

Kehitysvammaisten lasten ja nuorten lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen

PALVELUKUVAUS

1.9.2024 alkaen



Tässä palvelukuvauksessa Kymenlaakson hyvinvointialue määrittelee tuottamansa kehitysvammaisten lasten ja nuorten lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen 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. Lasten ja nuorten lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen	2
1.3. Palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma	3
2. Lasten ja nuorten lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluluokat	4
3. Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen	7
3.1. Asumispalveluyksikön arvot ja toiminta-ajatus	7
3.2. Johtaminen	7
3.3. Omavalvonta ja laadunhallinta	8
3.3.1. Omavalvonta osana laadunhallintaa	8
3.3.2. Omavalvontaohjelma	8
3.3.3. Omavalvontasuunnitelma	9
3.3.4. Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	9
3.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma sekä erityistilanteet	10
3.5. Asiakaspalaute	10
3.6. Yksityisen palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välinen yhteistyö ja laadunvalvonta	11
4. Henkilöstö	12
4.1. Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja osaaminen	12
4.2. Henkilöstömäärä ja -rakenne	13
4.3. Opiskelijat	15
4.4. Perehdyttäminen	16
4.5. Osaamisen kehittäminen	16
4.6. Työhyvinvointi	16
5. Asumispalveluyksikön toimitilat	17
5.1. Tilat	17
5.2. Apuvälineet ja varusteet	18
5.3. Turvallisuus	19
5.3.1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys	19
5.3.2. Kameravalvonta	19
5.3.3. Ensiapu	19

5.4. Siivous- ja vaatehuolto.....	20
6. Asiakkaan asema ja oikeudet	20
6.1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen.....	20
6.2. Omaohjaaja ja omatyöntekijä	22
6.3. Palvelun toteuttamissuunnitelma	22
7. Asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen.....	23
7.1. Asiakkaan tavoitteita, toimintakykyä ja osallisuutta edistävä työskentely	23
7.2. Yksilöllisen elämäntavan toteuttaminen	24
7.3. Osallisuus, yhteisöllisyys ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta	24
7.4. Itsestä ja omasta hyvinvoinnista huolehtiminen	25
7.5. Ravitsemuksen tukeminen.....	26
7.6. Asumisen taitojen harjoittelu	27
8. Terveysten- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä	28
8.1. Terveysten- ja sairaanhoidon palvelut.....	28
8.2. Lääkehoito	29
9. Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa	30
9.1. Asiakastietojärjestelmä ja sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	30
9.2. Muut tietojärjestelmät.....	31
9.2.1. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP.....	31
9.2.2. SBM Serena	31
9.2.3. HaiPro	32
10. Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely.....	32
10.1. Henkilötietojen käsittely ja salassapito	32
10.2. Dokumentointi.....	33
10.3. Asiakasasiakirjojen arkistointi ja palautus hyvinvointialueelle.....	34
11. Yksityisen palveluntuottajan perimät maksut.....	34
12. Palvelua koskevat lait, säädökset ja ohjeet.....	35

1. Kehitysvammaisten asumispalvelut

1.1. Kehitysvammaisten asumispalveluiden kokonaisuus

Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin kehitysvammaisille tarkoitettuihin asumispalveluihin sisältyy tuettua asumista, yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista. Osa asumisen kokonaisuutta on myös erityistilanteissa järjestettävä laitospalvelu. Näistä ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä asumista ja laitospalvelua järjestetään asumispalveluyksikössä, kun taas tuetun asumisen asiakas asuu itsenäisesti omassa yksityisasunnossaan, jonne hän saa palvelun. Asumispalvelu voi olla jatkuvaa tai lyhytaikaista.

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. Vammaispalvelulain (675/2023) tullessa voimaan palveluita myönnetään ja järjestetään sen mukaisesti. Tämän palvelukuvauksen mukaista lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista järjestetään alle 18-vuotiaille kehitysvammaisille tai muille erityishuoltolain mukaisiin palveluihin oikeutetuille henkilöille, joita voivat olla esimerkiksi autismin kirjon asiakkaat.

Asumispalvelua järjestetään yksilöllisesti, huomioiden asiakkaan tarpeet ja elämäntilanne. Asumispalvelussa asiakasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen arkeen ja oman näköiseen elämään. Kehitysvammaisille järjestettävissä asumispalveluissa tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn ylläpito ja jos mahdollista, toimintakyvyn lisääminen ja kevyempään asumiseen siirtyminen.

Kymenlaakson hyvinvointialue järjestää kehitysvammaisten asumispalveluja omana toimintana ja ostamalla palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta. 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. Lasten ja nuorten lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen

Kehitysvammaiselle alle 18-vuotiaalle lapselle tai nuorelle voidaan järjestää lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista omaishoidon vapaina tai vammaispalvelun myöntämänä lyhytaikaisena asumispalveluna. Palvelu toteutetaan pääosin säännöllisesti toistuvina, määräaikaisina jaksoina.

Lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista järjestetään yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa asumispalveluyksikössä, jossa lapsella tai nuorella on hänen tarpeitaan vastaava huone. Asiakas saa asumispalveluyksikön henkilöstöltä vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa myös äkilliseen tarpeeseensa. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilökuntaa on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina. Palvelu sisältää myös sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Lapsen tai nuoren lyhytaikaisella ympärivuorokautisella palveluasumisella tavoitellaan asiakkaan toimintakyvyn paranemista tai ylläpitämistä. Palvelussa kehitetään asiakkaan itsenäistymisen ja ryhmässä toimimisen taitoja. Palvelu tukee lapsen tai nuoren huoltajien tai omaishoitajan jaksamista tarjoamalla asiakkaalle turvallista huolenpitoa. Palvelun avulla voidaan tukea asiakkaan huoltajia heidän kasvatustehtävässään. Palveluun kuuluu toisinaan myös asiakkaan toimintakyvyn tiivis arviointi ja aktiivinen työskentely asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa jaksolle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Lasten ja nuorten lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta ympärivuorokautisesti tarvitsemaansa ohjausta, tukea, hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Asiakas saa ikä- ja kehitystasonsa edellyttämällä tavalla tukea ja apua esimerkiksi itsestä huolehtimisessa, kodinhoidollisissa askareissa, liikkumisessa, koulunkäynnin toteutumisessa, sosiaalisessa kanssakäymisessä, vuorovaikutustaitojen ja ryhmässä toimimisen taitojen kehittämisessä sekä kommunikaation tukikeinojen käyttämisessä.

Asumispalveluyksikön henkilökunnan antama tuki mukautuu asiakkaan tarpeisiin ja voi olla esimerkiksi yhdessä tai puolesta tekemistä, muistuttamista, valmentamista, arjen koordinoitua, motivoitua, saattamista, fyysistä avustamista, hoitoa, hoivaa tai valvontaa. Tuki voi olla tavoitteellista, uusien taitojen opettelua tai jo olemassa olevien taitojen, valmiuksien ja toimintakyvyn ylläpitämistä.

1.3. Palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma

Ennen lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämistä Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi asiakkaan palveluiden tarpeen laaja-alaisesti yhteistyössä asiakkaan ja hänen huoltajiensa sekä tarvittaessa muiden toimijoiden kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään moniammatillisesti huomioiden asiakkaan omat näkemykset, toimintakyky ja asiakkaan huoltajilta sekä muilta toimijoilta saatu tieto.

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

Jos asiakkaan tarvitsema palvelu päätetään järjestää lyhytaikaisena kehitysvammaisten ympärivuorokautisena palveluasumisena, asiakkaan omatyöntekijä valitsee asiakkaan tarpeisiin parhaiten vastaavan asumispalveluyksikön. Asumispalveluyksikön valinnassa otetaan huomioon asiakkaan kokonaistilanne. Asiakas saa lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämisestä viranhaltijapäätöksen.

Hyvinvointialueen sosiaalihuollon ammattihenkilö päättää palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakkaan palveluluokan (ks. palvelukuvauksen kohta 2) ennen ympärivuorokautisen palveluasumisen alkamista.

Lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Asiakkaan omatyöntekijä päivittää asiakassuunnitelman yhdessä asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa tarpeen mukaisesti ja säännöllisesti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Jos asiakkaan toimintakyky muuttuu merkittävästi, asiakkaan palveluluokka arvioidaan uudelleen. Asumispalveluyksikkö ilmoittaa omatyöntekijälle, jos asiakkaan toimintakyky paranee ja palveluluokkaa voidaan alentaa. Jos asumispalveluyksikön mielestä asiakkaan palveluluokkaa tulisi korottaa, yksikkö ottaa yhteyttä asiakkaan omatyöntekijään ja neuvottelee hänen kanssaan siitä, tarvitseeko asiakassuunnitelma päivittää. Mahdollisen asiakassuunnitelman päivityksen jälkeen asumispalveluyksikkö päivittää asiakkaan toteuttamissuunnitelman. Yksikkö lähettää omatyöntekijälle toteuttamissuunnitelman ja kirjalliset perustelut palveluluokan nostolle. Asumispalveluyksikkö saa kirjallisen vastauksen korotuspyyntöönsä.

2. Lasten ja nuorten lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluluokat

Palveluluokka 1

Lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluluokka 1 on tarkoitettu lapselle tai nuorelle, joka tarvitsee apua, hoitoa, ohjausta ja tukea päivittäisissä toiminnoissaan ja jolla on hoidon/hoivan tai valvonnan tarvetta kaikkina vuorokauden aikoina. Yöaikainen tuki voi olla säännöllistä ja toistuvaa.

Palveluluokassa 1 asiakkaan avun, tuen ja ohjauksen tarve voi olla fyysistä, psyykkistä ja/tai sosiaalisiin tilanteisiin liittyvää. Asiakas tarvitsee tukea ja apua ympärivuorokautisesti mm. hygienian ja siisteyden hoidossa, terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtimisessa, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa, kodin askareissa, vuorokausirytmien toteutumisessa ja liikkumisessa.

Lapsella tai nuorella on vielä tarvetta ikä- ja kehitystasoiseen toiminnan ohjaukseen aikuisen taholta. Hän ei esimerkiksi tunnista psyykkistä, fyysistä tai sosiaalista vaaraa ja ilman ohjausta aiheuttaa haittaa esimerkiksi kaverisuhteille tai tulee muuten väärinymmärretyksi toisten taholta. Sosiaalisista suhteista ja sosiaalisista tilanteista selviäminen voi olla vaikeaa ja asiakas voi tarvita päivittäistä tukea ja ohjausta näissä tilanteissa. Lapsi tai nuori tarvitsee aikuisen läsnäoloa sosiaalisten tilanteiden onnistumiseksi turvallisesti.

Asiakkaan kyky ilmaista itseään ja ymmärtää kommunikaatiota voi vaihdella. Asiakkaan puhe voi olla normaalia tai häneltä puuttuu kokonaan taito ilmaista itseään puhumalla. Asiakkaalla voi olla käytössään erilaisia kommunikaatiomenetelmiä tai -välineitä. Lapsella tai nuorella kommunikaation tukikeinot ja -menetelmät apuvälineineen ovat usein vielä kehittymässä, joten hän tarvitsee niiden käytön opetteluun tukea.

Asiakas voi tarvita runsaasti ohjausta tai apua oman hygieniansa ja siisteytensä hoitamisessa.

Asiakas voi liikkua täysin itsenäisesti tai hän voi tarvita liikkumisessa ohjausta, valvontaa tai fyysistä avustamista. Asiakas voi tarvita työntekijän tukea tai valvontaa asumispalveluyksikön ulkopuolella liikkuessaan.

Asiakkaalla voi olla tarvetta tietyille erityishuoltolain mukaisille rajoitustoimenpiteille, kuten sängyn laitojen nostamiselle.

Asiakkaan ohjaamisessa ja auttamisessa tarvitaan säännöllisesti yhtä ja satunnaisesti kahta työntekijää.

Henkilöstömitoitus on vähintään 0,6.

Palveluluokka 2

Palveluluokka sisältää kaikki palveluluokan 1 asiat.

Palveluluokka 2 on tarkoitettu lapselle tai nuorelle, joka sairaudestaan, vammastaan, iästään tai kehitystasostaan johtuvien erityispiirteidensä tai käyttäytymisen haasteellisuuden vuoksi tarvitsee erityisen paljon ympärivuorokautista valvontaa ja/tai hoitoa/hoivaa ja/tai sosiaalisiin suhteisiin liittyvää ohjausta.

Asiakkaalla voi olla paljon puutteita ihmissuhdetaidoissa ja kommunikointi on haastavaa. Asiakkaalla voi olla erilaisia aistiyliherkkyyksiä ja vaikeuksia olla toisten lasten seurassa pitkiä aikoja. Ilman ohjaajan tiivistä läsnäoloa asiakas päätyy konfliktiin toisten kanssa ja tulee sosiaalisessa tilanteessa väärinymmärretyksi.

Asiakkaan liikuntakyky voi vaihdella täysin itsenäisestä täysin liikkumattomaan. Asiakas voi tarvita paljon valvontaa liikkumisensa vuoksi. Asiakas voi vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden liikkeessaan asumispalveluyksikön ulkopuolella itsenäisesti.

Asiakas voi tarvita runsaasti hoitotyön toimintojen toteuttamista, joka vie paljon henkilökunnan aikaa. Asiakkaan hygienianhoito voi olla täysin henkilökunnan varassa.

Asiakkaan ohjaamisessa ja auttamisessa tarvitaan säännöllisesti yhtä tai kahta työntekijää. Asiakas voi tarvita yöllä tukea usein tai runsaasti.

Henkilöstömitoitus on vähintään 0,8.

Palveluluokka 3

Palveluluokka 3 sisältää kaikki palveluluokkien 1 ja 2 asiat.

Palveluluokka 3 on tarkoitettu lapselle tai nuorelle, joka tarvitsee erityisen runsasta ympärivuorokautista apua ja laaja-alaista tukea erityisissä ja/tai haasteellisissa tilanteissa.

Asiakkaalla on erityisiä psykososiaalisen tuen tarpeita, jotka edellyttävät henkilökunnan erityisosaamista. Asiakkaalla voi olla toistuvaa aggressiivista käyttäytymistä.

Ulkona liikkuminen edellyttää ohjaajan läsnäoloa kokoaikaisesti joko somaattiseen sairauteen tai apuvälineen käyttöön liittyen tai koska asiakas vaarantaa oman tai toisten henkilöiden turvallisuuden ilman jatkuvaa valvontaa.

Asiakas tarvitsee erityisen paljon henkilökunnan läsnäoloa tai valvontaa, mutta pärjää osan ajasta itsekseen. Henkilökunnan tiiviin läsnäolon syynä voi olla esimerkiksi jokin seuraavista:

- Asiakas vahingoittaa itseään, muita henkilöitä tai ympäristöään/fyysisiä tiloja.
- Asiakas karkailee asumispalveluyksikön ulkopuolelle ja on sen vuoksi vaaraksi itselleen.

- Asiakkaalla on terveydellinen erityistä valppautta vaativa ongelma eikä hän pysty itse hälyttämään apua.

Asiakas voi tarvita erityisen runsaasti hoitotyön toimintojen toteuttamista, joka vie huomattavan paljon henkilökunnan aikaa.

Asiakkaan kanssa toimiessa voi tulla tilanteita, joissa tarvitaan kahta työntekijää esimerkiksi asiakkaan rauhoittamiseksi.

Asiakkaalla voi olla tarvetta erityishuoltolain mukaisille rajoitustoimenpiteille, kuten valvotulle liikkumiselle tai lyhytaikaiselle erillään pitämiselle.

Asiakas voi tarvita yöllä tukea usein tai runsaasti.

Henkilöstömitoitus on vähintään 1,0.

Palveluluokka 3+

Palveluluokka 3 + sisältää kaikki palveluluokkien 1, 2 ja 3 asiat.

Palveluluokka 3+ on tarkoitettu lapselle tai nuorelle, joka tarvitsee erityisen vaativaa tukea.

Asiakas tarvitsee palveluluokkaa 3 + esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Asiakas tarvitsee runsaasti tukea aggressiivisuuden vuoksi.
- Asiakkaan kanssa toimiessa tulee päivittäin tilanteita, joissa tarvitaan kahta työntekijää esimerkiksi asiakkaan rauhoittamiseksi.
- Asiakas tarvitsee erityisen paljon apua yöaikaan. Asiakkaan vuoksi asumispalveluyksikköön voidaan joutua palkkaamaan ylimääräinen yöhoitaja.
- Asiakkaan käytös on erityisen arvaamatonta, jonka vuoksi asumispalveluyksikköön tarvitaan tavanomaista enemmän henkilöstöresurssia.

Lisäksi asiakkaalle voidaan myöntää palveluluokka 3 + myös muista syistä yksilöllisen arvioinnin perusteella.

Tämä palveluluokka arvioidaan aina määräaikaisesti asiakastarpeen mukaan. Asiakkaan palvelutarpeen mukainen henkilöstömitoitus määritellään asiakaskohtaisesti ja hinnoittelu perustuu määriteltyyn henkilöstömitoitukseen. Henkilöstömitoitus on vähintään 1,1 ja voi nousta portaittain 0,1 lisäyksellä asiakkaan vaativuuden mukaan.

3. Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen

3.1. 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 asiakkaan mahdollisuuteen elää omannäköistä elämää.

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

3.2. 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
- 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.

3.3. Omavalvonta ja laadunhallinta

3.3.1. 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 viranomaisen antamaa rekisteröintipäätöstä tai lupaa sekä sopimuksessa ja palvelukuvauksessa määriteltyjä laatuvaatimuksia.

3.3.2. 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 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 muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla. Palveluja kehitetään omavalvontaohjelman toteutumisen seurannassa tehtyjen havaintojen perusteella sekä asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurannan ja edellä mainitun säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

3.3.3. 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 oppimismenettelystä.

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

3.3.4. 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 hyvinvointialueelle ajantasaisen ohjeistuksen mukaisesti.

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

3.4. 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 pyydettyä 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.

Asumispalveluyksikön vastuulla on järjestää henkilöstölleen tartuntatautien torjunnassa vaadittavat suojarusteet. Epidemia-/pandemiatilanteeseen palveluntuottaja varautuu hankkimalla henkilösuojaimia (kirurgiset suu-nenäsuojukset, visiirit, suojakäsineet ja esiliinat), käsihuhuhteita ja muita tarvittavia desinfiointiaineita. Asumispalveluyksikkö voi tarvittaessa konsultoida hyvinvointialueen tartuntatautien ja infektioiden torjuntayksikköä.

3.5. Asiakaspalaute

Asumispalveluyksikkö kerää palvelusta säännöllisesti asiakaspalautetta, jota hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palautetta kerätään suoraan asiakkailta heille saavutettavassa muodossa. Asumispalveluyksikössä kerätään palautetta myös asiakkaiden huoltajilta ja muilta läheisiltä. Asiakkaalla on jatkuvasti mahdollisuus antaa palautetta, myös nimettömänä. Yksikkö reagoi samaansa 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 potilasasiavastaavien yhteystiedot. Palveluntuottaja informoi asiakkaita ja heidän huoltajiaan siitä, että jos asiakas tai huoltaja on tyytymätön asiakkaan saamaan 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.

3.6. 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. Yksityisellä palveluntuottajalla on viranomaisen antama rekisteröintipäätös tai lupa tarjouspyynnön mukaiselle toiminnalle koko palvelun toteuttamisen ajan.

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 toimintakyvyn parantamiseksi ja hyvän elämän edistämiseksi. 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 palveluntuottajaan 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.

4. Henkilöstö

4.1. 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.

Henkilöstöllä on erityisosaamista kehitysvammaisten lasten ja nuorten ohjaamiseen ja hoitoon. Henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeita vastaavaa osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käyttämiseen.

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 laissa säädetyn mukaisesti (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002 ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28 §).

Jokaisessa työvuorossa työskentelee sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä, 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.

4.2. Henkilöstömäärä ja -rakenne

Asumispalveluyksikön henkilöstömäärä on sellainen, että jokaiselle asiakkaalle voidaan turvata hänen perusoikeutensa ja riittävä tuki kuntoutumiseen. Henkilöstön määrän lähtökohdaksi on asiakkaiden fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä palvelujen tarve. Asiakkaan avuntarve turvataan kaikkina vuorokauden aikoina ja vuorokohtainen mitoitus on laskettu huomioiden mm. lääkehoito ja palvelun sisällölle asetetut vaatimukset. Yksikön esihenkilö varmistaa joustavalla henkilöstöresurssien käytöllä ja työvuorosuunnittelulla, että asiakas saa tarvitsemansa avun ja tuen sovitusti ilman tarpeettomia viivytyksiä. Yksikössä tulee varautua tilanteisiin, joissa asiakkaan palvelutarve tilapäisesti tai pidempiaikaisesti lisääntyy.

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

Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan työsuhteessa oleva välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö, joka on suorittanut sosiaali- ja/tai terveysalan tutkinnon (AMK- ja toisen asteen tai vastaavan aikaisemman tutkinnon suorittaneet). Hyvinvointialueen edellyttämä henkilöstömitoitus riippuu asiakkaalle määritellystä palveluluokasta:

- Palveluluokka 1: vähintään 0,6 välitöntä asiakastyötä tekevää työntekijää asiakasta kohden
- Palveluluokka 2: vähintään 0,8 välitöntä asiakastyötä tekevää työntekijää asiakasta kohden
- Palveluluokka 3: vähintään 1,0 välitöntä asiakastyötä tekevää työntekijää asiakasta kohden
- Palveluluokka 3+: asiakaskohtaisesti määritelty mitoitus

Asumispalveluyksikön on aina noudatettava viranomaisen antaman rekisteröintipäätöksen tai luvan mukaista mitoitusta ja henkilöstörakennetta.

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. Asumispalveluyksiköllä tulee olla saatavilla asiakkaiden tarpeiden mukainen sosiaalihuollon ammattihenkilön (sosionomi/kuntoutuksen ohjaaja) ja laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön (sairaanhoitaja) työpanos.

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

Koulutetut eli sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinnosta kaksi tutkinnon osaa suorittaneet hoiva-avustajat voidaan laskea henkilöstömitoitukseen asumispalveluyksikön toimiluvan mukaisesti. Jos asumispalveluyksikön toimilupaan ei ole määritelty hoiva-avustajia, ei heitä voida laskea henkilöstömitoitukseen. Jos hoiva-avustajien käytöstä kehitysvammaisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa annetaan valtakunnallisesti viranomaisohjeita, hoiva-avustajia voidaan huomioida henkilöstömitoitukseen ko. ohjeen mukaisesti.

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

4.3. Opiskelijat

Asumispalveluyksikön henkilöstömitoitukseen voidaan tilapäisesti laskea mukaan työsuhteessa olevat sosiaali- ja/tai terveystieteiden 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. Sairaanhoitajaopiskelijalla tämä tarkoittaa vähintään 140 opintopisteen suorittamista kyseisen koulutuksen opinnoista. Sairaanhoitajaopiskelija, joka on suorittanut alle 140 op kyseisen koulutuksen opinnoistaan, 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. Asumispalveluyksikkö nimeää työsuhteessakin olevalle opiskelijalle kirjallisesti ohjaajan, joka toimii 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. Ohjaaja seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa sekä puuttuu 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.

4.4. 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 vakituisen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaistuuteen tulevan työntekijän perehdyttämisen. Perehdytysuunnitelma sisältää opiskelijoiden ja työkokeiluun osallistuvien perehdyttämisen. Perehdyttämistä arvioidaan säännöllisesti.

4.5. Osaamisen kehittäminen

Henkilöstön osaaminen on asumispalveluyksikön asiakkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Asumispalveluyksikön esihenkilöllä on kirjallinen koulutussuunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Järjestettävä koulutus voi perustua yksikön koulutussuunnitelmaan tai työntekijän henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaan, joissa on huomioitu mm. kehitysvammaisten lasten ja nuorten asumispalvelussa tarvittava erityisosaaminen, lääkeshoidon 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.

4.6. 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.

5. Asumispalveluyksikön toimitilat

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

5.1. Tilat

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

Asumispalveluyksikössä on asiakkaille kalustetut huoneet. Asiakashuone on turvallinen, viihtyisä ja tiloiltaan toimiva asiakkaalle ja hänen mahdollisille apuvälineilleen sekä asiakkaan toimintakykyyn nähden riittävän esteetön.

Asumispalveluyksiköllä on viihtyisä piha-alue tai tilava ulkoiluparveke. Asumispalveluyksikön ympäristö mahdollistaa turvallisen ulkoilun ja kulkureiteillä on helppo liikkua kaikkina vuodenaikoina. Ympäristössä ei ole oleellisia asiakkaiden viihtyisyyttä rajoittavia tekijöitä.

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 tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

Yksityisen palveluntuottajan asumispalveluyksikkö sijaitsee Kymenlaaksossa.

5.2. Apuvälineet ja varusteet

Asiakkaan lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinetarve kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Lähtökohtaisesti asiakas kuljettaa henkilökohtaiset kotona käytössä olevat apuvälineet lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen jaksolle. Henkilökohtaisella apuvälineellä tarkoitetaan asiakkaan pitkäaikaisessa ja jatkuvassa käytössä olevia päivittäin tarvittavia apuvälineitä, kuten esimerkiksi kallistuvia suihkutuoleja sekä asiakkaan omassa saniteettitilassa omilla jaloillaan seisovia apuvälineitä (kuten jalallinen suihkutuoli ja jalallinen wc-pöntön koroke). Jokapäiväiseen jatkuvaan käyttöön tarkoitettuja henkilökohtaisia hankalasti kotoa kuljetettavia apuvälineitä tai erityisillä ominaisuuksilla varustettuja apuvälineitä (esim. erittäin pienikokoiselle) voidaan yksilöllisen tarveharkinnan perusteella ja lääkinnällisen kuntoutuksen ohjeiden mukaisesti saada asumispalveluyksikköön lainaksi apuvälinekeskuksesta. Henkilökohtaisten apuvälineiden hankkimisesta vastaavat ensisijaisesti huoltajat. Tarvittaessa asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa ja auttaa huoltajia.

Yhteisessä käytössä ovat apuvälineet, joita käytetään asiakkaiden toimintakyvyn ja osallisuuden tukemiseen. Tällaisia voivat olla mm. pyörätuolit, joilla siirretään asiakkaita esimerkiksi yhteisiin tilaisuuksiin tai yleisten tilojen erikoiskalusteet, jotka mahdollistavat yhteisen ruokailun tai askartelun esim. pöydät ja tuolit. Asumispalveluyksikössä on asiakkaiden yhteiskäyttöön lyhytaikaisen asumisen, hoidon, hoivan ja kuntoutuksen edellyttämät yleisimmät laitteet sekä hoito- ja apuvälineet. Yhteiskäyttöön tarkoitettulla apuvälineellä tarkoitetaan apuvälineitä, jotka ovat useamman asiakkaan käytössä tai joita asiakas ei käytä jatkuvasti.

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.

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).

5.3. 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.

5.3.1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys

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

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

5.3.2. 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, joten kameravalvontaa ei voi toteuttaa asialueilla tai yhteiskäyttöön tarkoitetuissa tiloissa. Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa linjataan tallentavan kameravalvonnan käyttö tiloissa, joissa käsitellään huumausaine- ja PKV-lääkkeitä. Kameravalvonnasta laadittu rekisteriseloste on nähtävillä asumispalveluyksikössä.

5.3.3. Ensiapu

Asumispalveluyksikössä on huolehdittava asiakkaiden, henkilökunnan sekä muiden yksikössä olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä. Asumispalveluyksikön henkilöstö 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.

5.4. Siivous- ja vaatehuolto

Asumispalveluyksikkö vastaa asiakashuoneiden ja yksikön yhteisten tilojen siisteydestä sekä paloturvallisuudesta. Asumispalveluyksikössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa. Suunnitelmassa on määritelty siivousaikataulu ja vaatimustaso. Siivoukseen kuuluvat huoneiden säännöllinen siistiminen ja viikkosiivous. Siivoustyötä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen.

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

Asumispalveluyksikössä huolehditaan asiakkaiden välttämättömästä vaatehuollosta (esim. eritepyykin peseminen).

6. Asiakkaan asema ja oikeudet

6.1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästään, tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä sekä toteuttaa niitä. Kehitysvammaisten lyhytaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 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 ja hänen huoltajiaan kuullaan kaikissa asiakasta koskevissa asioissa ja heitä tuetaan päätöksenteossa.

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus, yksityiselämän suoja ja oikeus turvallisuuteen ovat myös asumispalveluyksikössä asiakkaan perusoikeuksia. Asiakkaan ohjaamisessa, avustamisessa ja hoidossa kunnioitetaan hänen yksityisyyttään sekä henkistä ja fyysistä koskemattomuuttaan.

Asiakkaan ja hänen huoltajiensa 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. Yksikön henkilökunta on koulutettu rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja

henkilökunta osaa miettiä rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja.

Asiakkaan kanssa voidaan sopia toimintakäytännöistä, jotka edistävät hänen kuntoutumistaan 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 asiakkaan erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, asumispalveluyksikkö pyytää ja ottaa huomioon erityishuoltolain edellyttämät lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntijoiden arviot. Arviot pyydetään kehitysvammalääketieteen poliklinikan sosiaalityöntekijän kautta. Asiakkaan huoltajia kuullaan ennen rajoitustoimenpiteiden käytöstä päättämistä, mutta rajoitustoimenpide ei voi perustua vain huoltajan lupaan. Lapsen ja nuoren rajoittamista pohdittaessa arvioidaan, milloin rajojen asettaminen kuuluu normaaliin kasvatustyöhön ja milloin kyseessä on rajoitustoimenpide. Arvioinnissa vertailukohtana pidetään muita kronologisesti saman ikäisiä lapsia, eikä lapsen kehitystasoa.

Kehitysvammaisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on mahdollista käyttää rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on kuitenkin aina äärimmäinen toimenpide, joten niiden käyttämistä vältetään, mikäli mahdollista. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan, jos kaikki seuraavat edellytykset ovat yhtä aikaa voimassa:

- Erityishuollossa oleva ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.
- Rajoitusten käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon estämiseksi.
- Muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Asumispalveluyksikön henkilökunta on koulutettu rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen. Asumispalveluyksikön esihenkilö vastaa siitä, että asiakkailla on tarvittavat päätökset rajoitustoimenpiteistä. Rajoittamisen seuranta (ml. yhteenvedot rajoitustoimenpiteiden jälkiselvittelystä) kirjataan asiakastietoihin. Yksikkö laatii kuukausittain selvityksen rajoitustoimenpiteistä ja toimittaa sen asiakkaan huoltajalle ja laajennetulle edunvalvojalle. Yksityinen palveluntuottaja lähettää selvityksen myös asiakkaan omatyöntekijälle siihen saakka, kunnes selvitys on luettavissa sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta.

Asumispalveluyksikkö noudattaa kulloinkin voimassa olevaa hyvinvointialueen ohjetta itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä erityishuollossa.

6.2. Omaohjaaja ja omatyöntekijä

Asumispalveluyksikössä jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja. Asiakas ja hänen huoltajansa tietävät, kuka asiakkaan omaohjaaja on. Omaohjaaja seuraa yhdessä asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa palvelun toteuttamissuunnitelman tavoitteiden toteutumista sekä asiakkaan hyvinvointia ja palvelutarpeiden muutoksia. Asiakkaan asioiden hoitamisesta ja vastuista sovitaan asiakkaan itsensä ja hänen huoltajiensa kanssa laadittavassa palvelun toteuttamissuunnitelmassa.

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

6.3. Palvelun toteuttamissuunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma siinä vaiheessa, kun asiakas on käynyt asumispalveluyksikössä muutamalla lyhytaikaisen asumisen jaksolla. 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 ja hänen huoltajiensa kanssa. Suunnitelma tuo selkeästi esiin asiakkaan ja hänen huoltajiensa näkemykset. Toteuttamissuunnitelmassa sovitaan yhteistyöstä ja yhteydenpidosta huoltajien kanssa.

Toteuttamissuunnitelma tehdään asiakkaalle laaditun asiakassuunnitelman pohjalta. 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 uusien taitojen oppiminen ja aiempien taitojen ylläpito.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla asiakkaan ikä ja kehitystaso huomioiden tuetaan ja edistetään hänen itsenäistä suoriutumistaan 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
- keinot, joilla asiakkaan erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
- rajoitustoimenpiteet, joita asiakkaan erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Asiakas, hänen huoltajansa 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.

7. Asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

7.1. Asiakkaan tavoitteita, toimintakykyä ja osallisuutta edistävä työskentely

Asumispalveluyksikön henkilökunnan työote on asiakkaan toimintakykyä lisäävä ja asiakasta osallistava. Asiakasta rohkaistaan toimimaan ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti mahdollisimman itsenäisesti kaikissa tilanteissa. Yksikön henkilökunta auttaa asiakasta löytämään omia vahvuuksiaan ja voimavarojaan ja hyödyntämään niitä. Henkilökunta tukee asiakasta asettamaan itselleen haluamia tavoitteita sekä luottamaan itseensä ja omiin voimavaroihinsa. Asiakas saa toimiessaan kokeilla, onnistua ja epäonnistua.

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

Henkilöstö hyödyntää asiakkaalle terapiapalveluissa (esim. fysioterapia, toimintaterapia, puheterapia) tehtyjä suunnitelmia ja kannustaa asiakasta arkitilanteissa aktiiviseen ja toistuvaan harjoitteluun, jotta uudet taidot siirtyvät arjen tilanteisiin.

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.

7.2. 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 ikä ja välttämätön päiväohjelma (esim. koulunkäynti) huomioiden oman elämänsä rytmitykseen, esimerkiksi heräämis- ja nukkumaanmenoaikaansa sekä siihen, milloin hän aterioi tai peseytyy.

Asumispalveluyksikön toiminta (ml. henkilöstömitoitus, työvuorosunnittelu) 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. Lapsi tai nuori voi tarvita henkilökunnan tukea kommunikointimenetelmien käytön opettelemiseen ja niiden avulla tapahtuvan kommunikoinnin kehittämiseen, jota tehdään yhdessä lapsen tai nuoren verkoston kanssa.

7.3. Osallisuus, yhteisöllisyys ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta

Asiakkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys ovat asumispalveluyksikön toiminnan keskiössä. Asumispalveluyksikössä järjestetään asiakkaille mahdollisuus yhdessäoloon yksikön yhteisissä tiloissa. Kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja merkkipäivät huomioidaan yksikön toiminnassa.

Asumispalveluyksikössä järjestetään säännöllisesti asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaista sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa: ryhmätoimintaa ja yhteisiä tapahtumia. Asumispalveluyksikössä järjestettävä toiminta perustuu asiakkaiden toteuttamissuunnitelmissa määriteltyihin tavoitteisiin. Toiminnan tavoitteena on parantaa ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä sekä tukea asiakkaiden vuorovaikutustaitojen ja ryhmässä toimimisen taitojen kehittymistä.

Lapsi tai nuori tarvitsee aikuisen läsnäoloa sosiaalisten tilanteiden onnistumiseksi turvallisesti ja ristiriitojen ratkaisutaitojen oppimiseksi. Aikuinen mallintaa läsnäolollaan

sosiaalisessa tilanteessa olemista lapselle ja nuorelle. Jos lapsella tai nuorella on haastavaa käyttäytymistä, hänelle asetetaan normien mukaisia rajoja ja häntä autetaan löytämään keinoja käyttäytymisensä hallintaan.

Asiakas saa henkilökunnalta tukea, apua ja ohjausta kodin ulkopuolelle suuntautuviin toimintoihin, kuten säännölliseen ulkoiluun ja välttämättömään asiointiin. Ensisijainen vastuu lasten ja nuorten terveydenhuollon käytien ja muiden välttämättömien käytien toteuttamisesta ja niihin kuljettamisesta lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen aikana on lasten huoltajilla.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tukee lapsen tai nuoren koulunkäyntiä esimerkiksi auttamalla häntä kotitehtävissä ja saattamalla hänet koulutaksiin tai lähellä sijaitsevaan kouluun. Henkilökunta tekee hyvää yhteistyötä lapsen tai nuoren koulun kanssa.

7.4. 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 ja säännölliseen liikuntaan.

Asumispalveluyksikön henkilökunta kannustaa ja ohjaa asiakasta päivittäiseen hygienian hoitoon sekä auttaa asiakasta hänen tarpeidensa mukaisesti. Asiakkaalla on mahdollisuus peseytyä tarpeidensa ja toiveidensa mukaisina ajankohtina. Asiakas tuo lyhytaikaisen asumisen jaksolle tullessansa mukanaan tarvittavat inkontinenssisuojat. 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.

Asiakasta kannustetaan hänen toimintakykynsä mukaiseen liikkumiseen.

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

Asiakasta tuetaan terveellisiin elämäntapoihin. Teini-ikäisiä asiakkaita tuetaan tarvittaessa päihitteettömyyteen.

7.5. Ravitsemuksen tukeminen

Asumispalveluyksikössä on tarjolla päivittäin aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Yksikkö vastaa ateriapalvelun järjestämisestä ja sen kustannuksista. Asiakas maksaa palvelusta hyvinvointialueen valtuuston vahvistamien hintojen mukaisesti.

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
välipala	14:00- 15:00	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
yöpala	22-7	Yöpalaa tulee olla saatavilla tarpeen mukaan

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

Asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa asiakasta säännölliseen ja terveelliseen ruokailuun. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan ja arvioidaan säännöllisesti sekä havaittuihin poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnonsaannin turvaamisesta.

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen terveydensuojelulakiin (763/1994) ja elintarvikelakiin (297/2021) perustuva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelmassa määritellään myös aterioiden mahdollinen kuljetus toisesta yksiköstä huomioiden elintarvikelain mukaiset ilmoitukset.

7.6. Asumisen taitojen harjoittelu

Asiakkaiden kanssa työskennellään heidän ikä- ja kehitystasonsa huomioiden aktiivisesti uusien taitojen oppimiseksi. Etenkin nuorten, täysi-ikäisyyttä lähestyvien asiakkaiden lyhytaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa korostuu asumisen taitojen harjoittelu. Näitä taitoja ovat esimerkiksi kodinhoidolliset tehtävät ja aterioiden valmistaminen.

Asiakas harjoittelee huolehtimaan ensisijaisesti itse huoneensa siivouksesta omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti. Henkilökunta ohjaa ja auttaa häntä tarvittaessa. Asiakasta ohjataan kuntouttavalla työllä huolehtimaan asuin- ja elinympäristönsä siisteydestä ja viihtyisyydestä. Asiakkaat voivat osallistua myös yhteisten tilojen siivoamiseen, jos se on taitojen oppimisen kannalta tarkoituksenmukaista.

Asiakas harjoittelee vaatteidensa ja liinavaatteidensa pesemistä sekä muuta vaatehuoltoa henkilökunnan ohjauksella ja avulla. Tätä tarkoitusta varten asumispalveluyksikössä on tilat, joissa asiakas voi itsenäisesti tai ohjattuna pestä pyykkiä ilman erillistä korvausta.

Asumispalveluyksikön henkilökunta auttaa asiakasta harjoittelemaan aterioiden valmistamiseen liittyviä taitoja, jos tämä arvioidaan asiakkaalle tarpeelliseksi. Henkilökunta ohjaa asiakasta esimerkiksi aterioiden suunnittelussa ja ruoan valmistamisessa. Asiakasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan oman toimintakykynsä mukaisesti erilaisiin keittiötöihin, esimerkiksi pöydän kattamiseen ja astioiden pesemiseen. Asumispalveluyksikössä on keittiö/keittotila, jossa asiakas voi henkilökunnan ohjaamana harjoitella näitä taitoja.

Asiakas voi saada henkilökunnalta ohjausta raha-asioihin liittyviin taitoihin, esimerkiksi pienten ostosten tekemiseen. Asumispalveluyksikkö noudattaa hyvinvointialueen ohjeistusta asumispalvelujen asiakasvarojen käsittelystä.

Asiakas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta ohjausta ja neuvontaa teknologian (esim. älypuhelin, tietokone) ja digitaalisten palvelujen käytössä, jotta hän oppii hyödyntämään niitä omien asioidensa hoitamisessa.

8. Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä

Asumispalveluyksikön asiakkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita. Asiakkaiden terveyden edistämisestä huolehtii asumispalveluyksikön henkilöstö yhteistyössä asiakkaan itsensä, huoltajien ja muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa.

8.1. Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut

Asiakas huolehtii terveydestään ja sairauksiensa hoidosta ikä- ja kehitystaso huomioiden 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. Lasta tai nuorta autetaan sopeutumaan esimerkiksi somaattisesta sairaudesta johtuviin hoitotoimenpiteisiin.

Asumispalveluyksikössä on käytettävissä hoitotyön asiantuntemus. Asumispalveluyksikön hoitotyön 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 asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asiakkaan tilaa kuvailevaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin ja auttamismenetelmiin.

Asumispalveluyksikön henkilöstö tukee asiakasta terveyden ja sairauden hoitoon liittyen esimerkiksi insuliinihoidossa, haavojen hoidossa ja voinnin seurannassa. Vaikka asiakas osallistuu omahoitoon, lopullinen vastuu terveyden ja sairauden hoidon asianmukaisesta toteutuksesta on asumispalveluyksikön henkilöstöllä.

Ensihoidon arviointiyksikkö (EVA) auttaa esimerkiksi epäselvissä yleistilan laskuissa, kiireettömissä infektioissa tai kaatumistapauksissa, joissa tarvitaan tukea tilanteen ja hoitomuodon arviointiin. EVA toimii vuorokauden ympäri. Ennen yhteydenottoa EVA-yksikköön tilanne arvioidaan ensihoidon ohjekortin (äkillinen yleistilan lasku -ÄYLT-toimintamalli) mukaisesti. Asiakkaan tilanteen arviointi kirjataan yksikössä sovittujen kirjausohjeiden mukaisesti.

Asiakas käyttää ensisijaisesti perusterveydenhuollon laboratoriopalveluita, tarvittaessa henkilökunnan avustamana. Asumispalveluyksikön hoitohenkilökunta voi tarvittaessa 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 henkilöstö varmistaa, että asiakkaat saavat heidän tarvitsemansa rokotteet. Ensisijainen vastuu rokotusten hankkimisesta on asiakkaan huoltajilla. Yksikön henkilöstö ohjaa ja tukee asiakkaita ja huoltajia tarvittaessa.

Jos asiakas sairastuu lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen jakson aikana, hänen huoltajilleen ilmoitetaan tilanteesta. Huoltaja voi halutessaan hakea asiakkaan asumispalveluyksiköstä kesken jakson, mutta tarvittaessa yksikkö huolehtii myös jakson aikana sairastuneesta asiakkaasta.

8.2. Lääkehoito

Asumispalveluyksikön johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä asumispalveluyksikössä. Vastuu lääkehoidon toteutuksen kokonaisuudesta on yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavaksi nimetyllä, sairaanhoitajaksi laillistetulla terveydenhuollon ammattihenkilöllä. Lisäksi asumispalveluyksikköön on nimettävä lääkevastaava. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaava sairaanhoitaja ja lääkevastaava voivat olla sama henkilö.

Asumispalveluyksikkö sitoutuu noudattamaan Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellista lääkehoitosuunnitelmaa ja muita tilaajan lääkehoitoa ohjaavia dokumentteja. Alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa on muun muassa määriteltä, 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.

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. Asumispalveluyksikön hoitohenkilöstöllä on oltava valmius toteuttaa lääkehoitoa luonnollista tietä ja injektioina (s.c., i.m.).

Asumispalveluyksikön 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. Asiakkaan lääkitystä ja lääkehoidon vaikutuksia seurataan säännöllisesti ja mahdolliset poikkeamat havaitaan ja käsitellään välittömästi. Hoitohenkilöstö tukee ja ohjaa asiakasta lääkehoidon prosessin

kaikissa vaiheissa. Tarkemmat käytännöt asiakkaan lääkehoidon toteuttamiseen liittyen sovitaan asiakkaan ja hänen huoltajansa kanssa ja kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

Asumispalveluyksikön hoitohenkilöstö vastaa lääkehoidon oikeellisuudesta sekä lääkelistan ajantasaisuudesta. Asiakasta ohjataan tuomaan lääkkeitä asumispalveluyksikköön alkuperäisissä lääkepakkauksissaan lääketurvallisuuden varmistamiseksi.

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

9. Tietojärjestelmien käyttö asumispalveluissa

9.1. 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.

Kymenlaakson hyvinvointialueelle palvelua tuottava yksityinen palveluntuottaja liittyy valtakunnalliseen asiakastietojen arkistointipalveluun ja ottaa rekisterinkäyttöoikeustoiminnon käyttöön viimeistään 31.12.2024. Mikäli jo tätä ennen hyvinvointialueen ja palveluntuottajan tietojärjestelmät mahdollistavat rekisterinkäyttöoikeustoiminnon, palveluntuottaja sitoutuu ottamaan toiminnallisuuden käyttöön.

Asumispalveluyksikössä syntyy terveystietojen osalta myös potilastietoja, jotka tallennetaan sähköiseen asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä velvoittaa sekä hyvinvointialuetta että yksityistä palveluntuottajaa tallentamaan sosiaalipalveluiden yhteydessä annettavien terveystietojen asiakirjat ja hoitotyön päivittäismerkinnot niille asetetuissa siirtymäajoissa Kanta-arkistoon.

9.2. Muut tietojärjestelmät

Hyvinvointialueen asumispalveluyksikkö käyttää SBM Serena- ja HaiPro-järjestelmiä.

Yksityinen palveluntuottaja käyttää PSOP-järjestelmää sekä halutessaan HaiPro-järjestelmää. Yksityinen palveluntuottaja ryhtyy käyttämään SBM Serena -järjestelmää, jos hyvinvointialue päättää laajentaa sen käytön myös yksityisille palveluntuottajille.

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.

9.2.1. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP

Yksityinen palveluntuottaja käyttää sähköistä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmää (PSOP - www.parastapalvelua.fi), jonka avulla hyvinvointialue valvoo tilaajavastuulain mukaisten veloitteiden ja muiden määrittelemiensä kriteereiden täyttymistä.

Palveluntuottaja pitää oma-aloitteisesti liiteasiakirjat ajan tasalla PSOP-järjestelmässä. Palveluntuottaja tekee toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista (yhteystiedot tai vastuuhenkilön muutos) korjauksen PSOP-järjestelmään.

PSOP-järjestelmässä käytetään suoraa sähköistä laskutusta. Järjestelmä kerää tapahtumakirjauksista 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.

9.2.2. SBM Serena

SBM Serena -ohjelmalla hallinnoidaan asumispalveluyksikön lyhytaikaispaikkojen varauksia. Palveluntuottaja saa näkymän ajanvarauskalenterille, josta ilmenee palveluntuottajan käytettävissä olevat paikat ja niille tehdyt jaksovaraukset. Hyvinvointialueen viranhaltija hallinnoi jaksovarauksia. Jos asiakkaalle varattu jakso peruuntuu, viranhaltija huolehtii myös peruutuksesta ilmoittamisesta ohjelmassa.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu ottamaan SBM Serena -ohjelman käyttöön, jos hyvinvointialue päättää laajentaa sen käytön myös yksityisille palveluntuottajille.

9.2.3. HaiPro

Asiakas- ja työturvallisuutta vaarantaneet läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat ilmoitetaan HaiPro-raportointijärjestelmään tai yksityisen palveluntuottajan käyttämään vastaavaan poikkeamajärjestelmään.

Hyvinvointialueen oma asumispalveluyksikkö käyttää asiakas-/potilasturvallisuutta ja työturvallisuutta vaarantavien tapahtumien sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietoturvaloukkauksien ilmoittamiseen HaiPro-raportointijärjestelmää. HaiPro-raportointijärjestelmä on tarkoitettu palveluntuottajan toiminnan kehittämiseen. HaiPron tai yksityisen palveluntuottajan käyttämän vastaavan järjestelmän avulla hyödynnetään vaaratapahtumista ja tietoturvapoikkeamista saatavat opit sekä saadaan tietoa varautumisen riittävydestä ja toimenpiteiden vaikutuksista. Tehdyt turvallisuushavainnot käsitellään yhdessä asumispalveluyksikön henkilöstön kanssa johtajan/esihenkilön johdolla säännöllisesti ja niiden perusteella laadittuja kehittämistoimenpiteitä arvioidaan strukturoidusti.

Jos yksityinen palveluntuottaja käyttää HaiPro-raportointijärjestelmää, hyvinvointialue tarjoaa palveluntuottajalle asiakas/potilasturvallisuuden ja tietosuojan/tietoturvan osiot. Palveluntuottaja voi omalla kustannuksellaan hankkia myös muita HaiPron osioita.

10. Dokumentointi, asiakirjahallinto ja henkilötietojen käsittely

10.1. 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 noudattaa hyvinvointialueen antamia tietosuojaan ja tietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Mahdollisista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan viiveettä hyvinvointialueen toimintayksikön päällikölle.

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

käsittämään 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.

Palvelussa 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. Asumispalveluyksikkö voi antaa asiakkaalle pyydetyt tiedot hänen omasta palvelustaan, jolloin luovutus kirjataan asiakas- tai potilastietoihin. Myös huoltajalle/valtakirjan omaavalle läheiselle voi luovuttaa yksittäisen asiakirjan. Jos pyyntö on laajamittainen, tehdään se hyvinvointialueen kirjaamon kautta. Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja huoltajalleen, muulle lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista.

Yksityisellä palveluntuottajalla on nimetty tietosuojavastaava. Palveluntuottaja laatii tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvän tietoturvasuunnitelman. Tietoturvasuunnitelmassa selvitetään, miten asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmiin liittyvät vaatimukset varmistetaan. Ohjeet ja määräykset tietoturvasuunnitelman laatimiseen antaa THL.

10.2. Dokumentointi

Asiakastietojen 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 ja hänen huoltajansa tietävät, että asiakkaasta laaditaan asiakirjamerkintöjä.

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.

10.3. 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 veloitusetta hyvinvointialueelle hyvinvointialueen antaman ohjeistuksen mukaisesti järjestettyinä ja seulottuina. Hyvinvointialue huolehtii asiakirjojen arkistoinnista.

11. Yksityisen palveluntuottajan perimät 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 asiakkaan palveluluokan mukaisen asumispalvelun vuorokausihinnan. Palvelun vuorokausihinta sisältää ne ateriat, jotka asiakas on syönyt.

Yksityinen palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta mitään maksuja.

12. Palvelua 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
- Vammaispalvelulaki 675/2023
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987
- 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
- Tietosuojalaki 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 \(yhteistyotilat.fi\)](https://kanta-palvelujen-kasikirja.sosiaalihuollon-toimijoille-oma-tyopoyta.yhteistyotilat.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/>