



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TampereMissio Palvelut Oy

Kehitysvammaisten palvelut
Yhteisöllinen ja tuettu asuminen
Puisto

TAMPERE
MISSIO 

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Päivämäärä	Päivityksen sisältö
21.5.2025	Muokattu rakennetta Valviran määräyksen 21.5.2024 mukaiseksi.
26.6.2025	Päivitetty
15.8.2025	Vastuu henkilön muutos: Marika Salminen yksikön johtajaksi
14.12.2025	Päivitys uudelle pohjalle.



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Yksikköön hankittavien ulkopuolisten ostopalveluiden tuottajat ja tehtävät luetteloitu alle:

- yhteisten tilojen siivous: ISS
- AddSecure Smart Care Oy – yöajan hälytys
- kiinteistön ikkunoidenpesu: palveluntarjoaja kilpailutetaan vuosittain
- vartiointi: HH-kiinteistöt/ Tampereen Vartiointi
- koneiden ja laitteiden huolto: H-plus
- kiinteistön paloturvallisuuteen liittyvistä alihankintana ostettavista palveluista ja niiden hankinnasta vastaa TampereMissio Palvelut (Alarm Control, Loihde trust, Caverion, Siiki)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Rongankoti Puistossa alihankkijoiden suorituskykyä arvioidaan osana toiminnan arviointia. Mikäli palvelussa havaitaan laatupoikkeama, siitä annetaan palautetta välittömästi ja seurataan aktiivisesti, ettei tapahtuma toistu. Alihankkijoiden kanssa järjestetään tarvittaessa yhteispalavereita, joissa toiminnan tarpeita käydään yhdessä läpi.

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Rongankoti Puiston omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja laatimisesta vastaa yksikönjohtaja Marika Salminen (puh. 040 755 2989)

marika.salminen@tamperemissio.fi

2.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä otetaan huomioon palautetieto, joka on saatu palveluyksikön palveluja saavilta asukkailta, heidän läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä. Tämä kattaa sekä säännöllisesti kerättävän että muuten saadun palautetiedon. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan yhdessä henkilöstön, asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seuranta dokumentoidaan vähintään neljän kuukauden välein



3.3.2 Asiakasturvallisuus

Rongankoti Puiston riskienhallintaan liittyy keskeisesti riskien arviointi niin työntekijöiden kuin asukkaiden näkökulmasta. Asukasturvallisuuden varmistaminen on koko henkilöstön tehtävä ja käymme turvallisuuteen liittyviä asioita läpi tiimipalaverien lisäksi myös asukkaiden kanssa arjessa ja asukaspalaverissa. Asukasturvallisuutta uhkaavia elementtejä arvioidaan ja niitä pyritään mahdollisuuksien mukaan poistamaan. Mikäli poistaminen ei ole mahdollista, pyrimme kasvattamaan asukkaidemme tietoisuutta niiden olemassaolosta ja varautumaan vahvistamalla heidän turvallisuusajatteluaan ja kertaamalla asukkaiden ymmärtämällä tasolla toimintakäytäntöjä mahdollisen vaaran uhatessa.

Tulipalotilanteiden varalle Rongankoti Puistossa on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä. Kiinteistön omistaja vastaa näiden järjestelmien toimintavarmuudesta sekä sammutuskaluston käyttökunnosta muun muassa säännöllisten huoltojen avulla. Rongankoti Puistoon on laadittu pelastussuunnitelma, jonka päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja. Rongankoti Puistoon on nimetty henkilöstön keskuudesta turvallisuusvastaava, jonka tehtäviin kuuluu mm. vähintään kaksi kertaa vuodessa asukkaiden kanssa toteutettavat poistumisharjoitukset ja niiden dokumentoiminen pelastussuunnitelman liitteeksi. Sisäiset palotarkastukset tehdään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisestä tarkastuksesta ja palotarkastuslomakkeen täyttämisestä vastaavat yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava. Pirkanmaan pelastuslaitos tekee kiinteistöön säännöllisesti palotarkastuksia.

Henkilökunnan turvallisuusajattelua vahvistetaan mm. perehdytyksen yhteydessä ja erilaisin koulutuksin. Rongankoti Puiston perehdytykseen sisältyy turvallisuuskävely, jossa työntekijä kiertää yksikön johtajan tai turvallisuusvastaavan kanssa tilat havainnoiden riskejä ja vaaranpaikkoja, ja käyden läpi turvallisuuden vahvistamiseen ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn liittyviä toimintaohjeita. Henkilökunta osallistuu palo- ja pelastus-, lääkehoito- ja ensiapukoulutuksiin ja kertaan säännöllisesti toimintaa mahdollisten vaaratilanteiden varalle. Kaikilla vakituiseen henkilökuntaan kuuluvilla on voimassa oleva ensiapukoulutus. Työntekijä kuljettaa yksin vuorossa ollessaan aina puhelinta ja vartijapainiketta mukanaan, jotta voi uhkaavassa tilanteessa hälyttää tarvittaessa vartiointiliikkeen vartijan paikalle. Vartijapainikkeen toiminta testataan kerran viikossa.



henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua organisaation tietoverkkojen ylläpitäjän tietoturvakoulutuksiin.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen Puistossa työskentelevän työntekijän vastuulla. Asiakastietojen kirjaamisessa käytetään DomaCare- tietojärjestelmää. Kirjaamisen ja tietosuojaan käytäntöjen läpikäyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Työntekijälle nimetty perehdyttäjä ja yksikönjohtaja varmistavat riittävän perehtymisen aiheeseen. Asiakastietojärjestelmään kirjataan sekä tietokoneen että puhelimen välityksellä. Asiakastietoja kirjataan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan kanssa, hänen näkökulmansa huomioiden. Jokainen työntekijä arvioi kirjatessaan, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikönjohtaja seuraa kirjaamisten tiheyttä ja laatua ja tarvittaessa ohjaa henkilöstöä. Majakasta löytyy tarvittaessa täydennyskoulutus (Hoitotyön kirjaaminen) ja eOppivalla on myös erinomainen, maksuton [Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi](#). Verkkokoulutusten avulla voi tarvittaessa päivittää kirjaamisosaamistaan.

Yksikönjohtaja toimii oman yksikkönsä osalta DomaCaren pääkäyttäjänä ja luo & tarvittaessa sulkee järjestelmän käyttäjätunnukset. Henkilöstöllä on pääsy ainoastaan omissa työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin.

Mahdollisissa tietoturvaan tai -suojaan liittyvissä ongelma-/ haittatapahtumatilanteissa toimitaan tietosuojavaltuutetun ohjeiden mukaisesti (nämä käyty läpi tiimipalaverissa 3.12.2024). Tietosuojaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Mintrasta. Yksikössä noudatetaan TampereMission ja Tampereen kaupungin yhteisiä ohjeistuksia liittyen tietosuojalainsäädäntöön. Asiakastietoja sisältäviä viestejä lähetetään organisaation ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin ainoastaan salatulla yhteydellä. Työntekijät sitoutuvat salassapitoon työsopimuksen myötä. Työntekijöiden kanssa käydään läpi tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, jonka he allekirjoittavat. Opiskelijoiden, työkokeilijoiden ym. kanssa käydään tietosuoja-asiat läpi jakson alkaessa.

Asiakastietoja käsitellään yksikössä aina ensisijaisesti sähköisessä muodossa esim. asiakastietojärjestelmässä. Asukastietoja sisältävät listat ym. säilytetään aina tietosuoja varmistuen. Kaikkien vielä paperisessa muodossa olevien asiakastietojen osalta pyritään siirtymään sähköisten järjestelmien käyttöön. Palavereita ja vuoronvaihtoraportteja pidettäessä varmistetaan, etteivät muut asukkaat tai ulkopuoliset henkilöt kuule asukkaita koskevia tietoja.



Rongankoti Puistossa ovat erilaiset hengitystieinfektiot ja vatsataudit. Palvelun tilaajalla Pirkanmaan hyvinvointialueella on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa ja Rongankoti Puistossa noudatetaan näitä ohjeita. Mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatetaan erillisiä ohjeita. Rokotuksista huolehditaan yleisten rokotusohjeistuksien mukaisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja teki Rongankoti Puistoon infektioturvallisuuskäynnin 28.11.2024 ja alkuvuoden 2025 aikana koko henkilöstö on käynyt hygieniahoitajan pitämän infektioturvallisuuskoulutuksen (2 h). Täydennyskoulutusta aiheeseen on saatavilla verkkokoulutuksena Majakassa ja Pirhan sivuilla ([Hygieniakäytäntöjen perehdytystä sote:n työntekijöille](#)). Puistossa on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka mahdollisuuksien mukaan osallistuu järjestettäviin tapaamisiin tuo yksikköön tietoa esim. päivitetystä ohjeista. Päivitetyt ohjeet tulevat myös yksikönpäällikön sähköpostiin.

Rongankoti Puistonhenkilö kunnalla on vastuu yksikön siisteydestä ja puhtaudesta. Yhteisten tilojen puhtaudesta huolehditaan siivouksen työohjeen mukaisesti. Aukkaat voivat halutessaan osallistua yhteisten tilojen siivoukseen. Yhteisten tilojen siivouksen tekee kerran viikossa siivousalan ammattilainen ISS-siivouspalvelusta. Ikkunoiden pesusta vastaa ulkopuolinen toimija ja se kilpailutetaan vuosittain. Aukkaita tuetaan omatoimiseen oman asunnon siivoukseen kerran viikossa ja tarvittaessa heitä autetaan siinä.

Rongankoti Puistossa on yläkerrassa pyykinhuoltotila, jossa on suurtalouspesukone ja kuivausrumpu. Pyykinhuoltokoneelle on varattu telineitä. Puisto Emmauksen kellarikerroksessa on pyykinhuoltotilat, jotka ovat Rongankoti Puiston käytettävissä. Aukkaiden pyykinhuolto tehdään henkilökunnan ohjauksessa, asukkaat osallistuvat taitojensa mukaisesti eri vaiheisiin. Henkilöstön työvaatteiden pesua varten on erillinen pesukone.

Rongankoti Puistossa pyritään lajittelemaan kaikki jätteet asianmukaisesti (seka-, bio-, pahvi-, paperi-, lasi-, metalli-, muovi-, ongelma- ja elektroniikkajäte, tietosuoja- ja särmäjäte) yhteisissä tiloissa sijaitseviin keräysastioihin ennen roskakatoksessa oleviin jäteastioihin tai muihin keräyspaikkoihin vientiä. Hoitotoimenpiteiden myötä syntyvä särmäjäte laitetaan välittömästi asianmukaiseen särmäjäteastiaan.



Työnantajalla on täydennyskoulutusvelvoite ja palkallisia koulutuspäiviä myönnetään noin kolme päivää vuodessa. Koulutustarve kartoitetaan kehityskeskustelun yhteydessä ja täydennyskoulutusta järjestetään työn edellyttämässä laajuudessa koulutussuunnitelman mukaisesti. Täydennyskoulutusta järjestetään sekä verkko- että lähikoulutuksena. Pakollisia koulutuksia ovat ensiapukoulutus (vakituiset työntekijät) ja alkusammutuskoulutus. Lääkehoitolupaa tai sen päivittämistä varten tulee kerrata ja todentaa lääkehoidon teoriaosaaminen ennen käytännön näyttöjen antamista. Täydennyskoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan riittävän osaamisen varmistamiseksi, paraikaa meneillään on esimerkiksi TampereMission asiakaslähtöistä ja osaavaa kehitysvammatyötä -täydennyskoulutus, johon osallistuu yksi Puiston työntekijä.

TampereMission henkilökunnalla on käytössään sähköinen koulutusala Majakka (Skhole), josta on määritelty vuosittain tietyt verkkokoulutukset, jotka kaikkien Rongankodin työntekijöiden tulee käydä ja näiden lisäksi koulutuksia saa vapaasti suorittaa oman mielenkiinnon ja tarpeen mukaisesti. Organisaation ulkopuolisiin koulutuksiin haetaan koulutushakemuksella. Organisaation sisäisiin koulutuksiin työntekijöiden ilmoittamisesta ja työvuorosuunnittelussa huomioimisesta vastaa yksikönjohtaja.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan käymällä riskienarviointi läpi tiimikokouksessa ja miettimällä yhdessä, millaisilla toimenpiteillä tunnistettuja työhön liittyviä vaaroja ja haittatapahtumia voidaan ennaltaehkäistä ja miten toimitaan niiden konkretisoituessa. Työsuhteen alkuvaiheessa toteutettava turvallisuuskävely ja laadukas perehdytys varmistavat uuden työntekijän riskienhallinnan osaamista. Turvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään yksikön asukas- ja tiimipalavereissa. Riskienhallinnassa on otettu huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuteen.

Rongankoti Puiston toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 6.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
-------------------	--	----------------------------



5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan seuraavin organisaatiossa käytössä olevin menetelmin ja mittarein. Laadun ja turvallisuuden seuranta arvioidaan ja siihen liittyen raportoidaan organisaation ohjeiden mukaisesti. Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyyttä arvioidaan yksikkötasolla tiimipalavereissa ja turvallisuuskävelyiden yhteydessä. Riskienhallinnan prosessiin sisältyy riskeihin liittyvien ennaltaehkäisevien tai riskien hallintaa vahvistavien toimenpiteiden nimeäminen ja toimeenpano. Riskienhallinnanprosessin seuranta kirjataan Haipro-järjestelmään.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta tehdään TampereMission linjauksen mukaisesti huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa. Yksikönjohtaja vastaa seurannan kirjaamisesta ja varmistaa täydennetyin suunnitelman julkaisun. Tieto selvityksen ja seurannan perusteella mahdollisesti havaittujen puutteellisuuksien korjaamisesta kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein.

6. Otsikko

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 2.1.2026

Allekirjoitus Marika Salminen



