

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Elovia Oy

Y-tunnus: 3396833-3

sähköposti: info@elovia.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Elovia Oy, Elovia Oy, Kasarmintie 15, 90130 Oulu

toiminnasta vastaava johtaja: Niina Niva, niina.niva@elovia.fi, p. 040 505 2699

palvelut ja niiden vastuuhenkilöt: puheterapia vastuuhenkilö Piia Haapalainen, toimintaterapia vastuuhenkilö Maarit Ronkainen, perustason lääkinnällinen avokuntoutus perustason vastaanottopalvelut ja Kelan neuropsykiatrinen kuntoutus, Anu Niemilehto.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Laadukas, osaava, asiakasta kunnioittava ja eettinen kuntoutustyö, jota toteutetaan työntekijöiden hyvinvoinnista ja jaksamisesta huolehtien.

Eloviolla tuotetaan Kelan vaativaa lääkinnällistä puhe- ja toimintaterapiaa alihankintana yhteistyökumppaneille. Lisäksi Elovia Oy tekee yhteistyötä useiden hyvinvointialueiden kanssa puhe- ja toimintaterapiassa. Lisäksi tuotetaan (työterveys)psykologipalveluita, työnohjausta, Kelan Omaväylä kuntoutusta ja neuropsykiatrista valmennusta omana palveluna.

Puheterapiaa tuotetaan etäpalveluna Etelä-Savoon, Keskipohjanmaalle, Pirkanmaalle, Keski-Suomen alueelle, Kanta-Hämeeseen ja Satakunnan alueelle.

Puhe- ja toimintaterapiassa toteutamme lähiterapiaa Pohteen alueelle.

2. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Tunnetaan puheterapia-, toimintaterapia- ja psykologiliiton eettiset ohjeet ja noudatetaan niitä työn toteuttamisessa.

Noudatetaan toimintaa ohjaavia lakeja ja suosituksia (mm. laki yksityisestä terveydenhuollosta, laki potilaan asemasta ja oikeuksista, työturvallisuuslaki, potilasasiakirja-asetus jne).

Toimintaa arvioidaan säännöllisesti yhtiön sisällä ja yhdessä yhteistyötahojen kanssa.

Huolehditaan jatkuvasta oppimisesta, kouluttautumisesta ja työnohjauksesta.

Huolehditaan vaadittavista vakuutuksista (esim. potilasvastuuvakuutus).

2.2 Vastuu palvelun laadusta

Palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että toiminta täyttää lait ja vaatimukset ja hän osallistuu mahdollisten palvelupoikkeamien käsittelyyn sekä kehittämistyöhön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan oikeus hyvään kohteluun ja kuntoutukseen.

Eloviolla kohtelemme asiakkaita asianmukaisesti ja arvostavasti tarjoten heille laadukasta kuntoutusta. Kenenkään ihmisarvoa ei loukata ja kaikkien asiakkaiden vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asiakkaan äidinkieli, yksilölliset tarpeet ja kulttuuri huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Potilaslain mukaiset muut oikeudet

Asiakkaiden oikeuksia ohjaa laki (5§). Lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada tietoa erilaisista kuntoutusvaihtoehdoista sekä asiakkaalla on valinnanvapaus. Asiakkaalla on oikeus tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä (laki 6§). Eloviolla ei käytetä erillisiä rajoitustoimenpiteitä.

Lastensuojelu

Lastensuojeluilmoitusten tekemisessä noudatetaan lastensuojelulakia (25§).

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaillamme on mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua kuntoutuksen suunnitteluun, kehittämiseen ja arviointiin. Asiakkailla on oikeus tulla kuulluksi ja sopia palveluistaan yhdessä ammattihenkilön kanssa.

Yrityksen arvot ja toimintaperiaatteet

Tavoittelemme taloudellista vakautta, mutta emme työntekijöiden hyvinvoinnin kustannuksella. Haluamme panostaa työntekijöihimme, koska ymmärrämme, että hyvinvoivat työntekijät ovat yrityksemme perusta ja hyvinvoivat työntekijät ovat motivoituneita, innostuneita, luovia ja sitoutuneita myös tulevaisuudessa. Panostamme työntekijöihimme. Työntekijöitä tärkeämpiä ovat ainoastaan asiakkaamme.

Hoitoon pääsy

Tiedotamme erityisesti lähettäviä tahoja vapaista asiakaspaikoistamme. Lisäksi vapaista asiakaspaikoista löytyy tietoa nettisivuiltamme. Palvelemme ja otamme asiakkaisiimme yhteyttä viivytyksettä.

Terapiasuhteen aloitus

Terapiasuhteen alussa asiakkaasta vastuussa oleva terapeutti kartoittaa asiakkaan kuntoutustarpeet. Kuntoutukselle laaditaan tavoitteet yhdessä asiakkaan / lähiympäristön kanssa huomioiden kuntoutussuunnitelman tavoitteet.

Epäasiallisen kohteluun puuttuminen ja potilasasiavastaava

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, hän voi olla suoraan puhelimitse tai kirjeitse yhteydessä yrityksen kohdassa 1.2 mainittuun palvelun vastuuhenkilöön epäasiallisen kohtelun oikaisemiseksi. Vastuuhenkilö kirjaa asiakkaalta saadun ilmoituksen muistutuksena ja varmistaa ilmoituksessa kerrottujen epäkohtien poistumisen. Potilaalla on myös oikeus saada alueen potilasasiavastaavalta lisätietoja potilaan oikeuksistaan, Elovian nettisivuilta löytyy tiedot hyvinvointialueiden potilasasiavastaavasta.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan täysimääräisesti, eikä asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä käytetä. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, muutetaan tätä omavalvontasuunnitelmaa. Kuntoutus on vapaaehtoista ja potilaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä tälle tarjottavista terapiatoimenpiteistä. Asiakkaiden tyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti kysymällä näiden tyytyväisyydestä yrityksen tarjoamaan palveluun.

Potilasasiavastaava

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Potilasasiavastaavan tehtävän hoito on annettu yksinoikeudella hyvinvointialueiden tehtäväksi (Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023). Asiakkaamme voivat tarvittaessa olla yhteydessä oman hyvinvointialueen potilasasiavastaavaan.

2.4 Muistutusten käsittely

Kuntoutuspalveluihin tyytymätön asiakas voi halutessaan tehdä muistutuksen, mutta tilanteet pyritään selvittämään ennen kirjallisen muistutuksen tekemistä yhteistyössä asiakkaan, työntekijän ja palveluesihenkilön kanssa. Kirjalliset muistutukset tehdään potilasasiamiehelle, joka pyytää kirjallisen selvityksen asian osallisilta ja tekee kirjallisen vastineen muistutukseen.

2.5 Henkilöstö

Toimintamme alkoi joulukuussa 2023 ja tuolloin aloitti 1 psykologi ja 1 puheterapeutti. Syksyllä 2025 meitä on yhteensä 30 henkilöä, joista 1 psykologi, 1 sosionomi, 14 toimintaterapeuttia ja 13 puheterapeuttia.

Uuden työntekijän aloittaessa häntä perehdyttää nimetty vastuuhenkilö.

Ensiapuvalmius on kaikilla työntekijöillämme. Toimitiloissamme on myös käytettävissä yleisimmät tarvittavat ensiapuvälineet.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakasmääriä ja työssä jaksamista reflektoidaan säännöllisesti. Esihenkilöt ovat päteviä ja kokeneita ja he pitävät säännöllisiä kehityskeskusteluja työntekijöiden kanssa huolehtien heidän jaksamisestaan ja tukevat ammattitaidon ja osaamisen kehittämisessä.

Yrityksen terapeutit työskentelevät ja varaavat hoitoaikoja pääosin omatoimisesti, mutta asiakkaiden hoitoon pääsyä ja kuntoutuksen toteutumista seurataan.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme yhteistyötä hyvinvointialueiden ja muiden terveydenhuollon toimijoiden kanssa.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa

Tämän toimintayksikön omavalvontasuunnitelma kattaa seuraavan palvelupisteen:

Kasarmintie 15, liikehuoneisto, joka on muokattu terveydenhuollon käyttöön soveltuvaksi huomioiden tilojen ilmanvaihto, äänieristys ja siivous- ja terapiavälineiden säilytys.

Tilojen esteettömyys

Yrityksen toimitilat on järjestetty asiakaskunnan tarpeiden edellyttämällä tavalla esteettömiksi siten, että kaikkia yrityksen asiakkaita voidaan palvella. Toimitiloissa on myös inva-WC.

Pelastussuunnitelma

Yrityksen henkilökunta on perehdytetty pelastussuunnitelmaan suunnitelman edellyttämällä tavalla. [Pelastuslain 15 §:n](#) mukaan pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen tai kohteen haltija.

Jätehuolto ja siivous

Elovia oy vastaa toimitilojen puhtaanapidosta. Jätehuollosta vastaa kunta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Puheterapia ja toimintaterapia toteutetaan asiakkaan omassa toimintaympäristössä, kotona, koulussa tai päiväkodissa. Lisäksi järjestetään etäkuntoutusta hyvinvointialueiden eri kuntiin.

Toimistotyöt, Oma Väylä -kuntoutus, neuropsykiatrinen valmennus, psykologipalvelut ja työnohjausta toteutetaan viihtyisissä ja toimivissa toimitiloissamme osoitteessa Kasarmintie 15, Oulu. Tilat soveltuvat erinomaisesti kuntoutustyöhön:

2 isoa avokonttoritilaa, keittiö, harjoituskeittiö. 4 tilavaa vastaanottohuonetta, inva-wc ja odotustilat.

Toimitilassa on ajantasaiset turvallisuus ja palo- ja pelastussuunnitelmat. Hätäpoistumistie on merkattu.

Välineistö: Toimitiloissamme on työntekijöillä käytettävissään kattava valikoima kuntoutusmateriaalia eri terapialajien toteuttamiseen.

2.9 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Potilastietojärjestelmät

Käytössä oleva potilastietojärjestelmä täyttää asiakastietolain (laki 703/2023) vaatimukset ja se löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Potilastietojärjestelmä on liitetty Kanta-palveluiden potilastietovarantoon, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksen asiakkaiden potilastiedot kirjataan Kanta-palveluihin. Asiakas voi Omakanta-palvelusta määritellä luovutetaanko tietoja Kanta-palveluiden kautta sähköisesti muille sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajille hoidon tarpeen niin edellyttäessä.

Henkilöstön kouluttaminen ja ohjeistus potilastietojärjestelmien käyttöön

Henkilöstö opastetaan potilastietojärjestelmän käyttöön perehdytyksen yhteydessä. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Ostopalvelutilanteet

Yrityksen tuottaessa palvelua toiselle alihankintana, ostopalveluna tai palvelusetelinä (kuten hyvinvointialueelle tai alihankintana työterveyshuollon palveluntuottajalle) laaditaan henkilötietojen käsittelysopimus toimeksiantajan kanssa ja pidetään potilasrekisteriä erillisen toimeksiantajan lukuun siten, etteivät potilastiedot sekoitu yrityksen oman potilasrekisterinpidon kanssa. Ostopalvelutilanteissa potilastiedot viedään Kanta-palveluun, mikäli toimeksiantaja on antanut erillisen ostopalvelun valtuutuksen Kantaan.

Mahdolliset potilasrekisteriä koskevat tietopyynnöt ja tietoturvaloukkausepäilyt ohjataan viipymättä kulloisenkin rekisterinpitäjän ratkaistavaksi. Omaan rekisterinpitöön kuuluvissa asioissa tietopyynnöt ja tietoturvaloukkaukset käsitellään, ratkaistaan ja kirjataan itse.

Tietojärjestelmiin kohdistuvista vakavissa häiriöistä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle tai Valviralle erillisen tietoturvasuunnitelman kirjauksen mukaisesti. Muissa häiriötilanteissa toimitaan erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Etävastaanotto tai etäterapia

Etäpalveluita käytetään tietoturvaisella tavalla siten, että asiakas on luotettavasti tunnistettavissa. Ennen kasvokkain alkaneen terapian siirtämistä etäterapiaksi varmistetaan kuntoutuja-asiakkaan tietoteknisistä edellytyksistä suoriutua terapiasta myös etänä, joko asiakkaan tai palveluntuottajan laitteilla, kuten tabletilla, tietokoneella tai puhelimella.

Lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä

Yrityksellä ei ole käytössään lääkinnällisiä laitteita.

2.10 Lääkkeet ja lääkehoito

Yrityksessä ei järjestetä lääkehoitoa, eikä käsitellä lääkkeitä, joten erillistä lääkehoitosuunnitelmaa ei ole.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Perehdytyksessä käydään läpi yrityksen toimintaperiaatteiden lisäksi tietosuojan, työturvallisuuteen, potilasasiakirjahallintoon ja sähköisen asiakashallintajärjestelmään liittyvät asiat. Yrityksellä on käytössä sähköinen asiakashallintajärjestelmä, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset.

Vastuu asiakastietojen käsittelyn ohjeistamisesta

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja on yllä kohdassa 1.2 kuvattu toiminnasta vastaava palvelukohtainen vastuuhenkilö.

Potilaan yksityisyyden suoja ja potilastietojen luovuttaminen

Tieto terveydenhuollon asiakkuudesta on lain mukaan salassa pidettävä potilassalaisuuden suojaama tieto. Yrityksen asiakas- ja potilasrekisteri on salainen sekä tarpeellisin toimenpitein suojattu.

Mahdolliset virheelliset asiakastietokirjaukset korjataan aina viipymättä riippumatta siitä, miten tieto virheellisestä merkinnästä on tullut ilmi. Mahdollisista tietoturvaloukkauksista informoidaan asiakasta / huoltajaa.

Asiakastietoja luovutetaan eteenpäin vain lakiin perustuvasta syystä, asiakkaan erillisellä suullisella tai kirjallisella suostumuksella tai potilaan Kanta-arkistoon antaman tietojen

luovutusluvan perusteella. Suullisesta tietojen luovutussuostumuksesta tehdään aina erillinen merkintä asiakasasiakirjoihin.

Kanta-arkistoon liittyneellä palveluntuottajalla on velvollisuus kirjata kaikki rakenteisesti kirjatut potilasasiakirjamerkinnät valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon (Kantaan). Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen edelleen luovuttamisen Kanta-palveluiden kautta, mutta Kantaan kirjaaminen on aina Kanta-palveluihin liittyneen palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus.

Kelan kuntoutuspalveluiden osalta palveluntuottaja on aina itsenäinen potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä, eikä tietoja luovuteta eteenpäin lähettävälle tai muulle taholle ilman potilaan suostumusta tai lakiin perustuvaa syytä. Kelan kuntoutuksen osalta lakiin perustuva syy voi olla kuitenkin esimerkiksi Kelan esittämä Kelan kuntoutuslakiin perustuva pyyntö saada tietoja kuntoutuksen edistymisestä, jos tiedolla voi olla vaikutusta etuuspäätöksen käsittelyyn.

Asiakasasiakirjojen käsittely yrityksen sisällä

Asiakasasiakirjojen kuten potilasasiakirjojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023). Yrityksessä noudatetaan myös Kanta-arkiston toimintamalleja. Yrityksen tietoturva ja tietosuoja on suunniteltu täsmällisemmin erillisessä lakisääteisessä tietoturvasuunnitelmassa, joka ei ole julkinen asiakirja.

Henkilöstölle järjestetään tietoturvan ja tietosuojan kertaus- ja täydennyskoulutuksia. Henkilöstö perehdytetään potilasasiakirjojen käsittelyyn erillisen tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Yrityksen tietosuojavastaavana toimii Anu Niemilehto p. 0447453401.

Yrityksellä on käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä ja yritys on liittynyt Kanta-palveluiden potilastiedon arkistoon.

Lisätietojen osalta yrityksen asiakkaiden käytettävissä on aina EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakailta pyydetään palautetta asiakastytyytyväisyyskyselyissä ja palautteet käydään läpi tiimipalavereissa. Mikäli palaute koskee yksittäistä työntekijää, se käydään läpi kahden kesken työntekijän kanssa. Palautteet huomioidaan yrityksen toimintaprosesseja kehitettäessä.

3. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Tämän omavalvontasuunnitelman kattamalla henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemistaan epäkohdista ja asiakkaille vaarallisista tilanteista tai käytännöistä sekä muusta havaitsemastaan lainvastaisuudesta tai asiakkaan oikeuksien toteutumatta jäämisestä viipymättä esihenkilölle, jotta mahdolliset ongelmat voidaan ratkaista tai niiden synty ehkäistä.

Palveluyksiköllä on velvollisuus ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto tai Valvira) palveluntuottajan omassa 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. Jos palveluntuottaja kykenee omatoimisesti korjaamaan puutteet itsenäisesti omilla toimillaan, ilmoitusvelvollisuutta ei ole.

Toiminta poikkeus ja häiriötilanteissa sekä toimintaohjeet näihin tilanteisiin

Väkivaltatilanteet

Yritys pyrkii ehkäisemään väkivaltatilanteita ohjaamalla tai kouluttamalla henkilöstöä tunnistamaan potentiaaliset väkivaltauhkatilanteet mahdollisimman aikaisin etukäteen. Yrityksen toimintatapaan ei kuulu väkivalta missään muodossa.

Tapaturmatilanteet

Yrityksellä on erillinen potilasvakuutuslain mukainen potilasvakuutus, joka kattaa hoitotilanteissa tapahtuneet tapaturmat. Edellytyksenä on, että tapaturma tapahtuu hoito- tai tutkimustilanteen yhteydessä.

Sähkökatkot ja muut poikkeukselliset tilanteet

Yrityksessä on asiakasturvallisuuden edellyttämät välineet ja henkilöstöllä taito niiden käyttöön sähkökatkotilanteessa. Henkilöstö tuntee kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelman.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kuvaus menettelystä, jolla epäkohdat korjataan

Yritys esihenkilöineen vastaa asiakas- ja potilasturvallisuutta heikentävien epäkohtien korjaamisesta ja ne korjataan välittömästi.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle säännöllisissä kokouksissa.

Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset. Tätä suunnitelmaa laadittaessa viranomaisten antamaa ohjausta tai toimintaa koskevia päätöksiä ei ole ollut.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kuntoutuksen tyypilliset riskit ja raportointi

Yrityksen henkilökuntaa on ohjeistettu raportoimaan merkittävistä riskeistä yrityksen vastuuhenkilölle, joka pitää kirjaa henkilöstön antamista kehitysehdotuksista ja tekee niitä vastaavat tarvittavat muutokset yrityksen sisäisiin ohjeisiin ja tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Infektioiden torjuntasuunnitelma (tartuntatautilain 17 §)

Noudatamme Tartuntatautilain 17 §:n mukaan infektioiden tavanomaisia varotoimia.

Läheltä piti -tilanteet ja muiden vaaratilanteiden käsittely

Yrityksessä kirjataan vaaratapahtumat ylös yrityksen intrassa olevaan Läheltä piti-lomakkeeseen. Vaaratapahtumiin ei kirjata potilaiden tai asiakkaiden henkilötietoja. Vaaratapahtumakirjaukset eivät korvaa asiakaskohtaisia potilas- ja asiakasasiakirjamerkintöjä. Tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä vaaratilanteiden vähentämiseksi ja niitä käydään läpi henkilöstön kanssa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yrityksellämme ei ole alihankkijoita.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Henkilöstö koulutetaan yrityksen omavalvontasuunnitelman noudattamiseen keskittyen erityisesti henkilöille ja tietosuojalle mahdollisesti aiheutuviin riskeihin.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on yrityksen henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa yrityksen kotisivuilta ja yrityksen sisäisestä tietoverkosta. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan henkilöstölle säännöllisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla. Suunnitelmaan kirjataan viimeisin päiväys, jolloin suunnitelmaa on muutettu, jotta asiakkaiden saatavilla on aina suunnitelman uusin versio.

Yrityksen vastuhenkilö varmistaa omavalvontasuunnitelman lisäämisen yrityksen verkkosivuille.