



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TampereMissio Palvelut Oy

Ikäihmisten palvelut
Yhteisöllinen asuminen
Ruusu

TAMPERE
MISSIO 

	3
7.2 henkilöstö.....	22
7.3 Tilat.....	22
7.4 Tietosuoja	23
8. Allekirjoitus	24



ekologisesti ja sosiaalisesti kestävällä tavalla. **Rehellisyys** näkyy siinä, että lupaamme sen, minkä voimme toteuttaa ja pidämme sen, minkä lupaamme. Teemme aina parhaamme.

Ruusun toiminnassa vaalitaan yhteisöllisiä ja kodinomaisuutta vahvistavia toimintamalleja, sekä asukkaiden itsenäisen toimintakyvyn ja omatoimisuuden tukemista. Asukkaan sosiaalisen verkoston vahvistaminen on olennainen tavoite koko asukkaan asumisen ajan Ruusussa. Asukkaiden läheiset ovat merkittävä voimavara asumisen mielekkyyttä tuettaessa. Ruusun asumisympäristönä toimii olennaisena osana koko Peurankallion senioriasumisen yhteisö.



Kuva 1. TampereMissio Palvelut Oy strategia vuosille 2025–2027

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty 27.11.2025. Suunnitelman päivityksessä hyödynnetty TampereMissio Palvelut Oy:n Strategian päivitystä vuosille 2025–2027 sekä vuoden 2025 aikana laadittuja johtamislupauksia. Molemmassa ovat olleet mukana organisaation koko henkilöstö osallistumisen eri muodoissa.



4. Omavalvontasuunnitelman seuranta

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ruusun omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Satu Hjulman, puh. 0417316910, satu.hjulman@tamperemissio.fi.

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu koko Ruusun henkilökunta.

4.2 Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus

Omavalvontasuunnitelmaan toteutumista seurataan päivittäisessä työssä. Suunnitelmaa varten kerätään säännöllistä palautetietoa asukkailta, heidän läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä. Palautetietoa voidaan saada myös spontaanisti erilaisin yhteydenotoin. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan henkilöstön, asiakkaiden sekä heidän läheistensä kanssa.

Omavalvonta suunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Suunnitelman toteutumista seurataan ja se dokumentoidaan vähintään neljän kuukauden välein huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa. Suunnitelmaan tehtävät mahdolliset muutokset muokataan päivitysten yhteydessä TampereMission verkkosivuilla ja yksikön ilmoitustaululla oleviin omavalvontasuunnitelmiin.

Palvelukokonaisuuden laajuudesta ja alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta vastaa Ruusu. Palvelujen laatua seurataan jatkuvasti ja mikäli jossakin palvelussa huomataan laatupoikkeama, siitä annetaan palautetta ja tilanne korjataan välittömästi. Alihankkijoiden kanssa järjestetään säännöllisesti yhteispalavereita, joissa toiminnan tarpeita käydään läpi.



Potilasasiavastaava:

- 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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 09 510 1200 ma-ke ja pe klo 9-12 ja to 12-15.

Yhteydenoton voi tehdä myös sähköisesti. Lisätietoja: www.kuluttajaneuvonta.fi.

Kuluttajaneuvonnan tavoitteena on parantaa kuluttajan asemaa antamalla tietoja ja auttamalla kuluttajansuojakysymyksissä. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä ristiriitatilanteissa (vain kuluttajanaloitteesta). Antaa tietoja kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset huomioidaan Ruusuun toiminnan kehittämisessä käymällä ne läpi Ruusun henkilökunnan kanssa ja laatimalla korjaavat toimet sekä dokumentoimalla asian käsittely muistioihin. Lisäksi yksikön johtaja tiedottaa muistutuksista, kanteluista ja muista valvontapäätöksistä TampereMission Palvelut Oy:n liiketoimintajohtajaa. Ruusun johtaja toimittaa aina muistutuksen tekijälle kirjallisen vastineen. Muistutusten käsittelyssä pyritään noudattamaan kahden viikon käsittelyaika.

7. Asiakasturvallisuus

7.1 Kiinteistö ja laiteturvallisuus



yksikkö sijaitsee, on rakennettu 200-luvulla. Tilat ovat siistissä kunnossa ja hyvässä kunnossa. Asunnot remontoidaan pinnoiltaan ennen uusien asukkaiden muuttoa. Huoneiston kukin asukas voi sisustaa omalla tavallaan, tarvittaessa Ruusun henkilökunta avustaa esimerkiksi sähkösängyn tai muiden apuvälineiden hankinnassa. Asukkailla on käytössään omat vuodevaatteet sekä sisustustavarat. Asukashuoneet on lukittu, asukkaille ja hänen läheisilleen annetaan avaimet omaehtoisen kulkemisen turvaamiseksi. Tarvittaessa asunnossa on mahdollista läheisen yöpyä, esimerkiksi asukkaan sairastuessa tai saattohoitovaiheessa.

Ruusun tiloihin sisältyy yhteisöllinen tila Ruususali ja saunatilat. Ruusun asukkaiden käytössä ovat myös muut Peurankallion yhteiset tilat, kuten toimintatila Peurasali, kuntosali Peurankallion alakerrassa ja ruokasali Peurankallion ravintolassa.

7.4 Tietosuoja

Ruusun asukkaiden tietojen käsittelyssä on huomioitava terveydenhuollon potilastiedon ja sosiaalihuollon asiakastiedon erillisuus. Asiakastietoa kirjataan DomaCare järjestelmään asukaslähtöisesti jokaisessa vuorossa. Kaikki lähihoitajat saavat koulutuksen järjestelmän käyttöön. Potilastietoa kirjataan OMNI365 järjestelmään, jota käyttävät sairaanhoitaja ja lääkäri. Sairaanhoitajan yhtenä olennaisena tehtävänä on huolehtia riittävästä tiedon välittämisestä asukkaiden terveyden ja sairauden hoitamiseen liittyen.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä määrittelee myös TampereMissio Palvelut Oy:n arkistonmuodostussuunnitelma, jossa on otettu huomioon mm. Pirhan määrittelemät ohjeet potilastietojen käsittelystä ja säilytyksestä (Terveydenhuoltolaiki 1326/2010 9§). Jokainen Ruusun työntekijä allekirjoittaa organisaation salassapito ja käyttäjäsitoumuksen sekä vaiti-olo ja käyttäjäsitoumuksen järjestelmiin liittyen. Asiakastyön kirjaaminen perehdytetään suunnitelmallisesti ja omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen todennetaan allekirjoituksin. Kirjaamiskoulutusta pidetään säännöllisesti ja myös tarvittaessa. Kirjaamista seurataan säännöllisesti seurattavilla otannoilla, joita käydään Ruusun tiimipalaverissa läpi.

Asukkaasta muodostuvan tiedon, joka ei vaadi säilyttämistä, hävittämisestä huolehditaan tietoturvaroskisten avulla. Tietoturvaroskasäiliöt toimittaa Remeo Oy, tyhjennys tilataan säiliöiden täytyttyä. Lukittu säiliö säilytetään Ruusun toimiston varastossa.



8. Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampereella 1.4.2026

Allekirjoitus *Satu Hjulman*

