

OMAVALVONTA- SUUNNITELMA, FIETERI KAIKU

Versio: 3:2025

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 palveluiden 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 tietosuojat	17
3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
4. Omavalvonnan riskienhallinta	19
4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puitteiden käsittely	19
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportti ja osaamisen varmistaminen	21
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta	21
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutuminen, seuranta ja päivittäminen	22
6. Omavalvonnan hyväksyminen ja vuosittaiset vahvistamiset	25

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 Kaiku:

Yksikön johtaja

Anniina Karjamäki 044 732 9100

Anniina.karjamaki@fieteri.fi

Yhteystiedot Kaiku yksikkö

Törnäväntie 30 A, 3. krs, 60200 Seinäjoki

044 3291 035

etunimi.sukunimi@fieteri.fi

kaiku@fieteri.fi

www.fieteri.fi

Luvan myöntämisen ajankohta:

16.9.2013 (Kaiku)/ 17.11.2017 (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:n (myöhemmin Fieteri) pääasiallinen toimiala on tuottaa lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautisia laitospalveluja. Fieteri on Seinäjoella toimiva yksityinen lastensuojelulaitos, joka tarjoaa ympärivuorokautista sijaishuollon erityisyksikkötason laitoshoidon (läsnäpalvelu). Kaikussa 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 myös Etelä-Pohjanmaan, Keski-Suomen ja Pirkanmaan hyvinvointialueilla.

Kaikussa lasten tarpeet on huomioitu henkilökunnan määrässä ja koulutuksessa. Kaikussa yhdistyy vankka osaaminen neuropsykiatriasta, lastensuojelusta sekä lasten- ja nuorisopsykiatriasta.

Fieterin arvot:

- o Perhekeskeisyys
- o Aikuisjohtoisuus
- o Luotettavuus
- o Inhimillisyys
- o Turvallisuus
- o 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 Kaikuun lapsi on pääsääntöisesti yli 11-vuotias. Fieterissä sijoitusprosessi on suunnitelmallinen ja toteutetaan yhdessä lapsen verkostojen kanssa. Yksikössä olevat kaksi itsenäistymisasuntoa tarjoavat erinomaiset puitteet itsenäistymisen kynnyksellä oleville lapsille.

Fieterin toiminnassa otetaan ensisijaisesti huomioon lapsen etu. Fieterissä panostetaan lasta kuntouttavaan tavanomaiseen, ikä- ja kehitystasoiseen sekä turvalliseen arkeen. Arkeen kuuluu mm. koulunkäynti, harrastukset, kaverit sekä kiireetön yhdessäolo. Aikuiset huolehtivat arjen ennakoitavuudesta, ikätasoisista rajoista ja säännöllisestä päivärytmistä

ruokailuineen ja nukkumaanmenoineen. Lasten osallisuutta vahvistetaan mm. päivittäisissä pienissä arkisissa kohtaamisissa, yhteisissä sohvahetkissä ja lastenkokouksissa. Fieteriin tullessa lapselle nimetään kaksi omahoitajaa, jotka vastaavat siitä, että lapsen arki toteutuu asiakassuunnitelman mukaisesti. Perheen tukena ovat sekä omahoitajat että Fieterin perhetyöntekijä sijoituksen aikana. Fieterin 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. Fieterin perhetyöntekijä tai omahoitaja voi osallistua lyhytaikaisesti ilmoituksenvaraisten palveluiden toteutukseen, jos asiasta sovitaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Fieterissä ilmoituksenvaraisen toiminta on siis 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 luvan varaista toimintaa. Kaikun tilat ja toiminta on tarkastettu ennen toiminnan aloittamista sekä sen aikana säännöllisesti. Kaiku täyttää luvanantajan vaatimukset palvelun tuottamiseen. Lisäksi hyvinvointialueet tarkastavat toimintaa lähes vuosittain.

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa laadun- ja asiakasturvallisuuden valvontaa.

Fieterissä laadukkuus koostuu tavoitteellisesta ja suunnitelmallisesta työskentelyotteesta, jossa palvelun tilaajille luvatut asiat toteutetaan sopimusten mukaisesti, kouluttamalla henkilökuntaa, avaamalla kasvatus- ja hoitoprosesseja sekä käymällä avointa keskustelua palvelun tilaajien ja asiakkaiden kanssa. Näiden lisäksi on käytössä erilaisia laadun mittareita kuten 3x10d. 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 palveluiden laadusta

Yrittäjät ja hallitus

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

Omaavalvonnasta vastaava henkilö

Elina Knuuttila, toimitusjohtaja

Johtoryhmä

Hallitus
Yksikön johtajat

Suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet

Toimitusjohtaja ja yksikön johtajat

Henkilöstön osallistuminen omaavalvonnän toteuttamiseen

- Henkilöstö toteuttaa työssään omaavalvontaa ohjeiden mukaisesti.
- Henkilöstön velvollisuus on lukea uusi omaavalvontasuunnitelma päivityksen ja vahvistamisen jälkeen. Työntekijä joko hyväksyy sen tai toimittaa muutosehdotukset yksikön johtajalle.
- Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus tuoda esiin näkemyksensä ja mielipiteensä omaavalvontasuunnitelmaa ja sen osia koskien joko yhteisissä kokouksissa tai niiden välillä.
- Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan omaavalvontasuunnitelmassa säädettyjä asioita yhteisellä keskustelulla ja selkeillä ohjeilla.
- Uutta henkilöstöä ja opiskelijoita informoidaan omaavalvontasuunnitelmasta perehdytyksen yhteydessä (ks. perehdyttämisohjelma).
- Omaavalvontasuunnitelma tarkastetaan kolme kertaa vuodessa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän toimesta ja siihen tehdyistä muutoksista keskustellaan sekä niistä tiedotetaan henkilökunnalle seuraavassa henkilökuntapalaverissa.

Yksikön johtajan tehtävänä on valvoa omaavalvonnän toteutumista yksikössä. Toiminnanjohtaja ja toimitusjohtaja valvovat omalta osaltaan omaavalvonnän toteutumista. Toimitusjohtaja huolehtii, että omaavalvonta 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 mahdollisuus tutustua ennen sijoitusta. Fieteri laatii palvelusopimuksen hyvinvointialueen kanssa sijoituksen alussa. 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 sosiaalityöntekijä vastaa asiakassuunnitelman laatimisesta yhdessä heidän kanssaan, asiakassuunnitelmanneuvottelussa on mukana Fieteristä lapsen omahoitaja ja yksikön johtaja. Sosiaalityöntekijä toimittaa valmiin asiakassuunnitelman lapselle, perheelle ja Fieterille. Omahoitaja käy suunnitelman vielä läpi 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 intimiteettisuojaan; Fieterissä jokaisella on oikeus säilyttää oma intimiteettinsä ja henkilökohtainen reviirinsä, kunhan lapsi ei toiminnallaan vahingoita itseään tai muita henkilöitä
- o henkilökohtaiseen vapauteen; Fieterissä jokaisella on oikeus omiin mielipiteisiin, näkemyksiin ja toimintaan, kunhan ei niillä vahingoita itseään tai muita henkilöitä
- o 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.

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 henkilökuntapalavereissa 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

toiminnanjohtajalle tai oman kuntansa sosiaaliviranomaiselle. Lisäksi asiakkaalla on oikeus olla asiasta yhteydessä Aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamieheen.

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 Kaikun yksikön johtajaan yhteyttä. Yhdessä he sopivat miten tilanteessa edetään ja mitä toimenpiteitä tilanne aiheuttaa.

Halutessaan asiakas voi hoitaa esim. muistutuksen tai kantelun tekemistä sosiaaliasiamiehen tuella. (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.

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

Vaihde 06-415 4111 (ma 12.30-14, ti-to 8.30-10)
kirjaamo@hyvaep.fi
www.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. (sis. 0,5 yksikön johtaja hoito- ja kasvatustyössä)

0,5 yksikön johtaja hallinnollisessa työssä (toimintayksikön vastuhenkilö)

0,17 perhetyöntekijä

2 henkilöä hallintotehtävissä (toiminnanjohtaja sekä toimitusjohtaja)

Asiakaspaikkoja 7. Henkilöstön määrän suhde lapsiin on 1,4.

Varahenkilöstö

2 ohjaajaa

Ilmoituksen varainen toiminta Kaikussa:

0,04 ohjaajaa

0,01 hallintohenkilöstö

- Perhetyö (lapset ja nuoret)

1 asiakaspaikka

- Lastensuojelun 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 moniammatillisuuteen.

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 työskentelystä (504/2002).

Sijaisien 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. Sijaisien rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota

osaamisen tasapuoliseen jakautumiseen lastensuojelun ja lastenpsykiatrian kesken sekä kiinnitetään huomiota henkilöstön moninaisuuteen.

Sijaiseksi tai opiskelijaksi haluava on yhteydessä Fieterin toiminnanjohtajaan. Heiltä pyydetään nähtäväksi rikosrekisteriote. Sijaisten kelpoisuus tehtävään tarkistetaan todistuksista.

Uuden työntekijän ja sijaisten perehdytys

Fieterissä perehdytetään uudet työntekijät, sijaiset, opiskelijat sekä pidempään työstä poissa olleet työntekijät Fieterin 6-vaiheisen perehdytysohjelman mukaan. Tämän lisäksi työntekijöiden ja opiskelijoiden saatavilla on perehdytyskansio. Jokaisen työntekijän perehdytyksen etenemistä seurataan sähköisessä järjestelmässä. Työntekijä kuittaa allekirjoituksella erikseen jokaisen vaiheen käydyksi. Näin varmistetaan perehdytyksen toteutuminen. Turvallisuuskäsitteitä pidetään perehdytyksessä ensisijaisen tärkeinä. Lisäksi ohjaajien tehtävänä on perehdyttää uutta työntekijää käytännön asioihin arjessa.

Työntekijöiden asianmukaisuutta seurataan esihenkilön sekä 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 ohjausta 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 sekä tutkimukseen ja näyttöön perustuvan toiminnan koulutuspäivän esitykset keskusteluineen ovat myös osa henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämistä sisäisen koulutuksen muodossa.

Työntekijöiden käytössä on seuraavat perehdytys- ja kertausmateriaalit:

Fieterin perehdytyskansio

Kaikun omavalvontasuunnitelma

Kaikun säännöt

Fieterin tietoturvasuunnitelma

Fieterin valmiussuunnitelma

Materiaaleja päivitetään vuosittain vuosikellon mukaan.

3.6. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön määrä on mitoitettu palvelun luvassa. Henkilöstön määrää arvioidaan myös työvuorosuunnitteluissa, viikoittaisissa yksiköiden johtajien maanantaipalaverissa sekä päivittäin äkillisissä tilanteissa. Yksikössä on selkeät toimintaohjeet sijaisten hankintaan.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Toimimme tiiviissä yhteistyössä lasten sidosryhmien kanssa. Asiakassuunnitteluneuvottelussa 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 2024 sekä terveystarkastajan toimesta vuonna 2025.

Tiloissa on huomioitu asiakkaan yksilölliset tarpeet ja yhteisöllisyys. Tilat mahdollistavat myös lapsiryhmän jakamisen pienempiin ryhmiin.

Yleistentilojen perusteellisemmasta siivouksesta huolehtii paikallinen siivousalan yritys. Lisäksi hygieniatasoa pidetään yllä päivittäin ylläpitosiivouksin. Lastenhuoneiden siivouksista huolehtivat lapset itse yhdessä aikuisen kanssa. Kaikki pyykkihuolto tapahtuu lasten ja henkilökunnan toimesta.

Jätehuollosta on tehty sopimus paikallisen jätehuoltoyrityksen kanssa. Sopimus mahdollistaa kierrättämisen.

Fieterin tiloissa on tehty kattava remontti vuonna 2017. Kiinteistöhuoltoyritys huolehtii kiinteistön ylläpidosta ja huollosta huoltosopimuksen mukaisesti. Kiinteistöön, tiloihin tai laitteistoihin liittyvistä epäkohdista työntekijä tekee poikkeamailmoituksen yksikönjohtajalle. Sisäinen auditointi tehdään vuosittain kiinteistön omistajan toimesta. Tämän pohjalta tehdään kiinteistön viisivuotinen toimenpidesuunnitelma. Palotarkastus on tehty 2024. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, tai tarvittaessa, ja on henkilöstön saatavilla.

Työsuojelusta vastaavat tekevät kerran kuukaudessa työturvallisuuskierron, jonka aikana tehdään työ- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintoja. Henkilökunnan käytössä olevan turvahälytínjärjestelmän toiminta testataan säännöllisesti. Yksikössä käytössä olevien laitteiden käyttöohjeet löytyvät toimistossa olevasta kansista.

Omavalvontaan liittyvät asiat käydään läpi perehdytyksessä, ja tarkemmat toimintaohjeet löytyvät perehdytyskansista.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu laitteiden ja tarvikkeiden kunnon seuranta sekä kalibrointi määräajoin lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lisäksi hän tekee laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista ilmoituksen Sosiaali- ja terveystalán lupa- ja valvontavirastolle.

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

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta ja käsittelystä sekä salassapitosäännösten noudattamisesta

Yksikön johtaja vastaa Kaiku-yksikön asiakastietojen käsittelystä yksikössä.

Fieterissä noudatetaan asiakastietojen kirjaamisessa, käsittelyssä sekä salassapitosäännösten toteuttamisessa mitä lait ja hyvinvointialueiden tietosuojaselosteet velvoittavat. Hyvinvointialueiden tietosuojaselosteet löytyvät Fieterin perehdytyskansista. Asiakastietojen raportoinnista ja käsittelystä Fieterissä kerrotaan tarkemmin perehdytyskansiossa. Asiakastietojärjestelmään kirjataan hyvän kirjaamistavan tapaisesti asiakasta koskevaa asiakastietoa. 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 luodaan omat tunnukset asiakastietojärjestelmään, jossa hänelle määritellään tarvittava tietojen käsittelyä vastaava rooli ja oikeudet. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle, mikäli rooli estää hänen työntekoa tai oikeudet ovat liian laajat.

Tietosuojaloukkauksen ilmetessä työntekijä ilmoittaa siitä viipymättä suullisesti 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. Kts. perehdytyskansio ja Fieterin varautumissuunnitelma.

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

Tietoturvasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Teknologian vikatilanteisiin sekä pitkiin huoltoviiveisiin löytyy toimintaohjeet Fieterin varautumissuunnitelmasta.

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 varmistetaan uusien käytäntöihin. Uudet työntekijät perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan perehdytysohjelman mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelmasta löytyy ajankohtainen ohjeistus lääkehoidon toteuttamisesta ja sen seuraamisesta Fieterissä.

Lääkehoidosta vastaavat henkilöt

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja:

Veera Mikkilä

Lääkehoidosta vastaava lääkäri:

Neurologian erikoislääkäri

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 tietoturvakoulutuksen ja toimittaa todistuksen työnantajalle. (Tietosuojan 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 lapsensa palavereihin ja käynteihin mahdollisuuksien mukaan. Huoltajien tiedonsaanti varmistetaan vähintään viikoittaisilla kuulumissoitoilla. Huoltajien, 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 kirjallinen asiakaspalaute. Lapsilta palaute kerätään paperisella lomakkeella, huoltajille ja yhteistyökumppaneille lähetetään sähköinen kysely. Kirjallinen palaute 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 hyödynnetään toimintaa arvioidessa sekä kehitettäessä. Yksittäisiin palautteisiin reagoidaan tilanteen mukaan ja korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi. Perehdytyskansioon on kirjattu, miten palautteet käsitellään. Palauteet ohjaavat ja motivoivat työntekoa oikeaan suuntaan kannustamalla työntekijöitä perusteltuihin valintoihin työssään ja käymään keskustelua asiakkaiden sekä läheisten kanssa.

4. Omavalvonnan riskienhallinta

4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä korjaavat toimenpiteet

Kaiku-yksikössä keskeisimmät riskit liittyvät lapsen väkivaltaiseen käyttäytymiseen, vuorotyöhön sekä satunnaisesti ulkopuolelta tuleviin uhkiin. Ilmoituksenvaraisen toiminnan keskeisimmät riskit liittyvät yksin työskentelyyn. Kaikussa riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa.

Työn riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennakointi

- o henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti riskien hallintaan (esim. Turvallinen kiinnipito, EA, hygieniapassi, lääkehoito) ja akuuteista riskeistä tiedotetaan talonsisäisellä viestikanavalla.
- o Varautumissuunnitelmaan on kirjattu hygieniaohteet ja ohjeet infektioiden torjumiseksi.
- o Fieterissä on käytössä väkivallan seurantataulukko yksiköittäin.
- o työsuojeluvaltuutettu tekee riskikartoituksen kerran vuodessa ja kokoaa siitä koosteen.
- o johtoryhmä arvioi työn riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita niiden esiintullessa tai/ja työsuojeluvaltuutetun riskikartoituksen mukaan
- o henkilökuntapalaverissa käydään läpi työn riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita sekä ohjataan henkilökuntaa tunnistamaan niitä tilanteiden esiintullessa. Tilanteita kerrataan vuosittain henkilökuntapalaverissa vuosikellon mukaisesti.
- o Fieterin perehdytysohjelmaan kuuluu työn riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistamista ja ennakointia.
- o riskikartoituksen tuloksia tarkastellaan vuosittain henkilökuntapalaverissa
- o Riskiasiakkaiden kanssa vältetään yksityiskohtia

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puitteiden käsittely

Työntekijän tunnistessa riskin tai epäkohdan, hän toimii välittömästi sen minimoimiseksi. Tilanteen jälkeen työntekijä tekee tilanteesta kirjallisen poikkeamailmoituksen. Epäkohtien ja riskien käsittelystä on tarkemmat ohjeet perehdytyskansiossa. Sairauslomaan johtavat työtapa-urmat käsitellään tapaturmatutkaa hyödyntäen.

Valvojan viranomaisen antamat selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset käsitellään johtoryhmässä sekä henkilökuntapalaverissa. Akuuteissa tilanteissa tiedotus Nappula-asiakastietojärjestelmän viestivihossa niin sanotussa kiinnitetyssä viestissä.

Korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille seuraavasti:

Henkilökunnalle:

- 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 koskevassa tiedottamisessa toiminnanjohtajalla. Toimitusjohtaja on vastuussa Fieterin ulkoisesta tiedottamisesta.

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 kiellettynä 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_henkilökunnan_lakisateine_n_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportti ja osaamisen varmistaminen

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

Epidemia- ja pandemiatilanteissa toimimisesta on laadittu erikseen ohjeet, jotka löytyvät varutumissuunnitelmasta. Lähtökohtaisesti Fieterissä toimitaan epidemioiden ja pandemioiden osalta Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen sekä STM:n tilannekohtaisten ohjeiden mukaan. Hygieniaoheiden ja infektio torjunnan toteutumista seurataan päivittäin sekä työntekijöiden ja yksikön toimesta.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt on kuvattu kohdassa 4.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Fieterissä ei käytä ostopalveluita tai alihankintaa asiakastyössä. Joitakin tukitoimintoja ostetaan ostopalveluna, kuten yleisten tilojen siivoushuolto ja kiinteistöhuolto.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Fieterin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa Toimitusjohtaja Elina Knuuttila. Hän vastaa myös Fieterin valmiussuunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutuminen, seuranta ja päivittäminen

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

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

omavalvonnan toteutumisen seuranta:

- uusien työntekijöiden perehdytykset sekä perehdytyskaavake
- päivittäinen seuranta arkityössä
- poikkeamailmoitukset
- vuosikalenteriin merkittyjen asioiden käsittely henkilökuntapalaverissa, johtoryhmässä tai muun työryhmän kokoonpanona
- henkilöstösuunnitelmassa
- rajoitustoimenpiteiden vuosikooste
- poikkeamailmoitusten ja muistutusten vuosikooste
- esihenkilötyö
- asiakaspalaute

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

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

Henkilöstöllä on velvollisuus lukea päivitetty ja vahvistettu omavalvontasuunnitelma. Työntekijä kuittaa suunnitelman luetuksi allekirjoituksellaan. Työntekijä hyväksyy suunnitelman sellaisenaan tai antaa muutosehdotukset yksikön johtajalle poikkeamailmoituksella. Toimeenpanotyöryhmä käsittelee muutosehdotukset ja tekee päätöksen omavalvontasuunnitelman päivityksestä. Toimitusjohtaja vahvistaa uuden versionpäivityksen allekirjoituksellaan ja tiedottaa muutoksesta henkilöstöä.

Mikäli kuluvan vuoden aikana huomataan, että omavalvontasuunnitelmaan tulee tehdä jokin muutos tai lisäys, tulee työntekijän tehdä asiassa poikkeamailmoitus yksikön johtajalle. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa tai sen koskettaessa koko Fieteriä johtoryhmässä, kuten edellä on kirjattu.

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

Omavalvontasuunnitelman julkaisu

Tämä omavalvontasuunnitelma ja Fieterin omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä sähköisessä muodossa osoitteessa www.fieteri.fi. Lisäksi tämä suunnitelma on julkisesti nähtävillä Kaiku-yksikössä.

6. Omavalvonnan hyväksyminen ja vuosittaiset vahvistamiset

Tämän omavalvontasuunnitelman hyväksyy käyttöön:

Seinäjoella 15.7.2025

Paikka ja päivämäärä



Elina Knuuttila

Toiminnanjohtaja

Tähän omavalvontasuunnitelmaan on tehty versiopäivityksiä seuraavasti:

Päivämäärä:	Allekirjoitus ja nimenselvennys:
16.7.2025	Muokattu tekstiä selkeämpään muotoon. /EK