

Kaaria Oy

Omavalvontasuunnitelma

Erpekon Oy, Siikajoen nuorisokoti

Sue Laukka ja henkilökunta
9.6.2026



Sisällysluettelo

1.	Palveluntuottajan perustiedot	2
2.	Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
3.	Asiakasturvallisuus	2
3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	2
3.2	Vastuu palveluiden laadusta.....	3
3.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	3
3.4	Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely	4
3.5	Henkilöstö.....	5
3.6	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	5
3.7	Toimitilat ja välineet	5
3.8	Lääkehoitosuunnitelma	6
3.9	Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	6
3.10	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	6
4.	Omaavalvonnassa riskienhallinta	7
4.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	7
4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	7
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	7
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	8
4.5	Valmius ja jatkuvuudenhallinta	8
5.	Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..	8
5.1	Toimeenpano.....	8
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	8



1. Palveluntuottajan perustiedot

Yhtiö: Erpekon Oy

Y-tunnus: 1893576-0

Yhtiön osoite: Pahajärventie 92, 90460 Oulunsalo

Yhtiön yhteystiedot: Toiminnanjohtaja Iida Ek-Malinen, iida.ek@lastensuojelukaaria.fi p. 045 1052883

Yksikkö: Siikajoen nuorisokoti

Yksikön osoite: Karpalotie 7, 92320 Siikajoki

Yksikön yhteystiedot: 044 3600 520

Yksikön vastuhenkilö: Sue Laukka

Yksikön vastuhenkilön yhteystiedot: 044 588 7457

2. Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Siikajoen nuorisokoti tuottaa lastensuojelun ympärivuorokautista sijaishuollon palvelua Pohjois-Pohjanmaalla, Siikajoen kunnassa. Yksikkö tarjoaa sijaishuoltoa seitsemälle alle 18-vuotiaalle lapselle. Tavoitteemme on auttaa jokaista lasta yksilöllisesti, huomioiden hänen elämäntilanteensa ja -historiansa, hänen fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakykynsä sekä uskonnollinen ja kulttuurinen taustansa. Jokainen kohtaaminen on tärkeä, toisen kuuleminen, kunnioittaminen ja turvallisen arjen tarjoaminen on kaiken hoidon peruskivi, riittävän hyvän elämän tavoitteena.

Oman toiminnan tarkastelulla, arvioimisella ja kehittämisellä varmistamme joustavan ja ajantasaisen työskentelyn, jolla pystytään vastaamaan nopeastikin muuttuviin lastensuojelun tarpeisiin. Muutoksiin vastaamme henkilökunnan jatkuvalla työssäoppimisella sekä täydennys- ja erikoistumiskoulutuksilla, asianmukaisen koulutuksen ja pätevyyden omaavan henkilökunnan rekrytoinnilla sekä eri asiantuntijaryhmien kanssa tehtävällä yhteistyöllä.

3. Asiakasturvallisuus

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

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksiköissä noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön 2019 julkaisemia lastensuojelun sijaishuollon laatukriteereitä <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862> palvelun laadun varmistamiseksi. Laatukriteerit ohjaavat yksikön toimintaa ja varmistavat, että lapsen kanssa työskentely on laadukasta. Laatupoikkeamista raportoidaan kirjallisesti erillisellä ohjelmalla, minkä avulla seurataan laatupoikkeamia ja päästään käsittelemään ja kehittämään toimintaa. Kaaria konsernin laatukäsikirja ohjaa kaikkia konsernin yhtiöitä.

Asiakaspalautetta kerätään lapsilta, -perheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kirjallisen palautteen muodossa. Arjessa saatu suullinen palaute käsitellään heti. Asiakaspalautteen pohjalta tarkastelemme



toiminnan laatua ja kehitämme toimintaamme. Laatupoikkeamat käsitellään aina heti niiden ilmettyä ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamat raportoidaan kootusti 4kk välein konsernitasolla konsernin verkkosivuilla www.lastensuojelukaaria.fi.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Yksikön vastuuhenkilö johtaa ja valvoo palveluiden laatua, lainmukaisuutta ja palveluiden tuottamiseen liittyviä sopimuksia. Yksikön vastuuhenkilö huolehtii, että palvelun laadulle asetetut kriteerit, lain vaatimukset ja sopimusten sisältö toteutuu kunkin asiakkaan saamassa palvelussa jatkuvasti. Vastuuhenkilö 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. Yksikön vastuuhenkilö raportoi toiminnan laadusta ja poikkeamista eteenpäin yrityksen johdolle. Laatu poikkeamia käsitellään jatkuvasti niin yksikkö, yhtiö kuin konsernitasollakin.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaalla on oikeus saada tarvitsemaansa palvelua. Lastensuojelun sijaishuollon palvelun järjestämisvastuu on hyvinvointialueella. Hyvinvointialue ostaa lapsen tarpeeseen olevan palvelun palveluntuottajalta viranomaispäätöksellä. Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi häntä koskevassa päätöksen teossa ja asiakkaalla on tiedonsaantioikeus häntä koskevissa asioissa. Yksikkö tuottaa palvelua hyvinvointialueen ostamana ja näin toteuttaa sosiaalityöntekijän tehtävää suhteessa sijoitettuun lapseen ja sijoituksen tarpeeseen ja palvelun ostettuun sisältöön nähden. Lasta ja perhettä tulee kuulla sijoituspaikan valinnassa ja sijoituksen aikana sekä sen päättyessä ja asiakkaalla tulee olla tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sosiaalityöntekijä laatii asiakkaan asiakassuunnitelman, jonka pohjalta tehdään nuori ja perhe osallistaen hoito- ja kasvatussuunnitelma tukemaan lapsen hoitoa ja kasvatusta ja sen oikea-aikaisuutta ja tavoitteellisuutta. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa asiakkaan tilanteen sitä vaatiessa. Jokaisella lapsella on kaksi oma-ohjaajaa, jotka vastaavat suunnitelman mukaisesta hoidosta yhdessä muun työryhmän kanssa ja varmistavat, että työryhmä osaa ja tietää toimia suunnitelman mukaisesti.

Asiakkaalla on oikeus asialliseen kohteluun. Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus ja sitä kunnioitetaan kaikessa palvelun tuottamisen aikana. Mikäli palvelun aikana lapseen joudutaan kohdistamaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, toimitaan lain vaatimusten mukaisesti. Rajoitustoimenpiteistä on laadittu kirjallinen ohje ja henkilöstö on koulutettu rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Yksikössä on rajoitustoimenpiteiden delegointiohje, jossa määritellään mitä rajoitustoimenpiteitä on oikeus käyttää, ja ketkä ovat oikeutettuja niistä päättämään.

Yksikössä on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelmassa on määritelty hyvää kohtelua koskevat asiat, tavat sekä epäkohtailmoitusohje ja sen laatiminen sekä kenelle se osoitetaan. Velvollisuus ja oikeus epäkohdasta ilmoittamiseen on kaikilla asiakkaan kanssa työskentelevillä sekä asiakkaalla itsellään. Henkilöstön tehtävä on auttaa asiakasta ymmärtämään oikeutensa sekä tarvittaessa autettava epäkohtailmoituksen tekemisessä.

Asiakkaan asioissa sosiaaliasiavastaavan tehtäviä hoitaa hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastavana toimii Kaisa Oikarinen. Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: kaisa.oikarinen@pohde.fi



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. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti.

Voit myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiamieheen, jos tarvitset apua ja neuvoja asian käsittelyssä. Yhteystiedot löydät kohdasta 3.3 tai saat ne henkilökunnalta.

Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

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

Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä ilmoituksen omalle sosiaalityöntekijälle tai kantelun aluehallintovirastolle.

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.

Kantelu aluehallintovirastoon.

Ohjeet kantelun tekemiseen aluehallintovirastolle löydät aluehallintoviraston verkkosivuilta <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>.

3.4.2 Ohjeet henkilökunnalle:

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 aluehallintovirastoon.

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 palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Jos ilmoittamaasi asiaa ei korjata viivytyksettä, voit ilmoittaa siitä aluehallintovirastoon. Sinuun ei saa kohdistaa vastatoimia tekemäsi ilmoituksen seurauksena.



Voit tehdä ilmoituksen sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdasta lomakkeella https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi050607h_fi_Ilmoitus_sosiaali_tai_terveydenhuollon_toiminnan_epakohdasta.pdf . Täytä lomake ja lähetä se oman alueesi aluehallintoviraston kirjaamoon. Suosittelemme, että lähetät sen meille turvasähköpostilla.

3.5 Henkilöstö

Yksikön henkilöstö koostuu vastuuhenkilönä toimivasta yksikön johtajasta, vastaavasta ohjaajasta sekä lain mitoitukset täyttävästä hoito- ja kasvatushenkilöstöstä. Yksikössä käytetään sijaisia 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.

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 viiveettä niiden tullessa ilmi.

3.5.1 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä seurataan työvuorosuunnittelussa sekä toteumista. Henkilöstömitoitus ja ammattitaitovaade on aina vähintään luvan mukainen. Vuorokohtainen resurssi kohdennetaan tarpeen mukaan. Henkilöstön sitoutumiseen pyritään vaikuttamaan hyvällä johtamisella, kilpailukykyisellä palkkauksella, työhyvinvointiin panostamalla ja tarjoamalla henkilöstölle osaamista tukevaa koulutusta sekä työnohjausta.

Henkilöstö perehdytetään työhön erillisen perehdytysohjelman mukaisesti. Henkilöstölle varataan säännöllisesti mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun esimiehen kanssa riittävän osaamisen ja henkilökohtaisen osaamisen vahvistamiseksi. Henkilöstön osaamista kehitetään tarjoamalla yksikön profiilin ja henkilöstön olemassa olevan osaamisen näkökulmasta tarpeellista koulutusta. Vuonna 2026 henkilöstölle tarjotaan erittäin kattava täydennyskoulutuspaketti Skole-oppimisalustalla.

3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikkö koordinoi ja osallistuu tarvittavilta osin ja sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä sovitulla tavalla asiakkaan tarvitsemien palveluiden hankkimiseen. Lapselle kuuluvia palveluita ovat mm. terveydenhuolto, koulu, harrastukset sekä eri terapiapalvelut. Nuorta tuetaan palveluiden käyttöön ja hänelle hankitaan hänelle tarvitsemansa palvelut moniammatillisessa yhteistyössä eri toimijoiden kanssa.

3.7 Toimitilat ja välineet

Yksiköllä on sen toimintaan soveltuvat lupaviranomaisen (AVI) hyväksymät tilat. Toiminnassa käytettävät välineet ja tilat ovat asianmukaiset, toimivat ja niitä huolletaan asianmukaisesti.



3.7.1 Toimitilojen riskit ja riskienhallinta

Toimitiloissa tehdään säännöllisesti riskikartoitus toimitilojen turvallisuuden takaamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Lisäksi riskejä tarkastellaan toimintaa valvovien viranomaisten (AVI, hyvinvointialueet), työsuojeluviranomaisen, terveysviranomaisen ja pelastusviranomaisen kanssa säännöllisin väliajoin. Yksikössä tehdään turvallisuuteen liittyviä katselmuksia ja auditointeja säännöllisesti ja ne dokumentoidaan.

Mikäli toimitiloissa havaitaan riskejä, niistä raportoidaan Falcony-ohjelmaan, minkä kautta tehdystä ilmoituksesta lähtee tieto yksikön vastuuhenkilölle sekä yrityksen johdolle. Riskit minimoidaan ja korjaustoimenpiteet aloitetaan riskin poistamiseksi/vähentämiseksi viiveettä.

3.7.1.1 Puhtaanapito ja hygienia

Yksikössä on olemassa erilliset siivousohjeet ja omavalvonta puhtaanapidon ja hygienian varmistamiseen. Puhtaanapidosta sekä hygieniasta huolehtii hoito- ja kasvatushenkilöstö yhdessä lasten kanssa, lapsia osallistuen ja heitä ohjaten lapsen ikätason ja osaamisen huomioiden. Lisäksi yksikössä käy säännöllisesti ulkopuolinen siivousyritys.

3.7.2 Tietoteknologiset järjestelmät ja tietosuoja

Asiakastietojärjestelmänä käytetään Myneva Oy:n Nappulaa. Nappula on Valviran hyväksymä asiakastiedonjärjestelmä. Tietoteknisten järjestelmien käytöstä ohjataan tietoturvasuunnitelmassa. Tietoturvasuunnitelma sisältää tietoturvan omavalvonnalliset toimenpiteet, ohjeet tietoturvalliseen asiakastietojen käsittelyyn ja poikkeamista ilmoittamiseen.

3.7.3 Lääkinnälliset välineet

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

3.8 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu 1.1.2024 ja päivitetty 8.6.2026. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidosta vastaavan lääkärin hyväksymä ja allekirjoittama. Lääkehoitosuunnitelma vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon lääkehoito-opasta. Lääkäri myöntää kaikki lääkeluvat yksikössä. Henkilökunnasta kaikki opiskelevat lääkeluvan siinä laajuudessa, kuin oma koulutus oikeuttaa.

3.9 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietoturvasuunnitelma yhdessä tietosuojaselosteiden ja asiakastietojen käsittelyohjeiden kanssa muodostavat tietosuojan suunnitelmallisen valvonnan ja asiakastietojen asianmukaisen käsittelyn. Asiakastietojen käsittelylle on kirjalliset ohjeet. Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilökunnalla on riittävä tietotaito ja osaaminen siitä, mitä tietosuoja käsittää ja miten asiakastietoja käsitellään. Kaikki asiakastieto asiakkuuden aikana sekä sen jälkeen on salassa pidettävää, ja kaikkea aineistoa käsitellään salassapitovelvollisuuden mukaisesti.

3.10 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautteen keräysjärjestelmää ollaan parhaillaan kehittämässä. Tällä hetkellä asiakaspalautetta kerätään spontaanisti kaikissa asiakkuuden vaiheissa ja kehitetään toimintaa sen perusteella.



Henkilöstöltä kerätään palautetta vuosittain henkilöstökyselyllä. Henkilöstökyselyn pohjalta pyritään kehittämään työssäjaksamista ja työhyvinvointia.

4. Omavalvonnan riskienhallinta

Omavalvonnan riskienhallinta on osa jokaisen työntekijän jokapäiväistä työtä työpaikalla. Yksikön johtajan tehtävä on huolehtia siitä, että jokaisella on riittävä tieto ja osaaminen riskien tunnistamiseen ja niistä ilmoittamiseen.

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

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä havainnoidaan jatkuvasti työssä. Riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle, 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.

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä pyritään hallitsemaan ennakoitavalla ja tarkkaan suunnitellulla työllä suhteessa toimitiloihin, asiakasprofiiliin sekä henkilöstön osaamiseen. Kaikkia riskitekijöitä ei voida poistaa, mutta suunnitelmallisuudella ja selkeillä ohjeilla niitä voidaan minimoida.

Riskejä tai vaaratilanteita havaitessa ne raportoidaan, jotta niiden käsittely voidaan aloittaa. Riskit ilmoitetaan sähköiseen järjestelmään, jossa kategorioita riskeille ovat:

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

Jokainen ilmoitus käsitellään ja sen osalta tehdään vaadittavat toimenpiteet.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toimenpiteiden osalta tullaan seuraamaan niiden toteutumista, ne raportoidaan ilmoitukseen ja ovat osa riskien seurantaa. Mikäli havaitaan puutteita osaamisessa, järjestetään lisää perehdytystä tai koulutusta, jotta osaaminen saadaan riittävälle tasolle. Statistiikkaa seurataan säännöllisesti yksikötasolla sekä koko organisaation tasolla.

Mikäli riskit eivät poistu tai riskin mahdollisuutta ei pystytä omavalvonnallisin keinoin minimoimaan palveluntuottajan toimesta, on työntekijällä velvollisuus ilmoittaa asiasta valvontalain 29§ (Laki sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta) mukaisin menetelmin. Työntekijöitä ohjataan valvontalain osalta perehdytyksessä sekä toiminnan aikana säännöllisesti yksikön johtajan toimesta.



4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yhtiö hankkii alihankintana kiinteistöhuollon, kierrätyksen ja siivouspalvelut. Yhtiö on varmistanut palvelusopimusta solmittaessa, että palveluntuottajat täyttävät lakisääteiset yritystoiminnan periaatteet. Lisäksi heidän kanssaan on tehty salassapito sopimus toimiessaan yhtiön tiloissa. Valmius ja jatkuvuudenhallinta

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

5. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa, jotta se vastaa parhaiten yksikköä, jossa toimitaan. Yhtiökohtaiset asiat on laadittu yhtiön johdon toimesta ja muokattu vastaamaan toimintayksikköä ja sen toimintaa.

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. 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 niin ikään verkkosivuille neljän kuukauden välein

Siikajoella 9.6.2026

Sue Laukka, yksikön johtaja