26.2.2026

OMAVALVONTAOHJELMA

ANTTULA YÖKYLÄ OY

ANTTULAN JOHTORYHMÄ
26.02.26

Sisällysluettelo

1.YRITYKSEN PERUSTIEDOT 2

2. JOHDANTO, ARVOT JA OMISTAJAN TAHTOTILA 2
2.1 JOHDANTO 2
2.2 YRITYKSESTÄ JA TOIMINTATAVASTA 3
2.3 ARVOT 3
2.4 OMISTAJAN TAHTOTILA 3

3. OMAVALVONTAOHJELMAN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA 4

4. TOIMINNAN OIKEUSPERUSTA 4

5. ORGANISAATIO JA VASTUUT OMAVALVONNASSA 4

TOIMITUSJOHTAJA 5
TALON JOHTAJAT 5
VASTAAVA SAIRAANHOITAJA 5
SOSIONOMI (AMK)/SH/YKSIKÖNJOHTAJA/LÄHIHOITAJAT 5
LÄHIHOITAJAT JA OHJAAJAT 5
6.1 PÄIVITTÄINEN AMMATILLISESTI SUUNNITELTU TOIMINTATUOKIO 6
6.2 YHTEYDENPITO PERHEISIIN LAATUMITTARINA 6
7.HENKILÖSTÖMITOITUS JA OSAAMINEN 7

8. RISKIENHALLINTA 8

8.1 ASIAKASTURVALLISUUSRISKIT 8
8.2 LÄÄKEHOITO JA TERVEYSRISKIT 9
8.3 VARAUTUMINEN JA KIINTEISTÖRISKIT 9
9. PALAUTTEET JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY 9
9.1 PALAUTTEEN LÄHTEET 9
9.2 HUOLTAJAPALAUTE 10
9.3 LAPSEN OSALLISUUS 10
9.4 HENKILÖSTÖPALAUTE 10
9.5 HYVINVOINTIALUEEN PALAUTE 11
10. KÄSITTELYPROSESSI 11

11. MITTARIT JA SEURANTA 13

12.VARAUTUMINEN JA ERILLISET SUUNNITELMAT 13

13.OMAVALVONTAOHJELMAN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 13

OMAVALVONTAOHJELMA

1.Yrityksen perustiedot

Anttulan Yökylä Oy / Anttula
Versio 1.0 / 2026 – Saija Mustonen
Palvelu: Alle 18-vuotiaiden kehitysvammaisten ja autismikirjoisten lasten ja nuorten ympärivuorokautinen ryhmäkotiasuminen
Y-tunnus: 2284957-4

Laatinut: Sote-asiantuntija Saija Mustonen

Hyväksynyt: Anttulan johtoryhmä 24.2.26

Yksiköt:

- **Iisalmi (6 asiakaspaikkaa), Pohjois-Savon hyvinvointialueella**
- **Alajärvi (7 asiakaspaikkaa), Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella**
- **Orivesi (5 asiakaspaikkaa), Pirkanmaan hyvinvointialueella**

Hyvinvointialueet, joilta Anttulaan tulee lapsia ja nuoria:

- Pohjois-Savon hyvinvointialue
- Pirkanmaan hyvinvointialue
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
- Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue
- Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
- Päijät-Hämeen hyvinvointialue
- Keski-Suomen hyvinvointialue

2. Johdanto, arvot ja omistajan tahtotila

2.1 Johdanto

Anttulan Yökylä Oy tuottaa ympärivuorokautista ryhmäasumista alle 18-vuotiaille kehitysvammaisille ja autismikirjoisille lapsille sekä nuorille. Toiminnan lähtökohtana on turvallinen, ennakoitava ja lapsilähtöinen arki, jossa jokainen lapsi kohdataan yksilöllisesti ja jossa hänen kasvuaan, kehitystään ja hyvinvointiaan tuetaan kokonaisvaltaisesti.

Ryhmäasumisen kodit voivat olla apuna myös silloin, kun perheen voimavarat ovat tilapäisesti loppuneet ja tarvitaan avohuollon tukitoimena tehty sijoitus. Tällöin tavoitteena on tukea koko perhettä ja vahvistaa arjen toimivuutta.

Anttulassa toiminta toteutetaan hyvinvointialueen vammaispalvelun asiakasohjauksen ja lastensuojelun sosiaalityöntekijän päätöksen sekä palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Palvelu perustuu palvelusopimuksiin sekä tiiviiseen yhteistyöhön lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa. Useilta eri hyvinvointialueilta tulevat sijoitukset edellyttävät yhdenmukaista ja tasalaatuista toimintaa riippumatta lapsen kotialueesta.

2.2 Yrityksestä ja toimintatavasta

Anttula on perheomisteinen ja matalan organisaation toimija. Toiminnan vahvuus on arjen johtaminen lähellä taloja: pysyvät aikuiset, selkeät rakenteet, osaava henkilöstö ja johdonmukaiset toimintatavat. Arjessa hyödynnetään myös kinestetiikan periaatteita toimintakyvyn, osallisuuden ja turvallisen liikkumisen tukemisessa.

2.3 Arvot

- **Turvallisuus:** fyysinen ja psyykkinen turvallisuus, ennakoitava arki ja selkeät toimintamallit.
- **Lapsilähtöisyys ja yksilöllisyys:** lapsen kommunikaatio, aistiystävällisyys ja vahvuudet huomioidaan arjessa.
- **Ammatillisuus:** koulutettu ja perehdytetty henkilöstö, selkeät vastuut, jatkuva arviointi ja kehittäminen.
- **Inhimillisyys ja kunnioitus:** arvostava kohtaaminen, luottamus ja lämpö arjessa.

2.4 Omistajan tahtotila

Jokainen lapsi saa kokea olevansa turvassa, arvokas ja hyväksytty omana itsenään.
Tahtotila näkyy arjen valinnoissa: kuulluksi tulemisessa, ennakoitavuudessa, yhteydenpidossa huoltajiin, osaamisen varmistamisessa sekä siinä, että jokainen lapsi saa päivittäin mahdollisuuksia iloon, osallisuuteen ja onnistumisiin.

3. Omavalvontaohjelman tarkoitus ja soveltamisala

Tämä omavalvontaohjelma määrittää Anttulan Yökylä Oy:n omavalvonnan kokonaisuuden ja johtamisrakenteen. Ohjelman tarkoituksena on varmistaa, että kaikissa Anttulan ryhmäkodeissa:

- Palvelu on turvallista
- Palvelu on laadukasta ja lapsilähtöistä
- Lasten oikeudet ja itsemääräämisoikeus toteutuvat
- Toiminta on yhdenvertaista
- Toiminta täyttää lainsäädännön ja sopimusvelvoitteet
- Havaittuihin puutteisiin reagoidaan viivytyksettä

Omavalvontaohjelma toimii organisaatiotason ohjaavana asiakirjana. Jokaisella ryhmäkodilla on tämän ohjelman pohjalta laadittu oma omavalvontasuunnitelma.

4. Toiminnan oikeusperusta

Toiminta perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön ja viranomaisohjeisiin, erityisesti:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Lastensuojelulaki (417/2007) – soveltuvin osin
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) – soveltuvin osin
- Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU GDPR
- Pelastuslaki (379/2011) ja poistumisturvallisuutta koskeva sääntely
- Hyvinvointialueiden palvelusopimukset ja palvelukuvaukset
- Lupa- ja valvontaviraston (LVV) ohjeistus omavalvonnasta

Omavalvontaohjelma laaditaan sote-valvontalain 741/2023 mukaisesti useamman palveluyksikön palveluntuottajalle.

5. Organisaatio ja vastuut omavalvonnassa

Anttulan Yökylä Oy on perheomisteinen, matalan organisaation toimija.

Toimitusjohtaja

- Vastaa omavalvontaohjelmasta ja sen ajantasaisuudesta
- Hyväksyy ohjelman ja sen päivitykset
- Käsittelee omavalvonnan koonnin kolme kertaa vuodessa

Talon johtajat

- Vastaavat oman ryhmäkotinsa omavalvonnasta
- Vastaavat viranomaisyhteistyöstä
- Seuraavat mittareita kuukausittain
- Käsittelevät poikkeamat ja riskit
- Varmistavat henkilöstömitoituksen toteutumisen
- Seuraavat sopimusvelvoitteiden ja sääntökirjojen toteutumista
- Kiinteistöpoikkeamat kiinteistöpäällikölle
- Henkilöstön osaamisen varmistaminen ja työhyvinvoinnin edistäminen

Vastaava sairaanhoitaja

- Vastaa lääkehoidon omavalvonnasta
- Seuraa lääkehoitopoikkeamia
- Varmistaa lääkehoidon osaamisen, koulutuksen ja lääkelupa-asiat.
- Lääkinnällisten laitteiden ja apuvälineiden turvallisuus ja oikea käyttöohje sekä huollot. mm.ruokapumppu, peg-välineistö, mittarit/kalibroinnit, imut, apuvälineet ja nosturit.

Sosionomi (AMK)/sh/yksikönjohtaja/lähihoitajat

- Tukee asiakastyön laatua
- Vastaa yhteydenpidosta huoltajiin omahoitajan poissa ollessa
- Tukee lapsen osallisuuden toteutumista

Lähihoitajat ja ohjaajat

- Toteuttavat omavalvontaa arjessa
- Kirjaavat poikkeamat
- Ilmoittavat epäkohdista
- Vastaavat päivittäisestä toimintatuokioiden toteutuksesta
- Omahoitajana säännöllisestä yhteydenpidosta perheen kanssa sovitulla tavalla

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia asiakasturvallisuuden edistämiseksi ja ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista.

6.Laadulliset mittarit

6.1 Päivittäinen ammatillisesti suunniteltu toimintatuokio

Anttulan ryhmäkodeissa toteutuu joka päivä ammatillisesti suunniteltu ja ohjattu toimintatuokio. Toimintatuokion tavoitteena on:

- Tukea lasten osallisuutta
- Vahvistaa yhteisöllisyyttä
- Edistää toimintakykyä
- Lisätä arjen ennakoitavuutta
- Tarjota onnistumisen kokemuksia

Viikko-ohjelma suunnitellaan ammatillisesti ja ohjelma julkaistaan etukäteen. Toteutuminen kirjataan Hilkkaan ja sitä seurataan kuukausittain osana omavalvonnan mittareita.

Anttulassa pidetään kiinni siitä, että ammatillisesti ohjatut toimintatuokiot toteutuvat joka päivä.

6.2 Yhteydenpito perheisiin laatumittarina

Jokaisella lapsella on nimetty omahoitaja, jonka vastuulla on viikoittain:

- Lähettää huoltajille kuvia ja videoita lapsen arjesta
- Olla puhelimitse yhteydessä huoltajiin yhdessä sovituista asioista esim. terveydentila, lääkitys ja toimintakyvyn muutokset.

Mikäli omahoitaja on poissa, yhteydenpidosta vastaa yksikön sosionomi (AMK), sh tai yksikönjohtaja.

Yhteydenpidon toteutumista seurataan viikoittain vastuuhenkilön toimesta ja kuukausikoosteena talon johtajan toimesta. Yhteydenpidosta annettu lupaus on osa palvelun laatua.

7.Henkilöstömitoitus ja osaaminen

Henkilöstömitoitus perustuu Anttulan toimilupaan, asiakaspaikkamäärään sekä lasten yksilöllisiin tuen tarpeisiin. Henkilöstöresurssit suunnitellaan siten, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä osaavaa henkilöstöä turvaamassa lasten hoito, ohjaus ja valvonta.

Vuorokohtainen mitoitus varmistetaan työvuorosuunnittelun yhteydessä. Talon johtaja seuraa mitoituksen toteutumista ja reagoi viivytyksettä mahdollisiin poikkeamiin esimerkiksi järjestämällä sijaisjärjestelyjä tai muuttamalla työvuoroja. Mitoituksen toteutumista tarkastellaan myös omavalvonnan seurannan yhteydessä.

Henkilöstömitoituksella varmistetaan:

- Asiakasturvallisuus
- Yksilöllisen tuen toteutuminen
- Ennakoitava ja rauhallinen arki
- Rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy

Mitoitus ei tarkoita ainoastaan henkilöstön määrää, vaan myös osaamisrakennetta. Anttulan ryhmäkodeissa työskentelee koulutettuja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, ja henkilöstön osaaminen vastaa lasten kehitysvammaan ja autismikirjoon liittyviä tuen tarpeita.

Uudet työntekijät perehdytetään suunnitelmallisesti ja kirjallisesti perehdyttämislomake kuitaten. Perehdytys sisältää:

- Yksikkökohtaiset toimintatavat
- Turvallisuuskäytännöt
- Lääkehoidon periaatteet
- Rajoitustoimenpiteiden sääntelyn
- Kinestetiikan periaatteet
- Anttulan yrityksen arvot ja Anttu-esiperehdytysmateriaali

Henkilöstön koulutusten ajantasaisuutta seurataan ja osaamista päivitetään säännöllisesti. Kinestetiikan periaatteita hyödynnetään päivittäisessä työssä toimintakyvyn tukemisessa, ergonomisessa ja turvallisessa avustamisessa.

8. Riskienhallinta

Riskienhallinta on jatkuvaa ja systemaattista. Riskiluokitus perustuu todennäköisyyteen ja vakavuuden kokonaisarvioon. Korkean riskin kohteille määritellään aina vastuuhenkilö, hallintatoimet ja seuranta. Anttulan johtoryhmässä täytetään erikseen olevaa riskienhallintalomaketta.

Riskit arvioidaan asteikolla 1–5
1 = erittäin pieni riski
5 = erittäin suuri riski

8.1 Asiakasturvallisuusriskit

Riskialue	Mahdollinen tapahtuma	Hallintakeino	Seuranta
Valvomaton poistuminen	Karkailu	Pihaturvakäytännöt, saattaminen	Laatupoikkeama
Aggressiotilanteet	Uhka- ja väkivalta	Ennakointi, koulutus, jälkipuinti	Turvallisuuspoikkeama
Rajoitustoimet	Lainvastainen käyttö	Dokumentointi, johdon seuranta	Laatupoikkeama
Tapaturmat	Kaatuminen	Turvallisuuskierrokset	Turvallisuuspoikkeama
Kommunikaation puute	Tarve jää huomaamatta	Yksilölliset menetelmät	Laatupoikkeama
Työntekijästä johtuvat virheet	Nikotiinivalmisteiden hallussapito	Ohjeistus	Turvallisuuspoikkeama
Ruokailu	Allergiariski	Allergiat kirjattuna	Turvallisuuspoikkeama

Erityisohje:
→Jos lapsi on kateissa yli 10 minuuttia, soitetaan aina välittömästi 112.
→Vakavista poikkeamista ilmoitetaan tilanteen edellyttämille viranomaisille.

8.2 Lääkehoito ja terveysriskit

Riskialue	Mahdollinen tapahtuma	Hallintakeino	Seuranta
Lääkehoidon virhe	Annosteluvirhe	Lääkehoitosuunnitelma, kaksoistarkistus	Lääkepoikkeama
Akuutti sairastuminen	Hoidon viive	Toimintaohje	Laatupoikkeama
Epidemia	Laaja sairastuminen	Hygieniakäytännöt	Epidemiaraportti hyvinvointialueen hygieniahoitajalle
Lääkinnällinen laite	Laite epäkunnossa	Vuosihuollot	Turvallisuuspoikkeama

8.3 Varautuminen ja kiinteistöriskit

Riskialue	Mahdollinen tapahtuma	Hallintakeino	Seuranta
Sähkökatko	Pitkittynyt katko	72 h varautuminen	Turvallisuuspoikkeama
Vesikatko	Hygieniavaikeus	Varamenettelyt	Laatupoikkeama
Sääilmiö	Myrsky / helle	Sisätilajärjestely	Turvallisuuspoikkeama
Kiinteistövahinko	Vesivahinko	Pelastussuunnitelma	Turvallisuuspoikkeama

9. Palautteet ja epäkohtien käsittely

9.1 Palautteen lähteet

Palautteen kerääminen ja käsittely on osa Anttulan omavalvontaa sekä toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Palautetta kerätään useista eri lähteistä, jotta toiminnan laatua voidaan arvioida monipuolisesti ja luotettavasti.

9.2 Huoltajapalaute

Huoltajilta kerätään palautetta säännöllisesti ja vähintään kerran vuodessa kirjallisesti nimettömänä. Palaute voidaan kerätä kirjallisesti, sähköisesti tai keskusteluiden yhteydessä.

Lisäksi arjen yhteydenpito, tapaamiset, neuvottelut ja palvelusuunnitelmapalaverit toimivat jatkuvan palautteen kanavina. Huoltajien näkemykset lapsen hyvinvoinnista, arjen sujuvuudesta ja yhteistyön toimivuudesta ovat keskeinen osa toiminnan arviointia.

Huoltajapalautetta tarkastellaan sekä yksikkötasolla että organisaatiotasolla ja sen perusteella määritellään tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

9.3 Lapsen osallisuus

Lapsen mielipiteen ja kokemuksen huomioiminen on keskeinen osa omavalvontaa. Ruokailun toteuttaminen turvallisesti lasten toiveiden, mieltymysten ja uskonnollisten syiden mukaisesti.

Palautetta kerätään lapselle soveltuvilla tavoilla, huomioiden lapsen ikä, kehitystaso ja kommunikaatiomenetelmät. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi:

- Keskusteluja lapsen kanssa
- Kuvakommunikaation tai tukiviittomien käyttöä
- Arjen havainnointia
- Lapsen toiveiden kirjaamista ja toteuttamista
- Lapsen tunteminen auttaa rakentamaan hyvää vuorovaikutusta ja vuorokausirytmiä.

Lapsen kokemusta arvioidaan myös arjen tilanteissa: viihtyvyys, turvallisuuden tunne, osallistuminen ja onnistumisen kokemukset ovat osa laadun arviointia.

Lapsen osallisuuden toteutumista seurataan yksikkötasolla ja huomioidaan palvelusuunnitelmien päivityksissä.

9.4 Henkilöstöpalaute

Henkilöstö osallistuu omavalvontaan aktiivisesti ja säntillisesti. Joka kuukausi henkilöstöpalavereissa käydään läpi eri osa-alueet omavalvontasuunnitelmasta-ja ohjelmasta. Kyseinen kohta tarkastellaan yhdessä ja tarvittaessa päivitetään.

Palautetta kerätään esimerkiksi:

- Henkilöstöpalavereissa
- Kehityskeskusteluissa
- Työhyvinvointikyselyissä
- Poikkeamakäsittelyjen yhteydessä

Henkilöstön havainnot arjen toimivuudesta, riskitekijöistä ja kehittämistarpeista ovat tärkeä osa laadun ja turvallisuuden arviointia.

Avoin keskustelukulttuuri mahdollistaa sen, että epäkohdat tuodaan esiin matalalla kynnyksellä ja niihin voidaan reagoida viivytyksettä.

9.5 Hyvinvointialueen palaute

Hyvinvointialueet antavat palautetta toiminnasta esimerkiksi:

- Sopimus- ja seurantapalavereissa
- Asiakaskohtaisissa neuvotteluissa
- Raportointien yhteydessä
- Valvontakäyntien ja tarkastusten yhteydessä

Hyvinvointialueen palaute voi koskea esimerkiksi palvelun laatua, raportoinnin ajantasaisuutta, sopimusvelvoitteiden toteutumista tai yksittäisen asiakkaan palvelun sisältöä.

Hyvinvointialueelta saatu palaute käsitellään asianmukaisesti talon johtajan johdolla ja tarvittaessa organisaatiotasolla. Mikäli palaute edellyttää muutoksia toimintatapoihin, määritellään korjaavat toimenpiteet ja seurataan niiden toteutumista.

10. Käsittelyprosessi

Palautteet, havainnot ja epäkohtailmoitukset käsitellään systemaattisesti siten, että kaikki palvelujen turvallisuuteen, laatuun ja asiakkaan oikeuksiin liittyvät seikat tulevat asianmukaisesti huomioiduiksi. Tämä prosessi on osa jokapäiväistä omavalvontaa ja sen tarkoituksena on varmistaa, että mahdolliset puutteet tai väärinkäsitykset korjataan nopeasti ja ennaltaehkäisevästi.

1. **Kirjaaminen**
   Kaikki poikkeamat, havainnot ja palaute kirjataan viipymättä palvelun omaan kirjaamisjärjestelmään tai poikkeamapohjaan. Poikkeaman

kuvaus dokumentoidaan totuudenmukaisesti ja riittävällä tasolla, jotta jatkokäsittely on mahdollista.

2. **Esihenkilöarviointi**
   Kirjaamisen jälkeen esihenkilö arvioi asian vakavuuden ja kiireellisyyden. Tämä arviointi sisältää myös vaikutusten arvioinnin asiakkaan turvallisuuteen ja hyvinvointiin.
3. **Toimenpiteiden määrittely ja suunnittelu**
   Arvioinnin perusteella määritellään korjaavat ja/tai ennaltaehkäisevät toimenpiteet, jotka voivat sisältää ohjeiden tarkistamista, koulutusta, toimintatapojen muutoksia tai muita kiireellisiä toimenpiteitä.
4. **Vastuunjako ja aikataulu**
   Kullekin toimenpiteelle nimetään vastuuhenkilö sekä selkeä aikataulu, johon mennessä toimenpiteet on toteutettava ja niiden vaikuttavuus arvioitava.
5. **Takaisinviestintä**
   Palautteen antajalle, huoltajalle, hyvinvointialueelle tai muulle asianomaiselle osapuolelle tiedotetaan käsittelyn tuloksista ja toteutetuista toimenpiteistä sovitun viestintäkanavan kautta.
6. **Seuranta ja vaikuttavuuden arviointi**
   Toteutuneita toimenpiteitä seurataan ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan sovitun aikataulun mukaisesti. Jos toimenpiteet eivät ole johtaneet odotettuun tulokseen, tehdään uusi arviointi ja tarvittavat lisätoimenpiteet.

→**Vakavista epäkohdista ilmoittaminen:** Jos havaittu poikkeama tai epäkohta on luonteeltaan vakava tai se voi uhata asiakkaan turvallisuutta, siitä ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle ja valvovalle viranomaiselle.

→ **Työntekijöiden velvollisuus:** Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista, eikä ilmoittamisen johdosta aiheudu seuraamuksia. Työntekijä havaitsema riski-ja epäkohta ilmoitetaan aina ensiksi yksikön johtajalle/ toimitusjohtajalle. Tarvittaessa valvovalle viranomaiselle.

11. Mittarit ja seuranta

Mittari	Seuranta	Vastuu
Päivittäinen toimintatuokio	Viikottain	Talon johtaja
Yhteydenpito huoltajiin	Viikoittain / kuukausikooste	Omahoitaja /sos.amk/talon
Poikkeamat	Viikottain	Talon johtaja
Lääkehoitopoikkeamat	Viikottain	Vastaava sairaanhoitaja
Rajoitustoimet	Viikottain	Talon johtaja
Henkilöstömitoitus	Jatkuva	Talon johtaja
Huoltajapalaute	Jatkuva	Kaikki

11.1 Seurannan käsittelyrytmi:

- Taloilla kuukausittain ja vakavat välittömästi
- Organisaatiotasolla kolmen kuukauden välein toimitusjohtaja + talon johtajat joryssä.
- Anttulan Yökylän hallitus kerran (1) vuodessa tai tarvittaessa

12.Varautuminen ja erilliset suunnitelmat

Omavalvontaohjelman osina ylläpidetään:

- Yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma / poistumisturvallisuus
- Varautumissuunnitelma
- Tietoturvan häiriötilanneohje

Varautuminen kattaa myös epidemiat, sähkökatkot, vesikatkot ja muut häiriötilanteet. 72 tunnin toimintakykyä pidetään vähimmäistasona varautumisessa.

13.Omavalvontaohjelman seuranta ja päivittäminen

Omavalvontaohjelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Päivityksestä vastaa toimitusjohtaja yhteistyössä talon johtajien kanssa.