



# OMAVALVONTASUUNNITELMA

**TampereMissio Palvelut Oy**  
Kehitysvammaisten palvelut  
Yhteisöllinen ja tuettu asuminen  
Koivisto

TAMPERE  
MISSIO 



## Omavalvontasuunnitelman päivitys

Päivämäärä	Päivityksen sisältö
17.3.2026	-Päivitetty omavalvontasuunnitelma uudistetulle pohjalle. -Päivitetty yksikönjohtajan yhteystiedot. -Päivitetty TampereMission arvot.











## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät Koivistossa tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa Koiviston yhteisöllisen ja tuetun asumisen palvelun.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Vartiointi: HH/Tampereen Vartiointi
- Turvapuhelinyhteys: Tunstall
- Kiinteistön ulkotilat ja palohälytinaltisteisto: OPP Kiinteistöpalvelu Oy
- Yleisten tilojen siivous: Siivouspalvelu H&H
- Kiinteistöä koskevat huollot: TampereMissio Kiinteistö Oy
- Koneiden ja laitteiden huolto: H-Plus
- Elintarviketoimittaja: Feelia Oy
- Siivoustuotteet: Wulff Oy
- Apteekkipalvelut: Koivu-apteekki
- Jätehuolto: Verdis Oy
- Lääkejäte: Verdis Oy
- Tietoturvajäte: Remeo Oy
- Työvaatteet: Medanta Oy
- Työterveyshuolto: Mehiläinen Oy
- Ikkunoiden pesut: palveluntarjoaja kilpailutetaan vuosittain

Ostopalvelutuottajien kanssa on laadittu kirjalliset sopimukset palveluiden sisällöstä ja laatuvaatimuksista. Sopimusten toteutumista seurataan säännöllisesti ja pidetään yhteyttä ostopalveluiden tuottajien kanssa. Mikäli palvelussa havaitaan laatueroja, siitä annetaan palautetta välittömästi ja seurataan aktiivisesti, ettei tapahtuma toistu. Alihankkijoiden kanssa järjestetään tarvittaessa yhteispalavereita,



joissa toiminnan tarpeita käydään yhdessä läpi. Esimerkiksi siivouksen laatupalaverit toteutetaan neljä kertaa kauden aikana.

## 2.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Koiviston omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja laatimisesta vastaa yksikönjohtaja Susanna Hyvönen, puh. 0400 977 390, susanna.hyvonen@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 huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa. Seurannan myötä tehtävät muutokset julkaistaan TampereMission verkkosivuilla ja yksikön ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta vastaa yksikönjohtaja Susanna Hyvönen ja se tehdään yhdessä henkilöstön kanssa.

## 2.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, eikä se sisällä salassa pidettävää tai turvaluokiteltua tietoa. Omavalvontasuunnitelmasta pyritään tekemään sisällöllisesti mahdollisimman saavutettava myös asumisyksikön asukkaille ja sitä käydään läpi heille



soveltuvalla tavalla asukaspalaverissa. Omaevalvontasuunnitelma on yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla julkisesti nähtävänä, jotta kaikki siitä kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelma on saatavilla sähköisessä muodossa TampereMission verkkosivuilta.

Päivitetty omaevalvontasuunnitelma lähetetään yksikönjohtajan toimesta TampereMission tiedottajalle, joka julkaisee sen ulkoisella verkkosivulla. Seuranta dokumentoidaan omaevalvontasuunnitelmaan ja lähetetään samaan tapaan neljän kuukauden välein TampereMission tiedottajalle julkaistavaksi. Yksikönjohtaja vastaa päivityksiin ja seurantoihin liittyvästä tiedottamisesta yksikön henkilöstön, asukkaiden ja heidän läheistensä osalta ja tulostaa viimeisimmän version luettavaksi ilmoitustaululle.

Omaevalvontasuunnitelman aiemmat versiot arkistoidaan yksikössä. Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuhenkilö johtaa vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Henkilöstön perehtyminen, osaaminen ja sitoutuminen omaevalvontaan varmistetaan osallistamalla henkilöstö omaevalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan.

Yksikön päivittäiseen toimintaan liittyvät ohjeet ovat omaevalvontasuunnitelman mukaiset ja asianmukainen toteutuminen päivittäisessä toiminnassa varmistetaan selkeällä vastuunjaolla, hyvällä vuorovaikutuksella ja yhteistyöllä.

Omaevalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhteisissä tiimipalaverissa, jotta saadaan varmuus siitä, että henkilöstö tietää sen sisällöstä. Tiimipalaverista tehdään muistiot, jotta myös poissaolleet voivat saada saman tiedon.







### 3.3. Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

#### 3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja (STM:n asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026, STM:n julkaisuja 2022:2). TampereMissio vastaa palveluille asetettavista laatuvaatimuksista ja laadunhallinnan toteutuksesta. Palvelun arvioinnissa käytetään erilaisia organisaatiotasolla määriteltyjä laadunhallinnan työkaluja ja mittareita ja keinoja, joilla palveluiden laatu varmistetaan. Tällaisia ovat muun muassa erilaiset työ- ja toimintaohjeet, suunnitelmat, auditoinnit ja raportoinnit. Huolellisesti laaditulla omavalvontasuunnitelmalla ja sen seurannalla on keskeinen tehtävä yksikötasoisessa laadunhallinnassa. Erityislainsäädännössä (vammaispalvelulaki) palveluille asetetut laatuvaatimukset on otettu huomioon.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Työsuojelun toimintaohjelma

Lääkehoitosuunnitelma

Keittiön omavalvontasuunnitelma ja ruokahuollon työohje

Riskienarviointi

Pelastussuunnitelma

Itsemääräämisoikeussuunnitelma

Ohjaussuunnitelma ohjeineen

Perehdytyssuunnitelma

Turvallisuussuunnitelmalomake



Ohje erikoistilanteiden/ kriisitilanteiden varalle

Ohje asiakkaan katoamistilanteiden varalle

Tiedottaminen kriisitilanteissa –työohje

### **3.3.2 Asiakasturvallisuus**

Koiviston 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 asukaspalavereissa. 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 Koivistossa on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä. Näiden järjestelmien toimintavarmuudesta sekä sammutuskaluston käyttökunnosta huolehditaan säännöllisten huoltojen avulla.

Koivistoon on laadittu pelastussuunnitelma, jonka päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja. Koivistoon on nimetty henkilöstön keskuudesta turvallisuusvastaava, jonka tehtäviin kuuluu mm. vähintään kaksi kertaa vuodessa asukkaiden kanssa toteutettavat poistumisharjoitukset ja niiden dokumentoiminen pelastussuunnitelman liitteeksi. Pirkanmaan pelastuslaitos tekee kiinteistöön säännöllisesti palotarkastuksia (viimeisin 24.1.2024). Henkilökunnan turvallisuusajattelua vahvistetaan mm. perehdytyksen yhteydessä ja erilaisin koulutuksin. Koiviston perehdytykseen sisältyy turvallisuuskävely, jossa työntekijä kiertää yksikönjohtajan tai turvallisuusvastaavan kanssa tilat havainnoiden riskejä ja vaaranpaikkoja. Lisäksi käydään läpi turvallisuuden



vahvistamiseen ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn liittyviä toimintaohjeita.

Henkilökunta osallistuu palo- ja pelastuskoulutuksiin, lääkehoidon koulutuksiin ja ensiapukoulutuksiin ja kerta säännöllisesti toimintaa mahdollisten vaaratilanteiden varalle. Henkilökuntaan kuuluvilla on riittävä ensiapukoulutus.

Työntekijä kuljettaa yksin vuorossa ollessaan aina puhelinta ja vartijapainiketta mukanaan, jotta voi uhkaavassa tilanteessa hälyttää tarvittaessa vartiointiliikkeen vartijan paikalle. Yöaikaista asukasturvallisuutta on varmistettu turvapuhelinjärjestelmällä. Asukkaiden on mahdollista soittaa yöaikaan Tunstall-turvapuhelinjärjestelmän kautta tai omalla puhelimella TampereMission ympärivuorokautiseen yksikköön. Hälytyksen tullessa työntekijä arvioi tilannetta ja tarvittaessa hälyttää apua paikalle tai rauhoittelee asukasta keskustelun avulla. Tunstall-turvapuhelinjärjestelmätoiminta testataan asukkaiden kanssa kerran kuukaudessa asukaskokouksessa. Vartijapainikkeen toiminta testataan myös kerran kuukaudessa.

### 3.3.3 Toimitilat ja välineet

Koivisto sijaitsee Peltolammilla, asuinalueen keskellä, lähellä Peltolammin järveä ja palveluita. Lähimpään kauppaan on noin 500 metriä, bussipysäkille noin 300 metriä.

Koiviston kiinteistö on otettu käyttöön toukokuussa 2023 siihen tehdyn laajan saneerauksen jälkeen. Rakennus koostuu päärakennuksesta A ja rivitalorakennuksesta B. Koivistossa on asukashuoneita yhteensä 18 kpl, joista viisi huonetta sijaitsee päärakennusta vastapäätä olevassa rivitalossa. Päärakennuksen alakerrassa asuinhuoneita on 7 ja yläkerroksessa 6. Henkilökunnan käytössä on kaksi toimistoa ja neuvotteluhuone toisen toimiston yhteydessä. Lisäksi lääkehuollon toteuttamiseen on varattu oma huone. Sauna ja pesutilat, olohuone, keittiö ja ruokailuhuone sekä ruokavarasto sijaitsevat 1. kerroksessa. Kellarikerroksesta löytyy varastotilat, tekninen tila, henkilökunnan pukuhuone, pesutilat kuivaushuoneineen ja virikehuone. Rakennuksessa on hissi ja se on esteetön.







TampereMission tietosuojavastaavana toimii talousjohtaja Tommi Ikävalko puh. 0400 630 193, [tommi.ikavalko@tamperemissio.fi](mailto:tommi.ikavalko@tamperemissio.fi)

### 3.3.5 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluyksikössä käytetään vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Asiakastietojärjestelmänä käytössä on DomaCare. Yksikönjohtaja varmistaa asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuuden, henkilöstön kouluttamisen niiden käyttöön ja jatkuvan käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisen valvomalla, perehdyttämällä ja ohjaamalla työntekijöitä. Yksikönjohtaja jakaa tietoa tietojärjestelmään liittyvästä koulutus- ja tukimateriaalista sekä organisaation sisäisistä linjauksista käytön osalta.

Asiakastietolain mukainen TampereMission tietoturvasuunnitelma on päivitetty syksyllä 2025 ja sen toteutumisesta Koivistossa vastaa yksikönjohtaja tietosuojavastaavalta saamiensa ohjeiden mukaisesti. Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa vastaa yksikönjohtaja. Asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan huolehditaan organisaation tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

Koiviston varautumissuunnitelmaan on kirjattu toimintaohjeet erilaisiin poikkeustilanteisiin, kuten sähkö- ja tietoliikennekatkoihin liittyen. TampereMission tietoverkkojen ylläpito on ulkoistettu. Palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin nähden arvioidaan ja varmistetaan tilannekohtaisesti käytännön tasolla. Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön













pätevyysvaatimukset ja että palveluyksikön henkilöstömäärä ja -rakenne säilyy sopimusehtojen ja Valviran luvan mukaisena. Pätevyysvaatimusten lisäksi oleellista on henkilön soveltuvuus tehtävään.

Soveltuvuutta arvioitaessa huomioidaan henkilöllä oleva osaaminen suhteessa perustehtävään, yksikössä jo olevaan ja siellä tarvittavaan osaamiseen sekä asukkaiden erityistarpeisiin. Työntekijän ammatillinen osaaminen varmistetaan ja soveltuvuus arvioidaan rekrytoinnin yhteydessä. Koivistossa henkilöstöllä on oltava vähintään hyvä suomen kielen taito. Työntekijän tulee pystyä toimimaan vuorovaikutuksessa asukkaiden ja työtiimin kanssa, ja hänellä tulee olla riittävä taito tulkita ja tuottaa suomenkielistä tekstiä. Asia varmistetaan työntekijää rekrytoitaessa.

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä voi tilapäisesti toimia alan opiskelija, mikäli yksikössä työskentelee samaan aikaan toinen työntekijä, joka on sosiaali- tai terveysalan ammattihenkilö. Opiskelija ei voi työskennellä Koivistossa vastuuvuoroissa. Opiskelijan tulee toimittaa yksikönjohtajalle tieto opintopisteiden kertymästä.

Koiviston vastuuhenkilönä työskentelevällä yksikönjohtajalla on oltava vähintään sosiaali- tai terveysalan korkeakoulututkinto, vähintään kolmen vuoden työkokemus vammaisten palveluista ja kaksi vuotta työkokemusta esihenkilötehtävistä tai johtamiskoulutusta.

Valvontalain voimaantulon myötä sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajilla on velvollisuus tarkistaa rikosrekisteriotteet vammaisten palveluissa asiakkaiden kanssa välittömässä läheisyydessä työskentelevältä henkilöstöltä 1.1.2025 alkaen. Rikosrekisteri tarkistetaan niiltä uusilta työntekijöiltä, joiden työsuhde alkaa 1.1.2025 jälkeen ja jotka palkataan yli kolmen kuukauden työsuhteeseen. Rikosrekisteri tarkastetaan myös oppisopimukseen tulevilta henkilöiltä.















Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Puhelin (ma-to klo 9–11): 040 504 5249

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi (yleistä neuvontaa)

Tietoturvallinen viesti suomi.fi -palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

## Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavan yhteystiedot: Puhelin (ma-to klo 9–11): 040 190 9346 34

















