

Omavalvontasuunnitelma

Asumisyhteisö Ilmatar 2026

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	5
1.1.	Palvelun kuvaus	5
1.2.	Yksikön tiedot	5
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	6
3	Riskien hallinta	6
3.1	Työturvallisuus	7
3.2	Varautuminen ja valmius	7
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	8
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	9
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	9
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	9
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	10
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja arjen turvallisuudesta huolehtiminen	10
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	10
4.3.2	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniäkäytännöt</i>	11
4.4	Lääkehoito	12
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	12
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	12
4.5	Laite ja tarviketurvallisuus	12
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	13
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	13
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	13
5.3	Kirjaaminen	14
5.4	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	14
5.5	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	15
5.6	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	15
5.7	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	16
5.8	Muistutukset ja kantelut	16
6	Henkilöstö	16
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	16
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	16
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	17
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	18
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	18
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	19
7.1	Toimintaympäristö	19
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	19
7.3	<i>Ympäristötyö</i>	19
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	20
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	20
7.5.1	Kuljetukset	20
7.5.2	Ateriapalvelut	20
8	Omavalvonnan seuranta	21
8.1	Raportointi	21
8.2	Suunnitelman hyväksyntä	21
8.3	Viestintä	21

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

Yksikön nimi	Asumisyhteisö Ilmatar
Yksikössä tuotetun tai tuotettujen palvelujen sekä asiakaskunnan / kohderyhmän lyhyt kuvaus	Asumisyhteisö Ilmatar on 67 paikkainen asumisyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista (40) sekä yhteisöllistä asumista (27) keskivahvan ja vahvan tuen tarpeessa oleville helsinkiläisille mielenterveyskuntoutujille. Yksikössä toteutetaan sekä intensiivistä että toimintakykyä ylläpitävää kuntoutusta asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Yksikkö tarjoaa aktiivista, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää tavoitteellista toimintaa sekä asumista kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä. Suurimmalla osalla asukkaista on psykoosisairaus.
Omavalvonnan toteuttaminen ja seuranta	Omavalvontaa toteutetaan ja toteutumista seurataan omavalvontasuunnitelmassa kuvatulla tavalla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa. Valvontakäyntejä yksikköön tehdään vuosittain.
Yksikön vastuhenkilö ja henkilöstörakenne	Osastonhoitaja Netta Luoto p. 09 310 28144 <i>Yhteinen henkilöstö:</i> 1 osastonhoitaja (50+50) 1 apulaisosastonhoitaja (45+45) 1 sosiaalihoaja (50+50) <i>Yhteisöllinen asuminen:</i> 1 sairaanhoitaja 6 mielisairanhoitaja/lähihoitaja <i>Ympärivuorokautinen palveluasuminen:</i> 7 sairaanhoitaja 12 mielisairanhoitaja/lähihoitaja

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

Enhetens namn	Ilmatar boendeenhet
Kort beskrivning om enhetens service och klienter / målgrupp	Ilmatar boendeenhet är en boendeenhet med 67 platser som erbjuder dygnet-runt-boende med service (40 platser) samt gemenskapsboende (27 platser) för personer i Helsingfors som genomgår psykisk rehabilitering och som behöver måttligt eller omfattande stöd. I enheten genomförs både intensiv rehabilitering och rehabilitering som upprätthåller funktionsförmågan i enlighet med den boendes individuella behov. Enheten erbjuder aktiva och målinriktade aktiviteter som upprätthåller och främjar funktionsförmågan samt boende i en hemtrevlig och trygg miljö. De flesta av de boende har en psykotisk sjukdom.
Egenkontroll och uppföljning	Egenkontrollen genomförs och följs upp enligt vad som beskrivs i egenkontrollplanen. Egenkontrollplanen uppdateras årligen och vid behov. Kontrollbesök på enheten genomförs årligen.
Enhetens ansvarsperson och personalstruktur	<p>Avdelningsskötare Netta Luoto tel. 09 310 28 144</p> <p><i>Gemensam personal:</i></p> <p>1 avdelningsskötare (50+50)</p> <p>1 biträdande avdelningsskötare (45+45)</p> <p>1 socialhandledare (50+50)</p> <p><i>Boende i gemenskap:</i></p> <p>1 sjukskötare</p> <p>6 mentalvårdare / närvårdare</p> <p><i>Boende med dygnet-runt-service:</i></p> <p>7 sjukskötare</p> <p>12 mentalvårdare / närvårdare</p>

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Asumisyhteisö Ilmatar on 67 paikkainen asumisyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista (40 paikkaa) sekä yhteisöllistä asumista (27 paikkaa) keskivahvan ja vahvan tuen tarpeessa oleville täysi-ikäisille helsinkiläisille mielenterveyskuntoutujille. Suurimmalla osalla asukkaista on psykoosisairaus.

Yksikössä toteutetaan sekä intensiivistä että toimintakykyä ylläpitävää kuntoutusta asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Yksikkö tarjoaa aktiivista, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää tavoitteellista toimintaa sekä asumista kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä pohjautuen toipumisorientaation viitekehykseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen toteuttamissuunnitelma sekä viikko-ohjelma yhdessä asukkaan kanssa. Keskeistä on asukkaan itsenäisen selviytymisen ja omatoimisuuden vahvistaminen kannustamalla ja tukemalla asukkaita käyttämään omia voimavarojaan. Tavoitteena on myös asukkaiden kuntoutuminen kevyempiin palveluihin silloin, kun se on mahdollista.

Arkipäivän toiminnoissa korostuu lääkehoitoon tukeminen ja lääkityksen perillemenon varmistaminen, arjen haasteissa ohjaaminen ja tarvittaessa avustaminen, sekä sosiaalisen kanssakäymisen ylläpitäminen tärkeänä osana tavoitteellista toimintaa.

Henkilökuntaa on paikalla yhteisöllisessä asumisessa vuoden jokaisena päivänä klo 7.30–21. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

Hakeutuminen yksikköön tapahtuu SAS- prosessin kautta.

1.2. Yksikön tiedot

Helsingin kaupunki Y-020156-6

Asumisyhteisö Ilmatar kuuluu Helsingin kaupungin terveys- ja päihdepalveluiden alaiseen asumisen tuen mielenterveyskuntoutujien asumispalveluihin. Asumisen tuen päällikkönä toimii Taru Neiman, p. 09 310 3334 taru.neiman(at)hel.fi

Mielenterveysasiakkaisen asumispalveluista vastaa arviointipäällikkö Satu Tuomainen, p.09 310 43904 satu.tuomainen(at)hel.fi

SOTEPE, Asumisen tuki, Asumisyhteisö Ilmatar

Asumisyhteisö Ilmatar, yhteisöllinen asuminen p. 09 310 46284

Asumisyhteisö Ilmatar, ympärivuorokautinen palveluasuminen p. 09 310 63739, 09 310 66802

s-posti: sotepe.ilmatar.yhteisollinen@hel.fi, sotepe.ilmatar.ymparivrk@hel.fi

Käyntiosoite: Ilmattarentie 2, 00610 Helsinki

Postiosoite: PL 6880, 00099 Helsingin kaupunki

Osastonhoitaja Netta Luoto, p. 09 310 23144, netta.luoto(at)hel.fi

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Yleinen lainsäädäntö ja Helsingin kaupungin eettiset periaatteet velvoittavat henkilöstöä ja ohjaavat toimintaa kaupungin toimipisteissä. Esihenkilöt vastaavat siitä, että tarvittava lainsäädäntö ja eettiset periaatteet saatetaan henkilökunnan tietoon Ilmattaressa.

Helsingin kaupungin arvot ovat asukaslähtöisyys, ekologisuus, oikeudenmukaisuus ja yhdenvertaisuus, taloudellisuus, turvallisuus, osallisuus ja osallistaminen sekä yrittäjämielisyys.

Ilmattaressa asukaslähtöisyys ja osallisuus sekä osallistaminen todentuu mm. yksilöllisinä yhdessä asukkaan kanssa laadittuina viikko-ohjelmina ja toteuttamissuunnitelmina, joissa toipumisorientoitunut ote, ja asukkaan omat tavoitteet tulee huomioitua. Asukkaiden omaa kokemusta hoidosta seurataan vuosittaisilla asukastyytyväisyyskyselyillä. Lisäksi jokaisella asukkaalla on mahdollisuus yhteisöllisyyteen ja mahdollisuus vaikuttaa yhteiseen toimintaan osana asumisyhteisöä mm. erilaisten ryhmien ja asukaskokousten avulla. Kullakin asukkaalla on myös mahdollisuus tuoda tärkeäksi kokemiaan asioita esille mm. kertaviikkoisissa asukaskokouksissa tai halutessaan joko vastuuhoitajalle tai muulle henkilökunnalle keskusteluissa.

Oikeudenmukaisuus ja yhdenvertaisuus näyttäytyy selvimmin arjessa yhteisinä sääntöinä ja oikeuksina, jotka koskevat jokaista ja joihin jokaisen tulee sitoutua. Näitä sääntöjä on mm. Ilmattaren omissa järjestyssäännöissä ja asumissopimuksessa, jonka jokainen allekirjoittaa vuokrasopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Näillä luodaan myös turvallista ympäristöä kaikkien olla ja kuntoutua.

Taloudellisuus ja yrittäjämielisyys ovat osana toiminnan suunnittelua ja toteutusta. Asukaspaikat pyritään täyttämään heti paikan vapaudutta ja tavoitteena on mm. järkevä työvuorosuunnittelu ja henkilöstöresurssin käyttö. Ekologisuutta edustaa mm. kierrättäminen ja jätteiden lajittelu yksikössä.

3 Riskien hallinta

Riskienhallinta on tärkeä osa Ilmattaren johtamista. Johtamisella varmistetaan, että työnteko on turvallista ja palvelun ja hoidon laatu on hyvä. Olosuhteiden on varmistettava turvallisen työn tekeminen.

Henkilökunnan tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta yksikössä ja heillä tulee olla käytettävissä riittävät toimintaohjeet erilaisia riskitilanteita varten, jotta voidaan varautua, suojautua ja turvata toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa.

3.1 Työturvallisuus

Vaarojen arvioinnin tekeminen on lakisääteinen velvoite. Vaarojen arviointi on prosessi, jossa työntekijät yhdessä työnantajan kanssa tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät. Huolellisesti tehty vaarojen arviointi vähentää työpaikalla sattuvia henkilö- ja materiaalivahinkoja, lisää työhyvinvointia sekä parantaa työn tehokkuutta ja tuottavuutta.

Asumisyhteisö Ilmattaressa vaarojen arvioinnin arviointikartoitus (työsuojelupakissa) tehdään kerran vuodessa, mutta vaarojen vähentämisen kanssa työskennellään jatkuvasti. Vaarojen arviointikartoitukseen, ja siitä saadun tiedon käsittelyyn osallistuu koko työryhmä. Ilmattaressa vaarojen alkukartoitus ja arviointi työsuojelupakissa tehdään kevään 2026 aikana.

Työterveyshuollon lakisääteinen työpaikkaselvitys on vielä tekemättä, Ilmattaren toiminnan vasta käynnistyttyä.

Ilmattaressa työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat viivytyksettä omalle esihenkilölleen ja kirjaavat tapahtumat työsuojelupakkiin. Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Esihenkilön vastuulla on riskienhallinta ja saadun tiedon hyödyntäminen kehittämistyössä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja saattaminen tietoon esihenkilölle. Esihenkilön vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu, joka tukee myös osaltaan hyvää turvallisuuskulttuuria yksikössä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, tulee asukasta informoida korvausten hakemisessa. Ilmattaressa ilmoituksia käsitellään yhteisesti hoitotyön kokouksissa viikoittain sekä koosteina kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Hallinnon kehittämispalvelut tukevat tarvittaessa Ilmattaren esihenkilöä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saadun tiedon hyödyntämisessä ja osaamisen vahvistamista koulutuksilla, nostaa esiin ilmoituksista nousevia kehittämistä vaativia havaintoja ja ilmiöitä myös vakavien vaaratapahtumien kohdalla.

3.2 Varautuminen ja valmius

Asumisyhteisö Ilmattaressa varautuminen ja henkilöstön osaaminen mahdollisissa poikkeustilanteissa on huomioitu kouluttamalla henkilökuntaa erilaisten tilanteiden varalle. Henkilökunnan on osallistuttava mm. paloturvallisuus- ja ensiapukoulutuksiin, sekä haastavien tilanteiden mapa-koulutuksiin. Käytössä on koulutusseuranta, johon kirjataan käydyt koulutukset. Ilmattareen on tehty Poistumisturvallisuusselvitys. Lisäksi poistumisturvallisuutta tullaan harjoittelemaan käyttöönotto koulutuksessa sekä vuosittain pidettävillä turvallisuuskävelyillä. Turvallisuuskävely pidetään kevään 2026 aikana.

Turvallisuuskävelyllä käydään läpi mm. poistumistiet, alkusammutusvälineistön sijainti sekä henkilöturvahälyttimen toiminta. Henkilöturvahälyttinten testaus tehdään vähintään puolivuositain, paloturvallisuushälytysjärjestelmän testaus säännöllisesti kerran kuukaudessa. Ilmattareen on laadittu henkilökunnalle oma pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, johon on koottu tärkeimmät ohjeet helposti luettavassa ja omaksuttavassa muodossa. Se sisältää myös ohjeet varautumiseen poikkeustilanteissa. Kaikki ohjeet varautumiseen ja poikkeustilanteisiin löytyvät yksikön Teamsissä sijaitsevasta turvallisuuskansiosta. Ohjeistusta täydennetään ja päivitetään tarpeen mukaan. Turvallisuusasiat, siihen liittyvät ohjeet ja valvontajärjestelmät, kuuluvat olennaisena osana Ilmattaren perehdytysohjelmaan.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joista näkee kunkin rekisterin tietojen käsittelyn tarkoitukset ja muuta tarpeellista tietoa rekisterinpitäjästä sekä yhteystiedot. Rekisteriselosteet löytyvät Helsingin kaupungin verkkosivuilta <https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/organisaatio/rekisteriselosteet>. Rekisteröidyt eli asukkaat voivat hakea käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. tarkistaa omat tietonsa) kaupungin sähköisen asioinnin kautta tai asioimalla yksikössä.

Tietosuojavastaava neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalainsäädännön mukaisia velvollisuuksia ja seuraa, että tietosuojalainsäädäntöä noudatetaan ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia. Sotepessa on erikseen tietosuojaan ja tietoturvan vastuuhenkilöt.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava
Kaupunginkanslia
Hallinto-osasto
PL 1
00099 Helsingin kaupunki
tietosuoja(a)hel.fi

Ilmattaressa esihenkilö vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin työsuhteen alkaessa. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan työnantajan antamia ohjeita allekirjoittaessaan työsopimuksen. Jokainen on velvollinen suorittamaan kaupungin yhteisen tietosuojatentin, digiABC:n kahden vuoden välein.

Esihenkilö valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksen mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksen kannalta. Esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuojaan, järjestelmien sekä kirjaamisen osalta. Henkilökunnalle on tarjolla runsaasti tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta.

Asumisyhteisö Ilmatar kuuluu sosiaalihuollon rekisteriin. Ajankohtaisena muutoksena vuonna 2026 tulee potilastietojärjestelmä apotissa muutos, kun asiakkaan tiedot tulevat siirtymään sos.huollon rekisteristä myös Kantapalveluun. Tämä vaatii koko henkilökunnan kouluttamista. Koulutusten suorittamista valvotaan koulutusseurannalla.

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Ilmoitus havaitusta epäkohdasta tehdään Spro- ohjelmaan silloin, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää Spron ilmoituslomakkeen ja kuvaa siihen asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai uhan. SPro-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 pykälään, jossa veloitetaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Käytössä on myös henkilökunnalle tutumpi ohjelma HaiPro. HaiPro-järjestelmän asiakas-/potilasturvallisuusosioon ilmoitetaan asiakkaan/potilaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttivat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle/potilaalle. Ilmoitus tulee tehdä aina kun mahdollinen turvallisuutta uhkaava haitta havaitaan ja asiaan puuttumalla voidaan toiminnasta saada turvallisempaa. Ilmoitukseen ei laiteta asukkaan nimeä. Suurin osa HaiPro- ilmoituksista koskee lääkettähoitoa.

Viikoittaisissa hoitotyön kokouksissa käsitellään yhteydessä työryhmän kanssa kaikki turvallisuuteen liittyvät uudet ilmoitukset HaiPro, SPro sekä työsuojelupakkiin tehtävät turvallisuuspoikkeamat. Niille on oma kohta asialistalla vakituisena aiheena, joten poikkeamat tulee viikoittain huomioida. Koosteet ilmoituksista käydään myös läpi johdon kanssa vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö
HaiPro	hoitotyön kokous torstaisin	1 x vko	oh Netta Luoto
SPro	hoitotyön kokous torstaisin	1 x vko	oh Netta Luoto
Työsuojelupakki	hoitotyön kokous torstaisin	1 x vko	oh Netta Luoto

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn Ilmattaressa kuuluu avoin ja rakentava keskustelu, jossa ei etsitä syyllisiä, mikä tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista yksikössä. Tällöin ilmoituksia myös uskalletaan tehdä. Ilmoitukset käsitellään nimettöminä.

Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan vastuulla on tuoda esille havaitsemansa epäkohdat. Esihenkilön vastuulla on käytäntöjen luominen, jotta yksikkö olisi kaikille turvallinen. Mikäli ilmoituksessa on jotain, mihin on välittömästi reagoitava, se tehdään jo ennen kokouksenkäsittelyä. Kokouksen käsittelyssä mietitään aina niitä keinoja, joilla haittatapahtumia/turvallisuuspoikkeamia voidaan ennaltaehkäistä. Ilmoitusten säännöllinen, jokaviikkoinen käsittely myös omalta osaltaan tukee hyvää turvallisuuskulttuuria.

Koosteet ilmoituksista käydään läpi vuosittain sekä henkilöstön että johdon kanssa.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa on asukkaalle aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Se on voinut kohdistua myös suureen joukkoon ihmisiä. Vakavalla haitalla tarkoitetaan kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan tai toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuten erityisen vakavaa tapahtumaa.

Vakavien vaaratapahtumien tarkempaan selvittelyyn on toimialalla käytössä erillinen toimintaohje (TOIM028, vakavien vaaratapahtumien selvittely potilas- ja asukasturvallisuuden kehittämiseksi Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa), jossa kuvataan menettelytapa ja selvitysprosessi. Tukea käsittelyyn on mahdollista saada hallinnon kehittämisen tuki- yksiköstä.

HaiProssa ja SProssa on erillinen lisäosa, jota käytetään tarvittaessa Ilmattaressa vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittelyssä.

Päätöksen vakavan vaaratapahtuman/ epäkohtien selvittelyn aloittamisesta tekee osastonhoitaja tai hänen esihenkilönsä. He voivat myös päättää, että vakavaksi vaaratapahtumaksi/ epäkohdaksi luokiteltu ilmoitus palautetaan tavalliseen ilmoituskäsittelyyn.

Syylisyyden tutkiminen kulttuuri tutkinta- ja selvitystilanteissa varmistetaan tukemalla henkilöä/henkilökuntaa asian käsittelyprosessissa, asiat tärkeä käsitellä asioina neutraalisti- kaikki voivat tehdä virheitä/virhearvioita. Työntekijällä on aina halutessaan mahdollisuus saada erityistä tukea tapahtuman jälkeen myös keskustelemalla hetipurku- koulutuksen käyneiden työntekijöiden kanssa. Työterveyshuollosta on saatavilla debriefingä joko yhdelle henkilölle tai tarvittaessa koko työyhteisölle.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja arjen turvallisuudesta huolehtiminen

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Yksilöllisessä toteuttamissuunnitelmassa kartoitetaan ja arvioidaan laajasti asukkaan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen, sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden tilaa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet, käytettävät mittarit ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden toteutumista seurataan niin päivittäisessä kanssakäymisessä kuin kotikäynnillä.

Ilmattaressa asukkaita ohjataan arjessa toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti, jossa lähtökohtana on asukkaan osallisuus omaan hoitoonsa. Asukkaita ohjataan ja autetaan ottamaan kokonaisvaltaisesti, ja niin itsenäisesti kuin mahdollista sairaus huomioiden, vastuuta omasta hyvinvoinnista ja terveydestään mm. lääkeshoidon, henkilökohtaisen hygienian, ympäristön siisteyden huomioimisen sekä ravitsemuksen, osallitumisen ja liikunnan osalta.

Hyvä ravitsemus ja nesteytys on toimintakyvyn edellytys. Ilmattaressa seurataan asukkaan ravitsemuksen tilaa sekä havainnoimalla että tarvittaessa painon seurannalla. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkailla on kaikilla täysihoito, joten poikkeamat ravitsemuksessa huomataan nopeasti ja niihin voidaan täten kiinnittää erityishuomiota. Ruoka tulee Ilmattareen Ravintokeskus Koskelasta, ja annokset on täten ravitsemuksellisesti täysipainoisesti suunniteltuja. Haaste on saada asukkaat syömään monipuolisesti, mutta siihen on tarjolla kuitenkin mahdollisuus. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa jokaisella asukkaalla on käytössään myös yhteiskeittiö, jossa mahdollisuus valmistaa ja säilyttää ruokaa niin halutessaan.

Yhteisöllisessä asumisessa jokaisella asukkaalla on oma pieni keittiö, mikä mahdollistaa itsenäisen ruoanlaiton, ja siihen tuetaan. Kuitenkin suurimmalla osalla Yhteisöllisen asukkaista on vähintään puolihoito. Myös Yhteisöllisen asumisen asukkaiden ravitsemustilaa seurataan, ja tarvittaessa ohjataan tervellisempään suuntaan.

Asukkailla on käytössään oman alueen perusterveydenhuolto Pukinmäen terveysasemalla, ja halutessaan asukas voi valita oman terveysasemansa. Asukkaita ohjataan ottamaan yhteyttä omaan terveysasemaan aina, kun herää huoli asukkaan fyysisestä voinnista. Tarvittaessa vastuutyöntekijä voi myös olla yhteydessä terveysasemaan, jos asukas ei ole siihen kykenevä tai niin toivoo.

Ilmattaressa käy lääkäri kahden viikon välein, ja hänen vastuullaan on asukkaan psykiatrinen hoito. Ilmatar kuuluu sosiaalihuollon rekisteriin, joten hoitohenkilökunnalla ei ole mahdollisuus tehdä esim. laboratoriolähetteitä, vaan ne tekee joko Ilmattaren lääkäri tai terveysasema. Ilmattaren lääkäri tekee määräykset psykiatristen kokeiden käyttöön liittyviin laboratoriotutkimuksiin (esim. klotsapiinipitoisuudet ja verenkuvan seuranta) sekä vuosittaisiin seurantakokeisiin. Ilmattaren asukkailla on myös käytettävissään samat päivystykselliset palvelut kuin muillakin helsinkiläisillä. Henkilökunta ilmoittaa asukkaan voinnissa tapahtuvat muutokset Ilmattaren lääkärille, joka tarvittaessa tapaa asukkaan, ohjeistaa henkilökuntaa tai tekee lääkemuutoksia, lab. lähetteitä, tai ohjaa tutkimuksiin/ kirjoittaa lähetteen oikealle taholle.

4.3.2 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Asumisyhteisö Ilmattaressa noudatetaan sosiaali- ja terveysviraston asumispalveluiden hygieniaoheita. Asukkaiden vointia ja ympäristön tilaa seurataan päivittäin. Seurannan lisäksi asukkaita ohjataan ja autetaan pitämään huolta hygieniastaan sekä erityisesti käsihygieniastaan ja ympäristöstään. Ilmattaren palvelutyöntekijät käyvät siivoamassa ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden huoneet kerran viikossa, yhteiset tilat kolme kertaa viikossa. Palvelutyöntekijät noudattavat tilojen siistimisessä ja laitoskeittiössä Palken omia kaupunkilajuisia ohjeita ja suorittavat omavalvontaa.

Lisäksi henkilökunnan kotikäynneillä asukkaan luo huomioidaan myös asunnon siisteystaso, ja tarvittaessa ohjataan asukasta siivoamaan huoneensa ja viemään roskat ulos myös palvelutyöntekijöiden suorittamien siivousten välillä etenkin orgaanisten jätteiden osalta. Mikäli tarpeen, on myös mahdollisuus käyttää voimakkaampia tai desinfiivia pesuaineita siistimisessä.

Yhteisöllisen asumisen asukkaat pitävät itse, tarvittaessa hoitajien ohjauksella ja tuella, huolen oman huoneen siisteydestä. Näistä kotikäynneistä kirjataan myös apottiin annettu palvelu ja kuvataan siisteyden taso.

Infektioiden ja tarttuvien tautien ehkäisyksi Ilmattaressa on asukkaille, henkilökunnalle ja vieraille käsienpesumahdollisuus käsihygieniasta huolehtimiseen sekä tarvittaessa käsidesin käyttöön. Jokaisella asukkaalla on oma huone, mikä mahdollistaa lyhytaikaisen erilläänolon muista, mikäli asukkaalla on herkästi tarttuva infektio (esim. pisaratartuntavaara).

<https://helsinginkaupunki.sharepoint.com/sites/Sotepe-Asiakas-ja-potilasturvallisuus/SitePages/Infektioturvallisuus.aspx>

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Asumisyhteisö Ilmattareen laaditaan ensimmäinen yksikön oma lääkehoitosuunnitelma kevään 2026 aikana asumis-, kriisi-, ja päihdepalveluiden uuden lääkehoitosuunnitelman ilmestyttyä. Siihen asti noudatetaan aiempia linjauksia. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan tarkasti koko lääkehoidon prosessi vastuineen ja lääkehoitoon vaadittavat pätevyudet ja lisäkoulutukset, mm. verkossa tapahtuvat Love-koulutukset tentteineen viiden vuoden välein. Kaikilla yksikössä työskentelevillä lääkehoitoon osallistuvilla on voimassa olevat lääkehoitoluvat. Lista lääkehoitoluvista on lääkehoituhuoneen seinällä sisältäen voimassaoloajat.

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Asumisyhteisö Ilmattaressa asukkailla on käytössä omat lääkkeet ja oma dosetti. Asukkaiden lääkkeiden säilyttämistä varten on oma lukittu lääkehuone, jonne on kulunvalvonta sekä huoneeseen että jokaiseen lääkekaappiin.

Apteekista ei yksikköön tilata lääkkeitä, yhteisiä lääkkeitä on ainoastaan alle 40-vuotiaille tarkoitetut Jodix 130 mg tabletit. Tähän rajattuun lääkevarastoon on mahdollista hankkia myös lääkehiiltä. Mitään muita yhteisiä lääkkeitä ei yksikössä ole.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Lääkinnällisten laitteiden hankinnat Ilmattareen tehdään tarpeen mukaan Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti. Vastaanottotarkastuksesta vastaa HUS:n lääkintätekniiikan keskus, joka vastaa myös Mequsoft- rekisteristä. HUS ja

laitetoimittajat vastaavat laitteiden huollosta. Laitehallintaa varten on Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa laadittu toimintaohje ”terveydenhuollon laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla”. Esihenkilöt ja laitevastuuhenkilöt vastaavat, että yksikössä toimitaan ohjeen mukaisesti.

Lääkinnällisiä laitteita yksikössä ovat verenpainemittarit, kuumemittarit ja alkometri sekä maallikkokäyttöön tarkoitettu defibrillaattori. Yksikössä on käytössä digitaalinen laitepassi, jossa määritelty henkilökunnan pätevyys käyttää laitteita lukuun ottamatta maallikkokäyttöön tarkoitettua defibrillaattoria, johon sitä ei tarvita.

Työyksikön nimetty laitevastuuhenkilö: Tarja Stöd ja esihenkilöt.

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat

Asukkaat tulevat palveluun SAS- prosessin kautta, eli SAS- sijoittajat ohjaavat yksikköön uudet asukkaat.

Asumisyhteisö Ilmattaren toiminta ei kuulu hoitotakuun piiriin.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Asumisyhteisö Ilmattaren toteuttamissuunnitelma täydentää asukkaalle aiemmin sosiaalityössä virkavastuulla laadittua palvelu- ja asiakassuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelma pitää sisällään asukkaan henkilökohtaisen, päivittäistä hoitoa ja palvelua koskevan tavoitteellisen suunnitelman, eli on hyvin käytännönläheinen suunnitelma. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet ja mahdollisesti myöhemmin ohjata kevyempien palveluiden piiriin. Sen avulla myös seurataan asukkaan palveluntarpeessa tapahtuneita muutoksia. Suunnitelmaan kirjataan sekä lyhyen että pitkän tähtäimen tavoitteita.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa yhdessä 1 kk:n sisällä Ilmattaren muutosta yhdessä SAS-sijoittajan kanssa. Sitä päivitetään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Asukas nähdään aktiivisena toimijana oman hoidon ja kuntoutuksen suunnittelussa, ja siihen häntä kannustetaan. Asukasta kannustetaan myös kertomaan oma tyytyväisyytensä palveluun, ja se kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Asukas saa toteuttamissuunnitelmasta kopion itselleen. Lisäksi jokaisen asukkaan kanssa laaditaan asukkaalle yksilöllinen viikko-ohjelma, joka laaditaan toteuttamissuunnitelmassa kuvattujen tavoitteiden pohjalta helpottamaan tavoitteisiin pääsyä ja niiden seurantaa sekä kirjaamista arjessa.

5.3 Kirjaaminen

Asumisyhteisö Ilmattaressa kirjataan asukkaasta tarvittavat päivittäiskirjaukset sekä toteuttamissuunnitelmat sosiaalihuollon apottiin. Ohjeistuksena on apotin yleiset kirjaamisohjeet sekä yleiset hyvän kirjaamisen periaatteet. Ilmattaren omat kirjaamisohjeet on laadittu maaliskuussa 2026 huomioiden Kanta- palveluun siirtymisen vaikutukset apottiin kirjaamiseen sekä valvontakäynnin toimenpidesuosituksia.

Tiedonkulun ja hyvän kirjaamisen varmistamiseksi kirjaaminen toteutetaan Ilmattaren kirjaamisohjeen painopisteiden mukaisesti. Kirjaamisohje on jokaisen henkilökuntaan kuuluvan saatavilla Ilmattaren Teamsissä Apotti- kansiossa, josta löytyy myös muita kirjaamiseen liittyviä yleisohjeita esim. Kanta- siirtymään liittyen sekä apotin ohjeita. Kirjaamisohjeissa on tarkoitus ohjeistaa vaiheittain jokainen palveluprosessin osa-alue, ja ohje täydentyy laadunvarmennustyön myötä, kun saadaan yksikköön laadittua prosessikuvaus kevään aikana ja laadunhallinnan toteuttamistavat yhdessä muiden mt- asumispalveluiden kanssa alkusyksystä.

Kirjaamisen tulee kuvata annettua palvelua riittävällä tarkkuudella. Kirjaamisessa tulee huomioida asukkaan näkemykset ja tyytyväisyys saamaansa palveluun sekä asukkaan mielipide kirjaamiseen osallistumisesta. Yksikössä annetun palvelun esim. palvelutuntien on oltava aina todennettavissa kirjauksista.

Jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelma ja viikko- ohjelma sekä tavoitteiden toteutuminen ja arviointi käydään läpi neljän viikon välein raportilla. Tällä varmistetaan, että henkilökunta toimii asiakkaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti, ja tarvittaessa päivitetään suunnitelmaa. Raportit pidetään kahden viikon välein (vuoroviikon yhteisöllisessä ja ympärivuorokautisessa), ja raportilla ehditään käsitellä 50% tiimin toteuttamissuunnitelmista sekä akuuttiasiat yhdellä kerralla. Eli neljän viikon välein jokaisen suunnitelma ja sen toteutuminen käydään läpi. Lisäksi suullista vuorokohtaista raportointia toteutetaan vuoronvaihtojen välillä varmistamaan tarvittava tiedonkulku vuorojen välillä ajankohtaisista hoitoon ja kuntoutukseen liittyvistä asioista.

Osastonhoitaja seuraa toteuttamissuunnitelmien laatimista ja päivittämistä sekä exel- taulukolla että apotin raporteilla, ja tarvittaessa muistuttaa henkilökuntaa suunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään asukkaan kanssa puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa.

Jokainen työntekijä tulee käymään vuonna 2026 Oppivassa uuden SOTEPE: Asiakas- ja potilastyön kirjaaminen – koulutuksen. Apottiin kirjaamisen ohjeistus sijaitsee Apotin tukiportaalista löytyvästä Apotti-oppaasta.

Ennen yksikön aukaisemista jokainen henkilökuntaan kuuluva on käynyt sosiaalihuollon Apotin kirjaamiseen liittyvän verkkokurssin perusteista sekä kokonaisen yksikölle räätälöidyn koulutuspäivän. Uudet työntekijät käyvät sos.huollon apotin perusteet- verkkokurssin (verkkokoulutus SOLA900V). Jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu myös varmistaa, että työntekijä on tietoinen yksikössä käytössä olevasta apotti-ohjeistuksesta ja löytää myös apotin tukiportaalista apotti-oppaan.

5.4 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Asumisyhteisö Ilmattaressa tehdään yhdessä asukkaan kanssa toteuttamissuunnitelma, joka luo raamit asukkaan hoidolle ja huolenpidolle.

Toipumisorientaation viitekehys suunnittelussa tuo vahvasti suunnitteluun mukaan asukkaan oman äänen ja vahvistaa asukkaan osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimia ei voida lain mukaan tehdä, koska asuminen, hoito ja huolenpito perustuu vapaaehtoisuuteen. Sosiaalihuollossa voidaan rajoittaa ainoastaan, jos muiden henkilöiden turvallisuus tai terveys uhkaa vaarantua. Yleiset Ilmattaren järjestyssäännöt ja Ilmattaren asumissopimus koskevat kaikkia.

5.5 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Ilmattaressa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asukkaan tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja asukkaalla on aktiivinen rooli omassa hoidossa ja kuntoutuksessa. Osallisuutta tuetaan mm. laatimalla yhdessä toteuttamissuunnitelmaa, asukaskokouksilla, joissa jokainen voi tuoda omia ajatuksia ja toiveita esille, sekä erilaisella yhteisellä ryhmä- ja retkitoiminnalla, joihin asukas voi myös itse vaikuttaa. Asukkaita kannustetaan tuomaan omia ajatuksiaan ja toiveitaan esille niin asukaskokouksissa kuin vastuutyöntekijän kanssa käydyissä keskusteluissa.

Asukastyytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain keväällä ja sieltä nousseita asioita tullaan hyödyntämään toiminnan suunnittelussa, tarvittaessa nostetaan sieltä tavoite Ilmattaren tulokorttiin.

Omaisten/läheisten osallisuutta mahdollistetaan tarjoamalla perhetapaamisia ja järjestämällä yhteistä toimintaa (esim. omaistenilta, yhteinen grillijuhla).

5.6 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Ilmattaressa on viikoittaiset asukaskokoukset aina tiistaisin. Mikäli näissä nousee esille palautetta, mikä vaatii yhteistä käsittelyä, asia käsitellään saman viikon torstaisessa henkilökunnan kokouksessa tiimin työntekijän aloitteesta, ja riippuen palautteesta suunnitellaan toimenpiteet tai perustellaan miksi asia ei johda toimenpiteisiin, ja tämä myös kerrotaan palautteen antajalle. Palautteet ja niistä seuraavat toimenpiteet käsitellään aina myös palautteen antajan kanssa. Suullinen palaute käsitellään aina suullisesti, ellei ole erityistä syytä käsitellä sitä kirjallisesti. Erityinen syy voisi olla esim. asukkaan pyyntö.

Yhteydenottoopyyntöihin vastataan yleensä saman päivän aikana, kun yhteydenottoopyyntö saavuttaa kohteensa. Mikäli yhteydenottoopyyntö tulee kohteen loman aikana, toimitetaan sijaiselle, joka vastaa yhteydenottoopyyntöön.

Ilmattaressa on palautelaatikko, johon asukkaat voivat halutessaan jättää kirjallista palautetta. Kirjallinen palaute käsitellään kuten asukaskokouksissa tai muuten keskusteluissa esille noussut palaute torstaisessa henkilökunnan kokouksessa edellä kuvatun prosessin mukaisesti. Kirjallinen palaute käsitellään myös ensi sijassa suullisesti, ellei ole erityistä syytä käsitellä sitä kirjallisesti. Saadut palautteet kirjataan torstain henkilökuntakokouksen muistioon.

Kaikki annettu kirjallinen ja suullinen palaute käsitellään edellä mainitun prosessin mukaisesti, oli kyseessä sitten positiivinen tai negatiivinen, nimellä tai nimettömänä annettu. Nimettömänä annettuun palautteeseen voidaan tarvittaessa palata asukaskokouksissa.

5.7 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakasneuvonta puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot on nähtävillä kerrosten 1,2 ja 3 ilmoitustauluilla.

5.8 Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen [Helsingin lomakepohjalle](#).

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Ilmattaessa palkattavan henkilön ammattioikeudet, osaaminen, luotettavuus ja riittävä kielitaito varmistetaan rekrytointiprosessin aikana. Henkilön ammattioikeudet eli Valviran rekisteröinti tarkistetaan Terhikistä ennen haastatteluun kutsumista. Haastattelussa tarkistetaan henkilön opintotodistukset ja työtodistukset riittävän osaamistason varmistamiseksi. Riittävä kielitaito arvioidaan haastattelussa. Vakinaiseen työsuhteeseen valittaessa kirjoitetaan tarvittaessa lähete työterveyshuollon työhöntulotarkastukseen. Tarkastus pitää sisällään myös huumetestin, mikä vaaditaan yksin työskenteleviltä, joilla on mahdollisuus päästä käsiksi asukkaan lääkkeisiin ja arvotavaroihin. Mikäli hakija todetaan sopivaksi työhön, voidaan kirjoittaa työsopimus.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne (sairaanhoitajat ja mielisairaanhoitajat: ensin yhteisöllinen asuminen, sitten ympärivuorokautinen palveluasuminen; oh, aoh, soso yhteiset)		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
Osastonhoitaja	1	
Apulaisosastonhoitaja	1 (0,5 + 0,5)	
Sairaanhoitaja	1 + 7	
Mielisairaanhoitaja / lähihoitaja	6 +12	
Sosiaaliohjaaja	1 (0,5 + 0,5)	
Yhteensä	yhteisöllinen: 8 (+oh)	=0,3
	ympärivuorokautinen: 20 (+oh)	=0,5

Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisessa palveluasumisessa kahdessa tiimissä (tiimi A ja tiimi B) kumpaisessakin vähintään 2 hoitajaa aamuvuorossa, 2 iltavuorossa ja yksi yövuorossa. Yhteisöllisessä asumisessa hoitajia on aamuvuorossa vähintään 2, iltavuorossa 1-2 seitsemänä päivänä viikossa. Yhteisöllisessä asumisessa ei ole yöllä paikalla ketään.

Henkilökunnan äkillisissä sairastumisissa käytetään tarpeen mukaan sijaistyövoimaa, joko omasta henkilökunnasta joku tekee tupla- tai lisävuoron, tai palkataan Seuresta keikkatyöntekijä. Lisäapua saa tarvittaessa myös toisesta tiimistä, ja myös yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen henkilökunta auttavat toisiaan.

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Perehdytyksessä huomioidaan niin uudet työntekijät kuin alan opiskelijat. Ilmattaressa on käytössä oma perehdytysuunnitelma, joka käydään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Perehdytysuunnitelma tarkastetaan kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa. Perehdytyskansio sijaitsee Ilmattaren Teamsissä. Perehdytyksestä vastaava henkilö kerää myös palautetta annetusta perehdytyksestä, kun Ilmattaren perehdytysuunnitelma on käyty läpi.

Perehdytys on jatkuvaa jokaiselle työntekijälle koko uran ajan. Osaamista varmistetaan koulutuksin, ja niitä seurataan (Teams- taulukko). Osa koulutuksista on pakollisia ja osa muita työtä tukevia koulutuksia. Pakollisia ovat mm. paloturvallisuus- ja lääkehoidokoulutukset. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan myös tentein (eLove) viiden vuoden välein ja tarvittaessa näytöin. Muita työtä tukevia koulutuksia on mm. suositeltavat toipumisorientaatiokoulutukset, päihdepassi sekä vuorovaikutuskoulutukset.

Jokaisen työntekijän kanssa käydään vuosittain nk. onnistumiskeskustelu. Keskusteluiden osana esihenkilö käy työntekijän kanssa läpi työntekijän koulutusseurantaa sekä henkilökohtaisia koulutustarpeita ja sopii työntekijän kanssa käytävistä koulutuksista.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työhyvinvointia mittaavia kyselyitä tehdään vuorovuositain fiilari ja kunta10- kyselyin. Tulokorttiin nostetaan vastauksista kehittämistä vaativia kohteita. Vuoden 2026 tulokorttiin on nostettu vuoden -25 tuloksista kehittämiskohteeksi palautumisen ja aivoterveiden vaalimisen tueksi sopimus, ettei tauoilla (ruoka- ja kahvitauko) keskustella työasioista kuin poikkeustapauksessa.

Työhyvinvointiin liittyy myös olennaisena osana työvuorosuunnittelu, jossa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon työntekijän toiveita. Keskusteluissa työntekijöiden kanssa onnistunut työvuorosuunnittelu koetaan yhdeksi tärkeimmäksi seikaksi työssäjaksamisen ja työstä palautumisen kannalta. Myös Tyhy- toiminta, kehittämispäivät, kulttuuri- ja liikuntaetu sekä liikuntapalvelut lisäävät henkilökunnan työhyvinvointia. Henkilökunnassa on myös useita HetiPurku- koulutuksen käyneitä, joiden kanssa työntekijä voi käydä läpi poikkeuksellista tapahtumaa esim. uhkaavaa asiakastilannetta.

Työturvallisuutta lisätään mm. koulutusten ja perehdytyksen avulla. Henkilökunta käy mm. pakolliset mapa, paloturvallisuus ja ensiapukoulutukset/kertaukset sekä digiABC- koulutuksen. Henkilökunta on osaavaa, turvallisuusasioihin hyvin perehdytettyä, ennakoivaa ja turvallisuustietoisesti työskentelevää. Ennakointi ja valppaus on erityisen tärkeää, jotta kaikki turvallisuusriskit huomataan ajoissa ja niihin ehditään reagoida ajoissa.

Ilmattaressa on tekninen päivystys ja vartiointipalvelu, joihin voidaan olla yhteydessä puhelimitse ympäri vuorokauden. Käytössä on myös Granlund Manager- järjestelmä ei kiireellisiä huoltopyyntöjä varten.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Yleisesti infektioiden ja tarttuvien tautien ehkäisyksi on asukkaille, henkilökunnalle ja vieraille olemassa käsienpesumahdollisuus käsihygieniasta huolehtimiseen sekä tarvittaessa käsidesin käyttöön. Etenkin syksyisin influenssakauden ja keväällä vatsatautikauden aikana asukaskokouksissa otetaan asukkaiden puheeksi yleiset infektioiden torjunnan periaatteet ja muistutetaan asukkaita noudattamaan niitä.

Ilmattaressa noudatetaan yleisiä ohjeistuksia suojavarotoimissa tarpeen mukaan. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa (esim. Auroran tai Laakson sairaalan hygieniahoitajaa), mikäli on tarve erityisiin suojavarotoimiin, eikä kirjallinen ohjeistus ole riittävää tai ymmärrettävää. Mikäli on epäily epidemiasta, käytettävissä on kaupungin epidemiologinen toiminta

Kaikki ohjeet ovat saatavilla Helsingin kaupungin intrassa. Linkki ohjeisiin:

<https://helsinginkaupunki.sharepoint.com/sites/Sotepe-Asiakas-ja-potilasturvallisuus/SitePages/Infektioturvallisuus.aspx>

Henkilökunnalle tarjotaan influenssarokote vuosittain työterveyshuollon kautta. Asukkaita kannustetaan ottamaan influenssarokote omalla terveysasemalla.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Ilmattareen on laadittu oma pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, mikä löytyy Ilmattaren Teams- turvallisuuskansiosta.

7.1 Toimintaympäristö

Asumisyhteisö Ilmatar sijaitsee Käpylässä Ilmattarentiellä. Rakennuksessa on viisi kerrosta; neljä kerrosta sekä kellarikerros. Jokaisessa kerroksessa on asumistoimintaa. Kellarikerroksesta löytyy myös pesutilat, varasto- ja huoltotiloja, sauna, pieni kuntosali ja takkahuone, jota käytetään ryhmätilana. Lisäksi kellarista on 157 neliötä toisen yksikön (Mt- lähityön) käytössä.

Kerroksissa 1,2 ja 3 sijaitsevat toimistot ja asumishuoneita. Ensimmäisessä kerroksessa on myös laitoskeittiö ja ruokailutilat sekä henkilökunnan taukotila. Toisessa ja kolmannessa kerroksessa on yhteiskeittiöt. Yhteisöllisen asumisen huoneissa on pienet omat keittiöt. Sekä yhteisöllisen asumisen että ympärivuorokautisen palveluasumisen huoneita on ”ympäri taloa”, vain 4.krs on kokonaan yhteisöllistä ja 3.krs. ympärivuorokautista palveluasumista.

Pyykinpesumahdollisuus asukkailla on kerroksissa 2 ja 3, sekä tarvittaessa myös kellarikerroksessa.

Asukkailla on käytössä Ilmattaren yhteiset tilat ja oma huone/asunto. Kellarin tilat lukuun ottamatta asuintiloja on vain henkilökunnan kulkuoikeuksilla avattavissa. Kellarin sauna-, kuntosali-, sauna-, ja takkatilat ryhmäkäyttöön on valvottuja tiloja, joihin pääsee henkilökunnan valvonnassa.

Ilmattaren laaja riskienkartoitus tullaan tekemään kevään 2026 aikana työsuojelupakkiin, ja suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet, jos esille tulee huomioitavia asioita. Havaitut riskit kirjataan myös taulukkoliitteeseen th- ilmoituslomake omavalvonta.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Ilmattaren laaja riskienkartoitus tullaan tekemään huhtikuun 2026 aikana työsuojelupakkiin. Tämän jälkeen havaitut riskit kirjataan taulukkoliitteeseen th- ilmoituslomake omavalvonta.

7.3 Ympäristötyö

Asumisyhteisö Ilmattaren ekotukihenkilöinä toimivat ympärivuorokautisessa palveluasumisessa Harri Eskonmaa ja Marja Nuutinen, yhteisöllisessä asumisessa Johan Sundberg ja Päivi Kostamo.

Asumisyhteisö Ilmattaren ollaan laatimassa parhaillaan Ilmattaren ympäristösuunnitelma, jossa kuvataan jätteen keräys ja kierrätys tarkemmin.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Kohteessa on käytössä henkilökunnalle tarkoitettu henkilöturvajärjestelmä Everon, jolla voidaan kutsua tarvittaessa hätätilanteessa nopeasti lisääpua paikalle.

Ilmattaressa on myös tallentava kameravalvonta, jonka tarkoituksena on rikosten ennaltaehkäisy ja turvallisuuden varmistaminen.

Sekä henkilökunnalla että asukkailla on käytössä Iloq- älyavaimet, joiden avulla voidaan mahdollistaa ja rajata liikkumista Ilmattaren tiloissa. Tarvittaessa voidaan myös selvittää, missä tiloissa avaimella on kuljettu, mutta tämä vaatii selvittämiseen vaadittavat riittävät lailliset perusteet.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Palvelukeskus Helsinki, yhteispalvelut, tuottaa Ilmattareen siivous- ja ruokapalveluita.

PHM Liikekiinteistöt Oy hoitaa Ilmattaren huoltotyöt

Pesulapalveluita yksikölle tuottaa Puro- tekstiilit.

Tulkkipalvelut ostetaan Tulkkipalvelu Semantixilta.

7.5.1 Kuljetukset

Kuljetuspalvelut ovat keskitetysti tilattua palvelua koskien ruokakuljetuksia, tavarakuljetuksia, pyykkikuljetuksia, postinjakelua ja jätekuljetuksia. Ilmattaressa on käytössä Kaiku- kuljetuksen käyttömahdollisuus koskien muita kuljetuksia.

Asukkaiden saatto- kuljetukset tehdään henkilökunnan avustuksella käyttäen joko julkista liikennettä tai itsenäisesti Kela- taksia, mikäli jalan kulkeminen ei ole mahdollista.

7.5.2 Ateriapalvelut

Yhteisöllisessä asumisessa on jokaisella asukkaalla mahdollisuus ottaa halutessaan ruokapalveluna joko puolihoito tai täysihoito. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkailla on kaikilla täysihoito. Lämmin ruoka tuodaan valmiina ravintokeskus Koskelasta, ja palveluhenkilö laittaa sen esille tarjottavaksi. Salaatit lounaalle ja päivälliselle palveluhenkilöt valmistavat päivittäin yksikössä. Hoitohenkilökunta valvoo kaikki ruokailut. Aamupalan sekä iltapalan palveluhenkilö laittaa valmiiksi jääkaappiin, josta hoitohenkilökunta tarjoaa sen. Palveluhenkilö laittaa myös ajastuksella aamupuuron hautumaan puurokärryyn, josta hoitohenkilökunta sen tarjoilee. Ilmattaressa on myös iltapalan jälkeen hedelmiä tarjolla.

Ruokailun hinnat ovat nähtävillä mm. yksikön esitteessä, johon se tarvittaessa aina päivitetään.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään työryhmässä vuosittain ja tarpeen mukaan.

Ensimmäinen omavalvontakäynti suoritettu 11.2.2026.

8.2 Suunnitelman hyväksyntä

Valmis omavalvontasuunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi arviointipäällikkö Satu Tuomaiselle.

8.3 Viestintä

Omavalvontasuunnitelma löytyy Ilmattaren teamisista, sekä printattuna henkilökunnan taukotilasta. Sitä käytetään myös osana perehdytystä, ja sen päivittämiseen osallistuu koko henkilökunta. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan tulee siihen tutustua.

Omavalvontasuunnitelma tullaan julkaisemaan myös Helsingin kaupungin verkkosivuilla.

Päivämäärä

Allekirjoitukset

Helsinki

**Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja
pelastustoimiala**

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:
PL 6000,
000099 Helsingin kaupunki

www.hel.fi/sote-palvelut