

Vammaisten lyhytaikainen huolenpito ja lyhytaikainen asumisen tuki

PALVELUKUVAUS

1.1.2026 alkaen



Tässä palvelukuvauksessa Kymenlaakson hyvinvointialue määrittelee tuottamansa vammaisten lyhytaikaisen huolenpidon, lyhytaikaisen asumisen tuen ja lyhytaikaisen lapsen asumisen tuen 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. Vammaisten asumispalvelut	1
1.1. Vammaisten asumispalveluiden kokonaisuus	1
1.2. Lyhytaikainen huolenpito, lyhytaikainen asumisen tuki ja lyhytaikainen lapsen asumisen tuki.....	2
1.3. Palvelun myöntäminen	3
2. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä toteutettavan lyhytaikaisen huolenpidon palveluluokat	5
3. Toiminnan organisointi ja toimintaedellytysten turvaaminen	8
3.1. Rekisteröinti ja lainsäädännön edellytykset toiminnalle.....	8
3.2. Omavalvonta	9
3.2.1. Omavalvonta osana laadunhallintaa.....	9
3.2.2. Omavalvontaohjelma	9
3.2.3. Omavalvontasuunnitelma.....	10
3.2.4. Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus	10
3.3. Palautteet, muistutukset, kantelut ja epäkohtailmoitukset osana omavalvontaa	11
3.3.1. Palautteet.....	11
3.3.2. Muistutukset.....	11
3.3.3. Kantelut	12
3.3.4. Epäkohtailmoitukset	12
3.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	12
3.5. Yksityisen palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välinen yhteistyö ja laadunvalvonta...13	
4. Henkilöstö	14
4.1. Johtaminen	14
4.2. Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja osaaminen.....	14
4.3. Henkilöstömäärä ja -rakenne	15
4.4. Työsuhteessa olevat opiskelijat	17
4.5. Perehdyttäminen	18
4.6. Osaamisen kehittäminen.....	18
4.7. Työhyvinvointi	19
5. Asumispalveluyksikön tilat, turvallisuus ja apuvälineet	19
5.1. Tilat	19
5.2. Turvallisuus	20
5.2.1. Yleistä turvallisuudesta	20
5.2.2. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys	20
5.2.3. Kameravalvonta	20

5.2.4. Erytistilanteet ja ensiapu	21
5.3. Apuvälineet ja varusteet	21
5.4. Siivous ja vaatehuolto	22
6. Asiakkaan asema ja oikeudet	22
6.1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen	22
6.2. Rajoitustoimenpiteet	23
6.3. Omaohjaaja ja omatyöntekijä	24
6.4. Palvelun toteuttamissuunnitelma	25
7. Asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen	26
7.1. Asiakkaan tavoitteiden saavuttamista sekä toimintakykyä ja osallisuutta edistävä työskentely	26
7.2. Yksilöllisen elämäntavan toteuttaminen	27
7.3. Osallisuus, yhteisöllisyys ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta	27
7.4. Itsestä ja omasta hyvinvoinnista huolehtiminen	28
7.5. Ravitsemuksen tukeminen	28
7.6. Asumisen taitojen harjoittelu	29
8. Terveysten- ja sairaanhoidon toteuttaminen asumispalveluyksikössä	30
8.1. Terveysten- ja sairaanhoidon palvelut	30
8.2. Lääkehoito	31
9. Tietojärjestelmien käyttö	32
9.1. Asiakastietojärjestelmä, Sosiaalihuollon asiakastietovaranto ja Potilastietovaranto	32
9.2. Muut tietojärjestelmät	33
9.2.1. RAI-järjestelmä	33
9.2.2. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP	34
9.2.3. SBM Serena	35
9.2.4. Asiakas- ja työturvallisuuden raportointijärjestelmä	35
10. Henkilötietojen käsittely ja asiakastietojen kirjaaminen	35
10.1. Henkilötietojen käsittely, salassapito ja tietopyynnöt	35
10.2. Asiakastietojen kirjaaminen	36
10.3. Asiakasasiakirjojen arkistointi ja palautus hyvinvointialueelle	37
11. Yksityisen palveluntuottajan perimät maksut	37
12. Palvelua koskevat lait, säädökset ja ohjeet	38

1. Vammaisten asumispalvelut

1.1. Vammaisten asumispalveluiden kokonaisuus

Vammaisten asumispalveluiden tehtävänä on tukea asiakkaiden arjessa selviytymistä ja kuntoutumista heidän palvelutarpeidensa mukaisesti. Asumispalvelussa asiakkaita tuetaan mahdollisimman itsenäiseen arkeen ja kunkin asiakkaan oman näköiseen elämään. Ensisijaisena tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn lisääminen ja kevyempään tai itsenäiseen asumiseen siirtyminen. Jos tämä ei ole mahdollista, on tavoitteena asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja turvallinen asuminen, asiakkaan omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta mahdollisimman hyvin tukien.

Vammaisten asumispalveluita järjestetään yksilöllisesti, huomioiden asiakkaan tarpeet ja elämäntilanne. Asumispalvelun asiakas tarvitsee suunnitelmallista, pitkäjänteistä tukea ja ohjausta kuntoutumisensa tueksi sekä omatoimisuuden ja asumisen taitojen tiivistä harjoittelua.

Vammaisten asumispalvelut ovat Vammaispalvelulakiin (675/2023) perustuvia asumisen tukeen (§ 18), lapsen asumisen tukeen (§ 19) ja lyhytaikaiseen huolenpitoon (§ 24) kuuluvia palveluita. Ensisijaisena lakina myös sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja sen pykälät 21, 21 a, 21 b ja 21 c määrittelevät vammaisten asumispalveluita. Vammaispalvelulain siirtymäajan vuoksi palvelussa jo oleville vammaisille asiakkaille voidaan järjestää palveluita myös seuraavien lakien perusteella: Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977), Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) ja Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987).

Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämiin vammaispalvelulainsäädännön perusteella myönnettyihin asumispalveluihin sisältyy yhteisöllistä asumista, ympärivuorokautista palveluasumista ja erityistilanteissa järjestettävää laitospalvelua. Osa asumisen kokonaisuutta on myös tuettu asuminen, jota vammaisen henkilö voi tarvittaessa saada sosiaalihuoltolain mukaisena palveluna. Yhteisöllistä asumista, ympärivuorokautista palveluasumista ja laitospalvelua järjestetään asumispalveluyksikössä, kun taas tuetun asumisen asiakas asuu itsenäisesti omassa yksityisasunnossaan, jonne hän saa palvelun. Asumispalvelu voi olla jatkuvaa tai lyhytaikaista.

Kymenlaakson hyvinvointialue järjestää vammaisten asumispalveluja omana toimintana, ostamalla palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta ja hankkimalla palvelua yhteistyösopimuksiin perustuen toisilta hyvinvointialueilta. Kymenlaakson hyvinvointialue vastaa asiakkaan palvelukokonaisuuden suunnittelusta ja järjestämisestä.

Kymenlaakson hyvinvointialue ohjaa ja valvoo sekä organisaation omaa että yksityisten palveluntuottajien tuottamaa palvelua.

1.2. Lyhytaikainen huolenpito, lyhytaikainen asumisen tuki ja lyhytaikainen lapsen asumisen tuki

Tämä palvelukuvaus koskee vammaisille asiakkaille järjestettäviä lyhytaikaisia asumispalveluja. Vammaispalvelulakiin (675/2023) perustuen tämä palvelukuvaus koskee seuraavia palveluita:

- Vammaisten lyhytaikainen huolenpito (24 §) ja lyhytaikainen asumisen tuki (18 §) yhteisöllisen asumisen yksikössä
- Vammaisten lyhytaikainen huolenpito (24 §) ja lyhytaikainen asumisen tuki (18 §) ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä
- Alle 18-vuotiaiden vammaisten lyhytaikainen huolenpito (24 §) ja lyhytaikainen lapsen asumisen tuki (19 §) ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä

Vammaispalvelulain siirtymäajan vuoksi tämän palvelukuvauksen perusteella voidaan järjestää palveluita palvelussa jo oleville asiakkaille myös seuraavien lakien perusteella: Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977), Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) ja Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987). Ensisijaisena lakina myös sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja sen pykälät 21, 21 a, 21 b ja 21 c määrittelevät vammaisten asumispalveluita.

Yksinkertaisuuden vuoksi tässä palvelukuvauksessa palvelusta käytetään jatkossa nimitystä lyhytaikainen huolenpito. Tällä nimityksellä tarkoitetaan kuitenkin kaikkia yllä mainittuja palveluita, niin uuden kuin vanhan lainsäädännön mukaisia.

Asiakkaille voidaan järjestää lyhytaikaisia asumispalveluja omaishoidon vapaina tai vammaispalvelun myöntämänä lyhytaikaisena huolenpitona. Palvelu toteutetaan pääosin säännöllisesti toistuvina, määräaikaisina jaksoina.

Pääosin tämän palvelukuvauksen mukaisia palveluita järjestetään ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä. Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä henkilökuntaa on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina ja asiakas saa asumispalveluyksikön henkilöstöltä vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa myös äkilliseen tarpeeseensa. Asiakkaat voivat olla 18 vuotta täyttäneitä tai alle 18-vuotiaita lapsia tai nuoria.

18 vuotta täyttäneille asiakkaille tämän palvelukuvauksen mukaisia palveluita voidaan järjestää myös yhteisöllisen asumisen yksikössä. 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. Yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikössä on työvuoroon nimetty henkilöstö asiakastarpeen

mukaisesti, kuitenkin lähtökohtaisesti arkisin klo 8-20 ja viikonloppuisin klo 8-18. Lähtökohta on, että vähintään yhden työntekijän tulee olla asumispalveluyksikön alueella asiakkaiden tavoitettavissa kyseisellä aikavälillä. Asumispalveluyksikkö voi kuitenkin lyhytaikaisesti olla ilman paikalla olevaa henkilöstöä kohtuullisen ajan, jos kaikki työvuorossa olevat työntekijät ovat asioimassa asiakkaan/asiakkaiden kanssa yksikön ulkopuolella. Tällöin yksikköön jäävien asiakkaiden tulee tietää, että henkilökuntaa ei ole lyhytaikaisesti paikalla ja henkilökunnan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse. Yksikössä ei ole henkilökuntaa paikalla yöaikaan.

Asiakkaalla on asumispalveluyksikössä käytössä hänen tarpeitaan vastaava huone tai asunto. Asumispalveluyksikössä järjestetään sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Lyhytaikaisella huolenpidolla tavoitellaan asiakkaan toimintakyvyn paranemista tai ylläpitämistä. Palvelussa kehitetään asiakkaan itsenäistymisen ja ryhmässä toimimisen taitoja sekä opetellaan asumiseen liittyviä, arkisia taitoja, jotka valmistavat asiakasta läheisensä luota muuttamiseen. Palvelu tukee asiakkaan omaishoitajan tai huoltajien jaksamista tarjoamalla asiakkaalle turvallista huolenpitoa. Palvelun avulla voidaan tukea alaikäisen asiakkaan huoltajia heidän kasvatustehtävässään. Palveluun kuuluu toisinaan myös asiakkaan toimintakyvyn tiivis arviointi ja aktiivinen työskentely asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa jaksolle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Lyhytaikaisen huolenpidon asiakas saa asumispalveluyksikön henkilökunnalta 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. Palvelun myöntäminen

Ennen lyhytaikaisen huolenpidon 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.

Palvelun myöntämistä tarkasteltaessa asiakaskohtaisen arvioinnin tukena voidaan käyttää RAI-arviointivälineitä (interRAI-ID tai interRAI CHA-VAP) ja näihin kytkeytyviä RAI-mittareita.

Asiakkaalle laaditaan palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakassuunnitelma sosiaalihuoltolain 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. Omatyöntekijä laatii asiakassuunnitelman ennen lyhytaikaisen huolenpidon alkamista ja toimittaa sen asumispalveluyksikölle, jotta yksikkö voi laatia suunnitelman perusteella palvelun toteuttamissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa.

Kun asiakkaan tarvitsema palvelu päätetään järjestää lyhytaikaisena huolenpitona, asiakkaan omatyöntekijä valitsee asiakkaan tarpeisiin parhaiten vastaavan asumispalveluyksikön. Asumispalveluyksikön valinnassa otetaan huomioon asiakkaan kokonaistilanne. Asiakas saa lyhytaikaisen huolenpidon myöntämisestä viranhaltijapäätöksen.

Jos lyhytaikainen huolenpito järjestetään ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä, hyvinvointialueen sosiaalihuollon ammattihenkilö päättää palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakkaan palveluluokan (ks. palvelukuvauksen kohta 2) ennen palvelun alkamista.

Palvelun 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 ja täysi-ikäisellä asiakkaalla RAI-arvioinnin. Yksikkö lähettää omatyöntekijälle toteuttamissuunnitelman ja kirjalliset perustelut palveluluokan nostolle. Asumispalveluyksikkö saa kirjallisen vastauksen korotuspyyntönsä.

2. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä toteutettavan lyhytaikaisen huolenpidon palveluluokat

Asiakkaalle määritellään tämän kappaleen mukainen palveluluokka silloin, kun lyhytaikainen huolenpito toteutetaan ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä. Asiakkaan palveluluokkaa tarkasteltaessa hänen tilannettaan arvioidaan kokonaisuutena. Jos asiakkaalla toteutuu useita palveluluokassa mainittuja asioita, asiakas saattaa olla oikeutettu myös korkeampaan palveluluokkaan. Hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalihuollon ammattihenkilö päättää asiakkaan palveluluokan.

Palveluluokka 1

Lyhytaikaisen huolenpidon palveluluokka 1 on tarkoitettu asiakkaalle, 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.

Sosiaalisista suhteista ja sosiaalisista tilanteista selviäminen voi olla vaikeaa ja asiakas voi tarvita päivittäistä tukea ja ohjausta näissä tilanteissa. Asiakas voi tarvita henkilökunnan läsnäoloa sosiaalisten tilanteiden onnistumiseksi turvallisesti. Erityisesti 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. Asiakkaalla voi olla satunnaista haastavaa käyttäytymistä.

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

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

Asiakkaalla voi olla tarvetta rajoitustoimenpiteille.

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 asiakkaalle, 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 tuen tarvetta sosiaalisissa suhteissa tai sosiaalisista tilanteista selviämisessä. Asiakas tarvitsee useita kertoja päivässä tukea ja ohjausta näissä tilanteissa tai tilanteiden käsittely vie poikkeuksellisen paljon henkilökunnan aikaa. Asiakkaalla voi olla erilaisia aistiyliherkkyyksiä ja vaikeuksia olla toisten asiakkaiden seurassa pitkiä aikoja. Ilman ohjaajan tiivistä läsnäoloa asiakas päätyy konfliktiin toisten kanssa ja tulee sosiaalisessa tilanteessa väärinymmärretyksi.

Asiakkaan kommunikointi voi olla haastavaa ja kommunikoinnin tukeminen vie henkilökunnalta tavallista enemmän aikaa. Asiakas tarvitsee useita kertoja päivässä apua kommunikaatiota tukevien välineiden käytössä, jotta hän pystyy pitämään yhteyttä hänelle tärkeisiin ihmisiin.

Asiakkaalla voi olla toistuvaa haastavaa tai aggressiivista käyttäytymistä, mutta tilanteita pystytään ennakoimaan tai/ja ne ovat lyhytkestoisia. Asiakkaalla voi olla tarvetta erityishuoltolain mukaisille rajoitustoimenpiteille, kuten valvotulle liikkumiselle tai lyhytaikaiselle erillään pitämiselle.

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

Asiakas voi tarvita runsaasti hoitotyön toimintojen toteuttamista, joka vie paljon henkilökunnan aikaa. Asiakkaan hygienianhoito voi olla täysin henkilökunnan varassa ja hän voi tarvita vahvaa ohjausta ja/tai valvontaa, jotta ei vaaranna itseään hygienian hoitoon liittyvissä asioissa.

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 asiakkaalle, joka tarvitsee erityisen runsasta ympärivuorokautista apua ja laaja-alaista tukea erityisissä ja/tai haasteellisissa tilanteissa.

Asiakkaalla voi olla päivittäistä haastavaa ja toistuvaa aggressiivista käyttäytymistä. Tilanteet voivat olla vaikeasti ennakoitavissa ja/tai edellyttävät paljon selvittelyä ja tiivistä henkilökunnan valvontaa pitkäkestoisesti. Asiakkaan haasteet vaativat kokonaisvaltaista asiakkaan tilanteen tarkkailua ja vievät henkilökunnalta erityisen paljon aikaa. Asiakkaan tilanne vaatii henkilökunnan erityisosaamista.

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 voi tarvita erityisen runsaasti hoitotyön toimintojen toteuttamista, joka vie paljon henkilökunnan aikaa. Asiakkaan auttamisessa tarvitaan toistuvasti kahta työntekijää myös ajallisesti pitkäkestoisissa tilanteissa.

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

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

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 asiakkaalle, joka tarvitsee erityisen vaativaa tukea.

Asiakas tarvitsee palveluluokkaa 3+ esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Asiakas tarvitsee erityisen runsaasti hoitotyön toimintojen toteuttamista, joka vie huomattavan paljon henkilökunnan aikaa.
- Asiakkaalla on terveydellinen erityistä valppautta vaativa ongelma eikä hän pysty itse hälyttämään apua.
- Asiakkaan käytös on erityisen arvaamatonta, minkä vuoksi asumispalveluyksikköön tarvitaan tavanomaista enemmän henkilöstöresursseja.

- Asiakkaalla on päivittäistä aggressiivista käyttäytymistä, jonka vuoksi hän tarvitsee runsaasti henkilökunnan tukea.
- Asiakkaan kanssa toimiessa tulee päivittäin tilanteita, joissa tarvitaan kahta työntekijää ja rajoitustoimenpiteitä esimerkiksi asiakkaan rauhoittamiseksi.
- Asiakkaalla on psyykinen sairaus, johon kuuluu erityisen vaikeita oireita (esim. harhaisuutta, psykoottisuutta ja impulsiivisuutta).
- Asiakas tarvitsee erityisen paljon apua yöaikaan. Yöaikaisessa auttamisessa voidaan tarvita toistuvasti kahta työntekijää myös ajallisesti pitkäkestoisissa tilanteissa tai asumispalveluysikköön voidaan joutua palkkaamaan ylimääräinen yöhoitaja.

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. Rekisteröinti ja lainsäädännön edellytykset toiminnalle

Valvira ylläpitää valtakunnallista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja palveluysikköjen rekisteriä (Soteri). Valviran ja aluehallintovirastojen yhteistä rekisteriä ylläpidetään palveluntuottajien ja sosiaali- ja terveystieteiden rekisteröintiä, valvontaa, tilastointia sekä muita viranomaisten lakisääteisiä tehtäviä varten. Sosiaalipalveluja saa tuottaa palveluntuottaja, joka on ja jonka palveluysikkö on Soteri-rekisterissä. Palveluntuottajan toiminnan aloittamisen tai muutoksen toteuttamisen ja aloittamisen edellytyksenä on, että palvelutoiminnan rekisteröinnistä tai sen muutoksesta on tehty päätös. Lyhytaikaisen huolenpidon palveluntuottaja huolehtii siitä, että se on rekisteröitynyt lain vaatimalla tavalla Soteri-rekisteriin. Palveluntuottaja vastaa myös rekisteritietojen päivittämisestä ja ajantasaisuudesta.

Yhteisöllisen asumisen 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, kotihoidon ja tukipalveluiden tuottajiksi 30.6.2026 mennessä.

3.2. Omavalvonta

3.2.1. Omavalvonta osana laadunhallintaa

Omavalvonnalla varmistetaan palveluntuottajan ja asumispalveluyksikön palvelun laatua, riskien tunnistamista ja hallintaa, toiminnan organisointia ja ylipäänsä toiminnan toteutumista lakien, viranomaismääräysten ja muiden laatua ja sisältöä ohjaavien vaatimusten mukaisesti. Omavalvonnan avulla palveluntuottaja ja asumispalveluyksikkö seuraavat, kehittävät ja arvioivat asiakastyön päivittäisen palvelun laatua ja asiakkaan oikeuksien toteutumista. Vastuhenkilö 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Omavalvontasuunnitelma

Asumispalveluyksikkö laatii Valviran määräyksen (1/2024) mukaisen omavalvontasuunnitelman, jolla varmistetaan päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä seurataan asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Omavalvontasuunnitelma sisältää kuvauksen myös vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelyistä.

Palveluntuottaja laatii osana omavalvontaa asumispalveluyksikkökohtaisen itsemääräämisoikeussuunnitelman, johon on kirjattu, miten palveluntuottaja tukee ja vahvistaa vammaisten itsemääräämisoikeutta.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajantasaisena. Jos asumispalveluyksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät tuotettaviin palveluihin, niiden laatuun tai asiakas- ja potilasturvallisuuteen, omavalvontasuunnitelmaa päivitetään ja päivitetty suunnitelma julkaistaan viiveettä. 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 vastuhenkilö 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.

3.2.4. Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottaja ilmoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 § mukaisesti välittömästi hyvinvointialueelle ja valvontaviranomaiselle 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 omavalvonnallisin toimin.

Asumispalveluyksikkö ilmoittaa hyvinvointialueen toimintayksikön päällikölle myös muut vakavat tapahtumat, kuten rikosepäilyt (esimerkiksi asiakkaiden lääkkeiden tai rahojen varastaminen).

Kaikissa yllämainituissa tilanteissa palveluntuottaja ryhtyy tilannetta korjaaviin toimenpiteisiin viiveettä ja raportoi hyvinvointialueelle tekemistään toimenpiteistä.

3.3. Palautteet, muistutukset, kantelut ja epäkohtailmoitukset osana omavalvontaa

3.3.1. Palautteet

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

Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan hyvinvointialueen tekemiin asiakaskokemuskyselyihin sekä muihin toiminnan sisältöön ja laatuun liittyviin tutkimuksiin.

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

Asumispalveluyksikön ilmoitustaululla tai vastaavalla on sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot.

3.3.2. Muistutukset

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen huoltajallaan on oikeus tehdä muistutus. Jos asiakas ei esimerkiksi sairauden vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Palveluntuottaja tiedottaa asiakkaita ja heidän huoltajiaan riittäväällä tavalla heidän oikeudestaan tehdä muistutus ja ohjaa asiakkaita/huoltajia muistutuksen tekemisessä. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti ja osoitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Ohjeita muistutuksen tekoon löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta. Hyvinvointialue vastaa asiakkaalle/huoltajalle muistutukseen kirjallisesti ja ohjeistaa tarvittaessa palveluntuottajaa. Palveluntuottaja kehittää toimintaansa ja

omavalvontaansa muistutusten käsittelyssä ilmenneiden toiminnan kehittämistarpeiden mukaisesti.

3.3.3. Kantelut

Saatuun palveluun, hoitoon tai kohteluun tyytymätön asiakas tai hänen huoltajansa voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle. Kantelun voi tehdä valvovalle viranomaiselle sellaisissa tapauksissa, joissa palvelu on koettu virheelliseksi tai siinä on tapahtunut laiminlyönti. Valvova viranomainen voi kantelun perusteella antaa muun muassa hallinnollista ohjausta sille taholle, jonka toiminnasta kantelu on tehty. Lisätietoja ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät valvontaviranomaisen verkkosivuilta. Palveluntuottajan henkilökunta ohjaa tarvittaessa asiakasta kantelun tekemisessä. Palveluntuottaja kehittää toimintaansa ja omavalvontaansa kanteluiden käsittelyssä ilmenneiden kehittämistarpeiden mukaisesti.

3.3.4. Epäkohtailmoitukset

Jos asumispalveluyksikön työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon palvelun toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, hän ilmoittaa siitä viipymättä asumispalveluyksikön vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö ryhtyy epäkohtailmoituksen johdosta välittömiin toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Palveluntuottaja ilmoittaa tapahtuneesta hyvinvointialueelle ajantasaisen ohjeistuksen mukaisesti, jos valvontalain 29 § 1 momentin mukaiset edellytykset täyttyvät (ks. palvelukuvauksen kohta 3.2.4).

Asumispalveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että henkilökunta tuntee ilmoitusvelvollisuuden ja osaa toimia ilmoitusta edellyttävissä tilanteissa oikein. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetään omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä toimia. Palveluntuottaja kehittää toimintaansa ja omavalvontaansa epäkohtailmoitusten käsittelyssä ilmenneiden kehittämistarpeiden mukaisesti.

Mahdollisissa työntekijän epäasiallista toimintaa koskevissa tilanteissa palveluntuottajalla on vastuu ja velvollisuus toteuttaa tarpeelliseksi arvioimansa työnjohdolliset ja muut toimenpiteet, joilla varmistetaan asiakasturvallisuuden ja laadukkaan palvelun toteutuminen.

3.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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.

Kymenlaakson hyvinvointialueella sijaitseva asumispalveluyksikkö ilmoittaa omista palvelutuotantoon vaikuttavista häiriötilanteistaan hyvinvointialueen tilannekeskukseen (POC) (TIKE@kymenhva.fi), jotta hyvinvointialue voi luovuttaa järjestämislain (51 §) vaatimusten mukaisesti tiedot Etelä-Suomen yhteistoiminta-alueen valmiuskeskukselle. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi pitkittyneet sähkökatkot ja/tai lämmönjakelun häiriöt, paikalliset tartuntatautiepidemiat, merkittävät puutteet henkilöstössä tai asumispalveluyksikköä/ tuotettavia palveluita kohdannut merkittävä häiriö tai vaaratilanne.

Asumispalveluyksikkö varautuu muihin palvelutuotannon toimintaan vaikuttaviin häiriöihin "72-tuntia"-varautumissuosituksen periaatteiden mukaisesti. "72 tuntia" on viranomaisten ja järjestöjen laatima varautumissuositus, josta löytyy lisäohjeistusta osoitteesta 72tuntia.fi.

3.5. Yksityisen palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välinen yhteistyö ja laadunvalvonta

Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaille tarjottava palvelu on laadukasta, asiakaslähtöistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Palveluntuottaja huolehtii osana omavalvontaansa, että palvelussa noudatetaan kaikilta osin sitä ohjaavaa lainsäädäntöä ja että palvelu on tarjouspyyntöasiakirjojen ja palveluntuottajan tarjouksen mukainen koko sopimuskauden ajan. Hyvinvointialueella on valvontalakiin perustuva velvollisuus seurata tekemiensä sopimusten noudattamista sekä ohjata ja valvoa myös yksityistä palvelutuotantoa. Hyvinvointialue voi tarkistaa yksityisen palveluntuottajan toimintaa, myös ennalta ilmoittamatta.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan välisessä sopimuksessa kuvataan, miten toimitaan, jos palvelun laatu ei vastaa sitä, miten se on tässä palvelukuvauksessa määritetty. 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 asiakaskokemuskyselyjen 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 laadukkaan palvelun edistämiseksi. Yksityinen palveluntuottaja osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin yhteistyötapaamisiin.

4. Henkilöstö

4.1. Johtaminen

Palveluntuottaja nimeää asumispalveluyksikköön vastuuhenkilön, joka johtaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelu täyttää sille säädetyt edellytykset. Vastuuhenkilöllä on toiminnan ja lainsäädännön edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito. Yksityisen palveluntuottajan asumispalveluyksikön vastuuhenkilö on hyväksytty valtakunnalliseen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja palveluyksikköjen rekisteriin.

Asumispalveluyksikön vastuuhenkilö vastaa tuotettavien palveluiden toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti. Vastuuhenkilöllä on sellaista asiantuntemusta, joka tukee laadukasta ja turvallista asiakaslähtöisten palvelujen kokonaisuutta, kuntouttavaa työtettä, eri ammattiryhmien yhteistyötä ja toimintatapojen kehittämistä.

Vastuuhenkilö huolehtii muun muassa

- 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.

4.2. Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja osaaminen

Asumispalveluyksikön vastuuhenkilö 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 vammaisten asiakkaiden ohjaamiseen, auttamiseen ja hoitoon. Henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeiden mukaista tietoa ja osaamista erityyppisistä vammoista ja sairauksista sekä niiden aiheuttamista haitoista. Henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeita vastaavaa osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käyttämiseen. Jos yksikössä on asiakkaina alle 18-vuotiaita lapsia ja nuoria, henkilökunnalla on erityistä osaamista alaikäisten kanssa työskentelyyn.

Henkilöstö täyttää 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 ammattihenkilöt rekisteröityvät Valviran ylläpitämiin Suosikki- ja Terhikki-rekistereihin, joista asumispalveluyksikön vastuuhenkilö 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 ammattihenkilöstöä, joka pystyy 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, jonka vaatimuksia ja sisältöjä yksikkö sitoutuu lääkehoidon toteuttamisessa noudattamaan.

Henkilöstöllä on riittävä suomen ja tarvittaessa ruotsin kielen taito. Riittävä kielitaito tarkoittaa sitä, että henkilöstö pystyy suorittamaan työtehtävät asiakasturvallisuutta noudattaen, keskustelemaan asiakkaiden, läheisten ja muun henkilökunnan kanssa sekä kirjaamaan mm. tarvittavat asiakirjamerkinnot. Palveluntuottaja ja yksikön vastuuhenkilö vastaavat henkilökunnan kielitaidon arvioinnista ja riittävästä osaamistasosta suhteessa työtehtäviin.

4.3. Henkilöstömäärä ja -rakenne

Asumispalveluyksikön henkilöstömäärä on 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 mitoitus on laskettu huomioiden mm. lääkehoito ja palvelun sisällölle asetetut vaatimukset. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä

asiakkaan avuntarve turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Yksikön vastuhenkilö varmistaa joustavalla henkilöstöresurssien käytöllä ja työvuorosunnittelulla, 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). Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä hyvinvointialueen edellyttämä asiakaskohtainen 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

Yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikössä palveluntuottajalta edellytettävä asiakaskohtainen henkilöstömitoitus on vähintään 0,3 välitöntä asiakastyötä tekevää työntekijää asiakasta kohden. 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).

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

Asumispalveluyksikön vastuhenkilö voidaan lukea henkilöstömitoitukseen siltä osin kuin hän osallistuu välittömään asiakastyöhön, kuitenkin enintään 50 % työpanoksesta. Jos asumispalveluyksikön vastuhenkilöllä on vastuullaan enemmän kuin yksi asumispalveluyksikkö, hänen työpanoksestaan voidaan huomioida henkilöstömitoitukseen kussakin asumispalveluyksikössä enintään 25 %, kuitenkin yhteensä enintään 50 %.

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 alihankkijan työstä.

Koulutetut eli sosiaali- ja terveysalan perustutkinnosta kaksi tutkinnon osaa suorittaneet hoiva-avustajat voidaan laskea henkilöstömitoitukseen asumispalveluyksikön rekisteröintipäätöksen mukaisesti. Jos asumispalveluyksikön rekisteröintipäätökseen ei ole määritelty hoiva-avustajia, ei heitä voida laskea henkilöstömitoitukseen. Jos hoiva-avustajien käytöstä vammaisten asumispalveluissa annetaan valtakunnallisesti viranomaisohjeita, hoiva-avustajia voidaan huomioida henkilöstömitoitukseen ko. ohjeen mukaisesti.

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

4.4. Työsuhteessa olevat opiskelijat

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

- Lähihoitajaopiskelija voi toimia tilapäisesti nimikesuojatun ammattihenkilön tehtävässä, mikäli työnantaja katsoo, että hänellä on suoritettuna tehtävässä suoriutumisen kannalta olennaiset tutkinnon osat ja tehtävän kannalta riittävä osaaminen.
- 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.

Opiskelija on kirjoilla oppilaitoksessa eikä hänen tutkintonsa suorittamisen aloittamisesta ole yli 10 vuotta aikaa. Opiskelija osoittaa voimassa olevan tutkintoon johtavan opiskeluoikeuden vastuuhenkilölle.

Opintojen suorittamisvaatimuksista huolimatta asumispalveluyksikön vastuuhenkilön tulee arvioida, että opiskelijalla on tehtävän edellyttämä osaaminen.

Asumispalveluyksikkö nimeää työsuhteessakin olevalle opiskelijalle kirjallisesti ohjaajan, joka toimii samassa yksikössä opiskelijan kanssa. Ohjaaja on oikeutettu itsenäisesti

harjoittamaan kyseistä ammattia (esimerkiksi lähihoitajaopiskelijan ohjaaja on nimikesuojattu lähihoitaja ja sairaanhoitajaopiskelijan laillistettu sairaanhoitaja). Ohjaajalla on 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.

4.5. Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on vastuuhenkilön vastuulla järjestettävää ja työturvallisuuslain velvoittamaa toimintaa työntekijän opastamiseksi työhönsä, työyhteisöönsä ja työympäristöönsä. Perehdytys on sekä suullista että kirjallista. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu vastuuhenkilön lisäksi koko työyhteisö. Palveluntuottaja ja vastuuhenkilö vastaavat siitä, että jokaisella työntekijällä on riittävä perehdytys suhteessa työtehtäviinsä.

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. Palveluntuottaja vastaa myös käyttämiensä alihankkijoiden perehdyttämisestä.

4.6. Osaamisen kehittäminen

Henkilöstön osaaminen on asumispalveluyksikön asiakkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Asumispalveluyksikön vastuuhenkilöllä on kirjallinen koulutussuunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Järjestettävä koulutus voi perustua yksikön koulutussuunnitelmaan tai työntekijän henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaan, joissa on huomioitu mm. vammaisten lyhytaikaisessa huolenpidossa tarvittava erityisosaaminen (esim. kehitysvammaisten tai eri tavalla sairastuneiden tai vammautuneiden asiakkaiden tarpeet), lääkehoidon osaaminen, tietotekniikan ja uusien teknologiaratkaisujen osaaminen, kirjaamisosaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen.

Vastuuhenkilö ylläpitää ajantasaista henkilöstön koulutusrekisteriä ja vastaa siitä, että henkilöstön kanssa käydään 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.

4.7. Työhyvinvointi

Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä. Henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään säännöllisesti kerättävällä palautteella/kyselyllä. Palautteesta/kyselystä saatuja tuloksia käytetään hyväksi asumispalveluyksikön toimintaa kehitettäessä. Henkilöstölle järjestään työkykyä ja työhyvinvointia edistävää toimintaa. Henkilöstön työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

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

5. Asumispalveluyksikön tilat, turvallisuus ja apuvälineet

5.1. Tilat

Asumispalveluyksikön tilat ja huoneet/asunnot ovat vammaisten lyhytaikaiseen huolenpitoon 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.

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

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.

5.2. Turvallisuus

5.2.1. Yleistä turvallisuudesta

Asumispalveluyksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaismääräysten mukaisesti. Asumispalveluyksikössä on kirjalliset turvallisuusohjeet sisäisten ja ulkoisten uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Turvallisuuteen ja varautumiseen liittyy myös esimerkiksi palo- ja lääketurvallisuus. Henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Yksikössä suoritetaan vuosittain johdon ja henkilöstön yhteistyönä riskien arviointi, tehdään suunnitelma riskien vähentämiseen/hallitsemiseen sekä seurataan suunnitelman toteutumista.

5.2.2. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys

Asumispalveluyksiköllä on pelastuslain (379/2011) 18 ja 19 § mukainen, pelastusviranomaisen hyväksymä kirjallinen pelastussuunnitelma, jonka liitteenä on poistumisturvallisuusselvitys. Poistumisturvallisuusselvitys laaditaan ennen toiminnan aloittamista ja tämän jälkeen vähintään kolmen vuoden välein tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Uudisrakentamisen rakennusluvan yhteydessä vaadittava turvallisuusselvitys vastaa poistumisturvallisuusselvitystä.

Poistumisturvallisuus on pelastusviranomaisen vaatimalla tasolla. Kiinteistössä on saatavilla riittävät ohjeet palo- ja poistumisturvallisuuteen liittyen. Asumispalveluyksikön henkilöstö on perehdytetty pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen. Henkilöstö harjoittelee pelastussuunnitelman toimivuutta käytännössä vuosittain. Henkilöstö osaa alkusammutustaidot. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

5.2.3. Kameravalvonta

Asumispalveluyksikössä voidaan käyttää kameravalvontaa lainsäädännön ja valvontaviranomaisten ohjauksen mukaisesti, asiakkaiden yksityisyyden suoja huomioiden. Jos yksikössä on käytössä kameravalvonta, siitä informoidaan henkilöstöä ja asiakkaita ja kameravalvonnan käytöstä ilmoitetaan selkeästi ennen valvottua aluetta. Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa linjataan tallentavan kameravalvonnan käyttö niissä tiloissa, joissa käsitellään huumausaine- ja PKV-lääkkeitä. Jos edellä mainituissa tilanteissa käytetään nauhoitettavaa kameravalvontaa, yksikkö huolehtii Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain edellyttämistä toimenpiteistä. Kameravalvonnasta laadittu rekisteriseloste on nähtävillä asumispalveluyksikössä.

5.2.4. Erityistilanteet ja ensiapu

Asumispalveluyksiköllä on henkilökunnalleen kirjalliset ohjeet toimimisesta erityistilanteissa (esimerkiksi asiakkaan katoaminen, asiakkaan/ulkopuolisen henkilön aggressiivinen käyttäytyminen ja asiakkaan kuolema).

Tartuntatautien ehkäisemiseksi asumispalveluyksikössä noudatetaan 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.

Työnantajan vastuulla on järjestää henkilöstölleen tartuntatautien torjunnassa vaadittavat suojaruusteet. Epidemia-/pandemiatilanteeseen palveluntuottajan tulee varautua hankkimalla henkilösuojaimia (kirurgiset suu-nenäsuojukset, visiirit, suojakäsineet ja esiliinat), käsihuhuhteita ja muita tarvittavia desinfiointiaineita. Henkilökunta voi tarvittaessa konsultoida hyvinvointialueen tartuntatautien ja infektioiden torjuntayksikköä.

Asumispalveluyksikössä huolehditaan 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.

5.3. Apuvälineet ja varusteet

Asiakas lähtökohtaisesti kuljettaa henkilökohtaiset kotona käytössä olevat apuvälineet lyhytaikaisen huolenpidon 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 asiakkaat, heidän läheisensä tai huoltajansa. Tarvittaessa asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa ja auttaa apuvälineiden hankkimisessa.

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 hygienia-suunnitelmat, joiden vastuuhenkilöt on nimetty. Asumispalveluyksiköllä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä, ja yksikkö noudattaa lakia terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (720/2021).

5.4. Siivous ja vaatehuolto

Asumispalveluyksikkö vastaa asiakashuoneiden ja yksikön yhteisten tilojen siisteydestä sekä palo- ja terveysturvallisuudesta. Asumispalveluyksikössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa. Suunnitelmassa on määritelty siivousaikataulu ja vaatimustaso. Siivoustyötä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen.

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

6. Asiakkaan asema ja oikeudet

6.1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä sekä toteuttaa niitä. Asiakkaalla on oikeus 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 vastuuhenkilö 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.

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

Asumispalveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu, miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja mitkä ovat asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet ja mahdollisten rajoitusten konkreettiset menettelytavat. Asumispalveluyksikkö noudattaa kulloinkin voimassa olevaa asiakasryhmälle soveltuvaa hyvinvointialueen ohjetta asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja rajoittamisesta.

6.2. Rajoitustoimenpiteet

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä asiakas voi poikkeuksellisissa tilanteissa tarvita rajoitustoimenpiteitä oman turvallisuutensa tai toisten asiakkaiden/henkilökunnan turvallisuuden varmistamiseksi. Rajoitustoimenpide on aina viimesijainen keino, joten niiden käyttämistä vältetään, mikäli mahdollista. Asumispalveluyksikön henkilökunta on koulutettu rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja henkilökunta osaa miettiä rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisia toimintatapoja.

Asumispalveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että asiakkailla on tarvittavat päätökset rajoitustoimenpiteistä. Yksikön henkilökunta on koulutettu rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen. Rajoitustoimenpiteiden toteuttaminen ja seuranta kirjataan aina asiakastietoihin. Rajoitustoimenpiteitä sovellettaessa noudatetaan aina voimassa olevaa lainsäädäntöä ja siihen liittyviä ohjeistuksia.

Jos asiakkaalla ei ole voimassa olevaa erityishuolto-ohjelmaa tai päätöstä erityishuollon antamisesta, päätöksen rajoittamisesta tekee lääkäri, keskusteltuaan asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa.

Jotta asiakkaalle voidaan toteuttaa kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, asiakkaalla on oltava voimassa oleva erityishuolto-ohjelma tai hänelle on tehty päätös erityishuollon antamisesta ja vaativasta moniammatillisesta tuesta. Jos erityishuollossa olevan asiakkaan kohdalla arvioidaan jouduttavan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, asumispalveluyksikkö pyytää ja ottaa huomioon erityishuoltolain edellyttämät lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntijoiden arviot. Kymenlaakson hyvinvointialueella arvioita rajoitustoimenpiteiden tarpeesta tekee vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä, jonka tuki ja palvelut ovat myös yksityisen palveluntuottajan asumispalveluyksikön käytettävissä. Arviot rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuudesta pyydetään kehitysvammalääketieteen poliklinikan sosiaalityöntekijän kautta. Yksityinen asumispalveluyksikkö voi halutessaan käyttää myös omaa asiantuntijaryhmäänsä, kunhan ryhmä täyttää lain vaatimukset.

Lapsen tai nuoren huoltajia kuullaan ennen rajoitustoimenpiteen 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.

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.

Asiakkaan rajoitustoimenpiteistä laaditaan yhteenvedot rajoitustoimenpiteiden jälkiselvittelystä. Yksikkö laatii kuukausittain selvityksen rajoitustoimenpiteistä ja toimittaa sen asiakkaan lähiomaiselle/huoltajalle ja laajennetulle edunvalvojalle. Yksityinen palveluntuottaja lähettää selvityksen myös asiakkaan omatyöntekijälle siihen saakka, kunnes selvitys on luettavissa Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta.

Yhteisöllisen asumisen yksikössä asiakkaaseen ei voi käyttää rajoitustoimenpiteitä.

6.3. 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.

6.4. 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 läheisten ja huoltajien kanssa.

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

Toteuttamissuunnitelman osana on itsemääräämisoikeussuunnitelma, johon 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.

Erityishuollossa olevalla asiakkaalla itsemääräämisoikeussuunnitelmaan kirjataan edellä mainittujen lisäksi

- 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 asiakastietovarannon kautta.

7. Asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

7.1. Asiakkaan tavoitteiden saavuttamista sekä toimintakykyä ja osallisuutta edistävä työskentely

Asumispalveluyksikön henkilökunnan työote on asiakkaan toimintakykyä lisäävä ja asiakasta osallistava. Asiakasta kannustetaan ja tuetaan 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 haluamiaan tavoitteita sekä luottamaan itseensä ja omiin voimavaroihinsa. Asiakas saa kokeilla, onnistua ja epäonnistua.

Henkilökunnan ratkaisukeskeinen, luova ja joustava työtapa mahdollistaa sen, että asiakkaiden tarpeet tunnustetaan 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 toiminta on suunniteltu asiakkaiden tarpeista lähtien siten, että toiminta parantaa asiakkaiden elämänlaatua sekä kehittää ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä, päivittäisiä taitoja ja kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitoja.

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 rytmyykseen, esimerkiksi heräämis- ja nukkumaanmenoaikaansa sekä siihen, milloin hän aterioi tai peseytyy.

Asumispalveluyksikön toiminta (ml. henkilöstömitoitus, työvuorosuunnittelu) tukee asiakkaiden yksilöllisiä valintoja.

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

Henkilökunta pystyy kommunikoimaan asiakkaan edellyttämällä tavalla. Henkilökunta hallitsee asiakkaiden käyttämiä puhetta tukevia tai puhetta korvaavia kommunikointimenetelmiä ja tukee asiakasta niiden käyttämisessä. Asiakas voi tarvita henkilökunnan tukea kommunikointimenetelmien käytön opettelemiseen ja niiden avulla tapahtuvan kommunikoinnin kehittämiseen, jota tehdään yhdessä asiakkaan 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.

Erytisesti lapsi, nuori tai nuori aikuinen tarvitsee aikuisen läsnäoloa sosiaalisten tilanteiden onnistumiseksi turvallisesti ja ristiriitojen ratkaisutaitojen oppimiseksi. Asumispalveluyksikön työntekijä mallintaa läsnäolollaan sosiaalisessa tilanteessa olemista asiakkaalle. Jos asiakkaalla 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 asiakkaiden terveydenhuollon käyntien ja muiden välttämättömien käyntien toteuttamisesta ja niihin kuljettamisesta lyhytaikaisen huolenpidon aikana on huoltajilla, omaishoitajilla tai muilla läheisillä.

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. Asiakasta kannustetaan ottamaan vastuuta omasta hyvinvoinnistaan omien voimavarojensa mukaisesti.

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 huolenpidon jaksolle tullessansa mukanaan tarvittavat inkontinenssisuojat. Jos asiakkaan hygienian hoitamisessa käytetään pesulappuja tai suojakäsineitä, asumispalveluyksikkö vastaa niiden hankkimisesta ja 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 yksilöllisen tarpeensa mukaiseen säännölliseen ulkoiluun ympäri vuoden.

Asiakasta tuetaan terveellisiin elämäntapoihin. Tarvittaessa asiakas saa tukea päihteettömyyteen ja psyykkiseen hyvinvointiinsa.

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 Valtion ravitsemusneuvottelukunnan (VRN) suosituksia. Suunnittelussa kiinnitetään erityistä huomiota riittävään proteiiniin ja kuidun saantiin sekä suolan ja sokerin käyttöön ravitsemussuosittelusten mukaisesti. Laadukas ja tasapainoinen ravitsemus on erityisen

merkityksellistä vammaisten henkilöiden kohdalla, sillä heillä voi esiintyä ravintoaineiden puutoksia, heikentyneitä imeytymistä sekä epäsäännöllistä ruokailua. Monipuolisella ja säännöllisellä ravitsemuksella tuetaan asiakkaan terveyttä, toimintakykyä ja toipumista. Asiakkailta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja sitä hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä.

Ateria	Ateria sisältää esimerkiksi
aamiainen	puuro tai jogurtti, tuoreannos, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee
lounas	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä ja levite, jälkiruoka
välipala	välipala
päivällinen	lämmin pääruoka, kasvislisäke, juoma, leipä, levite
iltapala	puuro/jogurtti/viili tai kiisseli, juoma, leipä, levite, leikkele ja/tai juusto, kahvi/tee
yöpala	Yöpaasto ei saa olla yli 11 tuntia. Yöpalaa tulee olla saatavilla tarpeen mukaan.

Ruokailun ja ravitsemuksen tuessa huomioidaan asiakkaan mieltymykset, uskonto ja kulttuuri, erityisruokavaliot ja allergiat. Asiakas saa tarvitsemansa erityisruokavaliot (esimerkiksi maidoton ruokavaliot) 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 ruokailuun ja terveelliseen ravitsemukseen. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan ja arvioidaan säännöllisesti, ja havaittuihin poikkeamiin reagoidaan viivytyksettä. Asiakas saa tarvitessaan tukea ravitsemuksellisiin haasteisiinsa.

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 täysi-ikäisten sekä nuorten, täysi-ikäisyyttä lähestyvien asiakkaiden lyhytaikaisessa huolenpidossa 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 työotteella 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. Asiakasta 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 voiminnan seurannassa. Vaikka asiakas osallistuu omahoitoon, lopullinen vastuu terveyden ja sairauden hoidon asianmukaisesta toteutuksesta on asumispalveluyksikön henkilöstöllä.

Hyvinvointialueella toimiva EVA-yksikkö (ensihoidon arviointiyksikkö) tukee yksikön henkilöstöä tilanteissa, joissa tarvitaan päivystyksellistä arviota, kuten epäselvä yleistilan lasku tai kaatuminen. EVA-hoitaja arvioi tilanteen ja konsultoi tarvittaessa lääkäriä etäyhteydellä. Ennen yhteydenottoa arvio tehdään ensihoidon ohjekortin mukaisesti, ja tilanne kirjataan yksikön kirjausohjeiden mukaisesti. EVA toimii ympäri vuorokauden.

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 tai läheisilleen ilmoitetaan tilanteesta. Huoltaja/läheinen 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 sen edellytyksistä yksikössä. Asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuuden suunnittelusta vastaa asiakkaan vastuulääkäri. Lääkehoidon toteutuksesta vastaa nimetty, laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (esimerkiksi sairaanhoitaja), joka toimii lääkehoidon vastuuhenkilönä. Lisäksi yksikköön nimetään lääkevastaava, joka voi olla sama henkilö kuin lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Kymenlaakson hyvinvointialueen alueellista lääkehoitosuunnitelmaa sekä muita hyvinvointialueen lääkehoitoa ohjaavia asiakirjoja.

Hyvinvointialueen alueellisessa lääkehoitosuunnitelmassa määritellään muun muassa lääkkeiden säilytys, jakaminen ja lääkehoidon toteuttamisen periaatteet.

Palveluntuottaja laatii toimintayksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman, joka toimii käytännön työvälineenä lääkehoidon suunnittelussa, toteutuksessa, seurannassa ja hallinnassa. Toimintayksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat hyväksytään ja lääkeluvat myönnetään hyvinvointialueen ohjeiden mukaan. Asumispalveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstö toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on järjestetty riittävä lisäkoulutus ja että lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on asianmukaiset lääkeluvat.

Henkilöstön lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-verkkokoulutuksen tai muun tilaajan hyväksymän koulutuskokonaisuuden kautta. Työntekijä voi osallistua lääkehoidon toteuttamiseen, kun lääkelupa on voimassa ja allekirjoitettu. Henkilöstöllä tulee olla valmius toteuttaa lääkehoitoa sekä luonnollista tietä, että injektioina (s.c., i.m.).

Asumispalveluyksikön henkilöstö 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. Henkilöstö 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 lääkkeet asumispalveluyksikköön alkuperäisissä lääkepakkauksissaan lääketurvallisuuden varmistamiseksi.

9. Tietojärjestelmien käyttö

9.1. Asiakastietojärjestelmä, Sosiaalihuollon asiakastietovaranto ja Potilastietovaranto

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

Kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat, tallennetaan jatkossa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Sosiaalihuollon asiakastietovarannon 2. vaiheen toiminnallisuutena on sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus. Tällä toiminnallisuudella hyvinvointialue antaa palveluntuottajalle oikeuden käyttää käyttöoikeusasetuksen määrittysten mukaisesti omassa rekisterissään olevia asiakastietoja

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta. Rekisterinkäyttöoikeuden avulla palveluntuottaja voi hakea ja katsella hyvinvointialueen rekisterissä olevia tietoja sekä tallentaa tietoja suoraan hyvinvointialueen rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.

Palveluntuottaja vastaa asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän lukuun, käyttöoikeusasetuksen määritysten mukaisten käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan sekä henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossa.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu liittymään Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja ottamaan rekisterinkäyttöoikeustoiminnon käyttöön heti, kunhan hyvinvointialueen ja palveluntuottajan asiakastietojärjestelmät sen mahdollistavat. Palveluntuottaja tekee tiivistä yhteistyötä oman asiakastietojärjestelmätoimittajansa kanssa edistääkseen omaa liittymistään.

Asumispalveluyksikössä syntyy terveystietojen osalta myös potilastietoja, jotka tallennetaan sähköiseen asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Palveluntuottaja sitoutuu tallentamaan palvelun yhteydessä syntyvät potilastiedot Potilastietovarantoon laissa säädetyssä määräajassa.

9.2. Muut tietojärjestelmät

Hyvinvointialueen asumispalveluyksikkö käyttää RAI-, SBM Serena- ja HaiPro-järjestelmiä.

Yksityinen palveluntuottaja käyttää RAI-, PSOP- ja SBM Serena-järjestelmiä sekä halutessaan HaiPro-järjestelmää. Jos yksityinen palveluntuottaja ei käytä HaiPro-järjestelmää, palveluntuottajalla on käytössään muu vastaava järjestelmä haitta- ja vaaratapahtumien käsittelyä varten.

Hyvinvointialue tarjoaa yksityiselle palveluntuottajalle RAI-, PSOP-, HaiPro- ja SBM Serena-järjestelmät. Palveluntuottaja kustantaa itse työasemista ja tietoliikenneyhteyksistä aiheutuvat maksut.

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

9.2.1. RAI-järjestelmä

Lyhytaikaisen huolenpidon palvelussa asiakkaiden toimintakyvyn ja palvelutarpeiden arvioinnissa täysi-ikäisillä asiakkailla käytetään RAI-järjestelmää. Arviointivälineenä käytetään interRAI-ID tai interRAI CHA-VAP välinettä. RAI-arviointi kirjataan Kymenlaakson hyvinvointialueella käytössä olevaan RAI-ohjelmistoon, jonne käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. RAI-arviointi tehdään asiakkaalle mahdollisimman pian palvelun alettua. Arvioinnin ajoitus riippuu asiakkaan lyhytaikaisen huolenpidon

palvelun jaksojen kestosta ja toistuvuudesta. Jatkossa RAI-arviointi tehdään asiakkaalle puolivuositain tai asiakkaan voinnin/tilanteen oleellisesti muuttuessa.

Asumispalveluyksikössä 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-välineistön käytöstä THL:n kanssa ja vastaa RAI-yhdyshenkilön nimeämisestä
- käyttää Kymenlaakson hyvinvointialueella käytössä olevaa RAI-ohjelmistoa ja ottaa käyttöönsä hyvinvointialueen valitseman RAI-välineen
- vastaa siitä, että henkilöstö osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin RAI-koulutuksiin
- noudattaa hyvinvointialueen määrittämiä RAI-toimintamalleja.

9.2.2. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP

Hyvinvointialueella on käytössä sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä (PSOP). Yksityisten palveluntuottajien edellytetään käyttävän järjestelmää, jonka avulla hyvinvointialue valvoo tilaajavastuulain mukaisten veloitteiden ja muiden määrittelemiensä kriteereiden täytymistä. Hyvinvointialue tarjoaa palveluntuottajalle PSOP-järjestelmän.

Palveluntuottaja tekee toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista (esim. yhteystiedot tai vastuuhenkilön muutos) korjauksen PSOP-järjestelmään ja ilmoittaa niistä hyvinvointialueelle.

PSOP-järjestelmässä käytetään suoraa sähköistä laskutusta. Järjestelmä kerää palvelutapahtumista laskutusmateriaalin toteutuneiden tapahtumien mukaan. Hyvinvointialue tilittää 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 ja asiakasnumeron.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että sillä on PSOP-järjestelmässä hyvinvointialueen määrittämät ajantasaiset liitteet ja ajantasainen hinnasto. Hyvinvointialue tarkistaa hinnastot ennen niiden hyväksyntää. Palveluntuottaja määrittää hinnaston vastaamaan hankintamenettelyssä antamaansa, voimassa olevaa tarjousta.

9.2.3. 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, peruuntumisesta ensin tiedon saanut osapuoli (viranhaltija tai palveluntuottaja) huolehtii peruutuksesta ilmoittamisesta ohjelmassa.

9.2.4. Asiakas- ja työturvallisuuden raportointijärjestelmä

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

Hyvinvointialueen oma asumispalveluyksikkö käyttää asiakas-/potilasturvallisuutta ja työturvallisuutta vaarantavien tapahtumien, henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietoturvaloukkauksien sekä epäkohtien ja epäkohdan uhkien 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 vastuuhenkilön 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. Henkilötietojen käsittely ja asiakastietojen kirjaaminen

10.1. Henkilötietojen käsittely, salassapito ja tietopyynnöt

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. Palveluntuottajan tulee henkilötietojen käsittelijän roolissa antaa asiakkaalle rekisterinpitäjää ja henkilötietojen käsittelyä koskevaa

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

Palveluntuottaja saa kerätä ja käsitellä vain palvelun tuottamiseen tarvittavia henkilötietoja. Asumispalveluyksikön henkilöstö on saanut riittävän ohjeistuksen tietosuojasta ja osaa toimia sen mukaisesti. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutusta. Asumispalveluyksikön vastuuhenkilö 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.

Palveluntuottajalla 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 käsittelytoimien kuvaus 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. Palveluntuottaja voi antaa asiakkaalle tämän pyytämiä, palvelussa syntyneitä yksittäisiä asiakirjoja hänen omasta palvelustaan. Myös huoltajalle/valtakirjan omaavalle läheiselle voi luovuttaa yksittäisen asiakirjan. Luovutus kirjataan asiakas- tai potilastietoihin. 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.

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. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen dokumentti.

10.2. Asiakastietojen kirjaaminen

Asiakastietojen kirjaaminen tapahtuu tässä palvelukuvauksessa annetun henkilötietojen käsittelyn ja kirjaamisen ohjeiden sekä lainsäädännön mukaisesti. Asumispalveluyksikkö

käyttää kirjaamiseen sertifioitua 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.

Asiakastietojen kirjaaminen asiakastietojärjestelmään on asiakaslähtöistä sekä voimavaroja ja toimintakykyä kuvailevaa ja arvioivaa. Kirjaaminen perustuu asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa yhdessä asiakkaan kanssa sovittuihin tavoitteisiin ja keinoihin. Kirjaaminen on asiakasta kunnioittavaa. Asiakasta osallistetaan kirjaamiseen mahdollisuuksien mukaan.

Asumispalveluyksikön henkilökunta tuntee sekä sosiaali- että terveydenhuollon kirjaamiskäytännöt, hyvän kirjaamisen periaatteet ja kirjaamiseen liittyvät lainsäädännön vaatimukset. Vastuuhenkilön ja henkilökunnan kesken käydään yhteisiä keskusteluja kirjaamisesta ja kirjaamisen kehittämisestä.

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 Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon/Potilastietovarantoon, toimitetaan veloituksetta 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 tai yhteisöllisen asumisen 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

Vammaisten asumispalveluiden tulee täyttää Suomen lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset. Toimintaa ja sisältöä ohjaavat muun muassa seuraavat lait, säädökset ja ohjeet:

Lainsäädäntöä:

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Perustuslaki 731/1999
- Hallintolaki 434/2003
- Vammaispalvelulaki 675/2023
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977
- 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

Muita toimintaa ohjaavia dokumentteja:

- Vammaispalvelujen käsikirja (thl.fi/julkaisut/kasikirjat)
- Sosiaalihuoltolain soveltamisopas 2024 (julkaisut.valtioneuvosto.fi)
- Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026 (julkaisut.valtioneuvosto.fi)
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille (thl.fi/julkaisut/kasikirjat)

- Valtakunnalliset lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutusperusteet 2023: Opas apuvälinetyötä tekeville ammattilaisille ja ohjeita asiakkaille (julkaisut.valtioneuvosto.fi)
- Duodecimin Terveysportti (<https://www.terveysportti.fi/terveysportti/koti>)
- Duodecim Terveysportti, Hoitotyön tietokanta (<https://terveysportti.fi/apps/dtk/shk>)
- Hoitotyön tutkimussäätiö Hotus (<https://www.hotus.fi/>)
- Käypä hoito: (<https://www.kaypahoito.fi/>)
- Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen (julkaisut.valtioneuvosto.fi)