



# SAMARIA

G R O U P

**SAMARIA**  
Samaria-koti

## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

13.5.2026

## Sisälllys

<b>1. PALVELUNTUOTTAJA</b> .....	3
1.1 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT .....	3
1.2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS & TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
<b>2 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT</b> .....	5
2.1 PALVELUJEN SAATAVUUDEN VARMISTAMINEN.....	5
2.2 PALVELUJEN JATKUVUUDEN VARMISTAMINEN.....	5
2.3 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA.....	6
2.4 PALVELUIDEN TURVALLISUUDEN JA LAADUN EDELLYTYKSET JA VARMISTAMINEN.....	6
<b>3 TOIMITILAT JA VÄLINEET</b> .....	7
3.2 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA .....	8
3.3 TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ .....	9
3.4 INFEKTIOIDEN TORJUNTA JA YLEISET HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....	9
<b>4 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA</b> .....	10
4.1 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET .....	10
<b>5 HENKILÖSTÖ</b> .....	11
<b>6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b> .....	11
6.1 ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄMISOIKEUS.....	12
6.2 ASIAKASTURVALLISUUS .....	13
6.3. MUISTUTUKSET .....	14
<b>7. PUUTTEIDEN TUNNISTAMINEN, KÄSITTELY JA KEHITTÄMINEN</b> .....	14
7.2 EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY.....	15
7.3 VAKAVIEN VAARATAPAHTUMIEN TUTKINTA.....	16
7.4 PALAUTETIEDON HUOMIOIMINEN KEHITTÄMISESSÄ .....	16
7.5 KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN MÄÄRITTELY JA TOIMEENPANO .....	17
<b>8. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI</b> .....	18

# 1. PALVELUNTUOTTAJA

<b>Palvelujen tuottaja</b> Yksityinen palvelujen tuottaja		
<b>Palvelun tuottajan nimi</b> Samaria rf	<b>Kunnan nimi</b> Porvoo	
<b>Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan</b> Asumispalvelu, asunnottomat	<b>Sijaintikunta</b> Porvoo	
<b>Sijaintikunnan yhteystiedot</b> Porvoon kaupunki, sosiaalitoimi Mannerheiminkatu 20 E, 06100 PORVOO, puh. 019 529 3400, arkisin klo 8-15		
<b>Palvelujen tuottajien virallinen nimi</b> Samaria rf	<b>Palvelujen tuottajan Y-tunnus</b> 0130415-3	<b>OID-TUNNUS</b> 1.2.246.10.1304153.10.0
<b>Toiminnasta vastaavan henkilön nimi</b> Ismo Valkoniemi	<b>Puhelin</b> 040 7415 577	<b>Sähköposti</b> <a href="mailto:ismo.valkoniemi@samaria.fi">ismo.valkoniemi@samaria.fi</a>
<b>Postiosoite</b> Asentajantie 12	<b>Postinumero</b> 06150	<b>Postitoimipaikka</b> PORVOO

<b>Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>	
<b>Aluehallintoviraston/Lupa- ja valvontaviraston luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)</b> 1.1.2011	<b>Muutosluvan myöntämisen ajankohta</b> 29.7.2021
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>	
<b>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta</b> 10.5.2021	<b>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta</b> 29.7.2021
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyytäessä) Vakuutusyhtiö If	

## 1.1 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

<b>Toimintayksikön nimi</b> Samaria- koti		
<b>Toimintayksikön postiosoite</b> Skarpensintie 92	<b>Postinumero</b> 06150	<b>Postitoimipaikka</b> Porvoo
<b>Sähköpostiosoite</b> <a href="mailto:samaria-koti@samaria.fi">samaria-koti@samaria.fi</a>	<b>Puhelin</b> 040 876 2658	
<b>Yksikön esinainen (hallinnollinen &amp; taloudellinen)</b> Päivi Valkoniemi	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:paivi.valkoniemi@samaria.fi">paivi.valkoniemi@samaria.fi</a>	<b>Puhelin</b> 040 740 0778
<b>Vastaava ohjaaja (LVV-vastaava, arki &amp; omavalvonta)</b> Kamilla Lönnqvist	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:kamilla.lonnqvist@samaria.fi">kamilla.lonnqvist@samaria.fi</a>	<b>Puhelin</b> 040 594 4801
<b>Sairaanhoidtaja</b> Sari Hakola	<b>Sähköposti:</b> sari.hakola@samaria.fi	<b>Puhelin</b> 040 184 0954

## 1.2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS & TOIMINTAPERIAATTEET

Samaria-koti on 19 paikkainen päihteen asumisyksikkö, joka sijaitsee Porvoossa. Tarjoamme Itä-Uudenmaan sekä Vantaa-Keravan hyvinvointialueille yhteisöllistä asumista ja Helsingin kaupungille tilapäistä asumista (kategoria 1 & kategoria 2). Palvelu on läsnäpalvelu, ja tarjoamme tukea ja ohjausta henkilökohtaisesti Samaria-kodin tiloissa.

Samaria-kodin tehtävä on vuodesta 1980 lähtien ollut asumispalvelun tuottaminen syrjäytymisestä ja päihdeongelmista kärsineille asunnottomille, joiden toimintakyky itsenäiseen asumiseen on mennyt tilapäisesti tai pysyvästi. Psykososiaalinen asiakkaan kokonaisvaltainen palvelu ja hoito toteutuu kuntouttavilla sekä yhteisöllisillä menetelmillä.

Samaria-kodissa tuotamme ammatillisesti toimien, asiakaslähtöisesti, tasa-arvoisesti, oikeudenmukaisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen päihteettömyyttä tukevaa palvelua kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä. Kunnioitamme jokaista asiakasta yksilönä.

Samaria-kodin arvot perustuvat positiiviseen asenteeseen, asiakaslähtöiseen työhön, sekä raamatullisiin periaatteisiin.

Ohjaamme ja avustamme tarvittaessa käyttämään yhteiskunnan palvelujärjestelmässä tarjolla olevia palveluja (terveydenhuolto, sosiaalihuolto, toiminta- ja terapiaryhmät ym.) asiakkaan tarpeiden mukaan. Luomme asiakkaalle toteuttamissuunnitelman, joka tukee asiakasta itsenäiseen ja hyvään tulevaisuuteen ja toimii työvälineenä ohjaajille tavoitteisiin tukemisessa.

Järjestämme asukkaille ryhmätoimintaa 5krt/vko. Ryhmien tarkoituksena on ylläpitää sekä kuntouttaa asiakkaiden tilannetta huomioiden heidän omat voimavaransa. Ryhmät ovat vapaaehtoisia. Ryhmiä järjestetään 5 päivänä viikossa.

### **REIPPAAT JA RIPEÄT - liikuntaryhmä**

Jokainen voi nauttia liikunnan tuomasta virkeydestä ja hyvinvoinnista. Kevyttä liikuntaa; kävelyä ja erilaisia jumppia huomioiden osallistujien toiveet.

### **ELÄMÄN VALTTIKORTIT - katsaus ihmiskunnan historiaan**

Ryhmässä syvennytään Raamatun maailmaan avoimin mielin historian kautta. Olipa kyse sitten syvällisestä tutkimuksesta, historiallisesta näkökulmasta tai henkilökohtaisista pohdintoista, tämä ryhmä tarjoaa mahdollisuuden rikastuttavaan keskusteluun ja oppimiseen.

### **HYVINVOINNIN AVAIMET**

Ryhmässä käsitellään hyvinvointiin liittyviä aiheita (mm. uni, ravinto, liikunta, terveelliset elämäntavat) ja jaetaan avoimesti kokemuksia, vinkkejä ja tietoa, jotka liittyvät terveyteen ja hyvinvointiin. Päämääränä on haastaa itseään positiivisella tavalla ja tavoitteilla sekä motivoida itseään ja toisia kohti terveellisempiä elämäntapoja.

### **ONKS PAKKO VAIKKEI TAHO - TYÖTOIMINTARYHMÄ**

Pieniä työtehtäviä. Harjoitellaan arjen askareita kuten oman huoneen siivousta, pyykinpesua, pihatöitä, keittiössä avustamista kahvin keitossa, aamupalan esille laitossa, ruuanlaitossa, tiskeissä jne.

### **ONKS PAKKO VAIKKEI TAHO -VERTAISTUKIRYHMÄ**

Ryhmä tarjoaa turvallisen tilan keskustella avoimesti mielenterveyteen, päihteisiin tai muihin riippuvuuksiin liittyvistä kokemuksista. Tarkoituksena on jakaa omia tarinoita ja tukea toisille, ymmärtäen, että kohtaamme elämässämme monenlaisia haasteita.

Tuemme sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä ja luomisessa läheisiin ja ystäviin, huomioiden asiakkaan suostumuksen.

Asiakkailla on täysylläpito ruokailuiden suhteen (aamupala, lounas, kahvitelu/välipala, päivällinen ja iltapala). Helsingin kaupungille tarjotaan myös puolihoitoa, joka tarkoittaa joko lounas tai päivällinen, sekä vapaavalinnaisesti kaksi seuraavista vaihtoehtoista; aamupala, kahvitelu/välipala ja/tai iltapala).

Henkilökuntaa on viisi vakituista. Työntekijä on kodissa klo 8:00 - 21:00 kaikkina viikon päivinä, myös pyhinä.

Yöllä ei ole henkilökuntaa paikan päällä. Varalla olosta vastaa isännöitsijä/toiminnanjohtaja Ismo Valkoniemi, esinainen Päivi Valkoniemi sekä vastaava ohjaaja Kamilla Lönnqvist.

## 2 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT

### 2.1 PALVELUJEN SAATAVUUDEN VARMISTAMINEN

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet sekä palvelut, hoito ja tuki. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti asiakkaan tarpeiden mukaan, jotta varmistetaan, että asukas saa tarvitsemansa tuen oikea-aikaisesti. Suunnitelmat päivitetään 3-6 kuukauden välein tai tarvittaessa.

Varmistetaan, että asukkaille ja heidän omaisilleen annetaan selkeästi tietoa palveluista ja hoitovaihtoehdoista. Palveluntarjoajien kanssa käydään aktiivista viestintää, sekä järjestetään säännöllisesti tapaamisia, jotta asukkaille taataan tarvittavat palvelut ja tuki.

Samaria-kodissa on käytössä selkeät ohjeet ja toimintasuunnitelmat hätätilanteiden varalle, kuten hoitoon pääsyä koskevien ongelmien tai kiireellisten hoitotarpeiden osalta. Erityisesti asukkaille, jotka saattavat tarvita kiireellistä hoitoa, on varmistettu, että he pääsevät tarvittaviin palveluihin nopeasti.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Sijainti	Lievä Hoitoon pääsy esim. sairaalaan voi viivästyä, huono julkinen liikenne	tunnetaan asiakkaiden perussairaudet, ennakoiti, turvallinen ympäristö, yhteistiedot joista voi kysyä neuvoa ja apua, hyödynnetään kuljetuspalveluita: ESAP, kela-taksi, mahdolliset etäpalvelut
Hoitohenkilökunnan riittävyys ja osaaminen	Keskisuuri Riittämättömästi koulutettu tai vähäinen henkilökunta voi johtaa palvelun laadun heikkenemiseen tai epäasianmukaisen hoidon antamiseen	Henkilökunta perehdytetään selkeästi, sekä heillä on aina mahdollisuus ottaa yhteyttä kokeneempaan henkilöön vuorossa. Tarkistetaan henkilökunnan osaamista ja koulutusta. Työntekijöiden hyvinvointiin kiinnitetään huomiota. Varmistetaan, että henkilöstöresurssit ovat riittävät, tarvittaessa rekrytoidaan lisää henkilökuntaa tai käytetään keikkalaisia.
Fyysiset turvallisuushkat (onnettomuudet, kaatumiset yms.)	Lievä liikkumisvaikeudet tai yhteisten tilojen huono esteettömyys voivat aiheuttaa riskejä	Pidetään tilat siisteinä ja esteettöminä. Tarvittaessa asennetaan kaiteita tai liukuesteitä, sekä autetaan apuvälineiden hankkimisessa.

### 2.2 PALVELUJEN JATKUVUUDEN VARMISTAMINEN

Henkilökunta toimii yhdessä moniammatillisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden kanssa, noudattaen asiakkaiden toiveita ja suostumusta. Yhteyttä pidetään aina tarvittaessa, sekä sovitaan säännöllisiä palavereita, joissa käydään läpi asiakkaiden tilannetta, tavoitteiden saavuttamista sekä palveluiden tarpeita. Yhteydenpito toimii pääasiallisesti kasvotusten, sähköpostin, TEAMS:in tai viestien välityksellä.

Yhteistyöhön muiden palveluiden kanssa selvitetään aina asiakkaan suostumus ja lupa. Viestinnässä huomioidaan aina asiakkaiden yksityisyys ja tietoturva.

Samaria-koti tekee yhteistyötä muun muassa eri hyvinvointialueiden kanssa, sosiaalitoimien sekä terveydenhuollon kanssa. Asiakkaiden muuton yhteydessä tehdään yhteistyötä lähettävän tahon tai edellisen hoitopaikan kanssa. Yhteistyötä tehdään myös asiakkaan muuttaessa pois Samaria-kodilta. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa muiden yksityisten palveluiden kanssa asukkaan suostumuksella, jos asiakas osallistuu niihin osana heidän toteuttamissuunnitelmaansa.

## 2.3 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa toiminnanjohtaja Ismo Valkoniemi, [ismo.valkoniemi@samaria.fi](mailto:ismo.valkoniemi@samaria.fi).

Hänen vastuullensa kuuluu poikkeusolot, henkilöstöpula tai vakavat häiriötilanteet ja niissä toimiminen. He myös vastaavat hallinnasta sekä viestinnästä henkilöstölle ja tarvittaessa myös asiakkaille.

Samaria-kodissa varmistetaan, että palveluyksikön toiminta pystyy jatkumaan myös äkillisissä poikkeustilanteissa, kuten henkilöstön sairastumisessa, häiriöissä toimitusketjuissa tai luonnonkatastrofeissa. Valmius voi sisältää varahenkilöressurssien suunnittelua, sään tai äkillisten sairastumistilanteiden ennakoimista.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön poissaolot ja sairaustapaukset	suuri, Henkilöstön sairastuminen, lomat tai muut poissaolot vaikuttaa palvelun jatkuvuuteen. Jos suuri osa henkilökunnasta on poissa kerralla, se voi vaikuttaa hoitopalveluiden saatavuuteen, asukkaiden turvallisuuteen ja hyvinvointiin.	Henkilöstöllä ja vastuuhenkilöillä on tiedossa varahenkilöressurssit, henkilöstö perehdytetään moniin eri tehtäviin, jotta henkilökunta pystyy täyttämään useita rooleja tarvittaessa. Työvuorojen suunnittelu sekä mahdollisten lomien ilmoittaminen ajoissa.
Palvelutarjonnan katkokset (esim. ruoan toimitus, lääkkeet)	keskisuuri, lääkkeiden jakeluongelmat tai erilaiset muut viiveet ruoan tai lääkkeiden toimituksessa voivat vaikuttaa asiakkaiden hyvinvointiin ja turvallisuuteen	Mahdollisuudet käyttää muita ruokahuollon toimittajia, lääkkeisiin varaudutaan ajoissa ja reseptejä uusitaan vanhojen mennessä umpeen tarpeen mukaan. Lääkkeitä voidaan varasoiia riittävästi.

## 2.4 PALVELUIDEN TURVALLISUUDEN JA LAADUN EDELLYTYKSET JA VARMISTAMINEN

Samaria-koti noudattaa lainsäädännössä asetettuja laatuvaatimuksia, kuten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista annettuja lakeja ja lupa- ja valvontaviraston määräyksiä. Näihin vaatimukseen kuuluvat muun muassa palveluiden asianmukainen sisältö, potilas- ja asiakasturvallisuus sekä hoidon vaikuttavuus.

Työn laatua seurataan anonyymeillä asiakaspalautteilla, joita kerätään neljä kertaa vuodessa. Palautteet säilytetään kahden vuoren verran kansiossa, toimistossa. Työntekijät esihenkilöstön johdolla tutustuvat niihin. Palautteen käsittelyssä päätetään tarvittavista jatkotoimenpiteistä henkilöstöpalavereissa. Arvioidaan myös, onko asiakaspalaveria tarpeen pitää vai voidaanko toimenpiteet suorittaa suoraan, mikäli asiaan on tarvetta. Palautetta voi myös antaa nimellisesti yksilökeskusteluissa.

Asukkaille tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, joka uusitaan 3-6 kuukauden välein. Uusimisen yhteydessä käydään läpi palveluprosessi ja muokataan suunnitelmaa asukkaan tarpeiden mukaisesti. Tämän lisäksi käydään yksilökeskusteluja varmistaakseen, että asiakas tulee kohdatuksi yksilöllisesti ja että hänelle tarjotaan oikeanlaista ja laadukasta palvelua.

Samaria-kodilla järjestetään viikoittain talokokous perjantaisin, johon kutsutaan kaikki asukkaat sekä paikalla oleva henkilökunta. Kokouksissa käsitellään asukkaiden toiveita ja palautetta toiminnasta sekä käydään läpi seuraavan kuukauden ryhmät ja mahdolliset retket. Asukkaille pidetään myös verkostopalavereita sosiaali- ja terveydenhuollon kanssa, joihin pyydetään asukkaan toiveiden mukaan myös heidän lähiomaisiaan.

Kun asukas muuttaa pois tai sopimus päättyy, ilmoitetaan asiasta asiakkaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai hoitotaholle. Toteuttamissuunnitelma sekä lääkelista annetaan mukaan uuteen hoitopaikkaan.

Laatua varmistetaan jatkuvalla laadunvalvonnalla, jossa hyödynnetään kerättyjä palautteita. Palautetta kerätään sekä suullisesti että kirjallisesti. Työntekijät seuraavat asukkaiden osallisuutta yhteisiin aktiviteetteihin ja kokouksiin. Asuinolosuhteita seurataan saadun palautteen ja tarkastusten kautta, ja turvallisuutta valvotaan palautteen ja kyselyiden avulla sekä henkilökunnan havaintojen mukaan.

Samaria-koti järjestää vuosittain paloharjoituksen ja informoi asiakkaita turvallisuuteen liittyvistä asioista. Yksikön esihenkilö seuraa työntekijöidensä työhyvinvointia ja keskustelee heidän kanssaan työssäjaksamisesta. Esihenkilö myös valvoo henkilöstön ammattitaitoa ja varmistaa, että heillä on asianmukainen koulutus. Vuosittain järjestetään keskusteluja työtyytyväisyyden seuraamiseksi.

Henkilöstö pitää noin kahden viikon välein tiimipalaverin, jossa käsitellään mahdollisia puutteita, kehityskohteita ja uusia ideoita, jotka voivat parantaa arjen sujuvuutta. Palveluita seurataan systemaattisesti, ja kaikki havaitut poikkeamat käsitellään välittömästi.

### 3 TOIMITILAT JA VÄLINEET

Yksikkö muodostuu kahdesta yksikerroksisesta rivitalosta. Vanhalla puolella sijaitsee 9 huoneistoa, uudella puolella sijaitsee 10 huoneistoa. Uusi puoli (B-talo) otettu käyttöön 2020 marraskuussa.

"Vanhalla puolella" asiakkailta on oma huone n. 10 neliötä. Huoneet ovat kalustettuja. Vanhalla puolella sijaitsee myös ruokasali/oleskelutila, jossa on noin 20 asiakaspaikkaa. Ruoka tarjoillaan vanhan puolen tarjoilukeittiöstä. Olohuoneessa on televisio sekä lautapelejä asiakkaiden käyttöön. Asiakkailta on myös oma keittiö käytettävissään. Lisäksi vanhalla puolella on kaksi asiakkaalle varattua wc-tilaa ja suihkutia. Henkilökunnan sosiaalitulat sekä toimistotilat löytyvät samasta rakennuksesta.

"Uudella puolella" löytyy 10 yksiötä, huoneistot ovat n. 17 neliötä. Yksiössä on oma keittiönurkka ja kylpyhuone. Huoneet ovat kalustettuja. Käytävästä löytyy siivouskaappi, joka on asukkaiden käytössä sekä ilmoitustaulu, josta löytyy tärkeät ja oleelliset tiedot.

Huoneistot ovat peruskalustettuja. Peruskalusteisiin kuuluu sänky, yöpöytä, tuoli, pöytä, vaatekaappi ja ikkunaverhot. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huomioiden paloturvallisuuden.

Ulkorakennuksessa on pesutupa, varasto, sauna, sekä yhteiset tilat, joissa on kuntosalivälineitä sekä mahdollisuus pelata biljardia.

Asiakaskeskustelut ja lääkitys, ym. hoitotoimenpiteet käydään toimistossa, keskusteluhuoneessa tai asiakkaan omassa huoneessa.

Asiakkaat hoitavat pääsääntöisesti oman asuintilan siivouksen, sekä oman pyykkihuollon.

<b>Jätehuolto</b>	L & T - jätehuolto biojäte, sekajäte, tietoturvalliset paperit hävitetään silppuamalla Tarvittaessa tehdään kaatopaikkakuormia
<b>Ruokahuolto</b>	NOARK catering lounas ja päivällinen, aamupalat, välipalat ja iltapala valmistetaan henkilökunnan toimesta Mahdollisuus tehdä itsenäisesti ruokaa omassa huoneessaan, vanhalla puolella asiakkaiden keittiössä.
<b>Tuholaistorjunta</b>	Sopimus Anticimexin kanssa. Soitetaan tarvittaessa paikalle
<b>Turvallisuus</b>	Turvanappi Security Avarnin kautta. Samaria-kodin tiloissa on myös ääntä ja videota tallentavia videokameroita. Videokamerat sijaitsevat ulkotiloissa sekä sisätiloissa.
<b>Siivous</b>	Siivoussuunnitelma, Samaria-kodilla erillinen henkilökunta hoitamassa siivousta. Tarvittaessa siivoukseen osallistuu muu henkilökunta poikkeustilanteissa.
<b>Lääkehuolto</b>	Sopimus kevätkummun apteekin kanssa. Asukkaat maksavat itse lääkkeet. Samaria-kodilla on tarvittavia ensiapuvälineitä.

Mahdollisista puutteista tai vioista ilmoitetaan viipymättä esihenkilöstölle, jotka tekevät tarvittavia ratkaisuja asioihin.

#### Toimitiloille tehdyt tarkastukset

Vedenlaadun tutkimus	Porvoon vesi
Ilman laadun tutkimus	23.10.2018, sisäilma, normaali
Yleinen palotarkastus	14.10.2024

Budjetoidun suunnitelman mukaan toimitiloja korjataan sekä laitteita ja tarvikkeita hankitaan.

Vanhaa puolta (A-talo) aloitettu remontoimaan 2024, jolloin remontoitu toimisto sekä rakennettu sosiaalitalat henkilöstölle. Asukkaille remontoitu yhteinen oleskelutila. Keittiön remontti valmistunut alkuvuodesta 2026. A-talon asukashuoneita on aloitettu pintakunnostamaan. Keväällä/ kesällä 2026 tarkoituksena siirtyä ruokasalin remontoimiseen systemaattisesti, ilman että siitä on haittaa asukkaille tai asiakastyölle. Remonteista informoidaan asiakkaita säännöllisesti viikoittaisissa talokokouksissa.

## 3.2 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA

Tietoturvaselostus on laadittu 28.5.2018, päivitetty 15.5.2025. Tietoturvaselostuksesta vastaa Joonas Valkoniemi, [joonas.valkoniemi@samaria.fi](mailto:joonas.valkoniemi@samaria.fi)

Tietosuojavastaava on Joonas Valkoniemi [joonas.valkoniemi@samaria.fi](mailto:joonas.valkoniemi@samaria.fi)

Samaria-kodilla noudatetaan asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapidosta laadittuja lakeja ja asetuksia. Asiakastietojärjestelmänä on käytössä **SofiaCRM**, jonka tietokanta ja tietokantayhteydet on suojattu yleisesti hyväksyttävällä menetelmällä ja jonka käyttöä voidaan seurata lokitiedostosta. Ohjelmaa käyttävät vain nimetyt henkilöt käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Paperisia asiakirjoja säilytetään lukitussa toimistossa ja hävitetään asianmukaisesti. Samaria-kodilla on nähtävillä kirjausohjeet, joita päivitetään ja käydään läpi säännöllisesti.

Kaikilta työntekijöiltä, harjoittelijoilta sekä vapaaehtoisilta vaaditaan vaitiolovelvollisuuslomakkeen allekirjoittamista työsuhteen/harjoittelun alkaessa.

Paperiset asiakirjat säilytetään lukollisessa toimistossa. Pois lähtevän asiakkaan asiakirjat annetaan asiakkaalle itselleen tai hänen suostumuksellaan seuraavaan hoito/palvelupaikkaan.

Helsingin kaupungin ja hoitavan terveydenhuollon välillä tietoja voidaan vaihtaa ilman erillistä suostumusta voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Kolmannen sektorin palveluiden sekä lähisukulaisten kanssa tietoja jaetaan vain asukkaan antamalla suostumuksella. Tiedonkulkua tapahtuu verkostopalaverien ja viranomaiskontaktien yhteydessä. Sosiaalitoimen kanssa henkilötietoja sisältävä viestintä toteutetaan turvapostin välityksellä.

Asukkaan lähtiessä Samaria-kodilta, pyydetään heiltä palautetta joko suullisesti tai lomakkeen kautta. Palautteen perusteella käydään henkilöstön kanssa palaveri, jonka perusteella teemme tarvittaessa toimintaan muutoksia, jos sille on tarve.

Asiakastietojen käyttöoikeudet rajataan työtehtävien mukaisesti, ja käyttöoikeudet poistetaan työsuhteen tai harjoittelun päättyessä. Henkilöstö perehdytetään tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn osana työn aloitusta sekä säännöllisesti työskentelyn aikana. Asiakastietojärjestelmän käyttöä ja lokitietoja voidaan seurata väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi.

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot sekä pyytää virheellisten tietojen korjaamista voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Mahdollisista tietoturvaloukkauksista toimitaan organisaation ohjeistuksen mukaisesti ja tarvittaessa ilmoitetaan asianmukaisille viranomaisille. Asiakirjoja säilytetään ja hävitetään voimassa olevien säilytys- ja tietosuojasäännösten mukaisesti.

### 3.3 TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ

Samaria-kodissa asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien asianmukainen käyttö on keskeinen osa asiakasturvallisuuden ja tietosuojan varmistamista. Käytössä on SofiaCRM-asiakastietojärjestelmä, joka täyttää asiakastietolain vaatimukset ja kuuluu Valtion lupa- ja valvontaviraston ylläpitämään rekisteriin.

Mahdollisten asiakastietojärjestelmän häiriö- tai vikatilanteiden varalle Samaria-kodilla on käytössä erillinen offline-varakansio, jota säilytetään lukitussa tilassa ja johon on pääsy vain työntekijöillä. Varakansio sisältää asiakkaiden ajantasaiset ja välttämättömät perustiedot (toteuttamissuunnitelmat). Häiriötilanteen aikana tarvittavat kirjaukset tehdään erilliseen varakirjaukseen, ja tiedot siirretään viipymättä asiakastietojärjestelmään järjestelmän toiminnan palautuessa. Mahdolliset paperiset kirjaukset hävitetään tämän jälkeen tietoturvallisesti.

Henkilöstölle järjestetään perehdytystä ja koulutusta asiakastietojärjestelmän käyttöön, ja osaamista ylläpidetään säännöllisellä arvioinnilla sekä ohjeistusten päivittämisellä.

Mikäli tietojärjestelmissä havaitaan poikkeamia, käyttökatkoja tai tietoturvahäiriöitä, niistä ilmoitetaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, ja tarvittavat omavalvonta- sekä korjaavat toimenpiteet käynnistetään välittömästi. Kameravalvonnan käytöstä sekä yksityisyyden suojaan liittyvistä toimintatavoista on annettu selkeät ohjeet sekä henkilöstölle että asukkaille.

Tietoturva- ja tietosuojaloukkauksissa toimitaan organisaation ohjeistuksen mukaisesti. Mahdollisesta tietosuojaloukkauksesta ilmoitetaan viivytyksettä niille henkilöille, joita asia koskee. Lisäksi tehdään tarvittaessa ilmoitus valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa loukkauksen havaitsemisesta, huomioiden tapahtuman riski, laajuus ja vaikutukset. Tietosuojaloukkaukset dokumentoidaan huolellisesti, ja niiden yhteydessä arvioidaan vaikutukset sekä määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus tehdään myös palveluita järjestävälle taholle, kuten Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle, Helsingin kaupungille ja Vantaa-Keravan hyvinvointialueelle.

Teknologisten ratkaisujen soveltuvuus arvioidaan aina asiakkaan yksilöllisten tarpeiden perusteella. Asiakkaalle annetaan selkeä tieto siitä, mitä tietoja kerätään, mihin niitä käytetään ja miten niitä käsitellään. Teknologian käyttöön pyydetään asiakkaan suostumus aina silloin, kun se on lainsäädännön tai toiminnan luonteen perusteella tarpeellista. Asiakkaan yksityisyyttä suojellaan kaikissa tilanteissa asianmukaisin tietosuoja- ja tietoturvakäytännöin. Teknologian mahdollisiin vikatilanteisiin varaudutaan huolto-, varmistus- ja varasuunnitelmien avulla.

### 3.4 INFEKTIOIDEN TORJUNTA JA YLEISET HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Samaria-kodissa infektioiden torjunta ja hyvä hygienia ovat keskeinen osa asiakas- ja työturvallisuutta. Yksikössä yleisimmin esiintyviä infektioita ovat hengitystieinfektiot sekä vatsataudit. Epidemiatilanteita voi syntyä erityisesti influenssa- tai norovirusinfektioiden yhteydessä.

Infektioiden leviämistä ehkäistään hyvällä käsihygienialla, asianmukaisilla suojauskäytännöillä sekä tilojen säännöllisellä puhtaanapidolla. Henkilöstö noudattaa voimassa olevia hygienia- ja infektioiden torjuntaohjeita sekä seuraa viranomaisten ajantasaisia suosituksia. Ohjeistuksia käydään läpi säännöllisesti henkilöstön kanssa, ja tarvittaessa toimintatapoja päivitetään epidemiatilanteiden mukaan.

Infektiot pyritään tunnistamaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa oireiden, voinnin muutosten ja havainnoinnin perusteella. Tartuntavaarallisista oireista ilmoitetaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, ja tarvittavat toimenpiteet käynnistetään nopeasti tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi. Infektiotapaukset kirjataan asianmukaisesti asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa toimitaan yhteistyössä hoitavan terveydenhuollon kanssa ja noudatetaan annettuja jatko-ohjeita.

Yksikössä on ajantasainen siivoussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan päivittäin. Eryistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen puhdistukseen, saniteettitilojen hygieniaan sekä yhteisten tilojen siisteyteen. Jätehuolto toteutetaan asianmukaisesti, ja mahdolliset tartuntavaaralliset jätteet käsitellään erillisten ohjeiden mukaisesti.

Asukkaita ohjataan ja kannustetaan hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan. Tarvittaessa henkilöstö avustaa peseytymisessä, vaatehuollossa, vuodevaatteiden vaihdossa sekä muissa hygieniaan liittyvissä asioissa asiakkaan toimintakyky huomioiden. Asukkaille annetaan myös ohjausta käsihygienian ja yskimishygienian merkityksestä infektioiden ehkäisyssä.

Sairastunut työntekijä ei tule työvuoroon tartuntavaarallisena, ja henkilöstöä ohjeistetaan toimimaan työyksikön hygieniaohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa yksikössä käytetään suojaimia, kuten suojakäsineitä ja suu-nenäsuojaimia, tilanteen ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

## 4 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu erilliselle pohjalle.

**Lääkesuunnitelma on päivitetty 01.10.2025.**

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa sekä käydään läpi kokonaisuudessaan kerran vuodessa.

Vastuuhenkilö on Sari Hakola, sairaanhoitaja. [sari.hakola@samaria.fi](mailto:sari.hakola@samaria.fi)

Lääkehoidon turvallisuudesta ja asianmukaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitaja Sari Hakola. Hän valvoo lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuutta, toteutumista ja lääkehoidon kirjaamista. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa ja raportoimaan poikkeamista.

Riskit tunnistetaan mm. henkilökunnan ja asiakkaiden palautteista, toimintaympäristön muutoksista, asiakastietojärjestelmään tehdyistä merkinnöistä sekä säännöllisissä sisäisissä arvioinneissa. Riskien arvioinnissa käytetään asteikkoa (lievä - keskisuuri - suuri), ja ne kirjataan riskikartoitustaulukkoon.

Samaria-kodissa lääkehoidon turvallisuus perustuu ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, henkilöstön osaamiseen sekä huolellisiin toimintatapoihin. Keskeisiä lääkehoitoon liittyviä riskejä ovat annosvirheet, kuten väärä lääke, väärä annostus tai virheellinen antamisajankohta, lääkkeiden yhteisvaikutukset ja yliherkkyysoireet sekä lääkevaraston hallintaan liittyvät puutteet, kuten vanhentuneet lääkkeet tai saatavuusongelmat. Lisäksi mahdolliset jakelu- ja toimituskatkokset voivat vaikuttaa lääkkeiden saatavuuteen.

Lääkehoidon turvallisuutta ehkäistään ja hallitaan useilla toimintatavoilla. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnan tai ohjeistusten muuttuessa. Lääkkeitä säilytetään lukituissa tiloissa, ja niiden käsittelyyn on oikeus vain nimetyillä ja lääkehoitoon perehdytetyillä työntekijöillä. Lääkevaraston sisältöä, päiväyksiä ja säilytysolosuhteita seurataan säännöllisesti. Käytössä on kaksoistarkastusperiaate. Mahdolliset lääkehoidon poikkeamat dokumentoidaan, käsitellään kirjallisesti ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilöstön lääkehoidon osaamista ylläpidetään perehdytyksellä, säännöllisellä koulutuksella ja osaamisen varmistamisella.

Teknisiin häiriötilanteisiin on varauduttu ennakolta. Mikäli sähköinen lääkehoitotieto ei ole käytettävissä, siirrytään väliaikaisesti manuaalisiin lääkelistoihin, joita säilytetään lukitussa tilassa. Lääkkeiden säilytyslämpötiloja seurataan säännöllisesti, ja esimerkiksi lääkejääkaapin rikkoutuessa toimitaan erillisten ohjeiden mukaisesti lääkkeiden turvallisuuden varmistamiseksi.

Mahdolliset vakavat lääkehoitopoikkeamat käsitellään viipymättä ja asianmukaisesti. Tilanteet dokumentoidaan, niiden vaikutukset arvioidaan ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi. Tarvittaessa tapahtumista ilmoitetaan Lupa- ja valvontavirastolle tai Fimealle. Poikkeamista saadut kokemukset hyödynnetään lääkehoidon turvallisuuden ja toimintatapojen jatkuvassa kehittämisessä.

### 4.1 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET

Lääkinnällisistä laitteista vastaa yksikön sairaanhoitaja, Sari Hakola. Sairanhoitaja tarvittaessa perehdyttää henkilökuntaa käyttämään laitteita. **tehty lääkinnällisten laitteiden rekisteri!**

**Yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:**

Veren sokerin ja verenpaineen mittarit

Ensiapukaapit ja ensiapulaukku

Alkometri

Korvalamppu  
kuumemittari

Sairaanhoitajan (Sari Hakola, [sari.hakola@samaria.fi](mailto:sari.hakola@samaria.fi)) vastuulla on huolehtija alkometrin säännöllinen kalibrointi, laitteiden toiminta sekä ensiapukaappien -laukkujen ajan tasalla oleminen.

## 5 HENKILÖSTÖ

Samaria-kodin vakituiseen henkilöstöön kuuluu sairaanhoitaja, sosionomi/lähihoitaja sekä lähihoitaja. Lisäksi yksikössä työskentelee tarvittaessa keikkatyöntekijöitä sijaisuuksissa, kuten sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Yksikössä työskentelee myös siivouksesta ja ruokahuollon avustavista tehtävistä vastaava henkilökuntaa.

Henkilöstön pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan Valtion lupa- ja valvontaviraston rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Työsuhteen alkaessa esihenkilö tarkistaa työntekijän koulutuksen, tutkintotodistukset, mahdollisen rikosrekisteriotteen, ammattitaidon sekä työtehtävien edellyttämän riittävän kielitaidon.

Uudet työntekijät perehdytetään kattavasti yksikön toimintatapoihin, omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan, turvallisuusohjeisiin, tietosuojaan sekä asiakastyön käytäntöihin. Perehdytys toteutetaan sekä kirjallisen materiaalin että käytännön ohjauksen avulla. Tarvittaessa perehdytyksessä hyödynnetään kokeneemman työntekijän tukea. Perehdytysmateriaalia päivitetään säännöllisesti toiminnan ja ohjeistusten muuttuessa.

Henkilöstön osaamista ylläpidetään ja kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Lisäkoulutusta järjestetään työntekijöiden tarpeiden ja toiminnan vaatimusten mukaisesti. Koko henkilöstölle järjestetään koulutus- ja virkistyspäiviä kaksi kertaa vuodessa. Työnantaja seuraa toteutuneita koulutuksia sekä henkilöstön osaamisen kehittämistä. Työhyvinvointia tuetaan muun muassa työkyvyn tukemisen toimintamallilla, kehityskeskusteluilla sekä ePassi-edulla. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa vähintään kerran vuodessa.

Yksikössä henkilöstömitoitus toteutuu voimassa olevien vaatimusten mukaisesti, ja käytössä on 0,3 sosiaalihuollon ammattihenkilön kelpoisuuden omaavaa työntekijää asiakasta kohden sekä avustavaa henkilökuntaa. Tarvittaessa käytetään sijaisia riittävän henkilöstömitoituksen turvaamiseksi. Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan jatkuvasti työmäärän, asiakastarpeiden, turvallisuuden sekä henkilöstöltä saadun palautteen perusteella.

Opiskelijoiden ohjauksesta vastaa nimetty ohjaaja, joka huolehtii siitä, että opiskelijat toimivat lainsäädännön, yksikön ohjeistusten ja ammattieettisten periaatteiden mukaisesti. Ohjaaja seuraa opiskelijan osaamisen kehittymistä, antaa palautetta sekä varmistaa opiskelijan riittävän tuen harjoittelun aikana. Opiskelijoiden opinto-oikeus ja opintojen vaihe tarkistetaan ennen harjoittelun tai työsuhteen alkamista. Työsuhteessa toimivilta opiskelijoilta edellytetään tehtävän edellyttämää opintopistemäärää ja osaamista.

Henkilöstö sitoutuu moniammatilliseen yhteistyöhön sosiaali- ja terveydenhuollon eri toimijoiden kanssa asiakkaan tarpeiden, toiveiden ja suostumuksen mukaisesti. Yhteistyötä toteutetaan muun muassa verkostopalaverissa sekä päivittäisessä yhteydenpidossa. Yhteydenpito tapahtuu pääasiassa kasvotusten, puhelimitse, turvapostin tai muiden tietoturvallisten viestintäkanavien välityksellä.

Mahdolliset ostopalveluiden tai alihankinnan kautta työskentelevät henkilöt perehdytetään yksikön toimintatapoihin, turvallisuusohjeisiin, tietosuojaan sekä tarvittaessa lääkehuoltoon liittyviin käytäntöihin. Perehdytyksestä on saatavilla kirjallinen materiaali, jota päivitetään säännöllisesti.

Työsuojeluvaltuutettu Leena Lahdenperä-Haapio, [leena.haapio-lahdenpera@samaria.fi](mailto:leena.haapio-lahdenpera@samaria.fi), 050 312 2234

## 6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Samaria-kodissa jokaista asukasta kohdellaan arvokkaasti, kunnioittavasti, oikeudenmukaisesti ja yhdenvertaisesti. Asukkaan ihmisarvoa, itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä sekä henkilökohtaisia vakaumuksia kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Epäasialliseen kohteluun, syrjintään, väkivaltaan, uhkaavaan käyttäytymiseen tai muuhun epäasialliseen toimintaan puututaan välittömästi.

Mahdolliset epäasialliseen kohteluun liittyvät tilanteet käsitellään viivytyksettä asianosaisten, henkilöstön ja tarvittaessa johdon kanssa. Vakavissa tilanteissa tehdään ilmoitus asianmukaisille viranomaisille, kuten sosiaaliviranomaisille, voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin asiakkaan turvallisuuden ja oikeuksien turvaamiseksi.

Myös asukkaiden väliseen epäasialliseen käyttäytymiseen puututaan välittömästi. Konfliktitilanteissa kaikkia osapuolia kuullaan tasapuolisesti ja tilanteet pyritään ratkaisemaan keskustelun, ohjauksen ja yhteisten sopimusten avulla. Toistuvasta tai vakavasta sääntöjen rikkomisesta voidaan antaa kirjallinen huomautus tai varoitus. Mikäli asiakkaan käyttäytyminen vakavasti vaarantaa muiden turvallisuuden tai asumisrauhan, voidaan palvelusuhteen jatkumista arvioida yhdessä palvelun järjestäjän kanssa.

Asukkaiden turvallista ja yhteisöllistä asumista tuetaan selkeillä yhteisillä säännöillä ja toimintatavoilla. Talon säännöt käydään läpi uuden asiakkaan kanssa asumisen alkaessa, ja niitä käsitellään tarvittaessa yhteisissä talokokouksissa. Asiakkaille annetaan mahdollisuus osallistua yhteisten käytäntöjen kehittämiseen ja palautteen antamiseen.

Asukkaan tiedonsaantioikeus varmistetaan antamalla selkeää, ymmärrettävää ja ajantasaista tietoa palveluista, hoidosta, oikeuksista sekä päätöksenteosta. Asukkaalla on oikeus osallistua itseään koskevien suunnitelmien laatimiseen, arviointiin ja päätöksentekoon omien voimavarojensa mukaisesti. Asukkaan mielipiteet, toiveet, tavoitteet ja yksilölliset tarpeet huomioidaan palvelua suunniteltaessa ja toteutettaessa.

Asukkaan kielelliset oikeudet turvataan järjestämällä tarvittaessa tulkkaus- ja käännöspalveluja. Henkilöstö varmistaa, että asiakas ymmärtää häntä koskevat tiedot, päätökset ja sopimukset. Palvelusuhteen alkaessa asukkaan kanssa käydään huolellisesti läpi palvelusopimus, asumiseen liittyvät käytännöt, talon säännöt sekä asukkaan oikeudet ja velvollisuudet.

Kaikki asukkaille suunnattu tiedotusmateriaali pyritään laatimaan selkeässä, ymmärrettävässä ja helposti saatavilla olevassa muodossa. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti yhdessä asiakkaan kanssa käytävissä arviointi- ja seurantakeskusteluissa. Henkilöstö perehdytetään suunnitelmien sisältöön, tavoitteisiin ja päivittämiseen, ja niiden toteutumista seurataan osana päivittäistä asiakastyötä.

Asukkaalla on oikeus antaa palautetta, tehdä muistutus tai kantelu saamastaan palvelusta. Asukasta ohjataan tarvittaessa käyttämään sosiaaliasiavastaavan, potilasasiavastaavan tai muiden oikeusturvakeinojen palveluita. Palautteet, muistutukset ja mahdolliset reklamaatiot käsitellään asianmukaisesti, ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

## 6.1 ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄMISOIKEUS

Samaria-kodissa kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä ja osallisuutta kaikessa toiminnassa. Asukkaalla on oikeus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin, palveluihin, arjen käytäntöihin sekä häntä koskevaan päätöksentekoon oman toimintakykynsä mukaisesti. Toiminnan lähtökohtana on vapaaehtoisuus, asukkaan kuuleminen sekä hänen omien toiveidensa, mielipiteidensä ja tavoitteidensa huomioiminen.

Yhteisön säännöillä pyritään turvaamaan kaikkien asukkaiden yhdenvertaisuus, turvallisuus ja asumisrauha. Asukkaita rohkaistaan osallistumaan yhteisön arkea, toimintatapoja ja yhteisiä asioita koskevaan keskusteluun sekä päätöksentekoon esimerkiksi viikoittaisten talokokousten kautta. Asukkaille annetaan selkeää ja ymmärrettävää tietoa heidän oikeuksistaan, jotta he voivat tehdä tietoon perustuvia päätöksiä omasta elämästään ja palveluistaan.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan yksilöllisesti. Asukkaan kanssa keskustellaan hänen toiveistaan, tarpeistaan ja tavoitteistaan, ja nämä kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelmassa kuvataan myös, millä tavoin asukas osallistuu omaa elämäänsä koskevaan päätöksentekoon sekä millaista tukea hän mahdollisesti tarvitsee päätösten tekemisessä. Tavoitteena on vahvistaa asukkaan osallisuutta, omatoimisuutta ja mahdollisuuksia vaikuttaa omaan arkeensa turvallisesti.

Samaria-kodissa vältetään rajoitustoimenpiteitä ja toimitaan aina voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Yhteisössä on kuitenkin turvallisuuteen liittyviä sääntöjä, jotka koskevat kaikkia

asukkaita. Päihteiden käyttö sekä teräaseiden, ampuma-aseiden ja muiden lyömäaseiden hallussapito tai käyttö yksikön alueella on kielletty turvallisuuden varmistamiseksi. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet arvioidaan aina tapauskohtaisesti, perustellaan asianmukaisesti ja dokumentoidaan voimassa olevien säädösten mukaisesti.

Asukkaiden yksityisyys pyritään turvaamaan kaikissa tilanteissa. Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon kuljetaan avaimella. Toisten asukkaiden huoneisiin ei saa mennä ilman lupaa. Henkilöstö kunnioittaa asukkaan kotirauhaa, henkilökohtaista tilaa ja yksityisyyttä päivittäisessä työssä.

Asukkaiden henkilötietoja, asiakirjoja ja palautteita käsitellään luottamuksellisesti tietosuoja- ja salassapitosäännösten mukaisesti. Asukkaiden henkilötietoja, asiakirjoja ja palautteita käsitellään luottamuksellisesti tietosuoja- ja salassapitosäännösten mukaisesti. Tietoja voidaan luovuttaa hyvinvointialueelle sekä palveluun lähettävälle taholle ilman erillistä suostumusta silloin, kun tiedon luovuttaminen perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön tai palvelun toteuttamiseen liittyvään viranomaisyhteistyöhön. Muille tahoille tietoja luovutetaan vain asukkaan suostumuksella tai lain erikseen velvoittaessa. Asukkaille kerrotaan selkeästi, miten heidän tietojensa käsitellään ja miten he voivat vaikuttaa omien tietojensa käyttöön. Asukkaille kerrotaan selkeästi, miten heidän tietojensa käsitellään ja miten he voivat vaikuttaa omien tietojensa käyttöön.

Yhteisössä järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyitä ja turvallisuuteen liittyvää ohjausta, joissa käydään läpi muun muassa hätäpoistumistiet, ensiapuohjeet sekä toiminta erilaisissa hätätilanteissa. Yhteisissä tiloissa on nähtävillä tärkeät yhteystiedot ja turvallisuusohjeet. Yhteiset tilat pidetään siisteinä, esteettöminä ja turvallisina kaikkien asukkaiden käyttöä varten.

Asukas vastaa pääsääntöisesti itse omista raha-asioistaan ja henkilökohtaisesta omaisuudestaan. Tarvittaessa rahojen tai muiden arvoesineiden säilyttämisestä voidaan sopia erikseen kirjallisella sopimuksella.

Palveluprosessien oikeellisuus varmistetaan noudattamalla voimassa olevaa lainsäädäntöä, viranomaisohjeita ja yksikön omia toimintaperiaatteita. Asukasta koskeva päätöksenteko dokumentoidaan asianmukaisesti, ja asukkaalle annetaan tarvittaessa ohjausta muistutuksen, kantelun tai muutoksenhaun tekemiseen.

## 6.2 ASIAKASTURVALLISUUS

Oikeusturvallisissa kysymyksissä henkilöstö auttaa ja antaa tukea asiakkaan tarpeiden ja halujen mukaan. Asiakkaalle annetaan ajantasaista sekä oikeaa tietoa heidän oikeusturvastaan.

**Jos asiakas on tyytymätön saamansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle.**

### Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Jenna Roberts

puh. 040 514 2535

asiavastaava@itauusimaa.fi

Puhelinaika maanantaisin ja torstaisin kello 9-13

### Helsingin kaupunki:

Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavat neuvovat Helsingin kaupungin järjestämien palveluiden sekä Helsingissä sijaitsevien yksityisten palveluiden asiakkaita, potilaita ja omaisia. Myös näiden palvelujen työntekijät voivat olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Puhelinneuvonta: +358 9 310 43355 (Linkki aloittaa puhelun) ma-to 9-11. Puhelun hinta: normaali puhelumaksu

sähköposti: [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Yksikön päällikkö: Tove Munkberg

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

### Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

puh. 09 419 10230

sähköposti: [sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi)

Sosiaali- ja potilasiasiavastaavien puhelinsoittoajat:

maanantaisin ja tiistaisin 12:00-15:00

keskiviikkoisin ja torstaisin 9:00-11:00

**Sosiaali- ja potilasiasiavastaavat tarkistettu viimeksi 12.5.2026.**

Yhteystiedot löytyvät myös ilmoitustauluilta.

## 6.3. MUISTUTUKSET

Muistutuksista ja niiden käsittelystä vastaa yksikön esimies Päivi Valkoniemi, [paivi.valkoniemi@samaria.fi](mailto:paivi.valkoniemi@samaria.fi), 040 740 0778 sekä tarvittaessa sairaanhoitaja Sari Hakola, [sari.hakola@samaria.fi](mailto:sari.hakola@samaria.fi), 040 184 0954 ja vastuuhjaaja Kamilla Lönnqvist, [kamilla.lonnqvist@samaria.fi](mailto:kamilla.lonnqvist@samaria.fi), 040 594 4801.

Toimintayksikön vastaava ohjaaja ja yksikön esihenkilö käsittelevät muistutukset ja ryhtyvät tarvittaessa niiden edellyttämiin toimenpiteisiin. Hyvinvointialue arvioi asiakkaan palveluntarpeen, ja palveluntuottaja toteuttaa palvelun yhdessä asiakkaan kanssa laaditun palvelusuunnitelman mukaisesti. Palvelusuunnitelman toteutumista seurataan yhteistyössä kunnan sosiaalityöntekijöiden kanssa verkostopalavereissa ja puhelimitse.

Asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevia ohjeita seurataan, noudatetaan ja päivitetään toiminnan kehittämisen tueksi. Muistutukset dokumentoidaan asianmukaisesti, jotta niiden käsittely ja seuranta ovat järjestelmällisiä ja läpinäkyviä. Muistutukset käsitellään mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti, ja tarvittaessa ne käydään läpi henkilöstön kanssa sekä toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Muistutuksen tehneelle annetaan palaute käsittelyn tuloksista ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Toteutettujen muutosten ja korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan säännöllisesti, jotta voidaan varmistaa, että esiin nousseisiin epäkohtiin on puututtu asianmukaisesti.

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan omavalvontasuunnitelman sekä asiakaspalautteen perusteella. Seurannan tuloksista raportoidaan säännöllisesti Samaria rf:n johdolle, yksikön esimiehelle ja muille vastuuhenkilöille vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Riskienhallintakeinojen toimivuutta varmistetaan omavalvonnalla, säännöllisillä arvioinneilla sekä työntekijöiden vastuullisella toiminnalla. Käsittelyssä korostuvat oppiminen, toiminnan kehittäminen ja jatkuvien parannustoimenpiteiden toteuttaminen.

## 7. PUUTTEIDEN TUNNISTAMINEN, KÄSITTELY JA KEHITTÄMINEN

### 7.1 EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN TUNNISTAMINEN

Samaria-kodissa riskienhallinta ja epäkohtien tunnistaminen ovat osa päivittäistä toimintaa ja omavalvontaa. Tavoitteena on tunnistaa turvallisuuteen, palvelun laatuun ja asukkaiden hyvinvointiin liittyvät riskit mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sekä ehkäistä niiden toteutuminen ennakoivasti. Riskejä tunnistetaan esimerkiksi asiakaspalautteen sekä henkilöstön havainnoimisen kautta. Asiakaspalaute voi olla anonyymiä ja ne käsitellään tarvittaessa anonyymisti, jos tilanne sen vaatii.

Riskejä ja puutteita tunnistetaan muun muassa henkilöstön havainnoinnin, asukas- ja läheispalautteiden, vaaratapahtumailmoitusten, sisäisten arviointien sekä arjen tilanteiden kautta. Palautetta voidaan antaa myös anonyymisti, ja kaikki palautteet käsitellään luottamuksellisesti

tilanteen edellyttämällä tavalla. Henkilöstöä kannustetaan avoimeen keskusteluun ja matalan kynnyksen ilmoittamiseen turvallisuuteen liittyvistä havainnoista.

Yksikössä tunnistettavia riskejä voivat olla esimerkiksi:

- lääkehoitoon liittyvät riskit, kuten virheellinen säilytys, annostelu, jakelu tai lääkkeen antamatta jääminen
- hoito- ja kirjaamisvirheet, kuten puutteellinen dokumentointi tai hoidon toteutumatta jääminen
- infektoriskit, kuten puutteellinen hygienia, siisteyden puutteet tai riittämätön ohjaus hygieniäkäytännöissä
- turvallisuus- ja ympäristöriskit, kuten laitteiden vikaantuminen, paloturvallisuuteen liittyvät puutteet, esteettömyyden ongelmat tai asukkaiden väliset konfliktit
- työhyvinvointiin ja työturvallisuuteen liittyvät riskit, kuten kuormittuminen, uhka- ja väkivaltilanteet sekä puutteellinen perehdytys.

Tunnistetut riskit arvioidaan niiden vakavuuden ja todennäköisyyden perusteella hyödyntäen riskimatriisia. Riskit luokitellaan pieniin, keskisuuriin, suuriin tai kriittisiin riskeihin, minkä perusteella määritellään tarvittavat toimenpiteet ja seuranta.

Enkääsevilla toimenpiteillä pyritään estämään riskien toteutuminen ennakolta. Näitä ovat esimerkiksi henkilöstön perehdytys ja koulutus, selkeät toimintaohjeet, turvallisuuskäytännöt, säännölliset tarkastukset, laitteiden huolto sekä varautumis- ja toimintasuunnitelmat erilaisia häiriö- ja poikkeustilanteita varten. Riskienhallinnassa huomioidaan myös henkilöstön esiin tuomat kehittämis ehdotukset ja havainnot.

Korjaavat toimenpiteet käynnistetään viipymättä tilanteissa, joissa riski toteutuu tai havaitaan puutteita toiminnassa. Korjaaviin toimenpiteisiin voivat kuulua esimerkiksi tilanteen välitön selvittäminen, toimintatapojen muuttaminen, lisäohjeistus, koulutus, tilojen tai välineiden korjaaminen sekä tarvittavat turvallisuutta parantavat toimenpiteet. Vakavat vaaratapahtumat ja poikkeamat dokumentoidaan ja käsitellään asianmukaisesti yhdessä henkilöstön kanssa.

Riskienhallinnan toimivuutta ja riittävyttä arvioidaan säännöllisesti riskikartoitusten, palautteiden, omavalvonnan sekä henkilöstö- ja asukaskeskustelujen avulla. Saatua tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä ja turvallisuuden parantamisessa.

## 7.2 EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY

Samaria-kodilla yhteisöllisessä asumisessa epäkohtien ja puutteiden käsittely perustuu selkeisiin ilmoitusmenettelyihin ja vuorovaikutteiseen yhteistyöhön palvelunjärjestäjän ja tilaajan kanssa.

Samaria-kodissa epäkohtien, vaaratapahtumien ja puutteiden käsittely perustuu avoimeen toimintakulttuuriin, omavalvontaan sekä lainsäädännön mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen. Tavoitteena on tunnistaa mahdolliset riskit ja epäkohdat mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sekä ryhtyä viipymättä tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin asiakkaiden turvallisuuden ja palvelun laadun varmistamiseksi.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, turvallisuusriskeistä, vaaratapahtumista ja lainvastaisista toimintatavoista. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön vastuuhenkilölle tai esihenkilölle, joka käynnistää tilanteen selvittämisen ja tarvittavat toimenpiteet. Mikäli kyseessä on vakava tai kiireellinen asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantava tilanne, voidaan asiasta ilmoittaa suoraan valvontaviranomaiselle.

Kaikki ilmoitukset käsitellään asianmukaisesti, luottamuksellisesti ja ilman aiheetonta viivytyksiä. Tapahtumat dokumentoidaan, niiden vaikutukset arvioidaan ja tarvittavat korjaavat sekä ennaltaehkäisevät toimenpiteet toteutetaan.

Samaria-kodissa ilmoitusvelvollisuudet ja toimintatavat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, ja niitä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Yksikössä on saatavilla kirjalliset ohjeet vaaratapahtumien ja epäkohtien ilmoittamisesta, ja ohjeistuksia päivitetään tarvittaessa.

Henkilöstöä kannustetaan avoimeen keskusteluun sekä matalan kynnyksen ilmoittamiseen turvallisuuden ja toiminnan kehittämiseksi.

Myös asukkailla, heidän läheisillään ja yhteistyötahoilla on mahdollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, turvallisuuspuutteista tai epäasiallisesta kohtelusta. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti henkilökunnalle tai yksikön vastuuhenkilölle. Esimerkiksi liukastumisvaara, puutteellinen hygienia tai muu turvallisuutta heikentävä tilanne pyritään korjaamaan välittömästi ilmoituksen jälkeen.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta tai palvelusta toimintayksikön vastuuhenkilölle. Lisäksi asukkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle. Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaan liittyviä ilmoituksia, muistutuksia ja kanteluita käsittelee Lupa- ja valvontavirasto.

Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot:

Sähköposti: [kirjaamo@lvv.fi](mailto:kirjaamo@lvv.fi)

Vaihde: 0295 209 111

Postiosoite: Lupa- ja valvontavirasto, PL 43, 00521 Helsinki.

Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti lomakkeella. Tarkemmat ohjeet löytyvät:

<https://lvv.fi/tietoa-meista/kantelun-tekeminen-lupa-ja-valvontavirastolle>

<https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu>

### 7.3 VAKAVIEN VAARATAPAHTUMIEN TUTKINTA

Samaria-kodissa vakavien vaaratapahtumien tunnistaminen, käsittely ja tutkinta ovat osa yksikön omavalvontaa, riskienhallintaa ja turvallisuuskulttuuria. Vakavia vaaratapahtumia voivat olla esimerkiksi lääkehoitoon liittyvät vakavat poikkeamat, väkivalta- ja uhkatilanteet, vakavat tapaturmat, paloturvallisuuteen liittyvät tilanteet, tietoturvaloukkaukset tai muut tapahtumat, jotka vaarantavat asukkaiden, henkilöstön tai muiden henkilöiden turvallisuuden.

Vakavan vaaratapahtuman ilmetessä tilanteeseen puututaan välittömästi, tarvittavat turvaavat toimenpiteet toteutetaan ja tapahtumasta ilmoitetaan viipymättä yksikön vastuuhenkilölle sekä tarvittaessa viranomaisille ja palvelun järjestäjälle. Tapahtuman käsittelyssä varmistetaan asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus sekä tilanteen asianmukainen dokumentointi.

Vaaratapahtuman tutkinta toteutetaan järjestelmällisesti ja syyllistämättömästi. Tavoitteena on selvittää tapahtuman taustalla olevat syyt, toimintaympäristöön liittyvät tekijät sekä mahdolliset kehittämistarpeet, ei yksittäisten henkilöiden syyllistäminen. Tutkintaan osallistuvat tarvittaessa yksikön johto, vastuuhenkilöt sekä tilanteeseen liittyvät työntekijät ja yhteistyötahot.

Henkilöstölle tarjotaan tarvittaessa tukea tapahtuman jälkeen esimerkiksi purkukeskustelujen (debriefing) ja työnhajauksen avulla. Lisäksi voidaan hyödyntää Oheiskärsijä-toimintamallia työntekijöiden tukemiseksi tilanteissa, jotka ovat kuormittavia tai psyykkisesti raskaita. Myös asukkaille järjestetään tarvittaessa tukea tapahtuman käsittelyyn.

Kaikki vakavat vaaratapahtumat dokumentoidaan asianmukaisesti, ja tutkinnasta saadut tiedot hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, henkilöstön perehdytyksessä sekä riskienhallinnan parantamisessa. Tarvittaessa toimintatapoja, ohjeistuksia ja käytäntöjä muutetaan vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi tulevaisuudessa.

### 7.4 PALAUTETIEDON HUOMIOIMINEN KEHITTÄMISESSÄ

Samaria-kodissa palautetietoa hyödynnetään aktiivisesti toiminnan, palveluiden laadun ja omavalvonnan kehittämisessä. Epäkohtailmoitukset, haitta- ja vaaratapahtumat, muistutukset, kantelut sekä muu asukkailta, läheisiltä, henkilöstöltä ja yhteistyötahoilta saatu palaute dokumentoidaan, käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Tavoitteena on tunnistaa toiminnan kehittämiskohteet mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sekä ehkäistä vastaavien tilanteiden toistuminen.

Kaikki palautteet ja ilmoitukset arvioidaan tapauskohtaisesti, ja tarvittaessa käynnistetään korjaavat sekä ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Mikäli toiminnassa havaitaan puutteita tai käytäntöjen todetaan olevan riittämättömiä, toimintatapoja tarkennetaan, ohjeistuksia päivitetään ja henkilöstölle annetaan tarvittavaa lisäohjausta tai koulutusta. Vakavammat tilanteet käsitellään yhdessä johdon ja tarvittaessa viranomaisten kanssa.

Henkilöstö perehdytetään käytössä oleviin palautekanaviin osana työn aloitusta, ja palautekäytäntöjä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Palautetta voidaan antaa esimerkiksi suullisesti, sähköpostitse, puhelimitse, tekstiviestillä tai kirjallisesti. Asukkaille ja läheisille pyritään tarjoamaan matalan kynnyksen mahdollisuus palautteen antamiseen. Palautetta voidaan käsitellä tarvittaessa myös anonyymisti.

Säännöllisesti kerättyä palautetta analysoidaan osana omavalvontaa, riskienhallintaa ja toiminnan arviointia. Saatua tietoa hyödynnetään muun muassa toimintatapojen kehittämisessä, henkilöstön perehdytyksessä, turvallisuuden parantamisessa sekä palveluprosessien arvioinnissa.

Myös valvontaviranomaisten antama ohjaus, suositukset ja päätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Viranomaisten antamat määräykset ja ohjeistukset toimeenpannaan viivytyksettä, ja niiden toteutumista seurataan osana yksikön omavalvontaa. Tavoitteena on varmistaa, että toiminta on turvallista, laadukasta ja voimassa olevan lainsäädännön mukaista.

## 7.5 KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN MÄÄRITTELY JA TOIMEENPANO

Poikkeamien, vaaratapahtumien ja epäkohtien syitä sekä taustatekijöitä selvitetään suunnitelmallisesti käymällä tapahtumat läpi ja arvioimalla niihin liittyviä toimintaprosesseja. Tavoitteena on tunnistaa mahdolliset toistuvat ongelmat, puutteet ja riskitekijät sekä ehkäistä vastaavien tilanteiden syntyminen tulevaisuudessa.

Kehittämistyöhön osallistetaan henkilöstöä ja tarvittaessa myös asukkaita sekä yhteistyötahoja. Tilanteita käsitellään avoimesti ja syyllistämättömästi esimerkiksi henkilöstöpalavereissa, arviointikeskusteluissa ja omavalvonnan yhteydessä. Keskusteluissa arvioidaan tapahtumien vaikutuksia, toimintatapojen toimivuutta sekä mahdollisia kehittämistarpeita.

Kehittämistoimenpiteet voivat kohdistua esimerkiksi henkilöstön perehdytykseen ja koulutukseen, työ- ja lääkahoitoprosesseihin, turvallisuuskäytäntöihin, dokumentointiin, viestintään tai asukkaille tarjottavien palveluiden selkeyttämiseen. Tarvittaessa laaditaan uusia ohjeistuksia, tarkennetaan toimintatapoja tai päivitetään olemassa olevia käytäntöjä. Lisäksi asukkaille pyritään tarjoamaan mahdollisuuksia osallistua yhteisön toiminnan ja palveluiden kehittämiseen esimerkiksi palautteiden, viikkokokousten talokokouksien ja yhteisten keskustelujen kautta.

Kehittämistoimenpiteiden tavoitteena on vahvistaa toiminnan laatua, turvallisuutta, yhdenmukaisuutta ja asiakaslähtöisyyttä. Selkeät toimintamallit, ajantasaiset ohjeistukset, riittävä perehdytys sekä toimiva viestintä vähentävät virheiden ja epäselvyyksien riskiä sekä tukevat turvallista arkea niin asukkaille kuin henkilöstöllekin.

Kehittämistoimenpiteiden toteutuksesta vastaavat Samaria-kodin esihenkilö ja toimintayksikön vastuuhenkilöt yhteistyössä henkilöstön kanssa. Jokaiselle toimenpiteelle määritellään tarvittaessa vastuuhenkilö, toteutustapa ja aikataulu. Toimenpiteiden etenemistä ja vaikuttavuutta seurataan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, omavalvonnan yhteydessä sekä osana toiminnan jatkuvaa arviointia. Tarvittavat toimenpiteet pyritään toteuttamaan viivytyksettä niiden kiireellisyyden ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

## 8. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Samaria-kodissa palveluiden laatua, turvallisuutta ja omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti asiakaspalautteen, henkilöstön havaintojen, vaaratapahtumailmoitusten sekä säännöllisen arvioinnin avulla. Riskienhallinnan toimivuutta arvioidaan sisäisillä ja ulkoisilla tarkastuksilla sekä henkilöstöpalaverissa.

Vaaratapahtumat, epäkohdat ja palautteet käsitellään asianmukaisesti ja niiden perusteella tehdään tarvittavia korjaus- ja kehittämistoimenpiteitä. Vakavat epäkohdat käsitellään viipymättä, eikä niiden käsittelyä siirretä odottamaan seuraavaa henkilöstöpalaveria. Tarvittaessa henkilöstöä tiedotetaan tilanteista puhelimitse, sähköpostitse tai muulla sovitulla tavalla.

Yksikössä ylläpidetään päivittäistä hygieniää ajantasaisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivous toteutetaan päivittäin, viikoittain ja tarvittaessa useammin. Siivoussuunnitelmassa määritellään käytettävät menetelmät, vastuut ja puhdistusaineet eri tiloihin ja pinnoille.

Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan säännöllisesti Samaria rf:n johdolle, yksikön esihenkilölle ja vastuuhenkilölle. Lisäksi yksikössä laaditaan neljän kuukauden välein seurantaraportti, jossa arvioidaan toiminnan onnistumisia, havaittuja epäkohtia sekä toteutettuja kehittämistoimenpiteitä osana riskienhallintaa. Raportti julkaistaan Samarian verkkosivuilla Samaria-kodin osiossa.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti saatavilla Samarian verkkosivuilla sekä tulostettuna yksikön sisäkäynnin läheisyydessä asukkaiden, läheisten ja muiden yhteistyötahojen nähtävillä.

### **Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät**

Samaria rf:n toiminnanjohtaja Ismo Valkoniemi, [ismo.valkoniemi@samaria.fi](mailto:ismo.valkoniemi@samaria.fi) Samarian johtoryhmä ja hallitus.

Samaria rf:n varatoiminnanjohtaja ja yksikön esimies Päivi Valkoniemi, [paivi.valkoniemi@samaria.fi](mailto:paivi.valkoniemi@samaria.fi) vastaa henkilöstöstä, arjen sujuvuudesta sekä kokonaisesta kuvasta

### **Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät**

Toimintayksikön vastuuhjaaja Kamilla Lönnqvist, [kamilla.lonnqvist@samaria.fi](mailto:kamilla.lonnqvist@samaria.fi), vastaa arjesta, asiakkaiden itsemääräämisoikeuden ja omavalvonnan toteutumisesta, seurannasta ja päivittäisestä sekä tietoturvasta ja riskienhallinnasta päivittäisessä työssä.

Toimintayksikön vastuuhenkilö Sari Hakola, [sari.hakola@samaria.fi](mailto:sari.hakola@samaria.fi) vastaa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lääkehoitoon liittyvistä asioista sekä jakaa Kamilla Lönnqvistin kanssa vastuun arjesta, itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja riskienhallinnasta päivittäisestä työstä.

Paikka ja päiväys Porvoo 13.05.2026	Allekirjoitus (omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys Ismo Valkoniemi
---	--

Omavalvonnan aikaisemmat versiot säilytetään sähköisesti 2 vuotta.