



OMAVALVONTASUUNNITELMA
Päivätoimintayksikkö Meijeri
Mielle ry

Laadittu 20.12.2023

Päivitetty 30.9.2025

SISÄLLYS

1 PERUSTIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA TOTEUTTAMINEN	2
3 YKSIKÖN PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ	13

1 PERUSTIEDOT

Mielle ry,
Läntinen Kasarmintori 2
65100 Vaasa
@miellery.fi
www.miellery.fi
Y-tunnus 0772632-2

Toimintayksikkö:

Päivätoimintayksikkö Meijeri,
Laihiantie 29, 66400 Laihia
Pohjanmaan hyvinvointialue, Laihia

Palvelumuoto ja asiakasryhmä; Sosiaalinen kuntoutus (sosiaalihuoltolaki) ja kuntouttavatyötoiminta, Mielenterveyskuntoutujat ja työikäiset

Asiakaspaikkamäärä; Päivittäiseen toimintaan osallistuu noin 10–15 asiakasta.

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)
Rekisteröintipäätös 15.5.2020
OID-tunnus: 1.2.246.10.7726322.10.9

Toiminta on rekisteröity valtakunnalliseen Soteri-rekisteriin Valviran ohjeiden mukaisesti. Mielle ry:n hallinto (toiminnanjohtaja ja palvelujohtaja) tarkistaa vuosittain 31.3. mennessä Soteri-rekisteriin merkityt tiedot (toimintayksikön tiedot, palvelujen laajuus ja vastuuhenkilöt) ja huolehtii, että mahdolliset virheet tai muutostarpeet korjataan viipymättä.

Esihenkilö (valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen vastuuhenkilö);

Sosiaalisen kuntoutuksen palvelujohtaja: Camilla Kunnari, Puhelin: 050 364 4640 /
camilla.kunnari@miellery.fi

Vastuuhenkilön käytännön tehtäviin kuuluu:

Toiminnan johtaminen: osallistuu palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen, vahvistaa toimintamallit ja ohjeistukset, sekä huolehtii, että ne ovat henkilöstön saatavilla ja ajantasaisia.

Valvonta ja seuranta: seuraa säännöllisesti palvelutoiminnan toteutumista, tarkistaa asiakaspalautteet ja käsittelee poikkeamatilanteet.

Raportointi ja päätöksenteko: raportoi toiminnan tilasta toiminnanjohtajalle ja palveluntilaajalle, tekee tarvittavat päätökset korjaavista toimenpiteistä.

Henkilöstön tukeminen: ohjaa ja tukee henkilöstö heidän tehtäviensä hoitamisessa, varmistaa henkilöstön osaamisen ja lainsäädännön tuntemuksen.

Yhteydenpito viranomaisiin: toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä viranomaisiin päin ja vastaa valvontaa koskeviin selvityspyyntöihin.

Käytännön tasolla vastuuhenkilö varmistaa toiminnan laadun ja toteutumisen esimerkiksi järjestämällä säännöllisesti palaverit ja käsittelemällä kaikki kirjalliset reklamaatiot. Lisäksi hänellä on pääsy kaikkiin asiakirjoihin ja järjestelmiin, joilla varmistetaan toiminnan laatu ja lainmukaisuus.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat;

Walmu-asiakashallintajärjestelmä (Walmu Solutions Oy), Walmu-asiakashallintajärjestelmä toimii omalla SSL-sertifikaatillaan, josta vastaa toimittaja. Walmu löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Kokemusasiantuntijapalveluita ostetaan vain koulutetuilta kokemusasiantuntijoilta.

Mahdollisten ostettujen palvelujen laatua seurataan säännöllisesti. Asiakaspalautteet ovat tärkeässä roolissa ostettujen palveluiden laadun arvioinnissa.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA TOTEUTTAMINEN

Käyttö

Omavalvontasuunnitelma on olennainen osa työntekijöiden perehdytystä ja toimii aktiivisena työvälineenä arjen työssä. Lisäksi työntekijät tutustuvat aina omavalvontasuunnitelmaan sen päivitysten yhteydessä.

Laadun seuranta

Toimintavastaava laati neljän kuukauden välein omavalvontaraportin, jossa kootaan yhteen yksikössä tapahtuneet asiat ja havainnot. Näin varmistamme toiminnan seurannan, kehittämistarpeiden tunnistamisen sekä sen, että mahdollisiin epäkohtiin voidaan puuttua viipymättä.

Laadun ja turvallisuuden seurannassa seuraamme

- vaaratapahtumien ja poikkeamien määrää ja laatua
- asiakaspalautteiden määrää ja laatua
- ilmoitusten määrää ja laatua
- positiivisen onnistumisten määrää ja laatua

Laadun ja turvallisuuden seurannasta raportoidaan palvelun ostajaa ohjausryhmässä, joka pidetään joka vuosi neljännes.

Suunnittelu ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja päivittämiseen osallistuvat Meijerin ohjaaja, toimintavastaava ja esihenkilö. Palvelujohtaja ja toimintavastaava huolehtivat yhdessä, että suunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Päivityksen yhteydessä tarkistetaan myös muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus (ks. kappale 4). Kaikki suunnitelmat tarkistetaan kerran vuodessa ja tarvittaessa päivitetään.

Julkisuus

Meijerin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä asiakkaille toimitilan ilmoitustaululla. Suunnitelma on lisäksi sähköisenä Meijerin intrassa sekä julkisesti saatavilla Mielle ry:n verkkosivuilla osoitteessa: www.miellery.fi/meijeri.

Aiemmat versiot

Palvelujohtajan vahvistama (allekirjoitettu versio) omavalvontasuunnitelma arkistoidaan palvelujohtajan arkistoon kuuden (6) vuoden ajaksi siitä päivästä, kun suunnitelma poistetaan käytöstä.

3 YKSIKÖN PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palvelut

Päivätoimintayksikkö Meijeri tuottaa päivätoimintaa (sosiaalihoitolaki, 17 § sosiaalista kuntoutusta) ja kuntouttavaa työtoimintaa.

Toiminta-ajatus

Meijerin mielen hyvinvointia vahvistava toiminta on kohdistettu työikäisille mielenterveyskuntoutujille. Toiminta on maksutonta asiakkaalle. Asiakkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen omien vahvuuksien ja yksilöllisten voimavarojen mukaan. Toiminnan tavoitteena on lisätä asiakkaan osallisuutta ja vahvistaa yhteisöön kuulumisen tunnetta. Lisäksi päivän aikana on mahdollisuus yhteiseen ruokailuun.

Asiakkuus Meijerille perustuu sosiaalitoimen tekemään päätökseen. Toimintavastaava tai ohjaaja osallistuu sosiaalitoimen ja asiakkaan kutsusta palaveriin, jotka koskevat asiakkaan asiakkuutta Meijerissä.

Meijeri ei tarjoa palveluita yksityisasiakkaille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mielle ry:n arvot ovat oikeudenmukaisuus, osallisuus, luotettavuus, kekseliäisyys ja inhimillisyys. Lisäksi Meijerin omia arvoja (ja menetelmiä) ovat ihmisläheisyys, yhdessä tekeminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, vapaaehtoisuus ja tasavertaisuus.

Toiminta perustuu yhdistyksen toiminnan viitekehykseen toipumisorientaatioon. Toipumisorientaation toimintaperiaatteita ovat muun muassa vertaistuki, turvallisuus, ammatillisuus, voimaantumisen, rohkaistuminen ja yhteisöllisyyden vahvistaminen.

Yhteisön tärkeimpiä työmenetelmiä ovat ryhmät, vertaistuki, vapaaehtoisuus, kuntouttava työote sekä arvostava ja ammatillinen suhde asiakkaisiin. Tavoitteena on ohjata ja tukea asiakkaita saavuttamaan sellaiset elämän- ja arjenhallinnan taidot, joiden avulla asiakas pystyisi elämään mahdollisimman itsenäistä, omannäköistä ja omien arvojensa mukaista elämää. Tavoitteena on myös auttaa asiakkaita löytämään paikkansa ympäröivän yhteisön ja yhteiskunnan jäsenenä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Jokaisella työntekijällä on vastuu huolehtia siitä, että omavalvontasuunnitelmassa sovitut toimintatavat toteutuvat arjessa. Kun työntekijät toimivat ohjeiden mukaisesti, varmistetaan sekä asiakkaiden että henkilöstön turvallisuus. Omavalvonnan toimeenpano tarkoittaa käytännössä sitä, että suunnitelmat eivät jää paperille, vaan ne näkyvät konkreettisina tekoina ja turvallisinä työskentelytapoina.

Riskienhallinta

Mielle ry:n riskienhallinta perustuu yli kolmenkymmenen vuoden kokemukseen mielenterveyspalveluiden järjestämisestä. Toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asiakkaiden tarpeet ja erityistarpeet, sosiaalialan eettiset periaatteet sekä laadukkaiden mielenterveyspalveluiden jatkuva kehittäminen.

Turvallisuutta ylläpidetään suunnitelmallisella toiminnalla. Riskienhallinnan tavoitteena on ennaltaehkäistä vaaratilanteita ja vähentää riskejä jo etukäteen. Selkeät toimintatavat tukevat sekä työntekijöiden perehtymistä turvalliseen työskentelyyn että asiakkaiden turvallisuuden varmistamista.

Riskienhallinnan tavoitteena on:

- turvata asiakkaiden ja henkilöstön hyvinvointi
- ehkäistä vaaratilanteiden syntymistä
- varmistaa toiminnan jatkuva laadun kehittäminen

Keskeistä on:

- ennaltaehkäisevä toiminta
- avoin ja turvallinen ilmapiiri
- riskien ja epäkohtien välitön tunnistaminen ja korjaaminen

Kaikki työntekijät perehdytetään toimintaan liittyviin sääköksiin, ohjeisiin ja käytäntöihin, jotta turvallisuutta voidaan ylläpitää yhtenäisellä tavalla.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinta perustuu jatkuvaan havainnointiin ja avoimeen tiedonkulkuun. Työntekijöiden tehtävänä on

tunnistaa mahdolliset epäkohdat asiakastyössä jo ennakkoon, jotta niihin voidaan puuttua ajoissa. Jokainen ohjaaja arvioi työvuorossaan tilanteet henkilökohtaisesti ja toimii kulloisenkin tilanteen vaatimalla tavalla.

Havaitut epäkohdat käsitellään tilanteen mukaan:

- Jos ne voidaan korjata yksikön omavalvonnassa, toimenpiteet toteutetaan heti.
- Jos tarvitaan ulkopuolisen tahon toimenpiteitä, vastuu siirretään asianmukaiselle taholle.

Tunnistettut riskit ja varautumiskäytännöt

TUNNISTETTU RISKI	RISKIN ARVIOINTI (suuruus = todennäköisyys x vaikutus)	MITEN ENNALTAEHKÄISTÄÄN / VARAUDUTAAN
Päihtynyt henkilö yksikössä	10 = 2x5	Asiakasvalinta ja luottamuksellisen asiakassuhteen luominen ovat avaintekijöitä tällaisen ennaltaehkäisemiseksi. Yksikkö on päihteetön ja asiakkaan aloittaessa palvelussa tiedotetaan asiakasta, että yksikköön ei saa tulla päihtyneenä. Mikäli asiakas tai muu henkilö saapuu yksikköön päihtyneenä, ohjeistetaan häntä poistumaan. Mikäli henkilö ei näistä huolimatta poistu, kutsutaan paikalla poliisi.
Keittiössä tapahtuvat tapaturmat/vahingot (esim. kaatuu kuumaa vettä päälle, viiltohaavat)	4 = 2x2	Noudatetaan erityistä varovaisuutta ja perehdytetään asiakkaat keittiötöihin. Pidetään keittiö rauhallisena työskentely ympäristönä. Ylläpidetään ensiaputaitoja.
Yksintyöskentelyn aiheuttamat vaarat	20 = 5x4	Ohjaajia on asiakasaikana työvuorossa kaksi. Yksin työskentely ei ole suotavaa, ja yksin työskennellään vain poikkeustilanteissa. Yksin työskentelystä sovitaan aina erikseen eikä ketään pakoteta työskentelemään yksin. Ohjaajalla tulee olla puhelin mukana.
Väkivaltaisesti käyttäytyvä henkilö	10 = 2x5	Seurataan asiakkaan psyykkistä ja fyysistä vointia, ja ohjataan hakemaan apua omalta hoitotaholta. Päihteiden käyttö on kiellettyä ja päihtynyt asiakas ohjataan ulos. Vältetään provosointia, eikä ohjaaja provosoidu. Tilanteet hoidetaan rauhallisella keskustelulla. Tilanteissa on kaksi ohjaajaa paikalla.
Työn liiallinen kuormittavuus	20 = 5x4	Päivittäin useampi asiakas, joiden psyykkinen vointi voi vaihdella. Työtehtävien tasapuolinen ja oikeudenmukainen jakaminen ja priorisointi. Työn tauottaminen ja tilanteiden purku työyhteisössä ja tarvittaessa työnohjauksessa tai työterveyden kautta.
Liukastumisriski	6 = 3x2	Tiloissa oleva lattia on liukas, ja näin ollen suositellaan asiakkaita pitämään kenkiä. Asiakas voi mahdollisuuksiensa mukaan tuoda omat sisäkengät yksikölle.

Vastuut ja työnjako

Palvelujohtaja: Varmistaa työntekijöiden osaamisen ja lain tuntemuksen liittyen riskienhallintaan, käsittelee poikkeama- ja vaaratapahtumailmoitukset

Henkilöstö: varmistavat, että riskianalyysi tarkistetaan kerran vuodessa ja tarvittaessa päivitetään. Perehtyy riskienhallintaan ja varmistaa yksikön turvallisuuden tunnistamalla mahdolliset vaaranpaikat ja -tilanteet ja korjaa mahdolliset tällaiset, ilmoittaa poikkeamista ja vaaratapahtumista palvelujohtajalle

Työyhteisössä tehdään säännöllisesti riskien kartoitus ja arviointi, joiden pohjalta laaditaan Meijerin riskianalyysi. Riskianalyysi laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa, ja sen päivittäminen on toimintavastaavan ja ohjaajien vastuulla.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinta kattaa kaikki omavalvonnan osa-alueet. Oleellista on tunnistaa jo ennalta ne yksikön toiminnan osa-alueet, missä asiakasturvallisuus saattaisi vaarantua.

Henkilökunta sitoutuu riskienhallinnan jatkuvaan arvioimiseen sekä mahdollisten vaaratilanteiden läpikäymiseen työyhteisön keskusteluissa, jotta vaaratilanteista voidaan ottaa opiksi ja muuttaa toimintatapoja turvallisemmiksi. Henkilökunta sitoutuu vaaratilanteiden käsittelyyn ja mahdollisiin asiakasturvallisuutta lisäävien muutosten tekemiseen.

Mielle ry:n ja Meijerin käytössä olevia suunnitelmia ja ohjeita;

Pelastussuunnitelma
Riskienarviointilomake
Työyhteisön kehittämissuunnitelma / koulutussuunnitelma
Tietoturvasuunnitelma
Perehdytysohjelma
Toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteisiin
Työsuojelun toimintaohjelma
Osallisuusohjelma
Omavalvontaohjelma
Omavalvontasuunnitelma

Vaaratapahtumien ja poikkeamien käsittely ja dokumentointi

Kaikista vaaratilanteista tehdään kirjallinen selvitys (löytyvät intrasta):

- Vaaratapahtumailmoitus -lomake
- Ilmoitus tapahtuneesta poikkeamasta -lomake.

Asiakasta koskevasta vaaratapahtumasta tai poikkeamasta tehdään myös kirjaus asiakkaan tietoihin Walmu-raportointiohjelmaan. Tilanteesta informoidaan niitä yhteistyötahoja, joita asia koskee joko toiminnan tai yhteistyön osalta.

Tapahtuneet vaaratapahtumat käsitellään asiakkaiden/henkilökunnan tai niiden kanssa, ketkä ovat olleet tilanteessa mukana. Kaikilla vaaratapahtumat mukana olleilla on mahdollisuus keskusteluun tai esim. kriisitukeen ja heitä tuetaan tilanteesta selviytymiseen esim. työnohjaus, työterveyshuollon käynti.

Vaaratapahtumat käsittelyssä käytämme systeemiä lähtöistä näkökulmaa; kohdistamme huomion koko toimintajärjestelmän osiin ja yhteisvaikutuksiin. Nämä ovat esimerkiksi tilat, ohjeet ja henkilöstön osaaminen

sekä suojausjärjestelmät, kuten varmistukset ja tarkastukset, joiden avulla vaaratilanteita on pyritty estämään.

Vaaratapahtumat ja poikkeamat tilastoidaan, jolloin voidaan nähdä mahdolliset toistuvat tilanteet.

Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano

Vaara-/poikkeamatilanteet otetaan vakavasti ja niihin johtaneet syyt tai tilanteeseen johtavat tekijät selvitetään.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan vaaratapahtuma tai ilmoitus tapahtuneesta poikkeamasta -lomakkeeseen. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa muutoksien jälkeen.

Vaaratapahtumailmoitus Pohjanmaan hyvinvointialueelle

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtumailmoitus:

Pohjanmaan hyvinvointialueen kaikki yhteistyökumppanit voivat tehdä vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoituksen verkkolomakkeella. Ilmoitus lähetetään asiakas- ja potilasturvallisuudesta vastaaville sekä laatujohtajalle, jonka jälkeen ilmoitus käsitellään vastuussa olevien ihmisten kanssa. Lomake löydettävissä Pohjanmaanhyvinvointialueen kotisivuilta.

Asiakas tai omainen voi tehdä ilmoituksen vaaratapahtumasta

Muistutusta, kantelua tai muuta sellaista ilmoitusta tehdessä on mahdollista ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan. He neuvovat ja ohjaavat asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat kappaleessa 5.

Riskienhallinnan prosessi

Riskienhallinnan prosessi Mielle ry:llä kostuu:

1. **Vastuu ja sitoutuminen;** Jokaisen työntekijän vastuu noudattaa ja sitoutua suunnitelmiin, käytäntöihin ja sovittuihin toimintatapoihin ennaltaehkäisevän vaaratapahtumia.
2. **Ennakoiva ja suunnitelmallinen toiminta;** Suunnitelmallinen toiminta ennaltaehkäisee riskejä.
3. **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen;** Jokaisen työntekijän vastuulla on välittömästi tunnistaa mahdolliset riskit ja epäkohdat.
4. **Korjataan tunnistetut riskit ja epäkohdat;** Korjataan välittömästi tunnistetut epäkohdat tai ilmoitetaan asianmukaiselle vastuutaholle.
5. **Dokumentointi;** Tapahtunut vaaratapahtuma ja poikkeama dokumentoidaan.
6. **Käsittely;** Vaaratapahtumat ja poikkeamat käsitellään syyllistämättä ja selvittämällä juurisyyt tapahtuneelle. Käsittely on esihenkilön vastuulla.
7. **Korjaavat toimenpiteet ja oppiminen;** Toimintatapojen parantaminen ja omavalvontasuunnitelman päivittäminen tarvittaessa.
8. **Jatkuva kehittäminen;** Riskianalyysin tarkistaminen, kouluttaminen, turvallisuuskulttuurin ylläpitäminen ja vahvistaminen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkuus Meijerillä

Asiakas hakeutuu päivätoimintayksikköön Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalitoimen kautta. Asiakkaan palveluntarpeen arvioinnin (SHL 36§) tai muun tarvittavan asiakassuunnitelman laatii sosiaalityöntekijä. Palveluntarpeen arvioinnissa kartoitetaan, vastaako päivätoimintayksikkö asiakkaan tarpeisiin. Mikäli arvioinnissa todetaan, ettei toiminta joko vastaa tarkoitustaan tai ole tällä hetkellä ajankohtainen, asiakas

ohjataan alueen muihin palveluihin. Asiakas saa kotiinsa kirjallisen päätöksen päivätoimintayksikön asiakkuudesta tai ohjauksesta päivä- tai muuhun toimintaan.

Meijerin asiakkaalle laaditaan sosiaalitoimen toimesta palvelusuunnitelma. Sosiaalitoimi päivittää suunnitelman tarvittaessa. Yksikön ohjaaja osallistuu päivitykseen asiakkaan niin halutessaan.

Asiakkuuden alkaessa keskustellaan asiakkaan kanssa yhdessä asiakkaan toiveista, odotuksista ja tavoitteista. Ohjaaja laatii yhdessä asiakkaan kanssa toteuttamissuunnitelman näiden ja palvelusuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden pohjalta. Ohjaajien tärkeänä työmenetelmänä on asiakkaiden motivointi, tukeminen ja kannustaminen. Meijerin ohjaajat tarkistavat ja päivittävät toteuttamissuunnitelmaa säännöllisesti yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökunta kunnioittaa ja tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Toimintaperiaatteena on asiakkaan päättäväisyyden tukeminen sekä omannäköiseen mielekkääseen elämään tukeminen. Periaatteena on myös, että asiakas on kykenevä päättämään omista asioistaan itsenäisesti. Asiakas valitsee itse, mihin toimintoihin ja kuinka usein hän haluaa osallistua.

Asiakkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu perustuu ammattitaitoiseen henkilökuntaan. Työskentelyä ohjaa ammattieettiset periaatteet, joihin henkilökunta on koulutuksen osalta sitoutuneet. Henkilökunta koulutautuu säännöllisesti ja käyttää työnohjausta ammattitaitonsa kehittämiseen. Toiminta on perusteltua lakien ja asetusten mukaista ammatillista toimintaa.

Henkilökunta on sitoutunut kohtelevaan asiakkaita asiallisesti ja oikeudenmukaisesti. Toipumisorientaation periaatteiden mukaisesti asiakkaalla on oikeus päättää häntä koskevista asioista.

Asiakkaan kokema epäasiallisen kohtelun, poikkeaman tai vaaratilanteen käsittely

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina työyksikön henkilöstöpalaverissa sekä asiakkaan kanssa. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi henkilökunnan toimesta tapahtuva epäasiallinen kohtelu tai toisen asiakkaan taholta tapahtuva epäasiallinen kohtelu tai väkivallan uhka. Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua näihin tilanteisiin välittömästi. Henkilökunta tuo avoimesti ja välittömästi esiin asiakkaalle mahdollisen aiheuttamansa haitan tai vaaratilanteen, sekä toimii tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakas antaa suostumuksensa siihen, mitkä tahot voivat olla osallisina hänen asioidensa käsittelyssä. Asiakasta ja omaista/läheistä ohjataan ja neuvotaan asian käsittelemisessä sääntöjen ja yleisen ohjeistuksen mukaan. Asiakkaan toiveesta voidaan keskustella tilanteesta yhdessä asiakkaan läheisten kanssa.

Henkilökunnan velvollisuus on tuoda välittömästi palvelujohtajalle / Mielle ry:n hallinnolle asiakasturvallisuuteen ja asiakkaan asialliseen kohteluun kohdistuvat riskit ja epäkohdat sekä puuttua mahdollisuuksien mukaan välittömästi havaitsemiinsa puutteisiin asiallisen kohtelun takaamiseksi.

Asiakkaan osallisuus

Mielle ry:n sekä Meijerin tärkeimpiä toimintaperiaatteita on asiakkaan osallisuus ja sen vahvistaminen. Asiakkaan osallisuuden vahvistaminen lisää asiakkaan toimintakykyä sekä hyvinvointia. Asiakas saa toteuttaa osallisuuttaan omien toiveidensa mukaisesti sekä omaiset ja asiakkaan läheiset voivat olla osallisia asiakkaan toivomalla tavalla tämän elämässä sekä yksikön toiminnassa.

Mielle ry:n näkemyksen mukaan osallisuutta edistämällä ja kehittämällä tuotetaan laadukkaimpia ja vaikuttavimpia mielenterveyspalveluja, joten asiakasosallisuuden kehittämiseen panostetaan kaikessa toiminnassa sekä yksikön toimintasuunnitelmassa.

Mielle ry:ssä on luotu osallisuusohjelma (2023), johon on koottu keskeiset osallisuuden edistämisen toimintamallit yksiköissä sekä määritellään osallisuuden arvioinnin välineet. Osallisuusohjelmalla pyrimme asiakkaan osallisuuden edistämiseen mutta myös tekemään näkyväksi sekä viestimään siitä, miten meillä edistetään osallisuutta. Tarkoituksena on kehittää myös osallisuuden mittaamiseen työkaluja.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Palautteen antamiseen on useampi vaihtoehto. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyllä. Asiakaspalautetta on mahdollisuus antaa päivittäin toiminnan aikana ja henkilökohtaisessa keskustelussa ohjaajan kanssa. Lisäksi Meijerillä on palautelaatikko, johon palautetta voi jättää nimettömänä kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös Mielle ry:n nettisivujen kautta:

<https://www.miellery.fi/palaute/>

Palaute on tärkeä osa toiminnan, palveluiden ja laadun varmistamiseksi ja kehittämistä. Palautteita ja vastauksia pidetään pohjana, kun suunnitellaan toimintaa, kehitetään palvelua, tehdään toimintasuunnitelmaa ja arjen sujuvuuden kehittämisessä. Palautteita käytetään myös perustellakseen palvelun tarpeellisuutta palvelun ostajalle.

Asiakkaan oikeusturva

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava: 040-507 9303, sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti), Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa. Tavoitettavissa maanantaista perjantaihin kello 8–14.

Sosiaaliasiavastaava on lähinnä neuvonantaja. Sosiaaliasiavastaava ei ole oikeutta tehdä käytännön ratkaisuja, joten sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän päätöstä. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakasta tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehittymistä kunnassa ja antaa siitä selvityksen kunnanhallitukselle vuosittain.

Asiakasta neuvotaan tarvittaessa muistutuksen ja huomautuksen tekemiseen. Asiakasta ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilanne hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Muistutus ja huomautus tarkastellaan välittömästi palveluiden ja laadun kehittämiseksi. Muutokset toteutetaan ilman viivytystä sekä kirjataan omavalvontasuunnitelmaan. Muistutukseen ja huomautukseen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus ja on käsiteltävä kohtuullisessa ajassa 1–4 viikon sisällä.

Muistutuksen tai huomautuksen voi tehdä matalalla kynnyksellä Mielle ry:n henkilökunnalle:

Meijerin toimintavastaava Maija Nyysti, 045–7877 3749, Laihiantie 29, 66400 Laihia

Sosiaalisen kuntoutuksen palvelujohtaja Camilla Kunnari, 050-364 4640 Läntinen Kasarmintori 2, 65100 Vaasa

Toiminnanjohtaja Johanna Yliviitala, 050-464 2353, Pitkäkatu 28–30, 65100 Vaasa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja elämänlaatua tukeva toiminta

Asiakkaat, heidän terveytensä ja hyvinvointinsa ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa, osallisuutta lisäävää ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden seuranta

Asiakkaan kanssa kartoitetaan hänen toiveensa, tavoitteensa, voimavaransa ja tarpeensa. Asiakkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti kirjauksin.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta

Meijerin toiminnassa on liikunta-, kulttuuri ja harrastustoimintaa tarjolla. Toiminnassa kannustetaan asiakkaita löytämään mieleisensä aktiviteetin ja tukemaan sen toteuttamisessa.

Ravitseminen

Meijerillä valmistetaan joka toimintapäivä lounas. Ateriat suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa siten, että ne ovat monipuolisia, ravinteikkaita ja terveellisiä. Suunnittelussa noudatetaan yleisiä ravitsemus- ja ruokasuosituksia (lautasmallia). Asiakkaita kannustetaan monipuoliseen ja ravinteikkaaseen ruokailuun.

Hygieniakäytännöt Meijerillä

Hygienia on yksi teemoista koko ryhmää ohjatessa. Tarvittaessa asiakkaan kanssa keskustellaan henkilökohtaisesta hygieniasta.

Erityisen tärkeässä roolissa hygienia on keittiötehtävissä: keittiötyöhön ei ole mahdollista osallistua, mikäli ei pysty huolehtimaan hygieniastaan. Keittiössä vaadittava hygienian taso on seuraava: vaatteiden, kehon ja hiusten puhtaus; siistit ja leikatut kynnet, ei kynsilakkaa; ei roikkuvia korvakoruja, rannekoruja eikä sormuksia (vihki- ja kihlasormukset sallitaan, jos kaikissa työvaiheissa käytetään hanskoja).

Yksikössä on laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma sekä siivoussuunnitelma. Henkilökunnan perehdytyksessä käydään läpi tämä omavalvontasuunnitelma ja yksikköön laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma sekä siivoussuunnitelma.

Toimitilat Meijerillä

Meijerillä on käytössä iso sali, missä on askartelu – ja kokoontumistila, ruokailutila ja keittiö sekä näyttämö, missä on toimistonurkkaus ja asiakkaiden käytössä olevia harrastetiloja ja pöytiä, missä voivat tehdä palapelejä, pienoismalleja jne. Asiakkaiden yksilökeskusteluille on erillinen tila muiden tilojen vieressä. Eteisessä on naisten ja miesten sekä henkilökunnan wc-tila, joka toimii myös inva-vessana. Huoneet ovat toimivia ja viihtyisiä, samoin riskien sekä tapaturmien vaarat/uhat on minimoitu. Kaikki tilat ovat yhteiskäytössä. Toimitilat ovat esteettömät.

Toimintaan osallistuvat asiakkaat saavat olla mukana tilojen sisustamisessa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Yksikössä on laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma sekä siivoussuunnitelma. Infektiotartuntojen ehkäisemiseksi ja epidemioiden leviämisen ehkäisemiseksi noudatetaan hyvää käsihygieniaa sekä seuraamalla Työterveyslaitoksen antamaa ohjeistusta tartuntojen ehkäisemiseksi. Yleiset tilat siivotaan yhdessä päivittäin. Pari / kolme kertaa vuodessa järjestetään suursiivouspäiviä.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan kuntoutumista seurataan ja tuetaan säännöllisten yhteistyöpalavereiden muodossa yhdessä asiakkaan ja tämän sosiaalityöntekijän kanssa.

Asiakkaan luvalla ja yhdessä asiakkaan kanssa voidaan ottaa yhteyttä muihin asiakasta hoitaviin tahoihin, kuten edunvalvojaan, sairaalaan tai esimerkiksi psykiatrian poliklinikan tai avokuntoutuksen omahoitajaan. Yhteydenpito tehdään puhelimitse tai salattuna sähköpostina.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Henkilöstö ja henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Meijerin henkilöstöön kuuluu toimintavastaava ja ohjaaja. Työntekijöillä on sosiaali- ja terveysalan koulutus, sosionomi (AMK). Meijerillä työskennellään yhdessä vuorossa, maanantaista torstaihin klo 8–16 ja perjantaisin klo 8–14.20.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla. Lyhyet sairauspoissaolot pyritään järjestelemällä sisäisesti, ja tarpeen mukaan käytetään sijaisia. Mielle ry:llä on yhdistyksen työhön perehtyneitä sijaisia, joita kysytään ensin työvuoroon. Sijaiset ovat joko valmistuneita sosiaali- tai terveysalan ammattilaisia tai opintojen keski- tai loppuvaiheessa olevia sosiaali- tai terveysalan opiskelijoita.

Meijerin päiväohjelmaa voidaan myös muokata sairaustapauksissa henkilöstöresurssien mukaiseksi.

Henkilökunnan perehdyttäminen

Asiakkaiden ja yksikön turvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan ja asiakkaiden asianmukaisella ohjeistamisella sekä riittävällä täydennyskoulutuksella.

Turvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Yksikössä on pelastussuunnitelma (liite 4). Lisäksi yksikössä on laadittu riskienarviointi (liite 1). Työyksikön turvallisuutta valvotaan ja kehitetään jatkuvasti.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti ensiapu- ja turvallisuuskoulutusta.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilökunnalle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma (Työyhteisön kehittämissuunnitelma), joka sisältää vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää/vuosi. Koulutusten toteutumista seurataan.

Ensiaputaitoja päivitetään kolmen vuoden välein. Henkilökunnalle on tarjolla alaan liittyviä koulutuksia ja niihin osallistutaan tarpeen mukaan. Työntekijöiden koulutustoiheet ja tarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa, joita käydään kaksi kertaa vuodessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Työntekijöillä on velvollisuus puuttua huomattuun epäasialliseen kohteluun tai muuhun epäkohtaan. Tähän liittyviä asioita voidaan käsitellä myös henkilökuntapalaverissa tai asiakkaiden kanssa yhteisökokouksessa etenkin, jos asiat koskettaa koko yhteisöä tai useampaan yhteisön jäsentä tai liittyy johonkin toiminnan epäkohtaan. Yhteisöllä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon asian liittyessä yhteisiin asioihin.

Henkilökunta tarkastelee kriittisesti omaa ja yksikön toimintaa ja tarvittaessa tekee muutoksia ja / tai ilmoittaa näistä palvelujohtajalle. Asiakkaan asiallinen kohtelu perustuu siihen, että yksikössä on ammattitaitoinen henkilökunta, joka koulutautuu säännöllisesti ja käyttää työnohjausta ammattitaitonsa kehittämiseen.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta koskeva menettelyohje:

Sosiaalihuollon tarkoitus on edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää

eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta. Tämä edellyttää riittäviä ja laadukkaita sosiaalipalveluja. Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan sosiaalihuollon toteuttamisessa työpaikallasi:

- Älä vaikene, vaan kerro havainnostasi muille työpaikalla.
- Kuuntele, mitä muut ovat asiasta mieltä.
- Keskustelkaa esihenkilön kanssa tilanteesta.
- Tutkikaa yhdessä, mitä työpaikan omavalvontasuunnitelmaan on kirjoitettu ilmoitusvelvollisuudesta.
- Sopikaa, miten asiassa edetään.
- Jos tilanne ei etene, keskustelkaa esihenkilön kanssa asian viemisestä valvontaviranomaisen selvitettäväksi.

Tehkää yhdessä tai tee itse tarvittaessa ilmoitus alueesi valvontaviranomaiselle. (shl 48-49§)

Henkilökunta tarkastelee kriittisesti omaa ja yksikön toimintaa ja tarvittaessa tekee muutoksia ja / tai ilmoittaa näistä palvelujohtajalle ja muulle henkilökunnalle.

Ensiaputarvikkeet

Yksikön keittiössä sijaitsee ensiapulaukku ja -tarvikkeet (puhdistusaine, kylmäpussit, silmähuuhde). Ensiapulaukun sijainti on merkitty asianmukaisella ja tunnistettavalla merkillä keittiön kaapin oveen.

Ensiapulaukun tarvikkeita päivitetään säännöllisesti. Ensiapulaukun sisällön päivittämisestä vastaa ohjaaja Anna Nyrönen, anna.nyronen@miellery.fi / 045 7877 3749.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen Meijerillä

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla sekä edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat oleellisia ja riittäviä. Kirjaaminen tekee asiakastyön näkyväksi ja perustuu asiakkaan suunnitelmiin. Henkilökunta kirjaa asiakasta kunnioittavasti sekä selkeästi niin, että asiakas pystyy ymmärtämään ja seuraamaan kirjauksia sekä prosessia. Yksikössä suositetaan osallistavaa kirjaamista, asiakas saa olla mukana kirjaamassa häntä koskevia tietoja oman toiveensa mukaan.

Meijerillä huolehditaan asiakasasiakirjojen asianmukaisesta laitimisesta ja viipymättä. Kaikki tarvittavat kirjaamiset huolehditaan välittömästi. Työvuorossa varataan riittävä aika kirjaamiseen.

Meijerillä on käytössä Walmu -asiakastietojärjestelmä. Walmu- asiakastietojärjestelmä on vain yksikön henkilökunnan käytössä ja kirjautuminen on henkilökohtaisten tunnusten takana. Työntekijälle tunnukset järjestelmään antaa pääkäyttäjä. Pääkäyttäjä hallinnoi tunnuksien ajantasaisuutta sekä päättämistä esim. työntekijän lopettaessa työt yksikössä.

Perehdytys asiakastyön kirjaamiseen

Perehdytyksessä käydään läpi yksikön omavalvontasuunnitelma, Mielle ry:n tietoturvasuunnitelma ja yksikön kirjaamissuunnitelma. Henkilökunta perehtyy suunnitelmiin sekä uuden työntekijän kohdalla tietojen käsittely sekä tietoturva-asiat kuuluvat Mielle ry:n perehdytysohjelmaan.

Meijerillä henkilökunnasta molemmat ohjaajat ovat suorittanut Kansa koulu -hankkeen kirjaamiskoulutuksen.

Tietosuoja ja -turvan varmistaminen

Tietosuoja varmistaminen sisältää henkilötietojen oikeanlainen käsittely ja lainsäädännön, ohjeiden sekä viranomaismääräysten noudattaminen.

Perehdytys ja tiedon ylläpitäminen on tärkeässä roolissa tietosuoja varmistamiseksi. Perehdytykseen kuuluu omavalvontasuunnitelman ja tietoturvasuunnitelman läpikäyminen. Asiakastietojen tietoturallinen käsittely ja tietosuoja on keskeinen osa omavalvontaa. Omavalvonta on ensisijainen keino varautua asiakasturvallisuutta uhkaaviin riskeihin ja puuttua palvelujen tuottamisessa ilmeneviin puutteisiin, epäkohtiin ja vaaratilanteisiin. Työntekijöillä on velvollisuus kertoa esihenkilölleen ilmi tulleita tietoturvariskejä ja mahdollisia poikkeamia.

Tietosuoja seloste on laadittuna asiakkaiden nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Henkilökunta vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä. Työntekijät eivät luovuta asiakkaiden tietoja, tulosta tai näytä asiakastietoja ulkopuolisille tahoille.

Tietosuoja ja tietoturvan varmistaminen kuuluu kaikille asemasta tai työtehtävästä riippumatta. Toimintavastaava Maija Nyysti vastaa Meijerillä asiakastietojen käsittelystä ja tietoturvasuunnitelman toteutumisesta.

Tietosuoja seurataan säännöllisillä tarkastuksilla, lokiseurannalla sekä havaitsemalla ja käsittelemällä mahdolliset poikkeamat. Jokainen työntekijä vastaa tietosujakäytäntöjen noudattamisesta arjen työssä, ja poikkeamat kirjataan sekä käsitellään avoimesti. Seurantaa vahvistetaan vuosittaisella riskianalyysin päivityksellä, henkilöstön koulutuksella sekä teknisillä suojausratkaisuilla, jotta asiakkaiden tietojen turvallisuus voidaan varmistaa yhtenäisellä tavalla.

Rekisteröidyn asiakkaan oikeudet

Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus esitetään rekisterinpitäjälle, Mielle ry:lle erillisellä lomakkeella. Henkilökunta on velvollinen ohjaamaan asiakasta tässä prosessissa.

Rekisterinpitäjä, kun käytössä on oma asiakastietorekisteri; Mielle ry
Muu rekisterinpitäjä; (Ostopalvelu) Pohjanmaan hyvinvointialue

Asiakas saa lomakkeen yksikön henkilökunnalta ja siitä selviää rekisteritietojen korjaamiseen liittyvä prosessi. Korjauksesta päättää pääasiassa kirjauksen tekijä tai sitten hänen esimies/johtaja, jos esim. työntekijä ei ole enää töissä yksikössä. Kielteisestä päätöksestä pitää antaa asiakkaalle kirjallinen päätös. Silloin kun asiakas on yksikössä asiakkaana ja pyytää tietoja itsellensä, yksikkö voi niitä luovuttaa, mutta luovutuksista täytyy tehdä merkintä tietojärjestelmään sekä erillinen luovutusten kirjaus.

Asiakkuuden päätyttyä yksikössä, asiakkaan tiedot päätetään Walmu -asiakastietojärjestelmästä ja ne toimitetaan palvelun tilaajan (esim. Pohjanmaan hyvinvointialueen) arkistoon. Kun asiakirjat ovat luovutettu palvelun tilaajalle asiakkuuden päättyessä, vain palveluntilaaja voi silloin luovuttaa tietoja.

Henkilöstön henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Työsuhteen alkaessa työntekijä kuittaa tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen sekä suorittaa tietoturvakoulutukset Navisec -palvelussa. Koulutukset uusitaan kolmen vuoden välein.

Henkilökunta on perehtynyt tähän omavalvontasuunnitelmaan ja tietoturva-asioihin. Asiakastietojen kirjaamisesta laaditaan erillinen ohjeistus henkilökunnan käyttöön yhdenmukaistamaan käytäntöjä ja varmistamaan tietoturva myös kirjaamisessa.

Mielle ry:n tietosuojavastaava

Johanna Yliviitala, johanna.yliviitala@miellery.fi, 050-464 2353

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tietoa yksikön palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä, kuten asiakkailta, henkilökunnalta, yhteistyötahoilta. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma asian saattamiseksi kuntoon. Laaditaan aikataulu ja nimetään vastuuhenkilö korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään koko ajan ja toimintoja seurataan havainnoinnin ja saadun palautteen avulla. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja se vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tullutkaan. Omavalvonnan osa-alueiden kehittäminen on myös osana Mielle ry:n vuosittain laadittavaa toimintasuunnitelmaa.

Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan kehityskeskusteluin, aktiivisella ja avoimella kommunikoinnilla, säännöllisillä henkilöstöpalavereilla ja vuosittain tehtävän työhyvinvointikyselyn avulla.

Korjaus- ja kehittämistoimenpiteet

Korjaus- ja kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Asiakastietojärjestelmän liittäminen Kanta - palveluun ja sen käyttöönotto Meijerillä	2026 loppuun mennessä	Palvelujohtaja	4/2026
Turvallisuuskulttuurin rakentamista; vaaratapahtumien ja poikkeamien käsittelyn parantamista	10/2025 - 6/2026	Palvelujohtaja Työsuojelutoimikunta	1/2026

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Mielle ry:n sosiaalisen kuntoutuksen palvelujohtaja.

30.9.2025 Camilla Kunnari

Laihia