



# **Tehostetun palveluasumisen palvelusetelisääntökirja omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön**

Päivitetty 22.1.2021

## Sisällysluettelo

	<b>1</b>
<b>Sosiaali- ja vanhuspalveluiden palvelusetelisääntökirjat: Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön</b>	<b>1</b>
<b>1 Johdanto</b>	<b>3</b>
<b>2 Sääntökirjan yleinen osa</b>	<b>4</b>
2.1 Määritelmät	4
2.2 Asiakkaan asema	4
2.3 Palveluntuottajan velvoitteet	5
2.3.1 Tulkkipalveluiden käyttäminen	6
2.3.2 Luotettava kumppani –palvelun käyttäminen	6
2.3.3 Vakuutusturva	6
2.3.4 Toimitilat	7
2.3.5 Peruutusehdot ja hintatietojen ilmoittaminen	7
2.3.6 Henkilökunta	7
2.3.7 Asiakaspalautteen kerääminen	8
2.3.8 Tiedonanto Salon kaupungille	8
2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö	8
2.3.10 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset	9
2.3.11 Salassapitovelvollisuus	9
2.3.12 Markkinointi	9
2.3.13 Lainsäädäntö	10
2.3.14 Valmiussuunnitelma	10
2.4 Palvelusetelioikeus ja asiakkaan ostamat lisäpalvelut	10
2.5 Vastuu virhetilanteista	10
2.6 Laskutus	10
2.7 Hakemuksen hylkäämisperusteet ja sopimuksen purkamisperusteet	11
2.8 Salon kaupungin velvoitteet	12
2.9 Verotus	13
2.10 Palvelun laadunvalvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
<b>3 Palvelukohtainen osa</b>	<b>14</b>
<b>5 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja omaishoidon lakisääteisten vapaiden käyttöön</b>	<b>14</b>
5.1 Palvelun kuvaus	14
5.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset	14
5.2.1 Tilat, varusteet ja välineet	14
5.2.2 Ateriapalvelu	15
5.2.3 Siivous ja vaatehuolto	16
5.2.4 Asiakasturvallisuus ja laadunvalvonta	16
5.2.5 Henkilöstö	17
5.2.6 Mitoitus	18
5.2.7 Hoito- ja palvelusuunnitelma	18
5.2.8 Hoitotyön toteuttaminen	18
5.2.9 Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuoja	19
5.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	20
<b>Palvelusetelin myöntäminen</b>	<b>20</b>
5.3.1 Palvelukerran peruutus	20
5.4 Palvelun laskutus	20
5.4.1 Kunta	20
5.4.2 Asiakas	21
5.5 Hintojen muutokset	21
<b>Liitteet:</b>	<b>21</b>
<b>Liite1 Saatekirje</b>	<b>22</b>
<b>Liite 2 Hakemus</b>	<b>23</b>
<b>Liite 3 Uuden hakemuksen liitteet</b>	<b>24</b>
<b>Liite 4 Palveluraportti</b>	<b>25</b>
<b>Liite 5 Laskutusohjeet</b>	<b>26</b>

## 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 vanhuspalveluuja 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-, kylvetys-, 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 yrityssaneeraus- 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 tietosuojaohjeiden mukaisesti. Salon kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä yleisen tietosuojasetuksen (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 tietosuojaohjeet. 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 tietosuojasta sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö/henkilöt.

### **2.3.11 Salassapitovelvollisuus**

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

### **2.3.12 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.

### **2.3.13 Lainsäädäntö**

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

### **2.3.14 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.

### **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 hygienia- 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, avannepusitit. 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 aterioiden mahdollisesti liittyvistä erityistoiveista (muut kuin edellä mainitut), ja palveluntuottaja voi laskuttaa niistä asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

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

### **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 pyykkiä lyhyemmällä hoitokaudella 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 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.

Palveluntuottaja toimittaa pyydettyään 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 pyydettyessä 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 kokonaishyvinvoinnin 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 sopimuseurannan 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 terveysministeriön 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 tietosuojat**

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 sovitun tilapäisjakson 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

#### 5.4.1 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.

#### **5.4.2 Asiakas**

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan palvelusetelien 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@salon.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@salon.fi](mailto:kirjaamo@salon.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**

Toimistosihteerin puh. (02) 772 6739.

#### **Läsnäololistat:**

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