Omavalvontasuunnitelma

Jalkahoitola Anne Ripatti

Helsinki, Munkkiniemi

3.7.2026

Versio 2.0

Versionhallinta	
Asiakirja	Omavalvontasuunnitelma
Palveluntuottaja	Jalkahoitola Anne Ripatti
Suunnitelman laatimisesta, seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaava henkilö	Anne Mikkola
Hyväksytty	3.7.2026
Voimassa alkaen	3.7.2026
Versio	2.0
Omavalvonnan seurantaselvitykset laaditaan vuosittain maaliskuussa, heinäkuussa ja marraskuussa.	

Muutoshistoria		
Versio	**Päivämäärä**	**Muutoksen kuvaus**
1.0	15.5.2024	Ensimmäinen omavalvontasuunnitelma
2.0	3.7.2026	Omavalvontasuunnitelma uudistettu vastaamaan valvontalakia, LVV:n määräystä sekä Kanta-palvelujen käyttöönottoa.

Sisällysluettelo

1 Omavalvontasuunnitelman tarkoitus ja tavoitteet 1

2 Palveluntuottajan perustiedot 1

3 Toiminta-ajatus ja palvelut 2

4 Omavalvonnan toteuttaminen 2

4.1 Palvelujen tuottaminen 2
4.2 Henkilöstö ja osaamisen ylläpitäminen 3
4.3 Toimitilat 3
4.4 Laitteet ja tarvikkeet 4
4.5 Välinehuolto ja aseptiikka 4
4.6 Asiakas- ja potilasturvallisuus 5
4.7 Potilasasiakirjat, kirjaaminen ja Kanta-palvelut 6
4.8 Tietosuoja ja tietoturva 7
4.9 Riskienhallinta 8
4.10 Poikkeamien käsittely 8
4.11 Asiakaspalaute ja toiminnan kehittäminen 9

5 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen 9

1 Omavalvontasuunnitelman tarkoitus ja tavoitteet

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on kuvata, miten palveluntuottaja varmistaa palvelujen laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä toiminnan lainmukaisuuden. Omavalvonnalla edistetään suunnitelmallista laadunhallintaa, tunnistetaan toimintaan liittyviä riskejä sekä varmistetaan, että palvelut tuotetaan turvallisesti, laadukkaasti ja asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioiden.

Omavalvonta on osa päivittäistä toimintaa ja sen avulla seurataan toiminnan laatua, arvioidaan toimintatapojen toimivuutta sekä toteutetaan tarvittavat korjaavat ja kehittävät toimenpiteet. Omavalvonta perustuu jatkuvaan arviointiin, riskienhallintaan, asiakaspalautteeseen sekä toiminnan säännölliseen seurantaan.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu valvontalain sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviranomaisen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Suunnitelmaa päivitetään toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä sekä omavalvonnan seurannan perusteella.

2 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja	Anne Mikkola
LVV-rekisterinumero	61303459244
Y-tunnus	1385541-1
Palveluyksikkö	Jalkahoitola Anne Ripatti
OID-tunnus	
Palveluyksikön vastuuhenkilö	Anne Mikkola
Palvelupisteen osoite	Munkkiniemen puistotie 22, 00330 Helsinki
Puhelin	+358 50 470 6724
Sähköposti	anne.mikkola@gmail.com
Kotisivut	www.jalkojesiterveydeksi.fi
Tuotettavat palvelut	Jalkojenhoitopalvelut

3 Toiminta-ajatus ja palvelut

Palveluntuottajan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita, turvallisia ja asiakaslähtöisiä jalkojenhoitopalveluja, jotka edistävät asiakkaiden jalkojen terveyttä, hyvinvointia ja toimintakykyä. Toiminta perustuu ammattitaitoon, näyttöön perustuvan tiedon hyödyntämiseen sekä hyviin hoitokäytäntöihin.

Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan yksilöllisen hoidon tarpeen perusteella. Vastaanotolla tuotetaan jalkojenhoitopalveluja, joihin kuuluvat muun muassa jalkojen ihon ja kynsien hoito, jalkojen terveyden arviointi, kovettumien ja känsien hoito, paksuuntuneiden kynsien hoito, yksilöllisten ortoosien ja tukipohjallisten valmistus, asiakkaan omahoidon ohjaus sekä jalkojen terveyttä edistävä neuvonta. Palveluja tuotetaan myös asiakkaille, joilla on jalkojen terveyteen vaikuttavia perussairauksia tai muita riskitekijöitä, palveluntuottajan ammattitaidon ja osaamisen mukaisesti. Tarvittaessa asiakas ohjataan jatkotutkimuksiin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön arvioon.

Palvelut tuotetaan vastaanottotoimintana palvelupisteessä, joka sijaitsee Helsingin kaupungin hyvinvointialueella. Kotikäyntejä voidaan tehdä Helsingin alueella yksilöllisen harkinnan perusteella silloin, kun asiakkaan toimintakyky tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Toiminnan keskeisiä periaatteita ovat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, ammatillisuus, luottamuksellisuus, yhdenvertaisuus sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Toimintaa kehitetään jatkuvan omavalvonnan, asiakaspalautteen, riskienhallinnan ja ammattitaidon ylläpitämisen avulla.

4 Omavalvonnan toteuttaminen

4.1 Palvelujen tuottaminen

Palvelut tuotetaan asiakaslähtöisesti, turvallisesti ja näyttöön perustuen. Jokaisen asiakkaan palvelu perustuu yksilölliseen arvioon, jonka pohjalta suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan tarpeita vastaava jalkojenhoito. Hoidon tavoitteena on ylläpitää ja edistää jalkaterveyttä, ehkäistä jalkaongelmien syntymistä ja pahenemista sekä tukea asiakkaan toimintakykyä ja liikkumista.

Palveluprosessi sisältää tarvittaessa esitietojen kartoittamisen, kliinisen tutkimisen, hoidon suunnittelun, toteutuksen, omahoidon ohjauksen, potilasasiakirjojen kirjaamisen sekä hoidon arvioinnin. Asiakkaan terveydentila, toimintakyky ja yksilölliset tavoitteet huomioidaan jokaisella vastaanottokäynnillä.

4.2 Henkilöstö ja osaamisen ylläpitäminen

Toiminnasta vastaa Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin rekisteröity jalkojenhoitaja, joka toimii itsenäisenä terveydenhuollon ammattihenkilönä. Palvelujen suunnittelusta, toteutuksesta, arvioinnista, potilasasiakirjojen kirjaamisesta sekä omavalvonnan toteuttamisesta vastaa palveluntuottaja.

Ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan osallistumalla säännöllisesti täydennyskoulutuksiin sekä seuraamalla alan tutkimustietoa, kansallisia hoitosuosituksia, lainsäädännön muutoksia ja viranomaisten ohjeistuksia. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti, ja sitä kehitetään asiakaspalautteen, omavalvonnan havaintojen ja ajantasaisen tutkimustiedon perusteella.

Toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi huolehditaan työkyvyn ylläpitämisestä, ensiapuosaamisen ajantasaisuudesta sekä työympäristöön liittyvien riskien säännöllisestä arvioinnista. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä muiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden kanssa asiakkaan turvallisen ja laadukkaan hoidon varmistamiseksi.

4.3 Toimitilat

Palvelut tuotetaan tarkoituksenmukaisissa, turvallisissa ja hygieenisissä vastaanottotiloissa. Vastaanottotila mahdollistaa asiakkaan yksityisyyden, luottamuksellisen asioinnin sekä turvallisen tutkimisen ja hoidon toteuttamisen.

Toimitiloissa toimii kolme itsenäistä terveydenhuollon palveluntuottajaa, joilla kullakin on oma vastaanottohuoneensa, omat työvälineensä ja omat potilasasiakirjansa. Välinehuolto toteutetaan yhteisessä välinehuoltotilassa yhteisesti käytettävillä välinehuoltolaitteilla. Jokainen palveluntuottaja vastaa omien instrumenttiensa puhdistuksesta, desinfektiosta, steriloinnista ja käyttökunnosta.

Toimitilojen siisteydestä, järjestyksestä ja hygieniasta huolehditaan päivittäin. Vastaanottotilat, hoitokalusteet ja kosketuspinnat puhdistetaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Välinehuoltotilan toimintatavat perustuvat hyvään aseptiseen työskentelyyn siten, että puhtaiden ja likaisten välineiden käsittely tapahtuu hallitusti.

Tilojen turvallisuutta arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa. Mahdollisiin havaittuihin puutteisiin tai turvallisuusriskeihin reagoidaan viivytyksettä ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan yhteistyössä kiinteistön ylläpidosta vastaavien tahojen kanssa.

4.4 Laitteet ja tarvikkeet

Palvelujen tuottamisessa käytetään jalkojenhoitopalveluihin soveltuvia, turvallisia ja käyttötarkoitukseensa tarkoitettuja laitteita, välineitä ja tarvikkeita. Käytössä olevat tutkimus- ja hoitovälineet valitaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden sekä voimassa olevien hoitosuositusten mukaisesti.

Jokainen toimitiloissa toimiva palveluntuottaja vastaa omien tutkimus- ja hoitovälineidensä kunnosta, turvallisesta käytöstä, puhdistuksesta, huollosta ja tarvittaessa käytöstä poistamisesta. Yhteiskäytössä olevien välinehuoltolaitteiden käytössä noudatetaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja ja valmistajien käyttöohjeita.

Laitteiden ja välineiden toimintakunto tarkistetaan säännöllisesti. Mahdolliset viat tai puutteet korjataan viivytyksettä, eikä viallisia tai käyttöturvallisuudeltaan epävarmoja laitteita käytetä asiakastyössä.

Kertakäyttöiset tarvikkeet, kuten veitsenterät, neulat ja muut valmistajan kertakäyttöisiksi tarkoittamat tuotteet, hävitetään käytön jälkeen asianmukaisesti. Steriloitavat instrumentit käsitellään erillisen välinehuoltoprosessin mukaisesti.

4.5 Välinehuolto ja aseptiikka

Välinehuollon tavoitteena on varmistaa, että asiakastyössä käytettävät instrumentit ovat puhtaita, toimintakuntoisia ja turvallisia käyttää. Välinehuolto toteutetaan aseptisten työskentelyperiaatteiden mukaisesti yhteisessä välinehuoltotilassa. Jokainen palveluntuottaja vastaa omien instrumenttiensa välinehuollosta.

Käytetyt instrumentit käsitellään välittömästi käytön jälkeen. Välinehuoltoprosessi alkaa ultraäänipesulla, jossa käytetään bakteereihin, viruksiin ja sieniin tehoavaa desinfioivaa pesuliuosta. Ultraäänipesurin desinfiointiliuos vaihdetaan säännöllisesti valmistajan ohjeiden mukaisesti, ja liuoksen vaihdot dokumentoidaan välinehuollon laadunvarmistamiseksi.

Ultraäänipesun jälkeen instrumentit huuhdellaan ja tarkastetaan silmämääräisesti. Tarvittaessa suoritetaan mekaaninen puhdistus ja uusintapesu ultraäänipesurissa. Puhdistuksen jälkeen instrumentit huuhdellaan, kuivataan huolellisesti ja steriloidaan kuumailmasterilaattorissa valmistajan ohjeiden mukaisesti.

Sterilointiprosessin onnistumista seurataan säännöllisesti indikaattoriteipin avulla. Lisäksi indikaattoritestauksista pidetään sterilaattorikohtaista päiväkirjaa, johon kirjataan sterilointiajankohta, sterilointiohjelma sekä steriloinnin onnistumisen seuranta. Kuumailmasterilaattorin toimintakuntoa seurataan ja laitetta huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.

Steriloinnin jälkeen instrumentit säilytetään puhtaina kannellisissa säilytysastioissa niiden käyttökunnon ja hygieenisyyden varmistamiseksi.

Kertakäyttöiset välineet ja tarvikkeet, kuten veitsenterät, käytetään vain kerran ja hävitetään käytön jälkeen voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Terävät jätteet kerätään niille tarkoitettuun läpäisemättömään keräysastiaan ja toimitetaan asianmukaiseen jätteenkäsittelyyn.

Toiminnassa noudatetaan hyvää käsihygieniaa, aseptista työjärjestystä sekä tavanomaisia varotoimia infektioiden ehkäisemiseksi. Vastaanottotilat, työpinnat ja hoitovälineet puhdistetaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa.

4.6 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuus on toiminnan keskeinen periaate, ja sitä edistetään kaikissa palveluprosessin vaiheissa. Hoito perustuu asiakkaan yksilölliseen arviointiin, ajantasaiseen ammattitietoon sekä voimassa oleviin hoitosuosituksiin. Ennen hoidon aloittamista selvitetään asiakkaan terveydentilaan, lääkitykseen, perussairauksiin ja toimintakykyyn liittyvät hoidon kannalta olennaiset tiedot.

Hoitotoimenpiteet toteutetaan turvallisesti, aseptisia työskentelytapoja noudattaen ja asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioiden. Asiakkaalle annetaan riittävästi tietoa suunnitelluista toimenpiteistä sekä omahoidon merkityksestä ja jatkohoidosta. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon.

Asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen potilasasiakirjojen kirjaamista ja tarvittaessa ennen hoitotoimenpiteiden aloittamista. Potilasasiakirjat laaditaan huolellisesti ja ajantasaisesti voimassa olevan lainsäädännön sekä organisaation kirjaamiskäytäntöjen mukaisesti.

Mikäli asiakkaan tutkimuksessa tai hoidossa havaitaan löydöksiä, jotka edellyttävät lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön arviota, asiakasta ohjataan tarkoituksenmukaiseen jatkohoitoon. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa asiakkaan hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi.

Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja havaitut riskit käsitellään viivytyksettä. Tapahtumat arvioidaan, niiden syyt selvitetään ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi tulevaisuudessa.

4.7 Potilasasiakirjat, kirjaaminen ja Kanta-palvelut

Potilasasiakirjat laaditaan huolellisesti, ajantasaisesti ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Kirjaamisen tavoitteena on tukea laadukasta hoitoa, varmistaa hoidon jatkuvuus sekä turvata asiakkaan ja terveydenhuollon ammattihenkilön oikeusturva.

Potilasasiakirjoihin kirjataan hoidon kannalta tarpeelliset tiedot, kuten esitiedot, tutkimuslöydökset, tehdyt arviot, toteutetut hoitotoimenpiteet, asiakkaalle annettu ohjaus, jatkohoitosuositukset sekä hoidon arviointi. Kirjaukset tehdään selkeästi, asiallisesti ja viivytyksettä hoitotapahtuman jälkeen.

Potilastietojen käsittelyssä käytetään Kanta-palveluihin liitettyä potilastietojärjestelmää. Potilasasiakirjat tallennetaan Potilastiedon arkistoon voimassa olevien säädösten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen kirjaamista ja tarvittaessa ennen hoitotoimenpiteiden aloittamista.

Potilasasiakirjoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävien hoitaminen edellyttää. Potilastietojen käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta, salassapitovelvollisuutta sekä voimassa olevia tietosuojaa ja tietoturvaa koskevia säädöksiä. Tarkemmat toimintatavat on kuvattu palveluntuottajan tietoturva- ja tietosuojasuunnitelmassa.

Mikäli potilastietojärjestelmässä tai Kanta-palveluissa ilmenee häiriö, välttämättömät potilastiedot kirjataan tilapäisesti turvallisella menettelyllä. Tiedot siirretään potilastietojärjestelmään viivytyksettä häiriön päätyttyä siten, että potilasasiakirjat muodostavat eheän ja ajantasaisen kokonaisuuden.

4.8 Tietosuoja ja tietoturva

Asiakas- ja potilastietojen tietosuoja ja tietoturva ovat keskeinen osa palvelujen turvallista toteuttamista. Potilastietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain siinä laajuudessa kuin työtehtävien hoitaminen edellyttää. Kaikkea asiakas- ja potilastietojen käsittelyä ohjaavat voimassa oleva lainsäädäntö sekä tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat kansalliset ohjeistukset. Tarkemmat tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat menettelyt on kuvattu palveluntuottajan erillisessä tietoturva- ja tietosuojasuunnitelmassa.

Potilastietojärjestelmää käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja vahvalla tunnistautumisella. Käyttöoikeudet määräytyvät työtehtävien perusteella, ja asiattomien käyttöoikeuksien käyttö on estetty. Työaseman tietoturvasta huolehditaan lukitsemalla työasema aina, kun se jää ilman valvontaa, sekä huolehtimalla siitä, etteivät sivulliset pääse näkemään asiakas- tai potilastietoja.

Tietoturvaan liittyviä riskejä arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa. Mahdolliset tietoturva- tai tietosuojapoikkeamat käsitellään viivytyksettä, niiden syyt selvitetään ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

Tietosuojan ja tietoturvan käytännön toimintatavat, käyttöoikeuksien hallinta, lokiseuranta, tietojen luovuttaminen, tietoturvapoikkeamien käsittely sekä toiminta häiriötilanteissa on kuvattu tarkemmin palveluntuottajan erillisessä tietoturva- ja tietosuojasuunnitelmassa.

4.9 Riskienhallinta

Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa toimintaan liittyvät riskit ennakoivasti, ehkäistä vaaratilanteiden syntymistä sekä varmistaa palvelujen turvallinen ja laadukas toteuttaminen. Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa ja omavalvontaa.

Toiminnassa arvioidaan säännöllisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen, toimitiloihin, laitteisiin ja välineisiin, välinehuoltoon, tietojärjestelmiin sekä toiminnan jatkuvuuteen liittyviä riskejä. Arvioinnissa huomioidaan myös satunnaisiin kotikäynteihin liittyvät erityispiirteet.

Havaitut riskit, poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet arvioidaan viivytyksettä. Tarvittaessa toteutetaan korjaavat toimenpiteet sekä arvioidaan, miten vastaavien tilanteiden toistuminen voidaan ehkäistä. Riskienhallinnan tavoitteena on toiminnan jatkuva kehittäminen ja turvallisuuden parantaminen.

Riskienhallinnan toteutumista arvioidaan osana omavalvontaa vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnassa tapahtuvien olennaisten muutosten yhteydessä.

4.10 Poikkeamien käsittely

Toiminnassa pyritään ennakoivalla riskienhallinnalla ehkäisemään asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavia tilanteita. Mikäli toiminnassa kuitenkin havaitaan poikkeama, vaaratapahtuma tai läheltä piti -tilanne, se käsitellään viivytyksettä.

Poikkeamat voivat liittyä esimerkiksi hoitoprosessiin, välinehuoltoon, laitteiden toimintaan, toimitiloihin, tietojärjestelmiin tai muihin palvelun turvalliseen toteuttamiseen vaikuttaviin tekijöihin.

Poikkeamat dokumentoidaan, niiden syyt arvioidaan ja tarvittavat korjaavat sekä ehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan osana omavalvontaa.

Mikäli poikkeama vaarantaa tai on vaarantanut asiakas- tai potilasturvallisuuden, toimitaan voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti. Asiakkaalle

annetaan tarvittaessa tieto tapahtuneesta avoimen ja luottamuksellisen toimintakulttuurin periaatteiden mukaisesti.

4.11 Asiakaspalaute ja toiminnan kehittäminen

Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä palvelujen kehittämisessä. Palautetta voidaan kerätä suullisesti vastaanottokäyntien yhteydessä, sähköisesti tai muilla tarkoituksenmukaisilla tavoilla.

Saatu palaute käsitellään säännöllisesti ja sitä arvioidaan osana omavalvontaa. Palautteen perusteella tunnistetaan toiminnan vahvuuksia sekä mahdollisia kehittämiskohteita. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan ja niiden vaikutuksia seurataan.

Myös omavalvonnassa havaitut poikkeamat, läheltä piti -tilanteet sekä riskienarvioinnin tulokset hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä. Tavoitteena on ylläpitää korkeatasoista, turvallista ja asiakaslähtöistä toimintaa sekä edistää palvelujen jatkuvaa laadun parantamista.

5 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on palveluntuottajan toiminnan ohjaamisen, laadunhallinnan sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisen keskeinen työväline. Suunnitelman toteuttamisesta ja ajantasaisuudesta vastaa palveluntuottaja. Omavalvonnan periaatteet huomioidaan kaikessa päivittäisessä toiminnassa ja suunnitelmaa käytetään henkilöstön perehdyttämisen ja toiminnan kehittämisen työvälineenä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa. Seurannan perusteella arvioidaan, vastaavatko toimintatavat omavalvontasuunnitelmassa kuvattuja menettelyjä ja onko toiminnassa havaittu kehittämistarpeita, poikkeamia tai muita muutoksia, jotka edellyttävät suunnitelman päivittämistä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisesta laaditaan kirjallinen seurantaselvitys vähintään neljän kuukauden välein. Selvityksessä arvioidaan omavalvonnan toteutumista, havaittuja kehittämiskohteita, toteutettuja korjaavia toimenpiteitä sekä niiden vaikutuksia toiminnan laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen.

Mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tuotettaviin palveluihin, palvelujen laatuun tai asiakas- ja potilasturvallisuuteen, omavalvontasuunnitelma päivitetään viivytyksettä. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti ilman aiheetonta viivytystä.

Omavalvontasuunnitelman säännöllinen seuranta, arviointi ja päivittäminen ovat osa palveluntuottajan jatkuvaa laadunhallintaa ja toiminnan kehittämistä.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan palveluntuottajan verkkosivuilla. Lisäksi ajantasainen omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävänä palvelupisteen odotustilassa.