



Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Päihdekuntoutujien asumispalvelut

Hallitus 6.5.2019, voimaan 1.6.2019

Palvelusetelin sääntökirja (Yleinen osa)

Tässä sääntökirjassa Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymä (Soite) asettaa palvelu-setelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille ja velvoittaa, että palveluntuottajat noudattavat sääntökirjan määräyksiä.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän toimintaohjeen ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi.

2. Määritelmät

Tässä toimintaohjeessa:

- 1. asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.
- 2. palveluntuottajalla** tarkoitetaan tilaajan hyväksymää toimijaa, joka tuottaa palvelusetelin mukaista palvelua asiakkaalle.
- 3. palvelusetelillä** tarkoitetaan palvelujen järjestämisvastuussa olevan Soiten myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset Soitelle ennalta määräämään arvoon asti.
- 4. omavastuusuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää potilaan maksettavaksi.
- 5. tilaajalla** tarkoitetaan tässä sääntökirjassa Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymää Soitea.
- 6. raamisopimuksella** tarkoitetaan tilaajan ja palveluntuottajan välistä sopimusta palvelusetelijärjestelystä. Raamisopimus syntyy, kun tilaaja hyväksyy palveluntuottajan hakemuksen palvelusetelin tuottajaksi.
- 7. palvelusopimuksella** tarkoitetaan asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta palvelusetelin mukaisen palvelun sisällöllisestä tuottamisesta.

3. Palveluseteli

Palveluseteli on järjestämisvastuussa olevan Soiten saajalle myöntämä sitoumus. Se korvaa palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset Soiten ennalta määräämään arvoon saakka.

Palveluseteli on vaihtoehtoinen tapa järjestää Soiten järjestämisvastuulla olevia sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on oikeus valita haluamansa palveluntuottaja alueen palveluseteliyrittäjälueetelosta.

Palvelusetelijärjestelmä on käytössä Soitessa. Tilaaja päättää palvelusetelin myöntämisestä asiakkaille sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelilakia, sosiaalihuoltolakia, kansanterveyslakia ja asiakasmaksulakia noudattaen. Tilaaja myöntää asiakkaalle kiinteähintaisen tai tulosidonnaisen setelin kulloisenkin tarpeen sekä tilaajan varaaman määrärahan puitteissa.

Kiinteähintaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määritelty hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta. Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy tilaajan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihoitolain (710/1982) 3 a luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10 a- 10 c §:ssä säädetyllä tavalla. (Palvelusetelilaki 3§ 3 mom.)

Raamisopimus tehdään tilaajan ja palveluntuottajan välille, kun palveluntuottajan hakemus palvelusetelin mukaisen palvelun tuottajaksi hyväksytään. Asiakas ja palveluntuottaja sopivat palveluntuottamisen sisällöstä palvelusopimuksella, sillä kyseessä on kuluttajaoikeudellinen asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Asiakasta neuvotaan tilaajan oman käytännön mukaisesti. Jos palvelusetelivaihtoehtoon päädytään, tulee viranhaltijan esitellä palveluntuottajat tasapuolisesti. Palvelusetelipäätös on voimassa joko toistaiseksi tai tiettyyn erikseen merkittyyn päivämäärään asti.

4. Tilaaja

Tilaaja toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1–4 vaatimukset sekä Soiten asettamat muut vaatimukset ja ehdot, ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettuun luetteloon.

Tilaajan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) viikon kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Tilaajan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut kaikki hyväksyntään liittyvät asiakaspaperit. Palveluntuottajan on viimeisteltävä korjattavaksi palautettu hakemus ja/tai toimitettava todistukset yhden (1) kuukauden sisällä hakemuksen tekemisestä. Muussa tapauksessa hakemus hylätään ja palveluntuottajan on tehtävä uusi hakemus.

Tilaaja päättää, mitä palvelutuotteita se ottaa käyttöön. Asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus täydentää setelillä saatavaa palvelua omarahoitteisilla lisäpalveluilla. Tilaaja voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat sopimukset purkautuvat.

Tilaaaja päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin kyseiseen palveluun. Tilaaajan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä asiakasmaksu, joka määräytyy vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan. Tilaaaja ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

Tilaaaja vastaa palvelusetelipalvelujen asianmukaisesta ja laadukkaasta järjestämisestä ja näin ollen tilaajalla on vastuu valvoa kaikkea tämän järjestämisvastuun piiriin kuuluvaa toimintaa ja palvelutuotantoa. Palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut.

5. Palveluntuottajat

Tuottajat hakevat järjestelmään lähettämällä hakemuksen tilaajalle. Tilaaaja hyväksyy palveluntuottajat, jotka merkitään rekisteriin. Tämän jälkeen palveluntuottaja on oikeutettu toimimaan sen tilaajan alueella, jossa hänet on hyväksytty palveluntuottajaksi.

5.1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeudutaan täyttämällä toimintaa varten laadittu hakemuslomake Palse.fi palveluseteliportaaliin (<https://palse.fi/>). Palveluntuottajaksi hakeminen on mahdollista ympäri vuoden.

Hakemuksessa on lakisääteisiä edellytyksiä palveluntuottajaa koskien Soiten asettamia omia hyväksymiskriteereitä.

5.2. Palveluntuottajien valinta

Palvelusetelipalveluntuottajaksi hyväksytään kaikki kriteerit täyttävät palveluntuottajat. Kriteerit täyttyvät, kun palveluntuottaja vastaa hakemuksessa esitettyihin ehtoihin "Kyllä" ja toimittaa vaaditut liitteet sähköisesti Palse.fi palveluportaalin kautta tai tarvittaessa manuaalisesti tilaajalle.

Palveluntuottajaa ei voida valita, jos se:

- on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta tai on syyllistynyt ammatinharjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen.
- on laiminlyönyt tilaajavastuulain mukaiset veloitteet, on yrityssaneerausohjelmassa tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus näihin on vireillä.
- on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä.
- ei täytä tilaajan asettamia kriteereitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palveluntuottajaksi. Tällöin syntyy myös raamisopimus tilaajan ja palveluntuottajan välille. Palveluntuottajan on noudatettava

palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomaismääräyksiä ja tilaajan ohjeita. Toimiminen vastoin edellä mainittuja ohjeita, sääntöjä ja säännöksiä voi olla olennainen sopimusrikkomus, joka oikeuttaa tilaajan purkamaan raamisopimuksen ja päättämään yhteistyön. Samalla purkautuu myös asiakkaiden ja palveluntuottajan väliset palvelusopimukset.

5.3. Rekisterinpito ja tietosuoja

Palveluntuottajaa koskee vaitiolovelvollisuus ja salassapitosäädökset. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säilyy asiakassuhteen päättymisen jälkeenkin. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää myöskään omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asiakkaan tietoja voidaan antaa sivullisille vain lakiin perustuen ja asianomaisen nimenomaisella suostumuksella. Palvelun tilaaja (rekisterinpitäjä) vastaa asiakas- ja potilastietojen luovutuksesta.

Asiakas-/Hoitosuhteessa sivullisella tarkoitetaan muita kuin asiakkaan hoitoon osallistuvia henkilöitä. Asiakkaan tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta oikeuttavat asiakkaan 5000 euron sopimussakkoon ja palvelusopimuksen purkamiseen. Vahingon osalta, joka arvoltaan ylittää sopimussakon määrän, toimitaan tämän sääntökirjan 6.1 kohdan mukaisesti. Tämä voi johtaa myös rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Palveluntuottaja sitoutuu käyttämään asiakas- ja potilastietoja ainoastaan sopimusperusteisen tehtävän täyttämiseen. Asiakas- tai potilastietojen käyttäminen markkinointiin tai muulla sopimukseen liittymättömällä tavalla on ehdottomasti kielletty. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä, ei saa näyttää eikä luovuttaa sivullisille, eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Asiakastietoja ei saa tallentaa palveluntuottajan työasemalle, tietojärjestelmiin tai vastaaviin, eikä arkaluonteisia ja muita salassa pidettäviä tietoja saa lähettää tekstiviestinä tai sähköpostin välityksellä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että tämän sopimuksen piiriin kuuluvat asiakas- ja potilastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että asiakaskohtaisen sopimuksen päättyessä tai purkautuessa kaikki asiakas- ja potilastiedot siirretään veloitusetta tilaajan käyttöön välittömästi.

Palveluntuottaja sitoutuu tekemään asiakas- ja potilasasiakirjamerkinnot siten, kuin lainsäädännössä, kansallisissa ja rekisterinpitäjän kirjaamisohjeissa edellytetään. Muita ohjeita kirjauksista on määritelty palvelukohtaisiin sääntökirjoihin. Poikkeustilanteissa, esim. tietoliikennehäiriöiden sattuessa, palveluntuottaja on huolehdittava, että potilaan voinnista on häiriötilanteesta huolimatta tarvittava ajantasainen tieto ja että merkinnät kirjataan järjestelmään välittömästi häiriön päätyttyä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia esimerkiksi siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee

käsitellä asiakirjoja siten kuin Eu:n tietosuoja-asetuksessa, Eu:n saavutettavuus-direktiivissä, henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä kaikessa muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Toimeksiantosopimussuhteissa määräysvalta ja vastuu sopimuksen piiriin kuuluvien asiakas- ja potilastietojen käsittelystä säilyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut hankkivalla tilaajalla (rekisterinpitäjällä/toimeksiantajalla). Tämä koskee sekä terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ostopalveluja, joissa käsitellään asiakas- ja potilastietoja. Palveluiden tuottaja on velvollinen noudattamaan rekisterinpitäjän ohjeita rekisterinpidosta, salassapidosta, tietosuojasta ja tietoturvasta. Toimiminen vastoin edellä todettua oikeuttavat palveluseteliasiakkaan 5000 euron sopimussakkoon ja palvelusopimuksen purkamiseen. Vahingon osalta, joka arvoltaan ylittää sopimussakon määrän, toimitaan tämän sääntökirjan 6.1 kohdan mukaisesti.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä. Tilaajan tietoturvasäädökset ovat saatavilla palveluportaalista palveluntuottajaksi rekisteröitymisen jälkeen.

5.4. Muita palveluntuottajia koskevia säädöksiä

Kun palveluntuottaja palkkaa terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa määritellyjä sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittaa ensisijaisesti sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja. Myös muu kuin edellä mainittu ammattihenkilöstö voi suorittaa hoidollisia ja lääkehoitoon liittyviä toimenpiteitä, jos henkilöstöllä on asiaankuuluva perehdytys ja osaaminen tehtävien hoitamiseen. Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla, ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa kohderyhmän sairauksista sekä niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtävänkuvat on määriteltävä tarkasti. Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on tehtävänkuvansa mukaiset käyttöoikeudet palse.fi-portaalissa. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilökunnan rikosrekisteriotteet niiden osalta, jotka vastaavat alaikäisten (alle 18-vuotiaiden) potilaiden hoidosta.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Henkilökunnan tulee pystyä tarjoamaan palvelua asiakkaalle joko suomeksi tai ruotsiksi.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa palvelun järjestäjälle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat muun muassa toiminnan lopettaminen, toiminnan keskeyttäminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteistietojen ja palveluhinnaston muutos.

Alihankkijoiden käyttäminen on kiellettyä, ellei palvelusetelikohtaisissa määrittelyissä toisin mainita.

5.5. Hakemukseen liitettävät asiakirjat

Palveluntuottajaksi hakeutuessaan palveluntuottaja toimittaa palvelusetelikohtaisesti määritellyt pakolliset liitteet tilaajalle.

Toimitettavien liitteiden tulee olla alle kolme (3) kuukautta vanhat lukuun (hakemuspäivä-määrästä lukien) ottamatta liiketoimintasuunnitelmaa sekä todistuksia Avin ja Valviran rekistereihin merkitsemisistä.

Liitteet voi toimittaa joko sähköisesti palse.fi-portaalin kautta palveluntuottajahakemukseen liitettynä tai postitse allekirjoitetun hakemuksen kanssa samassa kirjekuoressa.

6. Asiakas

Asiakkaalla on oikeus saada tilaajalta tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuuosuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvästä asiakasmaksusta. Yleisissä ja juridisissa kysymyksissä asiakasta palvelee Soiten hankinta- ja logistiikkapalvelut.

Asiakkaalla on oikeus saada tilaajalta ohjausta palvelusetelin käytössä. Asiakkaalle tulee tässä yhteydessä ilmoittaa mahdollisuudesta ottaa puhelimitse yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä. Tällöin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla, kuten esimerkiksi tilaajan omana toimintana tai ostopalveluna. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Asiakkaan on itse järjestettävä mahdollisesti tarvitsemansa tulkkauspalvelut muulle kuin suomen- tai ruotsinkielelle ja maksettava niistä aiheutuvat kulut kokonaan itse.

Palvelusetelipalvelujen tuottaminen perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen palvelusopimukseen. Sopimukseen sovelletaan sisällön mukaan määräytyviä kuluttaja- ja sopimusoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa (8/2007). Asiakkaan asemaan vaikuttavat myös sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), sosiaalihuollon asiakkaan

asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annettujen lakien säännökset.

Asiakas saa purkaa palvelusopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen.

6.1. Vahingonkorvaus

Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästä 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 palvelusopimusta tehtäessä ja jonka seurauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää eikä voittaa.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palveluntuottajalta 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 hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena aiheettomasti lisäänty.

Tilaaaja ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista, eikä se myöskään vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Tilaaajalla ja asiakkaalla on oikeus purkaa sopimukset päättymään välittömästi, mikäli palveluntuottaja ei reklamaation jälkeen viipymättä korjaa virheellistä menettelyään.

Osapuolet voivat lisäksi purkaa sopimukset välittömmin oikeusvaikutuksin, mikäli toinen osapuoli toistuvasti tai muutoin olennaisesti rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkamista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti sopimuskumppanille, ja ilmoituksessa on kuvattava purkamisen perusteet.

Palveluntuottaja vastaa täysimääräisesti kaikesta palveluntuottajan tekemästä tai palveluntuottajan lukuun tai suostumuksella tehdystä kohdistuvasta työstä, kirjauksista, kustannuksista, väärinkäytöksistä tai vahingoista, joista tilaaja voi joutua tietosuoja- tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakassäännösten perusteella vastuuseen.

6.2. Reklamaatio ja palaute

Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä välittömästi, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle. Palautteiden ja reklamaatioiden antaminen ja niihin vastaaminen ovat ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan välistä asiaa. Tilaaaja ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn. Tästä riippumatta palveluntuottajan tulee toimittaa tilaajalle kuuden (6) kuukauden välein raportti sille tehdyistä reklamaatioista. Palveluntuottaja sekä tilaaja ovat kumpikin osaltaan velvollisia reklamoimaan palse.fi palveluportaalissa havaitsemansa virheet tai viat, joilla voi olla vaikutusta joko toisen sopimusosa-puolen tehtäviin tai potilaan tai asiakkaan asemaan.

6.3. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla. Sopimuksen tulkinnassa ja riitojen ratkaisemisessa sovelletaan sopimuksen tekohetkellä

Suomessa voimassa olevaa oikeutta. Sopimuksesta johtuvat riitaisuudet, joita ei saada sopijaosapuolten kesken sovituiksi, jätetään Keski-Pohjanmaan käräjäoikeuden ratkaistaviksi.

7. Verovähennysoikeus

Jos asiakas ostaa palveluntuottajalta lisäpalveluja kokonaan omalla kustannuksellaan, asiakas on oikeutettu kotitalousvähennykseen. Vähennyksessä on vuosittain omavastuu. Tarkempia ohjeita kotitalousvähennyksestä saa verohallinnolta (www.vero.fi).

8. Viranhaltijan opas

Tilaaajan velvollisuudet ovat:

- päättää palvelusetelin käyttöönotosta
- hyväksyä palveluntuottajat
- arvioida asiakkaan palveluntarpeen ja kyvyn käyttää palveluseteliä
- myöntää palvelusetelin
- määrittää palvelusetelin voimassaoloajan, käyttötarkoituksen ja arvon
- opastaa asiakasta palvelusetelin käytössä
- antaa asiakkaalle luettelon palveluntuottajista, joilta palveluja voi tilata
- maksaa palveluntuottajalle laskun mukaan palvelusetelin arvoon asti
- valvoa toimintaa ja sen laatua.

Palvelusetelijärjestelmän hallinnoija ylläpitää rekisteriä.

8.1. Palvelusetelin käyttö

Soite on sitoutunut palvelusetelin käyttöönottamiseen. Tilaaajan järjestäessä palveluja palvelusetelillä sen tulee osoittaa talousarviossaan ja -suunnitelmassaan voimavarat palvelusetelillä järjestettäviin palveluihin.

Tilaaaja asettaa palvelusetelin käytölle tavoitteet, määrittelee palvelusetelin aseman palvelujärjestelmässään sekä laatii yhteiset hyväksymiskriteerit palveluntuottajille.

Tilaaaja valitsee ja hyväksyy palvelusetelillä hankittavien palvelujen tuottajat. Tilaaaja päättää siitä, mitä palvelusetelillä järjestetään ja kuinka laajasti.

Tilaaajalla on oikeus irtisanoa raamisopimus kuukauden irtisanomisajalla, jos tilaaaja päättää luopua tietyn palvelusetelin käytöstä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja.

Mikäli tilaaaja luopuu koko palvelusetelijärjestelmän käytöstä tai peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen muista kuin sääntökirjan kohdassa 10 mainituista syistä, on sen toimitettava irtisanomisilmoitus palveluntuottajalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen irtisanomisajankohtaa. Palveluseteliasiakkaiden jatkohoito sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakas voi halutessaan jatkaa palvelusetelin sisältämiä keskenjääneitä hoitoja tai palveluita toisella palveluntuottajalla tai tilaaajan omassa palvelutuotannossa.

Myös palveluntuottajan on toimitettava tilaajalle irtisanomisilmoitus vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa irtisanomisajankohtaa. Palveluntuottajalla on velvollisuus hoitaa irtisanomishetkellä hoidossa olevien palveluseteliasiakkaiden palvelusetelin sisältämät palvelut tai aloitettu hoito valmiiksi palveluntuottajan ja asiakkaan välisen sopimuksen mukaisesti. Asiakkaalla on oikeus halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa.

Irtisanomisilmoitus on sekä tilaajan että palveluntuottajan toimitettava kirjallisesti.

8.2. Palveluntuottajien hyväksyminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelilain (jäljempänä palvelusetelilain) 4 §:ssä todetaan:

Tilaaja päättää ne sosiaali- ja terveystalvet, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta annetun lain (733/1992) 4 §:n 1 momentin 5 kohdan mukaisesti.

Tilaajan tulee hyväksyä ne yksityiset palvelujen tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää tilaajan myöntämää palveluseteliä.

Edelleen, palvelusetelilain 5 §:ssä todetaan, että tilaaja voi hyväksyä vain sellaisen palveluntuottajan, joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) ja laissa yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990) määritellään ilmoitusvelvollisuuden täyttämistä, mahdollisten palvelujen antamiseen liittyvien asiakirjojen hallinnasta ja säilyttämisestä, vastuuvakuutuksen ottamisesta sekä säännöksistä jotka koskevat irtisanomisperusteita.

Tilaaja hyväksyy kaikki sellaiset palveluntuottajat, jotka täyttävät palveluntuottajan hyväksymiskriteerit. Mikäli tilaaja ei hyväksy tuottajaa palvelusetelillä järjestettävän palvelun tuottajaksi, palveluntuottaja voi halutessaan tehdä päätöksestä valituksen.

8.3. Asiakaskohtainen palvelutarpeen arviointi

Tilaaja myöntää palvelusetelin yksittäiselle asiakkaalle; päätös noudattaa lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992). Viranhaltija tekee palvelusetelin myöntämisestä päätöksen, joka perustuu asiakkaan palvelutarpeen arviointiin.

Palvelusetelipäätöksellä tilaaja sitoutuu maksamaan tietyn osuuden palvelun hinnasta tietyllä ajanjaksolla.

Viranhaltija päättää asiakkaan palvelutarpeesta, palvelujen sisällöstä sekä määrästä kuultuaan asiakasta tai tarvittaessa hänen edustajaansa. Palveluseteli voidaan myöntää joko tilapäiseen tai jatkuvaan ja säännölliseen tarpeeseen.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin tilaajan tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestettävien palveluiden piiriin (Palvelusetelilaki 6 §).

8.4. Palvelusetelin arvon määräytyminen

Pääsääntö

Asiakkaan maksamat palvelusetelin omavastuuosuudet eivät kerrytä asiakasmaksulain 6a§:n mukaista maksukattoa (ks. asiakasmaksulaki 12§). Palveluseteli myönnetään etukäteen määriteltyn tarkoitukseen. Se on voimassa määräajan. Tilaajan määrittämän palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen, ottaen huomioon tilaajan oman toiminnan kustannukset, ostopalvelun kustannukset ja asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus sekä mahdollisesti palveluntuottajan laskuttamat matkakustannukset. Matkakustannuksissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa verohallinnon päätöstä matkakorvauksista.

Tilaaaja tarkistaa palvelusetelin arvon vuosittain. Palveluntuottajalla on mahdollisuus tarkistaa hinnasto tilaaajan tekemän palveluseteliarvon tarkistuksen jälkeen. Hinnat ovat voimassa kalenterivuoden.

Poikkeukset pääsäännöstä:

Asiakasmaksulain 4 - 5§:ssä maksuttomaksi säädettyjen palvelujen hankkimiseksi annettavan palveluseteli arvon tulee olla sellainen, ettei maksettavaksi jää omavastuusuutta.

Mikäli asiakas haluaa käyttää sellaisia palveluja, jotka eivät kuulu palvelusetelin piiriin, hänen tulee sopia niistä erikseen palveluntuottajan kanssa.

Muut mahdolliset poikkeukset on kerrottu setelikohtaisissa määrittelyissä.

9. Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myymisestä. Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myymisestä.

10. Sopimusten purkaminen

Tilaaajan tulee purkaa raamisopimus välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja tilaaajan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Tilaaajan tulee purkaa raamisopimus, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Purkaminen voidaan tehdä pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

Raamisopimuksen purkaminen näissä tilanteissa aiheuttaa välittömästi myös kyseisen palveluntuottajan kaikkien mahdollisten palvelusopimusten purkamisen.

Tilaaaja voi purkaa raamisopimuksen myös, jos palveluntuottajaa ei ole tilaaajan seurantaraporttien perusteella käytetty kertaakaan vuoden aikana.

11. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Tilaaajan 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.

12. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

Tilaaajalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Tilaaaja ilmoittaa palveluntuottajalle muutoksista kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä tilaajalle kirjallisesti yhden kuukauden kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli tilaajalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan yhden kuukauden kuluessa muutosilmoituksen toimittamisesta.

Palvelusetelikohtainen sääntökirja Päihdekuntoutujien asumispalvelut

1. Asumispalvelut

Asumispalveluilla tarkoitetaan kokonaisuutta, jossa asunto ja asumista tukevat palvelut liittyvät kiinteästi yhteen. Sosiaalihuoltolain 1301/2014 21 § mukaan asumispalveluja järjestetään henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa tai asumisensa järjestämisessä.

Kotiin annettavat palvelut ovat ensisijaisia suhteessa palveluihin, jotka edellyttävät muuttamista ja sisältävät sekä asumisen että palvelut.

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

Tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Tehostetussa palveluasumisessa palveluja järjestetään asiakkaan tarpeen mukaisesti ympärivuorokautisesti.

2. Palvelujärjestelmän asiakkaat

Asumispalvelut on tarkoitettu niille päihdekuntoutujille, jotka eivät rajoittuneen toimintakykynsä vuoksi selviydy itsenäisesti kotona.

Palvelusetelin käyttömahdollisuutta tarjotaan niille asiakkaille, joiden toimintakyky edellyttää asumispalvelujen käyttöä. Heille on tehty toimintakyvyn ja palvelutarpeen arviointi moniammatillisen työryhmän toimesta, hoito- ja palvelusuunnitelma sekä päätös tarpeenmukaisesta asumispalvelusta.

Seuraavat tilanteet estävät palvelusetelin myöntämisen asiakkaalle:

1) Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin asiakas tulee ohjata Soiten tai kotikuntansa muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin. (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009)

2) Asiakas tai hänen edustajansa/omaisensa/läheisensä ei ole kykeneväinen ottamaan vastuuta palvelusetelillä tuotetusta palvelusta.

Palvelutuottajan on tarjottava palveluasumisen paikkaa asiakkaalle, mikäli tuottajan yksikössä on vapaa paikka. Palvelutuottaja ei voi kieltäytyä vapaalle paikalle tulevasta palveluseteliasiakkaasta.

3. Palvelun sisältö ja palvelun vähimmäisvaatimukset

Kaikkien palveluntuottajien on täytettävä Soiten vaatimat palveluntuottajien hyväksymiskriteerit voidakseen tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi. Sen lisäksi

palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen.

Päihdekuntoutujien ympärivuorokautisissa asumispalveluissa vaikeasti toimintarajoitteinen kuntoutuja saa jatkuvasti huolenpitoa sekä ympärivuorokautista tukea. Kuntoutujaa ohjataan hänen päivittäisissä toiminnoissaan (esim. henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, ruokailun järjestäminen, siivous ja pyykinpesu, lääkärin ohjeiden mukainen lääkehoito). Ympärivuorokautisessa palvelussa on ammattitaitoista henkilökuntaa välittömästi läsnä ympäri vuorokauden ajasta riippumatta. Ympärivuorokautiseen asumispalveluun muuttavalle asiakkaalle tehdään palvelu-, kuntoutus tai hoitosuunnitelma. Suunnitelma annetaan asiakkaalle kirjallisena. Lisäksi palveluntuottajan on toimitettava neljän kuukauden välein yhteenveto asiakkaan suunnitelman toteutumisesta palvelun tilaajalle.

Yksikön asukkailla on mahdollisuus osallistua säännöllisesti vähintään yhtenä päivänä viikossa yksikön ulkopuoliseen toimintaan. Toiminta on yksilöllisesti suunniteltua, esimerkiksi työtoimintaa, päivätoimintaa, kaikille kuntalaisille avointa harrastustoimintaa tai vertaisryhmätoimintaa. Tähän ei lasketa kuuluvaksi normaaleja arjen askareita, kuten kaupassa tai asioilla käyntiä. Jos asiakkaan kunto ei edellä mainittua toimintaa salli, on sen tultava esiin palvelusuunnitelmassa.

Yksikössä tulee myös järjestää vähintään kaksi kertaa viikossa omaa vastaavaa toimintaa, johon jokainen asukas säännöllisesti osallistuu, oman palvelusuunnitelmansa mukaisesti. Jos asiakkaan kunto ei edellä mainittua toimintaa salli, on sen tultava esiin palvelusuunnitelmassa.

Palveluntuottaja pitää kirjaa edellä mainittujen yksikön ulkopuolisen ja yksikön sisällä järjestetyn toiminnan toteutumisesta ja siihen osallistumisesta ja toimittaa sen laskun liitteenä palvelun tilaajalle. Jos palveluntuottajalla on myös päivä- tai työtoimintaa, on asukkaalla oikeus osallistua tähän kerran viikossa ilman erillistä korvausta. Ilmoitukseen merkitään myös fyysisestä sairaudesta johtuva poissaolo toiminnasta. Mikäli asiakkaan palvelusuunnitelmassa olevat kuntouttavat toiminnot eivät toteudu, vähentää tilaaja kyseisen asukkaan ko. kuukauden maksusta 20 %. Äkillinen fyysinen sairaus poissaolon syynä hyväksytään.

Palveluasumisessa eriasteisesti toimintarajoitteinen kuntoutuja saa yksilöllisesti tarvitsemaansa tukea. Kuntoutujaa ohjataan suoriutumaan mahdollisimman itsenäisesti päivittäisissä toiminnoissaan (esim. henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, ruokailun järjestäminen, siivous ja pyykinpesu, lääkärin ohjeiden mukainen lääkehoito). Palveluasumisessa ja tuetussa asumisessa henkilökunta on paikalla yksikön luonteesta (asiakkaiden tarpeet) riippuen päivä aikaan tai päivä ja ilta-aikaan. Henkilökunnan työvuorot on ennalta suunniteltu, ne tukevat asukkaiden arjessa pärjäämistä ja henkilökunnan läsnäoloajat ovat asukkaiden tiedossa. Asiakkaalle tehdään palvelu-, kuntoutus tai hoitosuunnitelma, joka annetaan hänelle kirjallisena. Suunnitelma annetaan asiakkaalle kirjallisena. Lisäksi palveluntuottajan on toimitettava neljän kuukauden välein yhteenveto asiakkaan suunnitelman toteutumisesta palvelun tilaajalle.

Yksikön asukkailla on mahdollisuus osallistua säännöllisesti vähintään kahtena päivänä viikossa yksikön ulkopuoliseen toimintaan. Jos palveluntuottajalla on myös päivä- tai työtoimintaa, on asukkaalla oikeus osallistua tähän kerran viikossa ilman erillistä korvausta. Toiminta on yksilöllisesti suunniteltua, esimerkiksi työtoimintaa, päivätoimintaa, kaikille kuntalaisille avointa harrastustoimintaa tai vertaisryhmätoimintaa. Tähän ei lasketa kuuluvaksi normaaleja arjen askareita, kuten kaupassa tai asioilla käyntiä. Jos asiakkaan kunto ei edellä mainittua toimintaa salli, on sen tultava esiin palvelusuunnitelmassa.

Yksikössä tulee myös järjestää vähintään kaksi kertaa viikossa omaa vastaavaa toimintaa, johon jokainen asukas säännöllisesti osallistuu, oman palvelusuunnitelmansa mukaisesti. Jos asiakkaan kunto ei edellä mainittua toimintaa salli, on sen tultava esiin palvelusuunnitelmassa.

Palveluntuottaja pitää kirjaa edellä mainittujen yksikön ulkopuolisen ja yksikön sisällä järjestetyn toiminnan toteutumisesta ja siihen osallistumisesta ja toimittaa sen laskun liitteenä palvelun tilaajalle. Jos palveluntuottajalla on myös päivä- tai työtoimintaa, on asukkaalla oikeus osallistua tähän kerran viikossa ilman erillistä korvausta. Ilmoitukseen merkitään myös fyysisestä sairaudesta johtuva poissaolo toiminnasta. Mikäli asiakkaan palvelusuunnitelmassa olevat kuntouttavat toiminnot eivät toteudu, vähentää tilaaja kyseisen asukkaan ko. kuukauden maksusta 20 %. Äkillinen fyysinen sairaus poissaolon syynä hyväksytään.

4. Kaikkea palveluasumista koskevat yhteiset ohjeet

Kuntoutujaa ohjataan harjoittelemaan itsenäistä päätöksentekoa, raha- ja muiden asioidensa hoitamista, mielekästä vapaa-ajanviettoa sekä ihmissuhteiden hoitamista.

Henkilöstön on seurattava huolellisesti asiakkaiden terveydentilaa ja järjestettävä heille tarvittavat lääkärin- ja muun terveydenhuollon palvelut. Lisäksi varmistetaan asiakkaalle kuuluvien etuuksien saanti. Asiakkaat saavat tarvittaessa myös sosiaalityön ammattihenkilöiden palveluita.

Hoitotarvikkeiden osalta asiakkaita koskevat samat menettelyt kuin muitakin kuntalaisia, mikäli hän täyttää Soiten kulloinkin vahvistamat ohjeet hoitovälinejakelua koskien.

Asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus palveluntuottajan ja asumispalveluyksikössä asuvan asiakkaan kesken. Asiakkaalta perittävä vuokra ei saa ylittää paikkakunnan/asuinalueen vastaavan asuinrakennuksen keskimääräistä vuokratasoa. Asiakkaalta peritään ateriainmaksua ainoastaan niiltä päiviltä, joina hän on läsnä. Yksiköllä on oltava ateriakohtainen hinnoittelu. Palveluntuottaja voi periä asiakkaalta ainoastaan tosiasiallisesti toteutuneet ateriat.

Palvelun tuottaja ei voi periä asiakkailta muita kiinteitä, hoitoon liittyviä palvelumaksuja.

Asiakkaan sosiaali- ja terveystoimintat järjestetään Soiten sosiaali- ja terveystoimintatiloissa, ellei toisin sovita. Lääkäripalvelujen osalta tuottaja on yhteydessä asiakkaan terveysasemalle ja sopii yhteistyöstä lääkäripalvelujen järjestämisestä.

Kustannusvastuut on esitetty seuraavassa taulukossa.

| | | Vastuutaho | | | Lisätietoa |
|--|--------------------------|------------|----|---|--|
| | | T | Tu | A | |
| Kustannuserät/ <u>yleistilat</u> | vuokrakustannus | | X | | asukkaan osuus yleisten tilojen kustannuksista |
| | sähkö | | X | | |
| | lämpö | | X | | |
| | vesi | | X | | |
| | jätehuolto | | X | | |
| | vakuutukset | | X | | |
| | ulkoalueet | | X | | |
| | laitteet ja kalusteet | | X | | |
| | verhot, matot | | X | | |
| | päivä- ja aikakauslehdet | | X | | |
| | puhtaana-/kunnossapito | | X | | |
| Kustannuserät/ <u>yksityistilat</u> | vuokrakustannus | | | X | jyvitettynä huonekohtaisesti |
| | puhtaana-/kunnossapito | | X | | |

| | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---|--|
| | sähkö | | X | | |
| | vesi | | X | | |
| | jätehuolto | | X | | |
| | vakuutukset | | X | | |
| | tavanomaiset, ei hoidonkannalta välttämättömät kalusteet | | | X | asukas tuo omansa |
| | verhot, matot | | | X | asukas tuo omansa |
| | irtaimisto | | X | | |
| | vuodevaatteet | | | X | asukas tuo omansa |
| Tuotantohyödykkeet | elintarvikkeet | | X | | |
| | - asukkaan kustannukset | | | X | tuottaja laskuttaa aterioista aiheutuvat kustannukset asukkaalta |
| | siivous-, pesu- ja puhdistusaineet | | X | | |
| | wc- ja käsipyyhkepaperit | | X | | |
| | hoito- ja hygieniatarvikkeet | | X | | |
| | vaipat | X | | | perustuu Soiten ohjeeseen hoitotarvikejakelusta |
| | lääkkeet, henkilökohtaiset hoito- ja hygieniatarvikkeet | | | X | poikkeuksena kosketuseristyshoito, neuvoteltava erikseen |
| | hoivatapahtumiin tarvittavat apuvälineet | | X | | |
| | turvajärjestelmät | | X | | |
| Henkilöstö | rekrytointi | | X | | |
| | työnjohto | | X | | |
| | työntekijät | | X | | |
| | varahenkilöstö | | X | | |
| | toimistotyöntekijät kuten palkanlaskenta ja laskutus | | X | | |
| | palkat ja sosiaali- vakuutusmaksut | | X | | |
| | vastuuvakuutukset | | X | | |
| | koulutus | | X | | |
| | terveydenhuolto | | X | | |
| | työvaatteet | | X | | |
| IT-laitteet ja ohjelmistot | puhelin, fax ja modeemi | | X | | |
| | atk-laitteet ja -ohjelmistot | | X | | |
| | kulunvalvonta, hoitajakutsujärjestelmä | | X | | |
| | käyttökoulutus | | X | | |

Palvelukokonaisuuden tulee sisältää edellä esitetyn lisäksi seuraavat palvelut ja palvelut tulee toteuttaa seuraavan kuvauksen mukaisesti:

5. Palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelmaan perustuva yksilöllinen hoito

Asiakkaan saamat palvelut ja tuki määritellään henkilökohtaisessa palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelmassa. Se laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa, sijoittajan (Soiten) ja toimintayksikön edustajien yhteistyönä.

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelmassa määritellyt palvelut ja tuen joustavasti ja kuntoutuksellisesti. Lisäksi palveluntuottajan on toimitettava neljän kuukauden välein yhteenveto asiakkaan suunnitelman toteutumisesta palvelun tilaajalle.

Henkilökunnan on huolehdittava siitä, että jokapäiväisissä toiminnoissa jokaisen asiakkaan perustarpeet täytetään. Asiakkaan hoidossa ja kohtelussa on noudatettava ihmisarvoisen asiakkuuden eettisiä periaatteita, joita ovat itsemääräämisoikeus, voimavarojen lähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, yksilöllisyys ja turvallisuus. Toimintayksikön on huolehdittava myös siitä, että hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarkistetaan tarpeen mukaan.

Päihdeasiakkaiden kuntoutuksen pitää olla riittävää, tarkoituksenmukaista, monimuotoista ja yksilöllisesti suunniteltua ja edistää kuntoutujan siirtymistä ympärivuorokautisesta asumispalvelusta itsenäisempiin asumisen muotoihin.

Hoitomenetelmien tulee perustua laajaan käytännön kokemukseen tai tieteelliseen näyttöön ja niiden tulee täyttää myös eettiset kriteerit.

Hyvän palvelun tulee perustua kattavaan ja säännölliseen asiakkaan palvelutarpeen arviointiin, kirjalliseen asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa laadittuun palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelmaan sekä asiakkaan toimintakykyä edistävään työotteeseen, hänen hyvään kohteluunsa ja perustarpeistaan huolehtimiseen. Asukasta autetaan päivittäisissä toiminnoissa riittävästi, jäljellä olevaa toimintakykyä tukien ja edistäen. Avun tarve määritellään yhteistoiminnassa asukkaan kanssa. Asukkaan tilan muutoksia seurataan säännöllisesti ja muutokset huomioidaan hoivan ja hoidon toteuttamisessa.

Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti. Palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan palveluntuottajan toimesta säännöllisesti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelma tulee antaa asiakkaalle kirjallisena.

Asiakkaalle on nimetty omaohjaaja heti asiakkaan saapuessa yksikköön ja asiakas sekä omainen/läheinen ovat tietoisia kuka omaohjaaja on. Omaisilla/läheisillä on mahdollisuus tavata asiakkaalle nimettyä työntekijää säännöllisesti ja osallistua läheistensä hoitoon.

Asiakkaan päivittäistä palvelua ohjaavassa palvelu-, kuntoutus ja hoitosuunnitelmassa on maininta siitä, miten asiakkaan raha-asiat hoidetaan. Jos yksikössä säilytetään asiakkaiden rahaa, jokaisen asiakkaan rahankäytöstä on pidettävä kirjanpitoa. Rahat ja niitä koskeva kirjanpito on säilytettävä lukitussa kaapissa. Henkilölle voidaan maistraatissa tai tuomioistuimessa määrätä edunvalvoja, jos edunvalvojan määräämisen edellytykset täyttyvät. Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).

Asukkaan tulee saada kaikki tarvitsemansa perushygieniapalvelut palveluntuottajan toimesta, sisältäen kylvetyksen ja saunan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran viikossa. Suuhygieniä ja ihon hoito kuuluvat palveluun. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että asiakkaan kodin päivittäinen siisteys, tarpeellinen liina- ja vaatehuolto toteutuvat.

6. Ateriat

Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu ateriarhythmillä, jolla turvataan riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille. Aterioihin mahdollisesti liittyvistä asiakkaan erityistoiveiden huomioimisesta tuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen ja tuottaja voi laskuttaa tästä asiakasta sopimuksen mukaan. Ravintopäivän tulee sisältää vähintään aamupalan, lounaan, iltapäiväkahvin, päivällisen ja iltapalan. Energiatiheää ruokavaliota noudattavalle asiakkaalle kuuluu lisäksi aamupäivän välipala. Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energian saannista. Asiakkaiden yöpaasto ei saa jäädä yli 11 tunnin mittaiseksi. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa. Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.

7. Toimintakykyä ylläpitävät palvelut

Palvelu ylläpitää ja edistää asiakkaan toimintakykyä, palvelu tuotetaan kuntouttavalla työotteella. Palveluntuottaja luo ympäristön, joka mahdollistaa virkistykseen sekä sosiaalisista, psyykkisistä ja

hengellisistä tarpeista huolehtimisen ja tukee asukasta suuntautumaan yksikön ulkopuolisiin, kaikille kuntalaisille tarkoitettujen palvelujen piiriin. Yksikön asukkaille on järjestettävä mahdollisuus osallistua säännöllisesti yksikön ulkopuoliseen toimintaan. Jos palveluntuottajalla on myös päivä- tai työtoimintaa, on asukkaalla oikeus osallistua tähän kerran viikossa ilman erillistä korvausta. Toiminta on yksilöllisesti suunniteltua ja tavoitteellista, esimerkiksi työtoimintaa, päivätoimintaa, kaikille kuntalaisille avointa harrastustoimintaa tai vertaisryhmätoimintaa. Asukas ja tarvittaessa asukkaan omainen osallistuu toimintakykyä ylläpitävien palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakkaille järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa. Palveluyksikön on järjestettävä omaa säännöllistä viikoittaista toimintaa, johon jokainen asukas voi osallistua. Ryhmätoiminnan toteutumista seurataan, dokumentoidaan ja sen toteutumisesta informoidaan palvelun tilaajaa kuukausittain. Asiakkaan yksilölliset mielenkiinnon kohteet ja toiveensa otetaan huomioon. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua palveluyksikön päivittäisiin askareisiin. Asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus ulkoilla päivittäin. Ulkoilu on toteutettava turvallisesti.

Palveluntuottaja vastaa kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa järjestää saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan kannalta asianmukaiset apuvälineet. Apuvälinepalvelut ovat lääkinnällistä kuntoutusta silloin kun apuvälineenluovutuksena tarkoituksena on tukea, ylläpitää tai parantaa ihmisen toimintakykyä jokapäiväisissä toiminnoissa taikka ehkäistä toimintakyvyn heikentymistä. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineitä ovat apuvälineiden saatavuusperusteiden mukaisesti asiakkaan tarvitsemat yksilölliset ja henkilökohtaiseen käyttöön tulevat apuvälineet. Ne myönnetään lääketieteellisin perustein fysioterapeutin tekemän apuvälinearvioinnin jälkeen. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet myöntää ja kustantaa Soiten alueellinen apuvälineyksikkö. Palveluntuottaja vastaa sellaisten apuvälineiden kustannuksista, joiden käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden turvaaminen ja apuvälineen käyttämisestä vastaa pääasiassa henkilökunta.

Asiakkaat käyttävät ensisijaisesti julkisia terveyden- ja sairaanhoidon palveluja. Palvelujen tarve kirjataan palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelmaan, jolloin sovitaan palveluntuottajan palveluun mahdollisesti sisältyvästä lääkäripalvelusta.

Asiakkaiden terveydentilaa on seurattava jatkuvasti, suunnitelmallisesti ja säännöllisesti. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tiedot pitkäaikaissairauksista. Lääkäri vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkemääräysten oikeellisuudesta. Mielen terveystuntoutujien säännöllisistä laboratorioseurannoista huolehditaan.

Yksikön lääkehoito on järjestettävä asukkaiden tarpeen mukaisesti. Toimintayksiköllä on oltava STM:n oppaan 2015:32 ”Turvallinen lääkehoito” - mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmassa määritellään eri henkilöstöryhmien vastuut ja oikeudet lääkehoidon antamisessa. Lääkehoitosuunnitelman liitteenä pitää olla yksikön työntekijöille myönnetty lääkkeenantoluvat. Lääkkeet on säilytettävä lukittavissa, vaikeasti murrettavissa kaapeissa ja tilassa, jonka ovi voidaan lukita. Myös lääkkeiden mahdollisesta kylmäsäilytyksestä on huolehdittava. Lääkekaapin avain annetaan lääkehuollosta henkilökohtaisesti vastaavalle ja se on vain niiden käytössä, jotka saavat jakaa lääkkeitä. Toimintayksikössä on seurattava lääkkeiden kulutusta.

Pitkäaikaisten sairauksien säännölliseen hoitoon kuuluvat muut toimenpiteet (insuliinipistokset, verensokerimittaukset, INR, ym.) Toimintayksikössä täytyy olla päivittäisissä elämisen toiminnoissa tarvittavat kalusteet ja apuvälineet (esim. hoitosänky,

potilasnosturi) sekä perussairaanhoidossa tarvittavat tavanomaiset hoitovälineet (mm. stetoskooppi, verenpainemittari, verensokerimittari, vaaka).

Sairaudenhoitoon tarvittavat lääkkeet asukas kustantaa itse.

8. Tilat

Palvelu tuotetaan palveluntuottajan omistamissa tai vuokraamissa tiloissa. Asiakas maksaa asuntonsa vuokran suoraan palveluntuottajalle. Toimintayksikön tilojen tulee olla aluehallintoviranomaisen hyväksymät. Tilojen tulee tukea asiakkaan kunnan mukaista sosiaalista kanssakäymistä. Tilojen tulee olla turvallisia, soveltuvia liikuntarajoitteisille ja apuvälineitä käyttäville henkilöille.

Asukashuoneiden tulee olla yhden hengen huoneita, uusissa ja peruskorjatuissa yksiköissä jokaisella asukkaalla tulee olla oma WC ja suihku. Vain asukkaan toivomuksesta voidaan käyttää kahden hengen huonetta (esim. pariskunta). Yhteisasumisen tulee perustua molempien asiakkaiden hyväksymiseen tai hoidon järjestämiseen molempia asiakkaita tyydyttävällä tavalla. Huoneiden koon tulee täyttää aluehallintoviranomaisten asettamat edellytykset. Asiakkaiden käytössä tulee olla yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat. Tiloissa tulee toteutua asiakkaiden yksilöllisyys ja yhteisöllisyys. Asiakkaan huoneen tulee olla lukittavissa sisältäpäin, kuitenkin siten että henkilökunnalla on nopea pääsy myös lukittuun huoneeseen vaaratilanteessa. Tehostetussa palveluasumisessa ulko-ovissa tulee olla asiakkaan poistumista ilmaiseva kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmä tai asukkaan poistuminen on muutoin todettavissa.

Pääsääntöisesti asiakas vastaa itse asuntonsa/asuinhuoneensa kalustamisesta, käyttövaatteiden hankinnasta sekä henkilökohtaisista hygieniatarvikkeista. Mikäli asiakas tarvitsee hoitosängyn, sen hankkii ja kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

Asumisyksikössä tulee olla laadittuna riskienkartoitus sekä kirjallinen pelastus ja turvallisuussuunnitelma. Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt on nimetty. Vaarallisille aineille on lukittavat säilytystilat. Palveluntuottajan tulee huolehtia alalla tavanomaisten vakuutusten voimassaolosta. Toimintayksikön henkilökunnan ensiapuvalmiuksien on oltava ajan tasalla.

9. Henkilöstön koulutus ja työkokemus

Henkilöstöllä on oltava aluehallintoviranomaisen edellyttämä koulutus ja kokemus. Toimintayksikön vastuuhenkilöltä edellytetään kelpoisuuslain 10 § 4 momentin mukaisesti mielenterveystyöhön soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta sekä riittävää johtamistaitoa. Riittävä johtamistaito edellyttää joko tutkintoon sisältyvää tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai vähintään vuoden käytännön kokemusta vastaavista tehtävistä. Vastuuhenkilön on oltava työssä toimintayksikössä. Ammatillisen asiakastyötä tekevän henkilöstön tehtävissä edellytyksenä on kelpoisuuslain 11 §:n mukaisesti tehtävään soveltuva ammattitutkinto (lähihoitaja, mielenterveyshoitaja).

Tehostetussa palveluasumisessa henkilöstöä on oltava kuntoutujien tarpeen mukaan vähintään 0,4-0,8 ammattitutkinnon omaavaa työntekijää kuntoutujaa kohti (STM Suositus 2007). Asiakastyön lisäksi yksikössä on oltava henkilökuntaa siivoukseen, ruokahuoltoon ja muihin tukitehtäviin noin 0,1 - 0,15 henkilön työpanos asukasta kohden. Jos yksikössä on päiväasiakkaita, nämä lasketaan asukasmitoitukseen (kokopäiväasiakas yhdeksi (1) ja puolipäiväasiakas puoleksi (1/2) asukkaaksi). Sairaanhoidaja on paikalla asiakkaiden

käytettävissä arkipäivisin. Jokaisessa työvuorossa on nimetty vähintään toisen asteen sosiaali- ja/tai terveydenhuollon tutkinnon omaava, työvuoron vastuuhoitaja, jolla on mm. lääkehoitovastuu.

Palveluasumisessa mitoitus on minimissään 0,3 hoitajaa asukasta kohden. Jos yksikössä on päiväasiakkaita, nämä lasketaan asukasmitoitukseen (kokopäiväasiakas yhdeksi (1) ja puolipäiväasiakas puoleksi (1/2) asukkaaksi).

Yksikössä työskentelevien työntekijöiden yhteenlaskettu työpanos muutetaan laskennalliseksi kokoaikaiseksi työpanokseksi, esimerkiksi 2x50 % työaika = 100 % työaika = 1 kokoaikainen työntekijä. Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilö lasketaan henkilöstömitoitukseen sillä osuudella, kun hän tekee hoitotyötä (maks. 50 %). Kuntoutus-, terapia- ja muu kelpoisuusehdot täyttävä henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksensa verran. Henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Henkilökuntamäärän ja henkilökunnan koulutustason tulee toteutua koko sopimuskauden ajan. Tehostetussa palveluasumisessa tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Sijaisilla tulee olla Valviran edellyttämä riittävä sosiaali- ja/terveysalan koulutus.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden erityispiirteiden ja hoidon tarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten/läheisten sekä muiden asiakkaalle oleellisten yhteistyötahojen kanssa. Henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työssä jaksamista vahvistetaan ja ylläpidetään koulutuksen, työnohjauksen sekä työyhteisön kehittämisen avulla. Palvelun tuottaja huolehtii henkilökunnan riittävästä koulutuksesta ja osaamisesta. Henkilöstöllä on hyvä suomen kielen taito. Ruotsinkielisen asiakkaan on halutessaan saatava hoivaa ja kuntoutusta omalla äidinkielellään. Tämä huomioidaan asukkaiden sijoittumisessa palveluihin ja varmistetaan palveluntuottajalta.

Yksikön johto/työntekijät ovat perehtyneet oman toimialansa lainsäädäntöön ja palvelu täyttää laissa ja asetuksissa asetetut vaatimukset. Yksikköön tulevat uudet työntekijät perehdytetään työhön ja yksikössä on kirjallinen perehdyttämissuunnitelma.

Yksikössä huolehditaan alaa koskevien työturvallisuussäännösten noudattamisesta ja voimassaolevan työehtosopimuksen määräysten huomioon ottamisesta sekä niiden asianmukaisesta valvonnasta.

10. Turvallisuus

Tehostetussa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympärivuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti. Palveluasumisessa ja tuetussa asumisessa henkilökunta on paikalla yksikön luonteesta (asiakkaiden tarpeet) riippuen päivä aikaan tai päivä ja ilta-aikaan. Henkilökunnan työvuorot on ennalta suunniteltu, ne tukevat asukkaiden arjessa pärjäämistä ja henkilökunnan läsnäoloajat ovat asukkaiden tiedossa.

Palveluyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys. Palveluyksiköllä on turvallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön (561/1999) ja lisäksi siinä on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tapaturmien ehkäisyyn sekä tupakoinnista aiheutuviin riskeihin. Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettämiä. Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Asiakkaalle sattuneet tapaturmat ja läheltä piti-tilanteet dokumentoidaan, niistä ja korjaavista toimenpiteistä raportoidaan palvelun ostajalle.

Kameravalvonta on sallittua vain, jos se täyttää lainsäädännön vaatimukset.

11. Laadunhallinta

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä taata yksilöllisyys ja turvallisuus. Vastuu tästä on sekä palvelun tuottajalla että toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palveluyksikön on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan. Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritetty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritetty. Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palaute raportoidaan tilaajalle toimintakertomuksessa vuosittain. Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoivan ja hoidon tarvetta sekä tavoitteita.

Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. Palveluyksiköllä on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM opas 2015:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö. Palveluyksikössä sovelletaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia. Palveluyksikkö on laatinut kirjalliset toimintaohjeet äkillisiä sairaskohtauksia ja tapaturmia varten.

Palveluyksiköllä on lain yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) mukainen oma-
valvontasuunnitelma. Uuden palvelun tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan aloittamisesta.

12. Asiakastietojen dokumentointi

Palveluntuottajalta edellytetään palveluun liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- lainsäädännön edellyttämän palvelun kirjaaminen sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaaminen hoivan kannalta
- asiakkaan palvelutarpeen seuraaminen ja yhteistyö Soiten palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämisessä (arviointi). Palveluntuottaja huolehtii arviointien teosta sovituin väliajoin, henkilökunnan koulutuksesta ohjelman käyttöön ja saadun tiedon hyödyntämisessä asiakassuunnitelman teossa.

Palveluntuottaja kirjaa päivittäiseen hoitoon liittyvät hoitotiedot omaan asiakastietojärjestelmäänsä. Asiakastiedot säilytetään lain edellyttämällä tavalla tietoturva huomioiden. Palveluntuottaja toteuttaa tarvittaessa ohjeistusta asiakkaiden oikeudesta tarkistaa tietonsa. Toimeksiantosopimuksen päättyessä palveluntuottaja toimittaa asiakastiedot Soitelle.

13. Palvelusetelin arvo ajalle 1.1. - 31.12.2019

Palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle.

1. Palvelusetelin arvo on 81,44 euroa vuorokaudessa.
 - henkilökunta paikalla 8 tuntia/päivä.

2. Palvelusetelin arvo on 96,71 euroa vuorokaudessa
 - henkilökunta paikalla aamu- ja iltavuorossa.
3. Palvelusetelin arvo on 117,07 euroa vuorokaudessa
 - henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden.

14. Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat ovat voimassa kalenterivuoden. Tämän jälkeen mahdolliset seuraavaa vuotta koskevat uudet hinnat on toimitettava Soitelle edellisen vuoden elokuun loppuun mennessä. Hintoja voidaan korottaa vain palvelun yleistä kustannuskehitystä vastaavasti, korotus ei voi kuitenkaan ylittää yleistä kustannuskehitystä. Edellisestä poiketen hintojen alentaminen on aina mahdollista.

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee ilmoittaa asiakkaalle vähintään kolme kuukautta etukäteen.

15. Laskutus Soiten asukkaalta

Palveluntuottaja laskuttaa asukkaalta vuokran, ateriat, palvelusetelin omavastuuosuuden (setelin arvon ylimenevän osan vuorokausihinnasta) ja asukkaan mahdollisesti ostamista lisäpalveluista palveluntuottajan ja asukkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Lisäksi palveluntuottaja toimittaa Soitelle asukkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät sekä tiedot asukkaiden osallistumisesta yksikön ulkopuoliseen ja omaan kuntouttavaan toimintaan tilastointia (läsnäolopäivät) ja laskun maksamista varten.

Jos hoito keskeytyy muista kuin palveluntuottajasta tai palveluntuottajan alihankkijasta johtuvista syistä tilapäisesti, tilaaja maksaa palveluntuottajalle ensimmäiseltä 7 vuorokaudelta asiakkaan palvelusetelin arvon ja seuraavilta 14 vuorokaudelta 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta. Tämän jälkeen poissaolopäivistä ei makseta. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esim. sairaalassa tai muussa hoitopaikassa ja poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00 – 24.00). Asiakkaan omavastuuosuus muodostuu vuorokausikohtaisesti. Keskeytysten osalta tuottaja ei laskuta asukkaalta omavastuuosuutta. Mikäli asiakkaan palvelusuunnitelmassa olevat kuntouttavat toiminnot eivät toteudu, vähentää tilaaja kyseisen asukkaan ko. kuukauden maksusta 20 %. Fyysinen sairaus poissaolon syynä hyväksytään.

Kuoleman tapauksissa tai palvelun päättyessä muusta syystä tilaaja maksaa palveluntuottajalle palvelun vuorokausihinnan seuraavaan päivään.

Palveluntuottajan on toimitettava Soitelle seuraavat liitteet:

| | |
|---|--------------------------|
| Voimassa oleva potilasvakuutus | <input type="checkbox"/> |
| Voimassa olevan toiminnan vastuuvakuutus, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisesta tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot | <input type="checkbox"/> |
| Tarjoajalla on aluehallintoviraston (tai Valviran) myöntämä toimilupa tarjoamasta tehostetun palveluasumisen tuottamiseen | <input type="checkbox"/> |
| Valviran määräyksen mukainen omavalvontasuunnitelma | <input type="checkbox"/> |
| Tilaajavastuulain (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä) mukainen | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--------------------------|
| selvitys, jossa: | |
| Selvitys siitä, onko tuottaja merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisen rekisteriin; | <input type="checkbox"/> |
| Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot; | <input type="checkbox"/> |
| Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty; | <input type="checkbox"/> |
| Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty; | <input type="checkbox"/> |
| Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä | <input type="checkbox"/> |
| Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä ehdoista; sekä | <input type="checkbox"/> |
| Todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen. | <input type="checkbox"/> |
| Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (esim. Suomen Asiakastiedot Rating Alfa-raportti tai vastaava) (pyydetään tarvittaessa erikseen) | <input type="checkbox"/> |
| YEL-vakuutustodistus | <input type="checkbox"/> |
| Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen | <input type="checkbox"/> |
| Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma | <input type="checkbox"/> |
| Palvelun hinnat | <input type="checkbox"/> |