



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Työpaja Komppis

Mielle ry

Päivitetty 1.7.2026

SISÄLLYS

1 PERUSTIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA TOTEUTTAMINEN	2
3 YKSIKÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
7 HENKILÖSTÖ	10
8 ASIAKASTURVALLISUUS	13
9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	13
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ	15

1 PERUSTIEDOT

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

Toimintayksikkö:

Työpaja Komppis, Harstadinkatu 4, 65350 Vaasa
Musapaja, Kauppapuistikko 16, 65100 Vaasa
Pohjanmaan hyvinvointialue, Vaasa

Palvelumuoto ja asiakasryhmä; Sosiaalinen kuntoutus (sosiaalihuoltolaki), Mielenterveyskuntoutujat ja työkäiset

Asiakaspaikkamäärä; Päivittäiseen toimintaan osallistuu noin 24 asiakasta.

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)
Rekisteröintipäätös 4.8.2016
Viimeisin rekisteröintipäätöksen myöntämisajankohta 8.6.2023
OID-tunnus: 1.2.246.10.7726322.10.15

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.

Tarkastukset, myönnetty viranomaishyväksynät ja luvat

Pohjanmaan hyvinvointialueen valvontakäynti 27.5.2026
AVI, työsuojelu 14.5.2025
Palo- ja pelastusviranomaisen 29.4.2025

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 ajantasaisia ja henkilöstön saatavilla, vastaa rekrytoinnista sekä siitä, että henkilöstöllä on tehtävään soveltuva koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito

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 henkilöstöä heidän tehtävissään, varmistaa henkilöstön riittävän osaamisen, perehdytyksen ja lainsäädännön tuntemuksen

Yhteydenpito viranomaisiin; toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä viranomaisiin, vastaa valvontaa koskeviin selvityspyyntöihin

Käytännön tasolla vastuhenkilö 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 Komppiksen toimintavastaava, ohjaajat 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

Komppiksen omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävillä toimitilan seinällä.

Omavalvontasuunnitelma on sähköisenä Komppiksen intrassa ja julkisena nähtävillä Mielle ry:n kotisivuilla www.miellery.fi/komppis/

Aiemmat versiot

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

3 YKSIKÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palvelut

Työpaja Komppis tuottaa kuntouttavaa työpajatoimintaa (sosiaalihuoltolaki, 17 § sosiaalista kuntoutusta).

Toiminta-ajatus

Työpajatoiminta tarjoaa ryhmä- ja työpajamuotoista sosiaalista kuntoutusta 18–65-vuotiaille mielenterveyskuntoutujille turvallisessa ja päihteettömässä ympäristössä. Työpajatoiminnot jakautuvat aamupäivä- ja iltapäiväryhmiin. Ryhmien koko on noin 3–15 henkilöä.

Työpajan asiakkaiden toimintakyky ja itseluottamus ovat usein heikentyneet psyykkisen sairauden vuoksi, minkä takia asiakkaat tarvitsevat tukea ja apua arjen ja elämän hallintaan. Työpajatoiminnassa pyritään mahdollisimman normaaliin arkeen sairauden oireita kuitenkaan unohtamatta.

Kukin asiakas määrittelee kuntoutumiselleen omat tavoitteensa. Työpajatoiminnan yleisiä ja yhteiskunnallisia tavoitteita ovat asiakkaiden sosiaalisten taitojen harjaannuttaminen, itsetunnon kohottaminen, yksinäisyyden vähentäminen, uusien taitojen oppiminen ryhmä- ja työpajatoiminnan keinoin, työelämätaitojen oppiminen, voimavarojen löytäminen sekä elämässä eteenpäin meneminen.

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 Komppiksella perustuu sosiaalitoimen tekemään päätökseen. Ohjaaja osallistuu sosiaalitoimen ja asiakkaan kutsusta palaveriinkin, jotka koskevat asiakkaan asiakkuutta Komppiksella.

Komppis ei tarjoa palveluita yksityisasiakkaille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mielle ry:n arvot ovat oikeudenmukaisuus, osallisuus, luotettavuus, kekseliäisyys ja inhimillisyys. Toiminta perustuu yhdistyksen toiminnan viitekehykseen toipumisorientaatioon.

Komppiksen arkeen kuuluvat erilaiset konkreettiset työtehtävät, luovat menetelmät sekä Green Care-toiminta. Toimintaperiaatteita ovat muun muassa vertaistuki, turvallisuus, ammatillisuus, voimaantuminen, rohkaistuminen sekä resilienssin ja elämänhallinnan 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 palvelun laatu, saatavuus ja jatkuvuus sekä asiakkaiden että henkilöstön turvallisuus. Omavalvonnan toimeenpano tarkoittaa käytännössä sitä, että suunnitelmat eivät jää paperille, vaan ne näkyvät konkreettisina tekoina ja turvallisina työskentelytapoina.

Palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen

Palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden riskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi tartuntatautiepidemiat, henkilöstön äkilliset poissaolot tai muut olosuhteet, jotka saattavat edellyttää yksikön väliaikaista sulkemista tai toiminnan järjestämistä toisin. Tilapäiset muutokset eivät kuitenkaan estä toiminnan jatkumista tai asiakkaiden suunnitelmien toteutumista, vaan palvelua voidaan tarvittaessa toteuttaa

etämuotoisesti, yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa tai vaihtoehtoisissa tiloissa. Asiakkaille sekä yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista viipymättä.

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 säädöksiin, 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 ennakoon, 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 päihteen 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	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 sekä Musapajalla ohjaajalla on hätäpainike, jolla saa kutsuttu vartijan paikalle.
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 psyykinen vointi voi vaihdella. Työtehtävien tasapuolinen ja oikeudenmukainen jakaminen ja priorisointi. Työn tauottaminen ja tilanteiden purku työyhteisössä ja tarvittaessa työnohjauksessa tai työterveyden kautta.

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 Komppiksen 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 Kompiksella 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):

- Ilmoitus vaaratapahtumasta tai 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 Pohjanmaan hyvinvointialueen 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 Komppiksella

Asiakas hakeutuu työpajajaysikköön Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalitoimen kautta. Asiakkaan palveluntarpeen arvioinnin (SHL 36§) tai muun tarvittavan asiakassuunnitelman laatii sosiaalityöntekijä. Palveluntarpeen arvioinnissa kartoitetaan, vastaako työpajajaysikkö 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 työpajajaysikön asiakkuudesta tai ohjauksesta päivä- tai muuhun toimintaan.

Komppiksen 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. Komppiksen ohjaajat tarkistavat ja päivittävät toteuttamissuunnitelmaa säännöllisesti yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökunta kunnioittaa ja tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Toimintaperiaatteena on asiakkaan päätäntävällän 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 ohjaajaa 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 kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilannetta käsittelevä

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 haitta 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 yksikön esimiehelle / 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 Komppiksen 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. Into ry:n sosiaalisen vahvistumisen kysely toteutetaan asiakkaille vuosittain sekä kun asiakkuus Komppiksella päättyy. Asiakaspalautetta on mahdollisuus antaa päivittäin toiminnan aikana ja henkilökohtaisessa keskustelussa ohjaajan kanssa. Lisäksi Komppiksella 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:

Komppiksen toimintavastaava Anna-Lena Starck, 050 514 3246, Harstadinkatu 4, 65350 Vaasa

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

Toiminnanjohtaja Johanna Yliviitala, 050-464 2353, Läntinen Kasarmintori 2, 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 toipumissuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti kirjauksin.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta

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

Ravitsemus

Komppiksella valmistetaan lounas kerran viikossa. Ateriat suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa siten, että ne ovat monipuolisia, ravinteikkaita ja terveellisiä. Suunnittelussa noudatetaan yleisiä ravitsemus- ja ruokasuosituksia (lautasmallia). Asiakkaita kannustetaan monipuoliseen ja ravinteikkaan ruokailuun.

Muina päivinä asiakkaat huolehtivat lounaastaan itse.

Hygieniakäytännöt Komppiksella

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 Kompiksella

Kompiksella on käytössä 259,5 m², joka sisältää neljä huonetta, ohjaajien toimiston, eteisen, kaksi keittiötä, ruokailutilan, vessat, siivousskomero ja varastotiloja. Huoneet ovat toimivia ja viihtyisiä, samoin riskien sekä tapaturmien vaarat/uhat on minimoitu. Kaikki tilat ovat yhteiskäytössä. Toimitilan on esteetön.

Musapajalla on kaksi isoa yhteistä oleskelutilaa sekä yksi wc-tila ja siivousskomero.

Toimintaan osallistuvat asiakkaat saavat olla mukana tilojen sisustamisessa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Yksikössä on laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma sekä siivoussuunnitelma. Infektio- ja tartuntotartuntojen ehkäisemiseksi ja epidemioiden leviämisen ehkäisemiseksi noudatetaan hyvää käsihygieniää sekä seuraamalla Työterveyslaitoksen antama ohjeistus tartuntojen ehkäisemiseksi. Yleiset tilat siivotaan yhdessä päivittäin. Pari / kolme kertaa vuodessa järjestetään suursiivouspäiviä.

Monialainen yhteistyö

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

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

Lääkehoito

Kompiksella ei ole lääkehoitoa tai lääkinnällisiä laitteita.

7 HENKILÖSTÖ

Tarkemmat rekrytointiperiaatteet on kuvattu työyhteisön kehittämissuunnitelmassa, jota päivitetään kolmen vuoden välein.

Henkilöstö ja henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Kompiksella henkilöstöön kuuluu toimintavastaava ja kolme ohjaajaa. Työntekijöillä on sosiaali- ja terveysalan koulutus, sosionomi (AMK) tai lähihoitajatutkinto.

Rekrytoinnissa noudatetaan yhdistyksen yhteisiä periaatteita, jotka perustuvat yhdenvertaisuuteen, tasa-arvoon ja avoimuuteen. Avoimet työtehtävät täytetään pääsääntöisesti julkisen hakumenettelyn kautta yhdistyksen määrittelemien rekrytointikäytäntöjen mukaisesti.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset perustuvat lakiin sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015).

Kompiksella työskennellään yhdessä vuorossa, maanantaista torstaihin klo 8–16 ja perjantaisin klo 8–14.20. Musapajalla ma klo 8–16, ti-to klo 9–17 ja pe klo 9–15.20.

Henkilöstö palkataan pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisille palvelussuhteille on aina perusteltu syy, kuten sijaisuus.

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 ensisijaisesti työvuoroon. Sijaiset ovat joko valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia tai opintojen keski- tai loppuvaiheessa olevia sosiaali- tai terveysalan opiskelijoita.

Komppiksen päiväohjelmaa voidaan myös muokata sairaustapauksissa henkilöstöresurssien mukaiseksi.

Henkilöstön pätevyyden, osaamisen ja soveltuvuuden varmistaminen

Ammattioikeuksien varmistaminen

Varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistamalla alkuperäiset tutkintotodistukset sekä tiedot Valviran JulkiSuosikki-rekisteristä ennen työsuhteen alkamista.

Osaamisen, koulutuksen ja kielitaidon varmistaminen

Varmistetaan henkilöstön soveltuva koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito:

- tutkinto- ja työtodistusten tarkistaminen
- työhaastattelu
- koeaika

Arvioidaan työntekijän riittävä kielitaito tehtävän vaatimusten mukaisesti.

Perehdytys ja osaamisen kehittäminen

Henkilöstö perehdytetään suunnitelmallisesti perehdytys suunnitelman mukaisesti.

Ammattitaidon ylläpitämistä tuetaan:

- kehityskeskusteluilla
- säännöllisellä täydennyskoulutuksella
- yhteisillä kehittämissäpäivillä

Opiskelijoiden työskentely ja ohjaus

- Opiskelijoiden oikeus toimia tehtävissä varmistetaan opintojen vaiheen ja ohjauksen perusteella.
- Opiskelijat eivät korvaa vakituista henkilöstöä eivätkä toimi itsenäisesti vaativissa tehtävissä.
- Opiskelijoille järjestetään suunnitelmallinen ohjaus, perehdytys ja säännölliset palautekeskustelut.
- Työskentelyä ohjataan ja valvotaan jatkuvasti.

Osaamisen ja toiminnan seuranta

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan:

- arjen työssä
- henkilöstöpalavereissa
- esihenkilön säännöllisillä käynneillä

Havaitut puutteet käsitellään avoimesti ja korjataan viipymättä. Toimintaa kehitetään yhdessä puutteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Rikostaustan selvittäminen (504/2002 ja valvontalaki 28 §).

Toimintamme ei kuulu kyseisten lakien soveltamisalaan asiakaskunnan perusteella, rikostaustaa ei tarkisteta.

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 koulutustoiveet ja tarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa, joita käydään kaksi kertaa vuodessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain (741/2023, 29 §) mukaan työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä asiakasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista, vaaratilanteista sekä puutteista, joita ei saada korjattua omavalvonnan keinoin.

Työntekijän toiminta

- varmistaa asiakasturvallisuuden
- puuttuu epäkohtaan heti
- ilmoittaa asiasta viipymättä esihenkilölle
- toimii yksikön ohjeiden mukaisesti (tarvittaessa kirjallinen ilmoitus)

Toimintamalli

1. Toimi heti; Keskeytä vaarallinen tilanne ja turvaa asiakas/asiakkaat.
2. Ilmoita; Kerro asiasta esihenkilölle viipymättä.
3. Arviointi ja jatkotoimet; Esihenkilö arvioi tilanteen ja päättää tarvittavista toimenpiteistä sekä mahdollisesta viranomaisilmoituksesta.
4. Korjaa ja kehittää; Epäkohdan syyt selvitetään ja toimintaan tehdään tarvittavat muutokset.
5. Seuraa; Varmistetaan, että toimenpiteet ehkäisevät vastaavat tilanteet.

Työyhteisön rooli

- Epäkohtia käsitellään tarvittaessa henkilöstö- tai yhteisökokouksissa
- Henkilöstö osallistuu toiminnan kehittämiseen
- Jokainen tarkastelee kriittisesti omaa ja yksikön toimintaa

Työntekijän suoja

- Ilmoittaminen on oikeus ja velvollisuus
- Ilmoittajaan ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia
- Ilmoittaminen on luottamuksellista

Ammatillinen osaaminen

Turvallinen ja asiallinen toiminta perustuu:

- ammattitaitoiseen henkilöstöön
- jatkuvaan kouluttautumiseen
- avoimeen ja kehittämismyönteiseen työyhteisöön

Tehkää tarvittaessa yhdessä tai tee itse ilmoitus alueesi valvontaviranomaiselle. (Valvontalaki 741/2023, 29§)

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

Ensiaputarvikkeet

Yksikön keittiössä sijaitsee ensiapulaukku ja -tarvikkeet (puhdistusaine, kylmäpussit, silmähuuhde).

Ensiapulaukun tarvikkeita päivitetään säännöllisesti. Ensiapulaukun sisällön päivittämisestä Komppiksella vastaa ohjaaja Emmi Karjanmaa ja Musapajalla vastaa ohjaaja Marko Perälä.

8 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden varmistaminen perustuu ammattitaitoiseen henkilöstöön, toimiviin rakenteisiin sekä ennakoivaan riskienhallintaan. Turvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla.

Asiakkaiden ja yksikön turvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan ja asiakkaiden asianmukaisella ohjeistamisella sekä riittävällä täydennyskoulutuksella. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti ensiapu- ja turvallisuuskoulutusta.

Yksikössä on pelastussuunnitelma (liite 4) sekä riskienarviointi (liite 1).

Työyksikön turvallisuutta valvotaan ja kehitetään jatkuvasti. Asiakasturvallisuus toteutuu osana päivittäistä asiakastyötä ja sitä seurataan jatkuvasti osana omavalvontaa.

9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen Komppiksella

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 suositaan osallistavaa kirjaamista, asiakas saa olla mukana kirjaamassa häntä koskevia tietoja oman toiveensa mukaan.

Kirjaamiskäytäntöjä käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa osana omavalvontaa, perehdytystä ja täydennyskoulutusta. Kirjaaminen on keskeinen osa ohjaajan työtehtäviä, ja se on säännöllisesti esillä henkilöstöpalaverissa.

Komppiksella huolehditaan asiakasasiakirjojen asianmukaisesta laatisesta ja viipymättä. Kaikki tarvittavat kirjaamiset huolehditaan välittömästi. Työvuorossa varataan riittävä aika kirjaamiseen.

Komppiksella 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.

Komppiksen henkilökunnasta yksi ohjaaja on suorittanut Kansa koulu -hankkeen kirjaamiskoulutuksen.

Tietosuojan ja -turvan varmistaminen

Tietosuojan varmistaminen sisältää henkilötietojen oikeanlainen käsittely ja lainsäädännön, ohjeiden sekä viranomaismääräyksien noudattaminen.

Perehdytys ja tiedon ylläpitäminen on tärkeässä roolissa tietosuojan varmistamiseksi. Perehdytykseen kuuluu omavalvontasuunnitelman ja tietoturvasuunnitelman läpikäyminen. Asiakastietojen tietoturvallinen 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.

Tietosuojaseloste 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.

Tietosuojan ja tietoturvan varmistaminen kuuluu kaikille asemasta tai työtehtävästä riippumatta. Ohjaaja Pasi Kultalahti vastaa Komppiksella asiakastietojen käsittelystä ja tietoturvasuunnitelman toteutumisesta.

Tietosuoja seurataan säännöllisillä tarkastuksilla, lokiseurannalla sekä havaitsemalla ja käsittelemällä mahdolliset poikkeamat. Jokainen työntekijä vastaa tietosuojakäytäntöjen noudattamisesta arjen työssä, ja poikkeamat kirjataan sekä käsitellään avoimesti. Seuranta 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 vuosittain.

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

Camilla Kunnari, camilla.kunnari@miellery.fi, 050 3644640.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

10 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 vastuhenkilö korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi.

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

Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan kehityskeskusteluihin, 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 Komppiksella	2026 loppuun mennessä	Palvelujohtaja	4/2026
Kirjaamisen laadun systemaattinen seuranta otetaan käyttöön	10/2026-12/2027	Palvelujohtaja	3/2027

11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

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

Camilla Kunnari

Vaasa 1.7.2026

LUKUKUITTAUS

Työntekijän nimi ja sukunimi

Päivämäärä, kun lukenut

