

# OMAVALVONTA- SUUNNITELMA, FIETERI KIEKU

Versio 3/2025

## Sisällys

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot .....                                                     | 3  |
| 2. Palvelujen laatu, toiminta-ajatus ja arvot.....                                                | 4  |
| 3. Asiakasturvallisuus.....                                                                       | 6  |
| 3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....                                                     | 6  |
| 3.2 Vastuu palveluiden laadusta .....                                                             | 6  |
| 3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet.....                                                              | 7  |
| 3.4 Muistutusten käsittely .....                                                                  | 9  |
| 3.5 Henkilöstö .....                                                                              | 10 |
| 3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....                            | 12 |
| 3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                          | 12 |
| 3.8 Toimitilat ja välineet .....                                                                  | 12 |
| 3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....                        | 13 |
| 3.10 Lääkehoitosuunnitelma .....                                                                  | 14 |
| 3.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat .....                                               | 15 |
| 3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                              | 16 |
| 4 Omavalvonnan riskien hallinta .....                                                             | 17 |
| 4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....           | 17 |
| 4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....     | 17 |
| 4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                       | 19 |
| 4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....                                                              | 19 |
| 4.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta .....                                                        | 19 |
| 5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .... | 20 |
| 6 Omavalvonnan hyväksyminen ja vuosittaiset vahvistamiset.....                                    | 21 |

# 1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

## **Yritys**

Fieteri Oy, yksiköt Kieku, Kaiku, Jyry

## **Toimiala**

Lastensuojelun laitospalvelut, ilmoituksenvaraiset palvelut

## **Y-tunnus**

2297512-4

## **Liiketoiminnasta vastaava henkilö**

Toimitusjohtaja

Elina Knuuttila

puh 044 3291 031

[elina.knuuttila@fieteri.fi](mailto:elina.knuuttila@fieteri.fi)

## **Toiminnasta vastaava henkilö**

Toiminnanjohtaja

Tanja Ojala

Puh 044 329 1028

[tanja.ojala@fieteri.fi](mailto:tanja.ojala@fieteri.fi)

## **Omavalvonnasta vastaava henkilö**

Toimitusjohtaja

Elina Knuuttila

puh 044 3291 031

[elina.knuuttila@fieteri.fi](mailto:elina.knuuttila@fieteri.fi)

## **Vastuuhenkilö Kieku**

Yksikön johtaja

Niina Rupponen puh 044 3291 037

[niina.rupponen@fieteri.fi](mailto:niina.rupponen@fieteri.fi)

## **Yhteystiedot Kieku yksikkö**

Törnäväntie 30 A, 2.krs, 60200 Seinäjoki

Kieku puh 044 3291 034

[etunimi.sukunimi@fieteri.fi](mailto:etunimi.sukunimi@fieteri.fi), [kieku@fieteri.fi](mailto:kieku@fieteri.fi)

[www.fieteri.fi](http://www.fieteri.fi)

## **Luvan myöntämisen ajankohta**

12.2.2010 (Kieku), 17.11.2017 (ilmoituksenvaraiset toiminnot)

## **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 lastensuojelun sijaishuollon erityisyksikkö tason laitoshoidtoa (läsnäpalvelu). Kiekussa on asiakaspaikka seitsemälle lapselle. Lisäksi Fieteri tarjoaa ilmoituksenvaraisena toimintana jälkihuoltoa (1 asiakaspaikka) sekä perhetyötä (1 asiakaspaikka, etäpalvelu). Palveluiden tilaajina ja ostajina toimivat hyvinvointialueet. Läsnäpalvelua tuotetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella. Etäpalveluita voidaan tuottaa Etelä-Pohjanmaan, Keski-Suomen sekä Pirkanmaan hyvinvointialueilla.

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

### Arvot

- Perhekeskeisyys
- Aikuisjohtoisuus
- Luotettavuus
- Inhimillisuus
- 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 sekä vakiintunutta. Asiakasprofiiliksi on muotoutunut lapset, joilla on muun muassa traumaperäisiä tai neuropsykiatrisia oireita. Osalla lapsista on käytöshäiriöitä. Tullessaan Kiekuun lapsi on alle 12-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 lasten koulunkäynti, harrastukset, kaverit sekä kiireetön yhdessä olo. Aikuiset huolehtivat arjen ennakoitavuudesta, ikätasoisista rajoista ja säännöllisestä päivärytmistä ruokailuineen ja nukkumaanmenoineen. Lasten osallisuutta vahvistetaan muun muassa päivittäisissä pienissä arkisissa kohtaamisissa, yhteisissä sohvahetkissä ja lastenkokouksissa. Fieteriin tullessa lapselle nimeetään kaksi omahoitajaa, jotka vastaavat siitä, että lapsen arki toteutuu asiakassuunnitelman mukaisesti. Omahoitaja sekä Fieterin perhetyöntekijä ovat perheen tukena 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. 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, jälkihuoltoonuoelle. 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. Kiekun tilat ja toiminta on tarkastettu ennen toiminnan aloittamista sekä sen aikana säännöllisesti. Kieku 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, koulutetaan henkilökuntaa, avataan kasvatus- ja hoitoprosesseja sekä käydään avointa keskustelua palvelun tilaajien ja asiakkaiden kanssa. Työn vaikuttavuutta arvioidaan jatkuvasti yhdessä lapsen, lapsen perheen sekä sosiaalityön kanssa. Yhdessä laadittavat asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma toimivat arjen kasvatustyön 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 ikä- 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 asiakassuunnitelmaneuvotteluissa yhdessä sovittuja asioita.

Omahoitajaparin tehtävänä on vastata lapsen asioista, huolehtien hänen kokonaishyvinvoinnistaan, 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, asiakaspalautelomakkeiden, 3x10D-menetelmän, GAS:n sekä muiden yksittäisen lapsen tilanteeseen sopivien mittareiden avulla.

### 3.2 Vastuu palveluiden 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 ja yksikön johtajat

**Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen**

- Henkilöstö toteuttaa työssään omavalvontaa ohjeiden mukaisesti.
- Henkilöstön velvollisuus on lukea uusi omavalvontasuunnitelma päivityksen ja vahvistuksen jälkeen. Työntekijä joko hyväksyy suunnitelman allekirjoituksellaan tai toimittaa muutosehdotukset yksikön johtajalle.
- Jokaisella työntekijällä on oikeus ja 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 neljä kertaa vuodessa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän toimesta ja siihen tehdyistä muutoksista keskustellaan sekä niistä tiedotetaan henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa.

Yksikön johtajan tehtävänä on valvoa omavalvonnan toteutumista yksikössä. Toiminnan johtaja 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 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 kasvatustien 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 koskevissa asioissa arjen tilanteissa, neuvotteluissa ja lasten kokouksissa. Tämä tarkoittaa sitä, että lasta kuullaan häntä koskevissa asioissa. Sijoitetun lapsen huoltajilla on oikeus osallistua lastaan koskevaan päätöksentekoon asiakassuunnitelman neuvotteluissa 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 koskevissa asioissa. 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, mukana asiakassuunnitelman neuvottelussa on mukana Fieteristä lapsen omahoitaja sekä yksikön johtaja. Sosiaalityöntekijä toimittaa valmiin asiakassuunnitelman lapselle, perhelle sekä Fieteriin. Omahoitaja käy suunnitelman vielä lapsen kanssa läpi 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 lapsen tilanteeseen tulee muutoksia.

### **Itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen**

Jokaisella Fieterissä asuvalla lapsella on oikeus

- Yksityisyyteen: Kukaan Fieterin työntekijöistä ei kerro lapsen tai hänen perheensä asioista ilman lupaa muille ihmisille lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää lukuun ottamatta.
- Intimiteettisuojaan: Fieterissä jokaisella on oikeus säilyttää oma intimiteettinsä 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 käytettävistä 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 Ruppenen 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 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  
tanja.ojala@fieteri.fi  
Törnäväntie 30 A  
60200 Seinäjoki

tai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä

Tiedon mennessä suoraan hyvinvointialueen sosiaaliviranomaiselle, ottaa tämä Kiekun 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:

06 415 4111, puhelinajat ma 12.30-14, ti – to 8.30-10

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

[omaep.fi/digitaaliset-palvelut](http://omaep.fi/digitaaliset-palvelut)

Kantelun voi tehdä muistutuksen jälkeen joko Aluehallintovirastoon tai Eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto

[kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi)

Eduskunnan oikeusasiamies

00102 Eduskunta

09-4321

[oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto: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)
- 2 hallintohenkilöä (toiminnanjohtaja sekä toimitusjohtaja)
- 0,17 perhetyöntekijä

Asiakaspaikkoja 7. Henkilöstön suhde lapsiin 1,4.

### **Fieterin varahenkilöstö**

2 ohjaajaa

### **Ilmoituksenvarainen toiminta Kiekussa**

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 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 työskenteleville (504/2002).

### **Sijaisten rekrytoinnin ja käytön periaatteet**

Sijaiset rekrytoidaan Fieteriin ammatillisen osaamisen ja alalle sekä työryhmään soveltuvuuden perusteella kiinnittäen erityistä huomiota sijaisten soveltuvuuteen työskentelyyn lasten ja perheiden kanssa. Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota osaamisen tasapuoliseen jakautumiseen lastensuojelun ja lastenpsykiatrian kesken sekä henkilöstön monimuotoisuuden säilymiseen.

Sijaiseksi tai opiskelijaksi haluava on yhteydessä Fieterin toiminnanjohtajaan. Sijaisten kelpoisuus tehtävään tarkistetaan todistuksista ja pyydetään nähtäväksi rikosrekisteriote. Fieterissä voi työskennellä vastuuvuorossa vain sellainen henkilö, joka on suorittanut vähintään alan perustutkinnon. Poikkeustapauksessa työntekijäksi voidaan ottaa henkilö, jolla ei ole alan perustutkintoa, mutta joka opiskelee alan tutkintoa. Hänen työtehtävänsä ovat suppeammat, ns. avustavia työtehtäviä, lisäksi hän työskentelee vuoron vastuuhenkilön valvonnan alaisena. Tällainen työntekijä merkitään työvuorolistaan vihreällä merkinnällä.

### **Uuden työntekijän ja sijaisten perehdytys**

Fieterissä perehdytetään uudet työntekijät, sijaiset, opiskelijat ja pidempään työstä poissa olleet työntekijät työhön kuusi (6) vaiheisen perehdytysohjelman mukaan. Tämän lisäksi työntekijöiden ja opiskelijoiden saatavilla on perehdytyskansio. Jokaisen uuden työntekijän perehdytyksen etenemistä seurataan sähköisessä järjestelmässä. Työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan erikseen jokaisen vaiheen käydyksi.

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

Turvallisuusnäkökohtia pidetään perehdytyksessä ensisijaisen tärkeinä. Lisäksi ohjaajan tehtävänä on perehdyttää uutta työntekijää käytännön asioihin arjessa.

### **Henkilökunnan ammattitaidon ylläpitäminen**

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

Fieteri huolehtii henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämisestä kouluttamalla henkilökuntaa vuosittain.

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

Työntekijöiden käytössä on seuraavat perehdytys- ja kertausmateriaalit:

Fieterin perehdytyskansio

Kiekun omavalvontasuunnitelma

Kiekun säännöt

Fieterin tietoturvasuunnitelma

Fieterin valmiussuunnitelma

Materiaaleja päivitetään vuosittain vuosikellon mukaan.

### **3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta**

Henkilöstön määrä on määritelty palvelun luvassa. Henkilöstön määrää arvioidaan tämän lisäksi työvuorosuunnittelussa, viikoittaisissa yksikön johtajien maanantaipalaverissa sekä päivittäin tilanteiden äkillisissä muutoksissa. Yksiköstä löytyy selkeät toimintaohjeet tilanteisiin, joissa äkillisesti tarvitaan sijaista.

### **3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi**

Toimimme tiiviissä yhteistyössä lapsen sidosryhmien kanssa.

Asiakassuunnitelmanneuvottelussa 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. Tilat on tarkastettu terveystarkastajan toimesta vuonna 2025 ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimesta vuonna 2024.

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 pidetään yllä päivittäin ylläpitosiivouksin. Lastenhuoneiden siivouksesta huolehtivat

lapset itse yhdessä aikuisen kanssa. Kaikki pyykinhuolto tapahtuu Fieterissä lasten ja aikuisten toimesta.

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

Fieterin tiloissa on tehty kattava remontti vuonna 2017. Kiinteistöhuoltoyhtiö huolehtii kiinteistön huollosta ja ylläpidosta huoltosopimuksen mukaisesti. Kiinteistön laitteisiin tai tiloihin liittyvistä epäkohdista tehdään poikkeamailmoitus yksikön johtajalle. Sisäinen auditointi tehdään vuosittain kiinteistön omistajan toimesta. Tämän pohjalta tehdään kiinteistön 5 vuotinen toimenpidesuunnitelma. Palotarkastus on tehty vuonna 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 on turvahälytinsäätöjärjestelmä, joka testataan säännöllisesti. Yksikössä 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

#### **Fieterissä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Fieterin lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan (Veera Mikkilä) 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 varmistetaan että asiakastietojärjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

#### **Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta ja käsittelystä sekä salassapitosäännösten noudattamisesta**

Yksikön johtaja vastaa Kieku-yksikön asiakastietojen käsittelystä.

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 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. Kts. perehdytyskansio ja Fieterin varautumissuunnitelma.

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. Teknologian vikatilanteisiin sekä pitkiin huoltoviiveisiin löytyy toimintaohjeet Fieterin varautumissuunnitelmasta.

Fieterissä tuetaan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja itsemääräämisoikeuden toteutumista osallistavan kirjaamisen sekä tietojärjestelmän ominaisuuksia hyödyntämällä.

### **3.10 Lääkehoitosuunnitelma**

#### **Lääkehoitosuunnitelma, toteuttaminen ja seuranta Fieterissä**

Lääkehoitosuunnitelma sekä henkilökunnan lääkeluvat tarkistetaan ProEdun lääkärin, Markus Wiksénin 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 uusin 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:

lastenpsykiatrian erikoislääkäri ja sisätautien erikoislääkäri

Markus Wikstén

## **3.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja**

### **Tietosuojavastaavien yhteystiedot**

Toimitusjohtaja

Elina Knuuttila

044 3291 031

[elina.knuuttila@fieteri.fi](mailto:elina.knuuttila@fieteri.fi)

Tietosuojavastaava

Krista Sippola

[krista.sippola@fieteri.fi](mailto: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. (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. Asiakkaan tiedot poistetaan Nappula-asiakastietojärjestelmästä sijoituksen päättyessä. Lapselle itselleen kuuluvat asiakirjat siirretään lapsen mukana tai luovutetaan täysi-ikäiselle lapselle itselleen.

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 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. Kirjallista asiakaspalautetta kerätään kaksi kertaa vuodessa. Lapsilta palaute kerätään paperisella lomakkeella, huoltajille ja yhteistyökumppaneille lähetetään sähköinen kysely. Kirjallista palautetta kerätään myös sijoituksen päättyessä.

Fieterin henkilöstöltä kerätään palautetta kehityskeskusteluissa, henkilökuntapalavereissa, riskikartoituksella, poikkeamakaavakkein sekä päivittäisissä keskusteluissa. Näiden lisäksi palautetta saadaan erilaisten kyselyiden kautta, muun muassa opinnäytetöistä.

#### **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. Palautteet 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

Kiekussa keskeisimmät riskit liittyvät lasten väkivaltaiseen käyttäytymiseen, vuorotyöhön ja satunnaisesti ulkopuolelta tuleviin uhkiiin. Ilmoituksenvaraisen toiminnan keskeisimmät riskit liittyvät yksin työskentelyyn. Kiekussa riskienhallinnasta 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 väkivaltatilanteiden seurantataulukko, jota ohjaaja täyttävät aina väkivaltaa kohdatessaan.
- Henkilökuntapalaverissa käydään läpi työn riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita sekä ohjataan henkilökuntaa tunnistamaan niitä tilanteiden esiin tullessa. Lisäksi tilanteita kerrataan vuosittain vuosikellon mukaisesti.
- Fieterin kuusivaiheinen perehdytysohjelma pitää sisällään työn riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistamisen ja ennakoinnin.
- 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 tunnistessa riskin tai epäkohdan, hän toimii välittömästi sen minimoimiseksi. Tilanteen jälkeen työntekijä tekee asiasta kirjallisen poikkeamailmoituksen. Epäkohtien ja riskien käsittelystä on tarkemmat ohjeet perehdytyskansiassa. Sairauslomaan johtavat työtapaturmat tutkitaan.

Valvontaviranomaisen antamat selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään johtoryhmässä sekä henkilökuntapalaverissa. Akuuteissa tilanteissa tiedotus Nappulan viestivihossa niin sanotussa kiinnitetyssä viestissä.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja yhteistyötahoille seuraavasti:

Henkilökunnalle:

- henkilökuntapalaverissa
- sähköpostitse
- Nappulan viestivihossa
- tavattaessa

Yhteistyötahoille:

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

Vastuu yksikön sisäisestä tiedottamisesta on yksikön johtajalla ja koko Fieteriä koskevassa tiedottamisessa toiminnanjohtajalla. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaa Fieterin toimitusjohtaja.

### **Ilmoitusvelvollisuus ja oikeus vakavissa vaaratapahtumissa**

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§

29 §

*Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus*

*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 sijoitetuttujen lasten hyvinvointialueelle.

[https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan\\_henkilökunnan\\_lakisaateinen\\_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf](https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan_henkilökunnan_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.

Epidemia- ja pandemiatilanteissa toimimisesta on laadittu erikseen ohjeet Fieterin varautumissuunnitelmaan kohtaan ”Epidemia, pandemia, tartuntatauti”. Lähtökohtaisesti Fieterissä toimitaan epidemioiden ja pandemioiden osalta Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen sekä STM:n tilannekohtaisten ohjeiden mukaan. Hygieniaoheiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan päivittäin työntekijöiden ja yksikön johtajan toimesta.

Vaara- ja hättätapahtuminen 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 jatkuvuuden hallinta**

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

## 5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

### Kuvaus Fieterin omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Fieterin omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäin arkityössä. Fieterin omavalvonnassa on keskeistä 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 toiminnan johtajalle. Muut, kuin Fieterin työntekijät, voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa Fieterin työntekijöistä.

### Omavalvonnan toteutumisen seuranta

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

### Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yhdessä omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän kanssa kolme kertaa vuodessa ja 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 toimittaa muutosehdotuksensa yksikön johtajalle poikkeamailmoituksella.

Toimeenpanotyöryhmä käsittelee muutosehdotukset ja tekee päätöksen omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Toimitusjohtaja vahvistaa uuden versiopäivityksen allekirjoituksellaan ja tiedottaa muutoksista henkilöstöä.

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

### Omavalvontasuunnitelman julkaisu

Tämä omavalvontasuunnitelma ja -ohjelma ovat julkisesti nähtävillä sähköisessä muodossa osoitteessa [www.fieteri.fi](http://www.fieteri.fi). Lisäksi tämä suunnitelma on julkisesti nähtävillä Kieku-yksikössä.

## 6. Omavalvonnan hyväksyminen ja vuosittaiset vahvistamiset

Tämän omavalvontasuunnitelman hyväksyy käyttöön:

Seinäjoella 15.7.2025

Paikka ja päivämäärä



Elina Knuuttila

Toimitusjohtaja

Tähän omavalvontasuunnitelmaan on tehty versiopäivityksiä seuraavasti:

| Päivämäärä: | Mitä poistettu, lisätty, sivunro          |
|-------------|-------------------------------------------|
| 16.7.2025   | Muokattu tekstiä selkeämpään muotoon. /EK |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |
|             |                                           |