

# Kymsote

Kymenlaakson  
sosiaali- ja terveystalvet

## Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluasuminen

**PALVELUKUVAUS**

Tässä palvelukuvauksessa Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvuelujen kuntayhtymä (Kymsote) määrittelee tuottamansa mielenterveys- ja päihdekuntoutujien 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 sekä Kymsoten ohjauksesta ja valvonnasta vastaava viranhaltija. Kymsotella on oikeus kesken yksityisten palveluntuottajien sopimuskauden tehdä palvelukuvaukseen lainsäädännön velvoittamia muutoksia.

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

## Sisällysluettelo

1.	Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelut.....	4
1.1	Yleiskuvaus mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluista .....	4
1.2	Palveluasuminen .....	4
1.3	Palvelutarpeen arviointi.....	5
1.4	RAI-järjestelmä.....	6
2.	Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen.....	6
2.1	Toiminta-ajatus ja toimintasuunnitelma .....	6
2.2	Johtaminen.....	7
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 .....	12
3.6	Osaamisen kehittäminen .....	12
3.7	Työhyvinvointi.....	12
4.	Asumispalveluyksikön toimitilat .....	13
4.1	Sijainti.....	13
4.2	Tilat.....	13
4.3	Laitteet ja apuvälineet .....	14
4.4	Turvallisuus .....	15
4.5	Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto.....	15
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 .....	18
6.1	Kuntoutumista edistävä ja toimintakykyä tukeva työote .....	18
6.2	Yksilöllisen elämän toteuttaminen .....	19
6.3	Osallisuus ja yhteisöllisyys asumispalveluyksikössä ja yhteiskunnassa .....	19
6.4	Hygienian hoito .....	20
6.5	Ravitseminen .....	20
7.	Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä .....	21
7.1	Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut .....	21
7.2	Lääkehoito .....	22
8.	Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa .....	24
8.1	Tietojärjestelmät .....	24
8.2	HaiPro .....	24
8.3	Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP .....	25
9.	Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely .....	25
9.1	Henkilötietojen käsittely ja salassapito .....	25
9.2	Dokumentointi .....	26
9.3	Arkistointi ja asiakaspapereiden palautus Kymsotelle .....	27
10.	Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluita koskevat säädökset .....	27
10.1	Lait ja säädökset .....	27
10.2	Ohjeet ja laatusuosituksukset .....	28
11.	Yksityisen palveluntuottajan asiakkaalta ja kuntayhtymältä perimät maksut .....	28
11.1	Asiakkaalta perittävät maksut .....	28
11.1.1	Asunnon vuokra .....	28
11.2	Kuntayhtymältä perittävät maksut .....	29

## LIITE Kustannus- ja vastuunjakotaulukko

## 1. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelut

### 1.1 Yleiskuvaus mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluista

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluiden tehtävänä on tarjota asiakkaille ohjausta, tukea ja hoitoa sekä kodinomaista asumista kuntoutumista tukevassa ja turvallissa ympäristössä. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujille järjestettävissä asumispalveluissa ensisijaisena tavoitteena on itsenäisen asumisen taitojen opettelu ja itsenäiseen asumiseen siirtyminen. Jos tämä ei ole mahdollista, on tavoitteena mielenterveyttä tukeva ja/tai päihdeettömyyteen tähtäävä, turvallinen asuminen sekä toimintakyvyn ylläpitäminen. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluissa asuminen on lähtökohtaisesti aina määräaikaista ja asumisen tarve arvioidaan säännöllisesti.

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.

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymän (Kymsote) järjestämiin mielenterveys- ja päihdekuntoutujille tarkoitettuihin asumispalveluihin sisältyy tuettua asumista, palveluasumista ja tehostettua palveluasumista. Tässä palvelukuvauksessa mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluilla tarkoitetaan Sosiaalihuoltolain (1031/2014) mukaisia asumispalveluita, joiden järjestämisestä vastaa kunta.

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluja järjestetään kymenlaaksolaisille 18 vuotta täyttäneille henkilöille. Myöhemmin kohderyhmään viitataan käsitteellä kuntoutujat, asiakkaat tai asukkaat.

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

### 1.2 Palveluasuminen

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujalla on ensisijaisesti oikeus asua omassa kodissaan riittävien tukien ja palvelujen 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 saa tukea mm. hygieniaan, lääkehoitoon, arjenhallintaan, vuorokausirytmien toteutumiseen, siisteyteen, terveyteensä ja hyvinvointiinsa liittyen. Asukas maksaa asumisesta vuokran, ateriakulut, palveluasumisen asiakasmaksun, omat lääkekulunsa sekä muut päivittäisen elämän kulunsa.

Asumispalveluyksikkö voi tarjota palveluasumista mielenterveyskuntoutujille, päihdekuntoutujille tai/ja asiakkaille, joilla on sekä mielenterveys- että päihdeongelmia.

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

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluasumisen yksiköt ovat päihdeettömiä.

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.

Eryteisesti 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. Aikuisten sosiaalipalvelujen sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja arvioi palvelutarpeen yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa.
2. Sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja laatii asiakkaalle asiakassuunnitelman, johon kirjataan hänen tarvitsemat avun ja tuen tarpeet sekä palvelujen muodot. 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 asukkaan kuntoutumista tukevien sosiaalisten suhteiden ja elinympäristön säilyminen.
4. Asiakas saa palveluasumisen myöntämisestä kirjallisen hallintopäätöksen.

Aikuisten sosiaalipalvelujen 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) 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 kehittämisessä 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 laajemat 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 Kymsolelle pyydetäessä asumispalveluyksikkö- ja asukaskohtaista RAI-tietoa.
- vastaa alilisenssisopimuksesta (THL), RAI-yhdyshekilön 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-ajatukseseen 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 sitoutumaton.

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 kirjallisesti. 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:

- henkilöstön riittävydestä, monipuolisesta osaamisesta ja osaamisen järjestelmällisestä kehittämisestä
- henkilöstön tarkoituksenmukaisesta ja joustavasta kohdentumisesta
- 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 asumispalveluyksikkö seuraa ja kehittää palvelun laatua päivittäisessä asiakastyössä. Jokaisessa asumispalveluyksikössä 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 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 läheisten tiedossa ja julkisesti nähtävillä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös Kymsojen 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 läheisiltä esimerkiksi siten, että läheinen avustaa asukasta palautteeseen vastaamisessa. Asukkaalla on jatkuvasti mahdollisuus antaa palautetta, myös nimettömänä. Asumispalveluyksikkö reagoi saamaansa palautteeseen mahdollisimman pian ja informoi asukkaita ja läheisiä 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 omaisyytyväisyyskyselyihin 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 (mm. psyykinen vointi, päihteiden käyttö) sekä erityisesti, 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 mielenterveys- ja päihdekuntoutujille tarkoitettuun palveluun. Asukkaiden yksilölliset tarpeet ratkaisevat, millaista osaamista yksikössä tarvitaan ja tehtävä rakenne on suunniteltava niin, että sieltä löytyy asukkaiden tarpeiden edellyttämää erilaista osaamista. Yksikön johtaja vastaa yhdessä henkilöstönsä kanssa mielenterveys- ja päihdekuntoutujan oikeuksien ja osallisuuden toteutumisesta.

Asumispalveluyksikössä on mitoituksen mukainen vakituinen henkilöstö, joilla on toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset tai työsopimuksen määräaikaosuudelle 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 työkeiluun soveltuva henkilö (esim. nuorisotakuun, kuntouttavan työtoiminnan tai vajaakuntoisten työllistämistukitoimien kautta).

#### 3.2 Kelpoisuusvaatimukset

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluyksikön henkilöstöllä tulee olla tehtävien hoitamisen kannalta riittävä sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus, ammattitaito ja osaaminen sekä erityisosaamista mielenterveys- ja päihdekuntoutujien ohjaamisesta ja hoidosta. Henkilöstöllä on asukaskunnan tarpeista riippuen tietoa psyykkisistä ongelmista, erilaisten päihteiden käytöstä tai näistä molemmista sekä kykyä tukea asukkaita psyykkisissä vaikeuksissa tai/ja päihteettömyydessä.

Henkilökunnan työote tukee asukkaan kuntoutumista ja mahdollisimman itsenäistä toimimista. Kymsotessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa alueellista lääkehoitosuunnitelmaa, jota myös palveluntuottajan tulee noudattaa. Jokaisessa työvuorossa on sosiaali-

ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, joilla on Kymsoten lääkehoitosuunnitelman mukainen voimassa oleva lääkelupa.

Henkilöstön on täytettävä ammatilliset ja lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus 608/2005 sekä Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 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 hygienia-passit. Asu-  
mispalveluyksikkö vastaa alihankkijan työstä.

Henkilöstön tulee kunnioittaa asukkaan tahtoa ja toiveita sekä olla luotettavaa ja yhteistyökykyistä asukkaan ja hänen lähiyhteisönsä kanssa. Henkilöstö ei saa aiheuttaa vahinkoa tai hyötyä asiakkaasta taloudellisesti.

Henkilöstöllä tulee olla tehtäviin riittävä suomen ja/tai ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito.

### 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. Vuorokohmainen mitoitus on laskettu huomioiden mm. lääkehoito ja palvelun sisällölle asetetut vaatimukset. Palveluntuottaja varmistaa joustavalla henkilöstöresurssien käytöllä ja työvuorosuunnittelulla, että asukas saa tarvitsemansa avun ja tuen sovitusti ilman tarpeettomia viivytyksiä.

Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan vain palveluntuottajaan työsuhteessa oleva välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö, joka on suorittanut sosiaali- ja terveystieteiden 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. Yksikössä nimetään 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 koulutusuunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Koulutus perustuu asumispalveluyksikön ja työntekijän henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaan, joissa on huomioitu mielen- terveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelussa tarvittava erityisosaaminen, lääkehoidon 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 pysäkille 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. Asunnossa on riittävät säilytystilat ja yleisvalaistus.

Asukkaalla on yhden hengen huone. Vanhassa rakennuskannassa huonekoon on oltava vähintään 12 m<sup>2</sup> (ei sisällä saniteettitilaa). Vanhalla rakennuskannalla tarkoitetaan aikaisemmin rakennettua, edelleen asumispalvelutoiminnassa olevaa yksikköä, joka on merkitty yksityisten palveluntuottajien rekisteriin yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellyttämällä tavalla.

Rakennettaessa uusia toimintayksiköitä tai kun vanhoja toimintayksiköitä peruskorjataan, jokaisella asukkaalla on oltava oma huone ja esteetön kylpyhuone. Uudessa tai peruskorjatussa ryhmämuotoisessa asumisyksikössä yhden hengen huonekoon on oltava vähintään 25 m<sup>2</sup> (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 kaikkina vuoden aikoina. Ympäristössä ei ole oleellisia asukkaiden viihtyisyyttä rajoittavia tekijöitä. Asumispalveluyksikössä on asukkaille tarkoitettu tupakointipaikka.

Asumispalveluyksikössä on tila turvallisen lääkehoidon järjestämiseksi. Asukkaan lääkkeille, käteisvaroille ja muille henkilökohtaisille tavaroille on lukittava säilytystila, jonka avaimet ja kulunvalvonta on järjestetty siten, että asiattomat eivät pääse ko. säilytyskaappiin.

Asumispalveluyksikössä on tila asukkaan 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. Henkilökunta auttaa asukasta hankkimaan esim. apuvälinelainaa, josta hänen tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet.

Yksikkö hankkii yhteiskäytössä olevat hoitovälineet ja -laitteet ja vastaa niiden kustannuksista sekä 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.

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. Asumispalveluyksiköllä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä ja yksikkö 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.

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 tarkoitettun arvion tekemistä varten. Alueen pelastusviranomaisen 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. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Asumispalveluyksikössä on huolehdittava asukkaiden, henkilökunnan sekä muiden asumispalveluyksikössä olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä. Asumispalveluyksikössä 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 vähentämiseksi/hallitsemiseksi 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 turvattava 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, mutta henkilökunta ohjaa ja auttaa häntä tarvittaessa. Henkilökunta ohjaa asukasta kuntouttavalla työotteella huolehtimaan asuin- ja elinympäristönsä



siisteydestä ja viihtyisyydestä. Jos asukas ei kykene osallistumaan asuntonsa siivoukseen, asumispalveluyksikkö 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 siivoussaikataulu ja vaatimustaso. Siivoukseen kuuluvat ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Vuosittaiseen suursiivoukseen kuuluu myös asuntojen ikkunoiden pesu, josta asumispalveluyksikkö 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 saaden henkilökunnalta ohjausta ja apua. Jos asukas ei itse kykene vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemiseen, huolehtii asumispalveluyksikkö 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

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 elämänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelussa 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 elämänsä koskevissa ratkaisuissa 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.

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 asumisyksikköön vastuuhenkilö (omaohjaaja). Asukas tietää, kuka hänen omaohjaajansa on. Asukkaan suostumuksella tieto kerrotaan myös asukkaan läheiselle tai edunvalvojalle. Omaohjaajan tehtävänkuva 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 kuukauden kuluessa palvelun aloittamisesta. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja sitä arvioidaan ja tarkistetaan säännöllisesti, vähintään kuuden kuukauden välein, tai aina tarpeen tai tilanteen muuttuessa. Asukkaan toiveen mukaan tilaisuudessa voi olla läheisiä tai tarvittaessa myös esim. edunvalvoja. Kymsoten edustaja voi osallistua toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja tarvittaessa olla mukana tarkistamiseen liittyvissä neuvotteluissa.

Asukkaan toteuttamissuunnitelma tehdään Kymsoten aikuisten sosiaalipalveluissa laaditun asiakassuunnitelman pohjalta. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan nykytilanne (mm. fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky), tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet perustuvat asiakassuunnitelman 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.

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

Yksityinen palveluntuottaja toimittaa kirjallisen toteutussuunnitelman 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 läheisten 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 kuntayhtymän 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, läheisten ilta tai vastaava tapahtuma. Kymsoten edustaja voi pyydettyäessä 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 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 vuorovaikutustaitoja. Toiminta sisältää aina sosiaalista kuntoutusta.

## 6.2 Yksilöllisen elämän toteuttaminen

Asumispalveluyksikön henkilökunta huomioi asukkaan toivomukset, mielipiteen, edun ja yksilölliset tarpeet. Asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa heräämis- ja nukkumaanmeno-aikaansa sekä siihen, milloin hän aterioi tai peseytyy. Yksikön toiminta (ml. henkilöstömitoitus, työvuorosuunnittelu) 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. Asukasta tuetaan hänen oman tahtinsa mukaisesti myös uusien asioiden omaksumisessa.

Henkilökunta tuntee yksilöllisesti asukkaan ja tietää, mitkä ovat hänelle merkityksellisiä asioita. Asukasta tuetaan tekemään ja saavuttamaan hänelle tärkeitä asioita, jotka tekevät hänet onnelliseksi. Tarvittaessa asukasta tuetaan hänen kiinnostuksensa kohteiden selvittämisessä. Yksikön henkilökunta auttaa asukasta löytämään omia vahvuuksiaan ja voimavarojaan sekä hyödyntämään niitä. Asukas saa toimiessaan kokeilla, onnistua ja epäonnistua.

## 6.3 Osallisuus ja yhteisöllisyys asumispalveluyksikössä ja yhteiskunnassa

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

Henkilökunta tukee ja auttaa asukkaita solmimaan ja ylläpitämään yhteyksiä muihin asukkaisiin, läheisiin ja asuinalueen asukkaisiin. Asukas saa henkilökunnalta tukea ihmissuhteisiin liittyvien taitojen oppimiseen. Henkilökunta kannustaa ja rohkaisee asukasta osallistumaan kodin ulkopuoliseen toimintaan. Häntä tuetaan harrastamaan ja osallistumaan yhteisössä sekä yhteiskunnassa, esim. kulttuuri- ja vapaa-ajantoimintaan, vapaaehtoistyöhön tai järjestö- ja yhdistystoimintaan. Häntä kannustetaan käyttämään samoja palveluita kuin muutkin asuinalueen asukkaat.

Asukas saa yksikön henkilökunnalta tukea, apua ja ohjausta kodin ulkopuolelle suuntautuviin asumiseen liittyviin perustoimintoihin, kuten säännölliseen ulkoiluun, lähikaupassa

tai lähikirjastossa käyntiin tai asiointiin terveydenhuollossa. Yksikön henkilökunta huolehtii, että asukas pääsee päivittäin ulkoilemaan. Asukas saa tarvittaessa tukea, apua ja ohjausta liikkumiseen julkisilla kulkuneuvoilla. Tähän voi kuulua esimerkiksi toistuvan reitin harjoittelu tai saattaminen julkisen liikenteen pysäkille.

Asukasta ohjataan ja tuetaan hänen kiinnostuksensa ja tarpeidensa mukaisesti myös kodin ulkopuolella tapahtuvaan päiväaikaiseen toimintaan, kuten opiskeluun tai työtoimintaan. Henkilökunta tekee hyvää yhteistyötä asukkaan päiväaikaisen toimijan kanssa. Yksikkö vastaa, että myös sidosryhmät ovat tietoisia ohjauksen ja palvelun periaatteista.

#### 6.4 Hygienian hoito

Asukas saa tarvitsemaansa ohjausta ja apua henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen, peseytymiseen ja pukeutumiseen. Asukasta kannustetaan päivittäiseen hygienian hoitoon. Asukkaan mielipidettä ja tottumuksia kunnioitetaan häntä tuettaessa ja autettaessa. Asukkaalla on mahdollisuus peseytyä tarpeidensa ja toiveidensa mukaisina ajankohtina ja hänellä on halutessaan mahdollisuus saunomiseen vähintään kerran viikossa. Asukas saa tarvitsemansa pitkäaikaissairauden tai vamman edellyttämät hoitoon liittyvät terveydenhuollon ammattihenkilön määräämät hoitotarvikkeet Kymsoten kustantamina. Henkilökunta huolehtii hoitotarvikkeiden tilaamisesta.

#### 6.5 Ravitsemus

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. Palveluntuotaja laskuttaa Kymsotea ja Kymsote asiakasta vain asiakkaan tilaamista aterioista.

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

Yksikön yhteisiin ruokailuihin osallistuvaa asukasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan oman toimintakykynsä mukaisesti ruoanlaittoon ja keittiötöihin, kuten esim. pöydän kattamiseen, pöytien pyyhkimiseen ja tiskaukseen.

Asumispalveluyksikössä tarjottavat ateriat noudattavat valtakunnallisia ravitsemussuosituksia. Riittävä energia ja ravintoaineiden saanti pyritään turvaamaan useilla pienillä aterioilla. Varsinaisten aterioiden lisäksi asiakkaille tarjotaan yksilöllisten tarpeiden mukaan välipaloja. Aterioilla tarjottavaan tuoreannokseen sisältyy säännöllisesti tuoreita vihanneksia, hedelmiä ja marjoja. Toisella pääaterialla, lounaalla tai päivällisellä, tarjotaan jälkiruoka. 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
<b>Aamiainen</b>	7:00-8:30	esim. puuro tai jogurtti, tuoreannos, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee	15 - 20
<b>Lounas</b>	11:00-12:30	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä ja levite, jälkiruoka	25 - 30 %
<b>päiväkahvi/välipala</b>	14:00-15:00	kahvi ja tee + kahvileipä	10 - 15 %
<b>päivällinen</b>	17:00-18:00	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä, levite	25- 30 %
<b>iltapala</b>	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, erityisruokavalio ja allergiat. Asukas saa tarpeensa mukaiset erityisruokavaliot ilman erillistä lisäkustannusta. Asukas kustantaa vaikeiden sairauksien hoidossa tarvittavat kliiniset ravintovalmisteet (valmisteet, joista Kela korvaa osan).

Asukkaiden toiveet huomioidaan ruokailun 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 sairautensa 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 seuraa asukkaan terveydentilassa tapahtuvia muutoksia ja arvioi mm. lääkehoidon vaikuttavuutta ja haittavaikutuksia. Asukasta avustetaan tarvittaessa palveluihin/hoitoon hakeutumisessa ja tuetaan sovittujen terveydenhoidon käynnin toteuttamisessa sekä kuntoutuksen tavoitteiden saavuttamisessa. Henkilöstö huolehtii asukkaan tavanomaisista sairaanhoidollisista toimenpiteistä, jotka asukas tekisi kotioloissa itse, mikäli mielenterveys- ja päihdeongelma ei rajoittaisi toimintakykyä. Näitä ovat esimerkiksi asentohoito, insuliinilääkitys, haavojen hoito ja voinnin seuranta. Yksikkö

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 saatto-apua, asumispalveluyksikön henkilökunta auttaa järjestämään kuljetuksen ja saattoavun. Tästä avusta ei saa veloittaa erillistä maksua, mutta kuljetuskustannukset asukas maksaa itse.

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

Tartuntatauti- ehkäisemiseksi yksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia Kymsoten ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta. Tavanomaiset varotoimet sisältävät käsihygienian, kertakäyttöisen suojavaatetuksen käytön, eritetahran poistamisen ja veritartuntavaaran vähentämisen. Asumispalveluyksikössä on nimetty hygieniavastaava. Yksikkö voi tarvittaessa konsultoida Kymsoten hygieniahoitajaa ja infektio lääkäriä.

## 7.2 Lääkehoito

Asumispalveluyksikössä toteutettavasta lääkehoidosta vastaa terveydenhuollon ammattihenkilöstö. Yksikkö sitoutuu noudattamaan Kymsoten alueellista lääkehoitosuunnitelmaa ja laatii kirjallisen ko. 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 yksikön lääkehoidon suunnitteluun, seurantaan ja hallintaan. Suunnitelmassa kuvataan yksikön tunnistetut ja mahdolliset lääkehoidon riskit, 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 asumispalveluyksikössä 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.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon vaatavuustaso 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 hankkia lääkkeensä apteekista itse ja jakaa dosettiin tai tehdä nämä henkilökunnan avustamana. Samoin lääkkeiden oton hän voi suorittaa itsenäisesti tai henkilökunnan tukemana. Henkilöstö vastaa kuitenkin lääkkeenjaon oikeellisuudesta sekä siitä, että asukas ottaa lääkkeitä. Yksikön henkilöstö huolehtii asukkaan lääkityksen tarkastamisesta säännöllisesti.

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

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

Asumispalveluyksikössä lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa, 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 tietoliikenneyhteyksistä 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 palvelutapahtumista 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/tietosuojat>).

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. Asumispalveluyksikön 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 virheetömiä. Asiakirjoissa käytetään

vain yleisesti hyväksytyjä ja tunnettuja lyhenteitä. Mahdolliset virheelliset merkinnät korjataan tarvittaessa niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa. Asiakirjamerkinnoissa näkyy kirjoittajan nimi ja asema. Harjoittelujaksolla olevien opiskelijoiden kirjaamisesta on asumispalveluysikössä kirjallinen ohjeistus.

Asiakirjamerkinnot tehdään viivytyksettä. Ajantasaiset merkinnät takaavat asukkaan hoidon turvallisuuden. Tietojen kirjaaminen ajantasaisina vaikuttaa myös henkilöstön oikeudelliseen turvaan ja työturvallisuuteen. Asiakirjamerkinnot 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. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluita koskevat säädökset

Asumispalvelujen tulee täyttää lakien ja viranomais määräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottajien on velvollisuus perehtyä.

### 10.1 Lait ja säädökset

- Perustuslaki 11.6.1999/731
- Hallintolaki 6.6.2003/434
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaalihuollon asiakasmaksuista 30.12.2014/1301
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010
- Kansanterveyslaki 66/1972
- Mielenterveyslaki 14.12.1990/1116
- Päihdehuoltolaki 17.1.1986/41
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon 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 sosiaali- ja terveydenhuollon 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 laatusuositukset

- Apuvälinepalveluiden laatusuositus (STM oppaita 2003:7)
- Suomalaiset ravitsemussuositukset (Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2019)
- Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa (THL 14/2015) [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammatinharjoittaminen/laakehoito/laakehoidon\\_toteuttaminen](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)
- Turvallinen lääkehoito, Lääkehoitosuunnitelma sosiaali- ja terveydenhuollossa Kymssotessa 2019 [http://valo.kaashp.fi/ohjeistus/Potilaan%20hoito/lääkehoito/Documents/Kymssote\\_alueellinen\\_lääkehoitosuunnitelma.pdf#search=I%C3%A4%C3%A4kehoitosuunnitelma](http://valo.kaashp.fi/ohjeistus/Potilaan%20hoito/lääkehoito/Documents/Kymssote_alueellinen_lääkehoitosuunnitelma.pdf#search=I%C3%A4%C3%A4kehoitosuunnitelma) 12.6.2019
- 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)

## 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 m<sup>2</sup> asunnosta jyvitys voi olla enintään 18,75 m<sup>2</sup>. 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 saunatiloja.

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.

Käyttösähköä 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. Kymsote laskuttaa nämä edelleen asiakkaalta.

Palveluntuottajalle korvattavat ateriamaksut voivat olla korkeintaan saman suuruiset kuin Kymsoten vastaavassa omassa toiminnassa perittävät maksut. Kymsoten hallitus vahvistaa asiakasmaksut vuosittain.

Lyhytaikaisessa palveluasumisessa palveluntuottaja voi laskuttaa kuntayhtymältä palveluvuorokausihinnan, vuokrapäivähinnan (asunnon kuukausivuokra 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	Aikuisten sosiaalipalvelujen sosiaalityöntekijä / sosiaaliohjaaja arvioi asiakkaan palvelutarpeen yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä ja muiden toimijoiden kanssa.
Asiakassuunnitelman laadinta ja päivittäminen tarvittaessa	X		X	Aikuisten sosiaalipalvelujen sosiaalityöntekijä / sosiaaliohjaaja laatii. Asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen.
Päätös palvelusta	X			
Palvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen asiakassuunnitelman pohjalta sekä päivittäminen vähintään 6 kk välein		X	X	Palveluntuottaja laatii 1 kk kuluessa palvelun aloittamisesta yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä/laillisen 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 terveystalotujen 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 linavaatehuolto		X	X	Asiakas huolehtii ensisijaisesti itse vaatteidensa ja linavaatteidensa pesemisestä, henkilökunnalta ohjausta ja apua saaden. Jos asiakas ei itse kykene vaatteidensa ja linavaatteidensa 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, viranomaismääräyksiä 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		Tilaaja perii asiakkaalta asiakasmaksun ohjauksesta, hoidosta ja huolenpidosta. Tilaaja perii asiakkaalta myös ateriamaksut asiakkaan tilauksen mukaisesti ja korvaa nämä palveluntuottajalle. Kymsoten hallitus päättää ateriamaksujen tasosta sekä asiakasmaksuista 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 hoitotarvikejakelun kautta mm. insuliini-, ravitus-, 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 palveluvuoksesta 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		
Päivä- ja aikakauslehdet		X		
TV-laitteet, kaapelimaksut		X		
Atk-laitteet ja ohjelmistot, puhelinyhteys, verkkoyhteys		X		

#### 4. Kustannusvastuu - asiakkaiden yksityistilat

	Vastuutaho			Lisätietoja
	Tilaaaja	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 sähkösaätöisen 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 kahitimet (jos eivät ole valmiina)			X	
Radio, TV, matkapuhelin/mobiililaitteet 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 tilaajalle, joka korvaa ateriat palveluntuottajalle. Asiakas voi halutessaan itse hankkia elintarvikkeita, jotka maksaa itse.
Yleisten tilojen siivous-, pesu- ja puhdistusaineet, siivousvälineet ja desifointiaineet		X		Palveluntuottaja hankkii asiakkaiden, henkilökunnan ja talossa vieraillevien käyttöön tarvittavat siivous-, pesu- ja puhdistusaineet ja käsien desifointiaineet.
Asiakkaan asunnon puhdistusaineet ja siivousvälineet			X	Asiakas hankkii ja vastaa kustannuksista. Palveluntuottajan henkilökunta avustaa tarvittaessa hankkimisessa.
WC- ja käsipyyhepaperit		X	X	Palveluntuottaja tilaa ja järjestää WC- ja käsipaperit yhteisiin tiloihin. Asiakas hankkii ja kustantaa oman asuntonsa WC- ja käsipaperit.
Tavanomaiset hoito- ja hygieniatarvikkeet (suojaimeet, peseytymisvälineet ja perusihovoiheet)			X	Asiakas kustantaa henkilökohtaiset hygieniatarvikkeensa. 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 vuokrapäivähinnan ja ateriamaksut asiakkaan tilauksen mukaisesti. Ateriamaksuja voidaan periä enintään saman verran kuin tilaajan omassa vastaavassa palvelussa peritään. Tilaaaja perii asiakkaalta lyhytaikaisen asumisen maksun ohjauksesta, hoidosta, huolenpidosta ja asumisesta sekä ateriamaksut asiakkaan tilauksen mukaisesti. Kymsoten hallitus päättää asiakas- ja ateriamaksujen 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. Tilaaaja maksaa palveluntuottajalle kilpailutuksessa hyväksytyyn vuokrapäivähinnan.
Lyhytaikaisasunnon vuokra (sisältää lämmityksen, veden ja sähkön)	X			Tilaaaja maksaa palveluntuottajalle kilpailutuksessa hyväksytyyn vuokrapäivähinnan.
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.
Lyhytaikaisasunnon puhdistusaineet ja siivousvälineet		X		Palveluntuottaja hankkii lyhytaikaisasunnon puhdistusaineet ja siivousvälineet.
WC- ja käsipyyhepaperit		X		Palveluntuottaja tilaa ja järjestää WC- ja käsipaperit sekä yhteisiin tiloihin että lyhytaikaisasuntoon.