

Kymsote

Kymenlaakson
sosiaali- ja terveystalvelut

Kehitysvammaisten palveluasuminen

PALVELUKUVAUS

Tässä palvelukuvauksessa Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvuelujen kuntayhtymä (Kymsote) määrittelee tuottamansa kehitysvammaisten palveluasumisen vähimmäisvaatimukset, joita se edellyttää myös vastaavalta yksityisiltä palveluntuottajilta ostettavalta palvelulta. Mikäli joku kohta palvelukuvauksesta koskee ainoastaan yksityistä palveluntuottajaa, on asiasta erikseen maininta.

Palvelukuvauksen sisällön toteutumista valvovat palveluyksiköiden esimiehet ja Kymsoten ohjauksesta ja valvonnasta vastaava viranhaltija. Kymsotella on oikeus kesken yksityisten palveluntuottajien sopimuskauden tehdä palvelukuvaukseen lainsäädännön velvoittamia muutoksia.

Palveluntuottajan tulee noudattaa Suomen lainsäädäntöä kaikilta osin sekä voimassa olevia viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita.

Sisällysluettelo

1.	Kehitysvammaisten asumispalvelut	4
1.1	Yleiskuvaus kehitysvammaisten asumispalveluista	4
1.2	Palveluasuminen	4
1.3	Palvelutarpeen arviointi.....	5
1.4	RAI-järjestelmä.....	5
2.	Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen.....	6
2.1	Toiminta-ajatus ja toimintasuunnitelma	6
2.2	Johtaminen.....	6
2.3	Omavalvonta	7
2.4	Asiakaspalaute	8
2.5	Yksityisen palveluntuottajan ja Kymsoten välinen yhteistyö sekä laadunvalvonta	8
3.	Henkilöstö.....	9
3.1	Yleistä	9
3.2	Kelpoisuusvaatimukset	9
3.3	Henkilöstömitoitus.....	10
3.4	Opiskelijat.....	11
3.5	Perehdyttäminen	11
3.6	Osaamisen kehittäminen	12
3.7	Työhyvinvointi.....	12
4.	Asumispalveluyksikön toimitilat.....	12
4.1	Sijainti.....	13
4.2	Tilat.....	13
4.3	Laitteet ja apuvälineet	14
4.4	Turvallisuus	15
4.5	Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto.....	16
5.	Asukkaan asema ja oikeudet	16
5.1	Itsemääräämisoikeuden tukeminen	16
5.2	Omaohjaaja ja omatyöntekijä.....	17
5.3	Palveluasumisen toteuttamissuunnitelma	17
5.4	Asukkaan raha-asioiden hoito ja edunvalvonta.....	18

5.5	Yhteistyö läheisten kanssa	18
6.	Asukkaan hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistäminen	19
6.1	Kuntoutumista edistävä ja toimintakykyä tukeva työote.....	19
6.2	Yksilöllisen elämän toteuttaminen	19
6.3	Osallisuus, yhteisöllisyys ja kodin ulkopuolinen toiminta.....	20
6.4	Hygienian hoito	20
6.5	Ravitsemus	21
7.	Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä	22
7.1	Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut	22
7.2	Lääkehoito.....	23
8.	Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa.....	24
8.1	Tietojärjestelmät.....	24
8.2	HaiPro.....	25
8.3	Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP	25
9.	Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely	26
9.1	Henkilötietojen käsittely ja salassapito.....	26
9.2	Dokumentointi	27
9.3	Arkistointi ja asiakaspapereiden palautus Kymsotelle	27
10.	Kehitysvammaisten asumispalveluita koskevat säädökset	28
10.1	Lait ja säädökset.....	28
10.2	Ohjeet ja laatusuositukset	28
11.	Yksityisen palveluntuottajan asiakkaalta ja kuntayhtymältä perimät maksut.....	29
11.1	Asiakkaalta perittävät maksut	29
11.1.1	Asunnon vuokra	29
11.2	Kuntayhtymältä perittävät maksut	30

LIITE Kustannus- ja vastuunjakotaulukko

1. Kehitysvammaisten asumispalvelut

1.1 Yleiskuvaus kehitysvammaisten asumispalveluista

Asumispalveluyksikön tehtävänä on tarjota kehitysvammaisille henkilöille ohjausta, tukea sekä tarvittavaa hoitoa ja kodinomaista asumista turvallisessa ympäristössä. Kehitysvammaisille järjestettävissä asumispalveluissa ensisijaisena tavoitteena on itsenäisen asumisen taitojen opettelu ja itsenäiseen asumiseen siirtyminen. Jos tämä ei ole mahdollista, on tavoitteena turvallinen asuminen ja toimintakyvyn ylläpitäminen, asiakkaan omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta mahdollisimman hyvin tukien.

Asumispalvelua järjestetään yksilöllisesti, huomioiden asiakkaan tarpeet ja elämäntilanne. Asumispalvelujen asiakas tarvitsee intensiivistä pitkäjänteistä tukea ja ohjausta kuntoutumisensa tueksi sekä omatoimisuuden ja asumisen taitojen tiivistä harjoittelua. Asumispalveluissa keskiössä on asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen.

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymän (Kymsote) järjestämiin kehitysvammaisille tarkoitettuihin asumispalveluihin sisältyy tuettua asumista, palveluasumista ja tehostettua palveluasumista. Osa asumisen kokonaisuutta on myös erityistilanteissa järjestettävä laitoshoido. Tässä palvelukuvauksessa kehitysvammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) perustuvia asumispalveluita. Kehitysvammaisille henkilöille voidaan järjestää asumispalvelua myös Sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja lain vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) perusteella, jos palvelut ovat riittäviä ja sopivia sekä kehitysvammaisen henkilön edun mukaisia.

Kehitysvammaisten asumispalveluja järjestetään kymenlaaksolaisille 18 vuotta täyttäneille kehitysvammaisille ja autismin kirjon henkilöille. Myöhemmin kohderyhmään viitataan käsitteellä kehitysvammaiset, asiakkaat tai asukkaat. Tämä palvelukuvaus koskee autismin kirjon henkilöistä niitä, joilla on oikeus erityishuoltolain mukaisiin palveluihin.

Kymsote järjestää kehitysvammaisten asumispalveluja omana toimintana sekä ostamalla palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta, muilta kunnilta ja kuntayhtymiltä. Kymsote vastaa asiakkaan palvelukokonaisuuden suunnittelusta ja järjestämisestä.

1.2 Palveluasuminen

Kehitysvammaisella henkilöllä on ensisijaisesti oikeus asua omassa kodissaan riittävien tukien ja palveluiden avulla. Jos tämä ei ole mahdollista, hänelle voidaan järjestää palveluasumista, jossa henkilökunta on paikalla osan vuorokaudesta. Palveluasuminen voi olla jatkuvaa tai lyhytaikaista.

Palveluasumisessa asukas asuu palveluntuottajan asumispalveluyksikössä hänelle soveltuvassa vuokra-asunnossa. Asukas saa tukea ja apua asumispalveluyksikön henkilökunnalta aamusta iltaan. Yöaikaan asumispalveluyksikössä ei ole henkilökuntaa paikalla. Asukas tarvitsee tukea ja apua mm. kodin askareissa, hygienian ja siisteyden hoidossa,

terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtimisessa, vuorokausirytmien toteutumisessa, liikkumisessa ja kodin ulkopuolella asiointissa. Asukkaalla voi olla yksilöllisiä erityistarpeita liittyen esimerkiksi kommunikaatioon tai liikkumiseen.

Palveluasuminen on asukkaan tarpeen mukaan muuntuva. Asumispalveluyksikön henkilökunnan antama tuki ja ohjaus voi olla asukkaan toimintakyvystä ja tilanteesta riippuen esimerkiksi yhdessä tai puolesta tekemistä, muistuttamista, valmentamista, arjen koordinoitua, motivoitua, saattamista, hoitoa, fyysistä avustamista tai valvontaa. Tuki voi olla tavoitteellista uusien taitojen opettelua sekä olemassa olevien taitojen käytön harjoittelua.

Palveluasumisessa tavoitteena on asukkaan kuntoutuminen kohti itsenäistä tai kevyemmin tuettua asumista. Jos tämä ei ole mahdollista, tavoitteena on asukkaan nykyisen toimintakyvyn tukeminen ja sitä kautta raskaampien asumispalveluiden ja sosiaali- ja terveydenhuollon laitospalveluiden käytön ehkäiseminen.

Erityisesti lyhytaikaiseen palveluasumiseen kuuluu asukkaan toimintakyvyn tiivis arviointi. Lyhytaikaisen palveluasumisen jakson aikana asumispalveluyksikön henkilökunta työskentelee aktiivisesti asukkaan kanssa jaksolle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja suunnittelee asukkaan myöhemmin tarvitsemia palveluja yhdessä Kymsoten omatyöntekijän kanssa.

1.3 Palvelutarpeen arviointi

Asiakas ohjautuu palveluasumiseen palvelutarpeen arvioinnin kautta:

1. Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja arvioi palvelutarpeen yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä ja muiden toimijoiden kanssa.
2. Sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja laatii vammaispalvelun palvelusuunnitelman, johon kirjataan asukkaan tuen tarpeet sekä ne avun, tuen ja palvelujen muodot, joita hän tarvitsee. Jos asiakasta ei voida tukea riittäväällä tavalla kotiin annettavien palvelujen turvin, hänelle myönnetään palveluasumista.
3. Asiakasohjaaja/asiakasohjauksen sosiaalityöntekijä valitsee asukkaan tarpeisiin parhaiten vastaavan palveluasumisen asumispalveluyksikön asukkaan ja hänen läheistensä toiveita kuunnellen. Valittaessa asukkaan asumispaikkaa huomioidaan hänen tilanteensa ja tarpeensa kokonaisvaltaisesti ja pyritään turvaamaan sosiaalisten suhteiden ja elinympäristön säilyminen.
4. Asiakas saa palveluasumisen myöntämisestä kirjallisen hallintopäätöksen.

Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja päättää palvelutarpeen arvioinnin perusteella asukkaan palveluasumisen päättymisestä. Asumispalveluyksikön henkilökunta tukee asiakasta muutostilanteissa.

1.4 RAI-järjestelmä

Kymsoten järjestämässä palveluasumisessa asukkaiden arvioinnissa käytetään RAI-järjestelmää.

- Palvelussa varmistetaan, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen tehdä RAI-arvioiteja sekä hyödyntää arvioiteja toteuttamissuunnitelman (hoito- ja kuntoutussuunnitelman/ ohjaussuunnitelman) laadinnassa ja arvioinnissa.
- RAI -arviointi tehdään asukkaalle kuukauden kuluessa asumispalveluyksikköön muuttamisesta ja tämän jälkeen puolivuositain tai asukkaan voinnin/tilanteen oleellisesti muuttuessa.
- RAI -arvioinnin tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja johtamisessa.

Yksityinen palveluntuottaja:

- tekee alilisenssisopimuksen RAI-järjestelmän käytöstä THL:n kanssa. Sopimus voi olla joko perusrahoitteinen (maksuton) tai yhteisrahoitteinen (maksullinen; mahdollistaa osallistumisen esim. THL:n kehittämishankkeisiin ja organisaatio saa laajemmat tietokannat RAI-tuloksista)
- palveluntuottajilla on mahdollisuus käyttää Kymsoten Oy RAIsoft Ltd:ltä hankkimaa RAIsoft.net- pilvipalvelinta (RAI-ohjelmisto). Palveluntuottaja ottaa käyttöönsä Kymsoten pilotoiman ja valitseman RAI-välineen.
- mikäli palveluntuottaja käyttää omaa järjestelmää, toimittaa se Kymsoille pyydettyä asumispalveluyksikkö- ja asukaskohtaista RAI-tietoa.
- vastaa alilisenssisopimuksesta (THL), RAI-yhdys henkilön nimeämisestä ja siitä, että henkilöstö osallistuu Kymsoten järjestämiin koulutuksiin

Yksityinen palveluntuottaja ottaa RAI-järjestelmän käyttöön Kymsoten kanssa myöhemmin määriteltävään ajankohtaan mennessä.

2. Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen

2.1 Toiminta-ajatus ja toimintasuunnitelma

Asumispalveluyksiköllä on kirjallisesti määritellyt arvot ja toiminta-ajatus, jotka ohjaavat yksikön toimintaa ja asukkaiden kanssa työskentelyä. Yksikön henkilöstö on sitoutunut arvoihin ja toiminta-ajatuksiin ja ne ovat kaikkien asukkaiden ja heidän omaistensa tiedossa ja nähtävillä. Toiminta-ajatus perustuu asukkaan voimavarojen tunnistamiseen, toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistämiseen ja tukemiseen sekä asukkaan mahdollisuuden elää omannäköistä elämää.

Asumispalveluyksikön toiminta on poliittisesti, uskonnollisesti ja kulttuurisesti sitoutumatonta.

Asumispalveluyksikön toiminta on suunnitelmallista. Yksiköllä on kirjallinen ja ajantasainen vuosittainen toimintasuunnitelma ja toimintakertomus edelliseltä vuodelta.

2.2 Johtaminen

Asumispalveluyksikössä on toiminnasta vastaava johtaja, joka vastaa yksikön toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjalli-

sesti. Keskeistä hyvälle johtamiselle on, että se tukee laadukasta asiakaslähtöistä palvelua, kuntouttavaa työtettä ja toimintatapojen kehittämistä. Johtaminen on henkilöstöä osallistavaa.

Asumispalveluyksiköstä vastaava johtaja yhdessä lähiesimiesten kanssa huolehtii:

- Riittävästä henkilöstöressurssista
- monipuolisesta osaamisesta ja osaamisen järjestelmällisestä kehittämisestä
- henkilöstön hyvinvoinnin ja oppimisen tukemisesta
- henkilöstön kannustamisesta palvelutoiminnan kehittämiseen ja uusien toimintatapojen innovointiin.

Asumispalveluyksikön johtajalla on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi opistotasoinen tutkinto, riittävä johtamistaito ja alan tuntemus.

2.3 Omavalvonta

Keskeinen osa palvelun laadunhallintaa on asumispalveluyksikön tekemä omavalvonta. Omavalvonnan avulla yksikkö seuraa ja kehittää palvelun laatua päivittäisessä asiakastyössä. Jokaisessa yksikössä on kattava omavalvontasuunnitelma, joka on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Asumispalveluyksikön johtaja varmistaa, että omavalvontaa toteutetaan järjestelmällisesti. Yksikköön on nimetty omavalvonnan vastuhenkilö.

Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu asumispalveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet. Omavalvontasuunnitelman avulla palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Asumispalveluyksiköllä on omavalvontasuunnitelman lisäksi erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma. Itsemääräämisoikeussuunnitelmaan on kirjattu, miten kehitysvammaisten itsemääräämisoikeutta yksikössä tuetaan ja vahvistetaan.

Asumispalveluyksiköllä on kirjalliset ohjeet toimimisesta erityistilanteissa, esimerkiksi asukkaan kadotessa tai havaittaessa asukkaan kaltoinkohtelua. Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilökunta tietää ilmoitusvelvollisuutensa ja osaa tällaisessa tilanteessa toimia oikealla tavalla. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdentaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on asumispalveluyksikössä asukkaiden ja omaisten tiedossa ja julkisesti nähtävillä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös Kymso-ten verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa.

2.4 Asiakaspalaute

Asumispalveluyksikkö kerää palvelusta asiakaspalautetta, jota hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palautetta tulee kerätä suoraan asukkailta heille saavutettavassa muodossa sekä tarvittaessa asukkaiden omaisilta/läheisiltä esimerkiksi siten, että omainen/läheinen avustaa asukasta palautteeseen vastaamisessa. Asukkaalla on jatkuvasti mahdollisuus antaa palautetta, myös nimettömänä. Asumispalveluyksikkö reagoi saamaansa palautteeseen mahdollisimman pian ja informoi asukkaita ja omaisia siitä, mihin toimenpiteisiin palautteen vuoksi on ryhdytty.

Asukasreklamaatiot, muistutukset ja kantelut sekä niiden aiheuttamat toimenpiteet kerätään ja dokumentoidaan järjestelmällisesti.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan Kymsoten tekemiin asiakas- ja omaistytyväisyyskyselyihin sekä muihin toiminnan sisältöön liittyviin tutkimuksiin.

2.5 Yksityisen palveluntuottajan ja Kymsoten välinen yhteistyö sekä laadunvalvonta

Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että asukkaille tarjottava palvelu on laadultaan ajantasaista ja kilpailukykyistä. Yksityinen palveluntuottaja huolehtii, että palvelussa noudatetaan kaikilta osin sitä ohjaavaa lainsäädäntöä ja että palvelu on tarjouspyyntöasiakirjojen ja palveluntuottajan tarjouksen mukainen koko sopimuskauden ajan. Yksityinen palveluntuottaja on merkitty yksityisten palveluntuottajien rekisteriin yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellyttämällä tavalla.

Jos yksityisen palvelutuotannon sopimuskauden aikainen palvelun laadunvalvonta osoittaa, että palvelun laatu ei vastaa sitä, miten se on tässä palvelukuvauksessa määritelty, Kymsote ei ohjaa palveluun uusia asukkaita. Asukassijoitukset voivat jatkua vasta, kun palveluntuottaja on kirjallisesti ja hyväksytysti osoittanut palvelun täyttävän edellytetyt laatuvaatimukset.

Yksityinen palveluntuottaja toimittaa Kymsotelle vuosittain huhtikuun loppuun mennessä toimintasuunnitelman ja -kertomuksen, jotka liitetään sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään. Toimintakertomus sisältää:

- henkilöstöluettelon vakansseineen/ nimikkeineen, koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen
- työhyvinvointikyselyn yhteenvedon ja koosteen henkilöstön sairauspoissaoloista (yleisellä tasolla, esim. prosentteina)
- palvelua koskeneet valitukset, kantelut, hoitovahinkoilmoitukset ja reklamaatiot, niiden syyt sekä niiden seurauksena tehdyt toimenpiteet
- tilinpäätöksen.

Yksityistä palveluntuottajaa koskevat reklamaatiot on toimitettava Kymsoten tietoon välittömästi ja palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä.

Kymsote ja palveluntuottaja käyvät ohjaus- ja valvontatapaamisissa arviointikeskustelut asiakaspalautekyselyjen palautteista, muista palautteista/reklamaatioista ja muiden laatuvaatimusten toteutumisesta.

Yksityinen palveluntuottaja ja Kymsote tekevät rakentavaa yhteistyötä asukkaan kuntoutumisen ja hyvän elämän edistämiseksi. Yksityinen palveluntuottaja tiedottaa asukkaan asioita hoitavalle Kymsoten omatyöntekijälle asukkaan elämässä ja tilanteessa tapahtuvista muutoksista ja erityisesti siitä, jos asukas on kuntoutunut merkittävästi. Palveluntuottaja mahdollistaa omalla toiminnallaan asukkaan kuntoutumisen ja siirtymisen kevyempiin palveluihin tai itsenäiseen asumiseen aina kun se on mahdollista. Yksityinen palveluntuottaja osallistuu Kymsoten järjestämiin yhteistyökokouksiin.

Kymsote on oikeutettu valvomaan osto- tai palvelusetelituottajiksi hyväksymiensä palveluntuottajien toimintaa ja suorittamaan sen edellyttämiä tarkastuksia. Tarkastuksia voidaan toteuttaa myös ennalta ilmoittamatta.

3. Henkilöstö

3.1 Yleistä

Asumispalveluyksikön johtaja vastaa siitä, että asumispalveluyksikössä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö kehitysvammaisille asukkaille tarkoitettuun palveluun. Asukkaiden yksilölliset tarpeet ratkaisevat, millaista osaamista yksikössä tarvitaan ja tehtävärakenne on suunniteltava niin, että sieltä löytyy asukkaiden tarpeiden edellyttämää erilaista osaamista. Asumispalveluyksikön johtaja vastaa yhdessä henkilöstönsä kanssa kehitysvammaisen henkilön oikeuksien ja osallisuuden toteutumisesta sekä asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioittavasta toimintakulttuurista.

Asumispalveluyksikössä on mitoituksen mukainen vakituinen henkilöstö, joilla on tois- taiseksi voimassa olevat työsopimukset tai työsopimuksen määräaikaaisuudelle on perusteltu syy. Vakituisten henkilöstön poissaolojen sijaisuudet järjestetään varahenkilöstöjärjestelmän tai muun vastaavan sijaisrekisterin kautta. Poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla, joilla on riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Asumispalveluyksikön toivotaan voivan työllistämisen edistämiseksi vastaanottaa työko- keiluun soveltuva henkilö (esim. nuorisotakuun, kuntouttavan työtoiminnan tai vajaakun- toisten työllistämistukitoimien kautta).

3.2 Kelpoisuusvaatimukset

Kehitysvammaisten asumispalveluyksikön henkilöstöllä tulee olla tehtävien hoitamisen kannalta riittävä koulutus, ammattitaito ja osaaminen, sekä erityisosaamista kehitysvam- maisten ohjaamisesta ja hoidosta. Henkilökunnan työote tukee asukkaan kuntoutumista ja mahdollisimman itsenäistä toimimista. Kymsotessa noudatetaan kulloinkin voimassa ole- vaa alueellista lääkehoitosuunnitelmaa, jota myös palveluntuottajan tulee noudattaa. Jo- kaisessa työvuorossa on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, joilla on Kymso- ten lääkehoitosuunnitelman mukainen voimassa oleva lääkelupa.

Henkilöstön on täytettävä ammatilliset ja lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset (laki sosiaa- lihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus 608/2005 sekä laki terveydenhuollon am- mattihenkilöistä 559/1994). Henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on lain ja säädösten mukainen oikeus. Yksikön lääkehoidosta vastaavan tulee olla laillistettu

terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden on rekisteröidyttävä Valviran ylläpitämiin Suosikki- ja Terhikki-rekistereihin. Palveluntuottaja tarkistaa työntekijöiden tiedot näistä rekistereistä.

Tukipalvelutehtävät (esimerkiksi siivous- ja ateriapalvelut) voidaan hoitaa tehtävään koulutetulla henkilöstöllä tai alihankintana. Ruokahuollosta vastaavilla on hygieniapassit. Asu-
mispalveluyksikkö vastaa alihankkijan työstä.

Henkilöstön tulee kunnioittaa asukkaan tahtoa ja toiveita sekä olla luotettavaa ja yhteistyökykyistä asukkaan ja hänen lähiyhteisönsä kanssa. Henkilöstön vuorovaikutustaitojen ja puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käytön osaamisen tulee vastata asiakkaiden taitoja ja tarpeita. Henkilöstö ei saa aiheuttaa vahinkoa tai hyötyä asiakkaasta taloudellisesti.

Henkilöstöllä tulee olla tehtäviin riittävä suomen ja/tai ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito. Henkilökunnalla tulee olla edellytykset ymmärtää ja käyttää asiakkaiden vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.

3.3 Henkilöstömitoitus

Asukkaiden määrä ja heidän tarpeensa ratkaisevat, paljonko yksikössä tarvitaan henkilökuntaa ja millaista osaamista heiltä edellytetään. Henkilöstömitoituksen on oltava sellainen, että jokaiselle asukkaalle voidaan turvata hänen perusoikeutensa ja riittävä tuki kuntoutumiseen. Yksikössä tulee varautua tilanteisiin, joissa asukkaan palvelutarve tilapäisesti lisääntyy. Asukkaiden palvelutarve ratkaisee, mikä on oikea henkilöstömitoitus.

Henkilöstön mitoittamisen lähtökohtana on asukkaiden fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä palvelujen tarve. Vuorokohtainen mitoitus on laskettu huomioiden mm. lääkehoito ja palvelun sisällölle asetetut vaatimukset. Palveluntuottaja varmistaa joustavalla henkilöstöresurssien käytöllä ja työvuorosuunnittelulla, että asiakas saa tarvitsemansa tuen ja avun sovitusti ilman tarpeettomia viivytyksiä.

Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan vain palveluntuottajaan työsuhteessa oleva välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö, joka on suorittanut sosiaali- ja terveysalan tutkinnon (AMK- ja toisen asteen tai vastaavan aikaisemman tutkinnon suorittaneet henkilöt). Lähiesimies voidaan lukea henkilöstömitoitukseen siltä osin kuin hän osallistuu välittömään asiakastyöhön, kuitenkin enintään 50 % työpanoksesta. Jos lähiesimiehellä on vastuullaan enemmän kuin yksi asumispalveluyksikkö tai hänen vastuullaan olevassa asumispalveluyksikössä on asukkaita yli 30, lähiesimiehen työpanosta ei voida lukea henkilöstömitoitukseen.

Henkilöstöstä vähintään 10 %:lla tulee olla tehtävään soveltuva AMK- tai opistotasoinen sosiaalihuollon tutkinto ja vähintään 10 %:lla tehtävään soveltuva AMK- tai opistotasoinen terveydenhuollon tutkinto. Yksikön on aina noudatettava Valviran ja aluehallintoviraston yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien rekisterin mukaista mitoitusta ja henkilöstörakennetta.

Toimintayksiköllä on ajantasainen henkilöstöluettelo. Yksityinen palveluntuottaja toimittaa henkilöstöluettelon Kymsotelle pyydettäessä.

3.4 Opiskelijat

Asumispalveluyksikössä on suunnitelma harjoittelujaksolle tulevien sosiaali- ja terveydenhuollon alan opiskelijoiden vastaanottamisesta ja ohjaamisesta. Yksikön on nimettävä kirjallisesti opiskelijalle toimintayksikössä työskentelevä ohjaaja. Ohjaajan on oltava laillistettu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia ja jolla on riittävä käytännön kokemus, ts. esimerkiksi sairaanhoitajaopiskelijan ohjaajan tulee olla laillistettu sairaanhoitaja. Näyttötutkintoa suorittavalla opiskelijalla toimii ohjaajana työpaikkaohjaajan koulutuksen käynyt työntekijä. Lisäksi tulee olla näyttöjen vastaanottaja, jolla on näyttötutkintojen arvioinnin koulutus. Ohjaaja seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa ja puuttuu viipymättä ilmeneviin epäkohtiin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijat voidaan laskea asumispalveluyksikön henkilöstömitoitukseen, mikäli heidät on palkattu toimintayksikköön sijaisiksi. Heillä tulee olla opintojen kautta riittävästi hankittua osaamista alan tehtäviin.

- Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan määräaikaisessa tehtävässä:
 - o suoritettuaan vähintään 140 opintopistettä ja lääkehoidon opinnot
 - o suoritettuaan Kymsoten alueellisen lääkehoitosuunnitelman LOVE-verkkokurssit tai yksityisen palveluntuottajan ollessa kyseessä muun Kymsoten hyväksymän koulutuskokonaisuuden kurssit ja annettuaan tarvittavat näytöt.
- Sosionomin ammatissa voi toimia tilapäisesti enintään vuoden ajan kyseiseen ammattiin opiskeleva tai sosiaalialalle soveltuvan korkeakoulututkinnon suorittanut henkilö, jolla on riittävät edellytykset ammatissa toimimiseen.
- Lähihoitajaopiskelija voi toimia lähihoitajan määräaikaisessa tehtävässä:
 - o suoritettuaan tutkinnostaan vähintään 90 osaamispistettä ja lääkeopinnot hyväksytysti
 - o ei pääsääntöisesti osallistu lääkehoidon toteuttamiseen, mutta mikäli toiminnan kannalta on välttämätöntä, voi sijaisena toimiessaan antaa asukkaalle valmiiksi annosteltuja, luonnollista tietä annettavia lääkkeitä Kymsoten ohjeiden mukaisesti.
- Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat lasketaan henkilöstömitoitukseen vasta, kun opinnoista on suoritettuna vähintään kaksi kolmasosaa.

Tutkinnon soveltuvuuden ja riittävien edellytysten olemassaolon arvioi työnantaja. Opiskelija toimii aina laillistetun ammattihenkilön johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja varmistaa opiskelijan ammattitaidon palkatessaan hänet sijaiseksi ja antaa työtehtävät sen mukaisesti.

3.5 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on lähiesimiehen vastuulla järjestettävää ja työturvallisuuslain velvoittamaa toimintaa työntekijän opastamiseksi työhönsä, työyhteisöönsä ja työympäristöönsä. Perehdytys on sekä kirjallista että suullista. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu lähiesimiehen lisäksi koko työyhteisö.

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan

työntekijän perehdyttämisen. Perehdytysuunnitelma sisältää opiskelijoiden ja työkokeiluun osallistuvien perehdyttämisen. Perehdyttämisprosessia arvioidaan säännöllisesti.

3.6 Osaamisen kehittäminen

Asukkaiden tuen, avun ja ohjauksen tarve ja laajuus ratkaisevat, millaista osaamista henkilöstöllä tulee olla. Henkilöstön osaaminen on asumispalveluyksikön asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla.

Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Asumispalveluyksikön esimiehellä on kirjallinen koulutussuunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Koulutus perustuu asumispalveluyksikön ja työntekijän henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaan, jossa on huomioitu kehitysvammatyössä tarvittava erityisosaaminen, lääkeshoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ja tietotekniikkaosaamisen ylläpitäminen. Lähiesimies ylläpitää henkilöstön koulutusrekisteriä.

Lähiesimies käy henkilöstönsä kanssa vuosittain kehityskeskustelut.

Työyhteisössä järjestetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa, kehittämispäiviä tai muita vastaavia tilaisuuksia, joissa henkilöstö yhdessä pääsee kehittämään omaa osaamistaan ja asumispalveluyksikön toimintaa ja toimintatapoja.

3.7 Työhyvinvointi

Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä. Henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään vuosittain tehtävällä kyselyllä, jonka tuloksen pohjalta tehdään kirjallinen työhyvinvointisuunnitelma. Lisäksi tuloksia käytetään hyväksi asumispalveluyksikön toimintaa kehitettäessä.

Asumispalveluyksikön henkilöstölle on järjestetty lakisääteinen työterveyshuolto. Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa työnohjausta.

Asumispalveluyksikön esimies seuraa henkilöstön sairauspoissaolojen ja vaihtuvuuden määrää. Sairauspoissaolojen lisääntyessä esimies käy tarvittavat keskustelut työntekijän kanssa esim. varhaisen välittämisen mallin mukaisesti.

4. Asumispalveluyksikön toimitilat

Asumispalveluyksiköllä on toiminnan edellyttämät asianmukaiset, kodikkaat ja viihtyisät tilat sekä toimintaympäristö. Asumispalveluyksikössä huolehditaan asukkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaismääräysten mukaisesti. Toimitilat täyttävät lain edellyttämät hyväksymisedellytykset sekä turvallisuusmääräykset. Asumispalveluyksikön tilat tukevat asukkaan itsenäisyyttä ja yksityisyyttä.

4.1 Sijainti

Asumispalveluyksikkö sijaitsee tavallisella asuinalueella. Asumispalveluyksikön on oltava helposti saavutettavissa julkisilla kulkuvälineillä (julkisen liikenteen pysäkki enintään 500 metrin päässä yksiköstä) tai yksikön henkilökunta kuljettaa asukkaan palveluiden luokse tai lähimmälle pysäkillä ilman erillistä korvausta.

Yksityisen palveluntuottajan asumispalveluyksikkö voi sijaita Kymenlaaksossa tai sen rajakunnissa.

4.2 Tilat

Asukas asuu omassa, hänen yksilöllisiä tarpeitaan vastaavassa asunnossa palveluasumisen asumispalveluyksikössä. Asunto on turvallinen, viihtyisä ja tiloiltaan toimiva asukkaalle ja hänen mahdollisille apuvälineilleen sekä asukkaan kuntoon nähden riittävän esteetön. Asunto on asukkaan koti ja hän saa tehdä asunnostaan omannäköisensä. Asunto vuokrataan lähtökohtaisesti kalustamattomana ja asukas kalustaa asunnon omalla kustannuksellaan. Asumispalveluyksikön ja asukkaan niin sopiessa asunto voidaan vuokrata myös kalustettuna. Asuntoon tulee voida tarvittaessa tehdä sellaisia yksilöllisiä asunnonmuutostöitä, jotka ovat rakennusteknisesti mahdollisia. Asunnossa on riittävät säilytystilat ja yleisvalaistus.

Asukkaalla on yhden hengen huone. Vanhassa rakennuskannassa huonekoon on oltava vähintään 12 m² (ei sisällä saniteettitilaa). Vanhalla rakennuskannalla tarkoitetaan aikaisemmin rakennettua, edelleen asumispalvelutoiminnassa olevaa yksikköä, joka on merkitty yksityisten palveluntuottajien rekisteriin yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellyttämällä tavalla.

Lähtökohtana vanhassa rakennuskannassa on, että vähintään yksi asumispalveluyksikön saniteettitiloista on esteetön ja soveltuva esimerkiksi pyörätuolia käyttävälle asukkaalle. Yleisten tilojen esteettömyyden tulee käsittää kaikki päivittäisessä elämässä tarvittavat tilat.

Rakennettaessa uusia toimintayksiköitä tai jos vanhoja toimintayksiköitä peruskorjataan, jokaisella asukkaalla on oltava oma huone ja esteetön kylpyhuone. Uudessa tai peruskorjatussa ryhmämuotoisessa asumisyksikössä yhden hengen huonekoon on oltava vähintään 25 m² (sisältää oman saniteettitilan).

Asumispalveluyksikössä on viihtyisiä ja kodikkaita yhteisiä tiloja asukkaiden oleskeluun ja ruokailuun. Tilat mahdollistavat asukkaiden yhteisen toiminnan ja yksilöllisen kuntoutumisen. Tilojen kalustuksessa on huomioitu asukkaiden turvallinen liikkuminen ja myös huonokuntoisten asukkaiden osallistuminen. Yhteistiloissa on TV. Henkilökunta toimii asuin- ympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi.

Asumispalveluyksikössä on tilat, joissa asukas voi itsenäisesti tai ohjattuna pestä pyykkiä ilman erillistä korvausta. Asumispalveluyksikössä on keittiö/keittotila, jossa asukas voi toimintakykynsä mukaan yhdessä henkilökunnan kanssa tai itsenäisesti harjoitella ruoanvalmistusta.

Yksikön ympäristö mahdollistaa turvallisen ulkoilun ja kulkureiteillä on helppo liikkua kaikin vuodelle aikoina. Ympäristössä ei ole oleellisia asukkaiden viihtyisyyttä rajoittavia tekijöitä. Asumispalveluyksikössä on asukkaille tarkoitettu tupakointipaikka.

Kiinteistön ulko-ovelle on päästävää kaikissa sääolosuhteissa invataksilla. Asumispalveluyksikön läheisyydessä on pysäköintipaikkoja, myös invapaikkoja.

Asumispalveluyksikössä on tila turvallisen lääkehoidon järjestämiseksi. Asukkaiden lääkkeille, käteisvaroille ja muille henkilökohtaisille tavaroille pystytään osoittamaan lukittava säilytyskaappi/-tila, jonka avaimet ja kulunvalvonta on järjestetty siten, etteivät asiattomat pääse kyseiseen tilaan.

Asumispalveluyksikössä on tila asukkaalle palveluun liittyvien ja muuta arkaluontoista tietoa sisältävien asiakirjojen säilytykseen EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) mukaisesti.

Asumispalveluyksikössä on riittävät henkilöstön toimisto- ja sosiaalililat.

Asumispalveluyksikköön on nimetty kiinteistöhuoltovastaava.

Yksityinen palveluntuottaja tuottaa asumispalvelua joko omistamassaan tai tähän tarkoitukseen vuokratessa tai välivuokratessa asumispalveluyksikössä.

4.3 Laitteet ja apuvälineet

Asumispalveluyksikössä on asukkaiden asumisen, hoidon ja kuntoutuksen edellyttämät laitteet ja apuvälineet. Yksikön henkilökunta auttaa asukasta hankkimaan esimerkiksi apuvälinelainaamosta hänen tarvitsemansa henkilökohtaiset apuvälineet. Jos asukas tarvitsee kommunikaatiota tukevaa teknologiaa tai apuvälineitä, henkilökunta auttaa niiden hankkimisessa.

Asumispalveluyksikkö hankkii yhteiskäytössä olevat hoitovälineet ja -laitteet sekä vastaa niiden kustannuksista ja huollosta. Palveluntuottaja kustantaa asiakkaiden tarvitsemat yhteiskäyttöön soveltuvat apuvälineet (esim. ulkoiluun tarkoitettu pyörätuoli, rollaattori, suihkutuoli). Yksikkö vastaa apuvälineiden kustannuksista silloin, kun apuvälineen käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden turvaaminen ja apuvälineen käyttämisestä vastaa pääasiassa henkilökunta.

Asumispalveluyksikössä on kuvaus käytössä olevista hoitovälineistä ja -laitteista sekä apuvälineistä. Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat, joiden vastuuhenkilöt on nimetty. Yksiköllä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä sekä se noudattaa lakia terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (720/2021).

Asumispalveluyksikössä on tiedonkulun ja asiakastietojen siirron kannalta asianmukaiset laitteet (muun muassa puhelin, tietokone, tietoliikenneyhteyksineen, tulostin, kopiokone).

4.4 Turvallisuus

Asumispalveluyksiköllä on pelastusviranomaisen hyväksymä kirjallinen pelastussuunnitelma, jonka liitteenä on poistumisturvallisuusselvitys. Poistumisturvallisuuden tulee olla paloviranomaisen vaatimalla tasolla.

Pelastuslain (379/2011) 18 ja 19 § edellyttävät poistumisturvallisuusselvityksen laatimista asuinrakennuksissa ja tiloissa, joissa asuvien toimintakyky on tavanomaista huonompi (palvelu- ja tukiasuminen). Poistumisturvallisuusselvitys on laadittava uuteen yksikköön aina ennen toiminnan aloittamista ja se tulee päivittää vähintään kolmen vuoden välein tai toiminnan muuttuessa olennaisesti. Poistumisturvallisuusselvitys ja sen muutokset on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle 20 §:n 1 momentissa tarkoitetun arvion tekemistä varten. Alueen pelastusviranomainen voi velvoittaa toiminnanharjoittajaa täydentämään poistumisturvallisuusselvitystä määräajassa ja toteuttamaan yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa kohteessa poistumiskokeen. Mikäli poistumisturvallisuus ei täytä 18 §:ssä säädettyjä vaatimuksia, toiminnanharjoittajan tulee laatia alueen pelastusviranomaisen asettamassa määräajassa suunnitelma poistumisturvallisuuden saattamiseksi laissa säädettyjen vaatimusten mukaiseksi.

Asumispalveluyksikön henkilöstö on perehdytetty pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen. Henkilöstö harjoittelee pelastussuunnitelman toimivuutta käytännössä vuosittain. Henkilöstön tulee myös osata alkusammutustaidot. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Asumispalveluyksikössä on huolehdittava asukkaiden, henkilökunnan sekä muiden yksikössä olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä. Yksikössä on riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä ja ohjeet ensiavun saamiseksi. Henkilöstöllä on riittävä työturvallisuuslain edellyttämä ensiapuvalmius. Henkilöstölle järjestetään säännöllistä täydennyskoulutusta ensiapuvalmiuden turvaamiseksi.

Asumispalveluyksikössä on kirjalliset turvallisuusohjeet sisäisten ja ulkoisten uhka- ja vaaratilanteiden varalle sekä tilanteisiin, joissa asukas käyttäytyy aggressiivisesti. Henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Yksikössä suoritetaan vuosittain riskien arviointi, tehdään suunnitelma riskien vähentämiseen/ hallitsemiseen sekä seurataan suunnitelman toteutumista. Tapaturma- ja vaaratilanteet kirjataan Haipro-ohjelmaan ja arvioidaan säännöllisesti.

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen valmiussuunnitelma normaaliajan erityistilanteisiin ja poikkeusoloihin (esimerkiksi pitkäkestoiset sähkökatkokset, erilaiset luonnon poikkeusolot, lakot ja työtaistelut sekä muut ulkoiset uhkatekijät). Asukkaan palvelu on turvattu myös näissä poikkeustilanteissa.

Jos asumispalveluyksikössä on käytössä kameravalvonta, siitä on informoitu henkilöstöä ja asukkaita ja kameravalvonnan käytöstä ilmoitetaan selkeästi ennen valvottua aluetta. Kameravalvonnan käytöstä on laadittu rekisteriseloste.

4.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto

Asukas huolehtii ensisijaisesti itse oman asuntonsa siivouksesta omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti. Henkilökunta ohjaa ja tukee asukasta siivouksessa ja auttaa häntä tarpeen mukaan. Henkilökunta ohjaa asukasta kuntouttavalla työotteella huolehtimaan asuin- ja elinympäristönsä siisteydestä ja viihtyisyydestä. Jos asukas ei kykene osallistumaan asuntonsa siivoukseen, palveluntuottaja huolehtii asukkaan asunnon siivouksesta ilman erillistä korvausta, joko henkilökunnan omana työnä tai alihankintana. Asumispalveluyksikkö vastaa yhteisten tilojen siivouksesta. Asukkaat voivat osallistua yhteisten tilojen siivoamiseen, jos se on kuntoutumisen kannalta tarkoituksenmukaista.

Asumispalveluyksikössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa. Suunnitelmassa on määritelty siivousaikataulu ja vaatimustaso. Siivoukseen kuuluvat ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Vuosittaiseen suursiivoukseen kuuluu myös asuntojen ikkunoiden pesu, josta palveluntuottaja huolehtii, jos asukas ei siihen itse kykene. Siivoustyötä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen.

Asumispalveluyksikössä on ohjeistettu jätteiden lajittelu ja ongelmajätteiden asianmukainen käsittely sekä jätteiden käsittelyn toteuttaminen.

Asukas huolehtii ensisijaisesti itse vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemisestä, henkilökunnalta ohjausta ja apua saaden. Jos asukas ei itse kykene vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemiseen, huolehtii palveluntuottaja vaatehuollosta ja sen kustannuksista. Asukas vastaa itse vaatteiden mahdollisesta erikoispesusta. Asukas vastaa itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen, pöytäliinojen ja muiden tekstiilien pesemisen kustannuksista.

5. Asukkaan asema ja oikeudet

5.1 Itsemääräämisoikeuden tukeminen

Kehitysvamma-alan asumisen neuvottelukunnan asettamat asumisen laatusuosituksot pohjautuvat kansainvälisiin ja kansallisiin sopimuksiin ja linjauksiin, joiden perustana on tukea kehitysvammaisten kansalaisuutta, yhdenvertaisuutta ja osallisuutta yhteisössä. Asukkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus, liikkumisvapaus, yksityiselämän ja omaisuuden suoja sekä oikeus turvallisuuteen ja vapauteen ovat asukkaan perusoikeuksia, joiden toteutuminen asumispalveluyksikön tulee huomioida. Asukkaan ohjaamisessa ja avustamisessa kunnioitetaan hänen yksityisyyttään sekä henkistä ja fyysistä koskemattomuuttaan. Asukkaan kotiin ei mennä ilman lupaa.

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Kehitysvammaisten palveluasumisessa tämä tarkoittaa ennen kaikkea asukkaan oikeutta osallistua hoitoaan ja huolenpitoaan koskevien palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaan mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja hänellä on todellinen mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja tehdä omia valintoja. Asukasta kuullaan aina kaikissa häntä koskevissa asioissa. Asukasta tuetaan hänen omaa elämäänsä koskevissa ratkaisuisissa antamalla apua vaihtoehtojen selvittämisessä ja tukea päätöksenteossa. Asukas saa tukea siinä, että hän ymmärtää päätöksensä seuraukset ja vaikutukset elämäänsä.

Asumispalveluyksikön henkilökunta on perehdytetty ja ohjeistettu työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Asumispalveluyksikkö noudattaa kulloinkin voimassa olevaa Kymsoten ohjetta itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä erityishuollossa. Kehitysvammaisten palveluasumisessa ei ole mahdollista käyttää rajoitustoimenpiteitä.

Asumispalveluyksikön ilmoitustaululla tai vastaavalla on sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus perustuen lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja osoittaa se Kymsoten kirjaamoon, kirjaamo@kymsote.fi tai kirjeitse osoitteella Kymsote kirjaamo, Kotkantie 41 D-talo, 48210 KOTKA.

5.2 Omaohjaaja ja omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle on nimetty asumispalveluyksikköön vastuuhenkilö (omaohjaaja). Asukas tietää, kuka hänen omaohjaajansa on. Asukkaan suostumuksella tieto kerrotaan myös asukkaan omaiselle, läheiselle tai edunvalvojalle. Omaohjaajan tehtäväkuva on määritelty kirjallisesti.

Kymsote on nimennyt asukkaalle Sosiaalihuoltolain 42 §:n pykälän mukaisen omatyöntekijän (sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja), joka huolehtii asukkaan palvelukokonaisuudesta. Asukas tietää, kuka hänen omatyöntekijänsä on ja kuinka omatyöntekijään saa yhteyden.

5.3 Palveluasumisen toteuttamissuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palveluasumisen toteuttamissuunnitelma (hoito- ja kuntoutussuunnitelma/ ohjaussuunnitelma). Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa palvelun aloittamisesta. Suunnitelma arvioidaan ja tarkistetaan säännöllisesti, vähintään kuuden kuukauden välein, sekä myös aina asukkaan tarpeen tai tilanteen muuttuessa.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan ja arvioidaan aina yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan toiveen mukaan tilaisuudessa voi olla omaisia, läheisiä tai tarvittaessa myös esim. edunvalvoja. Kymsoten edustaja voi osallistua toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja tarvittaessa olla mukana tarkistamiseen liittyvissä neuvotteluissa.

Asukkaan toteuttamissuunnitelma tehdään Kymsoten vammaispalveluissa laaditun palvelusuunnitelman pohjalta. Toteuttamissuunnitelmaan kuvataan asukkaan nykytilanne (mm. fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky), tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet perustuvat palvelusuunnitelman tavoitteisiin ja ovat niin konkreettisia, että tavoitteiden saavuttamista on mahdollista arvioida. Suunnitelma lähtee asukkaan tarpeista, on yksilöllinen ja tuo selkeästi esiin asukkaan oman näkemyksen. Suunnitelmassa korostuu kuntoutuminen kohti itsenäistä tai kevyemmin tuettua asumista, tai jos se ei ole mahdollista, asukkaan nykyisen toimintakyvyn tukeminen.

Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään hänen itsenäistä suoriutumistaan ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

- toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
- henkilön käyttämät kommunikointikeinot, -menetelmät ja apuvälineet

Toteuttamissuunnitelman allekirjoittavat asukas ja/tai hänen asioidensa hoitaja ja asumispalveluyksikön edustaja (esimerkiksi omaohjaaja). Asukas saa itselleen allekirjoitetun toteuttamissuunnitelman.

Yksityinen palveluntuottaja toimittaa kirjallisen toteuttamissuunnitelman sähköisenä (skannattuna pdf-muotoon tai suoraan asiakastietojärjestelmässä) Kymsoten edustajalle kahden viikon kuluessa sen laatimisesta. Asumispalveluyksiköllä on käytössään salattu sähköposti asiakasasioista viestimiseen.

5.4 Asukkaan raha-asioiden hoito ja edunvalvonta

Asukas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta tarpeensa mukaan ohjausta ja tukea asioidensa hoidossa, esimerkiksi hänelle kuuluvien etuuksien (mm. Kelan hoitotuki ja asumistuki) hakemisessa. Tarvittaessa asukasta avustetaan myös taloudellisten asioiden hoidossa (sisältäen toimeentulotuen hakemisen) ja kerrotaan edunvalvonnasta. Jos asukkaan toimintakyky ja etu vaatii edunvalvojan hankkimista, henkilökunta ottaa yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa yhteyttä asukkaan omatyöntekijään edunvalvonnan hakemiseksi.

Asukas huolehtii ensisijaisesti itse tai edunvalvojan avulla raha-asioidensa hoidosta. Asumispalveluyksikön henkilökunta voi auttaa asiakasta suunnittelemaan talouttaan tai esimerkiksi maksamaan laskujaan. Jos joku asukkaista tarvitsee apua käteisvarojensa hoidossa, asumispalveluyksikössä on kirjallinen ohje, miten käteisvarojen hoito järjestetään. Asumispalveluyksikkö tukee asukasta käteisvarojen hoidossa Kymsoten ohjeiden mukaisesti.

5.5 Yhteistyö läheisten kanssa

Asukkaan läheisiin pidetään yhteyttä vain asukkaan suostumuksella. Jos asukas niin toivoo, yhteydenpito on jatkuvaa ja säännöllistä. Henkilökunta tukee ja auttaa asukasta pitämään yhteyttä läheisiinsä.

Asukkaalla on oikeus päättää ihmissuhteistaan ja niiden ylläpidosta. Hänellä on oikeus päättää asunnossaan vierailevista ihmisistä ja hänellä on mahdollisuus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa. Asukkaalla saa olla vieraita öisin. Asukas voi turvautua läheisiinsä halutessaan.

Asukkaan läheisille järjestetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa, omaisten ilta tai vastaava tapahtuma, esimerkiksi omaisten kahvit. Kymsoten edustaja voi pyydettyessä osallistua yksityisen palveluntuottajan järjestämiin tapahtumiin.

6. Asukkaan hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistäminen

6.1 Kuntoutumista edistävä ja toimintakykyä tukeva työote

Asumispalveluyksikön henkilökunnan työote on asukkaan kuntoutumista edistävä ja toimintakykyä tukeva. Asukasta rohkaistaan toimimaan itsenäisesti kaikissa tilanteissa ja häntä kannustetaan ja aktivoidaan käyttämään omia voimavarojaan. Yksikön lähiesimies keskustelee henkilöstönsä kanssa, mitä toimintakykyä tukevalla ja kuntoutumista edistävällä työotteella ymmärretään ja miten toimintakykyä tukevaa työtettä asumispalveluyksikössä toteutetaan ja arvioidaan.

Henkilökunta työskentelee asukkaiden kanssa suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Työskentelyn lähtökohtana ovat asukkaalle palvelun toteuttamissuunnitelmassa sovitut tavoitteet. Henkilökunta pitää asukkaan asioita hoitavan Kymsoten omatyöntekijän ajan tasalla asukkaan tilanteesta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Joustava, luova ja ratkaisukeskeinen työskentelytapa on lähtökohta asukkaan tarpeiden kokonaisvaltaisessa tunnistamisessa ja niihin vastaamisessa. Asumispalveluyksikön toiminta on suunniteltu yksilön tarpeista lähtien siten, että toiminta kehittää ja ylläpitää kunkin asukkaan päivittäisiä taitoja, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä sekä kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitoja.

6.2 Yksilöllisen elämän toteuttaminen

Asumispalveluyksikön henkilökunta huomioi asukkaan toivomukset, mielipiteen, edun ja yksilölliset tarpeet.

Asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa heräämis- ja nukkumaanmenoaikaansa sekä siihen, milloin hän aterioi tai peseytyy. Asumispalveluyksikön toiminta (ml. henkilöstömitoitus, työvuorosunnittelu) tukee asukkaiden yksilöllisiä valintoja ja mahdollistaa yksilöllisten tarpeiden täyttämisen.

Jos asukas hyötyy säännöllisestä päivä- tai/ja viikkorytmistä ja säännöllisistä rutiineista, yksikön henkilökunta auttaa asukasta rytmin muodostamisessa ja ylläpitämisessä, kuitenkin joustavuuden huomioiden. Henkilökunta varmistaa, että asukas tietää etukäteen, mitä tapahtuu ja missä järjestyksessä. Asukasta tuetaan hänen oman tahtinsa mukaisesti myös uusien asioiden omaksumisessa.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tuntee yksilöllisesti asukkaan ja tietää, mitkä ovat asukkaalle merkityksellisiä asioita ja esimerkiksi mistä hän pitää tai ei pidä. Henkilöstö tukee asukasta tekemään ja saavuttamaan hänelle tärkeitä asioita, jotka tekevät hänet on-

nelliseksi. Tarvittaessa asukasta tuetaan hänen kiinnostuksensa kohteiden selvittämisessä. Yksikön henkilökunta auttaa asukasta löytämään omia vahvuuksiaan ja voimavarojaan ja hyödyntämään niitä. Asukas saa toimiessaan kokeilla, onnistua ja epäonnistua.

Jos asukas tarvitsee erityisiä kommunikaatiomenetelmiä, henkilökunta osaa käyttää näitä menetelmiä ja pystyy tukemaan asukasta niiden käyttämisessä.

6.3 Osallisuus, yhteisöllisyys ja kodin ulkopuolinen toiminta

Asumispalveluyksikössä järjestetään säännöllisesti asukkaiden toiveet ja tarpeet huomioivaa ja niihin soveltuvaa liikunta-, virkistys- ja kulttuuritoimintaa. Virkistystoiminnassa huomioidaan erityisesti asukkaat, joilla ei ole päivittäistä toimintaa kodin ulkopuolella. Yksikön henkilökunta tukee asukkaiden yhteisöllisyyttä. Yksikössä järjestetään yhteisiä tapahtumia, pieniä matkoja ja mahdollisuus yhdessäoloon yksikön yhteisissä tiloissa. Yhteisten tapahtumien suunnittelu lähtee asukkaiden toiveista ja tarpeista. Asukkailla on mahdollisuus osallistua yksikön toiminnan suunnitteluun ja sitä koskevaan päätöksentekoon.

Asumispalveluyksikön työntekijät tukevat ja auttavat asukkaita solmimaan ja ylläpitämään yhteyksiä muihin asukkaisiin, henkilökuntaan, läheisiin ja asuinalueen asukkaisiin. Asukas saa henkilökunnalta tukea ihmissuhteisiin liittyvien taitojen oppimiseen ja kokemusten kartuttamiseen.

Asumispalveluyksikön henkilökunta kannustaa ja tukee asukasta hänen kiinnostuksensa ja tarpeidensa mukaisesti kodin ulkopuolella tapahtuvaan päiväaikaiseen toimintaan, kuten opiskeluun tai päivä- tai työtoimintaan. Yksikön henkilökunta tekee hyvää yhteistyötä asukkaan päiväaikaisen toimijan kanssa. Yksikkö vastaa, että myös sidosryhmät ovat tietoisia ohjauksen ja palvelun periaatteista.

Asukasta tuetaan harrastamaan ja osallistumaan hänelle tärkeään tekemiseen yhteisössä ja yhteiskunnassa (esim. kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta, vapaaehtoistyö, järjestö- ja yhdistystoiminta). Henkilökunta kannustaa ja tukee asukasta käyttämään samoja palveluita kuin muutkin asuinalueen asukkaat.

Asukas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta tukea, apua ja ohjausta kodin ulkopuolelle suuntautuviin asumiseen liittyviin perustoimintoihin. Tällaisia ovat esimerkiksi säännöllinen ulkoilu, käynti lähikaupassa tai lähikirjastossa ja terveydenhuollon asiointi. Yksikön henkilökunta huolehtii, että asukas pääsee päivittäin ulkoilemaan.

Asukas saa tarvitessaan tukea, apua ja ohjausta liikkumiseen julkisilla kulkuneuvoilla. Tähän voi kuulua esimerkiksi toistuvan reitin harjoittelu tai saattaminen julkisen liikenteen pysäkille.

6.4 Hygienian hoito

Asukas saa tarvitsemaansa tukea, apua ja ohjausta henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen. Yksikön henkilökunta kannustaa asukasta päivittäiseen hygienian hoitoon.

Asukkaan mielipidettä ja tottumuksia kunnioitetaan häntä autettaessa ja tuettaessa. Asukas saa tarvitessaan ohjausta ja apua pukeutumiseen. Asukkaalla on mahdollisuus pe-seytyä tarpeidensa ja toiveidensa mukaisina ajankohtina. Asukkaalla on halutessaan mahdollisuus saunomiseen vähintään kerran viikossa. Asukas saa tarvitsemansa pitkäaikaisairauden tai vamman edellyttämät hoitoon liittyvät terveydenhuollon ammattihenkilön määräämät hoitotarvikkeet Kymsoten kustantamina. Henkilökunta huolehtii hoitotarvikkeiden tilaamisesta.

6.5 Ravitseminen

Asukas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta tarpeensa mukaan tukea, ohjausta ja apua päivittäisessä ruokailussa. Yksikössä on tarjolla päivittäin aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Yksikkö vastaa ateriapalvelun järjestämisestä ja sen kustannuksista. Asukas voi valita, millaisen ateriakokonaisuuden ottaa. Palveluntuottaja laskuttaa Kymsotea ja Kymsote asiakasta vain asiakkaan tilaamista aterioista.

Asukkaalla on mahdollisuus valmistaa ruoka/välipalat itse tai asumispalveluyksikön henkilökunnan avustamana ja ohjaamana. Omassa asunnossaan ruoan valmistaessaan asukas vastaa itse ruoka-aineiden ja välineiden kustannuksista.

Asumispalveluyksikön yhteisiin ruokailuihin osallistuvaa asukasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan oman toimintakykynsä mukaisesti ruoanlaittoon ja keittiötöihin (esim. pöydän kattaminen, tiskaus).

Asumispalveluyksikössä tarjottavat ateriat noudattavat valtakunnallisia ravitsemussuosituksia. Aterioilla tarjottavaan tuoreannokseen sisältyy säännöllisesti tuoreita vihanneksia, hedelmiä ja marjoja. Toisella pääaterialla, lounaalla tai päivällisellä, tarjotaan jälkiruoka. Riittävä energia ja ravintoaineiden saanti pyritään turvaamaan useilla pienillä aterioilla. Varsinaisten ateria-aikojen lisäksi asiakkaille tarjotaan yksilöllisten tarpeiden mukaan välipaloja. Tehostetussa ruokavalioidossa välipalat ovat välttämättömiä.

Ateriasuunnittelussa otetaan huomioon arki ja juhla sekä erityisesti juhlapäiviin liittyvä ruokaperinne.

Ateriapäivän sisältö koostuu alla olevan mukaisesti. Ruokailuajat ovat suuntaa antavia.

Ateria		Aterian tulee sisältää	Energian %-osuus kokonaisenergian saannista
Aamiainen	7:00-8:30	esim. puuro tai jogurtti, tuoreannos, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee	15 - 20
Lounas	11:00-12:30	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä ja levite, jälkiruoka	25 - 30 %
päiväkahvi/välipala	14:00-15:00	kahvi ja tee + kahvileipä	10 - 15 %
päivällinen	17:00-18:00	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä, levite	25- 30 %
iltapala	20:00-21:00	esim. puuro/jogurtti/viili tai kiisseli, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee	10 - 20 %.

Ruokailun ja ravitsemuksen tuessa huomioidaan asukkaan mieltymykset, uskonto ja kulttuuri, erityisruokavaliot ja allergiat. Asukas saa tarpeensa mukaiset erityisruokavaliot sekä

mahdolliset muut erityistarpeet ilman erillistä kustannusta. Asukas kustantaa vaikeiden sairauksien hoidossa tarvittavat kliiniset ravintovalmisteet (valmisteet, joista Kela korvaa osan, esim. PEG-ravintoletku, vaikeus niellä).

Asukkaiden toiveet huomioidaan ruokalistan suunnittelemisessa. Asukkailta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja sitä hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä.

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen terveydensuojelulakiin (763/94) ja elintarvikelakiin (297/2021) perustuva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelmassa määritellään myös aterioiden mahdollinen kuljetus toisesta yksiköstä huomioiden elintarvikelain mukaiset ilmoitukset.

Ruoan valmistuksessa mukana olevalla ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevällä henkilöstöllä on hyväksytty hygieniapassi.

7. Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä

7.1 Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut

Asukas huolehtii terveydestään ja sairauksiensa hoidosta mahdollisimman paljon itse. Asumispalveluyksikön henkilökunta tukee, ohjaa ja auttaa asukasta hänen tarpeidensa mukaan. Asukas saa henkilökunnalta omaa terveyttään koskevaa tietoa sekä tukea terveytensä ylläpitämiseen ja edistämiseen.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon vastuu on julkisella perusterveydenhuollolla tai erikoissairaanhoidolla. Asumispalveluyksikön henkilöstö arvioi asukkaan terveydentilassa tapahtuvia muutoksia ja seuraa esimerkiksi lääkehoidon vaikuttavuutta ja haittavaikutuksia. Henkilöstö avustaa asukasta tarvittaessa palveluihin/hoitoon hakeutumisessa. Asukasta tuetaan sovittujen terveydenhoidon käyntien toteuttamisessa sekä kuntoutuksen tavoitteiden saavuttamisessa.

Asumispalveluyksikön henkilöstö huolehtii tavanomaisista sairaanhoidollisista toimenpiteistä. Tällaisia ovat sellaiset toimenpiteet, jotka asukas tekisi kotioloissa itse, mikäli kehitysvamma ei rajoittaisi toimintakykyä. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi asentohoito, insuliinilääkitys, haavojen hoito ja voinnin seuranta. Asumispalveluyksikkö hankkii asukkaiden terveydenhoitoon ja terveydentilan tarkkailuun tarvittavat pienlaitteet, kuten esim. verenpainemittarin, CRP-mittarin ja verensokerin mittaamiseen tarvittavan laitteiston sekä huolehtii niiden huolloista ja kuluista.

Jos asukas tarvitsee sosiaali- ja terveydenhuollon käynneilleen kuljetusta tai/ja saattoapua, asumispalveluyksikön henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta järjestämään kuljetuksen ja saattoavun. Kuljetuskustannukset asukas maksaa itse. Kuljetuksen järjestämisestä ja saattoavusta asukkaalta ei saa veloittaa erillistä maksua.

Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kaikille asukkaille yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Asukas maksaa suun terveydenhuollon kustannukset itse.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi asumispalveluyksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin

valmentavaa koulutusta. Tavanomaiset varotoimet sisältävät käsihygienian, kertakäyttöisen suojavaatetuksen käytön, eritetahran poistamisen ja veritartuntavaaran vähentämisen. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava. Yksikön henkilökunta voi tarvittaessa konsultoida Kymsoten hygieniahoitajaa ja infektiolääkäriä.

7.2 Lääkehoito

Asumispalveluyksikössä toteutettavasta lääkehoidosta vastaa terveydenhuollon ammattihenkilöstö. Yksikkö sitoutuu noudattamaan Kymsoten alueellista lääkehoitosuunnitelmaa. Yksikkö laatii lääkehoitosuunnitelman liitteenä toimivan yksikkökohtaisen osion. Yksikön lääkehoidosta vastaavan tulee olla laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja). Hän laatii ja ylläpitää yksikön johtajan ja yksikön terveydenhuollosta ja lääkehoidosta vastaavan lääkärin kanssa yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa. Yksikkökohtainen osio on käytännön työväline oman asumispalveluyksikön lääkehoidon suunnitteluun, seurantaan ja hallintaan. Suunnitelmassa kuvataan yksikön tunnistetut ja mahdolliset lääkehoidon riskit ja suunnitelma niihin varautumisesta, sekä lääkehoidon poikkeamien ja -vaaratilanteiden käsittelytavat ja seuranta. Suunnitelmassa määritellään myös lääkehoitoa toteuttavien henkilöiden työnjako ja osaamisvaatimukset. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja huolehtia omasta osaamisestaan.

Asumispalveluyksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattava vähintään seuraavat asiat:

- Lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen
- Turvalliseen lääkehoitoon perehdyttäminen
- Henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja toimintajako
- Opiskelija lääkehoidon toteuttajana
- Lääkehuollon järjestäminen
- Lääkehoidon toteuttaminen
- Lääkehoidon vaaratapahtumissa toimiminen
- Potilaan ja omaisten ohjaus ja neuvonta
- Dokumentointi ja tiedonkulku
- Seuranta- ja palalutejärjestelmät

Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan myös

- Lääkehoidon osaamisvaatimukset, osaamisen varmistaminen ja ylläpito
- Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi

Lääkehoitoa toteuttavalta ammatilliselta henkilöltä edellytetään lääkehoidon osaamista, joka muodostuu terveydenhuollon koulutuksen aikana ja täydentyy työkokemuksen ja täydennyskoulutuksen kautta vastaamaan työtehtävien vaatimuksia. Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö (esim. sosionomi AMK), jonka koulutukseen on kuulunut laajuudeltaan vähintään lähihoitajakoulutusta vastaavat lääkehoidon opinnot, voi toteuttaa lääkehoitoa. Yksikön esimies vastaa, että lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on tarvittava lääkehoidon osaaminen. Esimies vastaa siitä, että yksikössä lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstölle on järjestetty riittävä lisäkoulutus, ja että kirjalliset lääkehoitoluvat ovat voimassa.

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä on velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan. Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön tulee ymmärtää lääkehoidon merkitys osana hoidon kokonaisuutta. On ymmärrettävä lääkehoidon kaikki osa-alueet: miksi lääkettä annetaan, mitä lääkettä, kuinka paljon, miten ja mitä antoreittiä käyttäen aina lääkehoidon vaikuttavuuteen asti. Henkilöstön tulee hallita myös lääkkeiden hoidolliset vaikutukset, lääkkeiden käsittely, lääkkeiden toimittamiseen ja hankintaan, säilyttämiseen ja hävittämiseen liittyvät asiat.

Hoitohenkilöstön lääkehoito-osaaminen varmistetaan Love-verkkokoulutuksen tai yksityisen palveluntuottajan ollessa kyseessä, muun Kymsoten hyväksymän koulutuskokonaisuuden kautta siten, kuin se lääkehoitosuunnitelmassa määritellään. Lääkehoitosuunnitelmat ja hoitajakohtaiset lääkehoitoluvat hyväksytään Kymsoten antamien ohjeiden mukaan.

Asumispalveluyksikön lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon vaativuustaso ja lääkehoidon toteutussuunnitelma (yksikössä lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön vastuut asiakkaan lääkehoidossa eri työvuoroissa. Kuvataan myös erityisen vaativat lääkeryhmät ja vastuut niistä).

Lääkehoitoon osallistuvan henkilöstön tulee päivittää lääkehoitoon oikeuttavat lupansa vähintään viiden vuoden välein täydennyskoulutuksella (Love-verkkokurssit) ja antaa osaamisestaan näytöt.

Asukas osallistuu toimintakykynsä mukaisesti mahdollisimman paljon itse lääkehoidon toteutukseen. Asukas voi esimerkiksi hankkia lääkkeensä apteekista itse tai henkilökunnan avustamana. Asukas voi itsenäisesti tai henkilökunnan tuella jakaa omat lääkkeensä do-settiin. Asukas voi ottaa lääkkeensä itsenäisesti tai henkilökunnan tukemana. Henkilökunta vastaa lääkkeenjaon oikeellisuudesta sekä siitä, että asukas ottaa lääkkeet. Yksikön henkilöstö huolehtii yhdessä asukkaan kanssa, että hänen lääkitys tarkastetaan säännöllisesti.

Asumispalveluyksikössä voi olla käytössä annosjakelu. Jos lääkkeiden annostelu toteutetaan ostopalveluna (annosjakelu), yksikkö vastaa jakelusta aiheutuvista kustannuksista.

Marevan-lääkkeen annosten määrittelyssä käytetään Forsante-ohjelmaa. Ohjelman käyttö tapahtuu terveydenhuollon LifeCaren tai internetsivujen kautta.

Asumispalveluyksikössä lääkkeet säilytetään asianmukaisessa lukollisessa lääkehuoneessa/-kaapissa, jossa on kunkin asukkaan lääkkeet eriteltynä.

8. Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa

8.1 Tietojärjestelmät

Kymsote edellyttää asumispalveluissa käytettävän seuraavia sähköisiä tietojärjestelmiä: RAI-, HaiPro-, PSOP-järjestelmät. Kymsote tarjoaa yksityiselle palveluntuottajalle edellä mainitut järjestelmät, mutta palveluntuottaja kustantaa itse työasemista ja tietoliikenneyhteisistä aiheutuvat maksut.

Asumispalveluyksiköllä on käytössään sähköinen asiakastietojärjestelmä. Yksityinen palveluntuottaja vastaa oman asiakastietojärjestelmänsä hankkimisesta ja kustannuksista.

Kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat, tullaan jatkossa tallentamaan sosiaalihuollon asiakastiedon Kanta-arkistoon. Tämän vuoksi yksityinen palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöönsä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon (sosiaalihuollon Kanta) liitetyn sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän 1.9.2024 mennessä.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston uutena toiminnallisuutena on tulossa rekisterinkäyttöoikeus. Tällä toiminnallisuudella Kymsote hankkiessaan asiakkaan palvelun palveluntuottajalta antaa palveluntuottajalle oikeuden käyttää rekisteriään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston (Kanta) kautta. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu liittymään sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon siten, että rekisterinkäyttöoikeus-toiminto mahdollistuu viimeistään 1.9.2024. Mikäli jo tätä ennen palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan tietojärjestelmät mahdollistavat rekisterinkäyttöoikeustoiminnon, palveluntuottaja sitoutuu ottamaan toiminnallisuuden käyttöön.

8.2 HaiPro

Asumispalveluyksikkö käyttää Kymsoten HaiPro potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantapauksien tapahtumien raportointityökalua sekä ilmoittaa henkilötietojen käsittelyyn liittyvän tietoturvaloukkauksen. HaiPro-raportointijärjestelmä on tarkoitettu yksikön toiminnan kehittämiseen. Raportointityökalun avulla hyödynnetään vaaratapahtumista ja tietoturvapoikkeamista saatavat opit, sekä saadaan tietoa varautumisen riittävydestä ja toimenpiteiden vaikutuksista. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu tekemään sopimuksen HaiPro-järjestelmän käyttöönotosta Kymsoten kanssa myöhemmin määriteltävään ajankohtaan mennessä.

8.3 Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP

Kymsotella on käytössä sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä (PSOP). Yksityisten palveluntuottajien edellytetään käyttävän järjestelmää, jonka avulla kuntayhtymä valvoo tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden ja muiden määrittelemiensä kriteereiden täyttymistä. Yksityisen palveluntuottajan on liityttävä PSOP-järjestelmään 31.3.2022 mennessä.

Yksityisen palveluntuottajan on tehtävä toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista (yhteystiedot tai vastuuhenkilöt sekä palvelun tuottamiseen vaikuttavat olosuhteet) korjaukset PSOP-järjestelmään. Tehdyt muutokset tulevat aina Kymsoten hyväksyttäväksi.

PSOP-järjestelmään sisältyy sähköinen palautejärjestelmä. Asiakas tai asiakkaan puolesta asioija voi antaa palveluntuottajalle ja Kymsotelle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista ensisijaisesti PSOP-järjestelmän välityksellä, mutta myös esim. puhelimitse ja sähköpostitse. PSOP-järjestelmän välityksellä annettuun palautteeseen palveluntuottajan tulee vastata järjestelmässä joko välittömästi tai 2 viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen.

PSOP-järjestelmässä käytetään suoraa sähköistä laskutusta. Järjestelmä kerää palvelutahtumista laskutusmateriaalin toteutuneiden tapahtumien mukaan. Kymsote tilittää automaattisesti yksityiselle palveluntuottajalle kerran kuukaudessa toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulossa olevasta suorituksesta. Palveluntuottaja voi kirjata järjestelmään suorituksen kohdistamista varten oman viitenumeron.

9. Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely

9.1 Henkilötietojen käsittely ja salassapito

Tähän palvelukuvaukseen liittyvän palvelun tuottamisessa Kymsote on rekisterinpitäjä ja asumispalveluyksikkö on saamansa toimeksiannon puitteissa henkilötietojen käsittelijä. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädännön sekä palvelua koskevan erityislainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on mm. käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi sekä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Asumispalveluyksikön tulee henkilötietojen käsittelijän roolissa antaa asiakkaalle rekisterinpitäjää ja henkilötietojen käsittelyä koskevaa rekisteröidyn informointia (<https://kymsote.fi/fi/tietosuoja>).

Asumispalveluyksikkö saa kerätä ja käsitellä vain palvelun tuottamiseen tarvittavia henkilötietoja. Yksikön henkilöstö on saanut riittävän ohjeistuksen tietosuojasta ja osaa toimia sen mukaisesti. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutusta. Yksikön esimies vastaa siitä, että asukkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.

Kaikki asumispalveluyksikössä asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät ja opiskelijat ovat vaitiolovelvollisia yksikön asukkaiden asioista. Tämä tarkoittaa sitä, että asukkaasta saatua tietoa ei luovuteta sivullisille. Vaitiolovelvollisuus on voimassa senkin jälkeen, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä tai asukkaan asiakkuus on päättynyt.

Asumispalveluyksikössä on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Asiakirjat laaditaan, dokumentoidaan, säilytetään, hävitetään ja arkistoidaan voimassa olevan tietosuojaa ja muodostuvia asiakirjoja koskevan lainsäädännön mukaisesti (muun muassa tietosuoja-asetus, tietosuojalaki, arkistolaki, laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta).

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella myös toimeksiantosuhteessa syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja, joten palveluasumisessa syntyvät asiakirjat ovat palveluntuottajasta riippumatta Kymsoten asiakirjoja. Kymsote rekisterinpitäjänä päättää rekisterin tietojen luovuttamisesta. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat yksityisen palveluntuottajan hallussa.

Yksityinen palveluntuottaja ja Kymsote sitoutuvat antamaan toisilleen palvelun tuottamisen kannalta tarpeellisia tietoja asukkaista ja tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista.

Yksityisellä palveluntuottajalla on nimetty tietosuojavastaava.

9.2 Dokumentointi

Kirjaaminen tapahtuu tässä palvelukuvauksessa annetun henkilötietojen käsittelyn ja kirjaamisen ohjeiden sekä palvelua koskevan erityislainsäädännön mukaisesti. Asumispalveluyksikkö käyttää kirjaamiseen sähköistä asiakastietojärjestelmää. Jokaisesta asukkaasta pidetään aikajärjestyksessä etenevää jatkuvaan muotoon laadittua asiakaskertomusta. Asiakaskertomukseen ja muihin asiakasasiakirjoihin kirjataan kaikki palvelun toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Asukas tietää, että hänestä laaditaan asiakirjamerkintöjä ja että hänellä on halutessaan oikeus lukea omat asiakasasiakirjansa.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tuntee hyvän dokumentoinnin periaatteet ja yksikössä käydään yhteisiä keskusteluja kirjaamiseen liittyvistä asioista ja kirjaamisen kehittämisestä.

Päivittäinen asiakastietojen kirjaaminen asiakastietojärjestelmään on asiakaslähtöistä ja perustuu asukkaan toteuttamissuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Asiakastiedot kirjataan asukasta kunnioittavalla tavalla. Asukasta osallistetaan kirjaamiseen mahdollisuuksien mukaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on asiallista, selkää ja ymmärrettävää. Kirjattavat tiedot ovat käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. Asiakirjoissa käytetään vain yleisesti hyväksytyjä ja tunnettuja lyhenteitä. Mahdolliset virheelliset merkinnät korjataan tarvittaessa niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa. Asiakirjamerkinnöissä näkyy kirjoittajan nimi ja asema. Harjoittelujaksolla olevien opiskelijoiden kirjaamisesta on asumispalveluyksikössä kirjallinen ohjeistus.

Asiakirjamerkinnät tehdään viivytyksettä. Ajantasaiset merkinnät takaavat asukkaan hoidon turvallisuuden. Tietojen kirjaaminen ajantasaisina vaikuttaa myös henkilöstön oikeudelliseen turvaan ja työturvallisuuteen. Asiakirjamerkinnät ovat työntekijän ja asukkaan oikeusturvan kannalta merkityksellisiä käsiteltäessä esim. muistutuksia ja kanteluita.

9.3 Arkistointi ja asiakaspapereiden palautus Kymsotelle

Asiakkuuden päättymisen jälkeen ne Kymsoten asiakkaisiin liittyvät asiakirjat, joita ei ole tallennettu Kymsoten sähköiseen asiakastietojärjestelmään, toimitetaan veloitusetta Kymsotelle määräajoin järjestettyinä ja seulottuina Kymsoten erikseen antaman ohjeistuksen mukaisesti. Kymsote huolehtii asiakirjojen arkistoinnista.

10. Kehitysvammaisten asumispalveluita koskevat säädökset

Asumispalvelujen tulee täyttää lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottajien on velvollisuus perehtyä. Lain kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) lisäksi kehitysvammaisten asumispalveluiden toimintaa ja sisältöä ohjaavat muun muassa seuraavat lait, säädökset, ohjeet ja laatusuosituksukset.

10.1 Lait ja säädökset

- Perustuslaki 11.6.1999/731
- Hallintolaki 6.6.2003/434
- Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380, Asetus 18.9.1987/759
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
- Vammaisten henkilöiden oikeuksista tehty YK:n yleissopimus 27/2016
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 20.3.2015/254
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734 ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 30.12.2020/1201
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559 ja asetus 28.6.1994/564
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 26.6.2015/817
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus yksityisistä sosiaalipalveluista 28.9.2011/1053
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen sähköisestä käsittelystä 27.8.2021/784

10.2 Ohjeet ja laatusuosituksukset

- Apuvälinepalveluiden laatusuositus (STM oppaita 2003:7)
- Suomalaiset ravitsemussuosituksukset (Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2019)
- Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa (THL 14/2015) https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammatinharjoittaminen/laakehoito/laakehoidon_toteuttaminen 17.5.2019
- Lääkehoidon toteuttaminen sosiaalihuollon ympärivuorokautisissa toimintayksiköissä (Valviran ohje 7/2013, päivitetty 8.9.2016)
- Omavalvonta yksityisessä sosiaali- ja terveydenhuollossa. Valviran ohje 7/2012
- Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seuranta koskeva määräys (Valvira 1/2014)
- Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa. Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen (THL 54/2011)
- Asumisen tekoja - Laatuksiteerit asumisen arviointiin ja kehittämiseen (KVANK 14.12.2018)

11. Yksityisen palveluntuottajan asiakkaalta ja kuntayhtymältä perimät maksut

11.1 Asiakkaalta perittävät maksut

Yksityinen palveluntuottaja voi periä asiakkaalta asunnon vuokran. Palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta mitään muita maksuja.

Lyhytaikaisessa palveluasumisessa palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta mitään maksuja.

11.1.1 Asunnon vuokra

Asiakas tai hänen edunvalvojansa tekee asunnosta palveluntuottajan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottajan asiakkaalta perimä vuokra ei saa ylittää Kelan eläkkeensaajan asumistuen enimmäisasumismenoja. Asiakkaan vuokraan voidaan jyvittää hänen käyttämiensä yhteisten tilojen osuus, joka voi olla enintään 75 % hänen oman asuntonsa pinta-alasta eli esimerkiksi 25 m² asunnosta jyvitys voi olla enintään 18,75 m². Vuokrasopimuksesta tulee ilmetä vuokra neliometriä kohden ja vuokrattavien neliöiden määrä jaoteltuna asiakkaan oman asunnon neliömetreihin ja yhteisistä tiloista jyvitettyihin neliömetreihin. Yhteisiksi tiloiksi lasketaan ainoastaan asukkaiden vapaassa käytössä olevat tilat, kuten yhteinen olohuone, yhteiskeittiö, ruokailutila sekä kodinhoito-, pesu- ja saunatilaja.

Asiakkaan poissaoloaikana vuokra määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain ja vuokrasopimuksen mukaan. Asiakkaan asuntoa ei saa tämän poissaolon aikana vuokrata tai antaa käyttöön toiselle henkilölle, ellei tästä ole sovittu kirjallisesti asiakkaan kanssa. Käytösähköä ja -vettä ei voi erikseen laskuttaa asiakkaalta vaan niiden on sisällyttävä vuokraan.

Vuokrasopimuksessa on ilmoitettava vuokralaisen irtisanomisaika. Irtisanomisaika voi olla korkeintaan yhden kalenterikuukauden. Jos palveluasumisen tarve päättyy tai asiakas kuolee, palveluntuottaja voi todeta sopimuksen päättyneeksi ilman erillistä irtisanomisaikaa.

Asiakkaalta ei voida periä takuuvuokraa. Asiakasta suositellaan ottamaan kotivakuutus hänen henkilökohtaisen omaisuutensa suojaamiseksi.

Lyhytaikaisessa palveluasumisessa asiakkaan kanssa ei tehdä vuokrasopimusta eikä häneltä peritä vuokraa.

11.2 Kuntayhtymältä perittävät maksut

Yksityinen palveluntuottaja laskuttaa Kymsotelta asumispalvelun vuorokausihinnan. Lisäksi palveluntuottaja laskuttaa Kymsotelta erikseen asiakkaan ateriat asiakkaan tekemän tilauksen mukaan ja asiakkaan ylläpitomaksun. Kymsote laskuttaa nämä edelleen asiakkaalta.

Palveluntuottajalle korvattavat ateria- ja ylläpitomaksut voivat olla korkeintaan saman suuriset kuin Kymsoten vastaavassa omassa toiminnassa perittävät maksut. Kymsoten hallitus vahvistaa asiakasmaksut vuosittain.

Erityishuollon palveluasumisessa kuntayhtymä perii asiakkaalta maksua ylläpidosta aiheutuvista kuluista. Ylläpitomaksu sisältää

- informaatiokuluja (yhteisissä tiloissa käytössä olevien informaatiolähteiden osalta, kuten esimerkiksi televisio, sanomalehti, nettiyhteys, mahdollisuus puhelimen käyttöön tarvittaessa)
- yhteisessä ruoan valmistuksessa ja säilytyksessä tarvittavat kodinkoneet ja astiat
- yhteiset harrastus- ja viriketarvikkeet
- yleiseen viihtyvyyteen liittyvät kulut (yhteisten tilojen kalusteet ja sisustustarvikkeet)
- yhteisten tilojen siivousvälineet, puhdistusaineet, käsidesin, saippuan ja shampoon
- yhteisten tilojen WC-paperit, käsipyyhepaperit ja roskapussit
- vaatehuoltoon liittyvät koneet ja laitteet.

Lyhytaikaisessa palveluasumisessa palveluntuottaja voi laskuttaa kuntayhtymältä palveluvuorokausihinnan, vuokrapäivähinnan (asunnon kuukausivuokra x 12 / 365), ylläpitomaksun vuorokausihinnan (kuukausittainen ylläpitomaksu x 12 / 365) ja asiakkaan ateriat asiakkaan tekemän tilauksen mukaan.

Asiakas voi olla pois asunnostaan ja palveluntuottajan palvelun piiristä väliaikaisesti esimerkiksi vierailun, matkan tai kuntoutusjakson vuoksi. Palveluntuottaja voi laskuttaa kuntayhtymää viiden kalenterivuorokauden ajalta poissaolojaksoa kohden (myös ennalta suunnittelemattomat poissaolot). Palveluntuottaja ei voi laskuttaa aterioita poissaolojen ajalta. Poissaolopäiviksi ei lasketa niitä päiviä, jolloin asiakas lähtee asumispalveluyksiköstä tai palaa asumispalveluyksikköön. Jos asiakas kuolee tai muuttaa ennalta suunnitellusti pois asumispalveluyksiköstä, palveluntuottajan laskutus päättyy kuolin/muuttopäivään.

1. Prosessivastuu

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaaja	Palvelun- tuottaja	Asiakas	
Asiakkaan palvelutarpeen arviointi	X		X	Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä / sosiaaliohjaaja arvioi asiakkaan palvelutarpeen yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä ja muiden toimijoiden kanssa.
Vammaispalvelujen palvelusuunnitelman (asiakassuunnitelma) laadinta ja päivittäminen tarvittaessa	X		X	Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä / sosiaaliohjaaja laatii. Asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen.
Päätös palvelusta	X			
Palvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen palvelusuunnitelman pohjalta sekä päivittäminen vähintään 6 kk välein		X	X	Palveluntuottaja laatii 1 kk kuluessa palvelun aloittamisesta yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä/lailisen edustajansa kanssa sekä päivittää vähintään 6 kk välein. Tilaaajan edustaja osallistuu mahdollisuuksien mukaan.
Asiakkaan toimintakyvyn seuraaminen ja RAI-arvioinnin tekeminen		X	X	Palveluntuottaja seuraa asiakkaan toimintakykyä ja tekee RAI-arvioinnin vähintään kuuden kuukauden välein. Asiakas osallistuu.
Asiakkaan tuki, ohjaaminen ja avustaminen		X		Palvelukuvauksen, ehdottomien kelpoisuusvaatimusten sekä muiden hankinta-asiakirjojen mukaisesti.
Hoiva, hoito ja huolenpito sekä kuntoutuksen toteutus arjessa		X		Palvelukuvauksen, ehdottomien kelpoisuusvaatimusten sekä muiden hankinta-asiakirjojen mukaisesti.
Asiakkaan etujen valvonta asumispalveluun liittyen		X		Palveluntuottaja auttaa asiakasta arkipäiväisessä etujen valvonnassa. Palveluntuottaja on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan läheiseen, edunvalvojaan tai omatyöntekijään.
Lääkäri, laboratorio, sosiaali- ja terveydenhuollon yms. palvelut		X		Palveluntuottaja ohjaa asiakkaan tarvittaessa palveluiden piiriin ja avustaa tarpeen mukaan. Asiakas maksaa sosiaali- ja terveystalvetjen asiakasmaksut.
Laboratorionäytteiden otto ja toimittaminen analysoitaviksi		X		Palveluntuottaja tuottaa tai järjestää palvelun (esim. julkinen terveydenhuolto).
Ateriapalvelut		X	X	Palveluntuottaja tuottaa tai järjestää palvelun. Asiakas voi valita, millaisen ateriakokonaisuuden ottaa. Asiakkaalla on myös mahdollisuus valmistaa ruoka/välipalat itse tai palveluntuottajan henkilökunnan avustamana ja ohjaamana.
Siivous		X	X	Asiakas huolehtii ensisijaisesti itse oman asuntonsa siivouksesta omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti. Palveluntuottaja ohjaa ja tukee asiakasta siivouksessa ja auttaa häntä tarpeen mukaan. Jos asiakas ei kykene osallistumaan asuntonsa siivoukseen, asumispalveluyksikkö huolehtii asiakkaan asunnon siivouksesta ilman erillistä korvausta, joko henkilökunnan omana työnä tai alihankintana. Palveluntuottaja vastaa yleisten tilojen siivouksesta.
Vaate- ja liinavaatehuolto		X	X	Asiakas huolehtii ensisijaisesti itse vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemisestä, henkilökunnalta ohjausta ja apua saaden. Jos asiakas ei itse kykene vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemiseen, huolehtii palveluntuottaja vaatehuollosta ja sen kustannuksista. Asiakas vastaa itse vaatteiden mahdollisesta erikoispesusta ja itse tuomiensa sisustustekstiilien pesemisen kustannuksista.

Hieronta, kampaamo, parturi, harrastukset, yms. vapaa-aika		X	X	Asiakas vastaa kustannuksista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa palvelun saamisessa.
Asiakkaan raha-asiat ja edunvalvonta		X	X	Asiakas huolehtii raha-asioidensa hoidosta ensisijaisesti itse tai edunvalvojan avulla. Palveluntuottaja avustaa ja ohjaa etuuksien hakemisessa sekä taloudellisten asioiden hoidossa. Käteisvarojen hoidosta on kirjallinen ohje.
Yhteistilojen viihtyisyys ja kunnossapito		X		Palveluntuottaja vastaa yksikön tilojen kodinomaisesta sisustuksesta ja turvallisuudesta.
Laadunhallinta		X		Palvelukuvauksen, ehdottomien kelpoisuusvaatimusten ja muiden hankinta-asiakirjojen mukaisesti. Toiminnassa on jatkuvasti noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä, viranomais määräyksiä ja kansallisia ohjeita.
Turvallisuusjärjestelmät, kulun valvonta, alkusammutusvälineet, automaattinen sammutusjärjestelmä (mikäli pelastusviranomaiset vaativat)		X		Palveluntuottaja tuottaa tai järjestää palvelun.
Asiakaspalautteen kerääminen	X	X		Palveluntuottaja vastaa asiakaspalautteen hankkimisesta. Tilaaja voi laatia sopimuskaudella keskitetyn asiakaspalautelomakkeen, jolla palveluntuottaja tuottaa kyselyn yksikössä.
Asiakastietojärjestelmän hankinta ja ylläpito		X		Asumispalveluyksiköllä on käytössään sähköinen asiakastietojärjestelmä. Yksityinen palveluntuottaja vastaa oman asiakastietojärjestelmänsä hankkimisesta ja kustannuksista.
Palvelun kehittäminen	X	X	X	
Asiakkaan maksuista päättäminen ja periminen	X	X		Palveluntuottaja perii asiakkaalta vuokran. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun sekä ateriamaksut asiakkaan tilauksen mukaisesti ja korvaa nämä palveluntuottajalle. Maksua ei peritä henkilökunnan antamasta hoivasta, hoidosta ja huolenpidosta. Kymsoten hallitus päättää ateria- ja ylläpitomaksujen tasosta vuosittain.
Asiakkaan palvelusta päättäminen / palvelun lakkauttaminen	X			Tilaaja ohjaa asiakkaan palveluun. Tilaaja päättää asiakkaan palvelusta, palvelun sisällöstä ja palvelun päättämisestä. Palveluntuottaja tukee asiakasta muutostilanteissa.

2. Kustannusvastuu - hoito

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaja	Palveluntuottaja	Asiakas	
Sairaushoidosta huolehtiminen sekä tavanomaiset sairaanhoidolliset toimenpiteet (esim. insuliinipistokset, verensokerimittaukset)		X		Palveluntuottaja arvioi asiakkaan terveydentilassa tapahtuvia muutoksia ja avustaa asiakasta tarvittaessa palveluihin/hoitoon hakeutumisessa. Palveluntuottaja huolehtii tavanomaisista sairaanhoidollisista toimenpiteistä.
Lääkkeiden säilytys ja jakelu		X	X	Asiakas osallistuu toimintakykynsä mukaisesti mahdollisimman paljon itse lääkehoidon toteutukseen. Palveluntuottaja avustaa lääkkeiden hankkimisessa, järjestää lääkehoidon ja vastaa annosjakelupalkkiosta.
Pitkäaikaissairauksien hoitovälineet ja -tarvikkeet	X			Asiakas saa hoitotarvikkejakelun kautta mm. insuliini-, ravitsemus-, haava- ym. hoitoon tarvittavat välineet ja vaipat. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Asiakkaiden terveydenhoitoon ja terveydentilan tarkkailuun tarvittavat pienlaitteet		X		Palveluntuottaja hankkii asiakkaiden terveydenhoitoon ja terveydentilan tarkkailuun tarvittavat pienlaitteet kuten esimerkiksi verenpainemittarin ja verensokerin mittaamiseen tarvittavan laitteiston ja huolehtii niiden huolloista ja kuluista.

Kuljetus terveydenhuoltoon tai kuntoutukseen		X	X	Asiakas vastaa kuljetuskustannuksista ja saa niihin mahdollisesti KELA:lta taloudellista tukea (SV-korvaukset). Palveluntuottaja vastaa tarvittavan saattajan järjestämisestä.
Ohjaus, hoito ja huolenpito		X		
Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut			X	

3. Kustannusvastuu - asiakkaiden käytössä olevat palveluntuottajan yleiset tilat

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaja	Palveluntuottaja	Asiakas	
Tilat		X	X	Asiakkaalta voidaan periä jyvitetty osuus yhteisten tilojen vuokrasta, kuitenkin enintään 75 % asiakkaan asunnon pinta-alasta. Asiakkaalta perittävä vuokra ei saa ylittää palvelukuvauksessa määriteltyä enimmäismäärää.
Vesi ja sähkö		X		
Jätehuolto		X		
Tarpeelliset vakuutukset		X		
- kiinteistön palovakuutus		X		
- vastuuvakuutus		X		
- irtaimiston vakuutus		X		
Ulkoalueet, kunnossapito, huolto		X		
Kiinteät kalusteet, koneet (mm. keittiön koneet, pyykinpesukoneet, kiuas), lukittavat lääke- ja toimistokaappi		X		
Huonekalut, verhot, matot ja astiat		X	X	Palveluntuottaja järjestää. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun ja korvaa sen palveluntuottajalle.
Päivä- ja aikakauslehdet		X	X	Palveluntuottaja järjestää. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun ja korvaa sen palveluntuottajalle.
TV-laitteet, kaapelimaksut		X	X	Palveluntuottaja järjestää. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun ja korvaa sen palveluntuottajalle.
Atk-laitteet ja ohjelmistot, puhelinyhteys, verkkoyhteys		X	X	Palveluntuottaja järjestää. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun ja korvaa sen palveluntuottajalle.

4. Kustannusvastuu - asiakkaiden yksityistilat

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaja	Palveluntuottaja	Asiakas	
Vuokra (sisältää lämmityksen, veden ja sähkön)			X	Vuokran enimmäismäärän tulee olla enintään palvelukuvauksen mukainen.
Vakuutukset		X	X	Palveluntuottaja huolehtii kiinteistön osalta vakuutuksista. Asiakasta suositellaan ottamaan asuntoonsa kotivakuutus.
Asunnon kiinteät kalusteet		X		Palveluntuottaja järjestää esim. säilytys- ja vaatekaapin.
Asunnon yleisvalaistus		X		
Hoitosänky ja hygieniapatja	X			Palveluntuottaja järjestää tarvittaessa hoidon edellyttämän sähkössäätöisen sängyn esimerkiksi apuvälinelainaamosta.

Liinavaatteet			X	Asiakas maksaa, palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Kalusteet, verhot, matot, vuodevaatteet, astiat ja muu irtaimisto			X	Asiakas sisustaa asuntonsa ja vastaa kustannuksista. Palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Rullaverhot ja kaihtimet (jos eivät ole valmiina)			X	
Radio, TV, matkapuhelin/mobiililaitte ja tietokone			X	Asiakas maksaa, palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Muuttokustannukset yksikköön tai sieltä pois			X	Asiakas maksaa, palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa käytännön järjestelyissä.

5. Kustannusvastuu - kalusteet ja tuotantohyödykkeet

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaaja	Palveluntuottaja	Asiakas	
Elintarvikkeet		X	X	Palveluntuottaja tuottaa tai järjestää ateriapalvelun. Asiakas maksaa aterioista Kymsotelle, joka korvaa ateriat palveluntuottajalle. Asiakas voi halutessaan itse hankkia elintarvikkeita, jotka maksaa itse.
Yleisten tilojen siivous-, pesu- ja puhdistusaineet, siivousvälineet ja desifiointiaineet		X	X	Palveluntuottaja hankkii asiakkaiden, henkilökunnan ja talossa vierailevien käyttöön tarvittavat siivous-, pesu- ja puhdistusaineet ja käsien desifiointiaineet. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun ja korvaa sen palveluntuottajalle.
Asiakkaan asunnon puhdistusaineet ja siivousvälineet			X	Asiakas hankkii ja vastaa kustannuksista. Palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
WC- ja käsipyyhkepaperit		X	X	Palveluntuottaja tilaa ja järjestää WC- ja käsipyyhkepaperit yhteisiin tiloihin. Kymsote perii asiakkaalta ylläpitomaksun ja korvaa sen palveluntuottajalle. Asiakas hankkii WC- ja käsipyyhkepaperit omaan asuntoonsa. Palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Tavanomaiset hoito- ja hygienia- ja pesu- ja puhdistusvälineet (suojaimet, peseytymisvälineet ja perusihovaroitteet)			X	Asiakas kustantaa henkilökohtaiset hygienia- ja pesu- ja puhdistusvälineensä. Palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Lääkkeet ja henkilökohtaiset hoitotarvikkeet			X	Asiakas kustantaa lääkkeensä ja henkilökohtaiset hoitotarvikkeensa itse. Palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Ensiapuvälineet ja -tarvikkeet		X		Palveluntuottajalla on riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä.
Turvallisessa avustamisessa tarvittavat apuvälineet / henkilökunnan työergonomiaa tukevat ratkaisut		X		Palveluntuottaja hankkii henkilökunnan käyttöön asiakkaiden turvalliseen avustamiseen tarvittavat apuvälineet. Asiakkailta voi olla lisäksi tilaajan järjestämiä henkilökohtaisia apuvälineitä.
Asiakkaan vaatteet			X	Asiakas maksaa, palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
Silmälasit, hammasproteesit, kuulolaitteet			X	Asiakas maksaa, palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa. Koskee kuulolaitetta vain, jos asiakas ei saa sitä lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineenä.

6. Lyhytaikainen asuminen (erot pidempiaikaiseen asumiseen)

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaaja	Palveluntuottaja	Asiakas	

Asiakkaan maksuista päättäminen ja periminen	X	X	Palveluntuottaja perii tilaajalta vuokratähtäähinnan, ylläpitomaksun vuorokausihinnan ja ateriamaksut asiakkaan tilauksen mukaisesti. Maksua ei peritä henkilökunnan antamasta hoivasta, hoidosta ja huolenpidosta. Ateria- ja ylläpitomaksuja voidaan perii enintään saman verran kuin tilaajan omassa vastaavassa palvelussa peritään. Tilaaja perii asiakkaalta lyhytaikaisen asumisen maksun asumisesta ja muusta ylläpidosta sekä ateriamaksut asiakkaan tilauksen mukaisesti. Kymnsoten hallitus päättää ateria- ja ylläpitomaksujen tasosta vuosittain.
Asiakkaiden käytössä olevien palveluntuottajan yleisten tilojen vuokra	X	X	Lyhytaikaisasunnon vuokraan voidaan jyvittää osuus yhteisten tilojen vuokrasta, kuitenkin enintään 75 % lyhytaikaisasunnon pinta-alasta. Perittävä vuokra ei saa ylittää palvelukuvauksessa määriteltyä enimmäismäärää. Tilaaja maksaa palveluntuottajalle kilpailutuksessa hyväksytyn vuokratähtäähinnan.
Yhteisten tilojen verhot, matot ja astiat	X	X	Palveluntuottaja järjestää ja perii tilaajalta ylläpitomaksun vuorokausihinnan.
Päivä- ja aikakausilehdet	X	X	Palveluntuottaja järjestää ja perii tilaajalta ylläpitomaksun vuorokausihinnan.
Yhteisten tilojen TV-laitteet, kaapelimaksut	X	X	Palveluntuottaja järjestää ja perii tilaajalta ylläpitomaksun vuorokausihinnan.
Yhteisten tilojen atk-laitteet ja ohjelmistot, puhelinyhteys, verkkoyhteys	X	X	Palveluntuottaja järjestää ja perii tilaajalta ylläpitomaksun vuorokausihinnan.
Lyhytaikaisasunnon vuokra (sisältää lämmityksen, veden ja sähkön)	X		Tilaaja maksaa palveluntuottajalle kilpailutuksessa hyväksytyn vuokratähtäähinnan.
Lyhytaikaisasunnon vakuutukset		X	
Liinavaatteet		X	Palveluntuottaja hankkii lyhytaikaisasuntoon riittävän määrän liinavaatteita.
Lyhytaikaisasunnon kalusteet, verhot, matot, vuodevaatteet, astiat ja muu irtaimisto		X	Palveluntuottaja kalustaa lyhytaikaisasunnon viihtyisäksi ja turvalliseksi ja hankkii sinne tarvittavan irtaimiston.
Yleisten tilojen siivous-, pesu- ja puhdistusaineet, siivousvälineet ja desinfiointiaineet	X	X	Palveluntuottaja hankkii asiakkaiden, henkilökunnan ja talossa vierailevien käyttöön tarvittavat siivous-, pesu- ja puhdistusaineet ja käsien desinfiointiaineet. Palveluntuottaja perii tilaajalta ylläpitomaksun vuorokausihinnan.
Lyhytaikaisasunnon puhdistusaineet ja siivousvälineet		X	Palveluntuottaja hankkii lyhytaikaisasunnon puhdistusaineet ja siivousvälineet.
WC- ja käsipyyhepaperit	X	X	Palveluntuottaja hankkii WC- ja käsipyyhepaperit sekä yhteisiin tiloihin että lyhytaikaisasuntoon. Palveluntuottaja perii tilaajalta ylläpitomaksun vuorokausihinnan.