



**Kotiin tuotavat palvelut:
Tilapäisen kotihoidon ja omaishoidon
palvelusetelin sääntökirja 2019**

Salon kaupunki/vanhuspalvelut

24.10.2018

Sisällys

1. Soveltamisala	4
2. Määritelmät	4
3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot	5
3.1. Asiakkaan asema	5
3.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot	5
4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	6
5. Kaupungin velvoitteet ja oikeudet	6
6. Palvelun laatuvaatimukset	7
6.1. Palvelun yleiset vaatimukset	7
6.2. Henkilöstö	8
7. Palvelun tavoite ja sisältö	9
8. Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	10
9. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen	10
9.1. Palvelukerran peruutus	10
9.2. Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen	10
9.3. Palvelun virhe ja viivästyminen	11
9.4. Palvelun viivästyminen ja virheen seuraamukset	11
9.4.1. Oikaisu ja hyvitys	11
9.4.2. Sopimuksen purku	11
9.4.3. Vahingonkorvaus.....	12
9.5. Reklamaatio ja palaute	12
10. Palveluiden laskutus	12
10.1. Kaupunki	12
10.2. Asiakas	13
11. Laadun hallinta ja valvonta	13
12. Rekisterinpito	14
13. Muut erityiset määräykset	15
13.1. Salassapitovelvollisuus	15
13.2 Vastuuhenkilöt	15
13.3. Hintojen muutokset	15
14. Verotus	15
14.1. Tuloverotus	15
14.2. Arvonlisäverotus.....	16
15. Sääntökirjan muuttaminen	16
16. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	16
17. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	16

18. Sitoumuksen voimassaoloaika	17
19. Palveluiden tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	17
Liite 1 Kotihoidon palvelukuvaus	18
Liite 2 Palveluraporttimalli	22
Liite 3 Vuosittain toimitettavat asiakirjat	23
Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake	24

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun kaupunki järjestää tilapäisen kotihoidon tai omaishoidon vapaan palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kaupunki asettaa palvelusetelilain 5§:ssa tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kaupunki velvoittaa, että palveluntuottajat noudattavat sääntökirjan määräyksiä.

2. Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

1. Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3§:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.
2. Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämistä vastaavassa olevan kaupungin tilapäiseen kotihoitoon tai omaishoidon vapaaseen oikeutetuille kaupungin asukkaille myöntämää sitoumusta (esimerkiksi tähän tarkoitukseen painettua maksuvälinettä, sähköistä korttia tai viranomaispäätöstä), jonka mukaan se korvaa palveluntuottajan palvelusetelissä mainitun palvelun kustannukset kaupungin ennalta määräämään arvoon asti.
3. Kiinteähintaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määritelty hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta.
4. Tilapäisellä kotihoidolla tarkoitetaan pääsääntöisesti lyhytkestoista, alle kaksi (2) kuukautta kestävä, asiakkaan kotona tapahtuvaa henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon sekä terveydenhoitoon ja sairaanhoitoon liittyvää palvelua niille vanhuksille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille, joiden toimintakyky on heikentynyt, ja jotka tarvitsevat apua ja tukea pystyäkseen asumaan kodissaan.
5. Omaishoitajan vapaalla tarkoitetaan omaishoitajan lakisääteisen vapaan ajaksi järjestettyä hoivaa ja hoitoa asiakkaan kotona palvelusetelillä. Tällöin yksi hoitopäivä vastaa yhtä hoitovuorokautta.
6. Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
7. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kaupunki hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain mukaisesti palveluntuottajat tilapäisen kotihoitoon ja omaishoidon vapaaseen. Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse.
8. Palvelusetelijärjestelmässä kaupunki ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot

3.1. Asiakkaan asema

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Kaupunki voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää palvelun myöntämiskriteerit. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä. Tällöin kaupungin tulee ohjata hänet kaupungin muilla tavoin järjestämien palveluiden piiriin.

Kun asiakkaalle on myönnetty palveluseteli, hän valitsee kaupungin hyväksymän palveluntuottajan, jonka kanssa tekee sopimuksen palvelun hankkimisesta. Palveluseteliä voidaan käyttää vain tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen. Asiakas maksaa palvelun palvelusetelin ylitävältä osalta (omavastuusuuden) sekä hankkimiansa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Asiakas antaa palveluntuottajalle kaupungilta saamansa palvelusetelin (viranomaispäätös) sekä sen liitteenä olevan hoito- ja palveluhuitosuunnitelman.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa asiakas ohjataan kunnan muihin palveluihin.

3.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja kaupungille palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja /tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajasuojalakia. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin. Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa ajantasaista lainsäädäntöä sekä annettuja viranomaismääräyksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajan tulee tehdä ennen toimintansa aloittamista ilmoitus Salon kaupunkiin ja olla merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan, palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen, arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja muut toiminnan edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajasuojalain vaatimukset.

Kotihoidon palveluntuottaja ei voi hankkia palveluita alihankintana kuin poikkeustapauksissa esim. sijaisjärjestelyissä. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset.

Palveluntuottajan on informoitava palveluseteliä käyttävää asiakastaan siitä, että asiakkaan on itse korvattava aiheutuneet kustannukset joko täysimääräisesti tai heidän sopimuksensa mukaisesti, mikäli asiakas jättää peruuttamatta sovitun palvelun tai ei ole paikalla sovitusti. Palveluntuottaja tulee mahdollistaa, että asiakas pystyy peruuttamaan käynnin etukäteen.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä järjestettävän tilapäisen kotihoidon/omaishoidon vapaan palveluntuottajaksi.

Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palveluja ilmoittamilleen alueille Salossa.

5. Kaupungin velvoitteet ja oikeudet

Kaupunki toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1-4 vaatimukset sekä kaupungin asettamat muut vaatimukset ja ehdot, ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 § 3 mom:ssa tarkoitettuun luetteloon.

Palvelusetelipalveluntuottajat voivat ilmoittautua kaupungin tuottajarekisteriin jatkuvasti sääntökirjan voimassaoloaikana. Palvelusetelituottajien rekisteri viedään sosiaali- ja terveyslautakunnalle tiedoksi vuosittain.

Kaupunki voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien kun lopettamispäätös on saanut lainvoiman.

Kaupunki päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin kyseiseen palveluun.

Kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä asiakasmaksu, joka määräytyy vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan.

Kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista, eikä se myöskään vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Kaupunki ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

6. Palvelun laatuvaatimukset

6.1. Palvelun yleiset vaatimukset

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut keskeiset laatutavoitteet ja omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline. Palveluntuottajan kotihoitopalvelujen arvot ja toimintaperiaatteet pitää määritellä kirjallisesti.

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet ja toimintakyky sekä ikä. Palveluntuottajan tulee perustaa toimintansa ikäihmisten palvelujen laatusuositukseen. Sen tulee myös muutoin noudattaa yleisesti hyväksytyjä ja voimassa olevia ikäihmisten hoitoa sekä palvelua koskevia suosituksia ja säädöksiä. Asiakkaalla on oikeus hyvään sosiaali- ja terveydenhuoltoon sekä hyvään kohteluun.

Palveluntuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista lainsäädännön sekä asiakkaan kokonaistilanteen edellyttämällä tavalla. Palveluntuottaja laatii asiakasasiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä. Palveluntuottaja huolehtii osaltansa myös HILMO-kirjaukset (sähköinen ohjelma, ilmaiseksi THL:ltä).

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia esimerkiksi siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin EU:n tietosuojasetuksessa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

6.2. Henkilöstö

Kotihoidon henkilökunnalta edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) ja asetuksen (564/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (272/2005) ja asetus (608/2005) mukaista lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä.

Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja /tai terveystieteiden koulutus.

Sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja suorittaa ensisijaisesti sairaanhoidolliset toimenpiteet, jos sellaisia on määritelty hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Myös muu edellä mainittu ammattihenkilöstö voi suorittaa hoidollisia ja lääkehoitoon liittyviä toimenpiteitä, jos henkilöstöllä on asiaankuuluva perehdytys ja osaaminen tehtävien hoitamiseen. Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla, ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa kohderyhmän sairauksista sekä niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtapoista.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuun lääkkeeseen, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöstölle sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Jos esimerkiksi kodinhoitaja on osallistunut lääkehoidon koulutukseen sekä osoittanut näytöillä osaamisensa ja lääkäri on antanut luvan, hän saa jakaa lääkkeitä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtäväkuvat ja vastuut ovat määritelty kirjallisesti.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Henkilökunnan tulee sitoutua yhteistyöhön asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa.

Palveluista vastaavalla henkilöllä tulee olla toimintaan vaadittava koulutus ja riittävä osaaminen. Hän vastaa henkilökunnan määrän ja koulutuksen soveltuvuudesta annettavaan palveluun.

Henkilökunnalla tulee olla riittävän hyvä suomen kielen taito.

7. Palvelun tavoite ja sisältö

Palvelusetelillä tuotettavan tilapäisen kotihoidon tavoitteena on ylläpitää asiakkaan päivittäistä toimintakykyä, antaa henkilökohtaista hoivaa ja huolenpitoa tai perushoidollisia palveluita. Henkilökohtainen hoiva tarkoittaa lyhytkestoista huolenpitoa asiakkaan hygieniasta, pukeutumisesta, asioinnista ja ravitsemuksesta. Asiakkaiden palvelutarve arvioidaan Salon kaupungin vanhuspalveluiden kriteerien mukaisesti. (Liite 1).

Palveluseteliä ei ole tarkoitettu kotisairaanhoidon hankkimiseen. Palvelusetelillä järjestettävän palvelun yhteydessä voidaan tehdä sellaisia sairaanhoidollisia toimenpiteitä, joihin palveluntuottajalla on tehtävään vaadittava koulutus.

Asiakkaan palvelun sisällön määrittelee Salon kaupungin vanhuspalveluiden työntekijä. Asiakas saa myönnetystä palvelusta viranhaltijapäätöksen, jonka perusteella hän voi valita kaupungin tuottajarekisterissä olevan palveluntuottajan. Palveluntuottaja ja asiakas tekevät yhteistyössä hoito- ja palvelusuunnitelman palvelusetelin mukaisista palveluista. Hoito- ja palvelusuunnitelman voimassaoloajaksi kirjataan palvelusetelin voimassaoloaika. Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta asiakkaan maksuosuuksista.

Asiakas voi ostaa palvelusetelipalveluiden lisäksi omakustanteisia palveluita. Palveluntuottajan vastuulla on eritellä asiakkaalle palvelusetelillä hankitut sekä asiakkaan itse maksettavat palvelut. Kaikki palvelut tulee sopia kirjallisesti hoito- ja palvelusuunnitelmassa yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan aina, kun asiakkaan hoidontarve muuttuu. Omaishoidon vapaan kohdalla arviointi tehdään vähintään puolen vuoden välein.

Omaishoidon lakisääteisiä vapaita ei voi käyttää etukäteen esim. lokakuun vapaita syyskuussa. Palvelusetelillä tuotettuja omaishoidon vapaita voi käyttää vain omaishoitosopimuksen voimassaoloaikana.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä kaupunkiin, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia: asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeelliseksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, ja palveluita pitää lisätä tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa kotihoidon palvelu asiakkaan toimintakykyä edistävän työtavan mukaisesti siten, että asiakas käyttää ensisijaisesti omia voimavarojaan auttamistilanteissa sekä kotitöiden suorittamisessa ja säilyttää siten toimintakykynsä mahdollisimman hyvänä.

Kaupunki järjestää asiakkaalle tarvittavat apuvälineet lääkinnällisen kuntoutuksen perusteella todetun yksilöllisen tarpeen perusteella.

Asiakas saa kotikunnan hoitotarvikejakeluna sovitun määrän hoitotarvikkeita kaupungin käytännön mukaisesti.

Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan kahden työpäivän sisällä palvelun tilaamisesta.

8. Palvelusetelin arvo ja myöntäminen

Tilapäisen kotihoidon palveluseteli on kiinteähintainen 20,00 €/t, joten sen arvo on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta. Omaishoidon vapaan yksi lakisääteinen vapaapäivä on käytetty kun palvelua on tuotettu 180 eurolla yksittäisenä tai useimpina avustuskertoina. Palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle.

Tilapäisen kotihoidon palvelusetelit voidaan myöntää pääsääntöisesti kahdeksi kuukaudeksi kerrallaan. Omaishoidon palveluseteli voidaan myöntää enintään vuodeksi kerrallaan. Tilapäinen palveluseteli voidaan myöntää myös tarveharkinnan perusteella kotihoidon asiakkaille, joiden luona käydään säännöllisesti.

Kaupunki ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta, joka sisältyy palvelusetelillä myönnettyyn palveluun.

9. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa sopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu sekä asiakkaan omakustanteisesti hankkimat palvelut. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottajan tulee asiakkaan ja tuottajan välisessä kirjallisessa sopimuksessa sopia muun muassa raha-asioiden hoidosta sekä asiakkaan avainten hallinnasta.

9.1. Palvelukerran peruutus

Palveluntuottaja voi peruuttaa sovitun palvelukerran viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa erityisen painavasta syystä johtuen erikseen neuvottelemalla asiakkaan kanssa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta, johtuvasta avustuskerran peruuntumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista palveluntuottajalle.

9.2. Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaan kaupungilta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi.

Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista, kun palvelu on tuotettu.

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä, tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on kaksi (2) viikkoa. Palveluntuottajan on tehtävä irtisanominen kirjallisesti.

9.3. Palvelun virhe ja viivästyminen

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun sisällöstä ja laadusta on sovittu tämän sääntökirjan sekä asiakaskohtaisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan, siinä on virhe. Palveluntuottaja on velvollinen todistamaan, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti.

Palvelussa on myös virhe, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on antanut palvelun sisällöstä tai suorituksesta tai muista palveluksen laatua tai hyväksikäyttöä koskevista seikoista, kun palvelusta on markkinoitu tai muuten ennen sopimuksentekoa, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Sama koskee palvelua suoritettaessa annettuja tietoja, joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Palvelussa on niin ikään virhe, jos palveluntuottaja ei ole antanut asiakkaalle tietoa sellaisesta seikasta, josta tämän olisi pitänyt olla selvillä ja josta tämä perustellusti saattoi olettaa saavansa tiedon.

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovittussa aikataulussa.

9.4. Palvelun viivästyminen ja virheen seuraamukset

9.4.1. Oikaisu ja hyvitys

Palveluntuottajalla on oikeus oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä (esim. avustajan myöhästymisestä) aiheutunut haitta omalla kustannuksellaan, jos palveluntuottaja tarjoutuu tekemään sen viipymättä asiakkaan ilmoittaessa virheestä tai viivästyksestä ja asiakas suostuu oikaisuun (esimerkiksi henkilökohtaisen avun toteuttaminen sovittuna ajankohtana palveluntuottajan omalla kustannuksella). Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

Jollei virhettä tai viivästystä voida oikaista tai sitä ei tehdä kohtuullisessa ajassa siitä, kun asiakas ilmoitti viivästyksestä tai virheestä, asiakkaalla on oikeus saada hyvitystä tai asiakas voi teettää saamatta jääneen palvelun toisella palveluntuottajalla sopimusrikkomuksen tehneen palveluntuottajan kustannuksella.

9.4.2. Sopimuksen purku

Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. Esimerkiksi työntekijä ei saavu lainkaan työpaikalle, eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovitun avun toteuttamisen; työntekijä esiintyy työpaikalla päihytyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.

9.4.3. Vahingonkorvaus

Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästi vahingosta, jonka hän kärsii palveluntuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. Palveluntuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palveluntuottaja osoittaa, että viivästys johtuu hänen vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota hänen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimusta tehtäessä ja jonka seurauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää eikä voittaa.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta.

Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot lisäänty aiheuttomasti hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

9.5. Reklamaatio ja palaute

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle.

Asiakas saa edellä sanotun estämättä vedota palvelun virheeseen ja viivästykseen, jos palveluntuottaja on menetellyt törkeän huolimattomasti tai kunnianvastaisesti ja arvottomasti. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja kunnalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautetta käytetään palveluntuottajan toiminnan laadun ja asianmukaisuuden arviointiin. Palautteeseen tulee, asiakkaan pyynnöstä, vastata viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti.

Palautetta tulee käyttää palveluntuottajan toiminnan laadun ja asianmukaisuuden arviointiin.

10. Palveluiden laskutus

10.1. Kaupunki

Kaupunki maksaa palveluntuottajalle palvelusetelien arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Laskutus tapahtuu 15 minuutin tarkkuudella. Laskutusjakso on yksi kalenterikuukausi. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kaupungille seuraavan kalenterikuukauden 7. päivään mennessä.

Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kaupungille kuukauden 7. päivään mennessä laskun liitteenä asiakkaan kuittauksella varustetut palveluraportit (liite 2) asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta tuntitietoineen

(palvelupäivä, kellonajat ja toimenpiteet). Palveluraporttiin tulee olla merkitty myös asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät tilastointia varten.

Laskuna käytetään ensisijaisesti verkkolaskua (liite 5). Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä. Kaupunki ei maksa peruuntuneista käynneistä.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan palveluntuottajalle.

10.2. Asiakas

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta setelin arvon ylittävältä osalta sekä asiakkaan ostamat palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomat lisäpalvelut sopimansa mukaisesti.

Mikäli asiakas laiminlyö omavastuuosuuden maksamisen taloudellisten vaikeuksien vuoksi, palveluntuottajan tulee ottaa yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen viranhaltijaan asian selvittämiseksi heti, kun ongelmia ilmenee.

Asiakkaan ei tule allekirjoituksellaan hyväksyä palveluraporttia jos palvelussa on esiintynyt virhe, viivästys tai palvelua ei ole suoritettu asianmukaisesti. Palveluntuottajalla on mahdollisuus antaa vastine kunnalle. Palveluseteliä voi käyttää vain palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisiin palveluihin.

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakasta joko täysimääräisenä tai heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti, mikäli asiakas jättää sovitun palvelun peruuttamatta tai ei ole paikalla sovitusti. Asiakkaan laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

11. Laadun hallinta ja valvonta

Kaupunki ja aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

Kaupunki valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Kaupunki toteuttaa harkintansa mukaan asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito, THL 2016) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö jos palvelun laatu sitä vaatii. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa. Palveluntuottaja noudattaa yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset sekä

tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee toimittaa kaupungin vanhuspalveluille neuvonta- ja arviointiyksikköön.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kaupungille olennaisista toiminnassa tapahtuvista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat muun muassa esteet palvelutoiminnassa, toiminnan lopettaminen, toiminnan keskeyttäminen, toiminnasta vastaavan henkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen muuttuminen.

Kaupungilla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä.

Palveluntuottajan tulee toimittaa vuosittain omavalvontasuunnitelma, tarpeen mukaan lääkehoitosuunnitelma sekä liitteen 3 mukaiset asiakirjat, jollei palveluntuottaja kuulu tilaajavastuu.fi -palveluun.

12. Rekisterinpito

Salon kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä, jonka tehtävänä on varmistaa, että kaikki sille rekisterinpitäjänä lainsäädännössä säädetty velvoitteet tulevat otetuksi huomioon myös palvelusetelituottajan toiminnassa. Mikäli palveluntuottaja käyttää alihankkijaa, on palveluntuottajan varmistettava siitä, että alihankkija noudattaa lainsäädännössä asetettuja velvoitteita. Kaikki palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvat asiakasasiakirjat ja tiedot ovat Salon kaupungin.

Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, ja palveluntuottajan tulee huolehtia tietoturvalisesta rekisterinpidosta. Salon kaupungilla rekisterinpitäjänä tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kaupungin lukuun pitämiin asiakasrekistereihin. Palveluntuottaja käsittelee Salon kaupungin puolesta palvelustaan esitetyt rekisteritietojen tarkastus- ja oikaisupyynnöt. Salon kaupunki käsittelee rekisteritietoihin esitetyt tarkastus- ja oikaisupyynnöt niissä tilanteissa, joissa palveluntuottaja ja asiakas eivät pääse yhteisymmärrykseen. Palveluntuottaja toimittaa tarkastus- ja oikaisupyynnöt Salon kaupungin kirjaamon kautta vanhuspalveluihin heti niiden tultua käsitellyksi.

Palveluntuottaja saa käyttää asiakastietoja vain toimeksiantotehtävän suorittamiseen. Palveluseteliasiakkaista pitää muodostaa oma asiakasrekisteri, tietoja ei saa sisällyttää palveluntuottajan omaan asiakasrekisteriin. Palvelun päätyttyä asiakastiedot tulee toimittaa viipymättä kaupungille neuvonta- ja arviointiyksikköön. Palveluntuottaja ei saa säilyttää kopioita.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita (mm. laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja EU:n tietosuojasetusta. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava ja rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Mikäli palveluntuottaja toimii voimassa olevien säädösten ja asetusten vastaisesti ja tästä aiheutuu kaupungille rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

13. Muut erityiset määräykset

13.1. Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapitovelvollisia asiakkaitensa asioista. Salassapitovelvollisuus on voimassa myös työ-, harjoittelu- ja alihankintasopimuksen päätyttyä.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

13.2 Vastuuhenkilöt

Kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa sekä ilmoitusten vastaanottajina. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kaupungille kirjaamon kautta tai palveluntuottajalle.

13.3. Hintojen muutokset

Palveluntuottajan ilmoittamat hinnat ovat voimassa 31.12.2019 asti. Hinnat annetaan alueellisesti ilmoittautumislomakkeessa mainittujen alueiden mukaisesti. Palveluntuottaja voi vapaasti valita alueet, joihin haluaa ilmoittautua ja sitoutua tuottamaan palvelun. Tämän jälkeen mahdolliset seuraavaa vuotta koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10. mennessä: Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO. Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2,5 % alkuperäisestä hinnasta. Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

14. Verotus

14.1. Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli on myönnetty selvästi määriteltyihin palveluihin, se on henkilökohtainen eikä sitä voi siirtää toiselle henkilölle. Palveluseteli ei voi myöskään olla asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määritteli.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

14.2. Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myymisestä. Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myymisestä.

15. Sääntökirjan muuttaminen

Kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kaupunki tiedottaa sähköpostilla palveluntuottajaa uuden sääntökirjan vahvistamisesta. Palveluntuottajan velvollisuus on tarkistaa sääntökirjassa määritellyt sopimusehdot. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kaupungille kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämistä. Mikäli kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

16. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Kaupungin tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa

Kaupungin tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voidaan tehdä pääsääntöisesti aikaisintaan 3 kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

17. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kaupungin puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

18. Sitoumuksen voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

19. Palveluiden tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Liite 1

Kotihoidon palvelukuvaus

KOTIHOIDON TOIMINTA

Kotihoito on tarkoitettu henkilölle, joka ei pysty itsenäisesti tai omaisten avun turvin asumaan kotonaan ja tarvitsee hoivaa, huolenpitoa ja/tai sairaanhoitoa sekä apua päivittäisissä toiminnoissa. Kotihoidon tavoitteena on oikea-aikainen, asiakaslähtöinen, yksilöllinen ja tavoitteellinen hoiva ja huolenpito. Lähtökohtana on, että asiakkaan hoito ja huolenpito vaatii sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstön ammattiosaamista ja hoivan, huolenpidon ja/tai sairaanhoidon tarve on toistuvaa, pääasiassa päivittäistä tai useita kertoja viikossa. Kotihoito vastaa asiakkaan perushoidollisesta tarpeesta, mikäli asiakas ei siihen itse kykene.

Kotihoidon palvelut voivat olla säännöllisiä tai tilapäisiä. Jos hoito on jatkuvaa ja säännöllistä hoivaa tai sairaanhoitoa, asiakas on säännöllisen kotihoidon asiakas. Asiakas maksaa säännöllisestä kotihoidosta tulospöytäkirjan kuukausimaksun. Jos asiakas tarvitsee hoidoissaan useamman hoitajan apua, niin asiakkaan hoitotunnit lasketaan todellisen hoitajamäärän mukaan. Tilapäinen kotihoito on kertaluonteista (max. 2 viikkoa: ei hoito- ja palvelusuunnitelmaa eikä erillistä asiakasmaksupäätöstä) tai lyhytkestoista (2 viikosta 2 kuukautteen kestävä hoito, tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma ja asiakasmaksupäätös). Tilapäisestä kotisairaanhoidosta asiakas maksaa kertamaksun/käynti (max. 1 kertamaksu/vrk).

Kotihoidon toiminta suunnitellaan huomioiden asiakkaan voimavarat. Hoito toteutetaan kuntouttavalla työotteella siten, että asiakkaan omaa toimintakykyä tuetaan. Yksilöllisesti suunnitelluilla palveluilla ja/tai hoidolla autetaan, ohjataan ja tuetaan asiakasta selviytymään omatoimisesti tai autettuna hoidostaan ja päivän askareista. Kotihoidon asiakkaalle antamasta hoivasta ja huolenpidosta sekä tukipalveluista sovitaan kotikäynnillä asiakkaan luona. Uudet asiakkaat ohjautuvat kotihoidon palveluihin kotihoidon palveluohjaajan kautta. Kotiutukset ja uusien asiakkuuksien aloitus tapahtuu pääasiassa virka-aikana, tarvittaessa tehdään yhteistyötä kotitiimin ja kotisairaalan kanssa.

Kotikäynnillä tehdään kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Tässä tilanteessa asiakasta kuullaan hänen omista tarpeistaan ja ne kirjataan arviointikäynnillä tehtävään em. suunnitelmaan. Kotikäynnillä toivotaan olevan mukana myös asiakkaan omaisia tai läheisiä, asiakkaan tilanteen mukaan. Läheisverkosto kartoitetaan. Palvelujen tarvetta arvioidaan asiakkaan toimintakyvyn mukaan. Palvelujen tarvearviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa ja lisäksi aina asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa. Kotihoidossa on käytössä Lifecare potilastietojärjestelmä, johon kirjataan kaikki sairaanhoidolliset toimenpiteet sekä vähintään kerran viikossa palveluita saavista kotihoidon asiakkaista kuvaus voinnista tai muusta toiminnasta. Asiakkaan kotihoidon turvaamiseksi apuvälinetarpeet kartoitetaan ja apuvälinesuosituksia tulee noudattaa työsuojelullisten syiden vuoksi esim. sairaalasängyt ja nostolaitteet.

Kotihoitoa on saatavana pääsääntöisesti klo 7-21 välisenä aikana, tarvittaessa myös yöaikaan. Kotikäynnin ajoittumiseen vaikuttaa se, kuinka tärkeä on hoidollisin perustein saada kotikäynti tiettyyn aikaan eli aikakriittisyys. Ne käynnit, joita ei hoidollisin perustein ole syytä tehdä aamun tunteina pyritään jaottelemaan muuhun aikaan päivässä. Kotikäyntien lisäksi voidaan käyttää teknologisia ratkaisuja tukemaan asiakkaan kotona pärjäämistä esim. puhelinsoitot. Vastaavasti käynnillä voidaan tehdä vain välttämätön siihen aikaan toteutettava tehtävä ja suorittaa muut tehtävät myöhemmin päivällä, esimerkiksi insuliinin pistäminen aamulla ja kodinhoidolliset tehtävät päivällä. Kodinhoidolliset tehtävät (esimerkiksi pyykinpesu, lakanoiden vaihto, siistiminen) hoidetaan arkipäivisin. Ilta-, pyhä- ja viikonlopputyössä työtehtävät rajataan minimiin.

Omaisista ja lähipiiriä tuetaan osallistumaan hoitoon ja huolenpitoon. Läheisten toivotaan ilmoittavan etukäteen kotihoidon henkilöstölle, jos he vierailevat asiakkaan luona hoitaen hänet iltaisin, viikonloppuisin tai juhlapyhinä. Kotihoidon avuista ei peritä asiakasmaksua niiltä päiviltä kun omainen tai läheinen hoitaa asiakasta, jos hoitamisesta on ilmoitettu kotihoitoon hyvissä ajoin.

Kotihoitoa myönnetään pääasiassa jäljempänä avattujen kriteerien mukaisesti. Jos asiakkaan kotona pärjääminen (vaihtoehtona ympärivuorokautinen hoito) edellyttää poikkeamaa kriteereistä, niin asiasta neuvotellaan tiimin vastaavan ja aluepäällikön kanssa. Tavoitteet ja perusteet myönnetylle palvelulle kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan KHTIIV -lehdelle.

Jatkuvan ja säännöllisen kotihoidon palveluja ei voida myöntää henkilölle:

- joka on oikeustoimikelpoinen ja ymmärtää hoidontarpeen merkityksen, mutta ei itse halua tai toistuvasti kieltäytyy vastaanottamasta palvelua.
- joka ei sitoudu yhteistyöhön, vaikka ymmärtää sen merkityksen hoitonsa kannalta.
- jonka aggressiivista käyttäytymistä ei saada hallintaan.
- jonka kotiympäristö arvioidaan hoitavalle henkilökunnalle vaaralliseksi.
- ainoastaan voinnin seuraamiseksi, turvallisuuden tunteen takaamiseksi tai yksinäisyyden poistamiseksi.

HOIVAPALVELUT

Alla olevien apujen saaminen perustuu asiakkaan toimintakykyyn ja jatkuvaan palvelutarvearvioon.

Henkilökohtainen hygienia

- Päivittäisessä peseytymisessä avustaminen (mm. kasvot, hampaat, kainalot ja alapesu).
- Suihkuttaminen kerran viikossa, hiustenhoito tarpeen mukaan.
- Ihon perusrasvaus, parranajo sekä kynsien leikkaus. Samalla tarkistetaan ihon kunto. Vaativimmat jalkahoidot ja kynsien leikkaukset ohjataan jalkahoitajalle.
- WC – toiminnoissa avustaminen (mm. vaipan vaihto).
- Tarvikkeet hankitaan hoitotarvikehankintaohjeen mukaisesti (mm. vaipat).

Ravitsemus

- Ohjaus ja neuvonta terveellisen ja monipuolisen ravitsemuksen toteutuksessa.
- Riittävästä nesteen saannista huolehtiminen.
- Riittävän ravinnon saannin ja painon seuranta (tavoite: 4 krt/vuosi) päivittäisen ja tehostetun kotihoidon asiakkaille.
- Aamupalan valmistaminen, väli- ja iltapalojen valmistaminen muiden käyntien yhteydessä.
- Ruuan lämmitys valmisaterioista.
- Aterioiden tarjolle laittaminen ja ruokailussa avustaminen/syöttäminen.
- Valmiiksi annosteltujen lääkkeiden antaminen ruokailujen yhteydessä.
- Perniökodissa ruokailut toteutetaan yhteisruokailuna.

Pukeutuminen

- Pukemisessa ja riisuuntumisessa avustaminen myös mm. tukiliivit, tukisukat ja tukisidokset
- Asiallisesta vaatetuksesta huolehtiminen päivittäisten tai tehostetun kotihoidon asiakkaille.

Tekstiilihuolto

- Vuodevaatehygieniasta huolehtiminen, lakanoiden ja tyynyliinon vaihto kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan.
- Vuodevaatteiden pudistelu ja tuuletus ohjataan lähipiirille tai yksityisille palveluntuottajille.
- Pyykit pestään asiakkaan omalla pesukoneella. Kotihoidon työntekijän poistuessa asiakkaan luota, kone voidaan jättää käyntiin. Mikäli oman koneen käyttäminen tai käyntiin jättäminen hoitajan poistuessa ei ole mahdollista, asiakkaan/omaisen tulee toimittaa pyykki pesulaan tai huolehtia muulla tavoin pyykinpesusta.
- Poikkeustilanteissa vaatteet voidaan pestä talon pyykkituvassa tai palvelukeskuksessa (ei ole vettä tai pesukonetta).
- Silitys, mankelointi, vaatteiden käsinpesu sekä mattojen, verhojen yms. pesut ohjataan lähipiirille tai yksityisille palveluntuottajille.
- Asiakkaalla tulee olla oma pyykinkuivatusteline.

Siistiminen

- Välittömien asuintilojen tilannesiivouksesta huolehditaan kotikäyntien yhteydessä asiakkaan omilla välineillä, hoitajan arvion mukaan (ei koske pelkästään kotisairaanhoidoa saavia asiakkaita).
- TV- ja atk- ja sähkölaitteiden käyttöturvallisuudesta huolehditaan niin, että laitteiden päällä ei ole tavaroita.
- Omaisen asuessa samassa taloudessa, oletetaan, että omaisen huolehtii siistimisestä, jos omaisen toimintakyky sen sallii. Omaisten tulee myös vierailujensa yhteydessä huolehtia jälkien siistimisestä ja tiskaamisesta, ellei asiakas kykene siihen itse.
- Lattioiden kosteapyyhintä tehdään tarvittaessa esim. tahrojen poisto.
- Jos asiakas ei itse ohjattunakaan kykene pesemään astioita, siistimään ruokailu- ja keittiön työta-soja ja viemään roskia ulos, niin kotihoidon työntekijä tekee sen.
- Jääkaappi ja mikroaaltouuni siistitään tarpeen mukaan.
- Pakastimen sulatus ja uunin pesu ohjataan lähipiirille tai yksityisille palveluntuottajille.
- Perussiivouksessa ohjataan asiakasta käyttämään yksityisiä palveluntuottajia (Kotitalousvähennys verotuksessa).

Asiointi ja muut tehtävät

- Kauppa-asioinnit, pankki ym. asiointit hoitaa asiakas, omaiset tai hänen edunvalvojansa tai muu lähipiiri.
- Kotihoito hoitaa asiointin poikkeustapauksissa. Asiakkaan asuinpaikasta riippuen apu voi toteutua Salon kaupungin sopiman yhteistyökumppanin välityksellä. Kotihoito ei käsittele rahaa. Jos kotihoito huolehtii esimerkiksi apteekki – ja kauppa-asioinneista, tulee niissä olla asiakkaalla tili. Laskut ohjataan suoramaksuun tai käytetään maksupalvelua.

- Puhelimitse tehtävien ajanvarausten ja asiointien hoitaminen tehdään asiakkaan luona ja asiakkaan puhelimella.
- Lääkäriin, sairaalaan tai laboratorioon saattaminen, jos se jatkohoidon kannalta on välttämätöntä eikä omaista tai vapaaehtoistyön vaihtoehtoja ole käytettävissä.
- Avustaminen kauppatilausten tekemisessä.
- Puiden kantaminen ja puilla lämmittäminen tehdään, jos se on ainoa talon ja ruuan lämmityskeino.
- Lumen luonti ja lehtien haravoiminen toteutetaan siltä osin, kuin liikkumisen turvaaminen sitä edellyttää.
- Puutarhanhoito eikä puiden pilkkominen kuulu kotihoidon työtehtäviin (esim. marjojen poimiminen, perunoiden nosto, omenien poimiminen, ruohonleikkuu).
- Postit haetaan postilaatikosta, ellei asiakas itse siihen kykene.
- Asiakkaiden lemmikkieläinten hoito ja ulkoiluttaminen eivät sisälly kotihoidon tehtäviin.
- Asiakkaan kanssa ulkoillaan kotihoidon työtilanteen salliessa, tasapuolisuus huomioiden.
- Huolehditaan turvapalveluiden hankinnasta (esim. turvapuhelin).
- Muistutetaan/huolehditaan palovaroittimen ja turvapuhelimen säännöllisestä testaamisesta säännöllisen kotihoidon asiakkaiden kohdalla.
- Asiakasta ohjataan tarpeen mukaan muiden sosiaali- ja terveyspalveluiden piiriin sekä yksityisten ja kolmannen sektorin palveluihin.
- Asiakasta ohjataan ja neuvotaan teknologisten ratkaisujen käyttöön.

Arjen aktiivisuuden ylläpito

- Tehdään suunnitelma uusien asiakkaiden kanssa arjen aktiivisuuden ylläpidosta (KHTIIV).
- Suunnitelmassa määritellään asiakkaan fyysiseen kuntoon sopivat askareet asiakkaan kanssa yhdessä sekä sovitaan yhdessä miten liikuntakykyä/omatoimisuutta/fyysistä kuntoa ylläpidetään ja arvioidaan.
- Kumpikin osapuoli sitoutuu noudattamaan sovittuja arkiliikkumisasiota arjessa.
- Arjen aktiivisuuden ylläpitosuunnitelman puitteissa kotihoidon työntekijä voi rauhallisina kotihoidon hetkinä tehdä asiakkaan kanssa yhdessä sovittuja asioita esim. ulkoilla, opastaa omatoimisuuteen, harjoitella siirtymisiä, antaa enemmän aikaa asiakkaalle omatoimiseen toimimiseen.
- Asiakkaan kanssa voidaan myös tehdä arkiliikkumissopimus erillisen ohjeen mukaan.

SAIRAANHOIDOLLISET PALVELUT

Alla olevien apujen saaminen perustuu asiakkaan toimintakykyyn ja jatkuvaan palvelutarvearvioon.

Lääkehoito

- Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaan. (lääkehoitoon sisältyy mm. reseptien uusinta, lääkkeiden hakeminen ja jakaminen, lääkelistan ylläpitäminen, lääkkeiden vaikutusten ja mahdollisten sivuoireiden seuraaminen ja tiedottaminen lääkärille)
 - Jos pelkkä lääkityksen anto vaatii käynnin, asiasta neuvotellaan lääkärin kanssa ja pyritään muuttamaan lääkkeen antoaikaa käyntien yhteyteen.
 - Ehdotetaan koneellista lääkkeiden annosjakelua asiakkaalle apteekin kautta, mikäli asiakkaalla ei ole muuta kotihoidon tarvetta.
 - Avustetaan lääkkeiden antamisessa, mutta ainoastaan siinä tilanteessa, että kotihoito on huolehtinut lääkkeiden jakamisen dosettiin tai ne on jaettu apteekissa koneellisesti.
- Lääkkeet säilytetään pääsääntöisesti asiakkaan luona. Suositellaan lukollisen lääkekaapin hankintaa asiakkaan kotiin.
- Asiakkaan/omaisen tulee tiedottaa kotihoitoa esim. yksityislääkärin määräämistä lääkkeistä.
- Asiakkaiden apteekkiasioinnista ei peritä asiointimaksua, mikäli kotihoito huolehtii lääkehuollosta.

Muut tehtävät

- Kotihoito huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja välttämättömien näytteiden ottamisesta niiltä asiakkailta, jotka eivät itse pääse kulkemaan terveyskeskukseen arkisin virka-aikana.
- Kotihoito toteuttaa vaativampia erikoishoitoja ja esimerkiksi saattohoitoa yhteistyössä kotisairaalan kanssa.
- Kotihoito huolehtii kausi-influenssarokotuksista, jos asiakas ei itse pääse terveysasemalle.
- Asiakkaan henkilökohtaisten apuvälineiden tarpeen arviointi ja hankkiminen yhdessä kuntoutushenkilöstön kanssa (apuvälinekartoituksen toteuttaa ensisijaisesti kotikuntoutus, ilmaisella arviointikäynnillä).
- Hoitotarvikkeiden (vaippojen, diabetes- ja avannetarvikkeiden) tarpeen arviointi sekä hoitotarvikkeiden saannin järjestäminen säännöllisen kotihoidon asiakkaille hoitotarvikejakeluohjeen mukaisesti.

Seuranta

- Asiakkaan terveydentilan seurantaan liittyvät mittaukset ja toimenpiteet suoritetaan suositusten ja lääkärin ohjeen mukaan.
- Asiakkaan muistin ja henkisen tilan havainnoiminen ja seuraaminen. Tarvittaessa tehdään muistitesti (esim. MMSE) ja ohjataan tarkempiin tutkimuksiin (mm. muistineuvola).
- Yhteydenpito asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja muihin hoitaviin tahoihin sairauden hoitoon liittyvissä asioissa ja ajanvarauksista huolehtiminen.
- Kotona selviytymisen arviointi yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa ja tarvittaessa yhteydenotto palveluohjaukseen.

Hoitokansio

- Kaikille säännöllisen kotihoidon asiakkaille tehdään hoitokansio.
- Asiakkaan kieltäytyessä hoitokansioista, tehdään asiasta merkintä hoito- ja palvelusuunnitelmaan.
- Hoitokansion sovittu sisältö löytyy Santrasta.

Kotihoidon palvelut kesäasunnoissa asuville - Lautakunnan päätös 20.4.2016 § 49:

Palvelut järjestetään kesäasunnolle tarpeen mukaan pääsääntöisesti vain yli kahden kuukauden vierailujen ajaksi edellyttäen, että kesäasunnolle on tieyhteys. Jos muutos kestää alle 2 kk kotihoidon palveluja ei järjestetä kesäasunnolle etenkin, jos siitä aiheutuu haittaa muiden asiakkaiden palveluiden tuottamiseen.

Ympärivuorokautisessa hoidossa asuvat kotihoidon asiakkaat (puolisostatus)

Ohjeet löytyvät Santrasta: [Palvelualueet](#) - [Hyvinvointipalvelut](#) - [Vanhuspalvelut](#) - [Perehdytys](#) - [Ympärivuorokautinen hoito perehdytys](#)

Ympärivuorokautisessa hoidossa asuvien asiakkaiden kotihoito

Kun asiakas on saanut pitkäaikaisen hoitopaikan vanhuspalveluista, niin hänellä ei enää ole oikeutta kotihoiton palveluihin.

Kahden tai useamman hoitajan avustaminen asiakkaan hoidossa/hoitomaksu

Mikäli asiakkaan hoitaminen vaatii useamman hoitajan työpanoksen samalla käynnillä, tulee asiasta tiedottaa asiakasta ja hoitomaksun perusteena on hoitajien yhteenlaskettu suunniteltu aika. (säännöllinen kotihoito ja tilapäinen kotipalvelu). Perusteet kahden hoitajan käynneille tulee kirjata KHTIIV-lehdelle tarkasti. (esim. turvallisuus tai fyysiset tarpeet).

OMAISHOITOTILANNE

Omaishoidolla tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla. Omaishoidon tuen tarkoituksena on mahdollistaa hoidettavan asuminen omassa kodissaan mahdollisimman pitkään ja siirtää palveluasumisen/laitoshoidon tarvetta. Omaishoidon tuen selvittämiseksi kotihoidon palveluohjaaja tekee kotikäynnin, jolloin arvioidaan omaishoidettavan palvelun tarve, omaishoitajan soveltuvuus tehtävään ja muut omaishoidon myöntämisedellytykset. Omaishoidon tukemiseksi kaupunki voi lisäksi järjestää tukipalveluja.

Omaishoidon tukena voidaan tarvittaessa myöntää tilapäistä tai säännöllistä kotihoitoa esim. kylvetysapua, nostoapua tai sairaanhoidollisia toimenpiteitä. Kunnalliset palvelut ovat maksullisia ja maksu määräytyy voimassa olevien kotihoidon hintojen mukaan. Jos omaishoidettava saa kotihoitoa yli 20 h/kk, omaishoidon tuki alenee kotihoidon palveluluokkien mukaan.

Säännöllisen kotihoidon tavoitteena omaishoitotilanteissa on myös tukea omaishoitajan jaksamista. Omaishoitotilanteissa asiakkaan saama hoiva ja/tai hoito on samassa linjassa kotihoidon palvelukuvausten kanssa.

Liite 2

Palveluraporttimalli

PALVELUSETELI**PALVELURAPORTTI**

Asiakkaan nimi:	Syntymäaika
Asiakkaan palvelun myöntäjä: <input type="checkbox"/> omaishoito <input type="checkbox"/> kotihoito ja alue: <input type="checkbox"/> pohjoinen <input type="checkbox"/> itäinen <input type="checkbox"/> eteläinen <input type="checkbox"/> läntinen	

Päiväys	Palvelun aloitus- ja lopetusaika klo	Palvelun sisältö	Asiakkaan kuittaus
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

MUISTA pyytää asiakkaan kuittaus. HUOM. Jokainen päivä tulee erikseen kuitata.

Asiakkaan poissaolopäivät ko. kuussa (sairaalassa, kyläilemässä). Jaksot, jotka olisivat olleet palvelujaksoja tai ajanjaksoon olisi sisältynyt palvelua.

____/____ -- ____/____ 20__ Syy:

____/____ -- ____/____ 20__ Syy:

____/____ -- ____/____ 20__ Syy:

Palveluntuottajan tulee toimittaa huolellisesti täytetty palveluraportti ja lasku Salon kaupungille 7. päivään mennessä.

Päivämäärä ja palveluntuottajan allekirjoitus:

____/____ 20__ _____

Liite 3

Vuosittain toimitettavat asiakirjat

Ilmoituksen liitteet sekä vuosittain toimitettavat asiakirjat

Palveluntuottajan on toimitettava kaupungille seuraavat liitteet ilmoittautumisen yhteydessä, jollei kuulu tilaajavastuu.fi -palveluun, tai mikäli ei ole 3 kuukauden aikana toimittanut ko. liitteitä kaupungille (maininta mille osastolle liitteet on toimitettu):

- Aluehallintoviraston todistuskopiot kuulumisesta terveydenhuollon palvelujen antajien rekisteriin ja/tai sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin
- Ennakkoperintärekisteriote
- Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta
- Todistus sosiaalivakuutusmaksujen suorittamisesta
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä tapaturmavakuutuksesta
- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisesta tai muusta vastuuvakuutuksesta
- Todistus eläkevakuutuksen ottamisesta
- Henkilöstöluettelo, josta selviää nimikkeet, koulutustiedot sekä tehtäväkuvat
- Omavalvontasuunnitelma (toimitettava viimeistään 6 kk:n sisällä toiminnan aloittamisesta)
- Tiedot mahdollisista alihankinnoista (mitä hankintaan ja keneltä)

Vuosittain toimitettavat asiakirjat

Päivitetty omavalvontasuunnitelma, mikäli toiminta muuttuu.

Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma.

Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta

Todistus sosiaalivakuutusmaksujen suorittamisesta

Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä tapaturmavakuutuksesta

Salon kaupunki tarkistaa Kunnan Taitoa Oy:n kautta ennakonperintärekisteriotteen sekä eläkevakuutustiedot vuosittain.



Liite 4

Palvelusetelituottajaksi ilmoit-
tautumislomake**2019**Salon kaupunki
Sosiaali- ja terveystalvetut**ILMOITTAUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI**
Tilapäinen kotihoito ja omaishoidon vapaa**Perustiedot palveluntuottajasta**

Nimi	
Palvelusta vastaava henkilö ja ammattikoulutus	
Osoite	
Puhelin/fax	
Sähköposti	
Toiminnan aloittamisvuosi	

Toiminnan toimintavarmuus

Kuvaus/suunnitelma toimintavarmuudesta yllättävissä tilanteissa esim. **sijaisjärjestelyt**, verkostoituminen:

Minkälaista rekisteriä/dokumentointia pidätte Salon vanhuspalveluiden tilapäisen koti-
hoidon ja omaishoidon vapaan palveluseteliasiakkaista?

Palveluiden hinnat

Ilmoita tuntihinta **ilman arvonlisäveroa** (ALV 0 %). Matkakorvaukset **sisältyvät tuntiin**. Laskutus tapahtuu 15 minuutin tarkkuudella.

Voit ilmoittautua ja **sitoutua** yhdelle tai useammalle alueelle.

Salo-Halikko

	ma – pe euroa/tunti	lauantai euroa/tunti	sunnuntai/arkipyhä euroa/tunti
päivällä klo 07 - 18			
illalla klo 18 - 22			

Perniö-Särkisalo

	ma – pe euroa/tunti	lauantai euroa/tunti	sunnuntai/arkipyhä euroa/tunti
päivällä klo 07 - 18			
illalla klo 18 - 22			

Pertteli- Muurla-Kuusjoki

	ma – pe euroa/tunti	lauantai euroa/tunti	sunnuntai/arkipyhä euroa/tunti
päivällä klo 07 - 18			
illalla klo 18 - 22			

Suomusjärvi-Kiikala-Kisko

	ma – pe euroa/tunti	lauantai euroa/tunti	sunnuntai/arkipyhä euroa/tunti
päivällä klo 07 - 18			
illalla klo 18 - 22			

Annan luvan yritystäni koskevien tietojen tarkistamiseen.

_____ kyllä _____ei

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

_____ . ____ . ____ . 20__

Ilmoittautumislomakkeen liitteet

mikäli palveluntuottaja ei kuulu tilaajavastuu.fi –palveluun, tai ei ole 3 kuukauden aikana toimittanut ko. liitteitä kaupungille (maininta mille osastolle liitteet on toimitettu):

- Aluehallintoviraston todistuskopiot kuulumisesta terveydenhuollon palvelujen antajien rekisteriin ja/tai sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin
- Ennakkoperintärekisteriote
- Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta
- Todistus sosiaalivakuutusmaksujen suorittamisesta
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä tapaturmavakuutuksesta
- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisesta tai muusta vastuuvakuutuksesta
- Todistus eläkevakuutuksen ottamisesta
- Henkilöstöluettelo, josta selviää nimikkeet, koulutustiedot sekä tehtäväkuvat
- Omavalvontasuunnitelma (toimitettava viimeistään 6 kk:n sisällä toiminnan aloittamisesta)
- Tiedot mahdollisista alihankinnoista (mitä hankintaan ja keneltä)
- Palveluntuottajan hoito- ja palvelusuunnitelma-lomake

Palveluntuottajan hylkäämisperusteita ovat konkurssi tai konkurssihakemus, selvitystila, ammattiin liittyvä lainvastainen toiminta, tuomittu lainvoimaisella päätöksellä ammatinharjoittamisessa lainvastaisella toiminnalla, verojen ja sosiaaliturvamaksujen laiminlyönti, yrityssaneeraus tai velkajärjestely ja väärien tietojen anto tai pyydettyjen liitteiden puuttuminen.

Palveluntuottaja voidaan irtisanoa eli poistaa rekisteristä, mikäli tuottajan toiminta on vaatimusten tai ohjeistuksen vastaista.

Ilmoittautumista liitteineen ei käsitellä, jos se on puutteellinen eikä sitä ole tilaajan antaman kehotuksen jälkeen täydennetty.

Ilmoittautumislomakkeiden palautus alla olevaan osoitteeseen. Kuoreen merkintä tilapäinen kotihoito ja omaishoidon vapaan palveluseteli/tuottajarekisteri.

Salon kaupunki
Kirjaamo/vanhuspalvelut
PL 77, 24101 Salo
käyntiosoite: Tehdaskatu 2

Palvelusetelillä tuotettavat palvelut

Tilapäinen kotihoito:

Tilapäisessä kotihoidossa palveluseteliä voidaan käyttää vastaaviin hoito- ja huolenpidon tehtäviin kuin mitä kaupungin kotihoitoakin, ks. liite 1.

Palvelusetelillä tuotettavan tilapäisen kotihoidon tavoitteena on ylläpitää asiakkaan päivittäistä toimintakykyä, antaa henkilökohtaista hoivaa ja huolenpitoa tai perushoidollisia palveluita. Henkilökohtainen hoiva tarkoittaa lyhytkestoista huolenpitoa asiakkaan hygieniasta, pukeutumisesta, asioinnista ja ravitsemuksesta.

Tilapäisen kotihoidon palveluseteliä ei ole tarkoitettu kotisairaanhoidon hankkimiseen, mutta palvelusetelillä järjestettävän kotihoidon yhteydessä voidaan tehdä sellaisia sairaanhoidollisia toimenpiteitä, joita lääkäri voi antaa asiakkaan itsensäkin suoritettavaksi. Tällöin edellytyksenä on se, että palveluntuottajalla on tehtävään vaadittava koulutus.

Palvelutarvearvioinnin perusteella tilapäistä kotihoitoa voivat saada asiakkaat, joilla on pääsääntöisesti lyhytkestoinen avuntarve alle 2 kk tai tarve harvemmin kuin kerran viikossa esim. kotiutustilanne sairaalasta, tilapäinen voimien heikentyminen tai sairastuminen.

Tilapäisen kotihoidon palvelusetelin arvo on 20 euroa/tunti.

Omaishoitajan vapaat:

Palveluseteli myönnetään omaishoidontukikäsittelijän tekemän palvelutarve- arvioinnin perusteella omaishoitajille, jotka ovat oikeutettuja kahteen (2) tai kolmeen (3) vapaapäivään kuukaudessa.

Omaishoitajalla on mahdollisuus järjestää palvelusetelin avulla hoitaja asiakkaan kotiin oman vapaansa ajaksi turvaamaan hoidettavan perushoito ja huolenpito.

Yksi hoitopäivä vastaa yhtä hoitovuorokautta. Vapaan aiheuttamat kustannukset kaupungille voivat olla korkeintaan 180 euroa/päivä.

Liite 5
Laskutusosoitteet

TILAPÄISEN KOTIHOIDON JA OMAISHOIDON PALVELUSETELIN LASKUTUS

Palveluseteliä voi käyttää vain viranhaltijapäätöksen mukaisen hoivan ja hoidon maksuun. Palvelusetelillä ei voi maksaa muita palveluntuottajan tarjoamia palveluita.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta mahdollisen palvelusetelin omavastuuosuuden (setelin arvon ylimenevän osan) ja asiakkaan mahdollisesti ostamat lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Palveluntuottaja laskuttaa kaupunkia palvelusetelin perusteella setelin arvoon asti. Palveluntuottajan tulee lähettää lasku ja palveluraportit kaupungille seuraavasti:

Verkkolaskutusosoitteet 1.1.2017 alkaen:

Verkkolaskutusoperaattori: TeliaSonera Finland Oyj
Välittäjä tunnus: 003703575029

Salon kaupunki / Sosiaali- ja terveystoimen palvelut
Verkkolaskuosoite: 0037013953312000

Mikäli verkkolaskun toimittaminen ei ole mahdollista, lasku tulee lähettää alla olevaan osoitteeseen:

Salon kaupunki / Sosiaali- ja terveystoimen palvelut
0037013953312000
PL 299
02066 DOCUSCAN

Laskun viitetiedot:

Vanhuspalvelut/Omaishoito tai kotihoito

Laskutuksen lisätietoja voi kysyä

Toimistos sihteeri puh. (02) 772 6739.