



# Sosiaali- ja vanhuspalveluiden palvelusetelisääntökirjat

## Sisällysluettelo

<b>Sosiaali- ja vanhuspalveluiden palvelusetelisääntökirjat</b>	<b>1</b>
<b>1 Johdanto</b>	<b>4</b>
2 Sääntökirjan yleinen osa	5
2.1 Määritelmät	5
2.2 Asiakkaan asema	5
2.3 Palveluntuottajan velvoitteet	6
2.3.1 Tulkkipalveluiden käyttäminen	7
2.3.2 Luotettava kumppani –palvelun käyttäminen	7
2.3.3 Vakuutusturva	7
2.3.4 Toimitilat	8
2.3.5 Peruutusehdot ja hintatietojen ilmoittaminen	8
2.3.6 Henkilökunta	8
2.3.7 Asiakaspalautteen kerääminen	9
2.3.8 Tiedonanto Salon kaupungille	9
2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö	9
2.3.10 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset	10
2.3.11 Markkinointi	10
2.3.12 Lainsäädäntö	11
2.3.13 Valmiussuunnitelma	11
2.4 Palvelusetelioikeus ja asiakkaan ostamat lisäpalvelut	11
2.5 Vastuu virhetilanteista	11
2.6 Laskutus	11
2.7 Hakemuksen hylkäämisperusteet ja sopimuksen purkamisperusteet	12
2.8 Salon kaupungin velvoitteet	13
2.9 Verotus	14
2.10 Palvelun laadunvalvonta ja sääntökirjan muuttaminen	14
<b>3 Palvelukohtainen osa</b>	<b>15</b>
<b>4 Kotiin tuotavat palvelut: Tilapäisen kotihoidon ja omaishoidon vapaan palvelusetelisääntökirja</b>	<b>15</b>
4.1 Palvelun kuvaus	15
4.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset	15
4.2.1 Henkilöstö	16
4.3 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	17
4.3.1 Palvelukerran peruutus	17
4.3.2 Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen	18
4.4 Palveluiden laskutus	18
4.5 Hintojen muutokset	18
Liite 1 Kotihoidon palvelukuvaus	20
Liite 2 Palveluraporttimalli	25
Liite 3 Vaadittavat liitteet	27
Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake	28
Liite 5 Laskutusosoitteet	31
<b>5 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön</b>	<b>32</b>
5.1 Palvelun kuvaus	32
5.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset	32
5.2.1 Tilat, varusteet ja välineet	32
5.2.2 Ateriapalvelu	33
5.2.3 Siivous ja vaatehuolto	34
5.2.4 Asiakasturvallisuus ja laadunvalvonta	34
5.2.5 Henkilöstö	35
5.2.6 Mitoitus	35
5.2.7 Hoito- ja palvelusuunnitelma	36
5.2.8 Hoitotyön toteuttaminen	36
5.2.9 Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuojat	37
5.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	37
Palvelusetelin myöntäminen	38
5.3.1 Palvelukerran peruutus	38
5.4 Palvelun laskutus	38
Kunta	38
Asiakas	39
5.5 Hintojen muutokset	39
Liitteet:	39
Liite 1 Saatekirje	40
Liite 2 Hakemus	41
Liite 3 Uuden hakemuksen liitteet	42

Liite 4 Palveluraportti	43
Liite 5 Laskutusohjeet	44
<b>6 Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja</b>	<b>45</b>
6.1 Palvelun kuvaus	45
6.2 Palvelun ja sisältö ja laatuvaatimukset	45
6.2.1 Tilat ja toimintaympäristö	48
6.2.2 Henkilöstö ja hoitotyön toteuttaminen	48
6.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	51
Palvelusetelin myöntäminen	51
6.4 Palvelun laskutus	51
6.5 Hintojen muutokset	53
Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite	54
Liite 2 Palveluseleiden arvot	55
Liite 3 Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin laskutus	56
Liite 4 Ilmoittautumislomake tavallisen palveluasumisen tuottajaksi	57
Liite 5 Hinnan muutokset	58
<b>7 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja</b>	<b>60</b>
7.1 Palvelun kuvaus	60
7.2 Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset	60
7.2.1 Tilat, varusteet ja välineet	60
7.2.2 Ateriapalvelu	61
7.2.3 Siivous ja vaatehuolto	62
7.2.4 Asiakasturvallisuus ja laadunvalvonta	62
7.2.5 Henkilöstö	63
7.2.6 Mitoitus	63
7.2.7 Hoito – ja palvelusuunnitelma	64
7.2.8 Hoitotyön toteuttaminen	64
7.2.9 Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuoja	66
7.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	66
Palvelusetelin arvo	66
Palvelusetelin myöntäminen	67
7.4 Palvelun laskutus	67
Kunta	67
Asiakas	68
7.5 Hintojen muutokset	68
<b>LIITTEET:</b>	<b>69</b>
Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite	70
Liite 2 Palveluseleiden arvot	71
Liite 3 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskutus	72
TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN LASKUTUS	72
Liite 4 Ohjeistus hinnanmuutoksiin	73
Liite 5 Hinnanmuutosilmoitus	74
<b>8. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelisääntökirja</b>	<b>75</b>
8.1 Palvelun kuvaus	75
8.2 Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset	75
8.2.1 Henkilöstö	76
8.2.2 Asiakastietojen luovuttaminen	77
8.2.3 Kuntouttavan työtoiminnan tavoite ja toteuttaminen	77
8.3 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	78
8.3.1 Poissaolot, keskeyttäminen ja palvelun päättyminen	80
8.3.2 Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen	81
8.3.3 Palvelun virhe ja viivästyminen	81
8.3.4 Sopimuksen purku	82
8.3.5 Seuranta- ja loppuraportti	82
8.3.6 Tuet ja avustukset	83
8.3.7 Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen	83
8.4 Palveluiden laskutus	83
8.4.1. Oikaisu ja hyvitys	84
8.5 Hintojen muutokset	84
8.6 Palveluiden tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	84
Liite 1 Palvelukuvaus, kuntouttava työtoiminta	86
Liite 2 Vuosittain toimitettavat asiakirjat	88
Liite 3 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake,	89
Liite 4 Laskutusohje	91

## 1 Johdanto

Tämä sääntökirja sisältää Salon kaupungin sosiaali- ja vanhuspalveluiden palvelusetelipalveluiden ehdot ja palvelusetelituottajien hyväksymiskriteerit. Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan velvoitteet sekä palvelusetelitoiminnan muut ohjeet. Palvelusetelipalvelut ovat määrärahasidonnaisia.

Salon kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta päättää palvelusetelipalvelujen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä palveluseteleihin liittyvistä ohjeista ja ehdoista. Hakeutuessaan palveluntuottajaksi yritys hyväksyy sääntökirjan kokonaisuudessaan. Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle, mutta voi tarjota palveluseteliä yhtenä vaihtoehtona palvelun tuottamiseen. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö on lukenut sääntökirjan ja noudattaa sitä. Sääntökirja koostuu yleisestä osasta ja palvelusetelikohtaisista osioista. Mahdolliset uudet käyttöön otettavat palvelusetelit lisätään setelikohtaisiin osioihin sen jälkeen, kun sosiaali- ja terveyslautakunta on hyväksynyt kunkin uuden palvelusetelin sisällön ja käyttöönoton.

Palveluntuottajat voivat ilmoittautua kunnan tuottajarekisteriin jatkuvasti sääntökirjan voimassaoloaikana. Palvelusetelituottajienrekisteri viedään sosiaali- ja terveyslautakunnalle tiedoksi vuosittain.

Palveluseteleiden käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuja hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palveluuja hankkimiseen.

Palvelusetelipalvelu on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluuissa. Palveluseteliä käyttävällä kuntalaisella on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi asiakkaan palvelutapahtumasta sovittaessa. Palvelusetelin käyttämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella. Sääntökirja perustuu Suomen itsenäisyyden juhlarahasto Sitran laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella tämä sääntökirja on muokattu huomioiden Salon vanhuspalveluiden ja sosiaalityön palveluuja toimialojen käytännöt, säännöt ja ohjeistukset.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollon palveluja. Samalla tavalla huomioidaan laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä sosiaalihuoltolaki (1301/2014) niiden palveluuja tuottamisen osalta, joita kyseiset lait koskevat.

## 2 Sääntökirjan yleinen osa

### 2.1 Määritelmät

**Asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta, jolle palveluseteli on myönnetty. 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.

**Palvelusetelillä** tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan asiakkaalle myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti.

**Tasasuuruksella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka rahallinen arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

**Tulosidonnaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10 a–10 c §:ssä säädetyllä tavalla; (30.12.2014/1306).

**Omavastuuosuudella** tarkoitetaan yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta sitä osuutta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

**Palveluntuottajalla** tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityisiä sosiaali- tai terveydenhuollon palveluja tuottavia yrityksiä, järjestöjä tai yhteisöjä, jotka Salon kaupunki on hyväksynyt palvelusetelituottajiksi.

### 2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunta järjestää asiakkaan palvelut muulla tavoin. Kunta tekee asiakkaalle päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Palvelusetelin saanut asiakas tai hänen laillisen edustajansa avulla valitsee itsenäisesti palveluntuottajan ja solmii palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusetelipalvelun tuottamisesta. Tätä sopimussuhdetta sääntelevät kuluttajaoikeuden ja yleiset sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Asiakas antaa palveluntuottajalle kaupungilta saamansa palvelusetelin (viranomaispäätös).



Palvelusetelin avulla järjestetyn palvelun aloittaminen edellyttää, että Salon kaupungin työntekijä on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin, määritellyt palvelun sisällön ja määrän sekä tehnyt palvelupäätöksen. Kunta selvittää asiakkaalle palveluseteliä myönnettäessä tämän aseman, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat ja omavastuusuuden määräytymisen perusteet. Asiakas voi hakea muutosta palveluseteliä koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan sosiaali- ja terveyslautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi. Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja kunnalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palveluntuottajille palaute voidaan antaa esimerkiksi puhelimitse ja sähköpostitse. Vastaus palautteeseen on annettava kunnalle sekä asiakkaalle hänen valitsemallaan tai toivomallaan tavalla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyys on mahdollista saattaa yleisen tuomioistuimen tai kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Terveystuon potilasvahingot tutkitaan ja käsitellään potilasvahinkolain (585/1986) mukaisessa järjestyksessä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista sosiaaliamiehen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI) tai ylimmille laillisuusvalvontaviranomaisille.

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

### **2.3 Palveluntuottajan velvoitteet**

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan Salon kaupungin edellyttämät asiakirjat, kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

Ympäri vuorokautisia yksityisiä sosiaalipalveluja antavan palveluntuottajan on haettava toiminnalleen aluehallintoviraston (AVI) lupa. Lupahakemus tehdään sille AVI:lle, jonka alueella palveluja annetaan. Lupahakemukseen on liitettävä yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa asetuksessa mainitut liitteet.

Yksityisen palvelujen tuottajan, joka harjoittaa muuta kuin ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista, olennaista muuttamista tai lopettamista kirjallinen ilmoitus Salon kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnalle.

Kunnan on ilmoitettava aluehallintovirastolle (AVI) tiedot rekisterin pitoa varten. Kotipalvelujen tukipalveluja (ateria-, vaatehuolto-, kylvytys-, siivous-, kuljetus-, saattaja- sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluita) ja niihin rinnastettavia palveluja tai yksityistä perhepäivähoitoa ei enää merkitä rekisteriin. Näitä palveluja koskeva ilmoitus tehdään Salon kaupungille.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet. Asiakkaan mahdollinen 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.

### **2.3.1 Tulkkipalveluiden käyttäminen**

Käytäntönä on, että palveluntuottaja tilaa tulkin, mikäli asiakas sitä tarvitsee. Niin sanottuja sukulaistulkkeja ei hyväksytä. Mikäli tulkin käyttämiselle ilmenee tarve, palveluntuottaja on yhteydessä palvelusetelin myöntäjään.

### **2.3.2 Luotettava kumppani –palvelun käyttäminen**

Salon kaupunki edellyttää palveluntuottajalta tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttymistä. Lisäksi Salon kaupunki edellyttää, että palveluntuottajaksi valituksi tullessaan toimijan on liityttävä Luotettava Kumppani -palveluun. Luotettava Kumppani on Vastuugroup Oy:n tarjoama sähköinen palvelu, joka helpottaa tilaajavastuulain velvoitteiden hoitamista. Luotettavien Kumppaneiden tilaajavastuutiedot ovat aina ajan tasalla ja helposti tarkastettavissa. Palvelu on yritykselle maksullinen. Lisätietoa: <https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/>.

Salon kaupungilla on oikeus tarkastaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

### **2.3.3 Vakuutusturva**

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa palvelusetelipalvelun edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vahinkojen varalta. Lakisääteisten vakuutusten lisäksi palveluntuottajalta edellytetään voimassa oleva vastuuvakuutus palvelusetelitoiminnassa aiheutuneiden vahinkojen varalle.

Salon kaupunki ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, aiheutuvista kustannuksista vastaa vahingon aiheuttanut palveluntuottaja. Sääntökirjan

mukaisia palveluita tuottavalla palveluntuottajalla tulee olla voimassa oleva vastuuvakuutus.

### **2.3.4 Toimitilat**

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Palvelusetelikohtaisiin osioihin on kirjattu palvelukohtaiset vaatimukset toimitilojen osalta.

### **2.3.5 Peruutusehdot ja hintatietojen ilmoittaminen**

Palveluntuottaja määrittää peruutusehdot. Mahdolliset setelikohtaiset tarkennukset peruutusehtoihin liittyen on kirjattu palvelusetelikohtaisiin osioihin. Palveluntuottajan on informoitava selkeästi palveluseteliä käyttävää asiakasta niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat peruuttamattomasta tai liian myöhään perutusta palvelusta. Peruutusehtojen pitää olla yleisen kuluttajansuojasääntelyn mukaiset.

Palveluntuottajia veloitetaan ilmoittamaan palvelusetelikohtaiset hintatiedot sääntökirjan liitteenä olevalla ilmoituslomakkeella sekä päivittämään niitä annettujen ohjeiden mukaisesti. Tuottaja sitoutuu pitämään kaikki tiedot ajan tasalla. Palveluntuottaja voi tarkistaa palvelusetelipalveluhintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Salon kaupunki ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnanmuutokset on mahdollista tehdä. Palveluntuottajalla on oikeus alentaa ilmoittamaansa hintaa. Hinnan alentaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä kyseisestä palvelusetelistä vastaavaan tahoon.

Salon kaupunki ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

### **2.3.6 Henkilökunta**

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee lisäksi olla tehtävän edellyttämä riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito. Hoitotehtävissä toimivan työntekijän on pystyttävä asioimaan asiakkaiden ja tilaajan kanssa sujuvasti suomen kielellä sekä hallittava tarvittava ammattisanasto suomeksi. Salon kaupungilla on oikeus ennen työn aloittamista haastatella äidinkieleltään muu kuin suomenkielinen työntekijä kielitaitovaatimuksen toteutumisen varmistamiseksi. Jos palveluntuottajan käyttämän henkilökunnan kielitaitoa ei voida osoittaa yksiselitteisesti, Salon kaupunki voi vaatia palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa, millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja vakuuttaa, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus- päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 80 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.



Hyväksytyllä palveluntuottajalla on velvollisuus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Palvelusetelituottajan tulee aina hyväksyttää alihankkija tilaajalla, ja pyytää tilaajalta kirjallinen suostumus alihankkijan käyttämisestä. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisissa osioissa.

### **2.3.7 Asiakaspalautteen kerääminen**

Salon kaupunki varaa itselleen oikeuden määritellä oman asiakastyytyväisyyskyselynsä sisällön ja ajankohdan. Palveluntuottajia kannustetaan keräämään asiakaspalautetta säännöllisesti. Tulokset toimitetaan Salon kaupungille. Palaute dokumentoidaan ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

### **2.3.8 Tiedonanto Salon kaupungille**

Palveluntuottajan tulee informoida Salon kaupunkia asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Ilmoitukset tulee viipymättä toimittaa Salon kaupungille, ellei lainsäädännössä tai osapuolten välillä ole nimenomaisesti ilmoituksen määräajasta sovittu. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Salon kaupungille palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista. Ilmoitus tulee toimittaa kyseessä olevasta palvelusetelistä vastaavalle taholle.

### **2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö**

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee informoida tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta ja palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta sekä asiakasta että tilaajaa.

Yrityksellä tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö nimettynä siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Omavalvontasuunnitelmassa tulee olla määriteltynä palveluntuottajan toiminta-ajatus ja arvot ja niiden tulee näkyä toiminnassa. Myös henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) sekä palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet tulee olla määriteltynä kirjallisesti. Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa ja se tulee toimittaa Salon kaupungille. Omavalvontasuunnitelma pitää toimittaa kaupungille aina, jos siihen tehdään muutoksia.

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.

### **2.3.10 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset**

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä ja varmistua siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään kulloinkin voimassa olevan henkilötietojen käsittelyä sääntelevän lainsäädännön ja rekisterinpitäjän tietosujoaohjeiden mukaisesti. Salon kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen yleisessä tietosujoa-asetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä yleisen tietosujoa-asetuksen (EU 2016/679) velvoitteet.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja. Palveluntuottajan tulee hyväksyä henkilötietojen käsittelysopimuksen ehdot hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Lisäksi tuottajan tulee hyväksyä Salon kaupungin tietosujoaohjeet. Ohjeet sisältävät sosiaali- ja terveystietojen näkökulmat. Ohjeita noudatetaan jokaisen palvelun kohdalla sitä ohjaavan lainsäädännön mukaisesti riippuen siitä, käsitelläänkö palvelussa asiakas- vai potilastietoja. Palveluntuottajalla tulee olla nimettyä tietosujoasta sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö/henkilöt.

### **Salassapitovelvollisuus**

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelussuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiovelvollisia asiakkaitensa asioista. Vaitiovelvollisuus 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.

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

### **2.3.11 Markkinointi**

Palveluntuottajan palvelusetelipalveluun kohdistuvan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Markkinointi ei saa sisältää muihin palveluntuottajiin (julkisiin tai yksityisiin) kohdistuvia väitteitä, vertailua tai arvostelua. Palveluntuottaja on velvollinen aina selvittämään asiakkaalle tarkasti, mitkä palvelut sisältyvät palveluseteliin ja mitkä ovat mahdollisia itse maksettavia lisäpalveluita.

### **2.3.12 Lainsäädäntö**

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä sekä -ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

### **2.3.13 Valmiussuunnitelma**

Palvelusetelituottajille on asetettu myötävaikutusvelvollisuus osallistua kriisitilanteissa voimavarojensa mukaan Salon kaupungin valmiussuunnitelman mukaiseen kriisiaikaiseen toimintaan. Kriisiavun antaminen ja myötävaikutusvelvollisuus voi tarkoittaa esimerkiksi palvelutuotannon ja muun kriisiavun kohdentamista asiakkaisiin ja heidän hoitoonsa. Salon kaupunki priorisoi ja kohdentaa palvelut kriisin laajuuden edellyttämällä tavalla. Ensisijaisesti palveluntuottaja turvaa jo tuottamansa palvelusetelitoiminnan mukaiset palvelut ja hoitovastuullaan olevat asiakkaat. Tarvittaessa voidaan sopia myös muiden kuin palvelusetelituottajan hoitovastuulla olevien asiakkaiden hoidosta. Lisäksi tarvittaessa voidaan sopia erikseen lisäpalveluiden tuottamisesta ja niiden kustannuksista.

## **2.4 Palvelusetelioikeus ja asiakkaan ostamat lisäpalvelut**

Palveluseteli on henkilökohtainen ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen/palvelun hankkimiseen. Palvelusetelin arvon käyttäminen muuhun tarkoitukseen tai lisäpalveluun tai palvelusetelin arvon perusteeton laskuttaminen on olennainen sopimusrikkomus, joka johtaa palvelusetelipalveluntuottajan statuksen purkamiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet/palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun. Mikäli palvelusetelin arvo ei kata tuotteen/palvelun koko hintaa, asiakas maksaa itse palvelusetelin arvon ylittävän osuuden.

## **2.5 Vastuu virhetilanteista**

Palveluntuottaja vastaa palvelusetelipalveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

## **2.6 Laskutus**

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneista palvelusetelipalveluista Salon kaupunkia. Laskutus tapahtuu palvelusetelipalvelukohtaisesti asiakkaittain. Laskutus tapahtuu kerran kuukaudessa. Samalla laskulla ei voi laskuttaa muita palveluita tai kuluja. Laskussa ei tarvitse eritellä palvelutapahtumia. Mahdolliset omavastuuosuudet palveluntuottaja veloittaa suoraan asiakkaalta ilmoittamansa hinnaston mukaisesti.

Lasku tulee osoittaa Salon kaupungille. Laskulla tulee olla tilaajan ilmoittama sähköpostiosoite ja viitetietona, mille kustannuspaikalle, kohteelle ja/tai hankkeelle/projektille lasku kuuluu sekä tilaajan nimi tai muu tilaajan antama tunnus, jonka perusteella lasku voidaan ohjata oikeaan yksikköön käsiteltäväksi. Voimassa oleva laskutusosoite tulee näkyä aina myös laskun kuvalla sekä verkko- että paperilaskuja

lähetettäessä. Mikäli laskusta ei löydy virallista laskutusosoitetta, ei laskua ole mahdollista käsitellä. Puutteellisin laskutusosoitetiedoin tulevia laskuja ei käsitellä. Laskutusosoitteisiin ei tule lähettää postia, kuten irrallisia liitteitä. Laskutusosoitteisiin lähetettyä muuta postia ei välitetä eteenpäin.

Salon kaupunki toivoo ensisijaisesti verkkolaskua sekä 30 päivän maksuaikaa. Kaupunki ei vastaanota sähköpostilla lähetettyjä laskuja. Mikäli laskuttajalla ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskua laskutusjärjestelmästä, voitte käyttää maksutonta toimittajaportaalia. Toimittajaportaalin kautta on mahdollista tehdä laskuja sähköisessä muodossa ja välttää paperisesta laskutuksesta aiheutuvat kustannukset.

Rekisteröityäksenne toimittajaportaaliin, ottakaa yhteyttä Sarastia Oy:n asiakaspalveluun joko sähköisesti tai soittamalla valtakunnalliseen palvelunumeroon 020 6399 400. [Linkki toimittajaportaaliin ja sen käyttöohjeeseen.](#)

## 2.7 Hakemuksen hylkäämisperusteet ja sopimuksen purkamisperusteet

Mikäli Salon kaupunki hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, Salon kaupungilla on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua päätöksenteosta.

Palveluntuottaja hakemus hylätään tai jo tehty sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo palvelusetelitoiminnan ehtoja, toimii vastoin sääntökirjaa tai jos jokin seuraavista toteutuu:

- On tuomittu lainvoimaisella päätöksellä henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta tai julkisista hankinnoista annetun lain 80 §:ssä mainitusta rikoksesta tai syyllistynyt hankintalain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.
- On antanut vääriä tietoja yrityksestä, sen toiminnasta tai henkilöstöstä.
- Ei ole toimittanut pyydettyjä tietoja tai selvityksiä annetussa määräajassa
- On laiminlyönyt henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja.
- On väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa tai palveluntuottajan palvelusetelipalveluihin kohdistuu toistuvia reklamaatioita, joihin liittyviä puutteita ei ole palveluntuottajan toimesta korjattu tai hyvitetty asiakkaalle.
- On väärinkäyttänyt palveluseteliä tai tuottanut palvelua palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- On toiminut muutoin hyväksymisehtojen vastaisesti.

### Sopimuksen voimassaolo

Tuottajahakemuksen tehneen yrityksen tultua hyväksytyksi palveluntuottajaksi palveluiden tuottamissopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta. Irtisanoutumisilmoitus on toimitettava kirjallisesti sopimuskumppanille.

Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi vakavien sopimusrikkomusten ilmetessä tai kahden varoituksen jälkeen, mikäli palveluntuottaja ei korjaa valvonnan yhteydessä

ilmenneitä tai muutoin kaupungin tietoon tulleita epäkohtia erikseen ilmoitettavan ajan kuluessa. Käyttäessään alihankkijoita palveluntuottaja vastaa alihankkijan toiminnasta kuin omasta toiminnastaan. Alihankkijan tulee täyttää samat lainsäädännön vaatimukset ja sääntökirjan edellytykset kuin palvelusetelituottajan. Kunta voi perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa. Kunta päättää alihankkijoiden hyväksymisestä, kun kyseessä on peruspalveluun (hoitoon ja huolenpitoon) liittyvä alihankkija. Sopimusrikkomukseen syyllistynyt osapuoli on velvollinen korvaamaan sopimuskumppanille aiheutuneet vahingot.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää tätä sopimusta kolmannelle osapuolelle, vaan esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä ostajan tulee tehdä uusi hakemus palvelusetelituottajaksi Salon kaupungille.

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat riidat Salon kaupungin ja palveluntuottajan välillä ratkaistaan lopullisesti Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa.

## **2.8 Salon kaupungin velvoitteet**

Salon kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Salon kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat sekä omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Salon kaupungin tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Salon kaupunki hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla.

Salon kaupungin tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

## **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.

## 2.9 Verotus

Palveluseteli on asiakkaalle veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- luovutetaan selkeästi määriteltyihin palveluihin
- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

## 2.10 Palvelun laadunvalvonta ja sääntökirjan muuttaminen

Salon kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja tarvittaessa poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli palvelu ei laadultaan vastaa sovittua tai sääntökirjan määräyksiä ei muutoin noudateta. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä. Julkisella yhteisöllä on oikeus tarkastaa palvelusetelituottajien tietoja ja tehdä suunniteltuja sekä ennalta ilmoittamattomia valvontakäyntejä. Palveluntuottaja on velvoitettu tekemään yhteistyötä valvovan tahon kanssa.

Salon kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina.

Salon kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Salon kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi muutosta koskevan päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti Salon kaupungille kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli Salon kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Mikäli Salon kaupunki ottaa käyttöön uusia palvelusetelipalveluita, ne lisätään palvelusetelikohtaisiin osiin sosiaali- ja terveyslautakunnan käsittelyn jälkeen.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.



### 3 Palvelukohtainen osa

Palvelusetelikohtaiset osat sisältävät kunkin setelin osalta palvelun kuvauksen ja myöntämiskriteerit, palvelun sisältövaatimukset, palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset, palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset, palvelusetelin arvon ja matkakorvausten määräytymisen sekä muita palvelusetelikohtaisia tietoja ja erityisehtoja.

Palveluseteli myönnetään asiakkaalle kussakin palvelussa voimassa olevien myöntämisperusteiden mukaisesti sen jälkeen, kun asiakkaan palveluntarve on kartoitettu. Palvelusetelillä tuotettavat palvelut tulee suorittaa palvelusetelin voimassaolon aikana.

### 4 Kotiin tuotavat palvelut: Tilapäisen kotihoidon ja omaishoidon vapaan palvelusetelisääntökirja

#### 4.1 Palvelun kuvaus

**Tilapäisellä kotihoidolla** tarkoitetaan pääsääntöisesti lyhytkestoista, alle kaksi (2) kuukautta kestävä, asiakkaan kotona tapahtuvaa henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon sekä terveydenhoitoon ja sairaanhoitoon liittyvää palvelua niille vanhuksille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille, joiden toimintakyky on heikentynyt, ja jotka tarvitsevat apua ja tukea pystyäkseen asumaan kodissaan.

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

**Omaishoitajan vapaalla** tarkoitetaan tässä sääntökirjassa omaishoitajan lakisääteisen vapaan ajaksi järjestettyä hoivaa ja hoitoa omaishoidettavan kotona palvelusetelillä. Hoitopäivä voi sisältää kodinhoidollisia tehtäviä. Omaishoidon lakisääteisiä vapaita ei voi käyttää etukäteen esim. lokakuun vapaita syyskuussa. Palvelusetelillä tuotettuja omaishoidon vapaita voi käyttää vain omaishoitosopimuksen voimassaoloaikana.

#### 4.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset

Tilapäisen kotihoidon tavoitteena on ylläpitää asiakkaan päivittäistä toimintakykyä, antaa henkilökohtaista hoivaa ja huolenpitoa tai perushoidollisia palveluita. Henkilökohtainen hoiva tarkoittaa lyhytkestoista huolenpitoa asiakkaan hygieniasta, pukeutumisesta, asioinnista ja ravitsemuksesta. Asiakkaiden palvelutarve arvioidaan Salon kaupungin vanhuspalveluiden kriteerien mukaisesti. Kunta huolehtii asiakkaan omaishoidon hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivityksestä. Palveluntuottajalta edellytetään, että se tekee kirjallisen sopimuksen asiakkaan kanssa palvelusetelillä tuotetusta palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eriteltävä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet.

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

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

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut keskeiset laatutavoitteet ja omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline. Palveluntuottajan kotihoitopalvelujen arvot ja toimintaperiaatteet pitää määritellä kirjallisesti. Palveluntuottajalla tulee olla suunnitelma, miten asiakkaat hoidetaan, jos hän on itse estynyt hoitamasta palveluseteliasiakkaitaan. Tällaisessa tilanteessa palveluntuottajan tulee informoida kaupunkia mahdollisimman nopeasti.

Palveluntuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista lainsäädännön sekä asiakkaan kokonaistilanteen edellyttämällä tavalla. Palveluntuottaja laatii asiakasasiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä. Palveluntuottaja huolehtii osaltansa tarvittaessa myös HILMO-kirjaukset. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palveluja ilmoittamilleen alueille Salossa.

#### **4.2.1 Henkilöstö**

Kotihoidon henkilökunnalta edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) ja asetuksen (564/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (272/2005) ja asetus (608/2005) mukaista lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä. Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämistä rekistereistä.

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

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito – Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen Sosiaali- ja terveydenhuollossa 14:2015) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö, jos palvelu sitä vaatii. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöstölle sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Jos esimerkiksi kodinhoitaja on osallistunut lääkehoidon

koulutukseen sekä osoittanut näytöillä osaamisensa ja lääkäri on antanut luvan, hän saa jakaa lääkkeitä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtäväkuvat ja vastuut ovat määritelty kirjallisesti. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Henkilökunnan tulee sitoutua yhteistyöhön asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa.

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

### 4.3 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen

**Tilapäisen kotihoidon palveluseteli** on kiinteähintainen 20,00 €/t, joten sen arvo on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta. Tilapäisen kotihoidon palvelusetelit voidaan myöntää maksimissaan kahdeksi kuukaudeksi kerrallaan. Tilapäinen palveluseteli voidaan myöntää myös tarveharkinnan perusteella säännöllisen kotihoidon asiakkaalle.

**Omaishoidon vapaan** palvelusetelin arvo on 180€/lakisääteinen vapaapäivä. Yksi lakisääteinen vapaapäivä on käytetty, kun palvelua on tuotettu 180 euroa/pv yksittäisenä tai useimpina avustuskertoina. Palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle. *Omaishoidon palvelusetelin kohdalla palveluseteli myönnetään puoleksi vuodeksi kerrallaan.*

Asiakkaan palvelusetelit myöntää Salon kaupungin vanhuspalveluiden *viranhaltija*. Palveluntuottaja ja asiakas ja/tai omainen tai asianhoitaja tekevät palvelusopimuksen. Palveluntuottajan tulee asiakkaan ja tuottajan välisessä kirjallisessa sopimuksessa sopia tarvittaessa muun muassa raha-asioiden hoidosta sekä asiakkaan avainten hallinnasta. Sopimuksen voimassaoloajaksi kirjataan palvelusetelin voimassaoloaika.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä kuntaan, jos asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia.

#### 4.3.1 Palvelukerran peruutus

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

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta, johtuvasta avustuskerran peruuntumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista palveluntuottajalle. Palveluntuottajan tulee mahdollistaa, että asiakas pystyy peruuttamaan käynnin etukäteen. Mikäli asiakas jättää peruuttamatta sovitun palvelun tai ei ole paikalla sovitusti, on asiakkaan itse korvattava aiheutuneet kustannukset joko täysimääräisesti tai tehdyn sopimuksen mukaisesti. Palveluntuottajan on informoitava asiakasta tästä menettelystä.

### 4.3.2 Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen

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

Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista, kun palvelu on tuotettu.

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

## 4.4 Palveluiden laskutus

### Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelien arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Laskutus tapahtuu 15 minuutin tarkkuudella. Laskutusjakso on yksi kalenterikuukausi. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle seuraavan kalenterikuukauden 5. päivään mennessä.

Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä laskun liitteenä asiakkaan kuittauksella varustetut palveluraportit (liite 2) asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta tuntitietoineen (palvelupäivä, kellonajat ja toimenpiteet). Palveluraporttiin tulee olla merkitty myös asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät tilastointia varten.

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

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

### Asiakas

Asiakkaan tulee hyväksyä palveluraportti allekirjoittamalla se. Asiakkaan ei tule allekirjoituksellaan hyväksyä palveluraporttia, jos palvelussa on esiintynyt virhe, viivästys tai palvelua ei ole suoritettu asianmukaisesti. Palveluntuottajalla on mahdollisuus antaa vastine kunnalle asiasta.

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

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

## 4.5 Hintojen muutokset

Palveluntuottajan ilmoittamat hinnat ovat voimassa 31.12.2021 asti. Hinnat annetaan alueellisesti ilmoittautumislomakkeessa mainittujen alueiden mukaisesti. Palveluntuottaja voi vapaasti valita alueet, joihin haluaa ilmoittautua ja sitoutuu tuottamaan palvelun.

Tämän jälkeen mahdolliset seuraavaa vuotta koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10. mennessä: Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO. Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2 % *voimassa olevasta* hinnasta.

Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset. *Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11. mennessä.* Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen

#### Liitteet

- Liite 1 Kotihoidon palvelukuvaus
- Liite 2 Palveluraporttimalli
- Liite 3 Vuosittain toimitettavat asiakirjat
- Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake
- Liite 5 Laskutusosoitteet

## Liite 1 Kotihoidon palvelukuvaus

### KOTIHOIDON TOIMINTA

Kotihoito tukee ja auttaa, kun asiakas tarvitsee sairauden tai alentuneen toimintakyvyn vuoksi apua kotiin selviytyäkseen arkipäivän askareista ja henkilökohtaisista toiminnoista kuten hygienian hoitamisesta. Kotihoidon tavoitteena on oikea-aikainen, asiakaslähtöinen, yksilöllinen ja tavoitteellinen hoiva ja huolenpito. Lähtökohtana on, että asiakkaan hoito ja huolenpito vaatii sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstön ammattiosaamista ja hoivan, huolenpidon ja/tai sairaanhoidon tarve on toistuvaa, pääasiassa päivittäistä tai useita kertoja viikossa. Kotihoidon avulla voidaan vastata asiakkaan perushoidollisiin tarpeisiin kun asiakas ei siihen itse kykene.

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

Kotihoidon asiakkaalle antamasta hoivasta ja huolenpidosta sekä tukipalveluista sovitaan kotikäynnillä asiakkaan luona yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Palvelut suunnitellaan huomioiden asiakkaan voimavarat ja toimintakyvyn tukeminen. Yksilöllisesti suunnitelluilla palveluilla autetaan, ohjataan ja tuetaan asiakasta selviytymään omatoimisesti päivän askareista. Uudet asiakkaat ohjautuvat kotihoidon palveluihin kotihoidon palveluohjaajan kautta. Kotiutukset ja uusien asiakkuuksien aloitus tapahtuu pääasiassa virka-aikana, tarvittaessa tehdään yhteistyötä kotitiimin ja kotisairaalan kanssa.

Kotikäynnillä tehdään kirjallinen asiakassuunnitelma, joka sisältää asiakkaan toimintakyvyn kuvauksen, asiakkaan kokemat omat tarpeet ja toiveet palvelulle, sovitut tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseen. Kotikäynnillä toivotaan aina olevan mukana myös asiakkaan omaisia tai läheisiä, asiakkaan tilanteen mukaan. Palvelujen tarvetta arvioidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa tai asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa RAI-arviointimenetelmää hyödyntäen.

Kotihoidossa on käytössä Lifecare potilastietojärjestelmä, johon kirjataan kaikki sairaanhoidolliset toimenpiteet sekä vähintään kerran viikossa palveluita saavista kotihoidon asiakkaista kuvaus voinnista tai muusta toiminnasta. Asiakkaan kotihoidon turvaamiseksi apuvälinetarpeet kartoitetaan ja apuvälinesuosituksia tulee noudattaa työsuojelullisten syiden vuoksi esim. sairaalasängyt ja nostolaitteet.

Kotihoitoa on saatavana pääsääntöisesti klo. 7.00-21.30 välisenä aikana, tarvittaessa myös yöaikaan. Kotikäynnin ajoittumiseen vaikuttaa se, kuinka tärkeä on hoidollisin perustein saada kotikäynti tiettyyn aikaan eli aikakriittisyys. Ne käynnit, joita ei hoidollisin perustein ole syytä tehdä aamun tunteina pyritään jaottelemaan muuhun aikaan päivässä. Kotikäyntien lisäksi voidaan käyttää teknologisia ratkaisuja tukemaan asiakkaan kotona pärjäämistä esim. puhelinsoitot. Vastaavasti käynnillä voidaan tehdä vain välttämätön siihen aikaan toteutettava tehtävä ja suorittaa muut tehtävät myöhemmin päivällä, esimerkiksi insuliinin pistäminen aamulla ja kodinhoidolliset tehtävät päivällä. Kodinhoidolliset tehtävät (esimerkiksi pyykinpesu, lakanoiden vaihto, siistiminen) hoidetaan arkipäivisin. Iltaisin, viikonloppuisin ja pyhinä hoidetaan pääsääntöisesti asiakkaan hoidon kannalta välttämättömiä askareita.

Omaisia ja lähipiiriä tuetaan osallistumaan hoitoon ja huolenpitoon. Läheisten toivotaan ilmoittavan etukäteen kotihoidon henkilöstölle, jos he vierailevat asiakkaan luona ja hoitavat hänet käyntinsä aikana. Kotihoidon avuista ei peritä asiakasmaksua niiltä päiviltä kun omainen tai läheinen hoitaa asiakasta, jos hoitamisesta on ilmoitettu kotihoitoon hyvissä ajoin, niin ettei kotihoidon käynti ehdi toteutua.

Kotihoitoa myönnetään pääasiassa jäljempänä avattujen kriteerien mukaisesti. Jos asiakkaan kotona



pärvääminen (vaihtoehtona ympärivuorokautinen hoito) edellyttää poikkeamaa kriteereistä, niin asiasta neuvotellaan tiiminvastaavan ja aluepäällikön kanssa. Tavoitteet ja perusteet myönnetylle palvelulle kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan KHTIIV –lehdelle.

Jatkuvan ja säännöllisen kotihoidon palveluiden myöntämisessä käytetään erityistä harkintaa jos

- asiakas on oikeustoimikelpoinen ja ymmärtää hoidontarpeen merkityksen, mutta ei itse halua tai toistuvasti kieltäytyy vastaanottamasta palvelua.
- asiakas ei sitoudu yhteistyöhön, vaikka ymmärtää sen merkityksen hoitonsa kannalta.
- asiakkaan aggressiivista käyttäytymistä ei saada hallintaan.
- asiakkaan kotiympäristö arvioidaan hoitavalle henkilökunnalle vaaralliseksi.
- asiakas tarvitsee pelkästään käyntiä voinnin seuraamiseksi, turvallisuuden tunteen takaamiseksi tai yksinäisyyden poistamiseksi.
- asiakkaan on mahdollista järjestää palvelun saaminen itse tai omaisen tuella.

## KOTIHOIDON PALVELUT

Alla olevien apujen saaminen perustuu asiakkaan toimintakykyyn ja jatkuvaan palvelutarvearvioon sekä asiakassuunnitelmassa arvioituun aikaan. Alla olevat tehtäväluettelot ovat suuntaa antavia ja niistä voidaan poiketa perustellusti. Lähtökohtaisesti asiakkaalle annetaan apua siihen, mistä hän ei itse suoriudu.

*Huoli-asiakkaiden (esim. muisti-, päihde- ja mielenterveysasiakkaat) kohdalla voidaan tehtäviä käyttää perusteluina, jotta asiakas hyväksyisi kotihoidon käynnit ja hänet saataisiin asianmukaisesti mahdollisimman varhaisessa vaiheessa palveluiden piiriin. Palveluohjauksen tulee informoida näistä huoli-asiakkaista selkeästi kotihoitoa ennen palveluiden aloittamista. Kotihoito pyrkii luomaan huoli-asiakkaiden kohdalla luottamuksellisen hoitosuhteen, eikä lopeta palveluja heti asiakkaiden mahdollisista alkuvastusteluista huolimatta. Jotta kyseiset asiakkaat eivät olisi hoitajien muistin varassa, niin asiakkaiden tunnistamiseksi on sovittu seuraavaa: kotihoidon fraasiohjeessa oleva lause Jatko hoidon järjestämistä koskevat tiedot -otsikon alla "Aloitetaan kotikäynnit asiakkaan toimintakyvyn tukemiseksi, niin että..." tarkoittaa, että kyseessä on huoli-asiakas.*

Saattohoitoasiakkaiden kohdalla tulee huomioida tilanteen erityisyys ja antaa asiakkaalle tai omaiselle aikaa myös keskusteluun/tukemiseen.

### Henkilökohtainen hygienia

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

### Ravitsemus

- Ohjaus ja neuvonta terveellisen ja monipuolisen ravitsemuksen toteutuksessa.
- Riittävästä nesteestä huolehtiminen.
- Riittävän ravinnon saannin ja painon seuranta minimissään neljä kertaa vuodessa tai havaitun painon vaihtelun kohdalla tiheämmin säännöllisen kotihoidon asiakkaille.
- Aamupalan, väli- ja iltapalojen valmistaminen muiden käyntien yhteydessä yhdessä asiakkaan kanssa tai ohjaaminen tekemään itsenäisesti.
- Ruuan lämmitys valmisaterioista.
- Aterioiden tarjolle laittaminen houkuttelevasti ja ruokailussa avustaminen/syöttäminen.
- Valmiiksi annosteltujen lääkkeiden antaminen ruokailujen yhteydessä.
- Perniökodissa ruokailut toteutetaan yhteisruokailuna.

### Pukeutuminen

- Itsenäiseen pukemiseen ja riisuutumiseen ohjaaminen ja tarvittaessa avustaminen myös mm. tukiliivit, tukisukat ja tukisidokset
- Asiallisesta vaatuksesta huolehtiminen päivittäisten tai tehostetun kotihoidon asiakkaille.
- Tarpeen mukaan vaatteiden hankinnasta huolehtiminen.

### Tekstiilihuolto

- Vuodevaatehygieniasta huolehtiminen, lakanoiden ja tyynyliinon vaihto kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan.
- Vuodevaatteiden pudistelu ja tuuletus ohjataan lähipiirille tai yksityisille palveluntuottajille.

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

### Siistiminen

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

### Asiointi ja muut tehtävät

- Kauppa-asioinnit, pankki ym. asioinnit hoitaa asiakas, omaiset tai hänen edunvalvojansa tai muu lähipiiri.
- Kotihoito hoitaa asioinnin poikkeustapauksissa. Asiakkaan asuinpaikasta riippuen apu voi toteutua Salon kaupungin sopiman yhteistyökumppanin avulla (kauppojen keräyspalvelut ja kotiin kuljetuksen mahdollisuus huomioiden). Kotihoito ei käsittele rahaa. Jos kotihoito huolehtii esimerkiksi apteekki – ja kauppa-asioinneista, tulee niissä olla asiakkaalla tili. Laskut ohjataan suoramaksuun tai käytetään maksupalvelua. Kauppa-asiointi toteutetaan kerran viikossa ja siitä veloitetaan erillinen asiointimaksu.
- Puhelimitse tehtävien ajanvarausten ja asiointien hoitaminen tehdään asiakkaan luona asiakkaan ajalla ja asiakkaan puhelimella mahdollisuuksien mukaan.
- Lääkäriin, sairaalaan tai laboratorioon saattaminen, jos se jatkohoidon kannalta on välttämätöntä eikä omaista tai vapaaehtoistyön vaihtoehtoja ole käytettävissä.
- Avustaminen kauppatilausten tekemisessä kerran viikossa.
- Puiden kantaminen ja puilla lämmittäminen tehdään, jos se on ainoa talon ja ruuan lämmityskeino. Sähköpatterin hankkiminen on ensisijaista jos asiakkaalla on sähköt.
- Lumen luonti ja lehtien haravoiminen toteutetaan siltä osin, kuin liikkumisen turvaaminen sitä edellyttää.
- Puutarhanhoito eikä puiden pilkkominen kuulu kotihoidon työtehtäviin (esim. marjojen poimiminen, perunoiden nosto, omenien poimiminen, ruohonleikkuu).
- Postit haetaan postilaatikosta, ellei asiakas itse siihen kykene.
- Asiakkaiden lemmikkieläinten hoito ja ulkoiluttaminen eivät ole ensisijaisia kotihoidon tehtäviä, mutta välttämätön lemmikeistä tulee huolehtia esim. sairaalaan joutumisen yhteydessä (sijaiskoti).
- Asiakkaan kanssa ulkoillaan kotihoidon työtilanteen salliessa, tasapuolisuus huomioiden.
- Huolehditaan turvapalveluiden hankinnasta (esim. turvapuhelin).
- Muistutetaan/huolehditaan palovaroittimen ja turvapuhelimen säännöllisestä testaamisesta säännöllisen kotihoidon asiakkaiden kohdalla.
- Asiakasta ohjataan tarpeen mukaan muiden sosiaali- ja terveystalouden palveluiden piiriin sekä yksityisten ja kolmannen sektorin palveluihin.
- Asiakasta ohjataan ja neuvotaan teknologisten ratkaisujen käyttöön.

### Arjen aktiivisuuden ja psyykkisen hyvinvoinnin ylläpito

- Tehdään suunnitelma uusien asiakkaiden kanssa arjen aktiivisuuden ylläpidosta (KHTIIV).

- *Suunnitelmassa määritellään asiakkaan fyysiseen, sosiaaliseen tai psyykkiseen kuntoon sopivat askareet sekä sovitaan asiakkaan kanssa yhdessä miten esimerkiksi liikuntakykyä, omatoimisuutta tai osallisuutta ylläpidetään ja arvioidaan.*
- Kumpikin osapuoli sitoutuu noudattamaan sovittuja arkiliikkumisasioita arjessa.
- Arjen aktiivisuuden ylläpitosuunnitelman puitteissa kotihoidon työntekijä voi rauhallisina kotihoidon hetkinä tehdä asiakkaan kanssa yhdessä sovittuja asioita esim. ulkoilla, opastaa omatoimisuuteen, harjoitella siirtymisiä, antaa enemmän aikaa asiakkaalle omatoimiseen toimimiseen.
- Asiakkaan kanssa voidaan myös tehdä arkiliikkumissopimus erillisen ohjeen mukaan.

## SAIRAANHOIDOLLISET PALVELUT

Alla olevien apujen saaminen perustuu asiakkaan toimintakykyyn ja jatkuvaan palvelutarvearvioon.

### Lääkehoito

- Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaan. (lääkehoitoon sisältyy mm. reseptien uusinta, lääkkeiden hakeminen ja jakaminen, lääkelistan ylläpitäminen, lääkkeiden vaikutusten ja mahdollisten sivuoireiden seuraaminen ja tiedottaminen lääkärille)
  - Jos pelkkä lääkityksen anto vaatii käynnin, asiasta neuvotellaan lääkärin kanssa ja pyritään muuttamaan lääkkeen antoaikaa käyntien yhteyteen.
  - Ehdotetaan koneellista lääkkeiden annosjakelua asiakkaalle apteekin kautta, mikäli asiakkaalla ei ole muuta kotihoidon tarvetta.
  - Avustetaan lääkkeiden antamisessa.
  - *Lääkehoidossa pyritään siihen, että kokonaisvastuu on yhdellä taholla; omaisella tai kotihoidolla.*
    - *Jos kokonaisvastuuta ei pystytä sopimaan yhdelle taholle ja lääkkeet on jakanut esim. omainen, tämän tulee toimittaa asiakkaan kotiin, hoitajan käyttöön, ajantasainen lääkelista, jossa on yksilöity resepti- ja käsikauppalääkkeet, vitamiinit yms. Vastuu lääkkeiden säilyttämisestä ja jakamisesta on lääkkeet jakaneella henkilöllä.*
    - *Kotihoito/palveluohjaus on velvollinen tiedottamaan vastuista henkilöä, joka jakaa lääkkeet ja kirjaamaan nämä asiakkaan suunnitelmaan. Kotihoidon hoitaja kaksoistarkistaa antamansa lääkkeet. Jos lääkkeen jaossa huomataan virheitä, tästä tulee tiedottaa lääkkeitä jakanutta henkilöä.*
- Lääkkeet säilytetään pääsääntöisesti asiakkaan luona. Suositellaan lukollisen (lääke)kaapin hankintaa asiakkaan kotiin.
- Asiakkaan/omaisen tulee tiedottaa kotihoitoa esim. yksityislääkärin määräämistä lääkkeistä.
- Asiakkaiden apteekkiasioinnista ei peritä asiointimaksua, mikäli kotihoito huolehtii lääkehuollosta.

### Muut tehtävät

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

### Seuranta

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

### **Hoitokansio**

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

### **Kotihoidon palvelut kesäasunnoissa asuville** - Lautakunnan päätös 20.4.2016 § 49:

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

### **Ympärivuorokautisessa hoidossa asuvat kotihoidon asiakkaat (puolisostatus)**

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

### **Ympärivuorokautisessa hoidossa asuvien asiakkaiden kotihoito**

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

### **Kahden tai useamman hoitajan avustaminen asiakkaan hoidossa/hoitomaksu**

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

### **OMAISHOITOTILANNE**

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

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

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

## Liite 2 Palveluraporttimalli

### PALVELUSETELI

### PALVELURAPORTTI

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

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

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

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

\_\_\_\_/\_\_\_\_ -- \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ Syy:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ -- \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ Syy:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ -- \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ Syy:

Palveluntuottajan tulee toimittaa huolellisesti täytetty palveluraportti ja lasku Salon kaupungille 5. päivään mennessä.

Päivämäärä ja palveluntuottajan allekirjoitus:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_



### Liite 3 Vaadittavat liitteet

#### Uuden hakemuksen liitteet:

*Palveluntuottaja toimittaa alla olevan listan mukaiset liitteet uuden ilmoituksen mukana. 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.*

#### Vuosittain toimitettavat liitteet:

**Palveluntuottajan on toimitettava oma-alotteisesti kunnalle seuraavat liitteet vuosittain 31.8. mennessä osoitteeseen [kirjaamo@salo.fi](mailto:kirjaamo@salo.fi):**

Omavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

**Mikäli kuulutte Luotettava Kumppani -palveluun, alla olevia liitteitä ei tarvitse toimittaa:**

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 eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty

YEL-vakuutustodistus

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

## Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake

### ILMOITTAUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI Tilapäinen kotihoito ja omaishoidon vapaat

#### Perustiedot palveluntuottajasta

Nimi	<b>Virhe. Kirjanmerkin viittaus itseensä ei kelpaa.</b>
Palvelusta vastaava henkilö ja ammattikoulutus	<b>Virhe. Kirjanmerkin viittaus itseensä ei kelpaa.</b>
Osoite	
Puhelin/fax	
Sähköposti	
Toiminnan aloittamisvuosi	

#### Toiminnan toimintavarmuus

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Minkälaista rekisteriä/dokumentointia pidätte Salon vanhuspalveluiden tilapäisen kotihoidon ja omaishoidon vapaan palveluseteliasiakkaista?

---

---

---

---

---

#### Palveluiden hinnat

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

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

**Salo-Halikko**

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

**Perniö-Särkisalo**

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

**Perteli- Muurla-Kuusjoki**

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

**Suomusjärvi-Kiikala-Kisko**

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

Annan luvan yritystäni koskevien tietojen tarkistamiseen.

\_\_\_\_\_ kyllä    \_\_\_\_\_ ei

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvitys

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

## **Liite 5 Laskutusosoitteet**

### **TILAPÄISEN KOTIHOIDON JA OMAISHOIDON PALVELUSETELIN LASKUTUS**

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

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

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

#### **Verkkolaskutusosoitteet:**

**Verkkolaskutusoperaattori: TeliaSonera Finland Oyj**  
**Välittäjä-tunnus: 003703575029**

**Salon kaupunki / Sosiaali- ja terveystoimen palvelut**  
Verkkolaskuosoite: 0037013953312000

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

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

#### **Laskun viitetiedot:**

Vanhuspalvelut/Omaishoito tai kotihoito

#### **Laskutuksen lisätietoja voi kysyä**

Toimistos sihteeri puh. (02) 772 6739.

## **5 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön**

### **5.1 Palvelun kuvaus**

Omaishoitajan vapaalla tässä sääntökirjassa tarkoitetaan omaishoitajan lakisääteisen vapaan ajaksi järjestettyä hoivaa ja hoitoa tehostetussa palveluasumisessa palvelusetelillä. Omaishoidon lakisääteiset vapaapäivät tehostetussa palveluasumisessa on tarkoitettu niille omaishoidettaville, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy hoitajan poissa ollessa omassa kodissaan sijaishoidon, omaishoidon tukihenkilön tai palvelusetelin avustuksella, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen. Omaishoidettava voi olla palveluntuottajan yksikössä vain palvelusetelillä myönnetyn ennalta sovitun ajan. Tämän lisäksi asiakas voi ostaa lisäpäiviä omakustanteisesti sopien asiasta suoraan palveluntuottajan kanssa. Omakustanteiset palvelut tulee sopia kirjallisesti yhteisymmärryksessä asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa.

Tehostettu palveluasuminen on ympärivuorokautista hoitoa henkilölle, joka ei selviydy enää yksin omassa kodissaan tehostetun kotihoidon turvin. Palveluasunnoissa kiinnitetään huomiota liikkumisen esteettömyyteen, turvapalveluihin ja apuvälineisiin. Tehostetun palveluasumisen hoidon tarve arvioidaan palveluohjausyksikössä, josta palveluun haetaan.

Hoito ja palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asukkaan, omaisten ja kaikkien hoitoon osallistuvien kanssa ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omaishoidon lakisääteisiä vapaita ei voi käyttää etukäteen esim. lokakuun vapaita syyskuussa. Palvelusetelillä tuotettuja omaishoidon vapaita voi käyttää vain omaishoitotosopimuksen voimassaoloaikana.

### **5.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset**

#### **5.2.1 Tilat, varusteet ja välineet**

Asiakkaalle osoitetaan hoitajakson ajaksi yhden tai kahden hengen huone sekä riittävät hygieniä- ja wc tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Tilapäisjaksoille ei tehdä erillistä vuokrasopimusta, asumiskustannukset sisältyvät palvelusetelin hintaan. Palveluntuottajan ei tarvitse pitää erikseen varattuna asiakaspaikkaa yksikössä. Huoneen tulee olla kalustettu (tavallinen sänky/sähköсэнky, yöpöytä ja tuoli), lisäksi huoneeseen tulee kuulua liinavaatteet. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät, muun muassa henkilönostin, suihkusänky ja -tuoli.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty. Tarjoaja vastaa henkilöstönsä tarvitsemasta suojavaatetuksesta ja hoitohygieniatuotteista, joihin kuuluvat mm. suojakäsineet ja käsidesi.

Yksikön tilat ovat turvalliset ja esteettömät sisällä/ulkona. Tilat mahdollistavat asiakkaiden yhteisen toiminnan ja yksilöllisen kuntoutumisen. Valaistuksessa ja kalustuksessa on huomioitu asiakkaiden erityistarpeet. Asiakkaiden käytössä on myös tila, jossa he voivat



rauhassa viettää aikaa vieraidensa kanssa tai keskustella hoitohenkilökunnan kanssa hoitoonsa liittyvistä asioista.

Asukashuoneet ja wc:t suositellaan invamitoitetuiksi. Erityishuomiota tulee kiinnittää muistisairaiden turvallisuuteen. 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.

Asiakas tuo mukanaan jaksolle hoidon kannalta oleelliset hoitotiedot, omat lääkkeet jaettuna dosettiin, muut tarvittavat lääkkeet, lääkkeenjakoilistan, henkilökohtaiset vaatteet, perushygieniatuotteet mm. partakoneen, rasvat, pesuaineet, papiljotit, hammasharjat, kamman sekä taksirahan tai sosiaalihuoltolain/vammaispalvelulain mukaisen taksikortin. Kelataksia ei voi käyttää.

Asiakas saa kotikunnan hoitotarvikejakeluna sovitun määrän hoitotarvikkeita kunnan käytännön mukaisesti. Asiakas ottaa hoitotarvikkeita riittävän määrän jaksolle mukaan esimerkiksi haavanhoitotuotteet, avannepusit. Lisäksi asiakkaalla on jaksolla mukana omat liikkumisenapuvälineet ja vaipat. Kunnan tehtävänä on järjestää asiakkaalle tarvittavat apuvälineet lääkinnällisen kuntoutuksen perusteella todetun yksilöllisen tarpeen perusteella.

### 5.2.2 Ateriapalvelu

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

- Asiakkaille tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.
- Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.
- Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään noin 1/3 päivittäisestä energiansaannista.
- Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia.
- Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.
- Asiakkaiden ravitsemusta sekä 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.

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

### 5.2.3 Siivous ja vaatehuolto

Asumisyksikössä tulee olla kirjallinen siivous- ja vaatehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty puhtaustaso. Palvelun laadulta edellytetään kodinomaista puhtaustasoa. Infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutus on muutettava hygieniaohjeistuksen mukaiseksi.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet sekä niiden huolto. Siivouksessa ja pyykkihuollossa käytettävät aineet sisältyvät hoitopäivähintaan. Pyykkihuolto kuuluu palveluseteliin ainoastaan siinä tapauksessa, jos asiakkaan jakso on suunniteltu seitsemän (7) hoitovuorokauden jaksoksi tai enemmän. Palveluntuottaja voi pestä asiakkaan pyykki lyhyemmällä hoitojaksolla ilman erilliskustannuksia.

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun. Infektio- ja eristystilanteissa siivouksen toteutusta on muutettava hygieniaohjeistusten mukaiseksi.

### 5.2.4 Asiakasturvallisuus ja laadunvalvonta

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

Luvanvaraisen toiminnan omavalvonnan perustana ovat palveluntuottajalle myönnetyssä luvassa vahvistetut toiminnan edellytykset, joiden toteutumista omavalvonnassa seurataan. Vanhusten ympärivuorokautisen asumisen omavalvonnassa valvottavia laatuvaatimuksia on sosiaalihuollon lainsäädännön ja laatusuosituksen lisäksi kirjattu Valviran ja aluehallintovirastojen yhteistyönä laadittuihin valtakunnallisiin valvontaohjelmiin.

Salon kaupungilla on oikeus tehdä haluamallaan tavalla vuosittaisia seuranta- ja auditointikäyntejä. Palveluntuottajaa veloitetaan ilmoittamaan viipymättä tilaajalle palvelupoikkeamista esimerkiksi asiakasreklamaatioista ja niihin annetuista vastineista. Tietoturvaloukkaukset täytyy ilmoittaa tilaajalle viivytyksettä. Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja tietoa asiakaskokemuksesta. Tieto tulee dokumentoida ja se tulee olla avoimesti saatavilla. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottaja toimittaa pyydetessä Salon kaupungille henkilöstöluettelon vakansseineen tai nimikkeineen, koulutustietoineen sekä tehtäväkuvineen.

Asiakkaiden tapaturmien esim. kaatumiset ja vahinkojen tapahtumapaikat ja ajankohdat kirjataan ja analysoidaan yksityiskohtaisesti ja ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin vahinkojen ennaltaehkäisemiseksi.

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.

Palveluntuottajan on pyydettäessä toimitettava selvitys toiminnan järjestämisestä mahdollisessa poikkeustilanteessa (kuten esim. sähkökatkot tms).

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

### 5.2.5 Henkilöstö

Vanhusten ympärivuorokautisissa asumispalveluissa toiminnan vastuuhenkilöltä edellytetään sosiaalihuoltolain 46 a §:n 3 momentin mukaisesti tehtävään soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta sekä riittävää johtamistaitoa. Riittävä johtamistaito edellyttää joko tutkintoon sisältyvänä tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai käytännön kokemuksen kautta hankittua johtamistaitoa.

Tehostetun palveluasumisen yksikön 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).

Henkilökunnan työsuhteissa noudatetaan yleissitovaa työehtosopimusta eli yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta tai vastaavaa sopimusta. Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämistä rekistereistä.

Asiakkaiden kokonaisuhyvinvoinnin varmistamiseksi yksikössä pitää olla moniammatillinen henkilöstö. Asumisyksikön on turvattava tarvittavien kuntoutuspalveluiden ja muiden erityistyöntekijöiden palvelujen saatavuus, lääkehoidon toimivuus sekä kuntouttavan ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävän työotteen toteutumisen mahdollisuus.

Tehostetun palveluasumisen yksikön henkilöstön tulee täyttää terveydenhuollon (559/1994) §18 ja sosiaalihuollon (817/2015) §5 ammattihenkilöistä annettujen lakien mukaiset täydennyskoulutusveloitteet.

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

Palveluntuottaja sitoutuu tarjoamaan sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksessa opiskelevalle henkilölle vähintään yhden työssäoppimispaikan per sopimusvuosi. Toteutumista seurataan muun sopimuse seurannan yhteydessä.

### 5.2.6 Mitoitus

Henkilöstön toteutunut vähimmäismitoitustaso tulee olla vähintään 0,6. Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan muun muassa sairaan- ja terveydenhoitajat, geronomit, lähi- ja perushoitajat, sosiaalialan ohjaajat ja kasvattajat, sosionomi AMK:t, kotiavustajat ja kodinhoitajat, hoiva-avustajat, viriketoiminnan ohjaajat ja muut vastaavat asiakkaan sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitoon osallistuvat ammattihenkilöt siltä osin kuin

he osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Muut kuin sairaan- ja terveydenhoitajat sekä lähi- ja perushoitajat eivät voi olla yksin työvuorossa eivätkä vastata lääkityksistä. (Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023: Tavoitteena ikäystävällinen Suomi). Yksikössä työskentelee vähintään yksi sairaanhoitaja/terveydenhoitaja 25 asiakasta kohti.

Henkilöstön sijoittaminen eri työvuoroihin järjestään siten, että kaikissa työvuoroissa on vähintään lähihoitajatasoinen työntekijä. Henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla. Vakituisen henkilökunnan poissaolojen aikana mitoitusvaatimus tulee täyttyä. Henkilöstö on myös jaettava työvuoroihin siten, että asiakkaiden mahdollisuus normaaliin elämään ja tarvittavaan hoitoon turvataan kaikkina vuorokauden aikoina.

Mikäli yksikössä toimii muuta hoitotyöhön osallistuvaa henkilöstöä kuten hoito- ja laitosapulaista, jolla ei ole sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista peruskoulutusta tai hoiva-avustajia, heidät sisällytetään henkilöstömitoitukseen vain siltä osin, kuin heidän työnsä sisältää asiakkaiden perustarpeisiin vastaamista, kuten avustamista ruokailussa, peseytymisessä, pukeutumisessa ja wc-käynneillä. Hoito- ja laitosapulaiset tai hoiva-avustajat eivät kuitenkaan voi olla yksin työvuorossa eivätkä saa vastata lääkityksistä.

### 5.2.7 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kunta huolehtii asiakkaan omaishoidon hoito- ja palvelusuunnitelman *laatimisesta* ja päivityksestä. Palveluntuottajalta edellytetään, että se tekee kirjallisen sopimuksen asiakkaan kanssa palvelusetelillä tuotetusta palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eriteltävä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet.

### 5.2.8 Hoitotyön toteuttaminen

Hoitojakson aikana palveluntuottaja huolehtii asiakkaan päivittäisestä hoivasta, turvasta ja huolenpidosta sekä voinnin seurannasta. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaan jakson aikainen voinnin seuranta kirjataan asiakastietoihin. *Toimintayksikössä tulee olla käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä.* Peruspalveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet ja asiakkaan terveydentilan arviointi ja seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet. Lisäksi jaksolla huolehditaan asiakkaan hygieniasta, pukeutumisesta, lääkehoidon toteuttamisesta, terveydentilan seurannasta ja ravitsemuksesta. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa asiakkaan toimintakykyä edistävää työtapaa siten, että asiakas käyttää ensisijaisesti omia voimavarojaan auttamistilanteissa, jotta asiakkaan toimintakyky pysyy jakson aikana mahdollisimman hyvänä.

Asumisyksiköllä tulee olla hyväksytty sosiaali- ja terveystieteiden ohjeistuksen mukainen kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito –Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, 14:2015).

Jos asiakas tarvitsee esimerkiksi lääkäriä tai laboratoriokokeita, hoidetaan asia oman alueen terveysaseman kautta omaisten avustuksella. Suunnitellut laboratoriokäynnit jaksolta

asiakas hoitaa itse omaisten kanssa. Asiakas maksaa kuljetuksen itse tai käyttää Kela-taksia sekä mahdolliset palvelumaksut itse, esimerkiksi poliklinikkamaksut.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottajan on kirjattava ylös asiakkaan käteisvarat sekä arvoesineet jaksolle tultaessa.

### **5.2.9 Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuoja**

Toimintayksiköllä tulee olla suunnitelma asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin omien palveluseteliasiakkaiden osalta.

Palveluntuottaja käsittelee Salon kaupungin puolesta palvelustaan esitetyt rekisteritietojen tarkastus- ja oikaisupyynnöt. Salon kaupunki käsittelee rekisteritietoihin esitetyt tarkastus- ja oikaisupyynnöt niissä tilanteissa, joissa palveluntuottaja ja asiakas eivät pääse yhteisymmärrykseen. Palveluntuottaja toimittaa tarkastus- ja oikaisupyynnöt Salon kaupungin kirjaamon kautta vanhuspalveluihin heti niiden tultua käsitellyksi.

Kaikki palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvat asiakasasiakirjat ja tiedot ovat Salon kaupungin. Asiakkaan poistuessa kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi vanhuspalveluiden Palveluohjausyksikköön, Tehdaskatu 4, 24100 Salo. Palveluntuottaja ei saa säilyttää kopioita.

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.

Palveluntuottaja toimittaa vuosittain mahdollisista kaupungin palveluseteliasiakkaista HILMO-tiedot suoraan Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle eli THL:lle.

### **5.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen**

Tehostetun palveluasumisen palveluseteli omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön on kiinteähintainen 150 euroa. Arvo on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta. Omaishoidon vapaan yksi lakisääteinen vapaapäivä on käytetty, kun asiakas on ollut tilapäisjaksolla yhden hoitovuorokauden. Palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle.

Asiakkaan hoitovuorokausihinta ei voi yksikössä olla suurempi kuin 150 €, koska kunnan omaishoidon lakisääteisen vapaan hinta on määritelty omaishoitajalle maksuttomaksi. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, voi palveluntuottaja laskuttaa kaupungilta enintään tämän hinnan.

Yksi palveluseteli vastaa yhtä hoitovuorokautta (24 t), esimerkiksi asiakas tulee maanantaina klo 14.00 ja lähtee torstaina klo 14.00 mennessä, kuluu kolme palveluseteliä. Asiakas huolehtii siirtymiset jaksoille itse. Asiakkaan hankkimat lisähoitovuorokaudet palveluntuottaja laskuttaa suoraan asiakkaalta.

### **Palvelusetelin myöntäminen**

Palveluseteli voidaan myöntää koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaan kaupungilta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Palveluseteli voidaan myöntää pääsääntöisesti *puoleksi* vuodeksi kerrallaan tai tarveharkinnan perusteella suunnitellusti omaishoidon lakisääteisiin vapaisiin. Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista, kun palvelu on tuotettu.

Palvelusetelin myöntää kunnan omaishoidosta vastaava viranhaltija ja hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä arvioidaan palvelusetelien tarve.

Omaishoitajilla on oikeus vähintään kahteen vuorokauteen vapaata kalenterikuukautta kohti. Jos hoito on sitovaa, on omaishoitajalla oikeus pitää kolme vuorokautta (3 vrk/kk) vapaata. Palveluseteleitä voidaan myöntää omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön enintään kolme (3) hvrk/kk palveluntuottajan paikkatilanteesta riippuen.

#### **5.3.1 Palvelukerran peruutus**

Palveluntuottaja voi peruuttaa sovitusjakson viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa erityisen painavasta syystä johtuen erikseen neuvottelemalla asiakkaan ja omaisen kanssa.

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta palveluntuottajalle, kuten sairaalahoitoon joutumisesta heti, kun se on mahdollista. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

### **5.4 Palvelun laskutus**

#### **Kunta**

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Laskutusjakso on yksi kalenterikuukausi. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kaupungille seuraavan kalenterikuukauden 5. päivään mennessä. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon kunnalta jälkikäteen.

Laskuna käytetään ensisijaisesti verkkolaskua (liite 4). Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä. Kaupunki ei maksa peruuntuneista *jaksoista*.

Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kaupungille laskun liitteenä (5) päivään mennessä hoitopäivät (liite 5) asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta. Liitteeseen voi sisällyttää kaikki sen laskutuskuukauden omaishoidon palveluseteliasiakkaat.

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 enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan palveluntuottajalle.

## **Asiakas**

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan palvelusetelin arvo ja määrä. Sopimuksessa tulee myös määritellä, mitä palvelua palvelumaksun vastineeksi asiakas saa. Lisäksi on hyvä sopia käytännöistä, jos palveluun tulee esimerkiksi keskeytyksiä.

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

## **5.5 Hintojen muutokset**

*Palveluntuottajan ilmoittamat hinnat ovat voimassa 31.12.2021 asti. Salon kaupunki arvioi palvelusetelin hinnan vuosittain ja se on määrärahasidonnainen.*

*Vuoden 2022 osalta palveluntuottaja voi ilmoittaa uuden palveluhinnan korotuksen vuoksi 31.10. mennessä kirjallisesti: Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO.*

Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

## **Liitteet:**

- Liite 1 Saatekirje
- Liite 2 Hakemuskaavake
- Liite 3 Hakemuksen liitteet
- Liite 4 Palveluraportti
- Liite 5 Laskutus





## Liite 1 Saatekirje

### **SALON KAUPUNGIN VANHUSTEN TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELI OMAISHOIDON LAKISÄÄTEISTEN VAPAIEN KÄYTTÖÖN**

Salon kaupungin vanhuspalveluissa on *käytössä palveluseteli* tehostettuun palveluasumiseen omaishoidon lakisääteisiin vapaisiin. Haku palveluntuottajaksi on jatkuva.

Palveluntuottajiksi valitaan kaikki kelpoisuusehdot täyttävät hakijat. Kelpoisuusehdot löytyvät Salon kaupungin vanhuspalveluiden Tehostetun palveluasumisen palveluseteli omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön -sääntökirjasta. Sääntökirja sisältää palvelusetelillä hankittavan palvelun palvelukuvauksen, palveluntuottajan hyväksymiskriteerit sekä kunnan, asiakkaan ja palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet palvelusetelijärjestelmässä. Osa kriteereistä on palvelusetelilaissa tai muissa laeissa määriteltyjä kriteereitä ja osa kunnan määrittelemiä mm. laatuun, toiminnan sisältöön, tiloihin liittyviä kriteereitä. Jättämällä hakemuksen liitteineen (sääntökirjan liitteet 2 ja 3), palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjan sisältöön.

Palveluntuottajaksi ilmoittaudutaan täyttämällä alla oleva hakulomake osoitteeseen: Salon kaupunki / Kirjaamo, PL 77, 24101 Salo, (Käyntiosoite: Tehdaskatu 2, Salo) Kuoreen tulee laittaa merkintä "Vanhusten tehostetun palveluasumisen palveluseteli omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön, palveluseteli hankinta", sekä lähettäjän nimi ja osoite.

Lisätietoja palvelusetelimallista antaa:

Vanhuspalveluiden johtaja  
Salla Lindegren  
puh. 07 772 6557  
salla.lindegren@salo.fi



## Liite 2 Hakemus

### Hakemus vanhusten tehostetun palveluasumisen, omaishoidon lakisääteisiin vapaisiin, PALVELUSETELI, Salon kaupunki, vanhuspalvelut

Jättämällä tämän hakemuksen liitteineen (Liite 3) ja allekirjoittamalla sen, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tätä sääntökirjaa v. 2021.

<b>Tarjoaja</b>	
<b>Yritys</b>	
<b>Hoitovuorokausihinta</b>	
<b>Osoite</b>	
<b>Yhteyshenkilö ja puhelinnumero</b>	
<b>Y-tunnus</b>	
<b>Sähköpostiosoite tiedoksiantoa varten</b>	

---

Päivämäärä

---

Allekirjoitus ja nimenselvenneys



## Liite 3 Uuden hakemuksen liitteet

### Uuden hakemuksen liitteet:

*Palveluntuottaja toimittaa alla olevan listan mukaiset liitteet uuden ilmoituksen mukana. 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.*

### Vuosittain toimitettavat liitteet:

**Palveluntuottajan on toimitettava oma-alotteisesti kunnalle seuraavat liitteet vuosittain 31.8. mennessä osoitteeseen [kirjaamo@salo.fi](mailto:kirjaamo@salo.fi):**

Omavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

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

**Mikäli kuulutte Luotettava Kumppani-palveluun, alla olevia liitteitä ei tarvitse toimittaa:**

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 eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty

YEL-vakuutustodistus

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



## Liite 4 Palveluraportti

**TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELI PALVELURAPORTTI/  
PALVELUSETELI OMAISHOIDON LAKISÄÄTEISIIN VAPAIISIIN V. 2021**

Alkupv ja klo	Loppupv ja klo	Asiakkaan nimi	Asiakkaan kuittaus

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

Palveluntuottajan tulee toimittaa huolellisesti täytetty palveluraportti laskun liitteenä ja lasku Salon kaupungille 5. päivään mennessä.

Päivämäärä ja palveluntuottajan allekirjoitus:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_



## Liite 5 Laskutusohjeet

### **VANHUSPALVELUIDEN TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELI PALVELUSETELIN LASKUTUS**

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

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

#### **Laskun viitetiedot:**

Vanhuspalvelut/TPA Omaishoito

#### **Laskutuksen lisätietoja voi kysyä**

Toimistosihteri puh. (02) 772 6739.

#### **Läsnäololistat:**

Asiakkaiden läsnäololistat tulee toimittaa kuukausittain 5. päivään mennessä laskun liitteenä tietosuojia-asetusta noudattaen palveluraportilla.

## 6 Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja

### 6.1 Palvelun kuvaus

Tavallisella palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain (1301/2014) pykälän 21 mukaista asumispalvelua, joka järjestetään palvelutaloissa tai asumisyksiköissä. Palveluasumisen asiakkailta on käytössä oma asunto, ja lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja. Tavallisessa palveluasumisessa tarjotaan asiakkaan tarvitsemat palvelut, joita ovat mm. hoiva-, ateria- ja turvapalvelut. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito sekä toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta.

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 keskitetymmin järjestettynä asumisyksikössä. Asiakas ei tarvitse ympärivuorokautista valvontaa.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihoitoa 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. Kun asiakas valitsee palvelusetelin, hän sitoutuu samalla hankkimaan kaikki tarvitsemansa palvelut yksityiseltä palveluntuottajalta. 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.

Tukipalveluilla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 19 § mukaisia kotipalvelun tukipalveluja, joita ovat muun muassa turva-, ateria-, vaatehuolto- ja siivouspalvelut. Asiakas hankkii tukipalvelut omaehtoisesti tarpeensa mukaan palveluntuottajalta ja maksaa ne itse. Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia *tavallisessa palveluasumisessa* tarjottavia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut).

### 6.2 Palvelun ja sisältö ja laatuvaatimukset

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

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 aina Salon kaupungin vanhuspalveluiden työntekijän tekemään palvelutarpeen arviointiin. Palveluntarvetta arvioidaan käytettävissä olevin toimintakykymittarein 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 kotihoidon 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.

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 *tarvitsema palvelun määrä muuttuu*, palveluntuottaja ottaa yhteyttä Salon kaupungin työntekijään, joka tekee uuden toimintakykyarvion yhdessä palveluntuottajan kanssa. Päätöksen palvelusetelin arvosta tekee Salon kaupungin työntekijä.

Palveluseteli kattaa kaikki asiakkaan tarvitsemat hoito- ja huolenpitopalvelut, joita voivat 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-/pyykkihuolto asiakkaan kotona tai palveluntuottajan tiloissa, jos asiakkaan asuntoon ei voida sijoittaa pyykkikonetta.
- Lääkehoito kokonaisuudessaan: reseptien uusinta, lääkkeiden jako ja antaminen, seuranta.
- Terveystilan seuranta ja sairaanhoito.
- Laboratorionäytteet ja niiden kuljetus laboratorioon.
- Pieni ylläpitosiivous ja tarpeen mukainen siistiminen esimerkiksi vahingon sattuessa.

Peruspalveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet ja asiakkaan terveydentilan arviointi ja seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa asiakkaan lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Mikäli palveluntuottaja hankkii asiakkaalle lääkehoidon koneellisena lääkkeidenjakona apteekista, vastaa palveluntuottaja kaikista palveluun liittyvistä kustannuksista. Asiakas maksaa itse lääkkeensä.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan. Asiakasta tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen.

Asiakkaan tarvitsemat apuvälineet tulevat ensisijaisesti julkisen apuvälinelainaamon yksikön kautta. Toimintakyvyltään heikentyneiden iäkkäiden on saatava 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, esimerkiksi poliklinikkamaksut. Terveystieteellisiin kuljetuksiin voi käyttää kela-taksia.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta analysoitavaksi. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä sairaanhoitopiirin kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä.

Palveluntuottaja voi järjestää yksityiset lääkäripalvelut palveluyksikössä. Asiakas 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. 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.



Palveluntuottaja on palveluasunnon asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa tarkoitettu vuokranantaja. Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asuminen yksikössä perustuu vuokrasuhteeseen. Palveluntuottajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu määräytyvät mainitun lain mukaisesti. Vuokra sisältää kiinteistökulut, sähkön ja veden. 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.

Asiakkaan asuessa palveluntuottajan palvelutalon omistuspohjaisessa asunnossa tai vuokralla kolmannelle osapuolelle, hänen kohdallaan noudatetaan samoja kriteereitä vuokran suuruuden suhteen kuin suoraan palveluntuottajalle vuokrasuhteessa olevan henkilön osalta.

### **6.2.1 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).

### **6.2.2 Henkilöstö ja hoitotyön toteuttaminen**

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (*Laki* sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005 ja asetus 608/2005 sekä *Laki*

terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja asetus 564/1994). Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämistä rekistereistä.

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.

Terveydenhuollon 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 terveysalan oppilaitoksessa opiskelevalle henkilölle vähintään yhden työssäoppimispaikan sopimusvuosittain. Toteutumista seurataan muun sopimuse seurannan yhteydessä.

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.

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

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät *valvonnalliset* 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 hygieniaosaamisesta.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito –Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, 14:2015) 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.

*Toimintayksikössä tulee olla käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Palveluntuottajan tulee ottaa RAI-järjestelmä käyttöön viimeistään vuoden 2021 aikana.* Toimintayksikkö sitoutuu tekemään yhteistyötä asiakkaiden RAI-arviointien kanssa niissä tilanteissa, joissa asiakkaalle tulisi tehdä RAI-arviointi. Toimintayksikkö osallistuu tarpeen mukaan erilaisiin kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin selvityksiin.

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

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.

Palveluntuottajan tulee vuosittain toimittaa kaupungille liitteen yksi mukaiset asiakirjat. Palveluntuottaja toimittaa vuosittain mahdollisista kaupungin palveluseteliasiakkaista HILMO-tiedot suoraan Terveyden- ja hyvinvoinninlaitokselle eli THL:lle.

### 6.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

Palvelusetelin arvo on kiinteähintainen. Tavallisen palveluasumisen palvelusetelissä on kaksi arvoluokkaa, jotka määräytyvät asiakkaan tarvitseman avunmäärän perusteella. Arvion palvelusetelin arvoluokasta tekee Salon kaupungin vanhuspalveluiden työntekijä. Työntekijällä 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 *min.* 0,2 hoitajaa/asiakas.

#### **Arvoluokka 2: 58 €/hoitovuorokausi**

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

Asiakkaan bruttotulojen ylittäessä 3900 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.

### 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.

### 6.4 Palvelun laskutus

Asiakas maksaa palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuuosuuden) sekä hankkimiansa tuki- ja lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

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

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 tietosuojasetusta 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.

## **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. Lisäksi on hyvä sopia maksukäytännöistä, jos palveluun tulee keskeytyksiä esimerkiksi sairaalajakson 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.

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

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

## 6.5 Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat tulee olla kiinteät 31.12.2021 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 kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2% *voimassa olevasta* hinnasta. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset, mikäli ne 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](http://www.kela.fi/kohtuullisetasumismenot_enimmaisasumismenot)

Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2021 saakka.

### LIITTEET:

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

## Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite

### Uuden hakemuksen liitteet:

*Palveluntuottaja toimittaa alla olevan listan mukaiset liitteet uuden ilmoituksen mukana. 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.*

### Vuosittain toimitettavat liitteet:

**Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti toimitettava kunnalle seuraavat liitteet vuosittain 31.8. mennessä osoitteeseen [kirjaamo@salo.fi](mailto:kirjaamo@salo.fi):**

Omavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

**Mikäli kuulutte Luotettava Kumppani -palveluun, alla olevia liitteitä ei tarvitse toimittaa:**

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

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

## **Liite 2 Palveluseteleiden arvot**

### **Tavallisen palveluasumisen palvelusetelien arvot 1.1.2020 alkaen:**

#### **Arvoluokka 1: 43 €/hoitovuorokausi**

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

#### **Arvoluokka 2: 58 €/hoitovuorokausi**

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

### **Yli 3900 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 hoidosta jää 2 €/hoitovuorokausi. Kuukausitasolla omavastuuosuus on noin 60 euroa.



### **Liite 3 Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin laskutus**

#### **TAVALLISEN PALVELUASUMISEN LASKUTUS**

Palveluseteliä voi käyttää vain viranhaltijapäätöksen 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 tietosuoja-asetusta noudattaen.



## Liite 4 Ilmoittautumislomake tavallisen palveluasumisen tuottajaksi

Hakemus palvelusetelitoimijaksi, palautetaan allekirjoitettuna!  
Salon kaupunki, vanhuspalvelut

### Vanhusten tavallinen palveluasuminen, PALVELUSETELI

<b>Tarjoaja</b>	
<b>Yritys/yksikkö</b>	
<b>Osoite</b>	
<b>Yhteyshenkilö ja puh.n:ro</b>	
<b>Y-tunnus</b>	
<b>Sähköpostiosoite tiedoksiantoa varten</b>	

**Tarjoushinta (ilmoituksessa pitää olla kaikki yksikön tarjoamat palvelut hintoineen):**

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

**Mahdolliset lisäselvitykset tai -tiedot tarjottaviin tukipalveluihin:**


**Sitoutuminen sääntökirjaan:**

	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Jättämällä tämän hakemuksen, palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjan sisältöön:		

**Päivämäärä:** \_\_\_\_\_

**Allekirjoitus:** \_\_\_\_\_

## Liite 5 Hinnan muutokset

Tavallisen palveluasumisen hintojen tulee olla kiinteät 31.12.2021 saakka. Vuotta 2022 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10.2021 mennessä osoitteeseen Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO. Hinnanmuutos ilmoitetaan seuraavan sivun lomakkeella.

Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2 % *voimassa olevasta* hinnasta. 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 31.12.2021 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](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

## **7 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja**

### **7.1 Palvelun kuvaus**

Tehostettu palveluasuminen on ympärivuorokautista hoitoa henkilölle, joka ei selviydy enää yksin omassa kodissaan tehostetun kotihoidon turvin. Palveluasunnoissa kiinnitetään huomiota liikkumisen esteettömyyteen, turvapalveluihin ja apuvälineisiin. Tehostetun palveluasumisen hoidon tarve arvioidaan palveluohjausyksikössä, josta palvelua haetaan.

Asukas saa tarvittavan hoidon, hoivan, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen. Kaupungin omien yksiköiden lisäksi ympärivuorokautista hoitoa järjestetään yksityisissä hoitokodeissa joko palvelusetelillä tai ostopalveluna.

Hoito ja palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asukkaan, omaisten ja kaikkien hoitoon osallistuvien kanssa ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asiakas maksaa vuokran, ateriat ja palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuuosuuden) sekä hankkimiansa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle heidän keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai siirtyy pysyvästi toiseen hoitopaikkaan. 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. Vuokra sisältää kiinteistökulut, sähkön ja veden.

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

Palvelun tulee täyttää lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvoitettu perehtymään. Tarjoajan tulee ilmoittaa tarjouksessa asumisyksikköä koskevat tiedot ja luvat.

### **7.2 Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset**

#### **7.2.1 Tilat, varusteet ja välineet**

Yksikön tilat ovat turvalliset ja esteettömät sisällä/ulkona. Tilat mahdollistavat asiakkaiden yhteisen toiminnan ja yksilöllisen kuntoutumisen. Valaistuksessa ja kalustuksessa on huomioitu asiakkaiden erityistarpeet. Asiakkaiden käytössä on myös tila, jossa he voivat rauhassa viettää aikaa vieraidensa kanssa tai keskustella hoitohenkilökunnan kanssa hoitoonsa liittyvistä asioista. Asiakkailla on mahdollisuus tuoda omaan huoneeseensa henkilökohtaisia tavaroita ja kalusteita. Palveluntuottajan on kuitenkin huolehdittava, että asuinhuoneessa on asiakkaalle tarpeen mukaan vuode ja yöpöytä minimivarustuksena.

Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Asukashuoneet ja wc:t suositellaan invamitoitetuiksi. Erityishuomiota tulee kiinnittää muistisairaiden turvallisuuteen. 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.

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

Palvelu sisältää asiakkaan perushygieniatuotteet esimerkiksi suihkusaippua, pesulaput ja -voide, hiustenhoitotuotteet, hammasharja ja -tahna, kampa, ruokalappu, wc-paperi, nenäliina, vanupuikot, partahöylä ja -vaahto, roskapussit, pefletit, deodorantti ja perushoitotarvikkeet (käsidesi, suojakäsineet ym.) sekä hygieniahaalarit, patjansuojukset sekä turvaliivit.

Asiakkaan tarvitsemat apuvälineet tulevat ensisijaisesti julkisen apuvälinelainaamon kautta. Yksikössä tulee kuitenkin olla asiakkaiden käytössä muun muassa henkilönostin, suihkusänky ja -tuoli, rollaattori ja pyörätuoli. Asiakkaan apuvälineet arvioi ammattihenkilö.

### **7.2.2 Ateriapalvelu**

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

- Asiakkaille tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.
- Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.
- Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään noin 1/3 päivittäisestä energiansaannista.
- Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia.
- Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.
- Asiakkaiden ravitsemusta sekä 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.

Ikääntyneiden ravitsemussuosituksia tulee käyttää asiakkaan ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa sekä käytännön hoitotyössä. Asiakkaan ravitsemustilaa ja ravinnon saantia tulee seurata säännöllisesti: painon seuranta ja MNA-testi.

### 7.2.3 Siivous ja vaatehuolto

Asumisyksikössä tulee olla kirjallinen siivous- ja vaatehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty puhtaustaso. Palvelun laadulta edellytetään kodinomaista puhtaustasoa. Infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutus on muutettava hygieniaohjeistuksen mukaiseksi.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet sekä niiden huolto. Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Jos asiakkaalla ei ole omaisia, hänelle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen. Siivouksessa ja pyykkihuollossa käytettävät aineet sisältyvät hoitopäivähintaan.

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. Infektio- ja eristystilanteissa siivouksen toteutusta on muutettava hygieniaohjeistusten mukaiseksi.

### 7.2.4 Asiakasturvallisuus ja laadunvalvonta

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

Luvanvaraisen toiminnan omavalvonnan perustana ovat palveluntuottajalle myönnettyssä luvassa vahvistetut toiminnan edellytykset, joiden toteutumisesta omavalvonnassa seurataan. Vanhusten ympärivuorokautisen asumisen omavalvonnassa valvottavia laatuvaatimuksia on sosiaalihuollon lainsäädännön ja laatusuosituksen lisäksi kirjattu Valviran ja aluehallintovirastojen yhteistyönä laadittuihin valtakunnallisiin valvontaohjelmiin.

Salon kaupungilla on oikeus tehdä haluamallaan tavalla vuosittaisia seuranta- ja auditointikäyntejä. Palveluntuottajaa veloitetaan ilmoittamaan viipymättä tilaajalle palvelupoikkeamista esimerkiksi asiakasreklamaatioista ja niihin annetuista vastineista. Tietoturvaloukkaukset täytyy ilmoittaa tilaajalle viivytyksettä. Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja tietoa asiakaskokemuksesta. Tieto tulee dokumentoida ja se tulee olla avoimesti saatavilla. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. *Salon kaupunki tekee vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn, jonka tulokset viedään lautakunnalle tiedoksi ja julkaistaan vanhuspalveluiden kotisivuilla.*

Palveluntuottaja toimittaa pyydettyä Salon kaupungille henkilöstöluettelon vakansseineen tai nimikkeineen, koulutustietoineen sekä tehtäväkuvineen.

Asiakkaiden tapaturmien esim. kaatumiset ja vahinkojen tapahtumapaikat ja ajankohdat kirjataan ja analysoidaan yksityiskohtaisesti ja ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin vahinkojen ennaltaehkäisemiseksi.

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.

Palveluntuottajan on pyydettyä selvitettävä toiminnan järjestämisestä mahdollisessa poikkeustilanteessa (kuten esim. sähkökatkot tms).

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

### **7.2.5 Henkilöstö**

Vanhusten ympärivuorokautisissa asumispalveluissa toiminnan vastuuhenkilöltä edellytetään sosiaalihuoltolain 46 a §:n 3 momentin mukaisesti tehtävään soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta sekä riittävää johtamistaitoa.

Riittävä johtamistaito edellyttää joko tutkintoon sisältyvänä tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai käytännön kokemuksen kautta hankittua johtamistaitoa.

Tehostetun palveluasumisen yksikön 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). Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämistä rekistereistä.

Henkilökunnan työsuhteissa noudatetaan yleissitovaa työehtosopimusta eli yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta tai vastaavaa sopimusta.

Asiakkaiden kokonaisyhyvinvoinnin varmistamiseksi yksikössä pitää olla moniammatillinen henkilöstö. Asumisyksikön on turvattava tarvittavien kuntoutuspalveluiden ja muiden erityistyöntekijöiden palvelujen saatavuus, lääkehoidon toimivuus sekä kuntouttavan ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävän työotteen toteutumisen mahdollisuus.

Tehostetun palveluasumisen yksikön henkilöstön tulee täyttää terveydenhuollon (559/1994) §18 ja sosiaalihuollon (817/2015) §5 ammattihenkilöistä annettujen lakien mukaiset täydennyskoulutusveloitteet.

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

Palveluntuottaja sitoutuu tarjoamaan sosiaali- ja terveystoimen oppilaitoksessa opiskelevalle henkilölle vähintään yhden työssäoppimispaikan per sopimusvuosi. Toteutumista seurataan muun sopimuse seurannan yhteydessä.

### **7.2.6 Mitoitus**

Henkilöstön toteutunut vähimmäismitoitustaso tulee olla vähintään 0,6. Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan muun muassa sairaan- ja terveydenhoitajat,



geronomit, lähi- ja perushoitajat, sosiaalialan ohjaajat ja kasvattajat, sosionomi AMK:t, kotiavustajat ja kodinhoitajat, hoiva-avustajat, viriketoiminnan ohjaajat ja muut vastaavat asiakkaan sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitoon osallistuvat ammattihenkilöt siltä osin kuin he osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Muut kuin sairaan- ja terveydenhoitajat sekä lähi- ja perushoitajat eivät voi olla yksin työvuorossa eivätkä vastata lääkityksistä. (Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023: Tavoitteena ikäystävällinen Suomi). Yksikössä työskentelee vähintään yksi sairaanhoitaja/terveydenhoitaja 25 asiakasta kohti.

Henkilöstön sijoittaminen eri työvuoroihin järjestään siten, että kaikissa työvuoroissa on vähintään lähihoitajatasoinen työntekijä. Henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla. Vakituisen henkilökunnan poissaolojen aikana mitoitusvaatimus tulee täyttyä. Henkilöstö on myös jaettava työvuoroihin siten, että asiakkaiden mahdollisuus normaaliin elämään ja tarvittavaan hoitoon turvataan kaikkina vuorokauden aikoina.

Mikäli yksikössä toimii muuta hoitotyöhön osallistuvaa henkilöstöä kuten hoito- ja laitosapulaista, jolla ei ole sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista peruskoulutusta tai hoiva-avustajia, heidät sisällytetään henkilöstömitoitukseen vain siltä osin, kuin heidän työnsä sisältää asiakkaiden perustarpeisiin vastaamista, kuten avustamista ruokailussa, peseytymisessä, pukeutumisessa ja wc-käynneillä. Hoito- ja laitosapulaiset tai hoiva-avustajat eivät kuitenkaan voi olla yksin työvuorossa eivätkä saa vastata lääkityksistä.

Tarjoaja vastaa henkilöstönsä tarvitsemasta suojavaatetuksesta ja hoitohygieniatuotteista, joihin kuuluvat mm. suojakäsineet ja käsidesi.

### **7.2.7 Hoito – ja palvelusuunnitelma**

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka pohjalta asiakas saa palvelutarpeeseen perustuvaa perus- ja sairaanhoitoa sekä huolenpitoa (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 § 7). Palveluntuottaja huolehti hoito- ja palvelusuunnitelman arvioinnista, toteutuksesta ja seurannasta. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus sekä yksilöllinen osallistuminen palvelujen suunnitteluun. Omaiset otetaan mukaan suunnitelman tekemiseen. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään asiakkaan palvelut toimintakyvyn perusteella sekä hoidon tavoitteet. Asiakkaan hoito toteutetaan toimintakykyä tukevalla ja kuntoutumista edistävällä työotteella. Asiakkaalle tulee järjestää osallisuutta ja hyvinvointia tukevaa toimintaa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkastetaan vähintään kuuden (6) kuukauden välein sekä aina asiakkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn muuttuessa. Tiedot toimitetaan tarvittaessa palvelun tilaajalle tai niihin tutustutaan yhteistyötapaamisessa vähintään vuosittain.

### **7.2.8 Hoitotyön toteuttaminen**

Asiakkaan vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan päivittäin hoitotilanteissa. Asiakkaalle nimetään omahoitaja, joka vastaa hoitotyön suunnitelman laatimisesta ja säännöllisestä arvioimisesta yhdessä asiakkaan, omaisen ja muun työryhmän kanssa.

Palveluntuottajan tulee huolehtia, että lääkäri arvioi asiakkaan terveydentilaa säännöllisesti ja tekee tarvittavat muutokset asiakkaan hoitosuunnitelmaan lääkehoidon osalta. Päivystystapauksissa lääkärin apu järjestetään viivytyksettä.

Asiakkaan päivittäistä voinnin seuranta tulee kirjata asiakastietoihin vähintään kerran vuorokaudessa. *Asumisyksikössä tulee olla käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Palveluntuottajan tulee ottaa RAI-järjestelmä käyttöön viimeistään vuoden 2021 aikana.*

Läheisten osallistumista asiakkaan arkipäivään tuetaan. Asumisyksikössä järjestetään omaisten tapaamisia vähintään kerran vuodessa.

Peruspalveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet, terveydentilan arviointi, seuranta ja sen vaatimat toimenpiteet. Palveluntuottajan sairaanhoitaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta. Palveluntuottaja vastaa tällöin laboratorionäytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi. Sairaanhoitaja valmistelee asiat lääkärin käyntiä varten ja on läsnä suunnitelluilla yksikössä tapahtuvilla lääkärikäynneillä sekä varmistaa, että annetut hoito-ohjeet toteutuvat.

Asiakkaat ovat oikeutettuja perusterveydenhuollon tavanomaisiin palveluihin. Asiakas voi käyttää palveluntuottajan avustamana perusterveydenhuollon lääkäripalveluja tai asiakas voi käyttää palveluntuottajan organisoimia yksityisiä lääkäripalveluita. Asiakas maksaa yksityisestä lääkäripalvelusta (palvelu ei sisälly palvelumaksuun). Palveluntuottaja mahdollistaa asiakkaiden hammashuollon toteutumisen joko julkisena tai yksityis palveluna asiakkaan valinnan mukaan.

Asumisyksiköllä tulee olla hyväksytty sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukainen kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito –Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, 14:2015). Palveluntuottaja vastaa asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta. Mikäli palveluntuottajan yksikössä asiakkaan lääkehoito toteutetaan apteekin koneellista annosjakelua käyttäen, vastaa palveluntuottaja kaikista palvelusta aiheutuvista kustannuksista.

Hoivapalveluhintaan eivät sisälly asiakkaan henkilökohtaiset lääkkeet, ravintolisät, silmälasit, hammashuolto, sairaala-, laitos- ja terveyskeskumaksut, apuvälineet eikä hoidon saamiseksi tarpeelliset matkakustannukset sekä virkistyskäynnit. Asiakas saa kotikunnan hoitotarvikejakeluna tarvitsemansa hoitotarvikkeet ja vaipat samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt saavat maksutta hoitotarvike jakeluohjeen perusteella. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

Palveluntuottaja järjestää kiireettömän ennalta sovitun päivittäiseen hoitoon liittyvän asiointi-, saatto- ja viranomaisavun (lääkärikäynnit, hammashoito, Kela, apteekki, virastot jne). Järjestämistapoina voi olla esimerkiksi avustajakeskus tai omais/läheisapu.

Palveluntuottajalla tulee olla sovittu ja kirjattu toimintaohje saattohoidon toteuttamisesta. Asiakkaalle tulee antaa mahdollisuus hoitotahdon laatimiseen. Hoitotahdossaan asiakas ilmaisee tahtonsa sellaisen tilanteen varalle, ettei kykene ilmaisemaan tahtoaan. Hoitotahdossa asiakas määrittelee tahtonsa ja mahdolliset toiveensa hoidon suhteen tai siinä voi kieltäytyä tietyistä hoitotoimenpiteistä. Hoitotahto kirjataan asiakkaan asiakirjoihin ja se

ohjaa henkilökunnan toimintaa. Lisäksi selvitetään ja kirjataan myös asiakkaan tahto siitä, kenelle häntä koskevia tietoja saa antaa. Mahdollisuuksien mukaan asiakkaalle tehdään ennakoiva hoitosuunnitelma.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan ja/tai asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakkaalle haetaan hänelle kuuluvat etuudet esimerkiksi KELA:n eläkettä saavan hoitotuki ja eläkkeen saajan asumistuki. Tarvittaessa asiakasta avustetaan myös raha-asioiden hoidossa ja kerrotaan edunvalvonnasta sekä edunvalvontavaltuutus mahdollisuudesta. Palveluntuottaja avustaa asiakasta tulotietojen toimittamisessa tilaajalle.

### **7.2.9 Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuoja**

*Toimintayksiköllä tulee olla suunnitelma asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin omien palveluseteliasiakkaiden osalta.*

*Palveluntuottaja käsittelee Salon kaupungin puolesta palvelustaan esitetyt rekisteritietojen tarkastus- ja oikaisupyynnöt. Salon kaupunki käsittelee rekisteritietoihin esitetyt tarkastus- ja oikaisupyynnöt niissä tilanteissa, joissa palveluntuottaja ja asiakas eivät pääse yhteisymmärrykseen. Palveluntuottaja toimittaa tarkastus- ja oikaisupyynnöt Salon kaupungin kirjaamon kautta vanhuspalveluihin heti niiden tultua käsiteltyksi.*

*Kaikki palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvat asiakasasiakirjat ja tiedot ovat Salon kaupungin. Asiakkaan poistuessa kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi vanhuspalveluiden Palveluohjausyksikköön, Tehdaskatu 4, 24100 Salo. Palveluntuottaja ei saa säilyttää kopioita.*

*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.*

Palveluntuottaja toimittaa vuosittain mahdollisista kaupungin palveluseteliasiakkaista HILMO-tiedot suoraan Terveysten- ja hyvinvoinnin laitokselle eli THL:lle. *Toimintayksikössä tulee olla käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Palveluntuottajan tulee ottaa RAI-järjestelmä käyttöön viimeistään vuoden 2021 aikana.*

## **7.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen**

### **Palvelusetelin arvo**

Tehostetun palvelusetelin arvo on tulosidonnainen, ja sen arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Kunnan tulee saada asiakkaalta tarvittavat tulotiedot palvelusetelin arvon

määräämistä varten. Tehostetun palveluasumisen palveluseteli määritellään asiakkaan bruttotuloista myöntämisaikana ja on voimassa toistaiseksi. Kelan korotettu hoitotuki tulee olla haettuna (Liite 2).

Palvelusetelin lähtöarvo on 103 €/hoitovrk (Liite 2), siten että asiakkaan omavastuuosuus on kuitenkin aina vähintään asiakasmaksulain ja –asetuksen mukaisesti kotiin annettavan palvelun suuruinen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tehostetusta palveluasumisesta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, voi palveluntuottaja laskuttaa kaupunkia enintään tämän hinnan. Asiakas maksaa hoidon omavastuuosuuden, ateriat ja vuokran suoraan palveluntuottajalle. Hoidon omavastuuosuus on palveluntuottajan hoidon hinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus. Asiakas maksaa itse omat lääkkeensä.

### **Palvelusetelin myöntäminen**

Kunta voi myöntää palvelusetelin vain niille asiakkaille, jotka täyttävät sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen tehostettuun palveluasumiseen vahvistamat kriteerit.

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

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

## **7.4 Palvelun laskutus**

### **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.

Palveluntuottajalla on oltava valmius verkkolaskutukseen, ellei toisin ole etukäteen kirjallisesti sovittu. Lasku tulee toimittaa kunnalle kuukausittain. Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kunnalle asiakkaan länsäolopäivät seuraavan kalenterikuukauden viidenteen (5) päivään mennessä.

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 vanhuspalveluiden Salon kaupunki/Palveluohjausyksikkö, Tehdaskatu 4, 24100 SALO.

Palveluntuottajalle lähetetään tiedote asiakkaalle myönnetystä tehostetun palveluasumisen 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.

## **Asiakas**

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

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta, sekä vuokran ja ateriat. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä. Palveluntuottaja on velvollinen tiedottamaan asiakasta hyvissä ajoin yksi (1) kuukautta 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 omavastuuosuudestaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnan sekä vuokran muutoksesta tulee ilmoittaa asiakkaalle ja kunnalle vähintään kolme (3 kk) kuukautta ennen hinnan muutosta. Palveluntuottaja huolehtii yhdessä omaisen kanssa etuuksien päivittämisestä.

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

## **7.5 Hintojen muutokset**

Tehostetun palveluasumisen vuorokausi- ja ateriahinnat tulee olla kiinteät 31.12.2021 saakka. Vuotta 2022 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti *perusteluineen liitteessä 4 olevalla lomakkeella* 31.10. mennessä: *Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO*. Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2 % 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 31.12.2021 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](http://www.kela.fi/kohtuullisetasumismenot_enimmaisasumismenot)

## **LIITTEET:**

- Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite
- Liite 2 Palveluseteleiden arvot
- Liite 3 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskutus
- Liite 4 Ohjeistus hinnanmuutoksiin
- Liite 5 Hinnanmuutosilmoitus

## Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite

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

Omavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

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

**Mikäli kuulutte Luotettava Kumppani- palveluun, alla olevia liitteitä ei tarvitse toimittaa:**

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

## Liite 2 Palvelusetelien arvot

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelien arvot 1.1.2020 alkaen:

Bruttotulo	Lähtöarvo <b>103</b> €/hvrk
0 - 1000	<b>103</b>
1001 - 1200	<b>102</b>
1201 - 1500	<b>99</b>
1501 - 1700	<b>96</b>
1701 - 1900	<b>93</b>
1901 - 2100	<b>91</b>
2101 - 2300	<b>87</b>
2301 - 2500	<b>84</b>
2501 - 2700	<b>83</b>
2701 - 2900	<b>80</b>
2901 - 3100	<b>76</b>
3101 - 3300	<b>74</b>
3301 - 3500	<b>71</b>
3501 - 3700	<b>69</b>
3701 - 3900	<b>67</b>

Bruttomaksutaulukon ylimenevältä osalta ei makseta palveluseteliä.



### **Liite 3 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskutus**

#### TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN LASKUTUS

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

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

Palveluntuottaja laskuttaa kaupunkia palvelusetelin perusteella setelin arvoon asti asiakkaan hoidossa olopäiviltä. Palveluntuottajan tulee lähettää lasku ja asiakkaan läsnäolopäivät 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

#### **Läsnäololistat:**

Asiakkaiden läsnäololistat tulee toimittaa kuukausittain 5. päivään mennessä tietosuojasetusta noudattaen: [heli.kunnas@salo.fi](mailto:heli.kunnas@salo.fi), [jenni.kuusisto@salo.fi](mailto:jenni.kuusisto@salo.fi) tai Palveluohjausyksikkö, SAS-tiimi, Tehdaskatu 4, 24100 Salo.

## **Liite 4 Ohjeistus hinnanmuutoksiin**

### **Hintojen muutokset**

Tehostetun palveluasumisen vuorokausi- ja ateriahinnat tulee olla kiinteät 31.12.2021 saakka. Vuotta 2022 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10.2021 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 31.12.2021 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](http://www.kela.fi/kohtuullisetasumismenot_enimmaisasumismenot)

## Liite 5 Hinnanmuutosilmoitus

### Hinnanmuutosilmoitus tehostetun palveluasumisen palveluseteliin

Palveluntuottajan nimi	
Yksikön nimi	
Vastuhenkilö ja puhelinnumero	
Yksikön osoite	

Yksikön tarjoamat palvelut	Nykyinen hinta	Tarkistettu hinta	Hinnan muutos %:na
Hoitopäivähinta			
Ateriapalvelu			
Vuokra			

**Perustelut hinnan muutoksille:**

**Liitteitä:** kyllä/ei

**kpl:**


Päiväys \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

allekirjoitus

\_\_\_\_\_

nimike

### Hyväksyntä

Päiväys \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

allekirjoitus

## **8. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelisääntökirja**

### **8.1 Palvelun kuvaus**

Kuntouttavalla työtoiminnalla tarkoitetaan asiakkaan palvelutarpeeseen ja tehtyyn suunnitelmaan perustuvaa kunnan järjestämää toimintaa, jonka tarkoituksena on parantaa henkilön osallisuutta, elämänhallintaa sekä luoda edellytyksiä työllistymiselle. Siinä ei synny virkasuhdetta eikä työsuhdetta henkilön ja toimintaa järjestävän tai toteuttavan tahon välille. Työtoiminnan kuntouttava sisältö on suunniteltava vastaamaan asiakkaan työ- ja toimintakykyä sekä osaamista.

Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukainen sosiaalipalvelu, johon sovelletaan sosiaalihuoltolain lisäksi mm. lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä lakia kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001). Kuntouttava työtoiminta ei ole tulosidonnainen ja se on asiakkaalle aina maksuton palvelu.

Kuntouttava työtoiminta myönnetään tietyin edellytyksin pitkään työttömänä olleelle työnhakijalle. Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on ehkäistä työttömyyden aiheuttamia kielteisiä vaikutuksia asiakkaan toimintakykyyn, vahvistaa asiakkaan elämän- ja arjenhallintaa sekä työ- ja toimintakykyä sekä ehkäistä syrjäytymistä tarjoamalla mahdollisuutta työtoimintaan ja muihin palveluihin.

### **8.2 Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset**

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palvelujen tuottaja vastaa siitä, että asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää sille asetetut vaatimukset.

Palveluntuottajan tulee laatia palvelukuvaus ja tiedottaa kaupunkia muutoksista siten, että kaupungilla on käytössään ajantasaiset kuvaukset toiminnasta. Palvelukuvauksen tulee olla selkeä, informatiivinen ja aidosti toimintaa kuvaava, koska sitä käytetään kerrottaessa palvelusta asiakkaalle.

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet ja työ- ja toimintakyky. Kuntouttavassa työtoiminnassa toiminnan tulee olla tavoitteellista ja työelämään suuntaava.

Asiakkaalle tulee nimetä palveluntuottajan taholta vastuutyöntekijä heti sopimusta tehtäessä, ja asiakkaan sekä kaupungin on oltava tietoisia siitä, kuka vastuutyöntekijä on. Vastuutyöntekijä on pääasiallisesti vastuussa asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan toteutumisesta suunnitelmien ja sopimuksen mukaisesti.

Palvelun tulee sijaita Salon alueella siten, että se on kohtuullisesti asiakkaiden saavutettavissa ja julkisen liikenteen käyttäminen on mahdollista. Palveluntuottajan tulee huolehtia, että toimintapäivän aikana asiakkaille on tarjolla työtoiminnassa tarvittavat

työvälineet ja mahdollisesti tarvittavat suojavaatteet ja -varusteet työturvallisuuteen liittyvä lainsäädäntö huomioiden.

Palveluntuottajan tulee toiminnassaan huomioida sosiaalihuoltolaki sekä laki kuntouttavasta työtoiminnasta, joka määrittää sosiaalipalveluun kuuluvan kuntouttavan työtoiminnan sisällön ja kriteerit. Sen tulee myös muutoin noudattaa niitä ohjeita ja suosituksia, joita kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä ja toteuttamisesta on annettu.

Palveluntuottajalta edellytetään kuntouttavaan työtoimintaan liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden, läsnäolotuntien sekä yksilöllisen ohjauksen sisällön kirjaamista. Palveluntuottaja voi hyödyntää ohjauksessa arviointi- ja seurantajärjestelmää.

Palveluntuottajan tulee ottaa yhteys palvelusetelin antaneeseen viranhaltijaan tai asiakkaan omaan työntekijään jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia tai kuntouttavan työtoiminnan sopimusta halutaan muuttaa.

Palveluntuottajan tulee erityisesti kiinnittää huomiota kuntouttavan työtoiminnan sopimuksen sisällön ja asetettujen tavoitteiden noudattamiseen.

Palveluntuottajalla tulee olla antaa päiväkohtaiset läsnäoloseurannat kaupungille niitä pyydettyäessä, varsinkin epäselvissä tilanteissa. Sekä sähköisten että paperisten raporttien osalta on noudatettava kaupungin antamia ohjeita ja pääsääntöisesti on käytettävä kaupungin lomakkeita tai seurantapohjia. Jos toteutuneissa toimintapäivissä on poikkeamia tehdystä kuntouttavan työtoiminnan sopimuksesta, tulee palveluntuottajan ottaa välittömästi yhteys työllisyyspalveluihin.

### **8.2.1 Henkilöstö**

Palveluntuottajalta edellytetään, että henkilöstö täyttää lakien ja asetusten asettamat yksityisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen liittyvät kelpoisuusehdot ja koulutus ja kokemus vastaavat sen lisäksi vähintään niitä kriteereitä, joilla Valvira ja AVI ovat ohjeistaneet yksityisiä sosiaalipalvelujen tuottajia. Toimintayksiköllä tulee olla vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset.

Muilta työntekijöiltä edellytetään tehtävään soveltuvaa koulutusta, osaamista ja työkokemusta. Henkilökunnan osaamisen tulee tukea yksilöllistä asiakkaan tarpeista lähtevää työelämään kuntoutumista kuntouttavan työtoiminnan keinoin ja sillä tulee olla riittävää koulutusta ja kokemusta opastaa ja valvoa asiakkaita kuntouttavaan työtoimintaan liittyvissä työtehtävissä.

Kun palveluntuottaja palkkaa sosiaali- ja terveystieteiden ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Kaupunki voi määrittellä tarkemmin, mitä soveltuvalla koulutuksella tarkoitetaan riippuen työtehtävistä ja niistä tavoitteista, joita asiakastyölle asetetaan.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtävänkuvat on määritelty ja myös sijaisilla on tehtävien edellyttämä osaaminen. Palveluntuottajan henkilöstön tulee olla ammattitaidoltaan ja asenteeltaan sosiaalipalveluiden tuottamiseen soveltuvaa ja ammattitaitoista. Palveluntuottajan on annettava kaupungille tiedoksi sosiaalipalvelusta vastaavien työntekijöidensä henkilöstöluettelo nimikkeineen ja pyydetessä henkilöstön ansioluettelot sekä kuvaus nykyisistä tehtävistä ja vastuualueista.

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

Henkilökunnan tulee sitoutua yhteistyöhön asiakkaan ja kaupungin kanssa. Henkilökunnalla tulee olla riittävän hyvä suomen kielen taito.

### **8.2.2 Asiakastietojen luovuttaminen**

Kaupunki kertoo asiakkaalle palveluprosessiin liittyvän tietojen vaihdon käytännöt ja pyytää asiakkaalta kirjallisen suostumuksen häntä koskevien tietojen vaihdosta eri viranomaisten ja palveluntuottajien välillä.

Asiakkaan suunnitelmasta luovutetaan asiakkaan luvalla asiakkaan valitsemalle palvelusetelipalveluntuottajalle tietoja, jotka liittyvät mm. toiminnan järjestämiseen, koulutus- ja työhistoriaan, lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteisiin sekä asiakkaan toimintakykyyn, mikäli siinä on huomioitavia seikkoja. Perusteena tietojen luovuttamiselle on, että edellä mainittujen tietojen perusteella valittu palveluntuottaja voi suunnitelman mukaisesti panostaa asiakkaan kanssa tehtävään käytännön työhön ja valmentamiseen, jolloin esimerkiksi asiakkaan tavoitteiden selvittämiseen ei alkuvaiheessa tarvitse käyttää niin paljon aikaa ja toiminta voi lähteä käyntiin heti asiakkaan tavoitteiden mukaisena toimintana.

### **8.2.3 Kuntouttavan työtoiminnan tavoite ja toteuttaminen**

Kuntouttavaan työtoimintaan ohjaututaan aina aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman kautta ja palvelun sisältö on määritelty suunnitelmassa. Suunnitelma tehdään asiakkaan, kaupungin ja TE-palveluiden yhteistyössä. Jos asiakkaan työ- ja toimintakyky eivät riitä TE-toimiston palveluihin, hänet ohjataan kuntouttavaan työtoimintaan tai muuhun toimintakykyä edistävään toimintaan. Laissa kuntouttavasta työtoiminnasta on määritelty aktivointi- tai monialaiseen työllistymissuunnitelmaan kirjattavat asiat.

Aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman pohjalta kaupungin virkailija tekee sosiaalipalvelupäätöksen kuntouttavasta työtoiminnasta Effic-asiakasrekisterijärjestelmässä. Päätöstä täsmentää asiakkaan ja palveluntuottajan tekemä kuntouttavan työtoiminnan suunnitelma/sopimus, jossa määritellään tarkemmin palvelun asiakaskohtainen tavoite ja siihen sisältyvät työtehtävät, palvelujakson kesto sekä toimintapäivien lukumäärä viikossa ja päivittäinen tuntimäärä. Palveluseteliä ei anneta suunnitelmaa/sopimusta pidemmäksi ajaksi.

Palveluntuottajan tulee huolehtia suunnitelmien mukaisista palveluista siltä osin, kuin ne koskevat kuntouttavaa työtoimintaa ja ovat palveluntuottajan toteutettavissa. Toiminnan on oltava tavoitteellista ja sen tulee parantaa asiakkaan elämänhallintaa ja toimintakykyä, jotta

hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua TE-hallinnon työllistymistä edistäviin palveluihin. Kuntouttavan työtoiminnan sisällössä tulee huomioida asiakkaan työ- ja toimintakyky.

Aktivointisuunnitelma laaditaan tietyksi ajaksi. Jos työtoiminnan kesto tai sisältö muuttuu paljon, aktivointisuunnitelma täytyy uudistaa. Kuntouttavan työtoiminnan sopimuksen sisältö tarkistetaan ja arvioidaan aina, kun asiakkaan tilanne ja edellytykset tavoitteisiin muuttuvat ja aina kunkin kuntouttavan työtoiminnan jakson päätyttyä. Arviointi tehdään yhdessä kaupungin henkilöstön ja asiakkaan kanssa. Tarvittaessa suunnitelman sisältöä muutetaan. Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä kaupunkiin, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia.

Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan mahdollisimman pian (5 arkipäivää) palvelun tilaamisesta. Poikkeustilanteista on neuvoteltava erikseen kaupungin kanssa. Mikäli palveluntuottajan asiakaspaikat ovat täynnä, tulee palveluntuottajan ilmoittaa siitä mahdollisimman pian työllisyyspalveluihin. Palveluun muodostuvaa jonoa koordinoi työllisyyspalvelut, joka järjestää jonotusajalle kuntouttavaa työtoimintaa omana/muuna toimintana. Palveluntuottaja informoi paikan vapautumisesta, jonka jälkeen asiakas siirtyy aiemmin valitsemalleen palveluntuottajalle.

Mikäli palvelu ei ole palveluntuottajan mielestä asiakkaalle soveltuva tai se tuottaa riskin muulle toiminnalle tai palvelun asiakkaille, tulee palveluntuottajan ilmoittaa siitä viipymättä kaupungille. Palveluntuottajalla on oikeus hyväksyä tai olla hyväksymättä asiakasta toimintaan, mikäli siihen on riittävät perusteet. Yleinen periaate kuitenkin on, että kieltäytyminen yksittäisestä asiakassopimuksesta on mahdollinen vain perustellusta syystä, joka on annettava kaupungille tiedoksi. Palveluntuottaja ei saa asettaa asiakkaita keskenään eriarvoiseen asemaan.

### **8.3 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen**

Palveluseteli myönnetään asiakkaalle Salon kaupungin tekemän palvelutarpeen arvioinnin ja suunnitelman perusteella viranhaltijan tekemän päätöksen jälkeen. Kaupunki päättää myönnettävän palvelusetelin ja sitoutuu maksamaan myöntämänsä palvelut palveluntuottajalle palvelusetelin arvoon saakka.

Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelin myöntäminen edellyttää joko aktivointi- tai monialaisen työllistymissuunnitelman tekemistä. Palvelun tulee perustua asiakkaan tavoitteelliseen kuntoutumiseen sisältäen muun muassa osallisuuden vahvistamista, motivointia, sosiaalisten ja vuorovaikutustaitojen opettelua, aktivointia, työnhakutaitojen ja sähköisen asioinnin opettamista, sekä työelämäntaitojen vahvistamista ja harjoittelua.

Jakson aikana asiakkaalle tehdään yksilöllinen arvio ja jatkosuunnitelma yhteistyössä asiakkaan oman työntekijän kanssa. Asiakkaan arviointi tehdään aina hyvissä ajoin ennen jakson päättymistä ja yhteenveto siitä toimitetaan työllisyyspalveluihin. Arvioinnin yhteenvedossa kuvataan asiakkaan tilanteen eteneminen sekä otetaan kantaa mahdolliseen jatkosopimukseen (perustelut) tai palvelun päättymiseen kyseisellä palveluntuottajalla. Tavoitteena on asiakkaan työ- ja toimintakyvyn parantuminen siten, että hän kuntoutuu kohti avoimia työmarkkinoita tai opintoja.

**a.TYÖKYKY JA OSALLISUUS, 30 e/pv**

Kuntouttavalla työtoiminnalla parannetaan henkilön työkykyä ja elämänhallintaa.

1. Tarjolla on vähintään 1-2 työtoimintatehtävää jatkuvana työtoimintana ja toiminta on ympärivuotista (vuoden aikana voi olla yhteensä enintään 6 viikkoa taukoa toiminnassa, joista kesällä 4 viikkoa).
2. Työtoimintapäiviä on 1-4 viikossa ja vähintään neljä tuntia/työtoimintapäivä.
3. Asiakkaille on tarjolla tarvetta vastaava tuki ja yksilöohjaus jakson aikana.
4. Henkilöstöllä on riittävä osaaminen kohderyhmästä.
5. Henkilöstöllä on tehtäviin opastamisessa ammatillista koulutusta ja riittävä osaaminen.
6. Ohjaustyössä on vähintään yksi palkattu henkilö.
7. Käytössä olevat laitteet mahdollistavat asiakkaille sähköisen asioinnin ja työnhaun.
8. Asiakkaille on tarjolla maksuton välipala tai ruoka, tai mahdollisuus säilyttää ja lämmittää halutessaan omia eväitä.
9. Asiakkaan osallistumispäivien määrää pyritään kasvattamaan.



## **b.TYÖHÖN TAI KOULUTUKSEEN VALMENTAVA, 35 e/pv**

Palvelu on tarkoitettu niille asiakkaille, joiden tavoitteena on siirtyminen työhön tai opiskeluun kuntouttavan työtoiminnan jälkeen.

1. Tarjolla on vähintään kaksi erilaista työtehtävää ja toiminta on ympärivuotista (vuoden aikana voi olla yhteensä enintään 6 viikkoa taukoa toiminnassa, joista kesällä 4 viikkoa).
2. Työtoimintapäiviä on 2-4 viikossa ja vähintään neljä tuntia/työtoimintapäivä.
3. Asiakaspaiikkoja on viisi tai enemmän.
4. Maahanmuuttajien työelämän kielitaidon vahvistamiseen kiinnitetään huomiota.
5. Henkilöstössä on ammatillisen tutkinnon suorittaneita ohjaajia tehtäviin opastamisessa.
6. Asiakkaille on tarjolla maksuton välipala tai ruoka tai mahdollisuus säilyttää ja lämmitellä halutessaan omia eväitä.
7. Asiakkaalla on mahdollisuus työkorttien suorittamiseen (esim. hygieniapassi, työturvallisuuskortti). Korttikoulutusten kustannusten maksamisesta sovitaan työllisyyspalveluiden kanssa.
8. Asiakkaalla on työtoiminnassa mahdollisuus opinnollistamiseen.
9. Asiakkaille on tarjolla tarvetta vastaava yksilövalmennus ja ohjausta jatkosuunnitelman tekoa varten. Asiakas saa valmennusta työhön tai koulutukseen.

Muut huomiot koskien palvelua a. ja b.

-asiakkaalla tulee olla mahdollisuus päästä tutustumaan maksutta palveluntuottajan toimintaan (esittelytapaaminen tms.) ennen kuin tekee päätöksen toiminnan aloittamisesta.

-määräaika palvelulle on maksimissaan 1v./palveluntuottaja. Poikkeuksena tilanne, jossa asiakas siirtyy palvelusta a saman palveluntuottajan palveluun b. Vuoden määräajan ylitys voi olla perusteltu myös siinä tapauksessa, että asiakkaan tilanteessa on erityiset perusteet jatkolle. Poikkeuksista/ yli vuoden jatkuvasta palvelusta tulee aina sopia ajoissa etukäteen kaupungin kanssa.

### **8.3.1 Poissaolot, keskeyttäminen ja palvelun päättymisen**

Palveluntuottajan tulee pitää kirjaa asiakkaan poissaoloista ja niiden syistä. Kuntouttavaa työtoimintaa koskevissa ohjeissa on määritelty ne poissaolot, jotka ovat luvallisia, eivätkä vaikuta asiakkaan työmarkkinatuen tai toimeentulotuen maksatukseen. Palveluntuottajan tulee tuntea poissaoloja koskevat kriteerit.

Sairauspoissaolotodistus vaaditaan 3 peräkkäisen arkipäivän jälkeen, mutta toistuvissa poissaolotilanteissa voidaan sairauspoissaolotodistus vaatia jo ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Mikäli palvelu on keskeytettävä tai päätettävä sairauspoissaolon keston perusteella, asiakkaan oma työntekijä tekee asiasta päätöksen. Palveluntuottajan on ohjattava asiakasta hakemaan sairauspäivärahaa.

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan poissaoloista kaupungille, TE-toimistoon sekä Kelaan. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sopimuksesta ja siihen liittyvästä suunnitelmasta poikkeamista.

Kaupunki maksaa vain toteutuneista toimintapäivistä.

Asiakkaan tulee saada palveluntuottajalta raportit niistä päivistä, jotka hän on velvollinen ilmoittamaan TE- toimistoon ja Kelaan.

Palveluntuottajan tulee viiveettä ilmoittaa kaupungille, mikäli asiakkaan poissaolo pitkittyy, poissaolot ovat toistuvia, asiakas on poissa ilmoittamatta tai sopimuksesta ja siihen liittyvästä suunnitelmasta poiketaan.

### **8.3.2 Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen**

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä, tai tilanteen niin edellyttäessä (esim. asiakkaan kolmen peräkkäisen päivän ilmoittamaton poissaolo tai toistuvat yksittäiset poissaolot) ja tällöin asiakkaan omaa työntekijää välittömästi konsultoiden. Poissaolo- ja sairauslomatilanteet selvitetään tapauskohtaisesti neuvotellen asiakkaan vastuutyöntekijän kanssa.

Irtisanomista ei kuitenkaan voi tehdä ilman kaupungin suostumusta. Kaupungin on pyrittävä järjestämään asiakkaalle soveltuva tai korvaava palvelu tai ohjattava asiakas soveltuvamman palvelun piiriin.

Palvelusetelillä tuotettavan kuntouttavan työtoiminnan pituus on yksi vuosi, mutta kuntouttavan työtoiminnan sopimusta voidaan jatkaa perustelluista syistä yli vuoden. Lain määrittämä maksimiaika kuntouttavalle työtoiminnalle on kaksi vuotta.

### **8.3.3 Palvelun virhe ja viivästyminen**

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun sisällöstä ja laadusta on sovittu, siinä on virhe. Palveluntuottajalla on todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti.

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

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä kuntouttavan työtoiminnan päätöksessä ja suunnitelmassa. Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovitussa aikataulussa.

### 8.3.4 Sopimuksen purku

Mikäli kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelillä tuotettavan palvelun alkamisen jälkeen ilmenee, että asiakkaalla ei ole edellytyksiä palvelusetelillä tuotettavasta palvelusta suoriutumiseen, on toiminnallisiin esteisiin haettava ratkaisua. Mikäli vaihtoehtoinen palvelu ei sovellu asiakkaalle, palvelua ei tule tarpeettomasti jatkaa. Palveluntuottajan tulee tällöin ottaa yhteyttä työllisyyspalveluihin asiakkaan omaan työntekijään ja selvittää asia tapauskohtaisesti. Asiakasta tulee aina kannustaa ja tukea löytämään häntä hyödyttäviä palveluja ja väyliä.

Asiakas ja palveluntuottaja voivat päättää sopimuksen yhteisellä päätöksellä ja tuomalla kaupungille tiedoksi purkuperusteen. Tämä koskee myös sopimuksen ennenaikaista päättymistä. Kaikissa sopimuksen päättämiseen tai päättymiseen liittyvissä tapauksissa asiakkaan ja palveluntuottajan tulee olla yhteydessä työllisyyspalveluihin asiakkaan omaan työntekijään. Mikäli yhteydenottoa viranomaisiin ei tehdä ja sopimus päätetään, se katkaisee asiakkaan työttömyysturvan.

Asiakas saa purkaa sopimuksen palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi jos sopimusrikkomus on olennainen. Esimerkiksi; palvelua ei ole tarjolla eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa työtä; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovitun ohjauksen toteuttamisen ja/tai hän tai hänen sijaisensa/työparinsa ei ole paikalla poissaolojen aikana; työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.

Näistä tilanteista on aina ilmoitettava kaupungille ja ensisijaisesti pyritään korjaamaan tilanne neuvotteluin ja uudelleen järjestelyin.

### 8.3.5 Seuranta- ja loppuraportti

Palveluntuottajalta edellytetään kuukausittain asiakaskohtaista osallistumisraporttia ennen jokaista maksatusta.

Jokaisen kolmen kuukauden jakson jälkeen on palveluntuottajan annettava asiakkaan omavirkailijalle väliraportti asiakkaan suoriutumisesta ja edistymisestä kuntouttavassa työtoiminnassa. Väliraportissa tulee olla asiakkaan allekirjoitus ja sen pohjalta arvioidaan kuntouttavan työtoiminnan jatko.

Kuntouttavan työtoiminnan päättyessä palveluntuottajan on annettava loppuraportti, joka sisältää arvion asiakkaan kehittymisestä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin sekä kuvauksen hänen vahvuuksistaan ja kehittämistä vaativista osa-alueistaan sekä suoriutumisesta annetuista työtehtävistä. Loppuraporttiin tulee sisällyttää myös jatkosuunnitelma, vastaanottava taho ja siirrosta sovittu päivämäärä. Raporttien merkinnöistä poikkeavat tapahtumakirjaukset tai tapahtumat, jotka eivät vastaa kuntouttavan työtoiminnan asiakaskohtaista suunnitelmaa, tullaan hylkäämään.

Kaupunki voi tehdä pistokokeita palveluntuottajan luo, jolloin palveluntuottajalla tulee olla esittää päiväkohtaiset raportit. Kaupunki antaa tarkemmat ohjeet raporttien sisällöistä ja toimittamistavoista.

### **8.3.6 Tuet ja avustukset**

Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelin palveluntuottaja ei saa saada palvelujen tuottamiseen sellaista muun tahon avustusta, jolla olisi kilpailua vääristävä vaikutus. Lisäksi kuntouttavan työtoiminnan palvelueteleillä toteutettu palvelutuotanto on eriytettävä muilla yhteiskunnan avustuksilla tai hankerahoituksella toteutettavista toimista niin, että samaa asiakastyön tulosta ei voi käyttää maksu- tai laskutusperusteena useille eri tilaajille tai rahoittajille. Tuottajan on pyydettyessä annettava selvitys saamistaan tuista. Hankkeelle 100-prosenttisella työajalla työskentelevät tai Salon kaupungin palkkatukityösuhteessa edelleensijoitetut henkilöt eivät voi työskennellä palvelusetelillä tuotettavassa palvelussa ohjaustehtävissä.

### **8.3.7 Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen**

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa kuntouttavan työtoiminnan suunnitelman/palvelusopimuksen palvelun sisällöstä tehtyjen aktivointi- tai työllistämissuunnitelmien ja kuntouttavan työtoiminnan päätöksen mukaisesti. Sopimuksessa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, setelin arvo sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Sopimuksessa määritellään myönnetylle kuntouttavan työtoiminnan jaksolle tavoitteet, työtoimintapäivät viikossa, sekä työtoimintapäivän tuntimääräinen kesto.

Sopimus pohjana käytetään palvelusetelitoimintaan muokattua kuntouttavan työtoiminnan sopimusta. Sen jälkeen, kun palveluntuottaja on hyväksytty palvelusetelituottajaksi, tämä saa sopimus pohjan käyttöönsä.

Sopimus tulee tehdä viimeistään kaksi vuorokautta ennen kuntouttavan työtoiminnan aloittamista. Palveluntuottaja ilmoittaa salatulla sähköpostilla, puhelimitse tai toimittaa allekirjoitetun sopimuksen vastuuvirkailijalle viimeistään kaksi vuorokautta ennen jakson alkamista. Allekirjoitettu sopimus toimitetaan suoraan työllisyyspalveluihin asiakkaan vastuuyöntekijälle.

Palvelusopimus/suunnitelma tehdään kuntouttavan työtoiminnan ajaksi. Palvelusetelin myöntö on aina tarkistettava, kun kuntouttavaan työtoimintaan tulee muutoksia.

## **8.4 Palveluiden laskutus**

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

Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kaupungille kuukauden 7. päivään mennessä osallistumisraportit asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta. Osallistumisraporttiin tulee olla merkitty myös asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät tilastointia varten.

Laskuna käytetään ensisijaisesti verkkolaskua (liite 4). Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä. Kaupunki ei maksa peruuntuneista käynneistä.

#### **8.4.1. Oikaisu ja hyvitys**

Mikäli palveluntuottaja on laskuttanut virheellisesti esim. laskuttanut niistä päivistä, jolloin asiakas ei ole ollut läsnä tai ollut täyttä minimituntimäärää (4 h/toimintapäivä), on kaupungilla oikeus periä laskutetut summat takaisin tai oikaista virheelliset summat jollain muulla tavalla.

Laskua ei hyväksytä ennen kuin palveluntuottajalta on tullut hyväksyttävä arvio kuluneelta jaksolta omavirkailijalle.

Maksua ei myöskään suoriteta, mikäli palvelun sisältö ei vastaa sopimusta, jollei poikkeamista ole ilmoitettu omavirkailijalle ja jolleivät poikkeamat ole hyväksyttäviä.

#### **8.5 Hintojen muutokset**

Hinnastot tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaoleviksi, jollei jokin erityinen syy puolla niiden muuttamista, esim. oleellinen muutos sääntökirjan sisältöön ja palvelusetelien porrastukseen.

Tämän sääntökirjan palvelusetelien hinnat ovat voimassa 31.12.2020 asti. Sääntökirja ja palvelusetelien hinnat tarkistetaan vuosittain. Uusi sääntökirja astuu voimaan 1.1.2021 alkaen.

#### **8.6 Palveluiden tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö**

Palvelun tuottamiseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä. Kuntouttavassa työtoiminnassa huomioitava erityisesti seuraavat lait:

- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain muuttamisesta (702/2020)
- Laki toimeentulotuesta (1412/1997)
- Laki monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (570/2009)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)

- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Tietosuojalaki (5.12.2018/1050)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)

## **Liite 1 Palvelukuvaus, kuntouttava työtoiminta**

Kuntouttavasta työtoiminnasta säädetään kuntouttavasta työtoiminnasta annetussa laissa. <https://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2001/20010189>

Kunta voi järjestää kuntouttavan työtoiminnan itse, esimerkiksi kunnan eri yksiköissä. Myös kuntayhtymä, valtio, säätiö, yhdistys tai uskonnollinen yhteisö voi järjestää kuntouttavaa työtoimintaa. Lisäksi kunta voi tehdä kirjallisen sopimuksen kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä toisen kunnan, kuntayhtymän, rekisteröidyn yhdistyksen, rekisteröidyn säätiön, valtion viraston tai rekisteröidyn uskonnollisen yhdyskunnan kanssa.

### **Tavoite**

Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on

- ehkäistä työttömyyden aiheuttamia kielteisiä vaikutuksia asiakkaan toimintakykyyn
- vahvistaa asiakkaan elämän- ja arjenhallintaa sekä työ- ja toimintakykyä
- ehkäistä syrjäytymistä tarjoamalla mahdollisuutta työtoimintaan ja muihin palveluihin

### **Asiakas**

Aktivointisuunnitelma tehdään henkilöille, jotka ovat olleet pitkään työttöminä. Asiakas, työ- ja elinkeinotoimisto sekä kunta tekevät yhdessä aktivointisuunnitelman. Jos asiakkaan työ- ja toimintakyky eivät riitä TE-palveluihin, työhön tai koulutukseen, hänet ohjataan kuntouttavaan työtoimintaan tai muuhun toimintakykyä edistävään toimintaan. Kuntouttavan työtoiminnan laissa säädetään siitä, ketkä ovat oikeutettuja aktivointisuunnitelmaan (tai monialaiseen työllistämissuunnitelmaan) ja kenelle kuntouttavaa työtoimintaa järjestetään.

Kuntouttava työtoiminta on tarkoitettu pitkään työttöminä olleille henkilöille työllistymismahdollisuuksien ja elämänhallinnan parantamiseksi. Palvelua tarjotaan pitkään työttömänä olleelle tai nuorelle työllistämistä tai elämänhallintaa tukevana toimintana.

### **Sisältö**

Kuntouttava työtoiminta voi kestää 3-24 kk, jonka jälkeen mahdollisesta jatkosta tulee sopia uudessa aktivointisuunnitelmassa. Jakson pituus ja viikoittaisen työtoiminnan kesto riippuvat asiakkaat tarpeesta ja toimintakyvystä ja se sovitaan aina yksilöllisesti aktivointisuunnitelmassa. Kuntouttavaan työtoimintaan voi sisältyä myös ns. jaksotaukoja. Jaksotaukojen myöntämisestä sovitaan aina erikseen kuntouttavan työtoiminnan ohjaajan kanssa asiakkaan kokonaistilanne huomioiden. Jaksotauot kirjataan asiakkaan loppuraporttiin palvelun päättyessä. Kaupunki maksaa asiakkaalle matkakorvauksen halvimman kulkuneuvon mukaan.

Kuntouttavaan työtoimintaan henkilö voi osallistua enintään 178 päivänä 12 kuukauden aikana.

Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on auttaa henkilöä pääsemään työhön, koulutukseen tai työvoimapalveluihin tukemalla elämänhallintaa ja toimintakykyä. Työtoiminnan sisältö on suunniteltava vastaamaan asiakkaan työ- ja toimintakykyä sekä osaamista. Kuntouttava työtoiminta voi sisältää selkeitä ja vastuullisia työtehtäviä. Toisille kuntouttava työtoiminta voi olla totuttautumista säännölliseen päivärytmiin ja ohjattuun toimintaan. Kuntouttavaan työtoimintaan voi liittää myös opinnollistamista, jolla voidaan tukea henkilön jatkotyöllistymistä tai opiskelua.

Kuntouttava työtoiminta on tavoitteellista toimintaa, jossa pitkän tähtäimen suunnitelmana on työllistyminen. Työtoiminnan jaksolle määritellään aina tavoitteet. Asiakkaan etenemistä suunnitelmassaan ja tavoitteen toteutumista seurataan väli- ja loppuarviointien avulla. Samalla voidaan tarkistaa tarve palvelun jatkamiselle, muille palveluille sekä asiakkaan valmiuksille siirtyä työllistymissuunnitelmassaan eteenpäin. Kuntouttavassa työtoiminnassa asiakas saa kokemuksen omasta työkyvystään ja sen mahdollisista rajoitteista.

Kaupunki maksaa asiakkaalle matkakorvauksen yli 3 km yhdensuuntaisten matkojen osalta niistä matkakuluista, jotka johtuvat kuntouttavaan työtoimintaan osallistumisesta. Matkakorvaus maksetaan halvimman matkustustavan mukaan.

Kuntouttava työtoiminta toteutetaan ensisijaisesti lähityöskentelynä. Poikkeustilanteessa toiminta voidaan myös siirtää osittain tai kokonaan etätyöskentelynä toteutettavaksi, kunhan tästä sovitaan erikseen. Etätyöskentelyllä tarkoitetaan asiakkaan kotoa käsin tapahtuvaa osallistumista toimintaan. Työtoiminnan tavoitteet ja toiminnan sisältö pysyvät ennallaan. Etätyöskentely voi pitää sisällään esim. kädentaitojen tehtäviä, ruoan valmistusta, kodinhuoltoon ja arjen hyvinvointiin liittyviä tehtäviä, luonnossa liikkumista ja ulkoilua sekä työnhakuun, kouluttautumiseen, omaan osaamiseen ja taitoihin liittyviä tehtäviä. Työskentelyssä voidaan myös hyödyntää valmiita verkkovalmennuksia. Etätyöskentelyn aikana toiminnan ohjaus järjestetään etäyhteyksien avulla. Asiakkaalle ei saa tulla etätoiminnasta ylimääräisiä kustannuksia.



## **Liite 2 Vuosittain toimitettavat asiakirjat**

### **Ilmoituksen liitteet sekä vuosittain toimitettavat asiakirjat**

Palveluntuottajan on toimitettava kaupungille seuraavat liitteet ilmoittautumisen yhteydessä. Liitteitä ei tarvitse toimittaa, mikäli palveluntuottaja kuuluu tilaajavastuu.fi -palveluun tai on 3 kuukauden aikana toimittanut ko. liitteitä kaupungille (maininta mille osastolle liitteet on toimitettu):

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

### **Vuosittain toimitettavat asiakirjat**

Päivitetty omavalvontasuunnitelma, mikäli toiminta muuttuu.

Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta

Todistus sosiaalivakuutusmaksujen suorittamisesta

Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta

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

**Liite 3 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake,**  
Salon kaupunki

**ILMOITTAUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI**  
**Kuntouttava työtoiminta**

**Perustiedot palveluntuottajasta**

Nimi

---

Palvelusta vastaava henkilö ja ammattikoulutus

---

Osoite

---

Puhelin

---

Sähköposti

---

Toiminnan aloittamisvuosi

**Toiminnan toimintavarmuus**

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

---

---

---

---

Minkälaista rekisteriä/dokumentointia pidätte Salon kuntouttavan työtoiminnan  
palveluseteliasiakkaista?

**Minkä kategorian kuntouttavan työtoiminnan palvelua haluatte tarjota**  
**Salon kaupungin kuntouttavan työtoiminnan palveluseteliin?**

(valitse oikea vaihtoehto, palveluiden tarkempi kuvaus ja hinnoittelu luvussa 8)

- TYÖKYKY JA OSALLISUUS  
 TYÖHÖN TAI KOULUTUKSEEN VALMENTAVA

Paikka ja aika Allekirjoitus ja nimenselvennys

---

### **Ilmoittautumislomakkeen liitteet**

Palveluntuottajan on toimitettava kaupungille seuraavat liitteet ilmoittautumisen yhteydessä. Liitteitä ei tarvitse toimittaa, mikäli palveluntuottaja kuuluu tilaajavastuu.fi -palveluun tai on 3 kuukauden aikana toimittanut ko. liitteitä kaupungille (maininta mille osastolle liitteet on toimitettu):

- Aluehallintoviraston todistus kuulumisesta yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriin
- Ennakkoperintärekisteriote
- Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta
- Todistus sosiaalivakuutusmaksujen suorittamisesta
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta
- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisesta tai muusta vastuuvakuutuksesta
- Todistus eläkevakuutuksen ottamisesta
- Henkilöstöluettelo, josta selviää nimikkeet, koulutustiedot sekä tehtäväkuvat
- Omavalvontasuunnitelma (toimitettava viimeistään 6 kk:n sisällä toiminnan aloittamisesta)
- Toimintakertomus
- Palvelukuvaus/ esite

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

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

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

Ilmoittautumislomakkeiden palautus alla olevaan osoitteeseen. Kuoreen merkintä kuntouttavan työtoiminnan palveluseteli/tuottajarekisteri.

Salon kaupunki  
Kirjaamo/työllisyyspalvelut  
PL 77, 24101 Salo

käyntiosoite: Tehdaskatu 2

## Liite 4 Laskutusohje

### KUNTOUTTAVAN TYÖTOIMINNAN PALVELUSETELIN LASKUTUS

Palveluseteliä voi käyttää vain viranhaltijapäätöksen mukaisen myönnetyn palvelun maksuun. Palvelusetelillä ei voi maksaa muita palveluntuottajan tarjoamia palveluita.

Asiakkaan palveluun liittyvät raportit toimitetaan turvapostilla asiakkaan omalle työntekijälle.

Lasku tulee osoittaa Salon kaupungille. Laskulla tulee olla tilaajan ilmoittama sähköpostiosoite ja viitetietona, mille kustannuspaikalle, kohteelle ja/tai hankkeelle/projektille lasku kuuluu sekä tilaajan nimi tai muu tilaajan antama tunnus, jonka perusteella lasku voidaan ohjata oikeaan yksikköön käsiteltäväksi. Voimassa oleva laskutusosoite tulee näkyä aina myös laskun kuvalla sekä verkko-että paperilaskuja lähetettäessä. Mikäli laskusta ei löydy virallista laskutusosoitetta, ei laskua ole mahdollista käsitellä. Puutteellisin laskutusosoitetiedoin tulevia laskuja ei käsitellä. Laskutusosoitteisiin ei tule lähettää postia, kuten irrallisia liitteitä. Laskutusosoitteisiin lähetettyä muuta postia ei välitetä eteenpäin.

**Salon kaupunki toivoo ensisijaisesti verkkolaskua sekä 30 päivän maksuaikaa.** Kaupunki ei vastaanota sähköpostilla lähettyjä laskuja. Mikäli laskuttajalla ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskua laskutusjärjestelmästä voitte käyttää maksutonta toimittajaportaalia. Toimittajaportaalin kautta on mahdollista tehdä laskuja sähköisessä muodossa ja välttää paperisesta laskutuksesta aiheutuvat kustannukset. Rekisteröityäksenne toimittajaportaaliin, ottakaa yhteyttä Sarastia Oy:n asiakaspalveluun joko [sähköisesti](#) tai soittamalla valtakunnalliseen palvelunumeroon 020 6399 400. Linkki toimittajaportaaliin <https://www.laskuhotelli.fi/portaali> ja sen käyttöohjeen <https://www.sarastia.fi/ohjeet-laskuttajalle/>.

Laskutusosoite:  
Salon kaupunki, kaupunkikehityspalvelut  
0037013953315000  
PL 299  
02066 DOCUSCAN

Verkkolaskuosoite:  
0037013953315000

Verkkolaskuoperaattori: TeliaSonera Finland Oyj  
Välittäjä-tunnus: 003703575029