

Kaaria Oy

Omavalvontasuunnitelma

Fieteri Oy, Jyry

Mari Kuutti
21.1.2026



Sisällysluettelo

1.	Palveluntuottajan perustiedot.....	2
2.	Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
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	10
3.7	Toimitilat ja välineet.....	10
3.8	Lääkehoitosuunnitelma.....	11
3.9	Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja.....	12
3.10	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	12
4.	Omavalvonnan riskienhallinta	13
4.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	13
4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	14
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	15
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	15
4.5	Valmius ja jatkuvuudenhallinta.....	15
5.	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	15
5.1	Toimeenpano	16
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	16



1. Palveluntuottajan perustiedot

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

Toimiala: Lastensuojelun laitospalvelut ja ilmoituksenvaraiset palvelut

Y-tunnus: 2297512-4

Liiketoiminnasta vastaava henkilö:

Toimitusjohtaja

Miika Mielityinen

p. 0405844950

Miika.mielityinen@lastensuojelukaaria.fi

Toiminnasta vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja

Tanja Ojala

p. 044 3291 028

tanja.ojala@fieteri.fi

Vastuuhenkilö Jyry:

Yksikön johtaja

Mari Kuutti

p. 050 3597 307

mari.kuutti@fieteri.fi

Yhteystiedot Jyry -yksikkö:

Törnäväntie 30 A, 1.kerros, 60200 Seinäjoki

p. 050 3599937

jyry@fieteri.fi

etunimi.sukunimi@fieteri.fi

www.fieteri.fi

Luvan myöntämisen ajankohta:

1.2.2018 Jyry / 1.2.2018 ilmoituksenvarainen toiminta

Yrityksen perustamisen ajankohta:

13.11.2009

Vastuuvakuutus:

Voimassa, vakuutusyhtiö LähiTapiola

2. Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Fieterin erityisyksikkö Jyry on ollut osa Kaaria konsernia marraskuusta 2025 alkaen. Fieteri on Seinäjoella toimiva yksityinen lastensuojelulaitos, joka tarjoaa ympärivuorokautista sijaishuollon erityisyksikkötason laitoshoidtoa (läsnäpalvelu). Jyryssä on paikka 7 lapselle. Lisäksi Jyry tarjoaa ilmoituksenvaraisena toimintana



jälkihuoltoa (1 asiakaspaikka) ja perhetyötä (1 asiakaspaikka, etäpalvelu). Palveluiden tilaajana ja ostajana toimivat hyvinvointialueet.

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

Kaarian arvot:

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

Toimintaperiaatteet:

Työmme lähtökohtana on perhekeskeisyys. Keskipisteenä on aina lapsi sekä hänen perheensä ja lasten osallisuus omaan elämäänsä on kasvatustyömme lähtökohta. Jyryn toiminnan alusta saakka yhtenä johtavana ajatuksena on ollut laadukkuus, luotettavuus ja inhimillisyys palvelujen tuottamisessa.

Jyry on toiminut vuodesta 2018 Seinäjoella ja toiminta on vakiintunutta. Asiakasprofiiliksi on muotoutunut lapset, joilla on mm. traumaperäisiä tai neuropsykiatrisia oireita. Lapsilla voi olla myös käytöshäiriöitä. Tullessaan Jyryyn lapsi on pääsääntöisesti yli 6-vuotias.

Jyryssä sijoitusprosessi on suunnitelmallinen ja tavoitteellinen ja toteutetaan yhdessä lapsen verkostojen kanssa.

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

Ilmoituksenvaraisten palveluiden tavoitteena on asiakkaan voimavarojen ja arjen hallinnan taitojen vahvistaminen sekä asiakkaan toimintakyvyn ja perheen sisäisen vuorovaikutuksen tukeminen.

Ilmoituksenvaraista palvelua voidaan tarjota asiakkaille lyhytaikaisesti sijoituksen loppuvaiheessa tai päättymisen jälkeen. Jyryn työntekijä voi osallistua lyhytaikaisesti ilmoituksenvaraisten palveluiden toteutukseen, jos asiasta sovitaan tilaajan ja asiakkaan kanssa asiakassuunnitelmeneuvottelussa. Jyryssä 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 laatukriteereitä <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862> palvelun laadun varmistamiseksi. Laatukriteerit ohjaavat Jyryn toimintaa ja varmistavat, että lapsen kanssa työskentely on laadukasta. Laatupoikkeamista raportoidaan kirjallisesti erillisellä Riskipulssi -työkalulla, jonka avulla seurataan laatupoikkeamia ja päästään käsittelemään ja kehittämään toimintaa. Kaaria konsernissa on lisäksi laatuksikirja, joka ohjaa kaikkia konsernin yhtiöitä.

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

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

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

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

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

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

Omaohjaajaparin tehtävänä on vastata lapsen asioista ja 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, asiakaspalaute lomakkeiden, GAS - ja 3x10D -menetelmän sekä muiden lapsen tilanteeseen sopivien mittareiden avulla. Jyryssä otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana SHQS -laatu järjestelmä.

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 laatu kriteerit 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 konsernitasollakin.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen:

- Henkilöstö toteuttaa työssään omavalvontaa ohjeiden mukaisesti.
- Henkilöstön velvollisuus on lukea uusi omavalvontasuunnitelma päivityksen ja vahvistamisen jälkeen. Työntekijä joko hyväksyy suunnitelman allekirjoituksella tai toimittaa muutosehdotukset yksikönjohtajalle.
- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin näkemyksensä ja mielipiteensä omavalvontasuunnitelmaa ja sen osia koskien joko yhteisissä kokouksissa tai niiden välillä.
- Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan omavalvontasuunnitelmassa säädettyjä asioita yhteisellä keskustelulla ja selkeillä ohjeilla.
- Uutta henkilökuntaa ja opiskelijoita informoidaan omavalvontasuunnitelmasta perehdytyksen yhteydessä (ks. perehdyttämisohjelma).
- Yksikönjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Suunnitelmaan tehdyistä muutoksista keskustellaan sekä niistä tiedotetaan henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Jyryn asiakas on Jyryyn 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 Jyryn yksikönjohtajalle. Asiakkaan tilannetta tarkastellaan ja päivitetään säännöllisesti sijoituksen aikana asiakassuunnitelman neuvotteluissa. Jyryn arki ja toiminta perustuu palvelusopimuksessa ja asiakassuunnitelman neuvotteluissa sovittuihin asioihin.



Ilmoituksenvaraisessa toiminnassa asiakkaalla on mahdollisuus tutustua työntekijään, joko kasvotusten tai puhelimitse. Työntekijä voi osallistua myös perheen/lapsen asiakassuunnitelman neuvotteluun 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. Jyryssä 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 asiakassuunnitelman neuvotteluissa 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. Työntekijä informoi asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää, mikäli asiakas päättää olla ottamatta palvelua vastaan tai muutoksista, joilla on merkittävää muutosta palvelun toteutumiseen.

Asiakasta koskevat suunnitelmat, joita laaditaan:

Lapsen, nuoren tai perheen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaa asiakassuunnitelman laatimisesta yhdessä heidän kanssaan. Asiakassuunnitelman neuvottelussa on mukana Jyrystä lapsen omaohjaaja ja yksikönjohtaja. Sosiaalityöntekijä toimittaa valmiin suunnitelman lapselle, perheelle ja yksikköön. Omaohjaaja käy suunnitelman vielä läpi yhdessä lapsen kanssa ja varmistaa, että lapsi ymmärtää suunnitelmaan kirjatut asiat. Asiakassuunnitelman pohjalta yksikössä laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka laatimisesta vastaa lapsen omaohjaaja. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämisestä puitesopimuksessa määritetyllä tavalla ja mikäli muutoksia lapsen tilanteeseen tulee.

Itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen:

Jokaisella Jyryssä asuvalla lapsella on oikeus

- yksityisyyteen; kukaan työntekijöistä ei kerro lapsen tai hänen perheensä asioista ilman lupaa muille ihmisille, lukuun ottamatta lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää
- intymiteettisuojaan; Jyryssä jokaisella on oikeus säilyttää oma intymiteettinsä ja henkilökohtainen reviirinsä, kunhan lapsi ei toiminnallaan vahingoita itseään tai muita henkilöitä
- henkilökohtaiseen vapauteen; jokaisella on oikeus omiin mielipiteisiin, näkemyksiin ja toimintaan, kunhan ei niillä vahingoita itseään tai muita henkilöitä
- koskemattomuuteen; Jyryssä on jokaisella oikeus henkiseen ja fyysiseen koskemattomuuteen kunhan ei toiminnallaan vahingoita itseään tai muita henkilöitä tai omaisuutta

Jyryssä 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:

Jyryssä 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 Anniina Karjamäki ja Niina Ruppenen.

Rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta on annettu tarkat kirjalliset ohjeet henkilökunnalle. Näin pyritään huoletamaan 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 Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely

3.4.1 Ohjeet asiakkaalle

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.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

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

omaep.fi/digitaaliset-palvelut

Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

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 toimintayksikköön yksikönjohtajalle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä.

Henkilö/taho, jolle kirjallinen muistutus osoitetaan:

Fieteri/Jyry
Yksikönjohtaja Mari Kuutti
Törnäväntie 30 A
60200 Seinäjoki
mari.kuutti@fieteri.fi



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

Ohjeet kantelun tekemiseen lupa- ja valvontavirastolle löydät viraston verkkosivuilta

<https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu>

Ohjeet kantelun tekemiseen eduskunnan oikeusasiamiehelle löydät oikeusasiamiehen verkkosivuilta

<https://oikeusasiamies.fi/kantelu>

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.

3.4.2 Ohjeet henkilökunnalle:

Jos olet havainnut puutteita sosiaali- ja terveystalvvelujen 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.

Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijänä tai palveluntuottajana sinulla on lakisääteinen velvoite ilmoittaa asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta tai sen uhasta, jos salassapitosäännökset eivät sitä estä. Jos kuulut henkilöstöön, tee ilmoitus yksikönjohtajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Jos ilmoittamaasi asiaa ei korjata viivytyksettä, voit ilmoittaa siitä lupa- ja valvontavirastolle. Sinuun ei saa kohdistaa vastatoimia tekemäsi ilmoituksen seurauksena.

Voit tehdä ilmoituksen sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdasta lomakkeella osoitteessa

<https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/palveluntuottajan-omavalvonta>

3.5 Henkilöstö

Yksikön henkilöstö koostuu vastuuhenkilönä toimivasta yksikönjohtajasta sekä lain mitoitukset täyttävästä hoito- ja kasvatushenkilöstöstä. Yksikössä käytetään sijasias tarvittaessa resurssin lisäämiseksi, sairauspoissaolojen sijaistamiseksi sekä vuosilomien sijaistamiseksi. Yksikössä työskentelee sinne valitut pitkäaikaiset sijaiset ja vuorokohtaisessa sijaistamisessa kiinnitetään huomiota sijaisen pätevyyyteen 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 tullessa 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. Yksikönjohtaja tarkistaa rikosrekisteriotteen myös opiskelijoilta harjoittelun alkaessa.

Fieterissä perehdytetään uudet työntekijät, sijaiset, opiskelijat ja pidempään työstä poissa olleet työntekijät Fieterin 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 kulloisenakin toimintavuonna 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.

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

Jyryn omavalvontasuunnitelma

Jyryn säännöt

Fieterin tietoturvasuunnitelma

Fieterin valmiussuunnitelma

Materiaaleja päivitetään vuosittain vuosikellon mukaan.

3.5.1 Henkilöstön riittävyden seuranta

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

Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti työvuorosuunnittelussa sekä toteumista. Henkilöstön vahvuuden vuoro kohtaisesti arvioi ja päättää yksikön johtaja ja hänen delegeimana yksikön vastaava ohjaaja. Resurssi kohdennetaan aina yksikön tarpeiden mukaisesti vähintään lain minimivaatimuksen täyttäen.

Mikäli työntekijän työsuhde yksikössä päättyy, aloitetaan välittömästi rekrytointiprosessi uuden työntekijän saamiseksi. Lisäksi henkilöstön sitoutumiseen ja vaihtuvuuteen pyritään vaikuttamaan hyvällä johtamisella, kilpailukykyisellä palkkauksella sekä työhyvinvointiin panostamalla ja tarjoamalla henkilöstölle osaamista tukevaa koulutusta sekä työnohjausta.

Henkilöstö perehdytetään työhön erillisen perehdytysohjelman mukaisesti ja henkilöstölle varataan säännöllisesti mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun esimiehen kanssa riittävän osaamisen varmistamiseksi ja henkilökohtaisen osaamisen vahvistamiseksi. Henkilöstön osaamista kehitetään jatkuvasti kulloisenakin toimintavuonna tarjottavalla yksikön profiilin ja henkilöstön olemassa olevan osaamisen näkökulmasta tarpeellisella koulutuksella.



3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Toimimme tiiviissä yhteistyössä lapsen sidosryhmien kanssa. Asiakassuunnitelmaneeuvottelussa 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. Fieterin tilat on tarkastettu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimesta v. 2024 ja terveystarkastajan toimesta v. 2025. Tiloissa on huomioitu asiakkaan yksilölliset tarpeet ja yhteisöllisyys. Tilat mahdollistavat myös lapsiryhmän jakamisen pienempiin ryhmiin.

3.7.1 Toimitilojen riskit ja riskienhallinta

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

Mikäli toimitiloissa havaitaan riskejä, niistä raportoidaan Riskipulssi-järjestelmässä, jonka kautta tehdystä ilmoituksesta lähtee tieto välittömästi yksikönjohtajalle 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 ylläpidetään päivittäin ylläpitosiivouksella. Lasten huoneiden siivouksesta huolehtivat lapset itse yhdessä aikuisen kanssa. Kaikki pyykkihuolto Fieterissä tapahtuu henkilökunnan ja lasten toimesta. Jätehuollosta on tehty sopimus paikallisen jätehuoltoalan yrityksen kanssa. Sopimus mahdollistaa kierrättämisen.

3.7.3 Tietoteknologiset järjestelmät ja tietosuoja

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

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



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

Tietosuojaloukkauksen ilmetessä työntekijä ilmoittaa siitä viipymättä yksikönjohtajalle tai muuna aikana Fieterin päivystäjälle. Suullisen ilmoituksen lisäksi työntekijä tekee viipymättä poikkeamailmoituksen asiasta ja toimittaa sen yksikönjohtajalle. Tietosuojaloukkauksesta ilmoitetaan välittömästi rekisterinpitäjälle (hyvinvointialueet). Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa asiasta 72h kuluessa tietosuojavaltuutetulle (sähköinen lomake tietosuojavaltuutetun nettisivuilla). Lisäksi tietosuojaloukkauksesta tehdään selvitys asiakkaalle, hänen huoltajalleen ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Fieteri tekee tarvittaessa ilmoituksen kyberturvallisuuskeskukseen ja 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 pyydettyäessä. Asiakirja on salassa pidettävä.

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

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 terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

3.8 Lääkehoitosuunnitelma

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

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

Lääkehoitosuunnitelmasta löytyy ajankohtainen ohjeistus lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta Fieterissä.



3.9 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat

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. Vuosittain helmikuun aikana työntekijät varmistavat tietosuojaosaamisensa 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 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 ne luettavaksi.

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

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

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan asioissa toimivien kanssa

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

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

Fieterin tietosuojavastaavana toimii

Aino Vehkaoja

aino.vehkaoja@fieteri.fi

3.10 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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



palautetta kerätään myös sijoituksen päättyessä lapselta ja huoltajilta. Sosiaalityöntekijän palaute kerätään suullisesti, sijoituksen päättyessä.

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

Asiakaspalautteen hyödyntäminen

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

4. Omavalvonnan 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. Jyry -yksikössä keskeisimmät riskit liittyvät lasten väkivaltaiseen käyttäytymiseen toisiaan kohtaan ja satunnaisesti ulkopuolelta tuleviin uhkiin. Ilmoituksenvaraisen toiminnan keskeisimmät riskit liittyvät asiakastyön kirjaamiseen. Jyryssä riskien hallinnasta 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 kasvatukseen lapsen tarpeita vastaaviksi
- Kasvatuskeskustelut
- Lapsiryhmää jaetaan tarvittaessa ja annetaan yksilöllistä aikaa lapselle
- Työntekijät on ohjeistettu toimimaan ulkopuolisen vaaran uhatessa
- 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 seuranta- ja ohjeita, jota ohjaajat täyttävät päivittäin
- henkilökuntapalavereissa sekä johtoryhmässä käydään läpi työn riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita sekä ohjataan henkilökuntaa tunnistamaan niitä tilanteiden esiin tullessa. Tilanteita kerrataan vuosittain henkilökuntapalaverissa vuosikellon mukaisesti.
- Fieterin kuusivaiheinen pehdytysohjelma pitää sisällään työn riskien, kriittisten työvaiheiden tunnistamista ja ennakointia.



- riskikartoituksen tuloksia tarkastellaan vuosittain henkilökuntapalaverissa
- Huolehditaan, että henkilökuntaa on tarpeeksi lasten tarpeisiin.

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely
Työntekijän tunnistaessa riskin tai epäkohdan hän toimii välittömästi sen minimoimiseksi. Tilanteen jälkeen työntekijä tekee asiasta kirjallisen poikkeamailmoituksen. Riskit ilmoitetaan sähköiseen järjestelmään, jossa kategorioita riskeille ovat:

- työturvallisuus
- tapaturma
- uhka- ja väkivaltatilanne
- kiinteisö-, kone- tai laiterikko
- positiivinen havainto
- turvallisuusaloite
- hoito- ja kasvatuspoikkeama

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 Nappula asiakastietojärjestelmän viestivihossa niin sanotussa kiinnitetyssä viestissä.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja yhteistyötahoille seuraavasti: Henkilökunnalle joko

- henkilökuntapalaverissa
- sähköpostitse
- Nappulan viestivihossa
- tavattaessa

Yhteistyötahoille:

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

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

Ilmoitusvelvollisuus ja oikeus vakavissa vaaratapahtumissa

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

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä



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

Omavalvonnan toteutumisen seuranta:

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

5.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja vahvistaa omavalvontasuunnitelman. Suunnitelmaan liittyvistä 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 ensisijaisesti huomioon vallitseva lainsäädäntö sekä tilaajien ja valvojen vaatimukset, joita on noudatettava.



Seinäjoella 21.1.2026

Mari Kuutti

Yksikönjohtaja Jyry

Tähän omavalvontasuunnitelma on tehty versiopäivityksiä seuraavasti:

Päivämäärä:	Mitä poistettu, lisätty, sivunumero
16.7.2025	Muokattu tekstiä selkeämpään muotoon. /EK
8.10.2025	3.11 Ajantasaistettu tietosuojavastaavien yhteystiedot 4.1 Lisätty asiakasnäkökulmaa /EK ja MK
1.12.2025	1.12. Päivitetty palvelun tuottajaa koskevat tiedot /MK
21.1.2026	Omavalvontasuunnitelman vuosittainen päivitys ja siirto uuden Kaaria konsernin asiakirjapohjalle. /MK