

# **PALVELUASUMISEN JA TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA**

Perusturvalautakunta 9.10.2019 § 77

## SISÄLLYSLUETTELO

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Soveltamisala .....</b>                                              | <b>3</b>  |
| <b>2. Määritelmät .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema .....</b>         | <b>4</b>  |
| 3.1 Kunta .....                                                            | 4         |
| 3.2 Asiakas .....                                                          | 4         |
| 3.3 Palveluntuottaja .....                                                 | 5         |
| <b>4. Kunnan velvoitteet .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet .....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>6. Asiakkaan velvollisuudet .....</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>7. Asiakkaan oikeusturva .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>8. Palvelun tavoite ja sisältö .....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>9. Palvelun laatuvaatimukset .....</b>                                  | <b>9</b>  |
| 9.1 Yleisvaatimukset .....                                                 | 9         |
| 9.2 Tilat ja toimintaympäristö .....                                       | 10        |
| 9.3 Henkilökunta .....                                                     | 11        |
| 9.4 Ateriat .....                                                          | 12        |
| <b>10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat .....</b>        | <b>12</b> |
| 10.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta ..... | 12        |
| 10.2 Tietojen ylläpito .....                                               | 12        |
| 10.3 Palvelupyyntö .....                                                   | 12        |
| <b>11. Laadun hallinta ja valvonta .....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen .....</b>                    | <b>14</b> |
| 12.1 Palvelusetelin arvo .....                                             | 14        |
| 12.2 Palvelusetelin myöntäminen .....                                      | 14        |
| 12.3 Saattohoito .....                                                     | 15        |
| <b>13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta .....</b>                 | <b>15</b> |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13.1 Kunta .....                                                  | 15        |
| 13.2 Asiakas .....                                                | 15        |
| <b>14. Rekisterinpito.....</b>                                    | <b>16</b> |
| <b>15. Muut ohjeet ja määräykset .....</b>                        | <b>16</b> |
| 15.1 Salassapitovelvollisuus.....                                 | 16        |
| 15.2. Vastuuhenkilöt .....                                        | 17        |
| 15.3 Hintojen muutokset.....                                      | 17        |
| <b>16. Sääntökirjan muuttaminen .....</b>                         | <b>17</b> |
| <b>17. palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen .....</b>     | <b>17</b> |
| <b>18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....</b>          | <b>18</b> |
| <b>19. Sääntökirjan voimassaoloaika .....</b>                     | <b>18</b> |
| <b>20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....</b> | <b>18</b> |
| <b>Liite .....</b>                                                | <b>20</b> |

# PALVELUASUMISEN JA TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

## 1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan kunnan järjestäessä palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

## 2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan palveluasumiseen ja tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esim. tähän tarkoitukseen painettu maksuväline, sähköinen kortti, viranomaispäätös) korvata palveluntuottajan antama palvelu (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
- 2) Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan tuen tarpeen perusteella. Tuen tarpeen määrittelyssä käytetään kunnalla käytössä olevia toimintakykymittareita.
- 3) Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo 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 ko. toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti tehostetun palveluasumisen palveluntuottajat.
- 6) Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 §:n kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen. Palveluasuminen vastaa tehostettua palveluasumista lukuun ottamatta yöajan hoivan tarvetta
- 7) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas omaehtoisesti hankkii ja myös maksaa itse (esim. fysioterapia- kampeamo- ja jalkahoitopalvelut).
- 8) Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

### 3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema

#### 3.1 Kunta

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

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

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei synnytä sopimussuhdetta kunnan ja palveluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä velvoitteiden noudattamisesta toisiaan kohtaan, eikä heidän toisilleen tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamistaan vahingoista.

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

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijaa tukipalveluissa, niin silloin palveluntuottajan tulee tehdä ilmoitus kunnalle alihankkijasta

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

#### 3.2 Asiakas

Kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen myöntämisperusteet.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestämiensä palvelujen piiriin.

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

Jos asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, niin asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien luettelosta. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakas tai em. edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen palvelun osalta sovelletaan kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Vuokrasuhde määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti. Edellä mainitut sopimukset ovat voimassa toistaiseksi asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisella irtisanomisajalla.



Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus tehostettuun palveluasumiseen ja palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas kuolee tai joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään pysyvästi laitostaiseen hoitoon. Asiakkaan asuminen valitsemassaan palveluasumispaikassa pyritään turvaamaan esim. ostopalveluna, jos kunta on luopunut palvelusetelijärjestelmästä.

### **3.3 Palveluntuottaja**

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asiakkaalle voidaan osoittaa sopiva asunto palveluyksikössä. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai hän siirtyy toiseen paikkaan hoitoon. Palveluntuottajalla on kuitenkin 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.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

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.

## **4. Kunnan velvoitteet**

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. momentin kohtien 1-4 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut hakemuksensa pyydettyine liitteineen. Jos joitakin liitteitä ei ole toimitettu, niin hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetty liitteet on toimitettu ja kuitenkin 3 kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään.

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.



Kunnan tulee pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista ko. palveluista ja niiden hinnoista on 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 hyväksymisen peruuttamista.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

## 5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

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. Lisäksi sen tulee olla rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien 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 toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan ja Lain sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (24.7.2009/569) § 5 mukaisia.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset. Palvelun hinnoista tulee ilmoittaa vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä säädetty hyvän sosiaalihuollon ja hyvän kohtelun vaatimukset.

Palveluntuottajalla on valmius verkkolaskutukseen ja sähköisen palvelusetelin käyttöönottoon.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Asiakaskohtaisesta palvelu- ja hoitosuunnitelmasta toimitetaan kopio kunnalle tiedoksi.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan palveluntuottajarekisteristä.

## 6. Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa tai edunvalvojansa tulee ottaa yhteyttä valitsemaansa palveluntuottajaan palvelusopimuksen tekemistä sekä siihen kuuluvan asunnon vuokraamista varten.

Asiakkaan velvollisuudet vuokrasuhteessa määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

Asiakas maksaa vuokran ja palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuusuuden) sekä hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

## 7. Asiakkaan oikeusturva

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan perusturvalautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

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

Asiakas voi antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteeseen tulee vastata välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle/omaiselle kirjallisesti sekä lisäksi asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esim. palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiasta voidaan nostaa myös kanne käräjäoikeudessa.

Ensisijaisesti erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ottaa yhteys palveluntuottajan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

## 8. Palvelun tavoite ja sisältö

Palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu vanhuksille, joilla on fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista toimintakyvyn alenemista niin paljon, että he tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen ja esteetön asumisympäristö. Palveluasuminen



ja tehostettu palveluasuminen korostaa vanhusten elämänlaadun merkitystä, vahvistaa elämän merkityksellisyyden kokemuksia ja kokonaisvaltaista sekä yksilöllistä hyvinvointia terveyden heikentyessä. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus asua tehostetun palveluasumisen palvelu- ja asumisyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Palveluseteli sisältää kokonaisvaltaisesti palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palvelut ja tarvittavan hoidon, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen asumisyksikössä

- Asiakkaan avustaminen, toimintakyvyn tukeminen, tarvittava hoitotyö, lääkehoidosta huolehtiminen, siivoustyö ja tarvikkeet, pyykkihuolto, päivittäinen virkistystoiminta, hoitohenkilökunnan läsnäolo ja avun saatavuus joko päiväaikaan tai ympärivuorokautisesti, vuorokautinen ateriapalvelu (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala), perusterveydenhoidon lääkäripalvelut (ei sis. erikoissairaanhoidon hoitoa).

Seteli **ei sisällä**

- asumiskustannuksia mm. vuokraa
- lääkkeitä
- henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita (asiakas maksaa itse)
- henkilökohtaisia hoitotarvikkeita
- vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokra ilmoitetaan €/m<sup>2</sup>/kk. Kiinteistökulut, sähkö ja vesi kuuluvat vuokraan. Mikäli sähköstä ja vedestä peritään erillinen maksu, se tulee ilmoittaa kiinteähintaisena/kk. Vuokratason on oltava kohtuullinen suhteutettuna alueen vallitsevaan vuokratasoon ja sen tulee olla Kelan asumistuen kriteereiden mukainen.

Palvelusetelin arvo ja taso määräytyy tuen tarpeesta johdettujen perusteiden mukaan. Määrittelyn tukena käytetään Joutsen kunnan vanhuspalveluiden määrittelemää toimintakykymittaria sekä MMSE:tä. Tuen tarpeen arvioi asiakkaan hyvin tunteva palvelukodin henkilöstö yhteistyössä kunnan nimeämän yhteyshenkilön kanssa. Palveluasumisen hoitoisuus perustuu hoitoisuusasteikoiden mukaan seuraavasti: hoitoisuusaste 1 (<400), hoitoisuusaste 2 (indeksi 400 – 550). Tehostettu palveluasumisen asiakkuus perustuu hoitoisuusasteikoiden mukaan seuraavasti: hoitoisuusaste 3 (indeksi 550 – 700) ja hoitoisuusaste 4 (indeksi 700 – 850), hoitoisuusaste 5 (indeksi 850 – 1000). Indeksiarvot ovat ohjeellisia ja niiden lisäksi asiakkaan palvelutarpeesta tehdään aina yksilöllinen arviointi. Kun hoitoisuusaste muuttuu, tilanteesta tehdään yhteisarviointi kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Palveluasuminen sisältää asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut kodinomaisessa ympäristössä. Tehostettu palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, ateriat, asiakkaan kokonaisvaltaisen, ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtainen avustaminen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot, harrastukset, asiointi ja vierailut), siivous-, hygieniat- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

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. Asiakkaalle tulee laatia yksilöllinen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä ja omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.



Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden ikäihmisten on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Asiakkaalle kuuluu tarvittavat apuvälineet lääkinnällisen kuntoutuksen toteaman yksilöllisen tarpeen perusteella.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.

Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut esim. poliklinikkamaksut.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieniatuotteet kuuluvat palveluun.

Asiakasta avustetaan wc:ssä tarpeen mukaan ja hänen yksityisyytensä turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

Kotikunnan hoitotarvikejakeluna asiakas saa sovitus määrän vaippoja samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt maksutta. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

Peruspalveluun sisältyy sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet, terveydentilan arviointi, seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljetuksesta analysoitavaksi. Yksiköllä tulee olla sopimus laboratoriopalveluista. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä.

Palveluntuottaja järjestää lääkäripalvelut palveluyksikössä ja ne sisältyvät setelin hintaan. Halutessaan asiakas voi käyttää perusterveydenhuollon palveluja ja maksaa ne itse.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu peruspalvelumaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta.

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle hänelle kuuluvat etuudet, esim. Kelan asumistuki ja hoitotuki.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asoiden hoidossa ja tarvittaessa asiakkaalle haetaan edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavaltuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee tapahtua asiakasta ja omaisia tukien.

## 9. Palvelun laatuvaatimukset

### 9.1 Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.



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

Mikäli muunkielisten asiointiin tarvitaan tulkkia, tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Sairaanhoidollinen asiantuntemus tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

## **9.2 Tilat ja toimintaympäristö**

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti, ja niiden on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidon tarpeita, ja asumisen tulee olla perinteistä laitoshoidoa kodikkaampaa. Tiloissa tulee voida oleskella, 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. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Muistisairaiden yksikössä hoitoympäristön tulee olla heille soveltuva. Yksikön tilojen tulee olla sellaiset, että hoitajan läsnäolo on helppo havaita ja asiakas kokee olonsa turvalliseksi.

Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi ja esteetön liikkuminen on oltava mahdollista.

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

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

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa yhden hengen huone tai kahden hengen huoneet sekä riittävät hygienja- ja wc tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.

Huoneen tulee olla varustettu peruskalustuksella (tarvittaessa hoitosänky), ellei asiakas halua kalustaa huonettaan itse. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet ja niiden huolto.

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Myös viikoittaisesta perusteellisemmasta siivouksesta sekä vuosittaisesta suursiivouksesta huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun.

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

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;

- asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä
- onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;
- mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastuslaista tulee erityisesti huomioida luvut 1 – 3, joissa mainitut selvitykset ja suunnitelmat tulee olla tehty.

### 9.3 Henkilökunta

Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöstä 153/2016 sekä Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 312/2011, 262/2015, 559/1994 ja asetus 533/2018, 564/1994).

Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja kokemus vastaavista tehtävistä. Riittävä johtamistaito edellyttää joko tutkintoon sisältyvää opistoja tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai käytännön kokemuksen kautta hankittua johtamistaitoa.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä tulee olla mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan määrä tulee olla vähintään AVIn luvan edellyttämää tasoa. Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuun lääkkeeseen, arvioimalla potilaan tilanteesta tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkeshoidossa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että jos terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö osallistuu lääkehoitoon, on heillä riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkelupa (Minilop). Minilopin suoritettuaan on oikeus saada lääke-, potilas tai antoreittikohtaisen luvan lääkkeiden antamiseen. Mikäli yksikössä on asiakkaiden käytössä PKV-lääkkeitä, vahva suositus on, että MiniLopin lisäksi terveydenhuollon kouluttamattomat suorittavat myös PKV-osuuden.

Tehostetun palveluasumisen palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomenkielentaitoisia. Kaksikielisten kuntien asiakkailla on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassaolevat työsuhteet.

Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

## 9.4 Ateriat

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Asiakkaille tulee tarjota maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.

Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.

Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energiansaannista. Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia.

Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.

Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan. Ruokalista on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä.

Hoitoyksikön käytössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää hygieniapassit.

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

Ravitsemussuosituksia tulee käyttää asiakkaan ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä.

## 10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat

### 10.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan kirjallisella hakemuksella, joka lähetetään kunnalle. Hakemuksen yhteydessä tulee olla kaikki vaaditut liitteet. Hakemus käsitellään, kun kaikki pyydytetyt liitteet on toimitettu.

Palveluntuottajien lakisääteinen valvonta tapahtuu säännöllisin aikaväleihin.

Muut kuin lakisääteiseen valvontaan liittyvät liitteet tulee myös toimittaa kunnalle.

Kunta voi periä sekä palveluntuottajan hakeutumista että lakisääteiseen valvontaa koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

### 10.2 Tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää yritystä, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille kunnan internet sivuilla. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteli asiakkaita.

### 10.3 Palvelupyyntö

Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaan tekemään palvelupyyntöön ja tarkistaa kunnalta asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkis-



tettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia

## 11. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen ja 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 palveluysikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit (ennalta sovitut ja ennalta ilmoittamatta sovitut käynnit), yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet, omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadun hallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

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

Palveluysikössä noudatetaan yleisesti hyväksyttyjä hoito-suosituksia.

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

Palveluntuottaja toimittaa kunnalle henkilöstöluettelon vakansseineen/nimikkeineen, koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen.

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

Toimintayksikkö osallistuu kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin erilaisiin selvityksiin.

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 ja tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kunnalle toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista (esimerkiksi viivytyksestä, esteestä tai keskeytyksestä). Samoin vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava kunnan vastuuhenkilölle viipymättä kirjallisesti (myös sähköposti käy).

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä toimittaa seuraavat asiakirjat:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai velkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassa ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta
- todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta

TAI täyttämällä tilaajavastuu.fi -raportin, joka sisältää em. asiakirjat.

## 12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

### 12.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon. Arvon määrittelyssä käytetään apuna kunnan tehostetun palveluasumisen tuotannon kustannuksia ja ostetun tehostetun palveluasumisen kustannuksia. Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen seteli perustuu asiakkaan hoitoisuuteen ja siitä annetaan päätös asiakkaalle. Palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaalle kohtuullinen.

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 1:ssä on 75,58 € /vrk (palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 2:ssä on 84,56 € / vrk (palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 3:ssä on 102,69 € /vrk (tehostettu palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 4:ssä on 120,66 € / vrk (tehostettu palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 5:ssä on 129,65 € /vrk (tehostettu palveluasuminen)

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelinlain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on annettava päätös asiakkaalle.

### 12.2 Palvelusetelin myöntäminen

Kunta voi tarjota palvelusetelin käyttömahdollisuutta niille asiakkaille, jotka täyttävät kunnan palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen pääsyn myöntämisperusteet.

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

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen

### 12.3 Saattohoito

Mikäli saattohoitovaihe on erityisen vaativa ja aiheuttaa suuria lisämenoja palveluntuottajalle, palveluntuottajan ja/tai asiakkaan tulee ottaa yhteyttä kuntaan. Kunta voi mahdollisesti korottaa palvelusetelin arvoa lisäkustannusten kattamiseksi.

## 13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

### 13.1 Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan. Palveluntuottaja veloittaa tuotetun palvelun Vaana -sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta kuukausittain. Veloitusjakso on yksi (1) kuukausi. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon kunnalta jälkikäteen Vaana-sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta.

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

Kunta maksaa viideltä päivältä asiakkaan palvelusetelin arvon verran, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy tilapäisesti. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa ja poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00 – 24.00).

Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

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

### 13.2 Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

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

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuusuudesta, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta (3) ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee asiakkaalle ilmoittaa vähintään kolme (3) kuukautta etukäteen.

Mikäli asiakas on (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, palveluntuottajan tulee ottaa tämä kohtuullisessa määrin huomioon asiakaslaskutuksessa kyseisen poissaolokauden palvelumaksuja alentavana tekijänä.



Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä palveluseteliin liittyvät hintatiedot ja muiden tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan osalta palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

## 14. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen tietosuojalaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä tietosuojalain (1050/2018), laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015), 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.

Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

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.

## 15. Muut ohjeet ja määräykset

### 15.1 Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista.

Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päättyttyä. 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.

## 15.2. 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.

## 15.3 Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat ovat voimassa 31.12.2020 asti. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Vaana-järjestelmän kautta palvelusetelin hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskien 30.9. mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Ateriamaksun hinnan tarkistusperiaatteena on ansiotasoindeksin vuosimuutoksen mukaan siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 ansiotasoindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Palveluntuottajan tulee tehdä kunnalle ateriamaksun hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskeva, edellä mainittuihin perusteisiin pohjautuva kirjallinen esitys perusteluineen koskien viimeistään 30.9. mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Vuokran korotukset tulee sitoa elinkustannusindeksiin siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 elinkustannusindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Jos palveluntuottaja päättää alentaa aiemmin esittämiään hintoja, niin uusista hinnoista tulee lähettää ilmoitus kirjallisesti kunnalle kuukausi ennen hintojen muutosta.

## 16. Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kunta ilmoittaa palveluntuottajalle muutoksista kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. 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, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

## 17. 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 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.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voi pääsääntöisesti tapahtua aikaisintaan kolmen (3) kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

## 18. 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.

## 19. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

## 20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

### Lait ja viranomaismääräykset

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia.

Palveluntuottaja ja hänen henkilöstönsä perehtyvät seuraaviin asiakirjoihin:

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
2. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
3. Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
4. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
5. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
6. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
7. Terveydenhuoltolaki 1326/2010
8. Kansanterveyslaki 66/1972
9. Pelastuslaki 379/2011 ja –asetus 407/2011
10. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
11. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012
12. Potilasvahinkolaki 585/1986
13. Terveydensuojelulaki 763/1994
14. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
15. Tietosuojalaki 1050/2018
16. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
17. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
18. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

19. Laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 153/2016
20. Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 564/1994
21. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 ja Valviran määräys 2/2010
22. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006
23. Työturvallisuuslaki 738/2002
24. Elintarvikelaki 23/2006
25. Kuluttajasuojalaki 38/1978
26. Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011
27. Laki kuluttajariitalautakunnasta 8/2007
28. Euroopan unionin yksityinen elintarvikehygieniasetus 852/2004/EU
29. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2011:15.
30. Turvallinen lääkehoito. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2015:14.
31. Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman laatimista, sisältöä ja seurantaa koskevat määräykset. Valvira. 30.6.2014.
32. Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut. Valtakunnallinen valvontaohjelma 2016-2019.
33. Määräys hygieniosaamisesta. Evira 1/2009.
34. Viittomakielilaki 359/2015

**Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit**

## Liite

Palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen vanhuksille tarkoittaa sosiaalihoitolain 21 § tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämissä palvelukodeissa.

Palveluasumisen palvelusetelituottajaksi haluavan tulee täyttää tämä hakemus liitteineen. Ohjeet palvelusetelituottajille ovat liitteessä. Saman palveluntuottajan kaikkien erillisten yksiköiden on täytettävä hakemus. Hyväksytyt palveluntuottajat merkitään kunnan palveluntuottajien rekisteriin.

**Palveluntuottajaa koskevat tiedot**

|                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Palveluntuottaja                                                                                             |  |
| Toimintayksikkö                                                                                              |  |
| Y-tunnus                                                                                                     |  |
| Osoite                                                                                                       |  |
| Yhteyshenkilö                                                                                                |  |
| Puhelinnumero                                                                                                |  |
| Sähköpostiosoite                                                                                             |  |
| www-osoite                                                                                                   |  |
| <b>Yksikköemme tarjoaa</b>                                                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> palveluasumista, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä                            |  |
| <input type="checkbox"/> tehostettua palveluasumista, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä                |  |
| <input type="checkbox"/> tehostettua palveluasumista dementiaa sairastaville, yksikössämme on näitä paikkoja |  |
| <input type="checkbox"/> saattohoitoa, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä                               |  |

**Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet, jotka eivät saa olla 2 kk vanhempia:**

| Liite                                                                              | Pvm, jolloin annettu/<br>laadittu |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta                                     |                                   |
| Ennakkoperintärekisteriote                                                         |                                   |
| Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista               |                                   |
| Vakuutusyhtiön todistus suoritetuista eläkevakuutusmaksuista                       |                                   |
| Kopio vastuuvakuutuksesta/potilasvakuutuksesta                                     |                                   |
| Edelliset liitteet voi korvata tilaajavastuu.fi- raportilla                        |                                   |
| Henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet ja koulutustiedot, vastuuhenkilön nimi |                                   |
| Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta                                        |                                   |
| Palveluhinnasto                                                                    |                                   |
| Esite palvelutoiminnasta                                                           |                                   |
| Omavalvontasuunnitelma                                                             |                                   |

**Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit**
**1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset**

|      |                                                                                                                                                                                                                                                             | kyllä                    | ei                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.1. | Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset ja saanut aluehallintoviranomaisen luvan ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. | Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. | Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. | Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti.                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. | Palveluntuottaja sitoutuu pyydettyä toimittamaan selvityksen RAY:ltä toimintaansa saamasta tuesta tai muista yhteiskunnalta saamistaan avustuksista.                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6. | Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöönsä sähköisen palvelusetelin, jos kunta ottaa käyttöönsä sähköisen järjestelmän ja vastaa omalta osaltaan järjestelmästä aiheutuvista kustannuksista.                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**2. Tilat laitteet ja välineet**

Palveluyksikössä tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen.

|      |                                                                                                                                                                   | kyllä                    | ei                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.1. | Asukkailla on yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. | Asuintilat ovat esteettömät ja mahdollistavat pyörötuolin ja kävelytelineen käytön. Jos tilat ovat useassa kerroksessa, talossa on hissi.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. | Asukkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita huoneeseensa.                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4. | Asukkaiden yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5. | Piha-alue tai parveketilat mahdollistavat ulkoilun päivittäin.                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6. | Yksikön yhteistilat ovat asukkaiden käytössä ja niissä on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia. Yhteistiloissa on TV ja muuta virikkeellistä välineistöä. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7. | Puolisoille voidaan järjestää yhteisasumismahdollisuus.                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

## 3. Turvallisuus

|      |                                                                                                                                                                              | kyllä                    | ei                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1. | Yhteistilojen kalusteet ovat tukevia, vanhuksille sopivia ja materiaalit sellaisia, että ne mahdollistavat turvallisen liikkumisen.                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2. | Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet.                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. | Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asukkaan rahavarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4. | Yksiköllä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM:n opas 2015:14 ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5. | Lääkkeiden annostelu toteutetaan ostopalveluna tai lääkehoitoon koulutetun henkilöstön toimesta siten kuin STM:n oppaassa turvallinen lääkehoito-oppaassa on ohjeistettu.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6. | Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys, joka on pelastusviranomaisen hyväksymä, se päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö on perehdytetty sen sisältöön. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7. | Tietoturvallisuudesta huolehditaan asianmukaisella ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 4. Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säädetty laissa 817/2015 ja asetuksessa 2005/608.

Henkilöstömitoitusta laskettaessa asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on sosiaali- tai terveysalan koulutus. Muu henkilökunta sisällytetään mitoitukseen sillä osuudella kun heidän työnsä käsittää asukkaiden perustarpeisiin vastaamista valvontaviranomaisen ohjeiden mukaan. Kuntoutus- ja muu erikoishenkilöstö sisällytetään mitoitukseen työpanostaan vastaavalla osuudella. Laskennassa noudatetaan STM:n Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen ohjetta (STM:n julkaisuja 2017:6).

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | kyllä                    | ei                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1. | Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset kelpoisuusehdot, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten palveluasumista tuottavilta yksiköiltä ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2. | Henkilökunnan mitoitus vastaa ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen vaatimuksia (STM:n julkaisuja 2017:6)                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3. | Henkilöstömitoitus on palveluasumisessa ja muussa tehostetussa palveluasumisessa vähintään yksikön lupaa vastaava sekä vähintään asiakkaiden tarpeita vastaava. Yksikön vastuuhenkilö lasketaan mitoitukseen sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä ja mikä on määritelty yksikön luvassa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit**

|       |                                                                                                                                                                                                              |                          |                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.4.  | Yksikön vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5.  | Säännösten mukaisesta henkilöstömitoituksesta huolehditaan myös vuosi- ja sairauslomien aikana. Sijaisilla on riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6.  | Palkatessaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7.  | Sairaanhoitaja on asukkaiden käytössä arkipäivisin.                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8.  | Yksiköllä on käytössään osa-aikainen lääkäri, joka vastaa asukkaiden sairaanhoidosta ja jota henkilökunta voi konsultoida tarvittaessa.                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.9.  | Ruokahuollosta vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit.                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.10. | Tukipalveluja (ruoka-, siivous-, pyykkihuolto) varten on riittävä henkilöstö.                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.11. | Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja tarjottaessa palvelua tietyille kieliryhmälle myös kohderyhmän tarvitsema kielitaito.                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.12. | Henkilöstöllä on riittävästi tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.13. | Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**5. Laadun hallinta**

Toimintayksikön tulee huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

|      |                                                                                                                                                              | kyllä                    | ei                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5.1. | Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti.                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2. | Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja tulokset asiakaspalautekyselyistä toimitetaan kunnalle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3. | Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kunnalle.                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4. | Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksyttyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä-hoito-ohjeita, Sairaanhoitajan käsikirjan ja THL:n suosituksia.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**6. Palvelun sisällön vaatimukset**

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ja palvelu perustuu yksilöllisiin tarpeisiin. Asiakassuhteessa noudatetaan luottamuksellisuutta ja asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti (812/2000).

**Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit**

|       |                                                                                                                                                                                                                  | kyllä                    | ei                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.1.  | Asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan palvelut ja hoidon tavoitteet.                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2.  | Asukkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saavuttua toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoitaja on.                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3.  | Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa.                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4.  | Asiakastyössä ja asukkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävällä työotteella.                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.5.  | Asukkaan terveydentilaa seurataan ja arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti.                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.6.  | Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, hampaiden ja ihonhoidosta huolehditaan päivittäin.                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.7.  | Asukas kylvetetään vähintään kerran viikossa saunassa tai suihkutiloissa.                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.8.  | Asukkaan kodin siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liinavaate- ja vaatehuolto järjestetään.                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.9.  | Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki.                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.10. | Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asukkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.11. | Asukkaille järjestetään yhteistä kuntouttavaa ja virikkeellistä päivittäin.                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.12. | Henkilökunta huolehtii asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista.                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.13. | Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.14. | Erytisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Energiatiheää ruokavaliota noudattaville tarjotaan aamupäivän välipala muiden aterioiden lisäksi.                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.15. | Asukkaiden yöpaasto on enintään 11 tuntia.                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.16. | Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.17. | Palveluyksikkö vastaa asukkaiden tarvitsemien laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta tutkittavaksi ja varmistaa, että vastaukset tulevat tulkituksi ja jatkoahoito-ohjeet otetaan huomioon. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.18. | Palveluyksikkö järjestää tarvittaessa asukkaan kuljetuksen ja saattajan sosiaali- ja terveystalouteihin.                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.19. | Palveluyksikkö huolehtii riittävästä yhteistyöstä asukkaan omaisten ja läheisten kanssa.                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit**

|       |                                                                                                                                                                  |                          |                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.20. | Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan, vuorokauden ajasta riippumatta, joko turvajärjestelmän tai hoitajan välityksellä.                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.21. | Asukkaan kanssa on sovittu, millä tavalla henkilökunta/vieraat voivat tulla hänen huoneeseensa ja hänen henkilökohtaisista asioista puhumiseen on asukkaan lupa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.22. | Asukas saa itse päättää heräämis- ja nukkumaanmenoajoistaan sekä lepoajoistaan.                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.23. | Palveluyksikössä on vapaat vierailuajat.                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**7. Vaadittava raportointi ja valvonta**

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | kyllä                    | ei                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7.1. | Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kunnalle/ raportin edellisen vuoden toiminnastaan maaliskuun loppuun mennessä.                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.2. | Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kunnan yhteyshenkilöille riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. Annettaviin tietoihin sisältyy myös palveluhinnasto ja tiedot asuntojen vuokrista asiakkaalle jäävän omavastuun laskemista varten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3. | Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kunnalle toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4. | Palveluntuottaja luovuttaa pyydettyä tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä sekä hyväksyy kunnan tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluyksikköön.                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5. | Palveluntuottaja huolehtii viranomaisille tehtävistä ilmoituksista.                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**8. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi**

|      |                                                                                                                                                                                                                                 | kyllä                    | ei                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8.1. | Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2. | Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.3. | Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kunnan antamia ohjeita, jotka koskevat potilastietojen tai asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Rastita palvelut, joihin hakeudut palveluntuottajaksi sekä ilmoita hinta/vrk kuhunkin seteliin. Setelihinnan tulee sisältää kaikki palvelut, mitä seteliltä vaaditaan. Ilmoita lisäksi ateriapäivän hinta/vrk sekä asunnon vuokra/kk.

#### Palvelusetelin tasot ja arvot

|   |                                                                                     | kyllä                    | ei                       | hinta/vrk |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 1 | <b>Palveluasuminen, hoitoisuustaso 1</b><br>– hoitoisuuspisteet <400                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 2 | <b>Palveluasuminen, hoitoisuustaso 2</b><br>– hoitoisuuspisteet 400-550             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 3 | <b>Tehostettu palveluasuminen, hoitoisuustaso 3</b><br>– hoitoisuuspisteet 550-700  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 4 | <b>Tehostettu palveluasuminen, hoitoisuustaso 4</b><br>– hoitoisuuspisteet 700-850  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 5 | <b>Tehostettu palveluasuminen, hoitoisuustaso 5</b><br>– hoitoisuuspisteet 850-1000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
|   | <b>Ateriapäivän hinta</b>                                                           |                          |                          |           |
|   |                                                                                     |                          |                          | hinta/kk  |
|   | <b>Asunnon vuokra</b>                                                               |                          |                          |           |

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden ja palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja.

Kunta voi poistaa erillisellä hallintopäätöksellä luettelosta myös yksittäisen palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| Paikka ja aika | Allekirjoitus ja nimen selvennys |
| <br><br><br>   | <br><br><br>                     |

Hakemus toimitetaan allekirjoitettuna Joutsan vanhuspalvelut, Myllytie 14, 19650 Joutsa, p. 040 358 8161 (vanhuspalveluiden kanslisti).