



Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja

Salon kaupunki/vanhuspalvelut

1.10.2019

Sisällysluettelo

1 Soveltamisala	3
2 Määritelmät	3
3 Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema.....	4
3.1 Kunta.....	4
3.2 Asiakas	4
3.3 Palveluntuottaja	5
4 Kunnan velvoitteet.....	5
5 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	6
6 Asiakkaan velvollisuudet	7
7 Asiakkaan oikeusturvakeinot.....	7
8 Palvelun laatuvaatimukset.....	8
9 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen.....	14
9.1 Palvelusetelin arvo	14
9.2 Palvelusetelin myöntäminen.....	14
10 Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta	14
10.1 Kunta.....	14
10.2 Asiakas	15
10.3 Vastuuhenkilöt	15
10.4 Hintojen muutokset	16
10.4 Hilmo-tiedot	16
11 Sääntökirjan muuttaminen	16
12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	17
13 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	17
14 Sääntökirjan voimassaoloaika	17
15 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	17
LIITTEET:.....	17

1 Soveltamisala

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

2 Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämistä vastuussa olevan kunnan tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esimerkiksi tähän tarkoitukseen painettua maksuvälinettä, sähköistä korttia tai viranomaispäätöstä), jonka mukaan se korvaa palveluntuottajan antaman palvelun (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
- 2) Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen palvelusetelilaissa säädetyllä tavalla.
- 3) Omavastuusuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelinarvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- 4) Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- 5) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy tehostetun palveluasumisen palveluntuottajat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti.
- 6) Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 § tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa. Asumispalvelut on tarkoitettu niille vanhuksille, jotka eivät alentuneen toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen.
- 7) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse (esimerkiksi fysioterapia- kampaamo- ja jalkahoitopalvelut).
- 8) Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

3 Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema

3.1 Kunta

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

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

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

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

Palveluntuottaja voi hankkia osan tukipalveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Kunta voi perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa. Kunta päättää alihankkijoiden hyväksymisestä, kun kyseessä on peruspalveluun (hoitoon ja huolenpitoon) liittyvä alihankkija.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin kyseiseen palveluun.

Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

3.2 Asiakas

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

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

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

Jos asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajien luettelosta. Asiakas tai edellä mainittu edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraa-

misesta. Sopimussuhteeseen sovelletaan palvelun osalta kuluttajansuojansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

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

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

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa asiakas ohjataan kunnan muihin palveluihin asiakkaan toimintakyvyn arvioinnin perusteella.

3.3 Palveluntuottaja

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.

Palveluntuottaja on asiakkaaseen nähden kuluttajansuojalain 5 §:ssä tarkoitettu elinkeinonharjoittaja. Palveluntuottajan oikeudellinen asema, kuten vastuu palvelun markkinoinnin lainmukaisuudesta, palvelun viivästyksestä ja palvelun virheestä sekä palvelun aiheuttamasta vahingosta, määräytyy edellä mainitun kuluttajansuojalain lukujen säännösten sekä oikeusperiaatteiden mukaisesti.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta, ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

4 Kunnan velvoitteet

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä asiakasmaksu, joka määräytyy vastavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Kunnan tulee tehdä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3)

kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut kaikki tarvittavat asiakirjat kunnalle.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista kyseisistä palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajista pidetään rekisteriä, joka viedään tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakuntaan vuosittain.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja rekisteristä, jos laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää peruuttamaan hyväksymisensä.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

5 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan tulee toimittaa päivitetty omavalvontasuunnitelma vuosittain Salon kaupungille yhteistyötapaamisen yhteydessä.

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muun tämän sääntökirjan mukaista palvelutoimintaa koskevan lainsäädännön vaatimukset. Lisäksi sen tulee olla saanut aluehallintoviranomaisen lupa antaa ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

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

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset (Liite 1) palveluntuottajaksi ilmoittautumisen yhteydessä sekä vuosittain toimitettavat liitteet *oma-aloitteisesti Salon kirjaimoon 31.08. mennessä*.

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

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

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja ja määräyksiä siitä alkaen, kun palveluntuottaja on hyväksytty tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi.

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat tarkistetaan vähintään kuuden (6) kuukauden välein sekä aina palvelutarpeen ja toimintakyvyn muuttuessa. Tiedot toimitetaan tarvittaessa vanhuspalveluiden yhteyshenkilölle tai niihin tutustutaan yhteistyötapaamisissa vähintään vuosittain.

Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan tuottajarekisteristä.

Palveluntuottaja huolehtii, että kunnalla on käytettävissä ajantasalla olevat palvelu-, hinta- ja yhteyshenkilötiedot.

6 Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

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

Vuokrasuhteessa asiakkaan velvollisuudet määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

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

7 Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomiointi; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan kunnan monijäseniselle toimielimelle (lautakunnalle). Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

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

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästyminen, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiakas voi myös nostaa kanteen asiasta käräjäoikeudessa.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

8 Palvelun laatuvaatimukset

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

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 minimivaruksena. 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 hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty.

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

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

Asumisyksikössä tulee olla käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, jonka tulee olla käytössä viimeistään vuoden 2020 aikana. Palveluntuottajan tulee ottaa RAI-järjestelmä käyttöön viimeistään vuoden 2021 aikana.

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 ravitsemussuosituksen 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.

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 hygieniaoikeustuksen mukaiseksi.

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

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Myös viikoittaisesta perusteellisemmasta siivouksesta sekä vuosittaisesta suursiivouksesta huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun. Infektio- ja eristystilanteissa siivouksen toteutusta on muutettava hygieniaoikeustusten mukaiseksi.

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 valvontaohjelmiin.

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

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

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

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset sekä tiedot tehdyistä toimenpiteistä käydään läpi vuosittain palveluntuottajan ja kunnan välisissä yhteistyötapaamisissa.

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

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

Henkilöstö

Vanhusten ympärivuorokautisissa asumispalveluissa toiminnan vastuuhenkilöltä edellytetään sosiaalihuoltolain 46 a §:n 3 momentin mukaisesti tehtävään soveltuva 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). Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomen kielen taitoisia.

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

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

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

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

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

Mitoitus

Henkilöstön toteutunut vähimmäismitoitustaso tulee olla vähintään 0,6. Henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan muun muassa sairaan- ja terveydenhoitajat, geronomit, lähi- ja perushoitajat, sosiaalialan ohjaajat ja kasvattajat, sosionomi AMK:t, 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 2017–2019). 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 mitoitusvaatimus tulee täyttyä. Henkilöstö on myös jaettava työvuoroihin siten, että asiakkaiden mahdollisuus normaaliin elämään ja tarvittavaan hoitoon turvataan kaikkina vuorokauden aikoina.

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

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

Hoito – ja palvelusuunnitelma

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

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

Asiakkaan päivittäistä voinnin seuranta tulee kirjata asiakastietoihin vähintään kerran vuorokaudessa.

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

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 eläkkeensaajan hoito- ja asumistuki. Tarvittaessa asiakasta avustetaan myös raha-asioiden hoidossa ja kerrotaan edunvalvonnasta sekä edunvalvontavaltuutus mahdollisuudesta. Palveluntuottaja avustaa asiakasta tulotietojen toimittamisessa tilaajalle .

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 lääkeshoidon osalta. Päivystystapauksissa lääkärin apu järjestetään viivytyksettä.

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 käyttää palveluntuottajan avustamana perusterveydenhuollon lääkäripalveluja tai palveluntuottaja organisoii yksityiset lääkäripalvelut palveluyksikköön. 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 (Valtakunnallinen opas lääkeshoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32).

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 ei-

kä hoidon saamiseksi tarpeelliset matkakustannukset sekä virkistyskäynnit. Asiakas saa kotikunnan hoitotarvikejakeluna tarvitsemansa hoitotarvikkeet ja vaipat samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt saavat maksutta hoitotarvike jakeluun perusteella. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

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

Dokumentointi, asiakirjahallinta ja tietosuoja

Salon kaupunki on palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Toimintayksiköllä tulee olla suunnitelma asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Tietoturva on osa toimintayksikön turvallisuutta. Toimintayksikölle tulee nimetä tietosuojavastaava. Asiakastiedot ja asiakirjat on säilytettävä asianmukaisesti.

Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas-/potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta. Yksikössä tehdään asiakkaan/potilaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Arkistointisuunnitelma ja rekisteriseloste ovat olemassa.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä EU:n tietosuojasetusta, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä. Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

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

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle viimeistään, kun asiakkaan palvelu päättyy.

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelussuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

9 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

9.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon. Tehostetun palvelusetelin arvo on tuloidonnoittainen, ja sen arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Kunnan tulee saada asiakkaalta tarvittavat tulotiedot palvelusetelin arvon määrittämistä varten. Tehostetun palveluasumisen palveluseteli määritellään asiakkaan bruttotuloista myöntämisaikajaksokohdalla ja on voimassa toistaiseksi. Kelan korotettu hoitotuki tulee olla haettuna (Liite 2).

Palvelusetelin lähtöarvo on 103 €/hoitovuorokausi (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.

9.2 Palvelusetelin myöntäminen

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

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

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

10 Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

10.1 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 länsäolopäivät seuraavan kalenterikuukauden viidenteen (5) päivään mennessä.

Kunta maksaa 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy laskutuskuukauden aikana korkeintaan 14 vuorokauden ajaksi. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Keskeytys tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa.

Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

Asiakkaan poistuessa (esim. kuolema) kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi vanhuspalveluiden Salon kaupunki/Palveluohjausyksikkö, Tehdaskatu 4, 24100 SALO.

Palveluntuottajalle lähetetään tiedote asiakkaalle myönnetystä tehostetun palveluasumisen palvelusetelin arvosta. Laskuna käytetään verkkolaskua. Laskuihin ei saa lisätä laskutus, toimitus, kuljetus yms. lisiä.

Kunta on velvollinen suorittamaan korkolain 4 § 1 momentin mukaisen viivästyskoron, mikäli maksusuoritus viivästyy.

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

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

10.2 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 eli palvelu- ja hoitosuunnitelma. Lisäksi on hyvä sopia maksukäytännöistä, jos palveluun tulee keskeytyksiä esimerkiksi sairaalamaksun 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 omavastuusuudesta, 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.

10.3 Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle tai palveluntuottajalle. Kunnan vastuuhenkilöinä toimivat SAS-tiimin palveluohjaajat.

10.4 Hintojen muutokset

Tehostetun palveluasumisen vuorokausi- ja ateriahinnat tulee olla kiinteät 31.12.2020 saakka. Vuotta 2021 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti *perusteluineen liitteessä 4 olevalla lomakkeella* 31.10. mennessä: *Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO*. Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2 % alkuperäisestä hinnasta. Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Salon kaupunki pidättää oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusesitys sopimuskauden aikana, mikäli se ei perustu todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin. Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11 mennessä.

Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2020 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

10.4 Hilmo-tiedot

Palveluntuottaja toimittaa vuosittain mahdollisista kaupungin palveluseteli-asiakkaista HILMO-tiedot suoraan Terveyden- ja hyvinvoinninlaitokselle eli THL:lle.

11 Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kunta tiedottaa sähköpostitse palveluntuottajaa uuden sääntökirjan vahvistamisesta. Uuden palveluntuottajan velvollisuus on tarkistaa sääntökirjassa määritellyt sopimusehdot. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kunnalle kirjallisesti kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kunnalle kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehoituksesta huolimatta
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voidaan tehdä pääsääntöisesti aikaisintaan 3 kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

13 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.

14 Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi. Sääntökirja tarkistetaan vuosittain ja hyväksytään sosiaali- ja terveyslautakunnassa.

15 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

LIITTEET:

- Liite 1. Palveluntuottaja toimittaa kaupungille –liite
- Liite 2. Palvelusetelien arvot
- Liite 3. Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskutus
- Liite 4. Ohjeistus hinnanmuutoksiin (uusi liite)

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

Omavalvontasuunnitelma

Mikäli kuulutte Tilaajavastuu.fi:n, alla olevia liitteitä ei tarvitse toimittaa:

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

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

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelien arvot 1.1.2020 alkaen:

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

Bruttomaksutaulukon ylimenevältä osalta ei makseta palveluseteliä.

TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN LASKUTUS

Palveluseteliä voi käyttää vain palvelu- ja hoitosuunnitelman 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, jenni.kuusisto@salo.fi tai Palveluohjausyksikkö, SAS-tiimi, Tehdaskatu 4, 24100 Salo.

Hintojen muutokset

Tehostetun palveluasumisen vuorokausi- ja ateriahinnat tulee olla kiinteät 31.12.2020 saakka. Vuotta 2021 koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kirjallisesti perusteluineen 31.10.2020 mennessä osoitteeseen Salon kaupunki/vanhuspalvelut, PL 77, 24100 SALO. *Hinnanmuutos ilmoitetaan seuraavan sivun taulukolla.*

Hintojen tarkastamisen perusteena voivat olla henkilökustannusten ja yleisen kustannustason muutos. Hinnanmuutos voi maksimissaan olla +/- 2 % alkuperäisestä hinnasta. Salon kaupunki pidättää itsellään oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusehdotukset. Hintamuutokset astuvat voimaan ilmoitusta seuraavana vuonna 1.1. alkaen.

Salon kaupunki pidättää oikeuden hyväksyä tai hylätä hinnankorotusesitys sopimuskauden aikana, mikäli se ei perustu todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin. Kaupunki ilmoittaa hinnankorotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä 30.11 mennessä.

Vuokran tulee olla kiinteä 31.12.2020 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

Hinnanmuutosilmoitus tehostetun palveluasumisen palveluseteliin

Palveluntuottajan nimi	
Yksikön nimi	
Vastuuhenkilö ja puhelinnumero	
Yksikön osoite	

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

Perustelut hinnan muutoksille:**Liitteitä:** kyllä/ei**kpl:**

Päiväys _____

allekirjoitus_____
nimike**Hyväksyntä**

Päiväys _____

allekirjoitus_____
nimike