

Kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen

PALVELUKUVAUS

1.1.2024 alkaen



Tässä palvelukuvauksessa Kymenlaakson hyvinvointialue määrittelee tuottamansa kehitysvammaisten yhteisöllisen asumisen vähimmäisvaatimukset, joita se edellyttää myös vastaavalta yksityisiltä palveluntuottajilta ostettavalta palvelulta.

Hyvinvointialueella 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.

Mikäli joku kohta palvelukuvauksessa koskee ainoastaan yksityistä palveluntuottajaa, tämä on mainittu erikseen.

Sisällys

1. Kehitysvammaisten asumispalvelut	1
1.1. Kehitysvammaisten asumispalveluiden kokonaisuus.....	1
1.2. Yhteisöllinen asuminen.....	2
1.3. Palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma.....	3
2. Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen	4
2.1. Asumispalveluyksikön arvot ja toiminta-ajatus.....	4
2.2. Johtaminen.....	4
2.3. Omavalvonta ja laadunhallinta.....	5
2.3.1. Omavalvonta osana laadunhallintaa.....	5
2.3.2. Omavalvontaohjelma.....	5
2.3.3. Omavalvontasuunnitelma.....	6
2.3.4. Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.....	6
2.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma sekä erityistilanteet.....	7
2.5. Asiakaspalaute.....	8
2.6. Yksityisen palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välinen yhteistyö ja laadunvalvonta.....	8
3. Henkilöstö	10
3.1. Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja -osaaminen.....	10
3.2. Henkilöstömäärä ja -rakenne.....	11
3.3. Opiskelijat.....	12
3.4. Perehdyttäminen.....	13
3.5. Osaamisen kehittäminen.....	13
3.6. Työhyvinvointi.....	14
4. Asumispalveluyksikön toimitilat	14
4.1. Sijainti.....	14
4.2. Tilat.....	15
4.3. Varusteet.....	16
4.4. Turvallisuus.....	17
4.4.1. Pelastuslaki ja poistumisturvallisuusselvitys.....	17
4.4.2. Kameravalvonta.....	17
4.4.3. Ensiapu.....	17

4.5. Siivous-, jäte- ja vaatehuolto	18
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	18
5.1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen	18
5.2. Omaohjaaja ja omatyöntekijä	19
5.3. Palvelun toteuttamissuunnitelma	20
5.4. Taloudellisten asioiden hoito ja edunvalvonta	21
5.5. Yhteistyö läheisten kanssa	21
6. Asiakkaan kuntoutumisen ja hyvinvoinnin edistäminen	22
6.1. Asiakkaan tavoitteita, kuntoutumista ja osallisuutta edistävä työskentely	22
6.2. Yksilöllisen elämäntavan toteuttaminen	22
6.3. Osallisuus, yhteisöllisyys ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta	23
6.4. Itsestä ja omasta hyvinvoinnista huolehtiminen	24
6.5. Ravitsemuksen tukeminen	24
7. Terveysten- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä	26
7.1. Terveysten- ja sairaanhoidon palvelut	26
7.2. Lääkehoito	27
7.3. Rokotustoiminta	28
8. Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa	30
8.1. Asiakastietojärjestelmä ja sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	30
8.2. Muut tietojärjestelmät	30
8.2.1. RAI-järjestelmä	30
8.2.2. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP	31
8.2.3. HaiPro	32
9. Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely	32
9.1. Henkilötietojen käsittely ja salassapito	32
9.2. Dokumentointi	33
9.3. Asiakasasiakirjojen arkistointi ja palautus hyvinvointialueelle	33
10. Yksityisen palveluntuottajan asiakkaalta ja hyvinvointialueelta perimät maksut	34
10.1. Asiakkaalta perittävät maksut	34
10.2. Hyvinvointialueelta perittävät maksut	34
11. Kehitysvammaisten yhteisöllistä asumista koskevat lait, säädökset ja ohjeet	35

1. Kehitysvammaisten asumispalvelut

1.1. Kehitysvammaisten asumispalveluiden kokonaisuus

Kehitysvammaisten asumispalveluiden tehtävänä on tarjota asiakkaille ohjausta, tukea ja hoitoa sekä kodinomaista asumista turvallisessa ja kuntoutumista tukevassa 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.

Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin kehitysvammaisille tarkoitettuihin asumispalveluihin sisältyy tuettua asumista, yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista. Osa asumisen kokonaisuutta on myös erityistilanteissa järjestettävä laitoshoido. Näistä ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä asumista ja laitoshoidoa järjestetään asumispalveluyksikössä, kun taas tuetun asumisen asiakas asuu itsenäisesti omassa yksityisasunnossaan, jonne hän saa palvelun.

Tässä palvelukuvauksessa kehitysvammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) perustuvia asumispalveluita. Ensisijaisena lakina myös sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja sen pykälät 21, 21 a, 21 b ja 21 c määrittelevät kehitysvammaisten asumispalveluita. Tämän palvelukuvauksen mukaisia kehitysvammaisten asumispalveluja järjestetään 18 vuotta täyttäneille kehitysvammaisille tai muille erityishuoltolain mukaisiin palveluihin oikeutetuille henkilöille, joita voivat olla esimerkiksi autismin kirjon asiakkaat.

Kymenlaakson hyvinvointialue järjestää kehitysvammaisten asumispalveluja omana toimintana ja ostamalla palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta. Kymenlaakson hyvinvointialue vastaa asiakkaan palvelukokonaisuuden suunnittelusta ja järjestämisestä.

Hyvinvointialueen palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikkö ohjaa ja valvoo sekä organisaation omaa, että yksityisten palveluntuottajien tuottamaa palvelua.

1.2. Yhteisöllinen asuminen

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää asumista asumisyksikössä, jossa asiakkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa tarjotaan sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämässä yhteisöllisessä asumisessa sama palveluntuottaja tuottaa itse tai alihankintana sekä yhteisöllisen asumisen että asiakkaan tarvitsemat muut palvelut. Yhteisölliseen asumiseen kuuluu asiakkaalle soveltuva asunto ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta. Asiakkaan tarvitsemia muita palveluita, joita palveluntuottaja tuottaa, ovat esimerkiksi kotihoito ja ateriapalvelut.

Kehitysvammaisten yhteisöllisen asumisen asiakas osallistuu lähtökohtaisesti aina itse esimerkiksi siivoamiseen tai vaatehuoltoon, jolloin nämä eivät ole erillisiä tukipalveluita. Jos asiakas tilapäisesti ei pysty osallistumaan lainkaan siivous- tai vaatehuoltoon, kyseessä on tukipalvelu.

Yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikössä on työvuoroon nimetty henkilöstö arkisin vähintään klo 8-20 ja viikonloppuisin klo 8-18. Lähtökohta on, että vähintään yhden työntekijän tulee olla asumisyksikön alueella asiakkaiden tavoitettavissa kyseisellä aikavälillä. Asumisyksikkö voi kuitenkin lyhytaikaisesti olla ilman paikalla olevaa henkilöstöä kohtuullisen ajan, jos kaikki työvuorossa olevat työntekijät ovat asioimassa asiakkaan/asiakkaiden kanssa asumisyksikön ulkopuolella. Tällöin asumisyksikköön jäävien asiakkaiden tulee tietää, että henkilökuntaa ei ole lyhytaikaisesti paikalla ja henkilökunnan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse. Yhteisöllisen asumisen yksikössä ei ole henkilökuntaa paikalla yöaikaan.

Kehitysvammaiselle henkilölle voidaan myöntää yhteisöllistä asumista silloin, kun hänen toimintakykynsä ei mahdollista kotona asumista kotiin annettavien palvelujen, erilaisten tukitoimien tai teknologian turvin. Asiakkaan tuen tarve voi olla ennakoimatonta. Asiakkaalla voi olla turvattomuutta, joka alentaa hänen toimintakykyään selviytyä päivittäisestä toiminnasta. Asiakas hyötyy sosiaalista kanssakäymistä edistävästä toiminnasta.

Asiakas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta tarvitsemaansa ohjausta, tukea ja apua. Asiakas saa tukea esimerkiksi itsestä huolehtimisessa, kodinhoidollisissa askareissa, liikkumisessa, sosiaalisessa kanssakäymisessä ja asioinnissa kodin ulkopuolella. Henkilökunnan antama tuki mukautuu asiakkaan tarpeisiin ja voi olla esimerkiksi yhdessä tekemistä, muistuttamista, valmentamista, arjen koordinoimista, motivoimista, saattamista, fyysistä avustamista tai hoitoa. Tuki voi olla tavoitteellista, uusien taitojen opettelua tai jo olemassa olevien taitojen, valmiuksien ja toimintakyvyn ylläpitämistä.

Kehitysvammaisten yhteisöllisessä asumisessa ensisijaisena tavoitteena on itsenäisen asumisen taitojen opettelu ja itsenäiseen asumiseen siirtyminen. Jos tämä ei ole mahdollista, on tavoitteena turvallinen asuminen sekä toimintakyvyn ylläpitäminen.

Yksityisellä palveluntuottajalla voi hankintasopimuskauden käynnistyessä olla rekisteröinti joko palveluasumiseen tai yhteisölliseen asumiseen. Jos palveluntuottaja on rekisteröitynyt tuottamaan yhteisöllistä asumista, sillä on lisäksi rekisteröinti kotihoidon ja tukipalveluiden tuottamiseen, jotta palveluntuottaja voi toteuttaa palvelua tämän palvelukuvauksen mukaisesti. Kaikki yksityiset palveluntuottajat rekisteröityvät yhteisöllisen asumisen ja tukipalveluiden tuottajiksi 31.12.2025 mennessä.

1.3. Palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma

Ennen yhteisöllisen asumisen myöntämistä Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan palveluiden tarpeen laaja-alaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään moniammatillisesti huomioiden asiakkaan omat näkemykset, toimintakyky ja asiakkaan lähipiiriltä sekä muilta toimijoilta saatu tieto.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena voidaan käyttää RAI-ID -arviointivälinettä. Lisäksi voidaan hyödyntää muita tarpeenmukaisia arviointimittareita.

Asiakkaalle laaditaan palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakassuunnitelma sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti. Asiakassuunnitelmaan kirjataan omatyöntekijän ja asiakkaan näkemykset asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan omat toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista.

Jos asiakkaan tarvitsema palvelu päätetään järjestää kehitysvammaisten yhteisöllisenä asumisena, asumisen asiakasohjauksen sosiaaliohjaaja valitsee asiakkaan tarpeisiin parhaiten vastaavan asumispalveluyksikön. Asumisyksikön valinnassa otetaan huomioon asiakkaan kokonaistilanne ja pyritään turvaamaan sosiaalisten suhteiden sekä elinympäristön säilyminen.

Asiakas saa yhteisöllisen asumisen myöntämisestä viranhaltijapäätöksen.

Yhteisöllisen asumisen tarvetta arvioidaan asumisen aikana säännöllisesti. Asiakkaan omatyöntekijä päivittää asiakassuunnitelman yhdessä asiakkaan ja asumispalveluyksikön kanssa tarpeen mukaisesti ja säännöllisesti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Hyvinvointialue päättää asiakkaan yhteisöllisen asumisen päättymisestä, jos palvelun tarve muuttuu. Asumispalveluyksikön henkilökunta tukee asiakasta muutostilanteissa (esimerkiksi asiakkaan muuttaessa kevyempiin palveluihin).

2. Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen

2.1. Asumispalveluyksikön arvot ja toiminta-ajatus

Asumispalveluyksiköllä on omavalvontasuunnitelmassa kirjallisesti määritellyt arvot ja toiminta-ajatus, jotka tukevat hyvän palvelun tuottamista hyvinvointialueen arvojen ja toiminta-ajatuksen mukaisesti. Arvot ja toiminta-ajatus ohjaavat yksikön toimintaa ja asiakkaiden kanssa työskentelyä. Yksikön henkilöstö on sitoutunut arvoihin ja toiminta-ajatukseseen, jotka ovat myös asiakkaiden ja heidän läheistensä tiedossa. Toiminta-ajatus perustuu asiakkaan voimavarojen tunnistamiseen, toimintakyvyn edistämiseen ja tukemiseen sekä hänen mahdollisuuteensa elää omannäköistä elämää.

Asumispalveluyksikön toiminta on suunnitelmallista. Yksiköllä on kirjallinen ja ajantasainen vuosittainen toimintasuunnitelma sekä henkilöstön kanssa päivitetty omavalvontasuunnitelma.

2.2. Johtaminen

Asumispalveluyksikön johtaja/esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti.

Johtajalla/esihenkilöllä on sellaista asiantuntemusta, joka tukee laadukasta ja turvallista asiakaslähtöisten palvelujen kokonaisuutta, kuntouttavaa työtettä, eri ammattiryhmien yhteistyötä ja toimintatapojen kehittämistä.

Yksikön johtaja/esihenkilö huolehtii:

- asiakaslähtöisten palvelujen toteutumisesta
- yksikön talouden ja toiminnan toteutumisesta
- henkilöstön riittävydestä, monipuolisesta osaamisesta ja ammattitaidon järjestelmällisestä kehittämisestä
- henkilöstön tarkoituksenmukaisesta ja joustavasta kohdentumisesta
- henkilöstön työhyvinvoinnin tukemisesta
- henkilöstön kannustamisesta ja osallistamisesta palvelutoiminnan kehittämiseen ja uusien toimintatapojen innovointiin
- omavalvonnan kehittämisestä, toteutuksesta ja seurannasta sekä
- omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Asumispalveluyksikön johtajalla/esihenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito. Yksityisen palveluntuottajan asumispalveluyksikön johtajan/esihenkilön tulee olla hyväksytty aluehallintoviraston ja Valviran ylläpitämään yksityisten sosiaalipalvelun antajien rekisteriin.

2.3. Omavalvonta ja laadunhallinta

2.3.1. Omavalvonta osana laadunhallintaa

Omavalvonta on asiakas- ja potilasturvallisuustyötä, laatutyötä ja hyvää asiakaspalvelua. Omavalvonnan avulla palveluntuottaja ja asumispalveluyksikkö seuraavat, kehittävät ja arvioivat asiakastyön päivittäisen palvelun laatua. Yksikön johtaja/esihenkilö varmistaa, että omavalvontaa toteutetaan järjestelmällisesti.

Asumispalveluyksikkö kehittää jatkuvasti omaa toimintaansa, laadunhallintaa ja johtamista. Yksikkö huomioi toiminnassaan kansallisen tason tavoitteet esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuuden edistämiseksi. Asumispalveluyksikön laatutyöskentelyssä huomioidaan mm. asiakaskeskeisyys, kaikkien osallisuus laatutyöskentelyyn ja toimintaan, hyvä ja avoin yhteistyö eri tahojen kanssa sekä jatkuvan parantamisen ajattelu.

Asumispalveluyksikkö sitoutuu noudattamaan lainsäädäntöä ja toimintayksikön rekisteröintiä sekä sopimuksessa ja palvelukuvauksessa määriteltyjä laatuvaatimuksia.

2.3.2. Omavalvontaohjelma

Useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antava palveluntuottaja laatii vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelman sähköisesti ja julkaisee sen julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla. Palveluntuottajan omavalvontaohjelma kattaa kaikki palveluntuottajan palveluyksiköt.

Omavalvontaohjelmassa määritellään, miten palveluntuottajan omavalvonta, alihankkijan toiminnan laadun- ja asianmukaisuuden seuranta ja asiakasturvallisuus järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa todetaan, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä asiakkaiden palvelujen yhdenvertaisuuden toteutumista seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat myös päivittäisen toiminnan sisältämät palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat ja lääkehoitosuunnitelmat.

Omavalvontaohjelman toteutumista seurataan palveluja saavilta asiakkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla. Palveluja kehitetään omavalvontaohjelman toteutumisen seurannassa tehtyjen havaintojen perusteella sekä asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurannan ja edellä mainitun säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

2.3.3. Omavalvontasuunnitelma

Asumispalveluyksikkö laatii omavalvontasuunnitelman, jolla varmistetaan päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä seurataan asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä. Omavalvontasuunnitelma sisältää kuvauksen myös vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelyistä.

Palveluntuottaja laatii osana omavalvontasuunnitelmaa itsemääräämisoikeussuunnitelman, johon on kirjattu, miten palveluntuottaja tukee ja vahvistaa kehitysvammaisten itsemääräämisoikeutta.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa. Asumispalveluyksikkö ottaa omavalvontasuunnitelmaa tehdessään ja muuttaessaan huomioon asiakkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen sekä valvontaviranomaisten ja hyvinvointialueen antaman ohjauksen ja päätökset.

Asumispalveluyksikön omavalvontasuunnitelma tehdään sähköisesti ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidetään julkisesti nähtävänä asumisyksikössä. Asumispalveluyksikkö seuraa omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista ja korjaa seurannassa havaitut puutteellisuudet. Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidetään julkisesti nähtävänä yksikössä.

Asumispalveluyksikkö ja johtaja/esihenkilö vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Omavalvontasuunnitelman avulla palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

2.3.4. Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottaja ilmoittaa välittömästi hyvinvointialueelle ja valvontaviranomaiselle (Valvira, Avi) toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Jos asumispalveluyksikön työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, hän ilmoittaa siitä viipymättä ilmoituslomakkeella yksikön johtajalle/esihenkilölle. Johtaja/esihenkilö tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan, sen uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi, kirjaa ne lomakkeeseen ja toimittaa

täytetyn lomakkeen viivytyksettä hyvinvointialueen tulosaluejohtajalle ja sosiaalipalvelujohtajalle. Tulosaluejohtaja arvioi toimenpiteiden riittävyttä, ohjeistaa ja neuvoo tarvittaessa palveluntuottajaa sekä tekee lomakkeeseen omat merkintänsä. Täytetyn epäkohtailmoituksen kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, potilas- ja sosiaaliamiehelle, sosiaalityön palvelujohtajalle ja palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikölle. Vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon.

Palveluntuottaja tiedottaa henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetään omavalvontasuunnitelmaan.

2.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma sekä erityistilanteet

Palveluntuottaja laatii yksikkökohtaisen kirjallisen valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman. Suunnitelmassa kuvataan kriittiset toiminnot normaaliolojen häiriötilanteessa ja/tai poikkeusoloissa sekä se, miten näissä tilanteissa asumispalveluyksikkö toimii asiakkaiden palvelun turvaamiseksi. Asiakkaan palvelut on turvattava myös normaalista poikkeavissa olosuhteissa, kuten esimerkiksi pandemiassa, pitkäkestoisessa sähkökatkoksessa, erilaisissa luonnon poikkeusoloissa, työtaistelutoimissa ja muissa vastaavissa tilanteissa. Henkilökunta perehtyy suunnitelmaan ja kykenee toimimaan sen mukaisesti. Yksityinen palveluntuottaja toimittaa suunnitelman pyydetessä hyvinvointialueelle.

Asumispalveluyksiköllä on myös kirjalliset ohjeet toimimisesta erityistilanteissa (esimerkiksi asiakkaan katoaminen tai asiakkaan kaltoin kohtelu).

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. Asumispalveluyksikössä on nimetty hygieniavastaava. Asumisyksikön vastuulla on järjestää henkilöstölleen tartuntatautien torjunnassa vaadittavat suojarusteet. Epidemia-/pandemiatilanteeseen palveluntuottajan tulee varautua hankkimalla henkilösuojaimeja (kirurgiset suu-nenäsuojukset, visiirit, suojakäsineet, esiliinat), käsihuuhteita ja muita tarvittavia desinfiointiaineita. Asumispalveluyksikkö voi tarvittaessa konsultoida hyvinvointialueen tartuntatautien ja infektioiden torjuntayksikköä.

2.5. Asiakaspalaute

Asumispalveluyksikkö kerää palvelusta säännöllisesti asiakaspalautetta, jota hyödynnetään toiminnan kehittämässä. Palautetta kerätään suoraan asiakkailta heille saavutettavassa muodossa. Asumispalveluyksikössä kerätään palautetta myös asiakkaiden läheisiltä. Asiakkaalla on jatkuvasti mahdollisuus antaa palautetta, myös nimettömänä. Yksikkö reagoi saamaansa palautteeseen mahdollisimman pian sekä informoi asiakkaita ja läheisiä siitä, mihin toimenpiteisiin palautteen vuoksi on ryhdytty.

Merkittävät asiakaspalautteet, muistutukset ja kantelut sekä niiden aiheuttamat toimenpiteet kerätään ja dokumentoidaan järjestelmällisesti. Yksityinen palveluntuottaja tiedottaa hyvinvointialueen toimintayksikön päällikköä sellaisista asiakaspalautteista ja -reklamaatioista, jotka koskevat puutteita sopimuksen mukaisessa palvelussa tai vaarantavat asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Asumispalveluyksikön ilmoitustaululla tai vastaavalla on sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot. Palveluntuottaja informoi asiakkaita siitä, että jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai hoitoon, hänellä on oikeus tehdä muistutus hyvinvointialueelle tai kantelu aluehallintovirastoon. Muistutus osoitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan hyvinvointialueen tekemiin asiakastytyväisyyskyselyihin sekä muihin toiminnan sisältöön liittyviin tutkimuksiin.

2.6. Yksityisen palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välinen yhteistyö ja laadunvalvonta

Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaille tarjottava palvelu on laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. 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 lain edellyttämällä tavalla.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan välisessä sopimuksessa kuvataan, miten toimitaan, jos palvelun laatu ei vastaa sitä, miten se on tässä palvelukuvauksessa määritelty. Tarvittaessa hyvinvointialue reklamoi palveluntuottajalle kirjallisesti. Hyvinvointialue voi myös päättää olla ohjaamatta palveluun uusia asiakkaita. Palveluntuottajan tulee korjata tilanne ja osoittaa täyttävänsä palvelulta edellytetyt laatuvaatimukset.

Hyvinvointialue ja yksityinen palveluntuottaja käyvät ohjaus- ja valvontatapaamisissa ja/tai yhteistyötapaamisissa arviointikeskustelut asiakaspalautekyselyjen palautteista,

muista palautteista/reklamaatioista ja muiden laatuvaatimusten toteutumisesta sekä palveluntuottajan suunnitelmista palvelun laadun kehittämiseksi.

Yksityinen palveluntuottaja ja hyvinvointialue tekevät rakentavaa yhteistyötä asiakkaan kuntoutumisen ja hyvän elämän edistämiseksi. Palveluntuottaja mahdollistaa omalla toiminnallaan asiakkaan kuntoutumisen ja siirtymisen kevyempiin palveluihin tai itsenäiseen asumiseen aina kun se on mahdollista. Yksityinen palveluntuottaja osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin yhteistyötapaamisiin.

Yksityinen palveluntuottaja tallentaa sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään (PSOP) vuosittain huhtikuun loppuun mennessä kuluvan vuoden toimintasuunnitelman ja edellisen vuoden toimintakertomuksen. Palveluntuottaja tarkistaa tuolloin myös muiden PSOP-järjestelmässä olevien asiakirjojen ajantasaisuuden. Toimintakertomus sisältää:

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

Yksityinen palveluntuottaja ja hyvinvointialue sitoutuvat antamaan toisilleen palvelun tuottamisen kannalta tarpeellisia tietoja asiakkaista ja tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Yksityinen palveluntuottaja toimittaa pyydettyä myös muita palveluntuottajiaan ja sen toimintaan liittyviä dokumentteja. Palveluntuottaja toimittaa tarvittaessa myös paperitulosteina tilaajan pyytämät asiakirjat.

Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa ostopalveluntuottajiksi hyväksymiensä palveluntuottajien toimintaa. Hyvinvointialueella on oikeus saada palveluntuottajalta tätä tarkoitusta varten välttämättömät tiedot ja selvitykset. Hyvinvointialue voi tarkistaa yksityisen palveluntuottajan tiloja ja laitteita, myös ennalta ilmoittamatta.

3. Henkilöstö

3.1. Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja -osaaminen

Asumispalveluyksikön johtaja/esihenkilö vastaa siitä, että asumispalveluyksikössä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saanut henkilöstö, jolla on tehtävien hoitamisen edellyttämä ammattitaito ja osaaminen. Asiakkaiden yksilölliset tarpeet ratkaisevat, millaista henkilöstöä ja osaamista asumispalveluyksikössä tarvitaan, ja asumispalveluyksikön henkilöstörakenne on suunniteltava siten, että yksikössä on asiakkaiden tarpeiden edellyttämää erilaista osaamista.

Kehitysvammaisten asumispalveluyksikössä henkilöstöllä on erityisosaamista kehitysvammaisten ohjaamiseen ja hoitoon. Henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeita vastaavaa osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käyttämiseen. Henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeiden mukaisesti tietoa myös esimerkiksi psyykkisistä ongelmista tai erilaisten päihteiden käytöstä.

Henkilöstön on täytettävä ammatilliset ja lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset. Kelpoisuusvaatimuksista määritellään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015), valtioneuvoston asetuksessa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016) ja laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994).

Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden on rekisteröidyttävä Valviran ylläpitämään JulkiTerhikki/JulkiSuosikki -rekisteriin, josta asumispalveluyksikön esihenkilö varmistaa työntekijän rekisteröitymisen ammattihenkilöksi.

Palveluntuottaja tarkistaa henkilöstön rikosrekisteriotteet sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 28 §) annetun lain mukaisesti.

Jokaisessa työvuorossa työskentelee sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, jotka pystyvät osallistumaan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti lääkehoidon toteuttamiseen. Asiakkaiden tarpeiden mukaisen lääkehoidon toteuttaminen edellyttää, että työntekijöillä on lääkeluvat lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen. Lääkehoidon tehtävät ammattiryhmittäin määritellään Kymenlaakson hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilöstöllä on riittävä suomen ja tarvittaessa ruotsin kielen taito. Riittävä kielitaito tarkoittaa sitä, että henkilöstö pystyy keskustelemaan asiakkaiden, läheisten ja muun henkilökunnan kanssa, ymmärtämään asiakkaiden ilmaisemia tarpeita sekä tekemään tarvittavat asiakasasiakirjamerkinnot.

3.2. Henkilöstömäärä ja -rakenne

Asumispalveluyksikön henkilöstömäärän on oltava sellainen, että jokaiselle asiakkaalle voidaan turvata hänen perusoikeutensa ja riittävä tuki kuntoutumiseen. Henkilöstön määrän lähtökohtana on asiakkaiden fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä palvelujen tarve. Vuorokohtainen mitoitustaso on laskettu huomioiden mm. lääkehoito ja palvelun sisällölle asetetut vaatimukset. Yksikön esihenkilö varmistaa joustavalla henkilöstöresurssien käytöllä ja työvuorosunnittelulla, että asiakas saa tarvitsemansa tuen ja avun sovitusti ilman tarpeettomia viivytyksiä.

Asumispalveluyksikössä on riittävä vakituinen henkilöstö ja tarpeen mukaan määräaikaista työntekijöitä. Palveluntuottaja sitoutuu turvaamaan riittävän henkilöstömäärän kaikissa tilanteissa asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

Vaikka laki ei määrittele yhteisölliseen asumiseen tiettyä henkilöstömitoitusta, Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämässä ja hankkimassa kehitysvammaisten yhteisöllisessä asumisessa asumispalveluyksikössä tulee työskennellä asiakasta kohden vähintään 0,3 välitöntä asiakastyötä tekevää sosiaali- ja/tai terveysalan tutkinnon (AMK- ja toisen asteen vai vastaavan aikaisemman tutkinnon) suorittanutta työntekijää. Yksikön on kuitenkin aina noudatettava yksityisten palveluntuottajien rekisteriin merkittyä henkilöstömitoitusta ja -rakennetta.

Asumispalveluyksikön esihenkilö voidaan lukea henkilöstömitoitukseen siltä osin kuin hän osallistuu välittömään asiakastyöhön, kuitenkin enintään 50 % työpanoksesta. Jos asumispalveluyksikön esihenkilöllä on vastuullaan enemmän kuin yksi asumispalveluyksikkö tai hänen vastuullaan olevassa asumispalveluyksikössä on asiakkaita yli 30, ei hänen työpanostaan voida lukea henkilöstömitoitukseen.

Asumispalveluyksikössä tarvitaan sekä sosiaali- että terveydenhuollon asiantuntemusta:

- Asumispalveluyksikössä tulee työskennellä tehtävään soveltuva AMK- tai opistotasoinen sosiaalihuollon ammattitutkinnon suorittanut henkilö (sosionomi/geronomi/kuntoutuksen ohjaaja). Sosiaalihuollon kokoaikaisen ammattihenkilön työpanos voi jakautua joustavasti 2-3 asumispalveluyksikön kesken asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Mikäli palveluntuottajalla ei ole mahdollista jakaa sosiaalihuollon ammattihenkilön työpanosta useampaan kohteeseen ja työpanos kohdentuu vain yhteen yksikköön, tulee tässä yksikössä laillistetun sosiaalihuollon ammattihenkilön työskennellä vähintään 50 % työajalla.
- Asumispalveluyksikössä tulee työskennellä tehtävään soveltuva laillistettu terveydenhuollon kokoaikainen ammattihenkilö (sairaanhoitaja), jonka työpanos voi jakautua joustavasti 2-3 asumispalveluyksikön kesken asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Mikäli palveluntuottajalla ei ole mahdollista jakaa sairaanhoitajan työpanosta useampaan kohteeseen ja työpanos kohdentuu vain yhteen

yksikköön, tulee tässä yksikössä laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön työskennellä vähintään 50 % työajalla.

Asumispalveluyksikössä työskentelee tarvittaessa lisäksi muuta henkilöstöä välillisissä työtehtävissä. Välillinen työ voidaan tuottaa myös alihankintana. Asumispalveluyksikkö vastaa alihankkijan työstä.

Koulutetut eli sosiaali- ja terveystalouden perustutkinnosta kaksi tutkinnon osaa suorittaneet hoiva-avustajat voidaan laskea henkilöstömitoitukseen asumispalveluyksikön rekisteröinnin mukaisesti. Jos asumispalveluyksikön rekisteröintiin ei ole määritelty hoiva-avustajia, ei heitä voida laskea henkilöstömitoitukseen. Jos hoiva-avustajien käytöstä kehitysvammaisten yhteisöllisessä asumisessa annetaan valtakunnallisesti viranomaisohjeita, hoiva-avustajia voidaan huomioida henkilöstömitoitukseen ko. ohjeen mukaisesti.

Asumispalveluyksiköllä on ajantasainen henkilöstöluettelo. Yksityinen palveluntuottaja toimittaa henkilöstöluettelon hyvinvointialueen sitä pyytäessä.

3.3. Opiskelijat

Asumispalveluyksikön henkilöstömitoitukseen voidaan tilapäisesti laskea mukaan työsuhteessa olevat sosiaali- ja/tai terveystalouden opiskelijat seuraavin edellytyksin:

- Lähihoitajaopiskelija voi toimia tilapäisesti lähihoitajan tehtävässä, jos opiskelija on suorittanut vähintään 60 osp lähihoitajaopinnoistaan.
- Lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskelevat voidaan huomioida henkilöstömitoitukseen, kun heidän osaamisensa on arvioitu riittäväksi. Osaamista on arvioitava suhteessa tutkinnon perusteisiin, ammattihenkilölainsäädännön edellyttämään osaamiseen ja työpaikan osaamistarpeisiin. Vastuu opiskelijan riittävästä osaamisen arvioinnista on aina työnantajalla.
- Laillistetun sosiaalihuollon ammattihenkilön tehtävässä voi toimia tilapäisesti enintään vuoden ajan kyseiseen laillistetun ammattihenkilön ammattiin opiskeleva, joka on suorittanut vähintään 140 op kyseisen koulutuksen opinnoista.
- Laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävässä voi toimia tilapäisesti kyseiseen laillistetun ammattihenkilön ammattiin opiskeleva, joka on suorittanut vähintään kaksi kolmasosaa opinnoistaan. Sairaanhoidajaopiskelijalla tämä tarkoittaa vähintään 140 opintopisteen suorittamista kyseisen koulutuksen opinnoista. Sairaanhoidajaopiskelija, joka on suorittanut alle 140 op kyseisen koulutuksen opinnoista, voi toimia lähihoitajan tehtävässä, kun työnantaja on arvioinut opiskelijan osaamisen riittäväksi.

Opiskelijan on oltava kirjoilla oppilaitoksessa eikä tutkinnon suorittamisen aloittamisesta voi olla yli 10 vuotta. Opiskelijan on osoitettava voimassa oleva tutkintoon johtava opiskeluoikeus esihenkilölle.

Opintojen suorittamisvaatimuksista huolimatta asumispalveluyksikön esihenkilön tulee arvioida, että opiskelijalla on tehtävän edellyttämä osaaminen. Asumispalveluyksiköstä on nimettävä työsuhteessakin olevalle opiskelijalle kirjallisesti ohjaaja, jonka on toimittava samassa yksikössä opiskelijan kanssa. Ohjaajan on oltava oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia (esimerkiksi lähihoitajaopiskelijan ohjaajan on oltava nimikesuojattu lähihoitaja ja sairaanhoitajaopiskelijan laillistettu sairaanhoitaja). Ohjaajalla on oltava riittävä käytännön kokemus työstä. Ohjaajan on seurattava, ohjattava ja valvottava opiskelijan toimintaa sekä puututtava viipymättä siinä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin.

Opiskelijoiden osallistuminen lääkehoitoon määritellään Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa ja osaamisen varmistamisen käytännöt kuvataan Lääkehoito-osaamisen varmistaminen Kymenlaakson hyvinvointialueella -dokumentissa.

Opiskelija ei voi työskennellä asumispalveluyksikön työvuorossa yksin.

3.4. Perehdyttäminen

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

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaistuuteen tulevan työntekijän perehdyttämisen. Perehdytysuunnitelma sisältää opiskelijoiden ja työkokeiluun osallistuvien perehdyttämisen. Perehdyttämisprosessia arvioidaan säännöllisesti.

3.5. Osaamisen kehittäminen

Henkilöstön osaaminen on asumispalveluyksikön asiakkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Asumispalveluyksikön esihenkilöllä on kirjallinen koulutus suunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Järjestettävä koulutus voi perustua yksikön koulutus suunnitelmaan tai työntekijän henkilökohtaiseen koulutus suunnitelmaan, joissa on huomioitu mm. kehitysvammaisten asumispalvelussa tarvittava erityisosaaminen, lääkehoidon osaaminen, tietotekniikan ja uusien

teknologiaratkaisujen osaaminen, kirjaamisosaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen.

Esihenkilö ylläpitää ajantasaista henkilöstön koulutusrekisteriä.

Esihenkilö käy henkilöstönsä kanssa vuosittain kehityskeskustelut.

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

3.6. Työhyvinvointi

Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä. Henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään säännöllisesti tehtävillä kyselyillä. Kyselyistä saatuja tuloksia käytetään hyväksi yksikön toimintaa kehitettäessä. Henkilöstölle järjestään työkykyä ja työhyvinvointia edistävää toimintaa. Henkilöstön työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

Asumispalveluyksikön esihenkilö seuraa henkilöstön sairauspoissaolojen ja vaihtuvuuden määrää. Sairauspoissaolojen lisääntyessä esihenkilö käy tarvittavat keskustelut työntekijän kanssa varhaisen tuen mallin mukaisesti.

4. Asumispalveluyksikön toimitilat

Asumispalveluyksiköllä on toiminnan edellyttämät asianmukaiset, kodikkaat ja viihtyisät tilat sekä toimintaympäristö. Toimitilat täyttävät lain edellyttämät hyväksymisedellytykset sekä turvallisuusmääräykset. Asumispalveluyksikön tilat tukevat asiakkaan itsenäisyyttä ja yksityisyyttä.

4.1. Sijainti

Asumispalveluyksikkö sijaitsee tavallisella asuinalueella. Asumispalveluyksikön on oltava helposti saavutettavissa julkisilla kulkuvälineillä tai yksikön henkilökunta kuljettaa asiakkaan palveluiden luokse tai lähimmälle pysäkillä ilman erillistä korvausta.

Yksityisen palveluntuottajan asumispalveluyksikkö sijaitsee Kymenlaaksossa tai Kymenlaakson hyvinvointialueen naapurihyvinvointialueilla (Itä-Uusimaa, Päijät-Häme, Etelä-Karjala ja Etelä-Savo).

4.2. Tilat

Yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikkö voi muodostua useista rakennuksista tai yksittäisistä asunnoista, jotka sijaitsevat samassa pihapiirissä. Asumispalveluyksikössä on oltava tila, jossa voidaan järjestää yhteisölliseen asumiseen liittyvää sosiaalista kanssakäymistä ja asiakkaiden kuntoutumista edistävää toimintaa.

Asumispalveluyksikön tilat ja asunnot ovat kehitysvammaisten asumiseen soveltuvia ja tarkoituksenmukaisesti varusteltuja. Yksikössä on viihtyisiä ja kodikkaita tiloja asiakkaiden yhteiseen oleskeluun ja ruokailuun. Tilat mahdollistavat asiakkaiden yhteisen toiminnan ja yksilöllisen kuntoutumisen. Yhteistiloissa on TV. Asiakkaille tarkoitetuissa tiloissa tulee voida toimia turvallisesti siten, että myös huonokuntoisemmat asiakkaat pystyvät osallistumaan yhteiseen toimintaan. Henkilökunta toimii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi sekä parantamiseksi.

Asiakkaalla on yhden hengen asunto/huone. Asunto on turvallinen, viihtyisä ja tiloiltaan toimiva asiakkaalle ja hänen mahdollisille apuvälineilleen sekä asiakkaan toimintakykyyn nähden riittävän esteetön. Asiakkaan asunto vuokrataan lähtökohtaisesti kalustamattomana, jolloin asiakas kalustaa ja sisustaa asuntonsa omilla huonekaluillaan ja henkilökohtaisilla tavaroillaan omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja avustaa asiakasta tarvittaessa hankinnoissa. Asumispalveluyksikön ja asiakkaan niin sopiessa asunto voidaan vuokrata myös kalustettuna. Huoltovastuu kodin tarvikkeista on asiakkaalla ja palveluntuottaja avustaa tarvikkeiden huollossa tarvittaessa. Asunnossa on yleisvalaistus ja riittävästi säilytystilaa.

Rakennettaessa uusia toimintayksiköitä on jokaisella asiakkaalla oltava oma asunto, jonka koko on vähintään 25 m² ja joka sisältää oman saniteettitilan sekä minikeittiön.

Asumispalveluyksiköllä on viihtyisä piha-alue tai tilava ulkoilutarveke.

Asumispalveluyksikön ympäristö mahdollistaa turvallisen ulkoilun ja kulkureiteillä on helppo liikkua kaikkina vuodenaikoina. Ympäristössä ei ole oleellisia asiakkaiden viihtyisyyttä rajoittavia tekijöitä. Yksikön läheisyydessä on pysäköintipaikkoja, myös invapaikkoja.

Asumispalveluyksikön tiloille asetetaan lisäksi seuraavat vaatimukset:

- Asumispalveluyksikössä on tilat, joissa asiakas voi itsenäisesti tai ohjattuna pestä pyykkiä ilman erillistä korvausta.
- Jos asiakkaiden asunnoissa ei ole keittiöitä, asumispalveluyksikössä on keittiö/keittotila, jossa asiakas voi toimintakykynsä mukaan yhdessä henkilökunnan kanssa tai itsenäisesti valmistaa aterioita.
- Asiakkaiden käteisvaroille ja muille henkilökohtaisille tavaroille pystytään tarvittaessa osoittamaan lukittava säilytyskaappi/-tila, jonka avaimet ja kulunvalvonta on järjestetty siten, etteivät asiattomat pääse kyseiseen tilaan.

- Asumispalveluyksikössä on tila asiakkaan palveluun liittyvien ja muuta arkaluontoista tietoa sisältävien asiakirjojen säilytykseen EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen mukaisesti.
- Asiakkaille on osoitettavissa tupakointipaikka.

4.3. Varusteet

Asumispalveluyksikössä on asiakkaiden asumisen, hoidon ja kuntoutuksen edellyttämät laitteet ja apuvälineet. Asumispalveluyksikön henkilökunta auttaa asiakasta hankkimaan apuvälinekeskuksesta jokapäiväiseen jatkuvaan käyttöön tarkoitetut henkilökohtaiset ja kommunikaatiota tukevat apuvälineet yksilöllisen tarveharkinnan perusteella ja lääkinnällisen kuntoutuksen ohjeiden mukaisesti samoin perustein kuin kotona asuvalle. Henkilökohtaisella apuvälineellä tarkoitetaan asiakkaan pitkäaikaisessa ja jatkuvassa käytössä olevia päivittäin tarvittavia apuvälineitä, kuten esimerkiksi rollaattoreja, pyörätuoleja (mm. korkeaselkänojaiset), seisomanojanostureita, kokoliinanostimia, nostoliinoja ja kallistuvia suihkutuoleja sekä asiakkaan omassa saniteettitilassa omilla jaloillaan seisovia apuvälineitä (kuten jalallinen suihkutuoli ja jalallinen wc-pöntön koroke), joilla tuetaan asiakkaan omatoimisuutta ja itsenäisyyttä.

Asumispalveluyksikössä on riittävästi yhteiskäyttöön tarkoitettuja apuvälineitä ja hoitovälineitä. Asumispalveluyksiköllä tulee olla valmius uusien varusteiden hankintaan ja käyttöönottoon. Palveluntuottaja vastaa yhteiskäytössä olevien apuvälineiden ja hoitovälineiden hankinnasta, kustannuksista, toimintakunnosta ja siitä, että henkilöstöllä on välineistä toimintaohjeet. Tällaisia hoitovälineitä ovat mm. verenpainemittari, verensokerimittari ja vaaka. Yhteiskäyttöön tarkoitettuja apuvälineitä ovat mm. pyörälliset suihkutuolit, siirtovyöt, liukulaudat, turnerit, korkeaselkänojaiset pyörätuolit ja ulkoilutukseen tarkoitetut pyörätuolit. Yhteiskäyttöön tarkoitettulla apuvälineellä tarkoitetaan apuvälineitä, jotka ovat useamman asiakkaan käytössä tai joita asiakas ei käytä jatkuvasti. Asiakas hankkii omakustanteisesti mahdolliset poikki-/liukulakanat ja virtsapullot. Apuvälinekeskuksesta lainataan asiakkaalle painehaavapatja, jos asiakkaalla on korkea riski painehaavalle. Painehaavariski arvioidaan BRADEN-mittarilla.

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

Asumispalveluyksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaismääräysten mukaisesti. Asumispalveluyksikössä on kirjalliset turvallisuusohjeet sisäisten ja ulkoisten uhka- ja vaaratilanteiden varalle sekä tilanteisiin, joissa asiakas käyttäytyy aggressiivisesti. Henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Yksikössä suoritetaan vuosittain johdon ja henkilöstön yhteistyönä riskien arviointi, tehdään suunnitelma riskien vähentämiseen/hallitsemiseen sekä seurataan suunnitelman toteutumista. Tapaturma- ja vaaratilanteet kirjataan HaiPro-ohjelmaan tai yksityisen palveluntuottajan käyttämään vastaavaan ohjelmaan ja arvioidaan säännöllisesti.

4.4.1. Pelastuslaki ja poistumisturvallisuus selvitys

Asumispalveluyksiköllä on pelastuslain (379/2011) 18 ja 19 § mukainen, pelastusviranomaisen hyväksymä kirjallinen pelastussuunnitelma, jonka liitteenä on poistumisturvallisuus selvitys. Poistumisturvallisuuden tulee olla paloviranomaisen vaatimalla tasolla.

Asumispalveluyksikön henkilöstö on perehdytetty pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuus selvitykseen. Henkilöstö harjoittelee pelastussuunnitelman toimivuutta käytännössä vuosittain. Henkilöstö osaa alkusammutustaidot. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

4.4.2. Kameravalvonta

Jos asumispalveluyksikössä on käytössä kameravalvonta, siitä informoidaan henkilöstöä ja asiakkaita. Kameravalvonnan käytöstä ilmoitetaan selkeästi ennen valvottua aluetta. Asiakkaan yksityisyys ei saa vaarantua kameravalvonnan myötä. Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa linjataan tallentavan kameravalvonnan käyttö tiloissa, joissa käsitellään huumausaine- ja PKV-lääkkeitä. Kameravalvonnasta laadittu rekisteriseloste on nähtävillä asumispalveluyksikössä.

4.4.3. Ensiapu

Asumispalveluyksikössä on huolehdittava asiakkaiden, henkilökunnan sekä muiden yksikössä olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä. Asumispalveluyksikön hoitohenkilöstö on suorittanut ensiapukoulutuksen ja ensiapuvalmiuden turvaamiseksi henkilöstölle järjestetään säännöllistä täydennyskoulutusta. Asumispalveluyksikössä on riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä (esimerkiksi laastareita, taitoksia ja haavasiteitä) ja ohjeet ensiavun saamiseksi.

4.5. Siivous-, jäte- ja vaatehuolto

Asiakas huolehtii ensisijaisesti itse oman asuntonsa siivouksesta omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti, mutta henkilökunta ohjaa, tukee ja auttaa häntä tarvittaessa. Asiakasta ohjataan kuntouttavalla työotteella huolehtimaan asuin- ja elinympäristönsä siisteydestä ja viihtyisyydestä.

Asumispalveluyksikkö vastaa yhteisten tilojen siivouksesta. Asiakkaat voivat osallistua yhteisten tilojen siivoamiseen, jos se on kuntoutumisen kannalta tarkoituksenmukaista. Asumispalveluyksikön yhteisten tilojen osalta noudatetaan siivoussuunnitelmaa, jossa on määritelty siivousaikataulu ja vaatimustaso. Siivoustyötä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen.

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

Asiakas huolehtii ensisijaisesti itse vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemisestä. Henkilökunta ohjaa, tukee ja auttaa häntä tarvittaessa. Asiakas vastaa itse vaatteiden mahdollisesta erikoispesusta ja itse tuomiensa sisustustekstiilien (esim. matot, verhot) pesemisen kustannuksista.

Jos asiakas ei tilapäisesti kykene lainkaan osallistumaan asuntonsa siivoukseen tai vaatehuoltoon, asiakkaalle voidaan myöntää siivous- tai vaatehuoltopalvelu tukipalveluna. Asumispalveluyksikkö ja asiakas ovat yhteydessä asiakkaan omatyöntekijään, joka arvioi tarpeen tukipalvelulle. Tukipalvelu hankitaan asumispalveluyksiköltä, joka voi toteuttaa palvelun joko henkilökunnan omana työnä tai alihankintana.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästään, tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä sekä toteuttaa niitä. Kehitysvammaisten yhteisöllisessä asumisessa tämä tarkoittaa asiakkaan oikeutta osallistua saamansa palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja hänellä on aito mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja tehdä omia valintoja. Asiakasta kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa ja häntä tuetaan päätöksenteossa mm. antamalla apua vaihtoehtojen selvittämiseen ja päätösten seurausten ymmärtämiseen.

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus, yksityiselämän suoja ja oikeus turvallisuuteen ovat perusoikeuksia, joiden toteutuminen asumispalveluyksikön tulee huomioida. Asiakkaan ohjaamisessa, avustamisessa ja hoidossa kunnioitetaan hänen yksityisyyttään sekä henkistä ja fyysistä koskemattomuuttaan. Asiakkaan kanssa sovitaan, millä tavalla henkilökunta ja vierailijat voivat tulla hänen asuntoonsa.

Asiakkaan kanssa sovitaan tietojen vaihdosta eri tahojen kanssa. Sovitut asiat kirjataan asiakkaan tietoihin ja niiden ajantasaisuus tarkistetaan vähintään suunnitelmien päivittämisen yhteydessä.

Asumispalveluyksikön johtaja/esihenkilö vastaa yhdessä henkilöstönsä kanssa asiakkaan oikeuksien ja osallisuuden toteutumisesta sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittavasta toimintakulttuurista. Henkilökunta on perehdytetty ja ohjeistettu työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Asumispalveluyksikkö noudattaa kulloinkin voimassa olevaa hyvinvointialueen ohjetta itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä erityishuollossa. Kehitysvammaisten yhteisöllisessä asumisessa ei ole mahdollista käyttää rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan kanssa voidaan sopia toimintakäytännöistä, jotka edistävät asiakkaan kuntoutumista ja/tai varmistavat hänen turvallisuuttaan. Tällöin kyse ei ole rajoitustoimenpiteistä. Asiakkaan kanssa tehdyt sopimukset kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan ja niistä keskustellaan asiakkaan kanssa toteuttamissuunnitelmaa päivitettäessä. Asumispalveluyksikön henkilökunta tiedostaa, että asiakkaalla on oikeus muuttaa mielensä sovituista asioista.

Jos asiakas ei kykene itse sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen tai ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja, on hänen tahtoaan selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa tai läheisen kanssa.

5.2. Omaohjaaja ja omatyöntekijä

Asumispalveluyksikössä jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja. Asiakas tietää, kuka hänen omaohjaajansa on. Omaohjaaja seuraa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä tai hänelle määrätyn edunvalvojan kanssa palvelun toteuttamissuunnitelman tavoitteiden toteutumista sekä asiakkaan hyvinvointia ja palvelutarpeiden muutoksia. Asiakkaan asioiden hoitamisesta ja vastuista sovitaan hänen kanssaan laadittavassa palvelun toteuttamissuunnitelmassa.

Asiakkaalla on hyvinvointialueen nimeämä sosiaalihuoltolain 42 §:n mukainen omatyöntekijä (sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja), joka huolehtii asiakkaan palvelukokonaisuudesta. Asumispalveluyksikkö varmistaa, että asiakas tietää, kuka hänen omatyöntekijänsä on ja miten häneen saa yhteyden. Asumispalveluyksikön henkilökunta tiedottaa omatyöntekijälle asiakkaan elämässä ja tilanteessa tapahtuvista muutoksista.

5.3. Palvelun toteuttamissuunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma kuukauden kuluessa asumispalveluyksikköön muutosta. Suunnitelma tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, vähintään kuuden (6) kuukauden välein sekä aina asiakkaan tuen ja palvelun tarpeen muuttuessa.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan ja arvioidaan aina yhdessä asiakkaan kanssa ja suunnitelma tuo selkeästi esiin asiakkaan oman näkemyksen. Asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan mukana voi olla myös hänen läheisiään tai esimerkiksi edunvalvoja.

Toteuttamissuunnitelma tehdään asiakkaalle laaditun asiakassuunnitelman pohjalta. Suunnitelman teon tukena käytetään myös asiakkaan RAI-arviointia. Suunnitelman keskiössä ovat asiakkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet. Suunnitelmassa kuvataan asiakkaan nykytilanne, hänen tavoitteensa ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Toteuttamissuunnitelman tavoitteet perustuvat asiakassuunnitelman tavoitteisiin ja ovat niin konkreettisia, että niiden saavuttamista on mahdollista arvioida. Suunnitelmassa korostuu kuntoutuminen kohti itsenäistä tai kevyemmin tuettua asumista ja jos se ei ole mahdollista, nykyisen toimintakyvyn tukeminen.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

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

Asiakas ja asumispalveluyksikön edustaja (esimerkiksi omaohjaaja) käyvät yhdessä läpi laaditun toteuttamissuunnitelman, josta asiakas saa itselleen tulostetun kappaleen.

Yksityinen palveluntuottaja lähettää salatulla sähköpostilla kirjallisen toteuttamissuunnitelman pdf-muotoisena asiakkaan omatyöntekijälle kahden viikon kuluessa sen laatimisesta siihen saakka, kunnes asiakastiedot ovat luettavissa sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta.

5.4. Taloudellisten asioiden hoito ja edunvalvonta

Asiakas huolehtii ensisijaisesti itse tai edunvalvojan avulla taloudellisten asioidensa hoidosta. Asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa ja tukee asiakasta hänen tarpeidensa mukaisesti. Asiakas voi tarvita tukea esimerkiksi henkilökohtaisen budjetin laatimisessa, laskujen maksamisessa tai etuuksien hakemisessa.

Asumispalveluyksikön henkilökunta huolehtii yhdessä asiakkaan ja hänen asioidenhoitajansa kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet, kuten Kelan hoitotuen ja asumistuen. Henkilökunta tukee asiakasta taloudellisten asioiden hoidossa aktiivisesti heti palvelun alusta alkaen, jotta asiakkaan taloudellinen tilanne pysyy tasapainossa myös hänen muuttuneessa tilanteessaan. Asumispalveluyksikkö tiedottaa viipymättä asiakkaan omatyöntekijää, jos asiakkaan taloudellisesta tilanteesta on huolta ja esimerkiksi vuokria jää maksamatta. Tiedottaminen tapahtuu ensisijaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaalle kerrotaan tarvittaessa edunvalvonnasta. Jos asiakkaan toimintakyky ja etu vaativat edunvalvojan hankkimista, henkilökunta avustaa asiakasta edunvalvonnan hakemisessa ja tekee tarvittaessa ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta.

Asumispalveluyksikkö noudattaa hyvinvointialueen ohjeistusta asumispalvelujen asiakasvarojen käsittelystä.

5.5. Yhteistyö läheisten kanssa

Asiakkaalla on oikeus päättää ihmissuhteistaan ja niiden ylläpidosta.

Asumispalveluyksikön henkilöstö tukee ja auttaa asiakasta, asiakkaan niin halutessa, pitämään yhteyttä läheisiinsä. Asiakkaan asioista voi hänen suostumuksellaan kertoa läheiselle. Yhteistyöstä läheisten kanssa sovitaan asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa.

Asiakkaalla on mahdollisuus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa, myös yöksi. Asumispalveluyksikössä vierailevat eivät voi kuitenkaan aiheuttaa käyttäytymisellään häiriötä muille asiakkaille tai henkilökunnalle.

Asiakkaan läheisille järjestetään vuosittain läheistenilta tai vastaava tapahtuma.

6. Asiakkaan kuntoutumisen ja hyvinvoinnin edistäminen

6.1. Asiakkaan tavoitteita, kuntoutumista ja osallisuutta edistävä työskentely

Asumispalveluyksikön henkilökunnan työote on asiakkaan kuntoutumista edistävä, toimintakykyä lisäävä ja asiakasta osallistava. Asiakasta rohkaistaan toimimaan itsenäisesti kaikissa tilanteissa. Yksikön henkilökunta auttaa asiakasta löytämään omia vahvuuksiaan ja voimavarojaan ja hyödyntämään niitä. Asiakas saa toimiessaan kokeilla, onnistua ja epäonnistua.

Henkilökunta tukee asiakasta asettamaan itselleen haluamiaan tavoitteita ja tekemään tulevaisuuden suunnitelmia, joiden avulla asiakas voi saavuttaa hänelle merkityksellisen elämän. Asiakasta tuetaan luottamaan itseensä ja omiin voimavaroihinsa. Henkilökunta ylläpitää ja edistää asiakkaan toiveikkuutta sekä elämän tarkoituksellisuuden ja mielekkyyden kokemusta.

Henkilökunnan ratkaisukeskeinen, luova ja joustava työtapa mahdollistaa sen, että asiakkaiden tarpeet tunnistetaan kokonaisvaltaisesti ja niihin pystytään vastaamaan kullekin asiakkaalle soveltuvalla tavalla.

Asumispalveluyksikön henkilökunta työskentelee asiakkaan kanssa suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Asiakkaan saama tuki perustuu hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa ja tavoitteisiinsa, jotka on määritelty asiakas- ja toteuttamissuunnitelmissa ja joiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Henkilökunta pitää asiakkaan omatyöntekijän ajan tasalla asiakkaan tilanteesta ja tavoitteiden saavuttamisesta, ensisijaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.

6.2. Yksilöllisen elämäntavan toteuttaminen

Asumispalveluyksikön henkilökunta huomioi asiakkaan toivomukset, mielipiteen, edun ja yksilölliset tarpeet. Näiden lisäksi henkilökunta huomioi yksilöllistä elämäntapaa toteuttaessaan asiakkaalle toteuttamis- ja asiakassuunnitelmissa sovitut tavoitteet.

Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämänsä rytmitykseen, esimerkiksi heräämis- ja nukkumaanmenoaikaansa sekä siihen, milloin hän aterioi tai peseytyy. Asumispalveluyksikön toiminta (ml. henkilöstömitoitus, työvuorosuunnittelu) tukee asiakkaiden yksilöllisiä valintoja ja mahdollistaa yksilöllisten tarpeiden täyttämisen.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tuntee yksilöllisesti asiakkaan ja tietää, mitkä ovat hänelle merkityksellisiä asioita. Henkilöstö tukee asiakasta tekemään ja saavuttamaan hänelle tärkeitä asioita, jotka tekevät hänet onnelliseksi. Tarvittaessa asiakasta tuetaan hänen kiinnostuksensa kohteiden selvittämisessä.

Asumispalveluyksikön toiminta on suunniteltu asiakkaiden tarpeista lähtien siten, että toiminta kehittää ja ylläpitää kunkin asiakkaan päivittäisiä taitoja, toimintakykyä ja kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitoja.

Henkilökunta pystyy kommunikoimaan asiakkaan edellyttämällä tavalla. Henkilökunta hallitsee asiakkaiden käyttämiä puhetta tukevia tai puhetta korvaavia kommunikointimenetelmiä ja tukee asiakasta niiden käyttämisessä.

6.3. Osallisuus, yhteisöllisyys ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta

Yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikkö järjestää säännöllisesti asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaista sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa: ryhmä-, liikunta- ja kulttuuritoimintaa sekä yhteisiä tapahtumia. Asumispalveluyksikössä järjestettävä toiminta perustuu asiakkaiden toteuttamissuunnitelmissa määriteltyihin tavoitteisiin. Toiminnan tavoitteena on edistää asiakkaiden kuntoutumista sekä parantaa ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä.

Asumispalveluyksikössä toteutettava toimintamalli korostaa asiakkaiden osallisuutta ja yhteisöllisyyttä. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua yksikön toiminnan suunnitteluun ja sitä koskevaan päätöksentekoon. Asumispalveluyksikössä järjestetään asiakkaille mahdollisuus yhdessäoloon yksikön yhteisissä tiloissa. Kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja merkkipäivät huomioidaan yksikön toiminnassa.

Asiakas käyttää ensisijaisesti samoja peruspalveluja kuin muutkin asuinalueen asukkaat. Asiakas saa henkilökunnalta tukea, apua ja ohjausta kodin ulkopuolelle suuntautuviin toimintoihin, kuten säännölliseen ulkoiluun, kaupassa tai kirjastossa käyntiin tai asiointiin terveydenhuollossa. Asiakas saa tarvitessaan tukea ja ohjausta liikkumiseen julkisilla kulkuneuvoilla.

Asiakas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta ohjausta ja neuvontaa myös teknologian (esim. älypuhelin, tietokone) ja digitaalisten palvelujen käytössä, jotta hän pystyy niiden avulla mahdollisimman itsenäiseen asiointiin ja yhteiskunnan toimintaan osallistumiseen.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tukee asiakasta harrastamaan ja osallistumaan hänelle tärkeään tekemiseen yhteisössä ja yhteiskunnassa (esim. kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta, vapaaehtoistyö, järjestö- ja yhdistystoiminta). Asiakas saa tarvitessaan tukea ihmissuhteiden solmimiseen ja ylläpitämiseen. Asiakasta ohjataan ja tuetaan hänen tarpeidensa ja kiinnostuksensa mukaisesti myös kodin ulkopuolella tapahtuvaan päiväaikaiseen toimintaan, kuten opiskeluun tai päivä- tai työtoimintaan. Henkilökunta tekee hyvää yhteistyötä asiakkaan päiväaikaisen toimijan kanssa.

6.4. Itsestä ja omasta hyvinvoinnista huolehtiminen

Asiakas saa tarvitsemaansa ohjausta, tukea ja apua itsestään ja omasta hyvinvoinnistaan huolehtimiseen. Tuki voi liittyä esimerkiksi henkilökohtaisen hygienian hoitoon, pukeutumiseen, vuorokausirytmien ylläpitämiseen, säännölliseen liikuntaan ja psyykkisen hyvinvoinnin tai päihitteettömyyden tukemiseen.

Asumispalveluyksikön henkilökunta kannustaa ja ohjaa asiakasta päivittäiseen hygienian hoitoon sekä auttaa asiakasta hänen tarpeidensa mukaisesti. Asiakkaalla on mahdollisuus peseytyä tarpeidensa ja toiveidensa mukaisina ajankohtina ja sauna vähintään kerran viikossa. Asiakkaalle tilataan tarvittaessa inkontinenssisuojat sopimuskumppanilta ja huolehditaan, että ne ovat tarpeenmukaisia ja niitä käytetään oikein. Inkontinenssisuojien kustannuksista vastaa hyvinvointialue. Jos asiakkaan hygienian hoitamisessa käytetään pesulappuja tai suojakäsineitä, asumispalveluyksikkö vastaa niiden kustannuksista.

Asiakas saa ohjausta ja apua sään- ja asianmukaisen vaatetuksen valitsemiseen ja pukeutumiseen.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tukee asiakasta tavanomaisen elämän mahdollistavan vuorokausirytmien muodostamisessa ja ylläpitämisessä. Jos asiakas hyötyy säännöllisestä päivä- tai viikkorytmistä ja säännöllisistä rutiineista, henkilökunta auttaa asiakasta rytmien muodostamisessa ja ylläpitämisessä, kuitenkin joustavuuden huomioiden.

Asiakasta kannustetaan säännölliseen liikuntaan. Asumispalveluyksikön henkilökunta huolehtii, että asiakkaalla on mahdollisuus vointinsa ja kuntoisuutensa mukaiseen ulkoiluun päivittäin ympäri vuoden.

Asiakas saa tarvitessaan ohjausta ja neuvontaa seksuaaliterveydestään huolehtimiseen sekä henkilökohtaisesta turvallisuudestaan huolehtimiseen.

Asiakas saa tarpeidensa mukaisesti tukea mm. psyykkiseen hyvinvointiinsa, päihitteettömyyteen, muista riippuvuuksista (esim. peli- tai läheisriippuvuus) irrottautumiseen ja rikoksettoman elämän toteuttamiseen. Asiakkaan elämäntilannetta tuetaan keskustelujen avulla ja asiakas saa säännöllisesti omaohjaajaltaan henkilökohtaista aikaa.

6.5. Ravitsemuksen tukeminen

Kehitysvammaisten yhteisöllisen asumisen asiakasta kannustetaan oman toimintakykynsä mukaiseen ruoanlaittoon ja keittiötöihin. Tarvittaessa hän saa ohjausta ja apua yksikön henkilökunnalta. Henkilökunta ohjaa asiakasta esimerkiksi aterioiden suunnittelussa, tarvikkeiden hankkimisessa ja ruoan valmistamisessa. Omassa asunnossaan ruokaa valmistaessaan asiakas vastaa itse ruoka-aineiden ja välineiden kustannuksista.

Asumispalveluyksikössä on tarjolla päivittäin aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Yksikkö vastaa ateriapalvelun järjestämisestä ja sen kustannuksista. Asiakas voi valita, millaisen ateriakokonaisuuden ottaa ja häntä laskutetaan vain hänen tilaamistaan aterioista.

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

Asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa asiakasta säännölliseen ja terveelliseen ruokailuun. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan ja arvioidaan säännöllisesti- sekä havaittuihin poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Asumisyksikön henkilökunta tukee asiakasta säännöllisen painon seurannan toteutuksessa. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnonsaannin turvaamisesta

Asumispalveluyksikössä tarjottavat ateriat noudattavat valtakunnallisia ravitsemussuosituksia. Lounaan ja päivällisen väli on rytmitetty tasaisesti niin, että niiden väli on vähintään viisi tuntia. Toisella pääateriaalla tarjotaan jälkiruoka. Aterioilla tarjottavaan tuoreannokseen sisältyy säännöllisesti tuoreita vihanneksia, hedelmiä ja marjoja. Ateriapäivän sisältö koostuu alla olevan taulukon mukaisesti (ruokailuajat ovat suuntaa antavia).

Ateria	Aterian tulee sisältää
aamiainen 7:00-8:30	esim. puuro tai jogurtti, tuoreannos, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee
lounas 11:00-12:30	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä ja levite, jälkiruoka
päiväkahvi/välipala 14:00-15:00	kahvi ja tee + välipala
päivällinen 17:00-18:00	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä, levite
iltapala 20:00-21:00	esim. puuro/jogurtti/viili tai kiisseli, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee

Asiakkaiden toiveet huomioidaan ruokalistan suunnittelemisessa. Asiakkailta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja sitä hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä. Ateriasuunnittelussa otetaan huomioon arki ja juhla sekä erityisesti juhlapäiviin liittyvät ruokaperinteet.

Ruokailun ja ravitsemuksen tuessa huomioidaan asiakkaan mieltymykset, uskonto ja kulttuuri, erityisruokavaliot ja allergiat. Asiakas saa tarvitsemansa erityisruokavalion (esimerkiksi maidoton ruokavalio) tavallisen aterian hinnalla. Asiakas kustantaa itse vaikeiden sairauksien hoidossa tarvittavat kliiniset ravintovalmisteet, jotka on tarkoitettu

ruokavaliohoidon ainoaksi tai täydentäväksi ravinnoksi ja jotka ovat Kela-korvauksen piirissä (esim. PEG-ravintoletkuravinto).

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen terveydensuojelulakiin (763/1994) ja elintarvikelakiin (297/2021) perustuva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelmassa määritellään myös aterioiden mahdollinen kuljetus toisesta yksiköstä huomioiden elintarvikelain mukaiset ilmoitukset.

7. Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä

Asumispalveluyksikön asiakkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Asiakkaiden terveyden edistämisestä huolehtii asumispalveluyksikön henkilöstö yhteistyössä asiakkaan itsensä ja muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa. Asiakkaat käyttävät ensisijaisesti julkisen perusterveydenhuollon palveluita, joihin hakeutumisessa asumispalveluyksikön henkilökunta tarvittaessa tukee asiakasta.

7.1. Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut

Asiakas huolehtii terveydestään ja sairauksiensa hoidosta mahdollisimman paljon itse. Asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa ja auttaa asiakasta hänen tarpeidensa mukaan. Henkilöstö seuraa asiakkaiden terveydentilaa, vointia ja niissä tapahtuvia muutoksia ja reagoi niihin viivytyksettä. Henkilöstö myös ohjaa asiakasta tunnistamaan itse muutoksia terveydentilassaan. Henkilöstö avustaa asiakasta tarvittaessa palveluihin ja hoitoon hakeutumisessa ja tukee sovittujen terveydenhoidon käyntien toteuttamisessa ja kuntoutumisen tavoitteiden saavuttamisessa.

Asumispalveluyksikössä on käytettävissä hoitotyön asiantuntemus. Asumispalveluyksikön toiminta perustuu näyttöön ja yksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia (kuten Käypä hoito -suositukset ja Hotuksen hoitosuosituksiset). Hoitohenkilöstö tietää, mistä luotettavaa ja ajantasaista tietoa on saatavilla. Asiakkaan terveydentilan seuranta kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asiakkaan tilaa kuvailevaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin ja auttamismenetelmiin.

Asumispalveluyksikön henkilöstö huolehtii tavanomaisista sairaanhoidollisista toimenpiteistä. Tällaisia ovat sellaiset toimenpiteet, jotka asiakas tekisi kotioloissa itse, esimerkiksi insuliinihoidon toteuttaminen, haavojen hoito ja voinnin seuranta.

Hyvinvointialue järjestää Kymenlaaksossa (pl. Pyhtää 31.12.2024 saakka) sijaitsevien asumispalveluyksiköiden asiakkaille tarvittavat yleislääkäripalvelut, joihin sisältyy mm. asiakkaiden terveydentilan ja lääkityksen tarkistaminen vuosittain.

Hyvinvointialueella toimiva Liikkuva arviointi (ArVi-hoitaja) -toimintamalli on Kymenlaaksossa sijaitsevien asumispalveluyksiköiden käytettävissä, jos asiakkaan tilanne vaatii päivystyksellistä arviointia. ArVi-hoitaja käy asiakkaan luona arvioimassa, onko tilanne päivystyksellinen ja hän on tarvittaessa etäyhteydessä lääkäriin. Toiminnan tavoitteena on, että mahdollinen hoito voidaan aloittaa nopeasti asumispalveluyksikössä ilman käyntiä päivystyksessä.

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

Asiakas käyttää ensisijaisesti perusterveydenhuollon laboratoriopalveluita, tarvittaessa henkilökunnan avustamana. Asumispalveluyksikön hoitohenkilökunta voi myös ottaa asiakkaan tarvitsemat laboratoriokokeet. Tällöin asumispalveluyksikkö vastaa näytteiden kuljettamisesta ja jatkokäsittelystä eikä asiakkaalle saa kertyä näistä toimenpiteistä kustannuksia. Jos asumispalveluyksikkö ei ota laboratoriokokeita, mutta asiakas ei poikkeuksellisesti ja tilapäisesti vointinsa vuoksi pysty käyttämään perusterveydenhuollon laboratoriopalveluita, kotihoito voi ottaa laboratoriokokeet.

Asumispalveluyksikön henkilökunta huolehtii, että asiakas saa tarvitsemansa yksilölliset sairauteensa tarvittavat apuvälineet ja omahoitotarvikkeet. Maksuttomia hoitotarvikkeita myönnetään sairauden hoitoon, kun asiakas on tarvinnut ko. tarvikkeita sairautensa hoitoon vähintään kolme kuukautta tai heti sairauden alusta erityistapauksissa, kuten esim. diabetes- ja avannesairauksissa. Hoitotarvikkeiden saanti vaatii lähetteen, jonka tekee terveydenhuollon ammattihenkilö tai lääkäri.

Jos asiakas tarvitsee sosiaali- ja terveydenhuollon käynneilleen kuljetusta tai/ja saattoapua, yksikön henkilökunta auttaa tarvittaessa järjestämään kuljetuksen ja saattoavun. Asiakas maksaa kuljetuskustannukset itse, mutta asiakkaalta ei saa veloittaa erillistä maksua kuljetuksen järjestämisestä ja saattoavusta.

7.2. Lääkehoito

Asumispalvelu yksikön johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä asumisyksikössä. Asumisyksikön asiakkaiden vastuulääkärillä on vastuu asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuuden suunnittelusta. Vastuu lääkehoidon toteutuksen kokonaisuudesta on yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavaksi nimetyllä sairaanhoitajaksi laillistetulla terveydenhuollon ammattihenkilöllä. Lisäksi asumisyksikköön on nimettävä lääkevastaava. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaava sairaanhoitaja ja lääkevastaava voivat olla sama henkilö.

Kymenlaaksossa sijaitseva asumispalveluyksikkö sitoutuu noudattamaan Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellista lääkehoitosuunnitelmaa ja muita tilaajan lääkehoitoa ohjaavia dokumentteja. Alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa on muun muassa

määritelty, miten lääkkeet säilytetään asumispalveluyksikössä. Asumispalveluyksikkö laatii toimintayksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman, joka on käytännön työväline yksikön lääkehoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja hallintaan. Asumispalveluyksikön esihenkilö vastaa siitä, että yksikön lääkehoidon toteutukseen osallistuva hoitohenkilöstö toimii toimintayksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Kymenlaakson ulkopuolella sijaitsevat asumispalveluyksiköt noudattavat sijaintihyvinvointialueensa lääkehoitosuunnitelmaa ja muita lääkehoitoa ohjaavia dokumenttia sekä linjauksia.

Hoitohenkilöstön lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVe-verkkokoulutuksen tai yksityisen palveluntuottajan ollessa kyseessä, muun tilaajan hyväksymän koulutuskokonaisuuden kautta siten kuin se alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa tai sen liitteissä määritellään. Toimintayksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat hyväksytään ja lääkeluvat myönnetään hyvinvointialueen ohjeiden mukaan. Esihenkilö vastaa siitä, että asumispalveluyksikössä lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstölle on järjestetty riittävä lisäkoulutus ja että lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on asianmukaiset lääkeluvat. Asumisyksikön hoitohenkilöstöllä on oltava valmius toteuttaa lääkehoitoa luonnollista tietä ja injektioina (s.c., i.m.).

Mikäli mahdollista, asiakas huolehtii itse lääkehoidon toteuttamisesta. Asumisyksikön hoitohenkilöstö vastaa siitä, että asiakkaan lääkehoito toteutuu asianmukaisesti tukemalla ja ohjaamalla asiakasta lääkehoidon toteuttamisessa hänen tarpeidensa mukaisesti. Tarvittaessa yksikön hoitohenkilöstö valvoo lääkehoidon toteutumista tai huolehtii lääkehoidosta kokonaisuudessaan. Hoitohenkilöstö tukee ja ohjaa asiakasta lääkehoidon prosessin kaikissa vaiheissa. Tarkemmat käytännöt asiakkaan lääkehoidon toteuttamiseen liittyen sovitaan asiakkaan kanssa ja kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

Asiakkaan lääkkeet voidaan säilyttää asiakkaan kotona. Lääkkeet tulee säilyttää myös asiakkaan kotona lääkevalmistajan ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan lääkkeet voidaan säilyttää myös asumisyksikön lukituissa tiloissa lukollisessa lääkekaapissa. Lääkkeiden jakaminen voidaan toteuttaa asumisyksikön hoitohenkilöstön toimesta, asiakkaan toimesta tai ostopalveluna (esimerkiksi annosjakeluna). Mikäli lääkkeiden jakaminen toteutetaan ostopalveluna, asumispalveluyksikkö vastaa jakelusta aiheutuvista kustannuksista. Asumisyksikön hoitohenkilöstö vastaa lääkkeenjaon oikeellisuudesta sekä lääkelistan ajantasaisuudesta.

Varfariinihoitoa seurataan siihen tarkoitettulla, tilaajan tarjoamalla, ohjelmalla (kuten Forsante). Ohjelman käyttö tapahtuu terveydenhuollon Lifecare -asiakastietojärjestelmän tai internetsivujen kautta.

7.3. Rokotustoiminta

Asumispalveluyksikön henkilöstö huolehtii, että asiakkaat saavat heidän tarvitsemansa rokotteet. Ensisijaisesti henkilöstö ohjaa ja tukee asiakkaita rokotusten hakemiseen

perusterveydenhuollon palveluista. Asumispalveluyksiköstä tarvittaessa avustetaan ja saatetaan asiakas toimipisteeseen, jossa rokotuksia toteutetaan.

Asumispalveluyksikössä voidaan toteuttaa rokotustoimintaa, mikäli sillä on rokotustoimintaan vaadittava rekisteröinti/lupa. Rokotustoiminnan toteuttamisesta ei voida periä erillistä maksua asiakkaalta tai Kymenlaakson hyvinvointialueelta. Rokotustoiminnan vastuulääkärinä toimii Kymenlaakson hyvinvointialueen tartuntatautilääkäri.

Asumispalveluyksikkö huolehtii asiakkaiden ja tarvittaessa heidän laillisten edustajiensa tiedottamisen rokottamiseen liittyen sekä huolehtii, että asiakas on antanut suostumuksensa rokottamiseen. Mikäli asiakas ei kykene itse ilmaisemaan näkemystään influenssa- ja koronarokotteisiin liittyen, tulee asiasta kuulla asiakkaan lähiomaista tai laillista edustajaa. Tämän tarkoituksena on selvittää, mikä olisi asiakkaan oma tahto asiassa. Lähiomaisen tai laillisen edustajan kuuleminen ja asiakkaan näkemys kirjataan potilastietojärjestelmään. Vain asiakkaat, joiden rokottamiseen on saatu suostumus, rokotetaan.

Asumispalveluyksikkö hakee rokotteet ja rokottamiseen tarvittavat välineet sovittuna ajankohtana Kymenlaakson hyvinvointialueen osoittamasta toimipisteestä. Kymenlaakson hyvinvointialue luovuttaa maksutta rokotusten toteuttamiseksi tarvittavat välineet; sisältäen rokotteet, mahdolliset suodatinneulat, rokotusneulat, ruiskut, adrenaliinit ja laastarit. Asumispalveluyksikkö vastaa rokotteiden asianmukaisesta käsittelystä, kuljetuksesta ja säilyttämisestä yksikössä.

Rokotteet saa antaa ainoastaan lääkäri tai asianmukaisen rokotuskoulutuksen saanut sairaanhoitaja, terveydenhoitaja tai kättilö. Rokottajalla tulee olla Kymenlaakson hyvinvointialueen voimassa oleva lääkelupa rokotusten antamiseksi, mikä edellyttää osaamisen varmistamista. Puuttuvat osaamisen varmistamiseen liittyvät rokotusnäytöt voi tarvittaessa suorittaa Kymenlaakson hyvinvointialueen toimipisteillä, joissa rokotustoimintaa toteutetaan.

Asumispalveluyksikkö huolehtii rokotteet saaneiden asiakkaiden asianmukaisesta informoinnista ja luovuttaa asiakkaalle kirjallisen tiedotteen. Annetut rokotteet kirjataan ja tilastoidaan Kymenlaakson hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Asumispalveluyksikkö vastaa kirjaamansa ja tilastoimansa tiedon oikeellisuudesta ja tarvittaessa korjaa virheelliset tiedot.

Kymenlaakson hyvinvointialue valvoo rokotteiden käyttöä seuraamalla rokotuskattavuutta ja rokotteiden menekkiä. Asumispalveluyksikkö seuraa käyttämättä jääneiden rokotusten ja adrenaliinien määriä ja raportoi ne kirjallisesti Kymenlaakson hyvinvointialueen nimeämälle henkilölle. Asumispalveluyksikkö huolehtii käyttämättä jääneiden rokotteiden ja adrenaliinin asianmukaisesta hävittämisestä yksikössä rokotustoiminnan päättymisen jälkeen.

8. Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa

8.1. Asiakastietojärjestelmä ja sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

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

Kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat, tallennetaan jatkossa sosiaalihuollon asiakastiedon Kanta-arkistoon. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston 2. vaiheen toiminnallisuutena on sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus. Tällä toiminnallisuudella hyvinvointialue antaa palveluntuottajalle oikeuden käyttää omassa rekisterissään olevia asiakastietoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta. Rekisterinkäyttöoikeuden avulla palveluntuottaja voi hakea ja katsella hyvinvointialueen rekisterissä olevia tietoja sekä tallentaa tietoja suoraan hyvinvointialueen rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa.

Julkisen sosiaalihuollon lukuun toimivan palvelunantajan tulee liittyä valtakunnalliseen asiakastietojen arkistointipalveluun viimeistään 1.9.2024. Kymenlaakson hyvinvointialueelle palvelua tuottava yksityinen palveluntuottaja sitoutuu tähän aikatauluun ja rekisterinkäyttöoikeustoiminnon ottamiseen käyttöön ko. ajankohtaan mennessä. Mikäli jo tätä ennen hyvinvointialueen ja palveluntuottajan tietojärjestelmät mahdollistavat rekisterinkäyttöoikeustoiminnon, palveluntuottaja sitoutuu ottamaan toiminnallisuuden käyttöön.

8.2. Muut tietojärjestelmät

Hyvinvointialueen asumispalveluyksikkö käyttää RAI- ja HaiPro-järjestelmiä.

Yksityinen palveluntuottaja käyttää RAI- ja PSOP-järjestelmiä sekä halutessaan HaiPro-järjestelmää.

Hyvinvointialue tarjoaa yksityiselle palveluntuottajalle edellä mainitut järjestelmät. Palveluntuottaja kustantaa itse työasemista ja tietoliikenneyhteyksistä aiheutuvat maksut.

Asumispalveluyksiköllä on käytössään salattu sähköposti asiakasasioista viestimiseen. Palveluntuottaja vastaa salatun sähköpostin kustannuksista.

8.2.1. RAI-järjestelmä

Hyvinvointialueen järjestämässä yhteisöllisessä asumisessa asiakkaiden toimintakyvyn ja palvelutarpeiden arvioinnissa käytetään RAI-järjestelmää. RAI-arviointi kirjataan RAIsoft-ohjelmistoon, jonne käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. RAI-arviointi

tehdään asiakkaalle kuukauden kuluessa asumispalveluüksikköön muuttamisesta ja tämän jälkeen puolivuositain tai asiakkaan voinnin/tilanteen oleellisesti muuttuessa.

Asumispalveluüksikössä varmistetaan, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen tehdä RAI-arviointeja sekä hyödyntää arvioinneista saatua tietoa asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa sekä toteuttamissuunnitelman laadinnassa ja arvioinnissa. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään myös yksikkö- ja organisaatiokohtaisesti palvelun laadun mittaamisessa, toiminnan kehittämisessä sekä johtamisen työkaluna.

Yksityinen palveluntuottaja

- tekee alilisenssisopimuksen RAI-järjestelmän käytöstä THL:n kanssa. Sopimus voi olla joko perusrahoitteinen (maksuton) tai yhteisrahoitteinen (maksullinen). Yhteisrahoitteinen sopimus mahdollistaa osallistumisen esim. THL:n kehittämishankkeisiin ja sen kautta organisaatio saa laajemmat RAI-vertailutietokannat.
- käyttää Kymenlaakson hyvinvointialueen Vitec RAIsoft Oy:ltä hankkimaa RAIsoft.net-pilvipalvelinta (RAI-ohjelmisto) ja ottaa käyttöönsä hyvinvointialueen valitseman RAI-välineen.
- vastaa alilisenssisopimuksesta (THL), RAI-yhdyshenkilön nimeämisestä ja siitä, että henkilöstö osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin.
- noudattaa hyvinvointialueen määrittämiä RAI-toimintamalleja.

8.2.2. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP

Hyvinvointialueella on käytössä sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä (PSOP - www.parastapalvelua.fi). Yksityisten palveluntuottajien edellytetään käyttävän järjestelmää, jonka avulla hyvinvointialue valvoo tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden ja muiden määrittelemiensä kriteereiden täyttymistä.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti pidettävä liiteasiakirjat ajan tasalla PSOP-järjestelmässä. Palveluntuottajan on tehtävä toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista (yhteystiedot tai vastuuhenkilön muutos) korjaus PSOP-järjestelmään ja ilmoitettava niistä hyvinvointialueelle. Muista palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista ilmoitetaan palvelun yhteyshenkilöille puhelimitse tai sähköpostilla.

PSOP-järjestelmässä käytetään suoraa sähköistä laskutusta. Järjestelmä kerää palvelutapahtumista laskutusmateriaalin toteutuneiden tapahtumien mukaan. Hyvinvointialue 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 laskutustietoihin ja oman asiakasnumeron asiakkaan perustietoihin.

8.2.3. HaiPro

Hyvinvointialueen oma asumispalveluyksikkö käyttää asiakas-/potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietoturvaloukkauksien ilmoittamiseen HaiPro vaaratapahtumien raportointityökalua. HaiPro-raportointijärjestelmä on tarkoitettu palveluntuottajan toiminnan kehittämiseen. Raportointityökalun avulla hyödynnetään vaaratapahtumista ja tietoturvapoikkeamista saatavat opit sekä saadaan tietoa varautumisen riittävydestä ja toimenpiteiden vaikutuksista.

Yksityinen palveluntuottaja käyttää HaiPro-järjestelmää tai muuta vastaavaa poikkeamajärjestelmää.

9. Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely

9.1. Henkilötietojen käsittely ja salassapito

Tähän palvelukuvaukseen liittyvän palvelun tuottamisessa hyvinvointialue on rekisterinpitäjä ja asumispalveluyksikkö on saamansa toimeksiannon puitteissa henkilötietojen käsittelijä. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädännön sekä palvelua koskevan erityislainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on 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.

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 esihenkilö vastaa siitä, että asiakkaan 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 asiakkaiden asioista. Asiakkaasta saatua tietoa ei luovuteta sivullisille. Vaitiolovelvollisuus on voimassa senkin jälkeen, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä tai asiakkaan 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. Paperilla säilytettävistä henkilötiedoista laaditaan erillinen rekisteriseloste ja aineisto säilytetään kahden lukon takana.

Yhteisöllisessä asumisessa syntyvät asiakirjat ovat palveluntuottajasta riippumatta hyvinvointialueen asiakirjoja. Hyvinvointialue rekisterinpitäjänä päättää rekisterin tietojen luovuttamisesta. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat yksityisen palveluntuottajan hallussa.

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 asiakkaasta kirjataan säännöllisesti asiakaskertomusmerkintöjä. Asiakaskertomukseen ja muihin asiakasasiakirjoihin kirjataan kaikki palvelun toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Asiakas tietää, että hänestä laaditaan asiakirjamerkintöjä ja että hänellä on halutessaan oikeus lukea omat palveluntuottajan tuottamat asiakasasiakirjansa.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tuntee sekä sosiaali- että terveydenhuollon kirjaamiskäytännöt ja hyvän kirjaamisen ja dokumentoinnin periaatteet. Yksikössä käydään yhteisiä keskusteluja kirjaamisesta ja kirjaamisen kehittämisestä. Asiakastietojen kirjaaminen asiakastietojärjestelmään on asiakaslähtöistä, voimavaroja ja toimintakykyä kuvailevaa ja arvioivaa sekä perustuu asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Asiakastiedot kirjataan asiakasta kunnioittavalla tavalla. Asiakasta osallistetaan kirjaamiseen mahdollisuuksien mukaan.

Ajantasainen ja riittävä kirjaaminen on tärkeää palvelun turvallisuuden sekä asiakkaan ja henkilöstön oikeusturvan kannalta. Asianmukaiset kirjaukset varmistavat, että tapahtumien kulku voidaan tarvittaessa selvittää jälkikäteen.

9.3. Asiakasasiakirjojen arkistointi ja palautus hyvinvointialueelle

Asiakkuuden päättymisen jälkeen ne hyvinvointialueen asiakkaisiin liittyvät asiakirjat, joita ei ole tallennettu hyvinvointialueen sähköiseen asiakastietojärjestelmään tai sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, toimitetaan veloituksetta hyvinvointialueelle hyvinvointialueen erikseen antaman ohjeistuksen mukaisesti järjestettyinä ja seulottuina. Hyvinvointialue huolehtii asiakirjojen arkistoinnista.

10. Yksityisen palveluntuottajan asiakkaalta ja hyvinvointialueelta perimät maksut

10.1. Asiakkaalta perittävät maksut

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

Asiakas tai hänen edunvalvojansa tekee asunnosta palveluntuottajan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottajan asiakkaalta perimä vuokra ei käyttösähkön ja -veden kanssa saa ylittää Kelan eläkkeensaajan asumistuen enimmäisasumismenoja. Asiakkaan vuokraan voidaan jyvittää hänen käyttämiensä yhteisten tilojen osuus. Vuokrasopimuksesta tulee ilmetä vuokra neliometriä kohden ja vuokrattavien neliöiden määrä jaoteltuna asiakkaan oman asunnon neliömetreihin ja yhteisistä tiloista jyvitettyihin neliömetreihin. Yhteisiksi tiloiksi lasketaan ainoastaan asiakkaiden vapaassa käytössä olevat tilat, kuten yhteinen olohuone, yhteiskeittiö, ruokailutila sekä kodinhoito-, pesu- ja saunatiloja.

Palveluntuottaja ilmoittaa vuokran muuttumisesta kirjallisesti asiakkaalle vähintään kaksi kuukautta aikaisemmin.

Vuokrasopimuksessa on ilmoitettava vuokralaisen irtisanomisaika. Irtisanomisaika voi olla korkeintaan yhden kuukauden. Jos yhteisöllisen asumisen tarve päättyy tai asiakas kuolee, palveluntuottajalla on oikeus todeta sopimus päättyneeksi ilman erillistä irtisanomisaikaa. Palveluntuottajaa suositellaan sitomaan vuokrasopimuksen voimassaolo palvelun saamiseen, jolloin asiakkaan vuokrasopimus voidaan irtisanoa, jos asiakkaan palvelun tarve päättyy tai asiakas ei sitoudu palveluun.

Asiakkaalta ei voida periä takuuvuokraa. Asiakkaan suositellaan ottavan kotivakuutus hänen henkilökohtaisen omaisuutensa suojaamiseksi, mutta kotivakuutuksen ottaminen ei voi olla vuokrasuhteen ehtona.

Lyhytaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta mitään maksuja eikä asiakkaan kanssa tehdä vuokrasopimusta.

10.2. Hyvinvointialueelta perittävät maksut

Hyvinvointialue tilittää yksityiselle palveluntuottajalle PSOP-järjestelmän kautta automaattisesti kerran kuukaudessa toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen. Erikseen sovittaessa palveluntuottaja voi periä maksun sähköisellä laskulla.

Hyvinvointialue korvaa yksityiselle palveluntuottajalle asumispalvelun vuorokausihinnan, asiakkaan ateriat asiakkaan tekemän tilauksen mukaan ja asiakkaan ylläpitomaksun.

Palveluntuottajalle korvattavat ateria- ja ylläpitomaksut voivat olla korkeintaan saman suuruiset kuin hyvinvointialueen hallituksen vahvistamat asiakasmaksut.

Ylläpitomaksuun yhteisöllisessä asumisessa sisältyy

- 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 yhteisöllisessä asumisessa palveluntuottaja voi laskuttaa hyvinvointialueelta palveluvuorokausihinnan, vuokrapäivähinnan (asunnon kuukausivuokra x 12 / 365), ylläpitomaksun vuorokausihinnan (kuukausittainen ylläpitomaksu x 12 / 365) ja asiakkaan ateriat asiakkaan tekemän tilauksen mukaan. Asunnon kuukausivuokrana voidaan huomioida korkeintaan Kelan eläkkeensaajan asumistuen enimmäisasumismeno.

Asiakas voi olla pois asunnostaan ja palveluntuottajan palvelun piiristä väliaikaisesti esimerkiksi vierailun, matkan tai sairaalajakson vuoksi. Palveluntuottaja voi laskuttaa hyvinvointialuetta 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.

11. Kehitysvammaisten yhteisöllistä asumista koskevat lait, säädökset ja ohjeet

Asumispalvelujen tulee täyttää Suomen lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset. Kehitysvammaisten asumispalveluiden toimintaa ja sisältöä ohjaavat muun muassa seuraavat lait, säädökset ja ohjeet.

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Perustuslaki 731/1999
- Hallintolaki 434/2003
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977

- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987
- Vammaispalvelulaki 675/2023
- Yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista 27/2016
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Laki hyvinvointialueesta 611/2021
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Euroopan Unionin tietosuoja-asetus (GDPR) EU 679/2016
- Tietosuoja laki 1050/2018
- Arkistolaki 831/1994
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 153/2016
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Vammaispalvelujen käsikirja. <https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>
- Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia 2022-2026. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2022:2. [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026 \(valtioneuvosto.fi\)](https://asiakas-ja-potilasturvallisuusstrategia.ja-toimeenpanosuunnitelma.2022-2026.valtioneuvosto.fi)
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä \(yhteistytotilat.fi\)](https://kanta-palvelujen-kasikirja.sosiaalihuollon-toimijoille-kanta-palvelujen-kasikirja.sosiaalihuollon-toimijoille-oma-tyopoyta.yhteistytotilat.fi)
- Kymenlaakson hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma: <https://kymenhva.fi/wp-content/uploads/2023/06/Kymen-HVA-Laakehoitosuunnitelma-2023.pdf>
- Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>.
- Hoitotyön tietokanta: <https://terveysportti.fi/apps/dtk/shk>
- Käypä hoito: <https://www.kaypahoito.fi/>