avataan sekä käymällä avointa keskustelua palvelun tilaajien ja asiakkaiden kanssa. Työn vaikuttavuutta arvioidaan jatkuvasti yhdessä lapsen, lapsen perheen ja sosiaalityön kanssa. Yhdessä laadittavat asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma toimivat arjen työn perustana. Päivittäisen työskentelyn laatua ja hyvää kohtelua valvotaan yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan toimesta päivittäin sekä kerran kuukaudessa pidettävässä henkilökuntapalaverissa.

Asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävä ja edistävä toiminta:

Fieterissä otetaan huomioon lasten ikään ja kehitystasoon liittyvät yksilölliset tarpeet. Fieterissä ylläpidetään ja edistetään asiakkaiden iänmukaista itsenäistä suoriutumista, toimintakykyä ja elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Fieterin työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan asiakassuunnitelmanneuvotteluissa yhdessä sovittuja asioita.

Omahoitajaparin tehtävänä on vastata lapsen asioista ja huolehtien hänen kokonaisyhyvinvoinnistaan yhdessä yhteistyötahojen kanssa. Omahoitaja keskustelee lapsen ja perheen kanssa tuoden heidän ajatuksiaan ja toiveitaan esiin työyhteisölle sekä yhteistyötahoille.

Asiakastyön laatua mitataan useiden eri mittareiden avulla kuten omahoitajan itsearviointilomakkeen, hoito- ja kasvatussuunnitelman, kausikoosteen, asiakassuunnitelman, asiakaspalaute lomakkeiden, GAS - ja 3x10D -menetelmän sekä muiden lapsen tilanteeseen sopivien mittareiden avulla.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yrittäjät ja hallitus:

Pertti Keski-Kuha, asiantuntijajohtaja
Tanja Ojala, toiminnanjohtaja
Elina Knuuttila, toimitusjohtaja

Omavalvonnasta vastaava henkilö:

Elina Knuuttila, toimitusjohtaja

Johtoryhmä:

hallitus
yksikön johtajat

Suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet:

Toimitusjohtaja
Kaikun yksikön johtaja
Kiekun yksikön johtaja
Jyryn yksikön johtaja

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen:

- Henkilöstö toteuttaa työssään omavalvontaa ohjeiden mukaisesti.
- Henkilöstön velvollisuus on lukea uusi omavalvontasuunnitelma päivityksen ja vahvistamisen jälkeen. Työntekijä joko hyväksyy suunnitelman allekirjoituksella tai toimittaa muutosehdotukset yksikön johtajalle.
- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin näkemyksensä ja mielipiteensä omavalvontasuunnitelmaa ja sen osia koskien joko yhteisissä kokouksissa tai niiden välillä.
- Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan omavalvontasuunnitelmassa säädettyjä asioita yhteisellä keskustelulla ja selkeillä ohjeilla.
- Uutta henkilökuntaa ja opiskelijoita informoidaan omavalvontasuunnitelmasta perehdytyksen yhteydessä (ks. perehdyttämisohjelma).
- Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan kolme kertaa vuodessa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän toimesta ja siihen tehdyistä muutoksista keskustellaan sekä niistä tiedotetaan henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa.

Yksikön johtajan tehtävänä on valvoa omavalvonnan toteutumista yksikössä.

Toiminnanjohtaja ja toimitusjohtaja valvovat omalta osaltaan omavalvonnan toteutumista.

Toimitusjohtaja huolehtii, että omavalvontaa päivitetään suunnitelman mukaisesti.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Fieterin asiakas on Fieteriin sijoitettu lapsi tai palvelua vastaanottava nuori/perhe.

Ohjaus, neuvonta ja palvelutarpeen arviointi:

Ennen sijoitusta tapahtuva ohjaus, neuvonta ja palvelutarpeen arviointi tapahtuvat lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän toimesta. Fieteriin on mahdollista tutustua ennen sijoitusta. Fieteri laatii sijoituksen alussa palvelusopimuksen hyvinvointialueen kanssa. Asiakkaan tilannetta tarkastellaan ja päivitetään säännöllisesti sijoituksen aikana asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Fieterin arki ja toiminta perustuu palvelusopimuksessa ja asiakassuunnitelmanneuvotteluissa sovittuihin asioihin.

Ilmoituksenvaraisessa toiminnassa asiakkaalla on mahdollisuus tutustua työntekijään, joko kasvotusten tai puhelimitse. Työntekijä voi osallistua myös perheen/lapsen asiakassuunnitelmanneuvotteluun ennen palvelun aloittamista.

Asiakkaan osallistuminen päätöksentekoon:

Lapsella ja hänen huoltajillaan on oikeus osallistua sijoitusprosessiin lain säätämällä tavalla. Fieterissä lapsella on oikeus osallistua päätöksentekoon itseään koskevista asioista arjen tilanteissa, neuvotteluissa ja lasten kokouksissa. Tämä tarkoittaa sitä, että lasta kuullaan häntä koskevista asioista. Sijoitetun lapsen huoltajilla on oikeus osallistua lastaan koskevaan päätöksentekoon asiakassuunnitelmanneuvotteluissa sekä tehdessään arjen yhteistyötä yksikön ohjaajien kanssa. Erityisesti omahoitajilla on vastuu siitä, että lapsen ja hänen huoltajiensa ääni tulee kuulluksi kaikenlaisessa päätöksenteossa.

Ilmoituksenvaraisessa toiminnassa asiakkaalla on aktiivinen rooli häntä itseään koskevista asioista. Asiakas voi päättää ottaako palvelua vastaan vai ei. Fieteri informoi asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää, mikäli asiakas päättää olla ottamatta palvelua vastaan tai muutoksista, joilla on merkittävää muutosta palvelun toteutumiseen.

Asiakasta koskevat suunnitelmat, joita laaditaan:

Lapsen, nuoren tai perheen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaa asiakassuunnitelman laatimisesta yhdessä heidän kanssaan, asiakassuunnitelmanneuvottelussa on mukana Fieteristä lapsen omahoitaja ja yksikön johtaja. Sosiaalityöntekijä toimittaa valmiin suunnitelman lapselle, perheelle ja Fieterille. Omahoitaja käy suunnitelman vielä läpi yhdessä lapsen kanssa ja varmistaa, että lapsi ymmärtää suunnitelmaan kirjatut asiat. Asiakassuunnitelman pohjalta Fieterissä laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka laatimisesta vastaa lapsen omahoitaja. Omahoitaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämisestä mikäli muutoksia lapsen tilanteeseen tulee.

Itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen:

Jokaisella Fieterissä asuvalla lapsella on oikeus

- o yksityisyyteen; kukaan Fieterin työntekijöistä ei kerro lapsen tai hänen perheensä asioista ilman lupaa muille ihmisille lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää lukuun ottamatta
- o intymiteettisuojaan; Fieterissä jokaisella on oikeus säilyttää oma intymiteettinsä ja henkilökohtainen reviirinsä, kunhan lapsi ei toiminnallaan vahingoita itseään tai muita henkilöitä

- henkilökohtaiseen vapauteen; Fieterissä jokaisella on oikeus omiin mielipiteisiin, näkemyksiin ja toimintaan, kunhan ei niillä vahingoita itseään tai muita henkilöitä
- koskemattomuuteen; Fieterissä on jokaisella oikeus henkiseen ja fyysiseen koskemattomuuteen kunhan ei toiminnallaan vahingoita itseään tai muita henkilöitä tai omaisuutta

Fieterissä asiakas nähdään oman elämänsä avainhenkilönä. Jokaisen ihmisen ihmisarvoa kunnioitetaan ja asiakas kohdataan arvostaen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallistumista kunnioitetaan kuulemalla asiakkaan mielipiteitä ja tarjoamalla mahdollisuuksia omista sekä yhteisön asioista päättämiseen. Asiakasta informoidaan käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, mikäli hän on erimielinen asiassaan.

Suunnitelma miten rajoitustoimenpiteiden tarvetta pyritään vähentämään:

Fieteriin on laadittu Fieterin hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelmassa on eroteltu kasvatuksellisten seuraamusten ja rajoitustoimenpiteiden eroja. Suunnitelma päivitetään vuosittain marraskuussa yhdessä lasten kanssa. Suunnitelman laatimisesta vastaavat yksikön johtaja Niina Rupponen ja toimitusjohtaja Elina Knuuttila.

Rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta on annettu tarkat kirjalliset ohjeet henkilökunnalle. Näin pyritään huolehtimaan siitä, että rajoituksia toteutetaan vain niitä vaativissa tilanteissa.

Henkilökuntaa koulutetaan ennaltaehkäisemään kasvatuksellisin ja hoidollisin keinoin rajoitustilanteita sekä hoitamaan tilanteet hallitusti ja hoidollisesti. Rajoitustoimenpiteistä ja niiden toteuttamisesta keskustellaan henkilökuntapalaverissa tilanteen niin vaatiessa. Henkilökunta työskentelee arjessa kuntouttavasta ja hoidollisesta näkökulmasta. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on aina perusteltua ja lapsen edun mukaista.

Kuvaus rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta:

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan lapsi- ja yksikkökohtaisesti Tarpeen mukaan rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan myös lapsen sosiaalityöntekijän, vanhempien ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

3.4 Muistutusten käsittely

Fieterin asiakkaalla on oikeus ilmaista häneen kohdistunut epäasiallinen tai loukkaava kohtelu suullisesti kenelle tahansa Fieterin työntekijöistä sekä kirjallisesti tai suullisesti johtajalle tai oman kuntansa sosiaaliviranomaiselle. Lisäksi asiakkaalla on oikeus olla asiasta yhteydessä Aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Henkilö/taho, jolle kirjallinen muistutus ensisijaisesti osoitetaan:

Fieteri
Toiminnanjohtaja Tanja Ojala
Törnäväntie 30 A

60200 Seinäjoki
tanja.ojala@fieteri.fi

Tiedon asiasta mennessä kunnan sosiaaliviranomaiselle, ottaa tämä Jyryn yksikön johtajaan yhteyttä. Yhdessä he sopivat miten tilanteessa edetään ja mitä toimenpiteitä tilanne aiheuttaa.

Halutessaan asiakas voi hoitaa esim. muistutuksen tai kantelun tekemistä sosiaaliasiavastaavan tukemana. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48§ - 49§)

Toiminta tilanteissa, joissa Fieteri on saanut muistutuksen:

Fieterin toiminnasta annettu muistutus ohjataan toiminnanjohtajalle. Hän tutustuu muistutukseen ja kutsuu koolle asianosaiset henkilöt. Toiminnanjohtaja vastaa muistutukseen kohtuullisessa ajassa (2-4 viikkoa) kirjallisesti. Mikäli muistutus aiheuttaa toimenpiteitä, korjaukset tehdään välittömästi ja asiasta informoidaan tilaajia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Vaihe p. 06 415 4111 (ma klo 12.30-14.00, ti-to klo 8.30-10.00)

Kirjaamo@hyvaep.fi

omaep.fi/digitaaliset-palvelut

Kantelun voi tehdä muistutuksen jälkeen joko Aluehallintovirastoon tai Eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto
kirjaamo.lansi@avi.fi

Eduskunnan oikeusasiamies
00102 Eduskunta
09-4321
oikeusasiamies@eduskunta.fi

3.5 Henkilöstö

Ympäri vuorokautinen laitoshoido:

9,5 ohjaajaa hoito- ja kasvatustyössä
0,5 yksikön johtaja hallinnollisissa töissä
2 hallintohenkilöä (toiminnanjohtaja ja toimitusjohtaja)
0,17 perhetyöntekijä

Asiakaspaikkoja 7. Henkilöstön suhde lapsiin 1,4

Varahenkilöstö Fieterissä:

2 ohjaajaa

Ilmoituksenvarainen toiminta Jyryssä:

0,04 ohjaajaa
0,01 hallintohenkilöstö

perhetyö (lapset ja nuoret)	1 asiakaspaikka
jälkihuolto	1 asiakaspaikka

Vakituisen henkilöstön rekrytoinnin periaatteet:

Fieteriin rekrytoidaan koulutettua, alalle ja työryhmään soveltuvaa henkilökuntaa, joka erityisesti sopii lasten ja perheiden kanssa työskentelyyn. Henkilökunnan rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota lastensuojelun osaamiseen sekä erityisosaamisemme säilymiseen vahvana. Samoin kiinnitetään huomiota henkilöstön moniammatillisuuden säilymiseen.

Avoimesta työpaikasta tiedotetaan julkisesti. Hakemuksia työpaikkaan voi lähettää toiminnanjohtajalle. Tilanteen niin vaatiessa sopivaa työntekijää etsitään myös ilman työpaikan avaamista julkiseen hakuun tai ns. sisäisessä haussa.

Valinnan työntekijästä tekee yksikön johtaja, yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Valinnan varmistuttua tarkastetaan valitun henkilön kelpoisuus tehtävään todistuksista ja pyydetään nähtäväksi rikosrekisteriote lasten kanssa toimimiseen (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002).

Sijaiten rekrytoinnin ja käytön periaatteet:

Sijaiset rekrytoidaan Fieteriin ammatillisen osaamisen ja alalle sekä työryhmään soveltuvuuden perusteella kiinnittäen erityistä huomiota sijaisen soveltuvuuteen työskentelyyn lasten ja

perheiden kanssa. Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota osaamisen tasapuoliseen jakautumiseen lastensuojelun ja lastenpsykiatrian kesken sekä henkilöstön monimuotoisuuden säilymiseen.

Sijaiseksi ja opiskelijaksi haluava on yhteydessä Fieterin toiminnanjohtajaan. Sijaisten kelpoisuus tehtävään tarkistetaan todistuksista. Sekä sijaisilta että opiskelijoilta pyydetään nähtäväksi rikosrekisteriote.

Uuden työntekijän ja sijaisten perehdytys:

Fieterin uudet työntekijät, sijaiset, opiskelijat ja pidempään työstä poissa olleet työntekijät Fieterin 6 vaiheisen perehdytysohjelman mukaan. Tämän lisäksi työntekijöiden ja opiskelijoiden saatavilla on perehdytyskansio. Jokaisen uuden työntekijän perehdytyksen etenemistä seurataan sähköisessä järjestelmässä.

Työntekijöiden asianmukaisuutta seurataan työvuoroissa esihenkilön ja työyhteisön toimesta. Asiakkaiden palautteet huomioidaan ja niihin reagoidaan asianmukaisesti.

Henkilökunnan ammattitaidon ylläpitäminen:

Yksikön johtaja seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta päivittäin. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa työntekijälle yksilöllistä ohjausta. Koko henkilöstöä koskevaa ohjeistusta annetaan henkilökuntapalaverissa.

Fieteri huolehtii henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämisestä kouluttamalla henkilökuntaansa vuosittain. Lisäksi Fieterin henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan hankkimalla Fieteriin alan kirjallisuutta sekä muita ajankohtaisia julkaisuja. Raporttihakkeet, henkilökuntapalaverit, kehittämispäivä sekä tutkimukseen ja näyttöön perustuva koulutuspäivä keskusteluineen ovat myös osa henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämistä sisäisen koulutuksen muodossa.

Työntekijöiden käytössä on seuraavat perehdytys- ja kertausmateriaalit:

Fieterin perehdytyskansio

Jyryn omavalvontasuunnitelma

Jyryn säännöt

Fieterin tietoturvasuunnitelma

Fieterin valmiussuunnitelma

Materiaaleja päivitetään vuosittain vuosikellon mukaan.

3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön määrä on mitoiteltu palvelun luvassa. Henkilöstön määrää arvioidaan tämän lisäksi työvuorosuunnittelussa, viikoittaisissa yksikön johtajien maanantaipalaverissa sekä päivittäin tilanteiden äkillisesti muuttuessa. Yksikössä on selkeät toimintaohjeet sijaisten hankintaan.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Toimimme tiiviissä yhteistyössä lapsen sidosryhmien kanssa.

Asiakassuunnitelmaneuvoittelussa sovitaan yhteistyötahot, joihin lapsen asioissa ollaan yhteydessä. Vastuuhenkilöinä toimivat yksikön johtaja ja lapsen omahoitajat.

3.8 Toimitilat ja välineet

Asiakkaiden käytössä olevat tilat on tarkastettu ja todettu toiminnalle sopiviksi. Fieterin tilat on tarkastettu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimesta v. 2024 ja terveystarkastajan toimesta v. 2025. Tiloissa on huomioitu asiakkaan yksilölliset tarpeet ja yhteisöllisyys. Tilat mahdollistavat myös lapsiryhmän jakamisen pienempiin ryhmiin.

Yleisten tilojen perusteellisemmasta siivouksesta huolehtii paikallinen siivousalan yritys. Lisäksi hygieniatasoa ylläpidetään päivittäin ylläpitosiivouksella. Lasten huoneiden siivouksesta huolehtivat lapset itse yhdessä aikuisen kanssa. Kaikki pyykinhuolto Fieterissä tapahtuu henkilökunnan ja lasten toimesta. Jätehuollosta on tehty sopimus paikallisen jätehuoltoalan yrityksen kanssa. Sopimus mahdollistaa kierrättämisen.

Fieterin tiloissa on tehty kattava remontti 2017. Kiinteistöhuoltoyhtiö huolehtii kiinteistön huollosta ja ylläpidosta huoltosopimuksen mukaisesti. Kiinteistöön, laitteisiin tai tiloihin liittyvistä epäkohdista tehdään poikkeamailmoitus yksikön johtajalle. Sisäinen auditointi tehdään vuosittain kiinteistön omistajan toimesta. Tämän pohjalta kiinteistölle tehdään viisivuotinen toimenpidesuunnitelma. Palotarkastus on tehty v. 2024. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa ja se on henkilöstön saatavilla. Työsuojelusta vastaavat tekevät kerran kuukaudessa työturvallisuuskierroksen, jonka aikana tehdään työ- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintoja. Henkilökunnan käytössä oleva turvahälytínjärjestelmä testataan säännöllisesti. Yksikössä olevien laitteiden käyttöohjeet löytyvät toimistossa olevasta kansioista. Omavalvontaan liittyvät asiat läpikäydään perehdytyksessä ja tarkemmat toimintaohjeet löytyvät perehdytyskansioista.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Fieterin lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu laitteiden ja tarvikkeiden kunnon seuranta sekä kalibrointi määräajoin lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lisäksi hän tekee laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista ilmoituksen Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Yksikössä on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmän osalta varmistutaan, että asiakastietojärjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta ja käsittelystä sekä salassapitosäännösten noudattamisesta

Yksikön johtaja vastaa Jyry -yksikön asiakastietojen käsittelystä yksikössä. Fieterissä noudatetaan asiakastietojen kirjaamisessa, käsittelyssä sekä salassapitosäännösten toteuttamisessa mitä lait ja hyvinvointialueiden tietosuojaselosteet velvoittavat. Hyvinvointialueiden tietosuojaselosteet löytyvät Fieterin perehdytyskansiossa. Asiakastietojen raportoinnista ja käsittelystä Fieterissä kerrotaan tarkemmin perehdytyskansiossa. Kirjaamisesta tietojärjestelmien toimintahäiriön aikana on tarkemmat ohjeet Fieterin varautumissuunnitelmassa.

Jokainen työntekijä/opiskelija allekirjoittaa työsuhteen/harjoittelun alussa Fieterin tietojen ja tietojärjestelmien käyttö ja salassapitosopimuksen. Lisäksi jokaiselle työntekijälle luodaan omat tunnukset asiakastietojärjestelmään, jossa hänelle määritellään tarvittava tietojen käsittelyä vastaava rooli ja oikeudet. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle, mikäli rooli estää hänen työntekeään tai oikeudet ovat liian laajat.

Tietosuojaloukkauksen ilmetessä työntekijä ilmoittaa siitä viipymättä yksikön johtajalle tai muuna aikana Fieterin päivystäjälle. Suullisen ilmoituksen lisäksi työntekijä tekee viipymättä poikkeamailmoituksen asiasta ja toimittaa sen yksikön johtajalle. Fieterin tulee ilmoittaa asiasta 72h kuluessa tietosuojavaltuutetulle (sähköinen lomake tietosuojavaltuutetun nettisivuilla) sekä mahdollisesti kyberturvallisuuskeskukseen. Lisäksi tietosuojaloukkauksesta tehdään selvitys asiakkaalle, hänen huoltajalleen ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Teknologian vikatilanteisiin sekä pitkiin huoltoviiveisiin löytyy toimintaohjeet Fieterin varautumissuunnitelmasta.

Tarkemmat asiakastietojärjestelmään liittyvät suunnitelmat löytyvät Fieterin tietoturvasuunnitelmasta. Tietoturvasuunnitelma on työntekijöiden nähtävillä perehdytyskansiossa ja valvontaviranomaisten nähtävillä pyydettyäessä. Asiakirja on salassa pidettävä.

Tietoturvasuunnitelman vastuuhenkilönä toimii toimitusjohtaja. Lisäksi tietosuojasuunnitelman päivittämistyöryhmään kuuluvat tietosuojavastaava sekä asiantuntijajohtaja. Tietoturvasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Fieterissä tuetaan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja itsemääräämisoikeuden toteutumista osallistavalla kirjaamisella sekä tietojärjestelmän ominaisuuksia hyödyntämällä.

3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma, toteuttaminen ja seuranta

Lääkehoitosuunnitelma sekä henkilökunnan lääkeluvat tarkistetaan ProEdun lääkärin Markus Wiksténin toimesta. Fieterin lääkehoitosuunnitelmaa säilytetään perehdytyskansiossa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksiköiden lääkehoitovastaavien, lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan ja toiminnanjohtajan toimesta kerran vuodessa.

Päivitetty lääkehoitosuunnitelma esitellään Fieterin henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa. Suunnitelmaan liittyvät uudet käytännön toimet käydään läpi ja henkilökunnan osaaminen uusiin käytäntöihin varmistetaan. Uudet työntekijät perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan perehdytysohjelman mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelmasta löytyy ajankohtainen ohjeistus lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta Fieterissä.

Lääkehoidosta vastaavat henkilöt:

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja:
Veera Mikkilä

Lääkehoidosta vastaava lääkäri:
Markus Wikstén

3.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuojavastaavien yhteystiedot

Toimitusjohtaja
Elina Knuuttila
044 3291 031
elina.knuuttila@fieteri.fi

Tietosuojavastaava
Krista Sippola
krista.sippola@fieteri.fi

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta tietosuoja-asioissa ja asiakirjahallinnossa

Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytysprosessi kirjataan ja sitä seurataan yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan toimesta.

Työntekijä suorittaa Fieterin tietoturvakoulutuksen ja toimittaa koulutuksen aikana suoritettavasta tentistä todistuksen työnantajalle. (Tietosuojaan abc julkishallinnon henkilöstölle)

Myöhempi osaaminen varmistetaan käymällä läpi ohje tietosuojasta ja asiakirjahallinnosta vuosittain henkilökuntapalaverissa helmikuussa. Lisäksi työntekijöiden tulee lukea ja kuitata Fieterin Tietoturvasuunnitelman ja he voivat vaikuttaa sen laatimiseen kommentein.

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta

Lasta koskevien asiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii sijoittava hyvinvointialue. Fieteri on henkilötietojen käsittelijä.

Sijoituksen aikana päivittäisraportointi tapahtuu Nappula-asiakastietojärjestelmässä. Paperiset asiakastiedot säilytetään yksikön johtajan toimistossa kassakaapissa.

Lapselle itselleen kuuluvat asiakirjat annetaan lapselle säilytettäväksi tai säilytetään lapsen pyynnöstä yksikön kassakaapissa. Lapsi voi pyytää nämä asiakirjat itselleen, milloin haluaa luettavaksi.

Lapsen sijoituksen loputtua Fieteri kokoaa kaikki lasta koskevat asiakirjat ja lähettää ne arkistoitavaksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapselle itselleen kuuluvat asiakirjat siirretään lapsen mukana tai luovutetaan täysi-ikäiselle lapselle itselleen. Asiakkaan tiedot poistetaan Nappula-asiakastietojärjestelmästä.

Ilmoituksenvaraisen toiminnan asiakkaat on eroteltu muista yksikön lapsista omaan asiakastietojärjestelmän kansioon. Tähän kansioon on pääsy vain niillä henkilöillä, jotka toteuttavat asiakkaan sosiaalihuoltoa sekä yksikön johtajalla. Tietyin osin myös laskutuksesta vastaavalla henkilöllä.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan asioissa toimivien kanssa

Tiedonkulku järjestetään sujuvaksi yhteistyötahon kanssa sopien ja se voi tapahtua suullisesti tai kirjallisesti salassapitosäädökset ja viestinnän turvallisuustekijät huomioiden. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 20§, Julkisuuslaki 29§) Fieterissä on käytössä turvaposti.

Lapsen asuessa Fieterissä huoltajat osallistuvat lapsen palavereihin ja käynteihin mahdollisuuksiensa mukaan. Huoltajien tiedonsaanti varmistetaan vähintään viikoittaisilla kuulumissoitoilla. Koulun, terveydenhuollon sekä muiden tahojen kanssa sovitaan yhteydenpidon järjestämisestä esim. asiakassuunnitelmanneuvottelussa.

3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Fieterissä vaalitaan avointa palautekulttuuria. Palautetta voidaan antaa niin hyvissä kuin kehittämistä vaativissa asioissa päivittäin. Kaksi kertaa vuodessa kerätään kirjallista asiakaspalautetta. Lapsilta palaute kerätään paperisella lomakkeella, huoltajille ja yhteiskumppaneille lähetetään sähköinen kysely. Kirjallista palautetta kerätään myös sijoituksen päättyessä.

Fieterin henkilöstöltä kerätään palautetta kehityskeskusteluissa, henkilökuntapalaverissa, riskikartoituksella, poikkeamakaavakkein sekä päivittäisissä keskusteluissa. Näiden lisäksi palautetta saadaan erilaisten kyselyiden kautta, mm. opinnäytetyöt.

Asiakaspalautteen hyödyntäminen

Kirjallisesti saatu asiakaspalaute analysoidaan ja sitä hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä. Yksittäisiin palautteisiin reagoidaan tilanteen mukaan ja tarvittaessa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi. Perehdytyskansioon on kirjattu tarkemmin, miten palautteet käsitellään. Palauteet ohjaavat ja motivoivat työntekoa oikeaan suuntaan kannustamalla työntekijöitä perusteltuihin valintoihin työssään ja käymään keskustelua asiakkaiden sekä läheisten kanssa.

4 Omavalvonnan riskien hallinta

4.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä korjaavat toimenpiteet

Jyry -yksikössä keskeisimmät riskit liittyvät lasten väkivaltaiseen käyttäytymiseen, vuorotyöhön ja satunnaisesti ulkopuolelta tuleviin uhkiiin. Ilmoituksenvaraisten toiminnan keskeisimmät riskit liittyvät yksin työskentelyyn. Jyryssä riskien hallinnasta vastaa yksikön johtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa.

Työn riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennakointi

- henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti riskien hallintaan (esim. turvallinen kiinnipito, EA, hygieniapassi, lääkehoito) ja akuuteista riskeistä tiedotetaan talon sisäisellä viestikanavalla.
- Varautumissuunnitelmaan on kirjattu hygieniaohteet ja ohjeet infektioiden torjumiseksi.
- Fieterissä on käytössä väkivaltilanteiden seurantataulukko, jota ohjaajat täyttävät päivittäin
- henkilökuntapalaverissa käydään läpi työn riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita sekä ohjataan henkilökuntaa tunnistamaan niitä tilanteiden esiin tullessa. Tilanteita kerrataan vuosittain henkilökuntapalaverissa vuosikellon mukaisesti.
- Fieterin kuusivaiheinen perehdytysohjelma pitää sisällään työn riskien, kriittisten työvaiheiden tunnistamista ja ennakointia.
- työsuojeluvaltuutettu tekee riskikartoituksen kerran vuodessa
- johtoryhmä arvioi työn riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita niiden esiin tullessa tai/ja työsuojeluvaltuutetun riskikartoituksen mukaan
- riskikartoituksen tuloksia tarkastellaan vuosittain henkilökuntapalaverissa
- Riskiasiakkaiden kanssa vältetään yksintyöskentelyä

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Työntekijän tunnistaessa riskin tai epäkohdan hän toimii välittömästi sen minimoimiseksi. Tilanteen jälkeen työntekijä tekee asiasta kirjallisen poikkeamailmoituksen. Epäkohtien ja riskien käsittelystä on tarkemmat ohjeet perehdytyskansiossa. Sairauslomaan johtavat työtapaturmat tutkitaan.

Valvontaviranomaisen antamat selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään johtoryhmässä sekä henkilökuntapalaverissa. Akuuteissa tilanteissa tiedotus Nappula asiakastietojärjestelmän viestivihossa niin sanotussa kiinnitettyssä viestissä.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja yhteistyötahoille seuraavasti:

Henkilökunnalle joko

- henkilökuntapalaverissa
- sähköpostitse
- Nappulan viestivihossa
- tavattaessa

Yhteistyötahoille:

- aina puhelimitse
- lisäksi kirjallinen tiedote suunnitelluista/tehdyistä korjaavista toimenpiteistä

Vastuu yksikön sisäisestä tiedottamisesta on yksikön johtajalla ja koko Fieteriä koskevista asioista tiedottamisesta vastuu on toiminnanjohtajalla. Fieterin ulkoisesta tiedottamisesta vastaa toimitusjohtaja.

Ilmoitusvelvollisuus ja oikeus vakavissa vaaratapahtumissa

Palvelun tuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§:

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Vakavasta vaaratilanteesta tulee tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle (liite 2) sekä kaikkien yksikköön sijoitettujen lasten hyvinvointialueille.

https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan_henkilokunnan_lakisaateinen_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruutta ja riskienhallintakeinojen toimivuutta sekä riittävyttä arvioidaan johtoryhmän kokouksissa ja työsuojelutoimikunnan kokouksissa 2-3 kertaa toimintavuoden aikana.

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Fieterin omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäin arkityössä. Fieterin omavalvonnassa keskeistä on hyvä perehdytys sekä omavalvontaan liittyviin asioihin säännöllisesti palaaminen. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontaan liittyviä asioita perustellusti läpi. Jokaisen työntekijän sitoutuminen omavalvonnan toteuttamiseen ja seurantaan on tärkeää.

Mikäli omavalvonnassa esitetyt asiat eivät toteudu, tulee työntekijän tehdä poikkeamailmoitus yksikön johtajalle tai toiminnanjohtajalle. Muut, kuin Fieterin työntekijät, voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa Fieterin työntekijöistä.

Omavalvonnan toteutumisen seuranta:

- Päivittäinen seuranta arkityössä
- uusien työntekijöiden perehdytykset sekä perehdytyskaavake
- poikkeamailmoitukset
- vuosikalenteriin merkittyjen asioiden käsittely henkilökuntapalaverissa, johtoryhmässä tai muun työryhmän kokoonpanossa
- Henkilöstösuunnitelmassa
- Rajoitustoimenpiteiden vuosikooste
- poikkeamailmoitusten ja muistutusten vuosikooste
- Esihenkilötyö
- Asiakaspalaute

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista:

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän kolme kertaa vuodessa ja tarvittaessa. Toimitusjohtaja vahvistaa omavalvontasuunnitelman. Henkilökuntapalavereissa läpikäydään muutokset.

Henkilöstöllä on velvollisuus lukea päivitetty ja vahvistettu omavalvontasuunnitelma. Työntekijä kuittaa suunnitelman luetuksi allekirjoituksellaan. Työntekijä hyväksyy suunnitelman sellaisenaan tai toimittaa muutosehdotukset yksikön johtajalle poikkeamailmoituksella. Toimeenpanotyöryhmä käsittelee muutosehdotukset ja tekee päätöksen omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Toimitusjohtaja vahvistaa uuden versiopäivityksen ja tiedostaa muutoksesta henkilöstöä.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä otetaan ensisijaisesti huomioon vallitseva lainsäädäntö sekä tilaajien ja valvojien vaatimukset, joita on noudatettava.

Omavalvontasuunnitelman julkaisu:

Tämä on omavalvontasuunnitelma ja Fieterin omavalvontaohjelma ovat julkisesti nähtävillä sähköisessä muodossa osoitteessa www.fieteri.fi . Suunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Jyry -yksikössä.

6 Omavalvonnan hyväksyminen ja vuosittaiset vahvistamiset

Tämän omavalvontasuunnitelman hyväksyy käyttöön:

Seinäjoella 15.7.2025

Paikka ja päivämäärä



—
Elina Knuuttila
Toimitusjohtaja

Tähän omavalvontasuunnitelma on tehty versiopäivityksiä seuraavasti:

Päivämäärä:	Mitä poistettu, lisätty, sivunumero
16.7.2025	Muokattu tekstiä selkeämpään muotoon. /EK