



# Sosiaali- ja vanhuspalveluiden palvelusetelisääntökirjat

Hyväksytty sosiaali- ja terveyslautakunnassa 8.12.2021 § 96

## Sisälllys

<b>Sosiaali- ja vanhuspalveluiden palvelusetelisääntökirjat</b>	<b>1</b>
<b>1 Johdanto</b>	<b>6</b>
<b>2 Sääntökirjan yleinen osa</b>	<b>7</b>
2.1 Määritelmät	7
2.2 Asiakkaan asema	8
2.3 Palveluntuottajan velvoitteet	8
2.3.1 Tulkkipalveluiden käyttäminen	9
2.3.2 Luotettava kumppani –palvelun käyttäminen	10
2.3.3 Vakuutusurva	10
2.3.4 Toimitilat	10
2.3.5 Peruutusehdot ja hintatietojen ilmoittaminen	10
2.3.6 Henkilökunta	11
2.3.7 Asiakaspalautteen kerääminen	11
2.3.8 Tiedonanto Salon kaupungille	11
2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö	12
2.3.10 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset	12
2.3.11 Markkinointi	13
2.3.12 Lainsäädäntö	13
2.3.13 Valmiussuunnitelma	13
2.4 Palvelusetelioikeus ja asiakkaan ostamat lisäpalvelut	13
2.5 Vastuu virhetilanteista	14
2.6 Laskutus	14
2.7 Hakemuksen hylkäämisperusteet ja sopimuksen purkamisperusteet	14
2.8 Salon kaupungin velvoitteet	15
2.9 Verotus	16
2.10 Palvelun laadunvalvonta ja sääntökirjan muuttaminen	17
<b>3 Palvelukohtainen osa</b>	<b>17</b>
<b>4 Kotiin tuotavat palvelut: Tilapäisen kotihoidon ja omaishoidon vapaan palvelusetelisääntökirja</b>	<b>18</b>
4.1 Palvelun kuvaus	18
4.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset	18
4.3 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset	19
4.3.1 Henkilöstö	19
4.4 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	20
4.4.1 Palvelukerran peruutus	21
4.4.2 Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen	21
4.5 Palveluiden laskutus	21
4.6 Hintojen muutokset	22
Liitteet	22
Liite 1 Kotihoidon myöntämiskriteerit ja periaatteet	23
Liite 2 Palveluraporttimalli	26
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 tietosuoja	37
5.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	37
5.3.1 Palvelusetelin myöntäminen	38
5.3.2 Palvelukerran peruutus	38
5.4 Palvelun laskutus	38
5.4.1 Kunta	38
5.4.2 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
6.4 Palvelun laskutus	51
6.5 Hintojen muutokset	52
Liitteet:	53
Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite	54
Liite 2 Palveluseteleiden 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	64
7.2.7 Hoito – ja palvelusuunnitelma	64
7.2.8 Hoitotyön toteuttaminen	65
7.2.9 Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuoja	66
7.3 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	67
7.4 Palvelun laskutus	67
7.4.1 Kunta	67
7.4.2 Asiakas	68
7.5 Hintojen muutokset	69
Liitteet:	69
Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite	70
Liite 2 Palveluseteleiden arvot	71
Liite 3 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskutus	72
Liite 4 Hakemus palvelusetelitoimijaksi	73
Liite 5 Ohjeistus hinnanmuutoksiin	74
Liite 6 Hinnanmuutosilmoitus	75

<b>8. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelisääntökirja</b>	<b>76</b>
8.1 Palvelun kuvaus	76
8.2 Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset	76
8.2.1 Henkilöstö	77
8.2.2 Asiakastietojen luovuttaminen	78
8.2.3 Kuntouttavan työtoiminnan tavoite ja toteuttaminen	78
8.3 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	79
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
Liitteet:	85
Liite 1 Palvelukuvaus, kuntouttava työtoiminta	86
Liite 2 Vuosittain toimitettavat asiakirjat	88
Liite 3 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake,	89
Liite 4 Laskutusohje	91
<b>9 Säännöllisen kotihoidon palveluseteli</b>	<b>92</b>
9.1 Palvelun kuvaus	92
9.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset	92
9.3 Palvelutarpeen arviointi ja palvelun aloittaminen	93
9.4 Henkilöstö	95
9.5 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	96
Liitteet	98
Liite 1 kotihoidon myöntämiskriteerit ja periaatteet ikäihmisten palveluissa	99
Liite 2 Palveluraporttimalli	102
Liite 3 Vaadittavat liitteet	103
Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake	104
Liite 5 Laskutusosoitteet	107
<b>10 Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palveluseteli</b>	<b>108</b>
10.1 Palvelusetelin myöntäminen ja arvo	108
10.2 Palvelun sisältö ja palvelun vähimmäisvaatimukset	108
10.2.1 Henkilöstö ja osaaminen	109
10.2.2 Laadunhallinta	109
10.3 Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelukuvaus	109
10.4 Toimijoiden välinen yhteydenpito	113
10.5 Palvelun laadunvalvonta ja raportointi	113
10.6 Apteekin arkistointi ja dokumentointi	114
10.7 Ympäristöasiat	115
10.8 Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta	115
10.9 Hinnat ja hintojen muutos	115
Liitteet	116
Liite 1 Palveluntuottajan on toimitettava Salon kaupungille seuraavat liitteet:	117
Liite 2 Lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun palvelusetelin laskutus	118
Liite 3 Hakemus palvelusetelitoimijaksi	119
Liite 4 Kotihoidon tiimit	120
<b>11 Palvelukohtainen osa – Vammaispalvelut henkilökohtainen apu</b>	<b>122</b>
11.1 Henkilöstö	122
11.2 Palvelun tavoite ja sisältö	123

11.3	Palvelustelin arvo ja myöntäminen	124
11.4	Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen	124
11.5	Palvelukerran peruutus	124
11.6	Palvelun virhe ja viivästyminen	125
11.6.1	Oikaisu ja hyvitys	125
11.6.2	Sopimuksen purku	125
11.6.3	Vahingonkorvaus	126
11.6.4	Reklamaatio ja palaute	126
11.7	Laadun hallinta ja valvonta	126
11.8	Uuden hakemuksen liitteet:	127
	Liitteet:	127
	Liite 1 Vuosittain toimitettavat liitteet	128
	Liite 2 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake	129

## 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 palveluseteliin 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 käyttöönotettavat 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.

Palvelusetelien käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämässä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen 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 terveydenhuoltopalveluissa. Palveluseteliä käytävällä 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 sosiaalihuollon palveluiden 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 palveluiden 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.

**Tasasuuruisella 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. Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelusetelin arvo on tasasuuruinen.

**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. Palvelusetelillä järjestetyssä lääkkeiden koneellisessa annosjakelussa ei voi muodostua omavastuuta.

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

Lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun osalta palveluntuottaja on lääkelain (395/1987) 6 luvun tarkoittama apteekki.

Tässä sääntökirjassa palveluntuottajalla tarkoitetaan apteekkia, joka hakeutuu tai on hyväksytty Salon kaupungin lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelusetelituottajaksi.

## 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 palvelujentuottajan 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 omavastuuosuuden 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. Terveystuhoon 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) ja yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palveluntuottaja. Apteekkien tulee palveluntuottajana täyttää lääkelain edellytykset (395/1987). 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.

Ympärivuorokautisia yksityisiä sosiaalipalveluja antavan palveluntuottajan on haettava toiminnalleen aluehallintoviraston (AVI) lupa. Lupahakemus tehdään sille AVille, 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 terveystalokunnalle. Kunnan on ilmoitettava aluehallintovirastolle (AVI) tiedot rekisterin pitoa varten. Kotipalvelujen tukipalveluja (ateria-, vaatehuolto-, 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.

Koneellisesta annosjakelusta säädetään valmistuksen osalta lääkelain 12 a §:ssä, jonka mukaan apteekissa tai sairaala-apteekissa tapahtuva koneellinen annosjakelu on luvanvaraista. Lisäksi apteekkari saa teettää koneellista annosjakelua sopimuksen perusteella toisessa koneellisen annosjakelun luvan saaneessa apteekissa.

Annosjakelun valmistustoimintaa voi harjoittaa apteekissa Fimean luvalla. Toiminnassa on otettava huomioon potilaskohtaisesta annosjakelusta annettavat määräykset ja ohjeet (lääkkeen valmistuksesta annettu Fimean määräys 6/201, sekä lääkkeiden toimittamisesta annettu Fimean määräys 2/2016). Apteekkari voi teettää koneellista annosjakelua sopimuksen perusteella alihankkijalla (annosjakeluyksikössä). Apteekkari tekee sopimuksen alihankkijan kanssa ja vastaa tämän työstä kuten omastaan. Alihankinnasta tulee ilmoittaa Fimeaan.

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 ratkaisuksista. 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 terveystieteiden 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 terveystieteiden näkökulmat. Ohjeita noudatetaan jokaisen palvelun kohdalla sitä ohjaavan lainsäädännön mukaisesti riippuen siitä, käsitelläänkö palvelussa asiakas- vai potilastietoja. Palveluntuottajalla tulee olla nimettynä tietosuojasta sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö/henkilöt.

### Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelussuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsuhteen, harjoittelusuhteen 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 viranomaismääräyksiä 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 veloitteet

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 omavastuuosuuden 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.
- Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivä- hoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

Poikkeuksen arvonlisäverottomuudesta tekee apteekkitoiminta, joka on arvonlisäverolain mukaista toimintaa.

## 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 valvojan 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 terveystalouden 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 palvelutarve 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

**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.

Salon kaupunki järjestää kotihoitoa omana toimintana ja palvelusetelillä. Palvelusetelillä järjestettyä kotihoitoa tarjotaan määrärahan puitteissa asiakkaalle vuosittain sosiaali- ja terveystalouden vahvistamien kotihoidon myöntämisperusteiden mukaisesti (Liite 1). Uudet asiakkaat tulevat palveluiden piiriin kotihoidon palveluohjauksen kautta. Kotihoidon palvelujen myöntäminen perustuu henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Palveluohjaaja selvittää henkilön omat voimavarat, toimintakyvyn ja terveydentilan, päivittäisten toimintojen sujumisen, asumisolosuhteet ja sosiaalisen verkoston. Asiakkaan tarvitsemat kotihoidon palvelut suunnitellaan ja järjestetään yhdessä asiakkaan, läheisten ja muiden tahojen kanssa asiakkaan asuinpaikka huomioiden.

Palveluntuottaja voi tarvittaessa tuottaa myös yöhoitopalvelua. Palveluntuottajalla ei ole kuitenkaan velvoitetta tuottaa yöhoitopalvelua.

**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.

#### 4.3 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 päivytyksestä. 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 laatusuosituksen. 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.

##### 4.3.1 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. Sairaanhoidtaja 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 laatimiseen 2021) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö, jos palvelu sitä vaatii. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö, jonka tutkintoon ei ole sisällynyt vähintään lähihoitajan osaamisvaatimuksia vastaavia lääkehoidon opintoja, ei osallistu lääkehoidon toteuttamiseen, ennen kuin on suorittanut tarvittavan koulutuksen. Tarvittavan koulutuksen sisältö on arvioitava työtehtävissä tarvittavan osaamisen ja toimintayksikössä toteuttavan lääkehoidon vaatimusten mukaan. Tarvittavan koulutuksen ja siihen liittyvän osaamisen varmistamisen perusteella toimintayksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri tai hänen valtuuttamansa lääkehoidosta vastaava lääkäri voi myöntää kirjallisen ja määräaikaisen luvan lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä. Luvan saatuaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö voi antaa valmiiksi jaettuun lääkkeisiin luonnollista tietä eli tabletteina, kapseleina, liuoksina, silmä- ja korvatippoina, voiteina, laastareina ja peräpuikkoina. Jos tämän lisäksi on välttämätöntä toteuttaa vaativampaa lääkehoitoa (esim. insuliinihoito), siihen on annettava erillinen koulutus. Kirjallinen lääkehoitolupa voi olla asiakas-, lääke- tai antoreittikohtainen.

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.

#### 4.4 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.

#### 4.4.1 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 sovituksi, on asiakkaan itse korvattava aiheutuneet kustannukset joko täysimääräisesti tai tehdyn sopimuksen mukaisesti. Palveluntuottajan on informoitava asiakasta tästä menettelystä.

#### 4.4.2 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.

#### 4.5 Palveluiden laskutus

##### Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelien arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Esimerkki: Jos yhden käynnin kesto on 10 minuuttia ja päivän aikana käynnejä on kolme kertaa, laskuttaa palveluntuottaja näistä käynneistä kaupunkia 30 minuuttia.

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 asiakkaalla on käyntejä päivittäin tai useita käyntejä päivässä, palveluraporttia ei tarvitse allekirjoittaa jokaisesta käynnistä erikseen. Tällöin riittää, että palveluraportti allekirjoitetaan kerran viikossa. Palveluraportissa tulee olla kirjattuna kaikki käynnit ja niiden pituudet todellisen toteutuneen kestoajan mukaan. Käyntien kestoajoja ei voi pyöristää ylöspäin.

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.

#### 4.6 Hintojen muutokset

Palveluntuottajan ilmoittamat hinnat ovat voimassa 31.12.22 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. Hinnanmuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen

#### Liitteet

[Liite 1 Kotihoidon myöntämiskriteerit ja periaatteet](#)

[Liite 2 Palveluraporttimalli](#)

[Liite 3 Vuosittain toimitettavat asiakirjat](#)

[Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake](#)

[Liite 5 Laskutusosoitteet](#)

## Liite 1 Kotihoidon myöntämiskriteerit ja periaatteet

### **KOTIHOIDON MYÖNTÄMISKRITEERIT JA PERIAATTEET IKÄIHMISTEN PALVELUISSA**

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 20 §:n mukaisella kotihoidolla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 19 §:n kotipalvelun ja terveydenhuoltolain 25 §:ään sisältyvien kotisairaanhoidon tehtävien muodostamaa kokonaisuutta.

Kotihoidon tarkoituksena on turvata asiakkaan kotona asuminen mahdollisimman pitkään järjestämällä kotona selviytymisen tueksi laadukkaita, oikea-aikaisia, yksilön tarpeista lähteviä ja hänen voimavarojaan tukevia palveluita. Painopisteenä on asiakkaan oman toimintakyvyn ja voimavarojen tukeminen ja niihin perustuva ohjaus, tuki ja apu. Näillä tuetaan asiakasta jokapäiväisen elämän toiminnoista selviytymisessä yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa.

Kotihoidon palveluja voivat saada ikäihmiset, pitkäaikaissairaat ja henkilöt, jotka toimintakyvyn laskun vuoksi eivät selviydy kuntouttavan arviointijakson jälkeen itsenäisesti, omaisten tai läheisten tuella tai jollakin muulla tavalla tuettuna omassa kodissaan.

Salon kaupunki järjestää kotihoitoa omana toimintana ja palvelusetelillä. Palvelusetelillä järjestettyä kotihoitoa tarjotaan asiakkaille sille varatun määrärahan puitteissa myöntämisperusteiden mukaisesti.

Kotihoidon palveluiden myöntämisestä tehdään viranhaltijapäätös. Mikäli asiakas ei täytä kotihoidon myöntämiskriteereitä, hänelle tehdään kielteinen viranhaltijapäätös.

#### **Säännöllinen ja tilapäinen kotihoito**

Kotihoito on säännöllistä, kun hoito tapahtuu vähintään kerran viikossa asiakkaan kotona. Asiakkaan kanssa laaditaan hoito - ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään tuotettavat kotihoidon palvelut. Hoito - ja palvelusuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti tai palveluiden muuttuessa. Jokaiselle asiakkaalle nimetään omahoitaja.

Tilapäisellä kotihoidolla tarkoitetaan luonteeltaan määräaikaista, korkeintaan kaksi kuukautta jatkuvaa palvelua, tai harvemmin kuin kerran viikossa tapahtuvaa palvelua tai kertaluonteista käyntiä esim. ompeleiden tai hakasten poisto, jos asiakas ei kykene käyttämään kodin ulkopuolisia terveyspalveluita.

Kotihoidon tukipalvelut ovat kotona asumisen tueksi tarkoitettuja palveluja. Tukipalveluja myönnetään toimintakyvyn arvioinnin ja myöntämiskriteerien perusteella. Palvelutarpeen arvioinnin tekee kotihoidon palveluohjaaja tai kotihoidon työntekijä yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Tukipalveluista peritään sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamat palvelumaksut. Tukipalveluja myönnetään pääsääntöisesti säännöllisen kotihoidon asiakkaille. Ainoastaan tukipalvelua saavan asiakkaan kohdalla käytetään tulorajoja.

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.

#### **Palvelutarpeen arviointi**

Kotihoidon tarve arvioidaan yksilöllisesti, yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa omaisen kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin tekee sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen vanhuspalvelulain 15 §:n mukaisesti, yhdessä muiden hoitavien tahojen kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään viipymättä tai viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä yhteydenotosta (Sosiaalihuoltolaki 36 §). Välitöntä apua tarvitsevan asiakkaan kotihoito aloitetaan tarvittaessa

samana päivänä. Palveluohjauksen arvioinnin perusteella käynnistetään kotihoidon kuntouttava arviointijakso. Arviointijaksolle valikoituvat ensisijaisesti asiakkaat, joilla ei ole aikaisempia kotihoidon palveluja ja toimintakyvyssä on tapahtunut akuutti muutos.

Arviointijakson aikana selvitetään tarkemmin asiakkaan toimintakykyä, kuntoutumisen mahdollisuutta ja kotona selviytymistä, tavoitteena on lisätä asiakkaan turvallisuuden tunnetta, toimintakykyä ja edistää itsenäistä kotona pärjäämistä. Jakson alussa asiakkaalle suunnitellaan omat henkilökohtaiset tavoitteet yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa. Kotihoidon palveluilla tuetaan asiakasta niissä päivittäisissä toiminnoissa, joista hän ei suoriudu.

Kuntouttava arviointijakso saattaa oikein ajoituksessaan parantaa asiakkaan toimintakykyä siten, ettei sen jälkeen ole tarvetta säännöllisen kotihoidon palvelulle tai asiakkaan palveluntarve osoittautuu alkuolettamaa vähäisemmäksi. Arviointijakson päätyttyä tehdään päätös palvelun jatkumisesta. Palvelua voidaan myöntää määräaikaisena tai jatkuvana.

Palveluntarvetta arvioidaan koko asiakkuuden ajan, asiakkaan toimintakyvyn ja/tai palveluntarpeen muuttuessa kotikäyntejä lisätään tai vähennetään tai palvelut lopetetaan kokonaan. Palveluntarpeen kasvaessa runsaasti, arvioidaan asiakkaan hoitoneuvottelussa mahdollisuus kotihoidon palvelujen lisäämiseen ennen asumispalveluiden paikan hakemista.

Yöaikaan hoidetaan asiakkaita, joiden kotona selviytyminen vaatii yöhoitoa.

Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaan kunnilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI-arviointivälineistöä.

RAI-kriteereinä käytetään seuraavia mittareita:

- ADL-H = Arki suoriutuminen, päivittäiset toiminnot (Liikkuminen kotona, ruokailu, wc:n käyttö ja henkilökohtainen hygienia)
- CPS = Kognitiiviset toiminnot (lähimuistia, ymmärretyksi tulemista, päätöksentekokykyä ja kykyä syödä itse). Mikäli asiakkaan toimintakyvyn heikentyminen ilmenee fyysisessä toimintakyvyssä ja avuntarve on sillä osa-alueella, niin CPS ei ole palveluiden myöntämisen kannalta oleellinen.
- MAPLe\_5 = Palvelutarpeiden luonne (Voidaan käyttää arvioidessa asiakkaan palveluntarvetta yhdessä muun tiedon kanssa, mm. asiakkaan koettu terveys, asiakkaan toivomukset, aiempien sairaalahoitojen määrä ja läheisten tarpeet)
- IADL = Välinetoiminnot (Aterioiden valmistaminen, tavalliset kotitaloustyöt, raha-asioiden hoito, lääkityksestä suoriutuminen, puhelimen käyttö, ostoksilla käynti, kulkuvälineiden käyttö)

### **Säännöllisen kotihoidon myöntämiskriteerit**

Kotihoidon asiakkaan toimintakyvyn tulee olla selkeästi alentunut, hän tarvitsee lähipiirin antaman avun lisäksi säännöllistä, pääasiassa päivittäistä tai viikoittaista apua perustoiminnoissa, joita ovat ruokailut, peseytyminen, wc-käynnit, lääkehoito, pukeutuminen ja/tai muu perushoito.

Henkilöllä tulee olla sairaanhoidon tarve eikä hän kykene käyttämään kodin ulkopuolisia terveyspalveluita. Sairaanhoidollisilla palveluilla tarkoitetaan muun muassa verinäytteiden ottoa, lääkehuollon toteuttamista tai haavojen hoitamista.

Mikäli koneellinen lääkkeiden annosjakelu onnistuu säännöllisen kotihoidon piirissä oleville asiakkaille, on se ensisijainen palvelu lääkehoidon toteuttamisessa.

Arvioinnissa käytettävät toimintakykymittarit ovat suuntaa antavia ja toimivat päätöksenteon tukena.

Myöntämiskriteerit RAI-mittarilla ovat seuraavat:

- MAPLe vähintään 3 (asteikko 1-5), sekä lisäksi seuraavista kriteereistä täyttyy ainakin yksi:
  - o ADL-H vähintään 1
  - o CPS vähintään 2
  - o IADL vähintään 2

Harkinnan perusteella tehty poikkeuksellinen säännöllisen kotihoidon myöntämiseen liittyvä päätös kirjataan perusteluineen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Kotihoidon palveluja ei myönnetä tai ne voidaan lopettaa:

- Pelkästään iän tai sairauksien perusteella, jollei asiakkaan toimintakyky ole heikentynyt
- Kotihoidon palvelut eivät voi olla ainoastaan tarkistusluonteisia, vaan käynnillä pitää olla konkreettinen tarkoitus, esimerkiksi avuntarve perustoiminnoissa tai lääkkeenanto.
- Henkilölle, joka on oikeustoimikelpoinen ja ymmärtää hoidon tarpeen merkityksen, mutta ei itse halua tai toistuvasti kieltäytyy vastaanottamasta palvelua
- Jos asiakkaan toimintakyky mahdollistaa terveystieteiden toimipisteessä asiointiin sairaanhoidollisten toimenpiteiden hoitamiseksi, kuten ompeleiden poisto, haavasidosten vaihtaminen, verenpaineen seuranta, veri- tai muiden laboratorionäytteiden otto.
- Pelkästään kodin siisteyden ylläpitämiseen tai vaatehuoltoon
- Pelkästään saattoavuksi
- Henkilölle, joka käyttäytyy väkivaltaisesti, uhkaavasti tai aggressiivisesti työntekijöitä kohtaan
- Henkilölle, jonka kotiympäristö arvioidaan hoitavalle henkilökunnalle vaaralliseksi
- Pitkäaikaishoidossa olevien kotilomien ajaksi





## 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@salon.fi](mailto:kirjaamo@salon.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 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake

**ILMOITTAUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI**  
**Tilapäinen kotihoito ja omaishoidon vapaat****Perustiedot palveluntuottajasta**

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

**Toiminnan toimintavarmuus**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

## Palveluiden hinnat

Ilmoita tuntihinta **ilman arvonlisäveroa** (ALV 0 %). Matkakorvaukset **sisältyvät tuntihintaan**. Voit ilmoittautua ja **sitoutua** yhdelle tai useammalle alueelle.

### **Salo ja Halikon keskusta**

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

### **Halikko (muu kuin keskusta)**

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

### **Perniö-Särkisalo**

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

### **Pertteli- Muurla-Kuusjoki**

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

**Suomusjärvi-Kiikala-Kisko**

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

Annan luvan yritystäni koskevien tietojen tarkistamiseen.

\_\_\_\_\_ kyllä    \_\_\_\_\_ ei

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 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**

Toimistosihteeri 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 omaishoitosopimuksen 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. Erytishuomiota 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, avannepussit. 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. Asiakkailla on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa, ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

- Asiakkaille tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.
- Erytishuokavaliot 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 hygieniaoheistuksen 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 pyykit 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 hygieniaoheistusten 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 (tehtävänkuvat).

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

Salon kaupungilla on oikeus tehdä haluamallaan tavalla vuosittaisia valvonta- 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 pyydettäessä 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 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 täydennyskoulutusvelvoitteet.

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 välittömän asiakastyön osalta olla vähintään 0,6. Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan muun muassa sairaan- ja terveydenhoitajat, geronomit, lähi- ja perushoitajat, sosiaalialan ohjaajat ja kasvattajat, sosionomi AMK:t, kotiaavustajat 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 hoitoapulaisia ja hoiva-avustajia, jolla ei ole sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista peruskoulutusta, heidät sisällytetään henkilöstömitoitukseen vain siltä osin, kuin heidän työnsä sisältää välitöntä hoitotyötä kuten asiakkaiden perustarpeisiin vastaamista: avustamista ruokailussa, peseytymisessä, pukeutumisessa ja wc-käynneillä. Hoitoapulaiset tai hoiva-avustajat eivät kuitenkaan voi olla yksin työvuorossa eivätkä saa vastata lääkityksistä. Välittömän hoitotyön mitoitukseen voidaan laskea vain Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (2012/980 § 3 a) mainittuja työntekijöitä.

#### 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 laatimiseen 2021).

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 ja maksaa mahdolliset palvelumaksut itse, esimerkiksi poliklinikkamaksut.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottajan on kirjattava ylös asiakkaan mukana olevat 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.

### 5.3.1 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.

### 5.3.2 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 31.12.2022 asti. Salon kaupunki arvioi palvelusetelin hinnan vuosittain ja se on määrärahasidonnainen.

Mikäli alakohtainen lainsäädäntö tai viranomaisohjeet edellyttävät ja Tilaajan kanssa sovitaan palvelun sisällössä tai järjestämisessä olennaisia muutoksia, hintaa voidaan tarkistaa muutosta vastaavasti. Kaupunki tiedottaa mahdollisista hinnoitteluun liittyvistä muutoksista.

Vuoden 2023 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 liitteinen (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. 2022.

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

---

Päivämäärä

---

Allekirjoitus ja nimenselvennys

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-aloitteisesti 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 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 4 Palveluraportti

**TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELI PALVELURAPORTTI/  
PALVELUSETELI OMAISHOIDON LAKISÄÄTEISIIN VAPAIISIIN V. 2022**

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.

## 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 asiakkailla 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 keskitetympin 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 turvaphelimella ja tarvittaessa yöhoitokäynneillä.

Asiakkaan tarve palveluasumiseen perustuu aina Salon kaupungin vanhuspalveluiden työntekijän tekemään palvelutarpeen arviointiin. Palveluntarvetta arvioidaan käytettävissä olevin toimintakyky mittarein 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. Terveydenhuollollisiin 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. Vastuuhenkilöt 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 lääkeshoidossa. 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 sopimusseurannan 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 valvontakäynnit. Palveluntuottaja laatii asiakaskyselyt, jotka dokumentoidaan ja hyödynnetään palveluntuottajan toiminnan kehittämisessä.

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

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen 2021) 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. Palveluntuottajalla tulee olla RAI-järjestelmä käytössä. 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: 46 €/hoitovuorokausi**

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

#### **Arvoluokka 2: 61 €/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 tietosuoja-asetusta noudattaen kuukauden viidenteen (5) päivään mennessä.

Tavallisen palveluasumisen palvelusetelin osalta kunta maksaa 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy laskutuskuukauden aikana korkeintaan 14 vuorokauden ajaksi. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Keskeytys tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa. Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

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

Palveluntuottajalle lähetetään tiedote asiakkaalle myönnetystä palvelusetelin arvosta. Laskuna käytetään verkkolaskua. Laskuihin ei saa lisätä laskutus-, toimitus-, kuljetus- yms. lisiä. Kunta on velvollinen suorittamaan korkolain 4 § 1 momentin mukaisen viivästyskoron, mikäli maksusuoritus viivästyy.

#### 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 31.12.2022 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. Hinnanmuutokset 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 31.12.2022 saakka.

Liitteet:

[Liite 1 Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite](#)

[Liite 2 Palveluseleiden 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 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 2 Palvelusetelien arvot

**Tavallisen palveluasumisen palvelusetelien arvot 1.1.2022 alkaen:**

**Arvoluokka 1: 46 €/hoitovuorokausi**

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

**Arvoluokka 2: 61 €/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 61,00 €/hoitovuorokautta kohden. Asiakas valitsee palveluntuottajan, jonka hoitovuorokausihinta on 63,00 €. Asiakkaan omavastuuosuudeksi hoidosta jää 2,00 €/hoitovuorokausi. Kuukausitasolla omavastuuosuus on noin 60,00 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 tietosuojasetusta 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 tiedoksi antoa varten</b>	

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

<b>Hoitopäivän hinta €/vrk (ei sisällä aterioita, vuokraa tms.) arvoluokka 1:</b>	<b>€</b>
<b>Hoitopäivän hinta €/vrk (ei sisällä aterioita, vuokraa tms.) arvoluokka 2:</b>	<b>€</b>
<b>Vuokra €/kk (sis. kiinteistökulut, veden ja sähkön)</b>	<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 31.12.2022 saakka. Vuotta 2023 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. Hinnanmuutokset 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 31.12.2022 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: <https://www.kela.fi/elakkeensaajan-asumistuki-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.

Asiakas 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. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja ajantasaisuudesta vastaa palvelujen tuottaja.

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. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa ilmoittautuessaan palvelusetelituottajaksi 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 minimivivaruksena. 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 -vahto, roskapussit, pefletit, deodorantti ja perushoitotarvikkeet (käsidesi, suojakäsineet ym.) sekä patjansuojukset. Lisäksi palvelun tulee sisältää liikkumista rajoittavia turvavälineitä, mikäli asiakkaan turvallisuuden takaaminen niiden käyttöä edellyttää (hygienihaalari ja magneettivyö). Palveluntuottajalla tulee olla rajoittamistoimenpiteiden käytöstä erillinen ohje ja niiden käyttöä tulee arvioida sekä ne tulee kirjata jokaisella käyttökerralla.

Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä on tehtävä yksilöity päätös. Hoitopäätöksistä vastaa potilasta hoitava lääkäri, ja arvioinnissa on syytä käyttää potilaan ja hoitopaikan olosuhteet tuntevan hoitajan ja hoitotyön asiantuntemusta. Lääkäri arvioi, milloin turvavälineen käyttö voidaan lopettaa, tai ohjeistaa hoitohenkilökuntaa tässä asiassa. Olennaista on, että turvavälinettä käytetään vain niin kauan, kuin se on tarpeen. Tarve turvavälineen käytön jatkamiseen on arvioitava usein. (Valvira)

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 hullosta. 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 (tehtäväkuvat).

Luvanvaraisen toiminnan omavalvonnan perustana ovat palveluntuottajalle myönnettyssä 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 valvonta- 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 pyydettyessä toimitettava selvitys 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 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 työtteen 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 sopimuseurannan yhteydessä.

### 7.2.6 Mitoitus

Henkilöstön toteutunut vähimmäismitoitustaso tulee välittömän asiakastyön osalta 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. (Laki Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystoimista 980/2012, 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. Vakituisten henkilökunnan poissaolojen aikana välittömän hoitotyön mitoitusvaatimus tulee täyttyä. Henkilöstö on myös jaettava työvuoroihin siten, että asiakkaiden mahdollisuus normaaliin elämään ja tarvittavaan hoitoon turvataan kaikkina viikonpäivinä ja vuorokauden aikoina.

Mikäli yksikössä toimii muuta hoitotyöhön osallistuvaa henkilöstöä kuten hoitoapulaisia ja hoiva-avustajia, jolla ei ole sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista peruskoulutusta, heidät sisällytetään henkilöstömitoitukseen vain siltä osin, kuin heidän työnsä sisältää välitöntä hoitotyötä kuten asiakkaiden perustarpeisiin vastaamista: avustamista ruokailussa, peseytymisessä, pukeutumisessa ja wc-käynneillä. Hoitoapulaiset tai hoiva-avustajat eivät kuitenkaan voi olla yksin työvuorossa eivätkä saa vastata lääkityksistä. Välittömän hoitotyön mitoitukseen voidaan laskea vain Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystoimista (2012/980 § 3 a) mainittuja työntekijöitä.

Palveluntuottaja 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 huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman arvioinnista, toteutuksesta ja seurannasta. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus sekä yksilöllinen osallistuminen palvelujen suunnitteluun. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan RAI arviointitiedon pohjalta, jossa suunnitelmaan kirjataan RAI arvioinnin tuloksia, asetetaan yksilölliset tavoitteet sekä tehdään suunnitelma seurannasta. Omaiset otetaan mukaan suunnitelman tekemiseen. 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 yhteistyötapaamisissa 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.

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 laatimiseen 2021). 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 terveyskeskusmaksut, 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 vaivat 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 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. Toimintayksikössä tulee olla käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Palveluntuottajalla tulee olla käytössä RAI-järjestelmä.

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

Palvelusetelin lähtöarvo on 106 €/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 terveyslautakunnan 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

#### 7.4.1 Kunta

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

Palveluntuottajalla on oltava valmius verkkolaskutukseen, ellei toisin ole etukäteen kirjallisesti sovittu. Lasku tulee toimittaa kunnalle kuukausittain. Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kunnalle asiakkaan läsnäolopäivät 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.

#### 7.4.2 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 31.12.2022 saakka. Vuotta 2023 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. Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11. mennessä. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Mikäli alakohtainen lainsäädäntö tai viranomaisohjeet edellyttävät ja Tilaajan kanssa sovitaan palvelun sisällössä tai järjestämisessä olennaisia muutoksia, hintaa voidaan tarkistaa muutosta vastaavasti. Kaupunki tiedottaa mahdollisista hinnoitteluun liittyvistä muutoksista.

Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2022 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 Palvelusetelien arvot](#)

[Liite 3 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskutus](#)

[Liite 4 Hakemus palvelusetelitoimijaksi](#)

[Liite 5 Ohjeistus hinnanmuutoksiin](#)

[Liite 6 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 maksu-  
suunnitelma 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 1.1.2022 alkaen:

Bruttotulo	Lähtöarvo <b>106</b> €/hvrk
0 - 1000	<b>106</b>
1001 - 1200	<b>105</b>
1201 - 1500	<b>102</b>
1501 - 1700	<b>99</b>
1701 - 1900	<b>96</b>
1901 - 2100	<b>94</b>
2101 - 2300	<b>90</b>
2301 - 2500	<b>87</b>
2501 - 2700	<b>86</b>
2701 - 2900	<b>83</b>
2901 - 3100	<b>79</b>
3101 - 3300	<b>77</b>
3301 - 3500	<b>74</b>
3501 - 3700	<b>72</b>
3701 - 3900	<b>70</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 Hakemus palvelusetelitoimijaksi

**Hakemus palvelusetelitoimijaksi, palautetaan allekirjoitettuna!**

**Vanhusten tehostettu palveluasuminen, PALVELUSETELI**

Tarjoaja:	
Yritys:	
Osoite:	
Y-tunnus:	
Sähköpostiosoite tiedoksianto varten:	

**Tarjoushinta:**

<b>Yksikön tarjoamat palvelut</b>	<b>Nykyinen hinta</b>
Hoitopäivähinta €/vrk (ei sisällä aterioita tai vuokraa)	
Aterian hinta €/vrk	
Vuokra €/vrk (sis. veden ja sähkön)	

**Sitoutuminen sääntökirjaan:**

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

**Päivämäärä:** \_\_\_\_\_

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

Liite 5 Ohjeistus hinnanmuutoksiin

## Hintojen muutokset

Tehostetun palveluasumisen vuorokausi- ja ateriahinnat tulee olla kiinteät 31.12.2022 saakka. Vuotta 2022 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10.2022 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. Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11 mennessä. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Mikäli alakohtainen lainsäädäntö tai viranomaisohjeet edellyttävät ja Tilaaajan kanssa sovitaan palvelun sisällössä tai järjestämisessä olennaisia muutoksia, hintaa voidaan tarkistaa muutosta vastaavasti. Kaupunki tiedottaa mahdollisista hinnoitteluun liittyvistä muutoksista.

Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2022 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 6 Hinnanmuutosilmoitus

**Hinnanmuutosilmoitus tehostetun palveluasumisen palveluseteliin**

Palveluntuottajan nimi	
Yksikön nimi	
Vastuuhenkilö ja puhelinnumero	
Yksikön osoite	

<b>Yksikön tarjoamat palvelut</b>	<b>Nykyinen hinta</b>	<b>Tarkistettu hinta</b>	<b>Hinnan muutos %:na</b>
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 pyydetessä, 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 määritellä 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 ammattitaitoisia. Palveluntuottajan on annettava kaupungille tiedoksi sosiaalipalvelusta

vastaavien työntekijöidensä henkilöstöluettelo nimikkeineen ja pyydettyä henkilöstön ansioluettelot sekä kuvaus nykyisistä tehtävistä ja vastuualueista.

Palvelutuottajan 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 palvelutuottajien 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, 37e/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, 37 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. Asiakaspaikkoja 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 lämmittää 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 päättyminen

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 suorituksesta, 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 vaihtoehtoinenkaan 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 ennen aikaista 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 edelleen sijoitetut 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 vastuutyöntekijälle.

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 jolleivat 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 31.12.2022 asti. Sääntökirja ja palvelusetelien hinnat tarkistetaan vuosittain.

#### 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 sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (570/2009) ja muutokset (1202/2020)
- Sosiaali- ja terveydenhuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Sosiaali- ja terveydenhuoltoasetus (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)

Liitteet:

[Liite 1 Palvelukuvaus, kuntouttava työtoiminta](#)

[Liite 2 Vuosittain toimitettavat asiakirjat](#)

[Liite 3 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake,](#)

[Liite 4 Laskutusohje](#)

## Liite 1 Palvelukuvaus, kuntouttava työtoiminta

Kuntouttavasta työtoiminnasta säädetään kuntouttavasta työtoiminnasta annetussa laissa.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2001/20010189>  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2020/20200702>

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. Palveluntuottaja on velvoitettu seuraamaan asiakkaan toimintapäivien kertymistä sopimuksen alkamisesta lähtien.



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 jatkokyöllistymistä tai opiskelua. Työtoimintaa on mahdollista järjestää joko yksilöitynä tai ryhmämuotoisena toimintana tai näiden yhdistelmänä, asiakkaan yksilölliset tavoitteet huomioiden. Palveluun tulee sisältyä aina henkilön tarvitsema tuki ja ohjaus. Asiakkaalle nimetään sosiaalipalveluista omatyöntekijä, joka vastaa asiakkaan saaman tuen ja seurannan arvioinnista.

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 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 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

## 9 Säännöllisen kotihoidon palveluseteli

### 9.1 Palvelun kuvaus

Säännöllisellä kotihoidolla tarkoitetaan yhdistettyä kotipalvelua ja kotisairaanhoidoa, joka on asiakkaan kotona tapahtuvaa henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon sekä terveydenhoitoon ja sairaanhoitoon liittyvää palvelua niille vanhuksille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille, jotka tarvitsevat apua ja tukea pystyäkseen asumaan omassa kodissaan (sosiaalihuoltolaki 20 § ja terveydenhuoltolaki 25 §).

Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan kotiin tehtävillä kotikäynneillä, joiden sisältö on määritelty asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Kotihoidon käyntejä tehdään tarpeen vaatiessa myös iltaisin ja viikonloppuisin. Säännöllisen kotihoidon palveluseteli on vaihtoehto Salon kaupungin säännölliselle kotihoidolle. Asiakas valitsee palvelusetelituottajan Salon kaupungin ylläpitämästä rekisteristä. Säännöllisen kotihoidon palveluseteli myönnetään asiakkaille, joilla on palvelutarve klo noin 07–21.30 välisenä aikana.

Salon kaupunki järjestää kotihoitoa omana toimintana ja palvelusetelillä. Palvelusetelillä järjestettyä kotihoitoa tarjotaan määrärahan puitteissa asiakkaalle vuosittain sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamien kotihoidon myöntämisperusteiden mukaisesti ([Liite 1](#)). Uudet asiakkaat tulevat palveluiden piiriin kotihoidon palveluohjauksen kautta. Kotihoidon palvelujen myöntäminen perustuu henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Palveluohjaaja selvittää henkilön omat voimavarat, toimintakyvyn ja terveydentilan, päivittäisten toimintojen sujumisen, asumisolosuhteet ja sosiaalisen verkoston. Asiakkaan tarvitsemat kotihoidon palvelut suunnitellaan ja järjestetään yhdessä asiakkaan, läheisten ja muiden tahojen kanssa asiakkaan asuinpaikka huomioiden.

Palveluntuottaja voi tarvittaessa tuottaa myös yöhoitopalvelua. Palveluntuottajalla ei ole kuitenkaan velvoitetta tuottaa yöhoitopalvelua.

### 9.2 Palvelun sisältö ja laatuvaatimukset

Säännöllisen kotihoidon palveluseteli on tarkoitettu henkilölle, joka ei pysty itsenäisesti tai omaisten avun turvin asumaan kotonaan ja tarvitsee hoivaa, huolenpitoa ja/tai sairaanhoidoa sekä apua päivittäisissä toiminnoissa. Palvelun 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 viikoittaista.

Hoidon toteuttamisessa tulee huolehtia aseptisestä työskentelytavasta ja tavanomaisten varotoimien toteutumisesta. Tavanomaiset varotoimet sisältävät esimerkiksi hyvän käsihygienian ja tarvittaessa suojainten käytön. Moniresistenttien bakteerin kantajien osalta tarvittavat toimintatavat on selvitettävä tilannekohtaisesti. Palveluntuottajien hygieniaoheistuksista vastaa VSSH:n sairaalahygienia- ja infektion torjuntayksikkö. Palveluntuottajan tulee toteuttaa kotihoidon palvelu siten, että kun asiakas tarvitsee sekä kodinhoidollista että sairaanhoidollista apua, asiakas saa molemmat palvelut samalla käynnillä.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kaupungin asiantuntijoiden, kuten diabeteshoitajan tai muistikoordinaattorin palveluja ja hänelle voidaan hakea päivätoimintaa tai lyhytaikaishoitajaksoja kotona asumisen tukemiseksi. Asiakas saa tarvitsemansa apuvälineet yksilöllisen tarpeen perusteella. Asiakas saa kotikunnan hoitotarvikejakeluna sovitun määrän hoitotarvikkeita kaupungin käytännön mukaisesti.

### 9.3 Palvelutarpeen arviointi ja palvelun aloittaminen

Asiakkaiden palvelutarve arvioidaan Salon kaupungin vanhuspalveluiden palveluohjaajan tekemän kokonaisarvion perusteella.

Palvelut suunnitellaan huomioiden asiakkaan voimavarat ja toimintakyky. Uusien asiakkuuksien aloitus tapahtuu asiakaskohtaisesti sopien. Palvelutarpeen arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa ja lisäksi aina asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään RAI-arviointityökalua. Salon kaupungin palveluohjaaja laatii arvioinnin perusteella hoito- ja palvelusuunnitelman, jossa määritellään asiakkaan palveluiden sisältö. Palveluohjaaja selvittää asiakkaalle käytettävissä olevat palveluvaihtoehdot ja niiden kustannukset.

Asiakas voi valita palvelusetelin palvelun tuottamistavaksi, jonka lisäksi asiakas voi ostaa omakustanteisia lisäpalveluita. Jos asiakas ei pysty itsenäisesti hallinnoimaan palveluseteliprosessia, hänellä tulee olla läheinen henkilö, joka huolehtii asiakkaan puolesta asiointia, esimerkiksi valitsee palveluntuottajan, seuraa palveluiden toteutumista ja laskutuksen oikeellisuutta.

Salon kaupungin palveluohjaaja tekee säännöllisen kotihoidon palvelusetelin myöntämisestä asiakkaalle viranhaltijapäätöksen, jossa on määritelty palvelusetelin arvo ja määrä. Päätöksen liitteenä on asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Palvelusetelin voimassaoloaika on enimmillään yksi kalenterivuosi. Asiakas valitsee kaupungin palvelusetelituottajarekisterissä olevan palveluntuottajan.

Palveluntuottaja seuraa ja arvioi asiakkaan palveluntarvetta ja raportoi viimeistään neljän viikon kuluttua palveluiden aloittamisesta palveluohjaajaa asiakkaan palvelumäärän riittävydestä. Palveluntuottaja tekee jokaisesta käynnistä kirjauksen ja tilastoi toteutuneen käyntiajan. Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä palveluohjaukseen, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia: asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeellisiksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, ja palveluita pitää lisätä tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin. Palveluntuottajan tulee erityisesti kiinnittää huomiota palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä myönnetyn tuntimäärän noudattamiseen. Kaupunki määrittelee ne arvioinnissa käytettävät lomakkeet/ohjeet, joita palveluntuottajan tulee käyttää. Jos myönnetty tuntimäärä ylittyy tai alittuu, niin palveluntuottajan tulee ottaa välittömästi yhteys palvelusetelin myöntäneeseen henkilöön tai ylityksiä ei hyväksytä maksuun.

Palveluntuottajan vastuulla on eritellä asiakkaalle kirjallisesti palvelusetelillä hankitut sekä asiakkaan itse maksettavat palvelut. Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan

sopimuksen mukaan tai asiakkaan tarpeen vaatiessa kahden arkipäivän sisällä siitä, kun palveluseteli on myönnetty ja asiakkaan koti mahdollistaa palveluiden aloittamisen.

Palveluntuottajan tulee huolehtia, että asiakkaan sairaanhoidollisesta toteuttamisesta vastaa oma terveyskeskuslääkäri tai muu asiakkaan oma lääkäri. Kokonaisvastuu palvelusetelillä tuotetusta sairaanhoidosta on aina palveluntuottajan sairaanhoitajalla tai terveydenhoitajalla, joka toimii lääkäriltä saatujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Palveluntuottaja vastaa hoidon aikana asiakkaan luvalla riittävien tietojen siirtymisestä asiakkaan mukana sosiaali- ja terveydenhuollon eri yksiköiden välillä.

Asiakkaalle tulee nimetä vastuuhoidtaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen, ja asiakas sekä tämän omainen tai läheinen ovat tietoisia, kuka vastuuhoidtaja on. Vastuuhoidtaja on pääasiallisesti vastuussa asiakkaan hoidosta.

Palveluntuottaja tiedottaa asiakasta (tai omaista) hänelle kuuluvista julkisista etuuksista (esimerkiksi Kelan hoitotuki ja asumistuki). Raha-asioista vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa.

Palveluseteliasiakkaalla on mahdollisuus saada Salon kaupungin palveluohjaajan palvelutarpeen arviointiin perustuen tarpeelliset kaupungin tukipalvelut ilman tulosidonnaisuutta. Tukipalveluilla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 19 § mukaisia kotipalvelun tukipalveluja, joita ovat muun muassa turva- ja ateriapalvelut. Asiakas saa tarvitsemansa tukipalvelut kaupungin tuottamistavan mukaisesti. Välttämätön asiointipalvelu sisältyy palvelusetelillä tuotettavaan palveluun.

Kotihoidossa omavalvontaa toteutetaan sosiaalihuollon omavalvontana Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Palveluntuottajan tulee täydentää omavalvontasuunnitelmaa kotisairanhoidon palvelujen osalta sosiaali- ja terveysministeriön laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (6.4.2011/341) annetun asetuksen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma tulee olla allekirjoitettu ja päivätty.

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet ja toimintakyky sekä ikä. Palvelun tulee noudattaa yleisesti hyväksytyjä ja voimassa olevia ikäihmisten hoitoa sekä palvelua koskevaa lainsäädäntöä ja suosituksia.

Palveluntuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista omaan asiakastietojärjestelmäänsä seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- lainsäädännön edellyttämän hoitotyön kirjaaminen sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaaminen hoidon kannalta
- puolivuositain asiakkaan kokonaistilanteen arviointi ja kirjaaminen hoitotyön yhteenvetona asiakkaan hoitosuunnitelman tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Hoitotyön yhteenveto toimitetaan palvelusetelit myöntäneelle yksikölle kirjallisena.
- tehtyyn työhön kuuluvien suoritteiden, sisältäen myös HILMO-kirjaukset

Palveluntuottaja voi ilmoittautua palveluntuottajaksi Salon kaupungin eri alueille. Alueet ovat löydettävissä liitteessä 2.



## 9.4 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 laatimiseen 2021) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö, jos palvelu sitä vaatii. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö, jonka tutkintoon ei ole sisällynyt vähintään lähihoitajan osaamisvaatimuksia vastaavia lääkehoidon opintoja, ei osallistu lääkehoidon toteuttamiseen, ennen kuin on suorittanut tarvittavan koulutuksen. Tarvittavan koulutuksen sisältö on arvioitava työtehtävissä tarvittavan osaamisen ja toimintayksikössä toteuttavan lääkehoidon vaatimusten mukaan. Tarvittavan koulutuksen ja siihen liittyvän osaamisen varmistamisen perusteella toimintayksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri tai hänen valtuuttamansa lääkehoidosta vastaava lääkäri voi myöntää kirjallisen ja määräaikaisen luvan lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä. Luvan saatuaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö voi antaa valmiiksi jaettuun lääkkeisiin luonnollista tietä eli tabletteina, kapsleina, liuksina, silmä- ja korvatippoina, voiteina, laastareina ja peräpuikkoina. Jos tämän lisäksi on välttämätöntä toteuttaa vaativampaa lääkehoitoa (esim. insuliinihoito), siihen on annettava erillinen koulutus. Kirjallinen lääkehoitolupa voi olla asiakas-, lääke- tai antoreittikohtainen.

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. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja terveystieteiden koulutus ja toiminnan edellyttämä osaaminen.

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

## 9.5 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelit voidaan myöntää määrärahojen puitteissa enintään kalenterivuodeksi kerrallaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelman puolivuositaisen tarkistuksen yhteydessä arvioidaan palvelusetelien tarve. Arvioinnin tekee palveluohjaaja yhdessä asiakkaan, palveluntuottajan ja omaisten kanssa joko kotikäynnillä tai muulla sovitulla tavalla. Jos palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan hoidon ja huolenpidon toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

Kotihoidon palvelusetelin arvo on tulosidonnainen. Palvelusetelin arvo riippuu kotitalouden koosta ja tuloista.

### Palvelusetelin lähtöarvot

Avustava ja tuettu kotihoito	1-20 tuntia kuukaudessa	33 €
Päivittäinen kotihoito	21-37 tuntia kuukaudessa	38 €
Tehostettu kotihoito	38 tuntia kuukaudessa	41 €

Alin palveluseteliarvo on 7 euroa/tunti.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin myöntämisestä ja palvelusetelin arvon korottamisesta annetaan päätös asiakkaalle.

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelukerran viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa. Asiakas ei saa jäädä missään tapauksessa ilman tarvitsemaansa apua. Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilman veloitusta ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa.

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta, johtuvasta avustuskerran peruuntumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista. Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan sekä palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa. Kaupunki ei maksa peruuntuneista käyntikerroista.

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin arvo määräytyy asiakasmaksuasetuksen tulorajojen ja maksutaulukon mukaisesti.

Laskemisessa käytetään seuraavaa maksutaulukkoa: Tulorajat ja vähennysprosentit ovat seuraavat 1.1.2022 alkaen

Kotitalouden koko	Tuloraja euroa/kk	Vähennysprosentti %
1	598€	35%
2	1113€	24%

Esimerkki: Kyseessä on yhden hengen kotitalous. Kotihoidon palvelun määrä on 10 tuntia/kk. Asiakkaan tulot ovat 1598 € brutto/kk. Taulukosta määräytyy vähennysprosentiksi 35 %.

Asiakkaan tuloista 1598 € vähennetään yhden hengen tuloraja on 598 €	= 1000 €
Asiakkaan vähennysprosentti on 35 %	= 350 €
Jaetaan 60:llä ja saadaan enimmäisarvosta vähennettävä summa	= 5,83 €
Palvelusetelin enimmäisarvo on 33 € - 5,83 €	= <b>27,17 €</b>

## Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Irtisanomisaika on kaksi (2) viikkoa, ja irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Tämä koskee yksittäisiä asiakastapauksia. Jos palveluntuottaja on tekemässä toiminnanmuutosta (esim. toiminnan supistaminen tai lopettaminen), joka koskee useaa asiakasta, on tästä tehtävä ensin ilmoitus kunnalle. Ilmoitus on tehtävä myöhemmin selvitetyn määräajoin.

## Palveluiden laskutus

### Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelien arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Esimerkki: Jos yhden käynnin kesto on 10 minuuttia ja päivän aikana käyntejä on kolme kertaa, laskuttaa palveluntuottaja näistä käynneistä kaupunkia 30 minuuttia.

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 asiakkaalla on käyntejä päivittäin tai useita käyntejä päivässä, palveluraporttia ei tarvitse allekirjoittaa jokaisesta käynnistä erikseen. Tällöin riittää, että palveluraportti allekirjoitetaan kerran viikossa. Palveluraportissa tulee olla kirjattuna kaikki käynnit ja niiden pituudet todellisen toteutuneen kestoajan mukaan. Käyntien kestoajoja ei voi pyöristää ylöspäin.

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.

## Hintojen muutokset

Palveluntuottajan ilmoittamat hinnat ovat voimassa 31.12.2022 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. Hinnanmuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen

## Liitteet

[Liite 1 Kotihoidon myöntämiskriteerit ja periaatteet ikäihmisten palveluissa](#)

[Liite 2 Palveluraporttimalli](#)

[Liite 3 Vaadittavat liitteet](#)

[Liite 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake](#)

[Liite 5 Laskutusosoitteet](#)

Liite 1 kotihoidon myöntämiskriteerit ja periaatteet ikäihmisten palveluissa

## **KOTIHOIDON MYÖNTÄMISKRITEERIT JA PERIAATTEET IKÄIHMISTEN PALVELUISSA**

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 20 §:n mukaisella kotihoidolla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 19 §:n kotipalvelun ja terveydenhuoltolain 25 §:ään sisältyvien kotisairaanhoidon tehtävien muodostamaa kokonaisuutta.

Kotihoidon tarkoituksena on turvata asiakkaan kotona asuminen mahdollisimman pitkään järjestämällä kotona selviytymisen tueksi laadukkaita, oikea-aikaisia, yksilön tarpeista lähteviä ja hänen voimavarojaan tukevia palveluita. Painopisteenä on asiakkaan oman toimintakyvyn ja voimavarojen tukeminen ja niihin perustuva ohjaus, tuki ja apu. Näillä tuetaan asiakasta jokapäiväisen elämän toiminnoista selviytymisessä yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa.

Kotihoidon palveluja voivat saada ikäihmiset, pitkäaikaissairaat ja henkilöt, jotka toimintakyvyn laskun vuoksi eivät selviydy kuntouttavan arviointijakson jälkeen itsenäisesti, omaisten tai läheisten tuella tai jollakin muulla tavalla tuettuna omassa kodissaan.

Salon kaupunki järjestää kotihoitoa omana toimintana ja palvelusetelillä. Palvelusetelillä järjestettyä kotihoitoa tarjotaan asiakkaille sille varatun määrärahan puitteissa myöntämisperusteiden mukaisesti.

Kotihoidon palveluiden myöntämisestä tehdään viranhaltijapäätös. Mikäli asiakas ei täytä kotihoidon myöntämiskriteereitä, hänelle tehdään kielteinen viranhaltijapäätös.

### **Säännöllinen ja tilapäinen kotihoito**

Kotihoito on säännöllistä, kun hoito tapahtuu vähintään kerran viikossa asiakkaan kotona. Asiakkaan kanssa laaditaan hoito – ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään tuotettavat kotihoidon palvelut. Hoito – ja palvelusuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti tai palveluiden muuttuessa. Jokaiselle asiakkaalle nimetään omahoitaja.

Tilapäisellä kotihoidolla tarkoitetaan luonteeltaan määräaikaista, korkeintaan kaksi kuukautta jatkuvaa palvelua, tai harvemmin kuin kerran viikossa tapahtuvaa palvelua tai kertaluonteista käyntiä esim. ompeleiden tai hakasten poisto, jos asiakas ei kykene käyttämään kodin ulkopuolisia terveyspalveluita.

Kotihoidon tukipalvelut ovat kotona asumisen tueksi tarkoitettuja palveluja. Tukipalveluja myönnetään toimintakyvyn arvioinnin ja myöntämiskriteerien perusteella. Palvelutarpeen arvioinnin tekee kotihoidon palveluohjaaja tai kotihoidon työntekijä yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Tukipalveluista peritään sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamat palvelumaksut. Tukipalveluja myönnetään pääsääntöisesti säännöllisen kotihoidon asiakkaille. Ainoastaan tukipalvelua saavan asiakkaan kohdalla käytetään tulo-rajajoa.

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.

## Palvelutarpeen arviointi

Kotihoidon tarve arvioidaan yksilöllisesti, yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa omaisen kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin tekee sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen vanhuspalvelulain 15 §:n mukaisesti, yhdessä muiden hoitavien tahojen kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään viipymättä tai viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä yhteydenotosta (Sosiaalihuoltolaki 36 §). Välitöntä apua tarvitsevan asiakkaan kotihoito aloitetaan tarvittaessa samana päivänä. Palveluohjauksen arvioinnin perusteella käynnistetään kotihoidon kuntouttava arviointijakso. Arviointijaksolle valikoituvat ensisijaisesti asiakkaat, joilla ei ole aikaisempia kotihoidon palveluja ja toimintakyvyssä on tapahtunut akuutti muutos.

Arviointijakson aikana selvitetään tarkemmin asiakkaan toimintakykyä, kuntoutumisen mahdollisuutta ja kotona selviytymistä, tavoitteena on lisätä asiakkaan turvallisuuden tunnetta, toimintakykyä ja edistää itsenäistä kotona pärjäämistä. Jakson alussa asiakkaalle suunnitellaan omat henkilökohtaiset tavoitteet yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa. Kotihoidon palveluilla tuetaan asiakasta niissä päivittäisissä toiminnoissa, joista hän ei suoriudu.

Kuntouttava arviointijakso saattaa oikein ajoittuessaan parantaa asiakkaan toimintakykyä siten, ettei sen jälkeen ole tarvetta säännöllisen kotihoidon palvelulle tai asiakkaan palveluntarve osoittautuu alkuolettamaa vähäisemmäksi. Arviointijakson päätyttyä tehdään päätös palvelun jatkumisesta. Palvelua voidaan myöntää määräaikaisena tai jatkuvana.

Palveluntarvetta arvioidaan koko asiakkuuden ajan, asiakkaan toimintakyvyn ja/tai palveluntarpeen muuttuessa kotikäyntejä lisätään tai vähennetään tai palvelut lopetetaan kokonaan. Palveluntarpeen kasvaessa runsaasti, arvioidaan asiakkaan hoitoneuvottelussa mahdollisuus kotihoidon palvelujen lisäämiseen ennen asumispalveluiden paikan hakemista.

Yöaikaan hoidetaan asiakkaita, joiden kotona selviytyminen vaatii yöhoitoa.

Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaan kunnilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI-arviointivälineistöä.

RAI-kriteereinä käytetään seuraavia mittareita:

- ADL-H = Arki suoriutuminen, päivittäiset toiminnot (Liikkuminen kotona, ruokailu, wc:n käyttö ja henkilökohtainen hygienia)
- CPS = Kognitiiviset toiminnot (lähimuistia, ymmärretyksi tulemista, päätöksentekokykyä ja kykyä syödä itse). Mikäli asiakkaan toimintakyvyn heikentyminen ilmenee fyysisessä toimintakyvyssä ja avuntarve on sillä osa-alueella, niin CPS ei ole palveluiden myöntämisen kannalta oleellinen.
- MAPLe\_5 = Palvelutarpeiden luonne (Voidaan käyttää arvioidessa asiakkaan palvelutarvetta yhdessä muun tiedon kanssa, mm. asiakkaan koettu terveys, asiakkaan toivomukset, aiempien sairaalahoitojen määrä ja läheisten tarpeet)
- IADL = Välinetoiminnot (Aterioiden valmistaminen, tavalliset kotitaloustyöt, raha-asioiden hoito, lääkityksestä suoriutuminen, puhelimen käyttö, ostoksilla käynti, kulkuvälineiden käyttö)

## Säännöllisen kotihoidon myöntämiskriteerit

Kotihoidon asiakkaan toimintakyvyn tulee olla selkeästi alentunut, hän tarvitsee lähipiirin antaman avun lisäksi säännöllistä, pääasiassa päivittäistä tai viikoittaista apua

perustoiminnoissa, joita ovat ruokailut, peseytyminen, wc-käynnit, lääkehoito, pukeutuminen ja/tai muu perushoito.

Henkilöllä tulee olla sairaanhoidon tarve eikä hän kykene käyttämään kodin ulkopuolisia terveyspalveluita. Sairaanhoidollisilla palveluilla tarkoitetaan muun muassa verinäytteiden ottoa, lääkehuollon toteuttamista tai haavojen hoitamista.

Mikäli koneellinen lääkkeiden annosjakelu onnistuu säännöllisen kotihoidon piirissä oleville asiakkaille, on se ensisijainen palvelu lääkehoidon toteuttamisessa.

Arvioinnissa käytettävät toimintakykymittarit ovat suuntaa antavia ja toimivat päätöksenteon tukena.

#### Myöntämiskriteerit RAI-mittarilla ovat seuraavat:

- MAPLe vähintään 3 (asteikko 1-5), sekä lisäksi seuraavista kriteereistä täyttyy ainakin yksi:
  - ADL-H vähintään 1
  - CPS vähintään 2
  - IADL vähintään 2

Harkinnan perusteella tehty poikkeuksellinen säännöllisen kotihoidon myöntämiseen liittyvä päätös kirjataan perusteluineen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

#### Kotihoidon palveluja ei myönnetä tai ne voidaan lopettaa:

- Pelkästään iän tai sairauksien perusteella, jollei asiakkaan toimintakyky ole heikentynyt
- Kotihoidon palvelut eivät voi olla ainoastaan tarkistusluonteisia, vaan käynnillä pitää olla konkreettinen tarkoitus, esimerkiksi avuntarve perustoiminnoissa tai lääkkeenanto.
- Henkilölle, joka on oikeustoimikelpoinen ja ymmärtää hoidon tarpeen merkityksen, mutta ei itse halua tai toistuvasti kieltäytyy vastaanottamasta palvelua
- Jos asiakkaan toimintakyky mahdollistaa terveyspalveluiden toimipisteessä asioinnin sairaanhoidollisten toimenpiteiden hoitamiseksi, kuten ompeleiden poisto, haavasideosten vaihtaminen, verenpaineen seuranta, veri- tai muiden laboratorionäytteiden otto.
- Pelkästään kodin siisteyden ylläpitämiseen tai vaatehuoltoon
- Pelkästään saattoavuksi
- Henkilölle, joka käyttäytyy väkivaltaisesti, uhkaavasti tai aggressiivisesti työntekijöitä kohtaan
- Henkilölle, jonka kotiympäristö arvioidaan hoitavalle henkilökunnalle vaaralliseksi
- Pitkäaikaishoidossa olevien kotilomien ajaksi

## Liite 2 Palveluraporttimalli

**PALVELUSETELI**
**PALVELURAPORTTI**

Asiakkaan nimi:	Syntymäaika
Asiakkaan palvelun myöntäjä: 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-aloitteisesti 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 4 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake

## ILMOITTAUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI

### Säännöllinen kotihoito

#### Perustiedot palveluntuottajasta

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

#### Toiminnan toimintavarmuus

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Minkälaista rekisteriä/dokumentointia pidätte Salon vanhuspalveluiden säännöllisen kotihoidon palveluseteliasiakkaista?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Palveluiden hinnat

Ilmoita tuntihinta **ilman arvonlisäveroa** (ALV 0 %). Matkakorvaukset **sisältyvät tuntihintaan**.

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

### Salo ja Halikon keskusta

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

### Halikko (muu kuin keskusta)

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

### Perniö-Särkisalo

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

### Pertteli- Muurla-Kuusjoki

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

**Suomusjärvi-Kiikala-Kisko**

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

Annan luvan yritystäni koskevien tietojen tarkistamiseen.

\_\_\_\_\_ kyllä    \_\_\_\_\_ ei

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

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

Palveluntuottajan hylkäämisperusteita ovat konkurssi tai konkurssihakemus, selvitystila, ammatin 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 säännöllisen kotihoidon palveluseteli/tuottajarekisteri.

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

Liite 5 Laskutusosoitteet

## **SÄÄNNÖLLISEN KOTIHOIDON 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/Kotihoito

### **Laskutuksen lisätietoja voi kysyä**

Toimistosiihteri puh. (02) 772 6739.

## 10 Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palveluseteli

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu on toimintaa, jossa apteekki toimittaa lääkkeet hoitoyksiköihin valmiiksi kerta-annoksiksi jaettuina kahden viikon erinä. Palveluun liittyy olennaisena osana asiakkaan kokonaislääkityksen kartoitus yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa. Palvelun tavoitteena on tukea turvallisen ja rationaalisen lääkehoidon toteutumista.

Palvelun tulee täyttää lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset. Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen.

### 10.1 Palvelusetelin myöntäminen ja arvo

Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palveluseteli myönnetään Salon kaupungin oman toiminnan kotihoidon ja tehostetun palveluasumisen asiakkaille, joiden lääkehoito soveltuu annosjakeluun. Palvelusetelin myöntää asiakkaalle kotihoidossa kotihoidon aluepäällikkö ja tehostetussa palveluasumisessa hoivatyön päällikkö. Lääkkeiden koneellinen annosjakelu on pääasiallinen tapa järjestää lääkkeiden jakelu kaikille niille, joille koneellinen annosjakelu soveltuu.

Sosiaali - ja terveyslautakunta päättää palvelusetelin kulloisenkin arvon. Palvelusetelin arvon määrittämiseksi on selvitetty vastaavan palvelun palvelusetelin arvoa muissa kunnissa. Annosjakelun palvelusetelin hinta määritellään kahden viikon annostelujaksolle (kahden viikon lääke-erän toimitus). Selvitysten perusteella palvelusetelin hinta-katoksi asetetaan 8 euroa/kpl (kahden viikon lääke-erän toimitus).

### 10.2 Palvelun sisältö ja palvelun vähimmäisvaatimukset

#### Käsitteet

**ASIAKAS:** Asiakas on henkilö, jolle Salon kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelut on myöntänyt lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelusetelin.

**HOITOYKSIKKÖ:** Hoitoyksikkö tarkoittaa tässä sääntökirjassa Salon kaupungin oman tuotannon kotihoitoyksiköitä. Lisäksi hoitoyksikkö tarkoittaa Salon kaupungin omia ikäihmisten tehostetun palveluasumisen yksiköitä.

**APTEEKKI:** Tässä sääntökirjassa apteekilla tarkoitetaan apteekkia, joka on hyväksytty Salon kaupungin lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelusetelituottajaksi

**TILAAJA:** Tilaaja on Salon kaupungin vanhuspalvelut, joka hyväksyy lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelusetelituottajat

**LÄÄKELISTA:** lääkelista on LifeCare – potilastietojärjestelmässä ylläpidettävä asiakkaan lääkelista, joka sisältää tiedot potilaan säännöllisessä käytössä olevasta lääkityksestä annostuksineen sekä tiedot tarvittaessa otettavista lääkkeistä. Hoitoyksikön laatima lista sisältää tiedot annosjakelussa olevasta lääkityksestä ja myös siihen kuulumattomista muista asiakkaan käyttämistä lääkkeistä. Tämä kokonaislääkityksen kuvaava lääkityslista on tärkeä työkalu lääkärin, asumisyksikön/ kotihoidon ja apteekin asiakkaan lääkitystiedon siirtämisessä ajantasaisesti.

**ANNOSTUSKORTTI:** Yhteenveto annosjakeluyksikössä asiakkaalle jaelluista lääkkeistä.

### 10.2.1 Henkilöstö ja osaaminen

Apteekilla on Fimean lupa tai sopimuksesta tehty ilmoitus Fimeaan joko kohdan a) tai b)mukaan:

a) Apteekilla on Fimean lupa harjoittaa annosjakelun valmistustoimintaa

b) Apteekilla on sopimus lääkkeiden koneellisesta annosjakelusta koneellisen annosjakelun luvan saaneen alihankkijan (annosjakeluyksikkö) kanssa. Apteekki on tehnyt Fimeaan ilmoituksen em. sopimuksesta.

Apteekki nimeää annosjakelusta vastaavan henkilön ja varahenkilön.

Apteekki huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta.

### 10.2.2 Laadunhallinta

Apteekilla on lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka pitää sisällään kuvauksen annosjakeluyksikön ja apteekin prosesseista, mm. lääkkeiden pakkaamisen valvonta, lääkityksen varmistaminen, toimitusten oikea aikaisuus, varautuminen mahdollisiin häiriöihin palvelun suorittamisessa ja palvelun jatkuvuuden takaamisen keskeytyksettä.

## 10.3 Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelukuvaus

### **Annosjakelun aloittaminen**

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu tulee ajankohtaiseksi yleensä silloin, kun jatkuva lääkehoito käsittää useita eri suunkautta otettavia säännöllisessä käytössä olevia lääkkeitä ja lääkehoito on riittävän vakiintunutta ja lääkehoidon toteuttamisessa tarvitaan apua.

Ennen annosjakelun aloittamista palveluun liittyy olennaisena osana asiakkaan kokonaislääkityksen kartoitus yhteistyössä hoitoyksikön sairaanhoitajan ja hoitavan lääkärin kanssa. Lääkelistassa tulee olla asiakkaan säännöllinen lääkitys sekä tilapäisesti käytettävät lääkkeet. Lääkelistalle lisätään myös käytössä olevat itsehoitolääkkeet ja luontaistuotteet sekä tieto mahdollisista lääkeaineallergioista.

Hoitava lääkäri arvioi asiakkaan lääkehoidon soveltuvuuden ja lääkkeenjaon soveltuvuuden koneelliseen annosjakeluun sekä tekee päätöksen annosjakeluun siirtymisestä.

Apteekissa tarkastetaan asiakkaiden kokonaislääkitykset hoitoyksikön sähköisen tilausjärjestelmän kautta sinne lähettämistä lääkelistoista. Tarkistuksessa arvioidaan erityisesti mahdolliset yhteisvaikutukset ja päällekkäislääkkeet. Myös lääkelistan epäselvyydet esim. annostuksen osalta selvitetään. Lääkelistan pohjalta apteekki tekee interaktio-/ yhteisvaikutusraportin, josta ilmenee mahdolliset muutosehdotukset. Mikäli asiakkaan lääkityksessä tulee muutosehdotuksia, apteekki on yhteydessä sähköisen tilausjärjestelmän kautta hoitoyksikköön. Hoitoyksikkö ottaa yhteyttä hoitavaan lääkäriin, joka päättää asiakkaan lääkityksestä. Hoitava lääkäri ja hoitoyksikön sairaanhoitaja käyvät uudelleen asiakkaan lääkityksen ja apteekin palautteet läpi. Lääkäri arvioi asiakkaan lääkehoidon ja karsii mahdolliset tarpeettomat lääkkeet pois. Hoitoyksikkö toimittaa apteekkiin asiakkaan ajan tasalla olevan lääkelistan sähköisen tilausjärjestelmän kautta.

Mahdollisuuksien mukaan käytössä olevien lääkkeiden vahvuus ja kauppanimike muutetaan vastaamaan koneellisen annosjakelun vaateita.

**Reseptien kirjoitus ja uusiminen:** Lääkäri kirjoittaa sähköiset e-reseptit koneellisen annostusjakelumerkinnöin enintään kahdeksi vuodeksi. Lääkkeen annostus, ottoajankohdat ja käyttötarkoitus tulee käydä ilmi reseptistä/lääkelistasta. E-reseptien uusimispyyntö on apteekin vastuulla. Lääkäri pitää käsitellä pyynnöt 8 vrk:n sisällä, muuten ne vanhenevat ja uusintaa ei voi tehdä. Apteekin tulee hoitaa reseptien uusiminen maksutta. Lääkitysmuutoksissa lääkärin tulee korjata e-resepti muutosta vastaavaksi ja kirjata, tuleeko annos muuttaa heti vai seuraavasta annosjakelupäivästä.

Ennen koneellisen annosjakelun aloittamista lääkkeiden koneellisessa annosjakelussa asiakas tekee valitsemansa apteekin kanssa kirjallisen sopimuksen. Sopimuksella asiakas antaa suostumuksensa henkilö- ja lääkitystietojensa toimittamisesta apteekkiin sekä apteekille luvan hakea lääkitystiedot Reseptikeskuksesta ja luvan hyödyntää lääkevaihtoa kustannusten säästämiseksi. Asiakkaan ja apteekin välillä sovitaan myös tiliasiakkuudesta. Apteekilla ei ole velvollisuutta ottaa vastaan asiakasta palvelusetelillä tuotettuun lääkkeiden koneellisen annosjakelun palveluun.

## Tilaaminen

Hoitoyksikön hoitaja toimittaa uuden annosjakelupotilaan kokonaislääkitystiedot ja lääkityksen tarkoituksenmukaisuuden arviointiin liittyvät tiedot siihen apteekkiin, joka on hyväksytty Salon kaupungin palvelusetelituottajaksi ja jolla on sopimus potilaan tai omaisen kanssa annosjakelun hoitamisesta.

Hoitoyksikkö toimittaa apteekille tilauksen sähköisen järjestelmän kautta ennen seuraavaa annosjakeluerää. Tilauksesta ilmenee, kenelle tilataan seuraava annosjakeluerä, onko muutoksia tai pidetäänkö tilauksessa taukoa. Apteekeilla tulee olla sähköinen tilausjärjestelmä.

## Annosjakelun toteuttaminen

Apteekki vastaa kokonaisuudessaan lääkkeiden koneellisesta annosjakelusta sekä annospussien toimittamisesta hoitoyksikköön. Lääkkeiden koneellinen annosjakelu tulee kattaa kaikki asiakkaan lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun soveltuvat lääkkeet. Annosjakeluun voidaan sisällyttää myös kuurilääkkeitä, mikäli niiden annosjakeluun liittämiseksi ei ole soveltuvuusestettä ja jos ne muuten soveltuvat ja ajoittuvat annosjakelun tilausaikatauluun. Annosjakeluun voidaan ottaa myös puolitetuja lääkkeitä siinä tapauksessa, mikäli asiakkaan lääkitystä ei voida muulla annoskoolta kokonaisella tabletilla toteuttaa. Ne lääkkeet, jotka eivät sovellu annosjakeluun (esim. nestemäiset valmisteet, jauheet, laastarit, ulkoisesti käytettävät lääkkeet, sisään hengitettävät lääkkeet, insuliinit jne.) tilataan annosjakelulääkkeiden yhteydessä ja ne sisältyvät toimituksiin ilman erillistä toimitusmaksua.

Asiakkaan vaihtaessa Salon kaupungin palvelusetelituottajaksi valittuun toiseen apteekkiin, valittu apteekki vastaa annosjakeluasiakkaan siirrosta yhteistyössä asiakkaan nykyisen lääkkeiden annosjakelusta vastaavan apteekin kanssa. Uusien asiakkaiden osalta asiakkaan käytössä olevat lääkkeet jakaa dosettiin hoitoyksikkö tai asiakkaan omainen, kunnes



lääkkeiden annosjakelu siirretään apteekkiin. Annosjakelulääkkeet valitaan edullisista vaihtokelpoisista lääkkeistä, jolloin kustannusvaikutukset tulevat asiakkaan eduksi.

Annosjakelujakson pituuteen voi tulla muutos, esimerkiksi silloin, jos asiakas on poissa hoitoyksiköstä tai kotoa. Peruminen tapahtuu aina sähköisesti ja ilmoitus seuraavan tilauksen yhteydessä apteekkiin sähköisesti, tarvittaessa puhelimitse. Hoitoyksikkö ilmoittaa yksittäisen asiakkaan annosjakelun päättymisestä apteekille sähköisen tilausjärjestelmän kautta.

**Annosjakelupussit:** Lääkkeet on jaettu annosjakelupusseihin.

Annosjakelupussi sisältää asiakkaan yhden ottokerran lääkkeet. Annospussin tulee olla toiselta puolen valkoinen ja toiselta puolen läpinäkyvä. Annospussissa tulee lukea potilaan nimi, syntymäaika, pussissa olevien lääkkeiden nimet ja lukumäärät, lääkkeen ottoajankohta (päivämäärä, viikonpäivä ja vuorokauden aika, tarvittaessa kellon aika). Annosjakelupussien tulee olla helppokäyttöisiä.

## Toimittaminen

Apteekki toimittaa asiakkaan lääkkeet kerta-annoksiksi jaeltuna pääsääntöisesti kahden (2) viikon hoitoaikaan vastaavana eränä, jotta asiakkaalle ei jää suuria määriä käyttämättömiä lääkkeitä, jos lääkitys lopetetaan tai siinä tapahtuu muutoksia. Apteekki toimittaa hoitoyksikölle aina lääkkeiden toimituksen yhteydessä annostuskortin. Annostuskorttiin on merkitty annosjakelussa olevat lääkkeet. Apteekki tulostaa lääkiefon tai ohjeen lääkkeen oikeasta käytöstä asiakkaalle tai hoitoyksikölle aina uuden lääkkeen aloituksen yhteydessä tai tarvittaessa pyydettyä. Hoitoyksiköllä on mahdollisuus saada lisätietoa lääkkeistä ja lääkehoidosta apteekilta.

Apteekki toimittaa annosjakelulääkkeen hoitoyksikölle 4-5 arkipäivän (ma - pe) sisällä tilausajankohdasta, kun tilaus on tehty tilauspäivänä klo 12 mennessä. Hoitoyksikön tulee olla mahdollista tehdä tilaukset arkipäivinä apteekin aukioloaikana.

Uusille annosjakeluasiakkaille apteekki toimittaa lääkkeiden toimituksen yhteydessä annosjakeluesitteen, jossa on annospussien avausohjeet.

Apteekki toimittaa annosjakelulääkkeet hoitoyksikön sisätilaan sovittuun paikkaan. Annospussien kuljetus hoitoyksikölle tulee suorittaa arkisin klo 8.00–16.00 välillä. Tarkemmat jakelupäivät ja rytmitys sekä aikataulut suunnitellaan yhdessä hoitoyksikön edustajan ja apteekin kanssa tarkoituksenmukaisella tavalla. Lääketoimitusten tulee jatkua keskeytymättöminä. Ylitsepääsemättömän esteen ilmaantuessa koneellisesta annosjakelusta siirrytään väliaikaisesti hoitoyksikön suorittamaan manuaalijakamiseen.

Ennen annosjakelussa olevien lääkkeiden luovutusta apteekin tulee tarkistaa, että annosjakelupussien sisällöt ovat tilauksen mukaiset. Lääkkeet tulee toimittaa hoitoyksikköön siten, että lääkkeet on jaoteltu pienempiin ryhmäkoti – palvelutalo – tiimi - jne. kohtaisiin ryhmiin.

Kuljetuksen järjestäminen apteekin ja tilaavien hoitoyksiköiden välillä kuuluu lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelukokonaisuuteen. Lääkkeet voidaan kuljettaa hoitoyksikkökohtaisissa kuljetuslaatikoissa tai -laukuissa, jotka on turvallisesti suljettu.

Yhden hoitoyksikön lääkkeet tulee olla yhdessä tai tarvittaessa useassa laatikossa / laukussa ja siinä tulee olla selvästi merkittynä, minkä hoitoyksikön annosjakelupakkaukset laatikko / laukku sisältää. Kuljetuksen aikaisten säilytysolosuhteiden esimerkiksi lämpötilan asianmukaisuudesta on varmistuttava. Vastaanottaja tarkistaa kuljetuslaatikon / -laukun aukaisemattomaksi ja kuittaa lääkkeet vastaanotetuksi. Jos kuljetuslaatikko / -laukku sisältää jääkaapissa säilytettäviä lääkkeitä, tulee siitä olla laatikon /laukun päällä erillinen merkintä.

Hoitoyksikön sairaanhoitaja/ lähihoitaja tarkistaa apteekin toimittamat annosjakelulääkkeet siten, että saadut lääkkeet vastaavat tilattua määrää.

Jos jostain syystä on tarve toimittaa lääkepussit neljäksi viikoksi, ne pakataan kahden viikon eriin.

### **Annosjakelumuutokset**

Lääkäri vahvistaa lääkemuutokset tekemällä uuden e-Reseptin ja tekemällä muutokset lääkelistalle. Tarpeettomat e-reseptit lääkärin tulee mitätöidä. Hoitoyksikön henkilöstö tilaa annospussit apteekista.

Lääkemuutoksen yhteydessä apteekille toimitetaan uusi lääkelista sähköisen tilausjärjestelmän kautta. Apteekki toimittaa lääkemuutoksen mukaiset lääkkeet hoitoyksikölle. Hoitoyksikön hoitohenkilöstö voi lääkärin määräyksestä poistaa muuttuneen lääkkeen annospusseista. Annosjakelupussin avaamisen tekevän hoitohenkilön on aina kirjattava avaamisen syy, päivämäärä, avaajan nimi ja organisaatio asiakastietojärjestelmään. Apteekilla tulee olla lääkkeiden tunnistamiseen liittyvä tukipalvelu, jota hoitoyksikön henkilöstö voi käyttää esim. poistaessaan lääkkeitä annospusseista. Apteekilta tulee olla saatavissa tukipalvelua apteekin aukioloaikana. Asiakkaalla on kerralla kotonaan kahden viikon lääke-erä tai apteekin kanssa erikseen sovitusti esim. loma-aikana voidaan tilata 4-viikon lääkkeet asiakkaalle.

Hoitoyksikön henkilöstö lähettää sähköisellä tilausjärjestelmällä apteekkiin tilauksen erikseen sovittuun ajankohtaan mennessä. Tilauksessa on asiakkaiden nimet ja syntymäajat sekä selvitys siitä, mitä muutoksia asiakkaiden lääketilaukseen on tulossa.

Kiireettömät lääkemuutokset toteutetaan aina annosjakelujakson vaihtuessa. Kiireelliset muutokset, kuten esimerkiksi kesken annosjakelujakson aloitettavat lääkärin kiireelliseksi arvioimat uudet lääkelisäykset, toimitetaan toimintayksikköön erillisissä lääkepakkauksissa ilman eri korvausta mahdollisimman pian, mahdollisuuksien mukaan hoitoyksikköön saman arkipäivän aikana tai viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Hoitoyksikkö voi korvauksetta keskeyttää annosjakelun asiakkaan joutuessa sairaalaan tai päättää annosjakelun asiakkaan poistuessa palvelun piiristä. Jos asiakkaan lääkkeet ovat tilattu ja annospussit jaettu ennen apteekin saamaa tietoa keskeytyksestä, veloitetaan lääke-erä asiakkaalta ja annosjakelupalkkio tilaajalta.

Apteekki huolehtii asiakkaiden hävitettävien lääkkeiden kuljettamisesta apteekkiin lääketoimitusten yhteydessä.

## 10.4 Toimijoiden välinen yhteydenpito

Lääkkeiden annosjakelun käyttöönoton aloituspalaveri: Palvelun aloituspalaverissa apteekin annosjakeluvastaava/-t ja tilaajan/ hoitoyksiköiden edustajat sopivat annosjakelun käytännön järjestelyistä kuten käytännön toiminnasta: yhteys- tai vastuuhenkilöstä, tiedonkulusta, laskutuksesta jne. Lisäksi sovitaan siirtymävaiheen käytännöistä ja menetelmistä. Apteekki perehdyttää toimintayksiköt lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun ilman eri korvausta. Apteekki pitää tarvittaessa myös myöhemmin korvauksetta toimintayksikölle lääkkeiden annosjakeluun liittyvää koulutusta/ perehdytystä.

Apteekissa tulee olla nimettynä annosjakeluvastaava ja varahenkilö, jotka hoitavat käytännön yhteydenpidon hoitoyksikön henkilöstöön ja lääkäreihin. Nämä henkilöt tai muu apteekin tarjoama lääkeneuvontapalvelu vastaavat myös lääkeneuvonnasta ja muusta toimintayksikön farmaseuttisesta tuesta hoitoyksikön henkilöstölle liittyen esim. lääkevalmisteiden tunnistamiseen ja käyttöön liittyvissä asioissa. Jos apteekilla on em. neuvontaa varten valtakunnallinen neuvontapalvelu, neuvontaa ja ohjausta annetaan myös paikallisesta apteekista.

Annosjakelun toteutumista seurataan yhteistyöpalaverissa, joita järjestetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa. Apteekki tai ikäihmisten palveluiden yksikkö kutsuu yhteistyöpalaverin koolle. Yhteistyöpalaverissa on läsnä apteekista ja hoitoyksikön lääkkeiden annosjakelun vastuuhenkilöt ja tarvittaessa muuta henkilöstöä. Yhteistyöpalaverissa käydään läpi palvelun toimivuutta ja laatua sekä kartoitetaan mahdollisia kehityskohteita puolin ja toisin. Yhteistyöpalavereista kirjoitetaan muistio ja sovittujen kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan.

Apteekki sitoutuu vuorovaikutteiseen yhteistyöhön tilaajan/ hoitoyksikön kanssa palvelujen laadun varmistamiseksi ja kehittämiseksi. Apteekilta odotetaan aktiivista otetta palvelujen ja toiminnan kehittämisessä.

## 10.5 Palvelun laadunvalvonta ja raportointi

Apteekki ja hoitoyksikkö seuraavat ja dokumentoivat laatupoikkeamia lääkehoidon ja annosjakelun prosessista. Hoitoyksikkö täyttää havaitsemistaan annosjakelun poikkeamista laatupoikkeamalomakkeen ja lähettää sen apteekille ja tilaajan yhdyshenkilölle.

Mikäli laatupoikkeama ilmenee, ryhdytään tilanteen edellyttämiin toimenpiteisiin välittömästi. Ensisijaisesti varmistetaan, että asiakkaalle ei ole aiheutunut haittaa tai vaaraa. Mikäli lääke puuttuu, se korvataan ilman, että asiakkaalle tulee lääkehoitoon katkoksia. Jokainen laatupoikkeama kirjataan laatupoikkeamalomakkeelle, se arvioidaan, syy selvitetään, korjataan sekä ryhdytään ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin vastaavanlaisen poikkeaman välttämiseksi. Laatupoikkeaman aiheuttaja vastaa poikkeamista aiheutuneista lisäkustannuksista.

Apteekin tulee raportoida Salon kaupungin nimeämälle yhdyshenkilölle vuosittain palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista ja toimenpiteistä.

Apteekilla tulee olla luotettava laadunvarmistusjärjestelmä. Myös ”Läheltä piti”-tilanteet dokumentoidaan ja arvioidaan. Apteekki ylläpitää seuranta-annosjakelun laadunvalvonnasta ja sujuvuudesta.

### Virhe, hinnanalennus

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä sääntökirjassa on sanottu palvelun sisällöstä ja laadusta, siinä on virhe. Todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti, on apteekilla.

Mikäli apteekki ei korjaa toimintaansa tilaajan asettamassa määräajassa, on tilaajalla oikeus hinnanalennukseen jokaiselta alkavalta kahden viikon jaksolta, jolloin toimintaa ei ole korjattu, osoittamatta, että tästä on syntynyt vahinkoa. Hinnan alennus on suuruudeltaan 50 %. Täten jos palvelutoiminnan laadun taso alenee jollakin laadun osa-alueella sovitusta, voi tilaaja yksipuolisesti alentaa kaikkien palveluseteliasiakkaiden palveluhintaa 50 %:lla siksi ajaksi, kunnes palvelun laatu on apteekin toimesta palautettu ennalleen.

### 10.6 Apteekin arkistointi ja dokumentointi

Reseptitiedot säilytetään apteekin reseptinkäsittelyjärjestelmän aktiivirekisterissä 13 kk (tietosuojavaltuutetun linjaus Dnro 793/41/97). Arkistoituna reseptitietoja säilytetään rekisterissä lain velvoittaman säilytysajan 5 vuotta (Fimean määräys 2/2016).

Hoitoyksikön lääkitysmuutosilmoituksia säilytetään apteekissa 12 kk. Näiden lisäksi annosjakeluyksiköstä tarvittaessa löytyy jokaisesta annospussista kuva tai muu raportti mahdollisten poikkeamien tai muiden epäselvyyksien selvittämistä varten. Laskutusdokumentaatio säilytetään verottajan ohjeiden mukaisesti.

VASTUUALUE	HOITOYKSIKKÖ	APTEEKKI	LÄÄKÄRI	ASIAKAS
Lääkekustannukset				X
Lääkehoidon tarkastus	X	X	X	
E-reseptien uusinta		X	X	
Reseptien säilytys ja seuranta		X		
Annosjakelun lopetus, tauotus, uudelleen aloitus	X			
Lääkemuutoksista ilmoittaminen apteekille	X		X	
Annosjakelun tilaus apteekista	X			
Apteekkiin saapuneen tilauksen lääke- ja annosmuutosten tarkistus ja käsittely		X		

Lääkkeiden tilaaminen annosjakeluyksiköstä		X		
Lääkkeiden hävittäminen		X		
Annospussien tai muulla tavalla pakattujen lääke-erien vastaanottaminen ja toimittaminen tilaajalle hoitoyksikköön		X		
Kuljetuksen järjestäminen apteekin ja tilaavien hoitoyksikköjen välillä		X		

### 10.7 Ympäristöasiat

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon mahdollisimman vähäinen ympäristökuormitus. Salon kaupunki edellyttää palveluiden tuottamisessa käytettävien aineiden, koneiden, välineiden sekä menetelmien olevan ympäristöystävällisiä ja kestävän kehityksen mukaisia. Ympäristömerkillä varustettujen tai sen mukaisesti tuotettujen palvelujen oletetaan täyttävän edellytetyt ympäristöperusteet.

### 10.8 Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

#### **Kunta**

Asiakas toimittaa kunnalta saamansa palvelusetelipäätöksen ja päätöksen palvelusetelin arvosta valitsemalleen apteekille. Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet.

#### **Asiakas**

Asiakas toimittaa kunnalta saamansa palvelusetelipäätöksen ja päätöksen palvelusetelinarvosta valitsemalleen apteekille. Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet.

Apteekki laskuttaa asiakkaalta asiakkaan koneellisen annosjakelun lääkkeet ja mahdollisesti asiakkaan ostamat lisäpalvelut apteekin ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti. Palvelusetelillä järjestetyssä lääkkeiden koneellisessa annosjakelussa asiakkaalle ei saa koitua itsemaksettavaa maksua lääkkeiden koneellisesta annosjakelusta eli asiakkaalta ei saa periä omavastuuta palvelusetelin käytöstä.

### 10.9 Hinnat ja hintojen muutos

Apteekki sitoutuu palvelusetelijärjestelmään liittyessään noudattamaan sääntökirjassa olevia määräyksiä. Apteekki antaa lääkkeiden koneellisen annosjakelun hinnan kahden (2) viikon lääke-erän toimitukselle/ yhtä asiakasta kohden, joka voi olla enintään sosiaali- ja

terveyslautakunnan päättämän palvelusetelin arvon mukainen (alv 0%). Hinta sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kustannukset mahdolliset matka-, päiväraha-, ylityö- sekä toimitus-, laskutus- ja toimistokulut mukaan lukien.

Hinnaston lisätiedoissa apteekki voi ilmoittaa, jos tarjoaa palvelua ainoastaan tietyille Salon kaupungin hoitoyksiköille. Hinta on ilmoitettava kahden desimaalin tarkkuudella. Hintoihin tulee sisältyä kaikki tämän sääntökirjan ja sen liitteiden mukaisista ehdoista aiheutuvat kustannukset. Erillisiä kustannuksia kuten esimerkiksi laskutus- ja toimistokuluja, kuljetuskustannuksia, yhteydenpitoon (esimerkiksi puhelut) liittyviä palvelumaksuja tms. ei hyväksytä, niiden tulee sisältyä annettuihin hintoihin. Lääkekustannukset eivät kuulu annettavaan ko. palveluun. Apteekki laskuttaa suoraan asiakasta toimitetuista lääkkeistä.

Jos apteekin hinta on lautakunnan määräämää enimmäishintaa alempi, apteekki voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Apteekin ilmoittamat hinnat ovat voimassa kalenterivuoden loppuun asti. Tämän jälkeen mahdolliset seuraavaa kalenterivuotta koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kunnalle 31.10 mennessä osoitteeseen [kirjaamo@salo.fi](mailto:kirjaamo@salo.fi)

Tuottaja voi laskea hintoja läpi vuoden.

Apteekki laskuttaa asiakkaalta lain ja asetuksen mukaiset lääkekustannukset. Apteekki ei peri muita maksuja esim. laskutus- ja toimistokuluja asiakkaalta. Tilaaja ei vastaa asiakkaiden maksamattomista lääkelaskuista.

#### Liitteet

[Liite 1. Palveluntuottajan liiteluettelo](#)

[Liite 2. Laskutusosoitteet](#)

[Liite 3. Hakemus palvelusetelitoimijaksi](#)

[Liite 4. Hoitoyksiköt](#)

Liite 1 Palveluntuottajan on toimitettava Salon kaupungille seuraavat liitteet:

**Palveluntuottajan on toimitettava Salon kaupungille seuraavat liitteet:**

Voimassa oleva potilasvakuutus	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Voimassa olevasta toiminnan vastuuvakuutus, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisessa tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Apteekilla on Fimean lupa tai sopimuksesta tehty ilmoitus Fimeaan joko kohdan a) tai b) mukaan	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
a) Apteekilla on Fimean lupa harjoittaa annosjakelun valmistustoimintaa	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
b) Apteekilla on sopimus lääkkeiden koneellisesta annosjakelusta koneellisen annosjakelun luvan saaneen alihankkijan (annosjakeluyksikön) kanssa. Apteekki on tehnyt Fimeaan ilmoituksen em. sopimuksesta.	<input type="checkbox"/> liitedokumentti sopimuksesta, annosjakeluyksikön luvasta ja Fimeaan tehdystä ilmoituksesta.
Selvitys lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun nimetyistä vastaavista henkilöistä (vastaava henkilö ja varahenkilö) ja heidän työkokemuksestaan. Apteekki voi esittää selvityksenä itsensä laatiman selvityksen kunkin henkilön koulutuksesta ja ammatillisesta pätevyydestä tai jäljennökset kunkin henkilön tutkintotodistuksesta ja ansioluettelosta.	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Apteekilla on lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka pitää sisällään kuvauksen annosjakeluyksikön ja apteekin prosesseista, mm. lääkkeiden pakkaamisen valvonta, lääkityksen varmistaminen, toimitusten oikea aikaisuus, varautuminen mahdollisiin häiriöihin palvelun suorittamisessa ja palvelun jatkuvuuden takaamisen keskeytyksettä.	<input type="checkbox"/> liitedokumentti

Liite 2 Lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun palvelusetelin laskutus

## **LÄÄKKEIDEN KONEELLISEN ANNOSJAKELUPALVELUN PALVELUSETELIN LASKUTUS**

Palveluseteliä voi käyttää vain viranhaltijapäätöksen mukaisen lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun maksuun. Palvelusetelillä ei voi maksaa muita palveluntuottajan tarjoamia palveluita.

Palveluntuottaja laskuttaa kaupunkia palvelusetelin perusteella enintään setelin arvoon asti. Laskuun liitteenä tulee olla eriteltyinä asiakkaiden nimi ja hoitoyksikkö. Palveluntuottajan tulee lähettää lasku 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/ KP 2411, 2421, 2441, 2451

### **Laskutuksen lisätietoja voi kysyä**

Toimistos sihteeri puh. (02) 772 6739.



Liite 3 Hakemus palvelusetelitoimijaksi

**Hakemus palvelusetelitoimijaksi, palautetaan allekirjoitettuna!**

**LÄÄKKEIDEN KONEELLISEN ANNOSJAKELUPALVELUN, PALVELUSETELI**

Tarjoaja:	
Yritys:	
Osoite:	
Y-tunnus:	
Sähköpostiosoite tiedoksianto varten:	

**Sitoutuminen sääntökirjaan:**

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

Mikäli palveluntarjoaja tarjoaa palvelua vain osaan hoitoyksiköitä, nimekkää nämä tehostetun palveluasumisen yksiköt ja/tai kotihoidon tiimit (kotihoiton tiimit ja tehostetun palveluasumisen yksiköt löytyvät liitteestä 4):

---

**Päivämäärä:** \_\_\_\_\_

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

## Liite 4 Kotihoidon tiimit

**Kotihoidon tiimit****SALON POHJOINEN KOTIHOITO****Moision tiimi**

Tiimitila: Rummunlyöjänkatu 21, 24100 SALO

**Kuupen tiimi**

Tiimitila: Aronkuja 2, 25410 Suomensjärvi

Tiimitila: Inkereentie 1023 A, 25190 Pertteli

**SALON ITÄINEN KOTIHOITO****Pahkavuoren tiimi**

Tiimitila: Tehdaskatu 6, 3. krs, 24100 Salo

**Kiskon tiimi**

Tiimitila: Makasiinintie 10, 25460 Kisko

**Perniökoti**

Tiimitila: Museotie 8, 25500 PERNIÖ

**SALON LÄNTINEN KOTIHOITO****Ollikkalan tiimi**

Tiimitila: Vanha Turuntie 3, 24800 HALIKKO

**Halikon tiimi**

Tiimitila: Halikkokodin alakerta, Hornintie 3, 24800 HALIKKO

**SALON ETELÄINEN KOTIHOITO****Alhaisten tiimi**

Tiimitila: Örninkatu 15 A 1, 24100 Salo

**Perniö-Särkisalon tiimi**

Tiimitila: Vuorilinnantie 7, 25500 Perniö

**Tukiasuminen Rauhala:** Kukonkalliontie 19, 24130 Salo**Tehostetun palveluasumisen yksiköt****Alppilakoti**

Alhomäentie 16

25500 Perniö

**Anninkartanon ryhmäkoti**

Ratsumiehenkatu 13

24100 Salo

**Paukkulakoti**

Salaistentie 1

24240 Salo

**Perniön palvelukeskus**

Heikkiläntie 10  
25500 Perniö

**Rauha- ja Toivokoti**

Hornintie 3  
24800 Halikko

**Vuorela**

Mahlakankareenkatu 20  
24280 Salo

## 11 Palvelukohtainen osa – Vammaispalvelut henkilökohtainen apu

Palvelusetelikohtaiset osat sisältävät palvelusetelin 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 voimassa olevien myöntämisperusteiden mukaisesti sen jälkeen, kun asiakkaan palveluntarve on kartoitettu. Palvelusetelillä tuotettavat palvelut tulee suorittaa palvelusetelin voimassaolon aikana.

### 11.1 Henkilöstö

Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivat henkilöt kykenevät henkilökohtainen apu –palvelun antamiseen. Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme (3) työntekijää, palvelujen vastuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito.

Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivat osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esim. hätätilanteissa.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, ettei avustajaksi valikoidu asiakkaan omainen. Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä voida pitää henkilön edun mukaisena. Lähtökohta on siis se, että henkilökohtaisena avustajana toimii perheen ulkopuolinen henkilö. Vammaispalvelulain esitöiden mukaan omaisella tarkoitetaan ainakin vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muu läheinen henkilö on esimerkiksi avopuoliso. Oikeuskäytännön valossa myös sisarus voi olla lain tarkoittama omainen. (Heta-liitto)

Kunnan sosiaalityöntekijä arvioi tilanteet, joissa omainen haluaa toimia henkilökohtaisena avustajana, sekä tekee päätöksen asiasta.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivilla on esittää kuvallinen henkilökortti (ajokortti, passi tai muu) asiakkaan luokse mennessään. Henkilökunnan tulee tehdä tarvittaessa yhteistyötä asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa.

Henkilökunnan tulee olla suomen kielen taitoista. Ruotsinkielisellä asiakkaalla on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

Yhteys henkilön/vastuuhenkilön vaihtumisesta on tehtävä ilmoitus Salon kaupungin kirjaamoon:

Salon kaupunki / kirjaamo  
Yksityisten sosiaalipalveluiden valvontatyöryhmä  
PL 77, 24101 SALO  
Tehdaskatu 2, 24100 SALO  
[kirjaamo@salo.fi](mailto:kirjaamo@salo.fi)

## 11.2 Palvelun tavoite ja sisältö

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu -palvelu tarkoittaa apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön (asiakkaan) välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella.

Palvelusetelin käyttö henkilökohtaisessa avussa edellyttää aina vammaispalvelulain mukaisen 8 c § henkilökohtaisen avun kriteerien toteutumista (vaikeavammaisuus, toistuva ja välttämätön avun tarve). Avun tarve tulee olla todettu **palvelusuunnitelmassa**. **Asiakkaalla tulee olla kyky ja tosiasiallinen mahdollisuus käyttää palveluseteliä**. Palvelusuunnitelmasta tulee käydä ilmi, mitä asiakas tarvitsee ja millä järjestämistavoilla asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut on tarkoituksenmukaista toteuttaa. Myönnettävästä palvelusta ja sen toteuttamistavasta tehdään viranhaltijapäätös. Päätökseen perustuva maksusitoumus toimii palvelusetelinä, joka toimitetaan palveluntuottajalle.

Palvelusetelillä ostettavan henkilökohtaisen avun käyttökohteita voivat esimerkiksi olla:

- vakituisen avustajan äkillinen sairastuminen tai muu ennakoimaton / odottamaton este
- välttämättömän avun turvaaminen päivittäisissä toimissa
- lyhytkestoinen, säännöllinen avun tarve
- tilapäinen, ennakoitava apu vakituisen avustajan työn lisäksi (esim. matka)

Asiakas määrittelee päätöksen/palvelusetelin mukaisesti tarvitsemansa avun palvelua tilatessaan. Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa. Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta ja aikatauluista. Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustaja on sovituksessa paikassa sovittuun aikaan.

Henkilökohtainen apu -palvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan vastattava sitä, mitä voidaan katsoa sovittuun. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu. Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä kuntaan, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia. Mikäli asiakas ei enää

tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeellisiksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, tulee palvelusuunnitelma ja henkilökohtaisen avun päätös tarkistaa.

### 11.3 Palvelustelin arvo ja myöntäminen

Palvelusetelit myönnetään joko kertaluonteisesti tai määräajaisesti. Palvelusetelillä tuotettavista palveluista palveluntuottaja voi maksimissaan periä oheisen taulukon mukaisen tuntihinnan (€).

	klo	€/h
Arkisin ja lauantaisin	6.00 – 23.00	21,50
Arkisin ja lauantaisin	23.00 – 6.00	27,30
Sunnuntaisin/pyhäpäivisin	6.00 - 23.00	43,00
Sunnuntaisin/pyhäpäivisin	23.00 – 6.00	43,00

Jos palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto henkilökohtaisen avun toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

### 11.4 Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa tulee eritellä palveluseteliin kuuluva palvelu sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa sovitut tunnit tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan kotona tai muussa paikassa. Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi.

- Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi
- Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on kaksi (2) viikkoa. Tämä koskee yksittäisiä asiakastapauksia

Jos palveluntuottaja on tekemässä toiminnanmuutosta (esim. toiminnan supistaminen tai lopettaminen), joka koskee useaa asiakasta, on tästä tehtävä ensin ilmoitus kunnalle. Ilmoitus on tehtävä myöhemmin selvitetyn määräajoin.

### 11.5 Palvelukerran peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelukerran viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa asiakkaalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti peruutuksesta. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Kunta ei maksa näistä peruutuksista tapahtumista. Myöhemmin peruttu tai peruuttamatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi.

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta, johtuvasta avustuskerran peruuntumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista. Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan sekä palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa. Kunta ei maksa peruuntuneista käyntikerroista.

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

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä palvelusopimuksessa. Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovituissa aikatauluissa.

### 11.6.1 Oikaisu ja hyvitys

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

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

### 11.6.2 Sopimuksen purku

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

### 11.6.3 Vahingonkorvaus

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

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot lisäänty aiheettomasti hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

### 11.6.4 Reklamaatio ja palaute

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle. Asiakas saa edellä sanotun estämättä vedota palvelun virheeseen ja viivästykseen, jos palveluntuottaja on menetellyt törkeän huolimattomasti tai kunnianvastaisesti ja arvottomasti. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon sisällä kirjallisesti.

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

### 11.7 Laadun hallinta ja valvonta

Kunta, aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

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

Palveluntuottaja hyväksyy sekä sähköisen järjestelmän välityksellä että muut kunnan tekemät asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Kunnalla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä sähköisen järjestelmän avulla.

#### **Palveluntuottajan omavalvonta**

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet ja omavalvontasuunnitelma (Valviran lomake), jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline. Omavalvontasuunnitelma tulee olla allekirjoitettu ja päivätty.



Omavalvonnan menettelytapojen ja toimintaperiaatteiden on toteuduttava palveluntuottajan kaikessa toiminnassa. Palveluntuottajan on seurattava palvelun toteutumista, laatua ja asiakas- / potilasturvallisuutta jatkuvasti. Palveluntuottajan on varmistettava, että omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan (ja alihankkijoiden) kanssa, ja että sitä noudatetaan.

Palveluntuottaja dokumentoi keräämänsä manuaalisen asiakaspalautteen. Palveluntuottajan tulee hyödyntää palautetta toimintansa kehittämisessä. Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot suorittamistaan asiakaspalautekyselyistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista ja reklamaatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä, jotka eivät ole sähköisessä järjestelmässä. Raportti tulee liittää toimintakertomukseen.

Palveluntuottajan tulee informoida kuntaa tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta, joka sisältyy osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista.

#### 11.8 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 päivitettävät liitteet:**

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- ajantasainen henkilöstöluettelo vakansseineen/nimikkeineen ja koulutus- ja täydennyskoulustietoineen, sisältäen koko toimintayksikön henkilöstön
- toimintakertomus/toimintaseloste, joka sisältää mm. seuraavat koko toimintayksikköä koskevat tiedot
- asiakkaiden lukumäärät palvelukokonaisuuksittain
- keskeisten laatutavoitteiden toteutuminen/asiakastyytyväisyysseurannan tulokset
- reklamaatiot, valitukset ja kantelut: niiden syyt sekä niiden johdosta tehdyt toimenpiteet

Kunta voi pyytää liitteiden päivitystä tai muita liitteitä tarvittaessa myös muuna ajankohtana kuin edellä mainittuna.

Liitteet:

[Liite 1 Vuosittain toimitettavat liitteet](#)

[Liite 2 Palvelusetelituottajaksi ilmoittautumislomake](#)

Liite 1 Vuosittain toimitettavat liitteet

**Palveluntuottajan on toimitettava oma-aloitteisesti kunnalle seuraavat liitteet vuosittain 31.8. mennessä osoitteeseen kirjaamo@salon.fi:**

Omavalvontasuunnitelma

**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.

**ILMOITTAUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI**  
**Henkilökohtainen apu****Perustiedot palveluntuottajasta**

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

**Toiminnan toimintavarmuus**

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

Minkälaista rekisteriä/dokumentointia pidätte Salon vammaispalvelujen henkilökohtaisen avun asiakkaita?

**Palveluiden hinnat**

Palvelusetelit myönnetään joko kertaluonteisesti tai määräaikaisesti. Palvelusetelillä tuotettavista palveluista palveluntuottaja voi maksimissaan periä oheisen taulukon mukaisen tuntihinnan (€). Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan.

	klo.	€/h
Arkisin ja lauantaisin	6.00 – 23.00	21,50
Arkisin ja lauantaisin	23.00 – 6.00	27,30
Sunnuntaisin/pyhäpäivisin/ aatot	6.00 - 23.00	43,00
Sunnuntaisin/pyhäpäivisin/aatot	23.00 – 6.00	43,00

Jos palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto henkilökohtaisen avun toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

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 **Henkilökohtainen apu vammaispalvelut -palveluseteli/tuottajarekisteri**

Salon kaupunki  
Kirjaamo/vammaispalvelut  
PL 77, 24101 SALO  
Tehdaskatu 2, 24100 SALO  
[kirjaamo@salo.fi](mailto:kirjaamo@salo.fi)

käyntiosoite: Tehdaskatu 2