

Kaaria Oy

Omavalvontasuunnitelma

Fieteri Oy, erityisyksikkö Kieku

Niina Rupponen
20.5.2026



Sisällysluettelo

1.	Palveluntuottajan perustiedot	2
2.	Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
3.	Asiakasturvallisuus	4
3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	4
3.2	Vastuu palveluiden laadusta	5
3.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	5
3.4	Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely.....	7
3.5	Henkilöstö.....	8
3.6	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
3.7	Toimitilat ja välineet.....	11
3.8	Lääkehoitosuunnitelma	12
3.9	Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja.....	13
3.10	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
4	Omaavalvonnalla riskienhallinta.....	15
4.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15
4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	16
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	18
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	18
4.5	Valmius ja jatkuvuudenhallinta	18
5	Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20
5.1	Toimeenpano.....	20
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	20



1. Palveluntuottajan perustiedot

Yritys

Fieteri Oy on osa Kaaria -konsernia. Fieterin yksiköt ovat Kieku, Kaiku ja Jyry

Toimiala

Lastensuojelun laitospalvelut, ilmoituksenvaraiset palvelut

Y-tunnus

2297512-4

Liiketoiminnasta vastaava henkilö

Toimitusjohtaja

Mika Mielityinen

puh 040 584 4950

miika.mielityinen@lastensuojelukaaria.fi

Toiminnasta vastaava henkilö

Toiminnanjohtaja

Tanja Ojala

Puh 044 329 1028

tanja.ojala@fieteri.fi

Vastuhenkilö Kieku

Yksikön johtaja

Niina Rupponen puh 044 3291 037

niina.rupponen@fieteri.fi

Yhteystiedot Kieku yksikkö

Törnäväntie 30 A, 2.krs, 60200 Seinäjoki

Kieku puh 044 3291 034

etunimi.sukunimi@fieteri.fi, kieku@fieteri.fi

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. Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut ja toiminta-ajatus

Fieterin erityisyksikkö Kieku on ollut osa Kaaria konsernia marraskuusta 2025 lähtien. Fieteri on Seinäjoella toimiva yksityinen lastensuojelulaitos, joka tarjoaa ympärivuorokautista lastensuojelun sijaishuollon erityisyksikkö tason laitoshoidon (läsnäpalvelu). Kiekussa on asiakaspaikka seitsemälle lapselle. Lisäksi Kieku tarjoaa ilmoituksenvaraisena toimintana jälkihuoltoa (1 asiakaspaikka) sekä perhetyötä (1 asiakaspaikka, etäpalvelu). Palveluiden tilaajina ja ostajina toimivat hyvinvointialueet.

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

Kaarian arvot

- Kohtaaminen
- Turvallinen arki
- Ihmisen kokoinen
- Riittävän hyvä elämä

Toimintaperiaatteet

Työmme lähtökohdaksi on *perhekeskeisyys*. Keskipisteenä on aina lapsi sekä hänen perheensä ja lasten osallisuus omaan elämäänsä on kasvatustyömme lähtökohdaksi. Fieterin toiminnan alusta saakka yhtenä johtavana ajatuksena on ollut *laadukkuus, luotettavuus ja inhimillisuus* palvelujen tuottamisessa.

Kieku on toiminut vuodesta 2010 Seinäjoella ja toiminta on vakiintunutta. Asiakasprofiiliksi on muotoutunut lapset, joilla on muun muassa traumaperäisiä tai neuropsykiatrisia oireita. Osalla lapsista on käyttöhäiriöitä. Tullessaan Kiekuun lapsi on alle 12-vuotias. Kiekussa sijoitusprosessi on suunnitelmallinen ja *tavoitteellinen* ja toteutetaan yhdessä lapsen verkostojen kanssa.

Fieterin toiminnassa otetaan ensisijaisesti huomioon lapsen etu. Kiekussa panostetaan lasta kuntouttavaan, tavanomaiseen, ikä- ja kehitystasoiseen sekä *turvalliseen* arkeen. Arkeen kuuluu muun muassa lasten koulunkäynti, harrastukset, kaverit sekä kiireetön yhdessä olo. Arki on *aikuisjohtoista* ja aikuiset huolehtivat arjen ennakoitavuudesta, ikätasoisista rajoista ja säännöllisestä päivärhythmistä ruokailuineen ja nukkumaanmenoineen. Lasten osallisuutta vahvistetaan muun muassa päivittäisissä pienissä arkisissa kohtaamisissa, yhteisissä sohvahetkissä ja lastenkokouksissa. Fieteriin tullessa lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka vastaavat siitä, että lapsen arki toteutuu asiakassuunnitelman mukaisesti. Omaohjaajat 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. Kiekun työntekijä voi osallistua lyhytaikaisesti ilmoituksenvaraisten palveluiden toteutukseen, jos asiasta sovitaan tilaajan ja asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman neuvottelussa. 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

Omaavonnan yksi keskeisin tarkoitus on varmistaa asiakasturvallisuus. Asiakasturvallisuuden takaamiseksi omaavonta ohjaa toiminnan laadun ja turvallisuuden jatkuvaan ja systemaattiseen tarkasteluun sekä toimimaan välittömästi puutteita tai riskejä havaittaessa.

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Kaaria konsernin yksiköissä noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön 2019 julkaisemia lastensuojelun sijaishuollon laatuksiteereitä <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862> palvelun laadun varmistamiseksi. Laatuksiteerit ohjaavat Kiekun toimintaa ja varmistavat, että lapsen kanssa työskentely on laadukasta. Laatuksiteerimista raportoidaan kirjallisesti erillisellä työkalulla, jonka avulla seurataan laatuksiteerimistä ja päästään käsittämään ja kehittämään toimintaa. Kaaria konsernissa on lisäksi laatuksiteerikirja, joka ohjaa kaikkia konsernin yhtiöitä.

Asiakaspalautetta kerätään asiakaslapsilta, -perheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kirjallisen palautteen muodossa ja myös arjessa saatu palaute kirjataan käsittelyä varten aina, kun sitä asiakkailta saadaan. Asiakaspalautteen pohjalta tarkastellaan toiminnan laatua ja kehitetään toimintaa.

Laatuksiteerimät käsitellään aina heti niiden ilmetyä ja tehdään tarvittavat toimenpiteet sekä seurataan näiden toteutumista. Laatuksiteerimistä kerätään eri kategorioista, jotta voidaan tarkastella poikkeamia myös kategorisesti laajemmassa mittakaavassa. Poikkeamat raportoidaan kootusti 4kk välein konsernitasolla konsernin verkkosivuilla www.lastensuojelukaaria.fi.

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 omaavontasuunnitelma on tärkeä osa laadun- ja asiakasturvallisuuden valvontaa.

Kiekussa laadukkuus koostuu tavoitteellisesta ja suunnitelmallisesta työskentelyotteesta, jossa palvelun tilaajille luvatut asiat toteutetaan sopimusten mukaisesti, koulutetaan henkilökuntaa, avataan kasvatust- 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 yksikönjohtajan toimesta päivittäin sekä kerran kuukaudessa pidettävässä henkilökuntapalaverissa.

Asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämäntalvontaa 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 elämäntalvontaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Fieterin työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan asiakassuunnitelmaneuvoittelussa yhdessä sovittuja asioita.



Omaohjaajaparin tehtävänä on vastata lapsen asioista, huolehtien hänen kokonaishyvinvoinnistaan, yhdessä yhteistyötahojen kanssa. Omaohjaaja keskustelee lapsen ja perheen kanssa tuoden heidän ajatuksiaan ja toiveitaan esiin työyhteisölle sekä yhteistyötahoille.

Asiakastyön laatua mitataan useiden eri mittareiden avulla kuten omaohjaajan itsearviointilomakkeen, hoito- ja kasvatussuunnitelman, kausikoosteen, asiakassuunnitelman, asiakaspalautelomakkeiden, 3x10D-menetelmän, GAS:n sekä muiden yksittäisen lapsen tilanteeseen sopivien mittareiden avulla. Kiekussa otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana SHQS-laaturjestelmä.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Yksikönjohtaja johtaa ja valvoo palveluiden laatua, lainmukaisuutta ja palveluiden tuottamiseen liittyviä sopimuksia. Yksikönjohtaja huolehtii, että palvelun laadulle asetetut kriteerit, lain vaatimukset ja sopimusten sisältö toteutuu kunkin asiakkaan saamassa palvelussa jatkuvasti. Yksikönjohtaja on vastuussa, että jokainen työntekijä ja asiakas tietää palvelun laatuksiteerit ja omavalvonnallisen sisällön ja on tietoinen, kuinka laatu poikkeamista tai epäkohdista ilmoitetaan ja kenelle. Jokaisen työntekijän vastuu on toimia omavalvontasuunnitelman, lain ja sopimusten vaatimusten mukaisesti.

Yksikönjohtaja raportoi toiminnan laadusta ja poikkeamista eteenpäin yrityksen johdolle. Laatu poikkeamia käsitellään jatkuvasti niin yksikkö, yhtiö kuin konsernitason tasolla.

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 yksikönjohtajalle.
- 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).

Yksikönjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Suunnitelmaan tehdyistä muutoksista keskustellaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle seuraavassa henkilökuntapalaverissa.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Kiegun asiakas on Kiekuun 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. Yksikköön on mahdollista tutustua ennen sijoitusta.



Sosiaalityöntekijä lähettää päätöksen sijoituksesta Kiekun yksikönjohtajalle. Asiakkaan tilannetta tarkastellaan ja päivitetään säännöllisesti sijoituksen aikana asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Kiekun 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. Palvelu alkaa, kun sosiaalityöntekijältä tulee päätös palvelun aloittamisesta.

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 omaohjaajilla 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, mukana asiakassuunnitelmanneuvottelussa on mukana Kiekusta lapsen omaohjaaja sekä yksikönjohtaja. Sosiaalityöntekijä toimittaa valmiin asiakassuunnitelman lapselle, perheelle sekä Kiekuun. Omaohjaaja käy suunnitelman vielä lapsen kanssa läpi ja varmistaa, että lapsi ymmärtää suunnitelmaan kirjatut asiat. Asiakassuunnitelman pohjalta Kiekussa laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka laatimisesta vastaa lapsen omaohjaaja.

Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämisestä puitesopimuksessa määritellyllä tavalla tai mikäli lapsen tilanteeseen tulee muutoksia.

Itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen

Jokaisella Kiekussa 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 reviiirinsä, 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

Kiekussa toimitaan Fieteriin laaditun Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman mukaan. Suunnitelmassa on eroteltu kasvatuksellisten seuraamusten ja rajoitustoimenpiteiden eroja. Suunnitelma päivitetään vuosittain marraskuussa yhdessä lasten kanssa. Suunnitelman laatimisesta vastaavat yksikönjohtajat Niina Ruppenen ja Anniina Karjamäki.

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 Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun, toimi alla olevien ohjeiden mukaan.

Käsittele asia palvelua antaneessa toimintayksikössä.

Ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on keskustelu palvelua antaneessa toimintayksikössä. Keskustele kyseessä olevan henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Voit aina keskustella asiasta myös oman sosiaalityöntekijäsi kanssa. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti.

Voit myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiavastaavaan, jos tarvitset apua ja neuvoja asian käsittelyssä.

Etelä-Pohjanmaan sosiaaliasiavastaava yhteystiedot: 06 415 4111, puhelinajat ma 12.30-14, ti – to 8.30-10, omaep.fi

Keski-Pohjanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot Keski-Pohjanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: 044 723 2309 ma–to 09.00–11.30

Keski-Suomen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: 014 269 2600 ma-pe kello 8–16.

Suojaamaton sähköposti: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Pohjois-Pohjanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: 08 669 0600, puhelinajat ma-pe klo 9-11, <https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>



Pirkanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: 040 504 5249, puhelinajat ma 9-11, ti 12.30-14.30, ke-to 9-11, <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava#hyvinvointialueen-sosiaaliasiavastaavat>

Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen yksikönjohtajalle.

Tee muistutus:

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti, milloin ja missä tapaus sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa. Voit tehdä muistutuksen vapaamuotoisesti.

Lähetä muistutus Kiekun yksikönjohtajalle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä.

Henkilö/taho, jolle kirjallinen muistutus ensisijaisesti osoitetaan:

Fieteri Kieku, Yksikönjohtaja Niina Rupponen

Törnäväntie 30 A, 60200 Seinäjoki

niina.rupponen@fieteri.fi

Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä ilmoituksen omalle sosiaalityöntekijälle tai kantelun lupa- ja valvontavirastolle.

Ohjeet kantelun tekemiseen lupa- ja valvontavirastolle löydät viraston verkkosivuilta <https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu> .

Ohjeet kantelun tekemiseen eduskunnan oikeusasiamiehelle löydät eduskunnan oikeusasiamiehen verkkosivuilta www.oikeusasiamies.fi

Jos palvelua saanut asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

3.5 Henkilöstö

Yksikön henkilöstö koostuu vastuuhenkilönä toimivasta yksikönjohtajasta sekä lain mitoitukset täyttävästä hoito- ja kasvatushenkilöstöstä.

Ympäri vuorokautinen laitoshoido

- 9,67 ohjaajaa hoito- ja kasvatustyössä (sis. 0,5 yksikön johtaja hoito- ja kasvatustyössä)
- 0,5 yksikön johtaja hallinnollisessa työssä (toimintayksikön vastuuhenkilö)
- 2 hallintohenkilöä (toiminnanjohtaja sekä toimitusjohtaja)

Asiakaspaikkoja 7. Henkilöstön suhde lapsiin 1,4.



Henkilöstön rakenne

- Sosionomi yamk (yksikön johtaja) 1 työntekijä
- Sosionomi amk (sosiaalihoaja) 4,17 työntekijää
- Sairaanhoitaja amk (sairaanhoitaja) 1 työntekijää
- Yhteisöpedagogi amk 1 työntekijä
- Kouluasteen tutkinto (ohjaaja) 3 työntekijää

Fieterin varahenkilöstö

- Lähihoitaja 1 työntekijää

Henkilöstön määrä työvuoroissa/yksikkö

- Aamuvuoro 1–3 työntekijää
- Iltavuoro 2–4 työntekijää
- Yövuoro 1 työntekijä

Ilmoituksenvarainen toiminta Kiekussa

- Ohjaaja 0,05 työntekijää

Yksikössä käytetään sijaista tarvittaessa resurssin lisäämiseksi, sairauspoissaolojen sijaistamiseksi sekä vuosilomien sijaistamiseksi. Yksikössä työskentelee sinne valitut pitkäaikaiset sijaiset ja vuorokohtaisessa sijaistamisessa kiinnitetään huomiota sijaisen pätevyyteen ja osaamiseen kulloisessakin sijaistustarpeessa. Henkilöstö on lastensuojelulain vaatimusten täyttävää niin koulutukseltaan kuin osaamiseltaan.

Ilmoituksenvaraisen toiminnan suhteen noudatetaan samoja periaatteita.

Henkilöstön osaamista seurataan jatkuvasti suhteessa omavalvonnan raportointiin (erillinen riskipulssijärjestelmä, johon havainnot kirjataan), asiakaspalautteeseen (sekä säännöllisesti kerättävään että jatkuvasti kerättävään palautteeseen) ja muihin havaintoihin nojaten, joita arjessa tulee vastaan. Epäkohdat toiminnassa tai puutteet henkilöstön osaamisessa korjataan välittömästi niiden tultua ilmi.

Yksikönjohtaja seuraa ja valvoo henkilöstön ammattipätevyyksiä ja ammattioikeuksia ja vastaa henkilöstön lainmukaisuudesta. Yksikönjohtaja määrittää työvuorolistaan punaisella merkinnällä vuoron vastuuhenkilön. Vastuuhenkilö toimii yksikönjohtajan määräämänä rajoitustoimenpiteistä päättävänä henkilönä. Lisäksi vastuuhenkilön äkillisiä poissaoloja varten yksiköstä löytyy delegointilista niistä henkilöistä, jotka voivat toimia vastuuhenkilöinä.

Yksikönjohtaja tarkistaa jokaiselta työntekijältä ennen työsuhteen alkamista rikosrekisteriotteen lasten kanssa toimimiseen (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002) ja pitää näistä kirjaa. Rikosrekisteriotteet tarkastetaan myös opiskelijoilta, kun he aloittavat harjoittelun.

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. Henkilöstölle varataan säännöllisesti mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun esihenkilön kanssa riittävän osaamisen varmistamiseksi ja henkilökohtaisen osaamisen vahvistamiseksi. Koko henkilöstöä koskevaa ohjeistusta annetaan henkilökuntapalaverissa. Henkilöstön osaamista kehitetään jatkuvasti jokaisena toimintavuotena tarjottavalla yksikön profiilin ja henkilöstön olemassa olevan osaamisen näkökulmasta tarpeellisella koulutuksella. Turvallisuusnäkökohtia pidetään perehdytyksessä ensisijaisen tärkeinä. Lisäksi ohjaajan tehtävänä on perehdyttää uutta työntekijää käytännön asioihin arjessa.



Kiekussa huolehditaan opiskelijoiden suunnitelmallisesta ja tavoitteellisesta ohjauksesta. Harjoitteluun tulevalle opiskelijalle nimetään vakituisesta henkilöstöstä työpaikkaohjaaja. Työpaikkaohjaajan vastuulla on perehdyttää opiskelija työyksikön toimintaan, käytäntöihin, turvallisuusohjeisiin sekä asiakastyön periaatteisiin. Työyhteisö sitoutuu luomaan turvallisen ja kannustavan oppimisympäristön, jossa opiskelijaa kohdellaan tasavertaisena työyhteisön jäsenenä. Mahdollisiin ohjaukseen liittyviin haasteisiin puututaan viivytyksettä yhteistyössä opiskelijan ja oppilaitoksen kanssa. Yksikönjohtaja nimeää yksikön viikkotyöjakoon opiskelijan ohjaamisesta yksittäisessä työvuorossa vastuussa olevan työntekijän.

Henkilöstön sitoutumiseen ja vaihtuvuuteen pyritään vaikuttamaan hyvällä johtamisella, kilpailukykyisellä palkkauksella sekä työhyvinvointiin panostamalla ja tarjoamalla henkilöstölle osaamista tukevaa koulutusta sekä työnohjausta.

Työntekijöiden käytössä on seuraavat perehdytys- ja kertausmateriaalit:

- Fieterin perehdytyskansio
- Kaaria konsernin Fieteri Oy:n erityisyksikkö Kiekun omavalvontasuunnitelma
- Kiekun säännöt
- Fieterin tietoturvasuunnitelma
- Fieterin valmiussuunnitelma

Materiaaleja päivitetään vuosittain vuosikellon mukaan.

3.5.1 Henkilöstön riittävyyden seuranta

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



3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Toimimme tiiviissä yhteistyössä lapsen sidosryhmien kanssa. Asiakassuunnitelman neuvottelussa sovitaan yhteistyötahot, joihin lapsen asioissa ollaan yhteydessä. Vastuuhenkilöinä toimivat yksikönjohtaja ja lapsen omaohjaajat.

3.7 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.

3.7.1 Toimitilojen riskit ja riskienhallinta

Fieterin tiloissa on tehty kattava remontti vuonna 2017. Kiinteistöhuoltoyhtiö huolehtii kiinteistön huollosta ja ylläpidosta huoltosopimuksen mukaisesti. Kiinteistön laitteisiin tai tiloihin liittyvistä epäkohdista tehdään poikkeamailmoitus yksikönjohtajalle. 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 turvahälytysjärjestelmä, joka testataan säännöllisesti. Yksikössä olevien laitteiden käyttöohjeet löytyvät toimistossa olevasta kansiosista.

Omavalvontaan liittyvät asiat käydään läpi perehdytyksessä ja tarkemmat toimintaohjeet löytyvät perehdytyskansiosista.

Mikäli toimitiloissa havaitaan riskejä, niistä raportoidaan Riskipulssi-järjestelmässä, jonka kautta tehdystä ilmoituksesta lähtee tieto välittömästi yksikön vastuuhenkilölle sekä yrityksen johdolle. Riskit minimoidaan välittömästi ja korjaustoimenpiteet aloitetaan riskin poistamiseksi/vähentämiseksi.

3.7.2 Puhtaanapito ja hygienia

Yleisten tilojen perusteellisemmasta siivouksesta huolehtii paikallinen siivousalan yritys. Lisäksi hygieniatasoa pidetään yllä päivittäin ylläpitosiivouksin. Lastenhuoneiden siivouksesta huolehtivat lapset itse yhdessä aikuisen kanssa. Kaikki pyykkihuolto tapahtuu Fieterissä lasten ja aikuisten toimesta.

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

3.7.3 Tietoteknologiset järjestelmät ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä Myneva Nappula-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmän osalta varmistetaan, että asiakastietojärjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä ja on Kanta-yhteensopiva. Tarkemmat tiedot löytyvät Fieterin tietoturvasuunnitelmasta.

Yksikönjohtaja vastaa Kieku-yksikön asiakastietojen käsittelystä.



Fieterissä noudatetaan asiakastietojen kirjaamisessa, käsittelyssä sekä salassapitosäännösten toteuttamisessa mitä lait ja hyvinvointialueiden tietosuojaselosteet velvoittavat. Hyvinvointialueiden tietosuojaselosteet löytyvät Fieterin perehdytyskansiossa. Asiakastietojen raportoinnista ja käsittelystä 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 työntehtäviensä tai oikeudet ovat liian laajat.

Tietosuojaloukkauksen ilmetessä työntekijä ilmoittaa siitä viipymättä yksikönjohtajalle tai muuna aikana Fieterin päivystäjälle. Suullisen ilmoituksen lisäksi työntekijä tekee viipymättä poikkeamailmoituksen Riskupulssi-työkälulla asiasta ja toimittaa sen yksikönjohtajalle. Tietosuojaloukkauksesta ilmoitetaan välittömästi rekisterinpitäjälle (hyvinvointialueet). Rekisterinpitäjän (hyvinvointialue) tulee ilmoittaa asiasta 72 h kuluessa tietosuojavaltuutetulle (sähköinen lomake tietosuojavaltuutetun nettisivuilla). Lisäksi tietosuojaloukkauksesta tehdään selvitys asiakkaalle, hänen huoltajalleen ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Fieteri tekee tarvittaessa ilmoituksen kyberturvallisuuskeskukseen sekä rikosilmoituksen poliisille. Teknologian vikatilanteisiin sekä pitkiin huoltoviiveisiin löytyy toimintaohjeet Fieterin varautumissuunnitelmasta.

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

Tietoturvasuunnitelman vastuuhenkilönä toimii toimitusjohtaja ja toiminnanjohtaja. Lisäksi tietoturvasuunnitelman päivittämistyöryhmään kuuluvat toimitusjohtajan ja toiminnanjohtajan lisäksi tietosuojavastaava. Tietoturvasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Edellinen tietoturvasuunnitelman päivitys on tehty 24.9.2025.

3.7.4 Lääkinnälliset välineet

Lääkinnälliset laitteet ovat asiakaskohtaisia, lukuun ottamatta kuumemittaria, verenpainemittaria ja henkilövaakaa.

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

3.8 Lääkehoitosuunnitelma

Fieterin lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelmasta vastaa Fieterin lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Veera Mikkilä yhdessä toiminnanjohtajan ja yksikönjohtajien kanssa. Lääkehoitosuunnitelma sekä henkilökunnan lääkeluvat tarkistetaan ProEdun lääkärin toimesta. Kiekun lääkehoidosta vastaa yksikön



lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksiköiden lääkehoitovastaavien, lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan ja toiminnanjohtajan toimesta kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12.11.2025. Fieterin lääkehoitosuunnitelma säilytetään perehdytyskansiossa.

3.9 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja

Kiekussa asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeuksesta vastaa yksikönjohtaja. Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytysprosessi kirjataan ja sitä seurataan yksikönjohtajan 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. Vuosittain helmikuun aikana työntekijät varmistavat tietosuoja osaamisensa suorittamalla Tietosuojan abc julkishallinnon henkilöstölle -tentin. Lisäksi työntekijöiden tulee lukea ja kuitata Fieterin Tietoturvasuunnitelma 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 yksikönjohtajan 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 yksikönjohtajalla. Tietyin osin myös laskutuksesta vastaavalla henkilöillä.

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. asiakassuunnitelmaneuvoittelussa.

Fieterin tietosuojavastaavana toimii Aino Vehkaoja.

3.10 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 lapsilta ja huoltajilta myös sijoituksen päättyessä. Lapsen sijoituksen päättyessä sosiaalityöntekijän palaute pyydetään suullisesti.

Fieterin henkilöstöltä kerätään palautetta kehityskeskusteluissa, henkilökuntapalaverissa, 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 riskienhallinta

Omavalvonnan riskienhallinta on osa jokaisen työntekijän jokapäiväistä työtä työpaikalla. Yksikönjohtajan tehtävä on huolehtia siitä, että jokaisella on riittävä tieto ja osaaminen riskien tunnistamiseen ja niistä ilmoittamiseen. Kiekussa keskeisimmät riskit liittyvät lasten väkivaltaiseen käyttäytymiseen toisiaan kohtaan ja satunnaisesti ulkopuolelta tuleviin uhkiin. **Ilmoituksenvaraisen toiminnan** keskeisimmät riskit liittyvät asiakastyön kirjaamiseen. Kiekussa riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä yrityksen johdon kanssa.

Omavalvonnalliset riskit, poikkeamat ja haittatapahtumat ilmoitetaan sähköisellä lomakkeella Riskipulssi-järjestelmään

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä havainnoidaan jatkuvasti työssä. Riskeistä ilmoitetaan yksikönjohtajalle, jonka tehtävä on käynnistää välittömästi toimenpiteet riskin poistamiseksi/minimoimiseksi. Arjen havaintojen lisäksi yksikössä tehdään säännöllisesti riskikartoituksia, joissa pyritään arvioimaan olemassa olevat riskit ja tunnistamaan muutokset mahdollisissa riskitekijöissä.

Työsuojeluorganisaatio, esihenkilöt sekä yrityksen johto käsittelevät riskejä säännöllisesti osana omia kokouksiaan sekä tarvittaessa useammin.

Työn keskeiset riskit liittyvät fyysisiin toimitiloihin, toimitilojen ulkopuolella toimimiseen, psyykkiseen kuormitukseen, väkivallan riskiin sekä ulkoisiin riskitekijöihin.

Työn riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennakointi:

- Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa määritellään kasvatuksen keinoja lapsen tarpeita vastaaviksi.
- Kasvatuskeskustelut.
- Lapsiryhmää jaetaan tarvittaessa ja annetaan lapselle yksilöllistä aikaa.
- Työntekijät on ohjeistettu toimimaan ulkopuolisen uhan vaaratilanteissa.
- Rajoitustoimenpiteiden oikea-aikainen ja lainmukainen käyttö.
- 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 sekä johtoryhmässä 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.
- Riskikartoituksen tuloksia tarkastellaan vuosittain henkilökuntapalaverissa.
- Huolehditaan, että henkilökuntaa on tarpeeksi lasten tarpeisiin nähden.



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. Riskit ilmoitetaan sähköiseen Riskipulssi-järjestelmään, jossa kategorioita riskeille ovat:

- työturvallisuus
- tapaturma
- uhka- ja väkivaltatilanne
- kiinteistö-, kone- tai laiterikko
- positiivinen havainto
- turvallisuusaloite
- hoito- ja kasvatustapojen poikkeama

Jokainen ilmoitus käsitellään ja sen osalta tehdään vaadittavat toimenpiteet.

Epäkohtien ja riskien käsittelystä on tarkemmat ohjeet perehdytyskansiossa. Sairauslomaan johtavat työtapaturmat tutkitaan Tapaturmatutkan avulla.

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

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja yhteistyötahoille seuraavasti:

Henkilökunnalle:

- henkilökuntapalaverissa
- sähköpostitse
- Nappulan viestivihossa
- tavattaessa

Yhteistyötahoille:

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

Vastuu yksikön sisäisestä tiedottamisesta on yksikönjohtajalla ja koko Fieteriä koskevassa tiedottamisessa toiminnanjohtajalla. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaa Kaarian toimitusjohtaja.

Jos olet havainnut puutteita sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisessä tai sisällössä, tee ilmoitus ensisijaisesti palveluja tuottavalle tai järjestävälle taholle. Jos asia koskee yksittäistä henkilöä tai asiakastilannetta, voit tehdä muistutuksen toiminnasta vastaavaan yksikköön tai kantelun lupa- ja valvontavirastoon. <https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/palveluntuottajan-omavalvonta>

4.2.1 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus on työntekijän lakisääteinen velvollisuus puuttua epäkohtiin ja suojella asiakkaita. Se jakaantuu kolmeen pääalueeseen: epäkohtailmoitukseen, huoli-ilmoitukseen ja vaitiolovelvollisuuden murtavaan ilmoitukseen.



Ilmoitusvelvollisuus epäkohta ja vaaratapatumissa sekä kaltoinkohtelusta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta)

Jos huomaat tai saat tietää epäkohdan tai sen uhan asiakkaan hoidossa, huolenpidossa tai kohtelussa, sinun on ilmoitettava siitä viipymättä yksikön vastuuhenkilölle. Velvollisuus koskee esimerkiksi kaltoinkohtelua tai sitä, että palvelut eivät vastaa myönnettyä päätöstä tai lainsäädäntöä. Ilmoitus on tehtävä salassapitosäännösten estämättä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijänä tai palveluntuottajana sinulla on lakisääteinen velvoite ilmoittaa asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta tai sen uhasta salassapitosäännösten estämättä. Jos kuulut henkilöstöön, tee ilmoitus yksikönjohtajalle tai toiminnanjohtajalle. Jos ilmoittamaasi asiaa ei korjata viivytyksettä, on sinulla velvollisuus ilmoittaa siitä lupa- ja valvontavirastolle sekä toimintaa valvovalle viranomaiselle. Sinuun ei saa kohdistaa vastatoimia tekemäsi ilmoituksen seurauksena.

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.

Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta (Lastensuojelulaki ja sosiaalihuoltolaki)

Sote-ammattilaisilla on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä kunnan sosiaalitoimeen, jos



Yksikössä on valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma. Yksikönjohtaja vastaa, että yksikössä on riittävä tieto ja osaaminen suunnitelman sisällöstä sekä riittävä suunnitelman mukainen varustus. Yksikönjohtaja yhdessä muun yrityksen johdon kanssa laatii ja päivittää suunnitelman säännöllisesti ja tarvittaessa, sekä tiedottaa henkilöstöä muutoksista.



5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Fieterin omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäin arkityössä. 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 Riskipulssi-työkalun kautta. Muut, kuin Fieterin työntekijät, voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa Fieterin työntekijöistä.

Omavalvonnan toteutumisen seuranta

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

5.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja vahvistaa omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelman muutostarpeista ilmoittaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja oikeus. Omavalvontasuunnitelmaan sitoutuminen ja sen sisällön tuntemus lähtee henkilöstön perehdyttämisestä, säännöllisestä omavalvonnallisten asioiden läpikäymisestä sekä jokaisen työntekijän kuulemisesta.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla www.lastensuojelukaaria.fi sekä yksikössä tulostettuna. Omavalvontasuunnitelman poikkeama ja havaintoraportti tulee verkkosivuille neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä otetaan ensi sijassa huomioon vallitseva lainsäädäntö sekä tilaajien ja valvojien vaatimukset, joita on noudatettava.



Seinäjoella, 20.5.2026

Niina Rupponen

Yksikönjohtaja

Tähän omavalvontasuunnitelmaan on tehty versiopäivityksiä seuraavasti:

Päivämäärä:	Mitä poistettu, lisätty
16.7.2025	Muokattu tekstiä selkeämpään muotoon. /EK
8.10.2025	Tarkennettu sanamuotoja. Kohta 3.11 ajantasaistettu tietosuojavastaavien yhteystiedot. Kohta 4.1 lisätty asiakasnäkökulmaa. / NR
21.1.2026	Omavalvontasuunnitelman vuosipäivitys sekä siirto Kaaria-konsernin asiakirjapohjaan. / NR
20.5.2026	Tehty omavalvontasuunnitelmaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynnin mukaiset täydennykset. / NR