



Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja **2019**

Salon kaupunki/vanhuspalvelut

11.1.2019

Sisällys

1. Soveltamisala	3
2. Määritelmät	3
3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot	4
3.1. Asiakkaan asema.....	4
3.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot.....	4
3.3. Asiakkaan velvollisuudet.....	5
4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	5
5. Kaupungin velvoitteet ja oikeudet	6
6. Palvelun tavoitteet ja sisältö	7
6.1. Palvelun tavoitteet	7
6.2. Palvelun sisältö.....	8
9. Palvelun laatuvaatimukset	10
9.1. Yleisvaatimukset.....	10
9.2. Tilat ja toimintaympäristö	11
9.3. Henkilökunta	11
10. Laadun hallinta ja valvonta	12
11. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	13
11.1. Palvelusetelin arvo	13
11.2. Palvelusetelin myöntäminen	14
12. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta	14
12.1. Kunta	14
12.2. Asiakas.....	15
13. Rekisterinpito	15
14. Muut ohjeet ja määräykset	16
14.1. Salassapitovelvollisuus.....	16
14.2. Vastuuhenkilöt.....	16
14.3. Hintojen muutokset.....	16
14.4. Hilmo-tiedot	17
15. Sääntökirjan muuttaminen	17
16. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	17
17. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	18
18. Sääntökirjan voimassaoloaika	18
19. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	18
LIITTEET:	19

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun kunta järjestää palvelustelillä palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa, että palveluntuottajat noudattavat sääntökirjan määräyksiä.

2. Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan tavalliseen palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esimerkiksi tähän tarkoitukseen painettua maksuvälinettä, sähköistä korttia tai viranomaispäätöstä), jonka mukaan se korvaa palveluntuottajan antaman palvelun myöhemmin kuvatulla tavalla palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Palvelu on määrärahasidonnainen.
- 2) Kiinteähintaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määritelty hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta.
- 3) Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelinarvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- 4) Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- 5) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy tavallisen palveluasumisen palveluntuottajat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti.
- 6) Tavallisella palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 § tarkoitettuja palveluntuottajan palveluasunnoissa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito sekä toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Asiakkaan toimintakyky ei edellytä ympärivuorokautista valvottua asumista.
- 7) Tukipalveluilla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 19 § mukaisia kotipalvelun tukipalveluja, joita ovat muun muassa turva-, aterial-, vaatehuolto- ja siivouspalvelut. Asiakas hankkii tukipalvelut omaehtoisesti tarpensa mukaan palveluntuottajalta ja maksaa ne itse.
- 8) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut).

- 9) Palvelusetelijärjestelmässä kunta 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.

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

Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 § 2 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

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

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

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy.

3.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomiointi; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta palveluseteliä koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan kunnan monijäseniselle toimielimelle (lautakunnalle). Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

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

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten kaupungille ja/tai aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiakas voi myös nostaa kanteen asiasta käräjäoikeudessa. Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Palveluntuottaja on asiakkaaseen nähden kuluttajansuojalain 5 §:ssä tarkoitettu elinkeinonharjoittaja. Palveluntuottajan oikeudellinen asema, kuten vastuu palvelun markkinoinnin lainmukaisuudesta, palvelun viivästyksestä ja palvelun virheestä sekä palvelun aiheuttamasta vahingosta, määräytyy edellä mainitun kuluttajansuojalain lukujen säännösten sekä oikeusperiaatteiden mukaisesti.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta, ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

3.3 Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Palveluseteli on henkilökohtainen. Kun asiakkaalle on myönnetty palveluseteli, hän valitsee kaupungin hyväksymän palveluntuottajan, jonka kanssa tekee sopimuksen palvelun hankkimisesta. Palveluseteliä voidaan käyttää vain tämän sääntökirjan tarkoittamien hoito- ja hoivapalvelujen maksamiseen. Kun asiakas valitsee palvelusetelin, hän sitoutuu samalla hankkimaan kaikki tarvitsemansa palvelut yksityiseltä palveluntuottajalta.

Asiakas maksaa palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuuosuuden) sekä hankkimiensa tuki- ja lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Itsemaksettavia palveluja ovat muun muassa turva- ja ateriapalvelut.

Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa vuokrasopimuksen niissä tilanteissa, joissa palveluntuottajan palveluasunto tulee vuokrata. Vuokrasuhteessa asiakkaan velvollisuudet määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

Asiakas luovuttaa myönnetyn palvelusetelin palveluntuottajalle laskutusta varten ja tekee kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman palveluntuottajan kanssa.

4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muun tämän sääntökirjan mukaista palvelutoimintaa koskevan lainsäädännön vaatimukset. Uuden palveluntuottajan tulee tehdä ennen toimintansa aloittamista ilmoitus Salon kaupunkiin ja olla merkitty aluehallintoviraston ilmoituksenvaraisen palvelun rekisteriin vanhusten tavallisen palveluasumisen palveluntuottajana. Myös tukipalveluiden tuottamisen osalta palveluntuottajan tulee tehdä ilmoitus Salon kaupunkiin tuottamistaan tukipalveluista.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä säädetyt hyvän sosiaalihuollon sekä hyvän kohtelun vaatimukset. Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa ajantasaista lainsäädäntöä sekä annettuja viranomais määräyksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, tullaan palveluntuottaja poistamaan tuottajarekisteristä.

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. Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin. Palveluntuottajan tulee laatia omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelma toiminnastaan.

Palveluntuottaja voi hankkia osan tukipalveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Kunta voi perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajasuojalain vaatimukset. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa palvelujen hinnat vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Palveluntuottaja tarjoaa asiakkaalle tavanomaiset hoito- ja tukipalvelut kokonaisuudessaan.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset palveluntuottajaksi ilmoittautumisen yhteydessä sekä vuosittain toimitettavat liitteet oma-aloitteisesti Salon kirjaamoon 31.8. mennessä (liite 1).

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan vähintään kuuden (6) kuukauden välein sekä aina asiakkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn muuttuessa. Muuttuneet hoito- ja palvelusuunnitelmatiedot toimitetaan vanhuspalveluihin palveluohjausyksikköön. Asiakkaan mahdollinen palvelusetelin arvoluokkamutokset arvioi Salon kaupungin työntekijä.

Palveluntuottaja huolehtii, että kunnalla on käytettävissä ajantasalla olevat palvelu-, hinta- ja yhteyshenkilötiedot.

5. Kaupungin velvoitteet ja oikeudet

Kunta toimii palvelun järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 mom:n 1–4 kohtien vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Kunta tekee päätöksen palveluntuottajaksi hyväksymisestä ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettuun luetteloon.

Palveluntuottajat voivat ilmoittautua kaupungin tuottajarekisteriin jatkuvasti sääntökirjan voimassaoloaikana. Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Kunnan tulee tehdä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut kaikki tarvittavat asiakirjat kunnalle. Palvelusetelituottajien rekisteri viedään sosiaali- ja terveyslautakunnalle tiedoksi vuosittain.

Kunta voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien, kun lopettamis- päätös on saanut lainvoiman.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin kyseiseen palveluun. Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä asiakasmaksu, joka määräytyy vastavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan.

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei muodosta sopimussuhdetta kunnan ja palveluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä veloitteiden noudattamisesta toisiaan kohtaan. Se ei myöskään vastaa heidän toisilleen tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamista vahingoista.

Kunta valvoo palveluntuottajien toimintaa sen mukaisesti kuin tässä sääntökirjassa jäljempänä määrätään. Kunnalla on oikeus saada palveluntuottajalta palvelutuotantoonsa liittyvät tiedot ja selvitykset.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista kyseisistä palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää peruuttamaan hyväksymisensä.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

6. Palvelun tavoitteet ja sisältö

6.1 Palvelun tavoitteet

Tavallisella palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain (1301/2014) pykälän 21 mukaista asumispalvelua, joka järjestetään palvelutaloissa tai asumisyksiköissä. Palveluasumisen asiakkailla on käytössä oma asunto, ja lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja. Tavallisessa palveluasumisessa tarjotaan asiakkaan tarvitsemat palvelut, joita ovat mm. hoiva-, ateria- ja turvapalvelut. Hoitohenkilökuntaa on paikalla aamu- ja iltavuoroissa asiakkaiden tarpeen mukaan.

Tavallisen palveluasumisen palveluseteli on tarkoitettu iäkkäille asiakkaille, jotka tarvitsevat tukea ja apua asumiseensa sekä sellaista hoivaa ja hoitoa, jota ei pystytä järjestämään hänen yksityiskotiinsa, vaan asiakas tarvitsee palvelut keskitetympin järjestettynä asumisyksikössä. Asiakas ei tarvitse ympärivuorokautista valvontaa.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Tavallinen palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, asiakkaan tarpeen mukaisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut. Asiakas kalustaa asuntonsa itse.

Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä sekä omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet. Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja.

6.2 Palvelun sisältö

Tavallisen palveluasumisen asiakas tarvitsee jokapäiväistä henkilökohtaista apua kotona selviytyäkseen, pääasiassa yhden hoitajan avustamana. Asiakas voi asua itsenäisesti, mutta on esimerkiksi voimakkaan turvattomuuden tunteen vuoksi estynyt asumaan yksityiskodissaan. Asiakkaalla voi olla hallittavissa olevia käytösoireita sekä muistin alenemaa, mutta ei taipumusta karkailla. Asiakkaan yöapu voidaan turvata turvapuhelimella ja tarvittaessa yöhoitokäynneillä.

Asiakkaan tarve palveluasumiseen perustuu Salon aina kaupungin vanhuspalveluiden työntekijän tekemään palvelutarpeen arviointiin. Palveluntarvetta arvioidaan käytettävissä olevin toimintakykymittareihin sekä huomioiden asiakkaan kokonaistilanne.

Salon kaupungin työntekijä selvittää asiakkaalle käytettävissä olevat palveluvaihtoehdot ja niiden kustannukset. Vaihtoehdot tavallisen palveluasumisen palvelusetelille ovat kunnan järjestämä palveluasuminen, tukiasuminen tai kotihoiton palvelut. Kun työntekijä on vahvistanut asiakkaan palvelutarpeen, asiakas voi valita palvelusetelin palveluiden tuottamistavaksi.

Asiakas, jolle palveluseteli on myönnetty ja joka ei vielä asu palveluasumisen yksikössä, valitsee palvelusetelituottajien rekisteristä yksikön, johon hän haluaa muuttaa. Asiakas sopii valitsemansa yksikön kanssa muuttamiseen liittyvät asiat, kuten ajankohdan. Asiakas voi jäädä jonottamaan halutessaan tiettyyn yksikköön. Palveluseteli astuu voimaan aikaisintaan muuttopäivästä tai erikseen sovitusta ajasta alkaen. **Mikäli asiakas asuu jo palveluasumisen yksikössä, hän siirtyy palveluseteliasiakkaaksi erikseen sovitusta ajankohdasta lukien.**

Asiakkaan ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman sisältö sovitaan kaupungin työntekijän kanssa. Sisällön lisäksi kaupungin työntekijä arvioi asiakkaan tarvitseman avun määrän kuukaudessa, mihin perustuu palvelusetelin arvo. Asiakkaan valitsema palveluntuottaja vastaa tämän jälkeen hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä tarpeen mukaan, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa niin, että asiakkaan palvelusetelin luokka muuttuu, palveluntuottaja ottaa yhteyttä Salon kaupungin työntekijään,

joka tekee uuden toimintakykyarvion yhdessä palveluntuottajan kanssa. Pää-töksen palvelusetelin arvosta tekee Salon kaupungin työntekijä.

Palveluseteli kattaa kaikki asiakkaan tarvitsemat hoito- ja huolenpitopalvelut, joita ovat muun muassa:

- Henkilökohtainen hoiva, hoito ja huolenpito, avustaminen päivittäisissä toiminnoissa. Käyntikerrat sovitaan asiakkaan tarpeen mukaan.
- Kuntouttava työote ja voimavaralähtöisyys päivittäisissä toiminnoissa.
- Ravitsemustilan seuranta, ruokailuissa avustaminen ja tarvittaessa syöttäminen.
- Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen: pesut, hampaat, ihon, kynsien ja hiusten hoito.
- Vaate-/pyykinhuolto **asiakkaan kotona tai palveluntuottajan tiloissa, jos asiakkaan asuntoon ei voida sijoittaa pyykkikonetta.**
- Lääkehoito kokonaisuudessaan: reseptien uusinta, lääkkeiden jako ja antaminen, seuranta.
- Terveydentilan seuranta ja sairaanhoito.
- Laboratorionäytteet ja niiden kuljetus laboratorioon.
- Pieni ylläpitosiivous ja tarpeen mukainen siistiminen esimerkiksi vahin-gon sattuessa.

Peruspalveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet ja asi-akkaan terveydentilan arviointi ja seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa asiakkaan lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuun-nitelman mukaisesti. Mikäli palveluntuottaja hankkii asiakkaalle lääkehoidon koneellisena lääkkeidenjakona apteekista, vastaa palveluntuottaja kaikista pal-veluun liittyvistä kustannuksista. Asiakas maksaa itse lääkkeensä.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viri-ketoimintaan. Asiakasta tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja aktiivi-suuteen.

Asiakkaan tarvitsemat apuvälineet tulevat ensisijaisesti julkisen apuvälinelai-naamon yksikön kautta. Toimintakyvyltään heikentyneiden iäkkäiden on saata-va käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Asiakas saa kotikunnan hoitotarvikejakeluna tarvitsemansa hoitotarvikkeet ja vaipat samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt saavat maksutta hoitotarvikejakeluohjeen perusteella. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut, esimer-kiksi poliklinikkamaksut. Terveydenhuollollisiin kuljetuksiin voi käyttää kela-taksia.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta analysoitavaksi. Lääkärin määräämät ku-vantamistutkimukset tehdään lähimmässä sairaanhoitopiirin kuvantamiskes-kuksen kuvantamisyksikössä.

Palveluntuottaja voi järjestää yksityiset lääkäripalvelut palveluyksikössä. Asia-kas maksaa tästä lääkäripalvelusta (palvelu ei sisälly palvelusetelipalveluun). Halutessaan asiakkaalla on oikeus käyttää perusterveydenhuollon palveluja.

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle kuuluvat etuudet, esimerkiksi Kelan asumistuen ja hoitotuen.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa, ja tarvittaessa asiakkaalle haetaan edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavakuutus maistraattiin. Jos asiakkaalla ei ole omaisia, hänelle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen. Suosituksena on, että hankinnat hoidetaan laskulla, ei käteisellä rahalla.

Palveluseteliin kuuluvien palveluiden lisäksi palveluntuottaja järjestää asiakkaalle hänen tarvitsemansa tukipalvelut. Minimissään palveluntuottajan tulee tarjota asiakkaalle turva- ja ateriapalvelut asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan (turvapuhelin tai muu vastaava järjestelmä ja siihen sisältyvät turva- auttajakäynnit sekä ateriapalveluna vähintään yksi lämmin ateria päivässä).

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palveluiden hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa eritellään palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen. Sopimussuhteeseen sovelletaan palvelun osalta kuluttajansuojansuojalakea sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asuminen yksikössä perustuu vuokrasuhteeseen. Vuokrasuhde määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti ja on voimassa toistaiseksi lain mukaisella irtisanomisajalla. Palveluntuottajalla on oikeus irtisanoa sopimus asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti, mikäli asiakas laiminlyö maksuvelvollisuutensa. Palveluntuottaja on palveluasunnon asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa tarkoitettu vuokranantaja. Palveluntuottajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu määräytyvät mainitun lain mukaisesti. Vuokra sisältää kiinteistökulut, sähkön ja veden.

9. Palvelun laatuvaatimukset

9.1. Yleisvaatimukset

Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä, laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä vaaditaan.

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään. Yksiköllä tulee olla käytettävissä riittävä sairaanhoidollinen asiantuntemus.

Mikäli muunkielisten asioimiseen tarvitaan tulkkia, kunta huolehtii tulkkaukskustannuksista. Tulkin tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Palveluyksikön toiminnan tulee perustua Laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palveluiden parantamiseksi ja sen tulee muutoinkin noudattaa yleisesti hyväksytyjä sekä voimassa olevia ikäihmisten hoitoa ja palvelua koskevia suosituksia.

9.2. Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tavallisen palveluasumisen tuottamisen. Tilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Niiden on lisäksi täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.

Tiloissa tulee voida liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän, asiakkaan tulee pystyä liikkumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota.

Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessaan oltava mahdollisuus ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuhenkilöt tulee olla nimetty.

Palveluyksiköllä tulee olla pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma (Pelastuslaki 29.4.2011/379).

9.3. Henkilökunta

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (L sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005 ja asetus 608/2005 sekä L terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja asetus 564/1994).

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomen kielen taitoisia. Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Henkilöstörakenteessa on turvattava asiakkaan tarpeen mukainen gerontologinen asiantuntijuus, lääkehoidon toimivuus sekä kuntouttavan ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävän työotteen toteutumisen mahdollisuus.

Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito sekä kokemusta vastaavista tehtävistä.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus niissä tilanteissa, kuin näitä henkilöitä on palveluksessa.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan mitoitus tulee olla vähintään 0,2-0,3 hoitajaa/asukas, asiakkaiden hoitoisuuden mukaan.

Mitoitus voidaan avata seuraavasti: keskimäärin 0,2 hoitajaa/asukas = 1 t hoitoa/päivä/asiakas ja 0,3 hoitajaa/asukas = 1,5 t hoitoa/päivä/asiakas. Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat työntekijät on korvattu sijaisilla.

Terveysthuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille 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.

Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti. Henkilökunnan tulee olla paikalla päivittäin asiakastarpeen mukaan kello 7-21/22 välisen ajan.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta eli yksityisten sosiaalipalvelualan työehtosopimus tai vastaava sopimus.

Palveluntuottajan henkilökunta osallistuu yhteistyöhön asiakkaan, tämän omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

Palveluntuottaja sitoutuu tarjoamaan sosiaali- ja terveydenhuollon oppilaitoksessa opiskelevalle henkilölle vähintään yhden työssäoppimispaikan sopimusvuosittain. Toteutumista seurataan muun sopimuseurannan yhteydessä.

Palveluntuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen asiakkaan aterioiden mahdollisesti liittyvistä erityistoiveista (muut kuin edellä mainitut), ja palveluntuottaja voi laskuttaa niistä asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Ikääntyneiden ravitsemussuosituksia tulee käyttää asiakkaan ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa sekä käytännön hoitotyössä.

10. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina. Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät yhteistyökäynnit. Palveluntuottaja laatii asiakaskyselyt, jotka dokumentoidaan ja hyödynnetään palveluntuottajan toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatuvaatimukset ja omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline. Lisäksi ruokahuollosta tulee olla erillinen omavalvontasuunnitelma, johon sisältyy vaatimus henkilöstön hygieniasaamisesta.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (THL opas 2015:14) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty, ja näiden henkilöiden vastuut sekä valtuudet tulee olla kirjallisesti määritelty (tehtäväkuvat).

Palveluntuottaja toimittaa kunnalle henkilöstöluettelon vakansseineen tai nimikkeineen, koulutustietoineen sekä tehtäväkuvineen pyydettäessä.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, mutta kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintayksikkö osallistuu tarpeen mukaan erilaisiin kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin selvityksiin. Salon kaupunki on ottamassa käyttöön RAI-toimintakyvyn arviointimittariston. Toimintayksikkö sitoutuu tekemään yhteistyötä asiakkaiden RAI-arviointien kanssa niissä tilanteissa, joissa asiakkaalle tulisi tehdä RAI-arviointi.

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta, ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset sekä tiedot tehdyistä toimenpiteistä käydään läpi vuosittain palveluntuottajan ja kunnan välisissä yhteistyötapaamisissa. Yhteenveto tehdyistä reklamaatioista ja tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnassa tapahtuvista muutoksista (esimerkiksi viivytyksestä, esteestä tai keskeytyksestä). Vastuuhenkilöiden muuttumisesta on viipymättä ilmoitettava kunnalle/Valviralle sekä sähköpostitse kunnan tavallisen palveluasumisen palvelusetelistä vastaavalle henkilölle.

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

Palveluntuottajan tulee vuosittain toimittaa liitteen yksi mukaiset asiakirjat.

11. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

11.1. Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon. Palvelusetelin arvo on kiinteähintainen. Palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Palvelusetelin arvo määräytyy myöntämisajankohdan mukaan ja on voimassa toistaiseksi.

Tavallisen palveluasumisen palvelusetelissä on kaksi arvoluokkaa, jotka määräytyvät asiakkaan tarvitseman avunmäärän perusteella. Arvion palvelusetelin arvoluokasta tekee Salon kaupungin vanhuspalveluiden työntekijä. Työntekijäl-

lä on oikeus käyttää arvoluokaltaan alemman palvelusetelin osalta harkintaa kuukausittaisen tuntimäärän alarajasta.

Arvoluokka 1: 43 €/hoitovuorokausi

- Asiakkaan tarvitsema avun määrä on noin 21-40 tuntia kuukaudessa.
- Palveluntuottajan hoitajamitoitus on 0,2 hoitajaa/asiakas.

Arvoluokka 2: 58 €/hoitovuorokausi

- Asiakkaan tarvitsema avun määrä ylittää 40 tuntia kuukaudessa.
- Palveluntuottajan hoitajamitoitus on 0,3 hoitajaa/asiakas.

Asiakkaan bruttotulojen ylittäessä 3500 euroa kuukaudessa, hänellä ei ole oikeutta palveluseteliin.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, voi palveluntuottaja laskuttaa kaupunkia enintään tämän hinnan. Asiakas maksaa hoidon omavastuuosuuden, ateriat, vuokran ja muut sopimansa lisä- ja/tai tukipalvelut suoraan palveluntuottajalle. Hoidon omavastuuosuus on palveluntuottajan hoidon hinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus.

11.2. Palvelusetelin myöntäminen

Kunta voi myöntää palvelusetelin vain niille asiakkaille, jotka täyttävät tässä sääntökirjassa kuvatut palvelun saantokriteerit. Palvelusetelin myöntämisessä käytetään asiakaskohtaista harkintaa; asiakkaan toimintakyky ja toimintaympäristö arvioidaan kokonaisuutena.

Asiakkaalle esitetään ennen päätöstä palvelusetelin käytöstä laskelmat asiakkaan omavastuuosuuksien suuruuksista eri palveluiden tuottamistavoissa.

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen ja se on saajalleen veroton etuus. Lisäpalveluiden osalta asiakas voi selvittää erikseen oikeutensa kotitalousvähennykseen.

12. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

12.1. Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon kunnalta jälkikäteen.

Lasku tulee toimittaa ohjeistuksen mukaisesti kunnalle kuukausittain. Asiakkaiden läsnäololistat tulee toimittaa laskun liitteenä tietosuoja-asetusta noudattaen kuukauden viidenteen (5) päivään mennessä.

Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin osalta kunta maksaa 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy laskutuskuukauden aikana korkeintaan 14 vuorokauden ajaksi. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Keskeytys tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana

esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa. Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

Asiakkaan poistuessa (esim. kuolema) kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi Vanhuspalvelut/palveluohjausyksikkö, Tehdaskatu 4, 24100 Salo.

Palveluntuottajalle lähetetään tiedote asiakkaalle myönnetystä palvelusetelin arvosta. Laskuna käytetään verkkolaskua. Laskuihin ei saa lisätä laskutus-, toimitus-, kuljetus- yms. lisiä.

Kunta on velvollinen suorittamaan korkolain 4 § 1 momentin mukaisen viivästyskoron, mikäli maksusuoritus viivästyy.

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

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

12.2. Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä, tukipalvelut, irtisanomisajan pituus, irtisanomisehdot, laskutusehdot, vuokransuuruus, palvelumaksun suuruus ja maksunmuutosten perusteet. Sopimuksessa tulee myös määritellä, mitä palvelua palvelumaksun vastineeksi asiakas saa eli palvelu- ja hoitosuunnitelma. Lisäksi on hyvä sopia maksukäytännöistä, jos palveluun tulee keskeytyksiä esimerkiksi sairaalamaksun vuoksi.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä. Palveluntuottaja on velvollinen tiedottamaan asiakasta hyvissä ajoin (1 kk) etukäteen muuttuvista maksuista.

Asiakas maksaa oma-aloitteisesti ostamansa palvelut (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuusestaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta ennen sopimuksen irtisanomista.

Tavallisen palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien.

13. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin. Yk-

siköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä EU:n tietosuoja-asetuksen, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä.

Mikäli palveluntuottaja toimii mainittujen säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu kunnalle rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle viimeistään, kun asiakkaan palvelu päättyy.

Tavallisen palveluasumisen palvelusetelituottajista pidetään rekisteriä, joka viedään tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakuntaan vuosittain.

14. Muut ohjeet ja määräykset

14.1. Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelussuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

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

14.2. Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle tai palveluntuottajalle.

14.3. Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat tulee olla kiinteät 31.12.2019 saakka. Tämän jälkeen mahdolliset seuraavaa vuotta koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen liitteessä viisi (5) olevalla lomakkeella 31.10. mennessä: Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO. Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kus-

tannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2% alkuperäisestä hinnasta. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset, mikäli se ei perustu todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin. Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11 mennessä.

Mahdolliset sopimuskauden aikaiset vuokran vuosikorotukset tulee tapahtua niin että asiakkaan vuokran suuruus pysyy kulloinkin voimassaolevan Kelan normiston rajoissa. Valtioneuvoston vuosittain määrittelemät kohtuulliset asumismenot sekä lämmitys- ja vesimaksut on ilmoitettu Kelan julkaisemassa Asumiseen tukea – julkaisussa.

Linkki:http://www.kela.fi/kohtuullisetasumismenot_enimmaisasumismenot
Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2019 saakka.

14.4. Hilmo-tiedot

Palveluntuottaja toimittaa vuosittain mahdollisista kaupungin palveluseteli-asiakkaista HILMO-tiedot suoraan Terveysten- ja hyvinvoinninlaitokselle eli THL:lle.

15. Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kunta 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 kunnalle kirjallisesti kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kunnalle kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle 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

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehoituksesta 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.

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

17. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan 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. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi. Sääntökirja tarkistetaan vuosittain ja vahvistetaan sosiaali- ja terveyslautakunnassa.

19. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

LIITTEET:

- Liite 1. Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite
- Liite 2. Palveluseleiden arvot
- Liite 3. Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin laskutus
- Liite 4. Ilmoittautumislomake palveluntuottajaksi
- Liite 5. Hinnanmuutokset

Uuden hakemuksen liitteet:

Jos palveluntuottaja on toimittanut vaadittavat liitteet kolmen kuukauden sisällä Salon kaupunkiin, niin liitteitä ei tarvitse toimittaa uudestaan. Tällaisessa tilanteessa palveluntuottaja ilmoittaa, missä yhteydessä liitteet on toimitettu.

Palveluntuottajan on toimitettava kunnalle seuraavat liitteet vuosittan 31.8. mennessä osoitteeseen kirjaamo@salo.fi:

Omavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

Mikäli kuulutte Tilaajavastuu.fi:n, alla olevia liitteitä ei tarvitse toimittaa:

Aluehallintoviranomaisen tai Valviran toimilupa ympärivuorokautisesta sosiaalipalvelun antamisesta (uudet palveluntuottajat ja muutokset)

Viimeinen tilinpäätös ja toimintakertomus

Tarvittaessa lausunto luottokelpoisuudesta Suomen asiakastiedolta tai vastaavalta toimijalta

Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta (sisältää selvityksen ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta) tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty

Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista; potilasvahinkolain mukainen tai muu riittävä vastuuvakuutus

Työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty

YEL-vakuutustodistus

Tavallisen palveluasumisen palvelusetelien arvot 1.1.2019 alkaen:**Arvoluokka 1: 43 €/hoitovuorokausi**

- Asiakkaan tarvitsema avun määrä on noin 21-40 tuntia kuukaudessa.
- Palveluntuottajan hoitajamitoitus on 0,2 hoitajaa/asiakas.

Arvoluokka 2: 58 €/hoitovuorokausi

- Asiakkaan tarvitsema avun määrä ylittää 40 tuntia kuukaudessa.
- Palveluntuottajan hoitajamitoitus on 0,3 hoitajaa/asiakas.

Yli 3500 euron bruttotulot kuukaudessa eivät oikeuta palveluseteliin.

Esimerkki asiakkaan omavastuuosuudesta:

Asiakas tarvitsee apua kuukaudessa yli 40 tuntia. Kunta myöntää asiakkaalle palvelusetelin, jonka arvo on 58 €/hoitovuorokautta kohden. Asiakas valitsee palveluntuottajan, jonka hoitovuorokausihinta on 60 €. Asiakkaan omavastuuosuudeksi jää 2 €/hoitovuorokausi. Kuukausitasolla omavastuuosuus on noin 60 euroa.

TAVALLISEN PALVELUASUMISEN LASKUTUS

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

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta vuokran, palvelusetelin omavastuuosuuden (setelin arvon ylimenevän osan vuorokausihinnasta) ja asiakkaan mahdollisesti ostamat tuki- ja lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Palveluntuottaja laskuttaa kaupunkia palvelusetelin perusteella setelin arvoon asti asiakkaan hoidossa olopäiviltä. Palveluntuottajan tulee lähettää lasku ja asiakkaan poissaolopäivät kunnalle seuraavasti:

Verkkolaskutusosoitteet:

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

Läsnäolopäivät:

Asiakkaiden läsnäololistat tulee toimittaa kuukausittain 5. päivään mennessä laskun liitteenä tietosuojasetusta noudattaen.

Ilmoittautumislomake tavallisen palveluasumisen tuottajaksi

Hakemus palvelusetelitoimijaksi, palautetaan allekirjoitettuna!
Salon kaupunki, vanhuspalvelut

Vanhusten tavallinen palveluasuminen, PALVELUSETELI

Tarjoaja	
Yritys/yksikkö	
Osoite	
Y-tunnus	
Sähköpostiosoite tiedoksiantoa varten	

Tarjoushinta:

Hoitopäivän hinta €/vrk (ei sisällä aterioita, vuokraa tms.) arvoluokka 1:	€
Hoitopäivän hinta €/vrk (ei sisällä aterioita, vuokraa tms.) arvoluokka 2:	€
Vuokra €/kk (sis. kiinteistökulut, veden ja sähkön)	€
Palveluntuottajan tarjoamat tukipalvelut:	€
Turvapalvelun sisältö ja hinta:	€
Ateriapalvelun sisältö ja hinta:	€
Muu tukipalvelu, mikä ja hinta:	€
Muu tukipalvelu, mikä ja hinta:	€
Muu tukipalvelu, mikä ja hinta:	€

Mahdolliset lisäselvitykset tai -tiedot tarjottaviin tukipalveluihin:

Sitoutuminen sääntökirjaan:

	Kyllä	Ei
Jättämällä tämän hakemuksen, palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjan sisältöön:		

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____

Hinnan muutokset

Tavallisen palveluasumisen hintojen tulee olla kiinteät 31.12.2019 saakka. Vuotta 2020 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10.2019 mennessä osoitteeseen Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO. Hinnanmuutos ilmoitetaan seuraavan sivun taulukolla

Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2 % alkuperäisestä hinnasta. Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Salon kaupunki pidättää oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusesitys sopimuskauden aikana, mikäli se ei perustu todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin. Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11 mennessä.

Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2019 saakka. Vuokrankorotukset tulee tapahtua niin että asiakkaan vuokran suuruus pysyy kulloinkin voimassaolevan Kelan normiston rajoissa. Valtioneuvoston vuosittain määrittelemät kohtuulliset asumismenot sekä lämmitys- ja vesimaksut on ilmoitettu Kelan julkaisemassa Asumiseen tukea – julkaisussa.

Linkki:http://www.kela.fi/kohtuullisetasumismenot_enimmaisasumismenot

Hinnanmuutosilmoitus tavallisen palveluasumisen palveluseteliin/vanhuspalvelut

Palveluntuottajan nimi	
Yksikön nimi	
Vastuuhenkilö ja puhelinnumero	
Yksikön osoite	

Yksikön tarjoamat palvelut	Nykyinen hinta	Tarkistettu hinta	Hinnan muutos %:na
Hoitopäivähinta 1:			
Hoitopäivähinta 2:			
Vuokra			
Turvapalvelu			
Ateriapalvelu			
mikä,			
mikä,			
mikä,			

Kuvaus tukipalveluista esim. mitä ateria- tai turvapalvelu pitää sisällään

Perustelut hinnan muutoksille:**Liitteitä:** kyllä/ei**kpl:**

Päiväys _____

allekirjoitus_____
nimike**Hyväksyntä**

Päiväys _____

allekirjoitus_____
nimike