



RANUAN KUNTA

Ikäihmisten palvelut
Tehostettu palveluasuminen

PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Hyväksytty:
Hyvinvointilautakunta 15.5.2018 § 59



I SÄÄNTÖKIRJA PALVELUSETELIPALVELUJEN TUOTTAMISESTA – YLEINEN OSA	4
1. SÄÄNTÖKIRJA	4
1.1. Tarkoitus ja soveltamisala	4
1.2 Muuttaminen	4
1.3 Voimassaoloaika	4
2. MÄÄRITELMÄT	4
3. PALVELUNTUOTTAJA	5
3.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	5
3.2 Palveluntuottajan hyväksyntä	6
3.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus	6
3.4 Palveluntuottajaa koskevat yleiset veloitteet	6
4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUSTURVAKEINOT	8
4.1 Asiakkaan asema	8
4.2 Asiakkaan oikeusturvakeinot	9
5. PALVELUSETELIN ARVO JA MYÖNTÄMINEN	10
6. KIRJALLINEN PALVELUSETELI	10
7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, DOKUMENTOINTI, ARKISTOINTI JA SALASSAPITO	11
8. PALVELUN LASKUTUS KUNNALLTA JA ASIAKKAALTA	12
8.1 Kunta	12
8.2 Asiakas	12
9. VASTUU JA VAKUUTUKSET	12
10. VEROTUS	13

II PALVELUKOHTAINEN OSIO – IKÄIHMISTEN TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN	13
1. PALVELUN SISÄLTÖ JA VÄHIMMÄISVAATIMUKSET	13
Toiminnan sisältö	13
Tilat, laitteet ja välineet.....	15
Henkilöstö	16
Osaaminen.....	17
Laadun hallinta.....	17
Palvelun sisällön vaatimukset.....	17
Ateriat.....	19
Turvallisuus	19
Ympäristöasiat	19
Asiakastietojärjestelmä ja RAVA/RAI tai muu vastaava-arviointijärjestelmä.....	19
2. PALVELUSETELIN ARVO TEHOSTETUSSA PALVELUASUMISESSA	20
2.1 Palvelusetelin arvo	20
2.2 Saattohoito	20
3. HINTOJEN MUUTOKSET TEHOSTETUSSA PALVELUASUMISESSA	20
4. LASKUTUS KUNNALTA JA ASIAKKAALTA	20
5. LIITTEET	23

I SÄÄNTÖKIRJA PALVELUSETELIPALVELUJEN TUOTTAMISESTA – YLEINEN OSA

1. SÄÄNTÖKIRJA

1.1. Tarkoitus ja soveltamisala

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

Sääntökirjaa noudatetaan, kun kunta järjestää asiakkailleen palveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) (jatkossa palvelusetelilaki) mukaisesti.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja ei ole sopimus kunnan ja palveluntuottajan välillä.

Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

1.2 Muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kunta ilmoittaa palveluntuottajalle muutoksista kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. 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.

1.3 Voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2. MÄÄRITELMÄT

Tässä sääntökirjassa

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. **Palvelusetelillä** tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta (=viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan

ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyistä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palvelun tuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen sopimus.

3. **Palveluntuottaja** on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palvelun tuottaja. Palvelun tuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5§:n mukaiset yleiset ehdot.
4. **Tasasuuruisella** palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.
5. **Tulosidonnaisella** palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain 3 a luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 10 a – 10 c §:ssä säädetyllä tavalla.
6. **Omavastuusuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palvelun tuottajan tuottaman palvelun hinnasta, joka kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
7. **Kunnalla** tarkoitetaan Ranuan kuntaa.

3. PALVELUNTUOTTAJA

3.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan lähettämällä vaaditut asiakirjat Ranuan kunnan kirjaamoon.

Osoite: Ranuan kunta, Kirjaamo, Aapiskuja 6 B, 97700 Ranua, kirjaamo(at) ranua.fi

Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvät viranomaisrekisteritarkastukset tehdään automaattisesti, mikäli palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani –ohjelmaan (www.tilaajavastuu.fi). Jos tietoja ei voida tarkistaa automaattisesti Tilaajavastuu -liittymän avulla, tulee palveluntuottajan toimittaa vaaditut dokumentit sähköisen hakemuksen liitteinä ensisijaisesti sähköisesti.

Palveluntuottajien tilaajavastuulain edellyttämien todistusten tarkistaminen tapahtuu ensisijaisesti sähköisesti ja automaattisesti (4 krt/vuodessa). Jos todistusten tarkistamista ei

voida suorittaa automaattisesti, tulee palveluntuottajan toimittaa vaaditut liitteet kerran vuodessa kunnalle.

Kunnalla on valvontavelvollisuus tuottajan suorittamaan toimintaan. Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset kriteerit.

3.2 Palveluntuottajan hyväksyntä

Kunta hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla.

3.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus

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

Kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta,
- laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty,
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja,
- 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 elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Hyväksynnän peruuttamisen jälkeen ko. palveluntuottaja ei voi vastaanottaa palvelutilauksia, joiden maksamiseen käytetään palveluseteliä. Palveluntuottajan tulee huolehtia niiden palvelutilausten perumisesta, jotka se oli ehtinyt sopia ennen hyväksynnän peruuttamisesta.

3.4 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomais määräyksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajan tulee täyttää kulloinkin voimassa olevat, sitä koskevat erityislainsäädännön edellytykset. Tässä tapauksessa erityislainsäädännöllä tarkoitetaan erityisesti yksityisestä terveydenhuollosta annettua lakia (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia (922/2011). Palvelua tuottavan yksikön kohdalla edellytysten täyttyminen on tarkastettu yksikön perustamisvaiheessa. Perustamisluvan myöntää toimivaltainen aluehallintovirasto (AVI) tai sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira.

Sellaiset palveluntuottajat, jotka eivät harjoita ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa, tekevät toimiluvan hakemisen sijaan ilmoituksen toiminnan aloittamisesta sosiaalihuollosta

vastaavalle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palvelun tuottaja antaa ko. palveluja ja heidät merkitään aluehallintoviraston rekisteriin.

Sellaiset palveluntuottajat, joiden toimintana on kotipalvelun tukipalvelut, voivat tehdä ilmoituksen toiminnasta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palvelun tuottaja antaa ko. palveluja ja heidät merkitään ko. kunnan rekisteriin.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteuttavan palvelun palveluntuottajaksi.

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palvelun tuottajan on toteutettava asiakkaansa oikeuden laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä kunta hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

Palveluntuottaja tarkistaa palvelusetelistä asiakkaan palvelusetelin voimassaolon ja käytävissä olevan määrän ennen palvelutilauksen vastaanottamista. Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassaolevaa palveluseteliä.

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

Tarjottavien palvelujen hintatiedot ilmoitetaan kunnan nettisivuilla. Hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuvista kustannuksista.

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Kunnalla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät. Palveluntuottajan tulee toimittaa kunnalle liitteen 1 mukaiset viranomais selvitykset 12 kuukauden välein omalta ja alihankkijoiden osalta, jollei palveluntuottaja ja alihankkija ole liittynyt Luotettava Kumppani –ohjelmaan (www.tilaajavastuu.fi). Ranuan kunta on ottanut käyttöön Tilaajavastuu.fi Luotettava Kumppani –palvelun. Mikäli myös palvelusetelituottaja on liittynyt kyseiseen palveluun, saadaan Tilaajavastuu.fi -palvelun viranomaisrekisteritarkistukset automaattisesti hakemuksen teon yhteydessä. Ranuan kunta kehottaa palveluntuottajia liittymään Tilaajavastuu.fi -palveluun.

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

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät riittävän kattavat vakuutukset vahinkojen varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Kunta ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset.

Palveluntuottajalla on mahdollisuus käyttää alihankkijoita, jotka kunta on hyväksynyt alihankkijoiksi. Palvelusetelihakemuksessa on esitettävä selvitys tuottajan käyttämistä alihankkijoista. Palvelusetelihakemuksen tekijä vastaa alihankinnasta kuten omasta

toiminnastaan. Palvelusetelihakemuksessa edellytetyt selvitykset ja vaadittavat liitteet on toimitettava myös alihankkijoista.

Palveluntuottaja ei saa STEA:n tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta toimintaan, jossa tuottaa palveluja palvelusetelillä.

Palveluntuottajan tulee informoida kuntaa vuosittain tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta sekä hoitopalvelujen osalta potilasturvallisuudesta. Kuntaa tulee erityisesti informoida asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle vuosittain palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista ja toimenpiteistä.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuosittain kunnalle raportin edellisen vuoden toiminnastaan, joka sisältää yhteystiedot, tiedot henkilökunnan määrästä koulutustasosta, täydennyskoulutuksesta ja lääkehoidon osaamisen varmistamisesta sekä asiakkaiden määrästä. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

Palveluntuottajan on tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Henkilöstöllä on oltava riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

Palveluntuottajan tulee olla varmistunut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002).

Palveluntuottaja noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa Suomessa voimassa olevaan alan valtakunnallista työehtosopimusta sekä alan työturvallisuutta koskevia säännöksiä.

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Liikuntarajoitteisella, esimerkiksi pyörätuolia käyttävällä asiakkaalla tulee olla esteetön pääsy palvelun tuottajan toimitiloihin.

Palveluntuottajalle ei osoiteta asiakkaita kunnan toimesta.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUSTURVAKEINOT

4.1 Asiakkaan asema

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin.

Päätettäessä palvelun myöntämisestä kunnalla on oikeus saada asiakkaalta tiedot, jotka vaikuttavat palvelusetelin myöntämiseen ja arvoon. Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia asiakkaan suostumuksesta riippumatta. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa tarpeellinen selvitys asiasta.

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

Palvelusetelin avulla järjestetyn palvelun aloittaminen edellyttää, että Ranuan kunnan viranhaltija on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin, laatinut hoito- ja palvelusuunnitelman ja määritellyt palvelun sisällön ja määrän sekä palvelupäätöksen.

Mikäli asiakas täyttää palvelun saantikriteerit, kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä. Tällöin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämän palvelun piiriin. Palvelusetelipäätöksellä kunta sitoutuu maksamaan kustannuksia enintään myönnetyn palvelusetelin arvoon asti. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa voi olla sekä palvelusetelillä järjestettävää palvelua että muualla tavalla järjestettyä palvelua. Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo ja myönnettävän palvelun tuntimäärä.

Asiakkaan hyväksytyä palvelusetelin, asiakas vastaa yksityisten palveluntuottajien palvelujen piiriin hakeutumisesta. Palveluseteliasiakas valitsee itsenäisesti (tai edellä mainitun edustajan avustuksella) itselleen palveluntuottajan Ranuan kunnan hyväksymien yksityisten palveluntuottajien joukosta. Yhteydenotto voi tapahtua esim. soittamalla palveluntuottajalle.

Asiakas tai edellä mainittu edustaja tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusoapuoleksi. Kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välien sopimus.

Asiakas antaa palveluntuottajalle kunnalta saamansa palvelusetelipäätöksen sekä hoito- ja palvelusuunnitelman.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien, tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen. Mikäli asiakas tilaa palvelua yli palvelusetelin arvon, hän vastaa itse yli menevistä kustannuksista.

Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa tai tilata palvelua useammalta palveluntuottajalta palvelusetelipäätöksen voimassaolon aikana.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa kunta järjestää palvelun muulla tavalla.

4.2 Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu; palvelu ja hoito; hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinta; molemminpuolinen tietojen

antovelvollisuus ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja kunnalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palveluntuottajille palaute annetaan esim. puhelimitse, kirjallisesti tai sähköpostitse. Palveluntuottajan on vastattava palautteeseen joko välittömästi tai 2 viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava kunnalle kirjallisesti sekä asiakkaalle hänen valitsemallaan tai toivomallaan tavalla.

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

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa ja saattaa asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

5. PALVELUSETELIN ARVO JA MYÖNTÄMINEN

Kunta päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista.

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

Asiakas maksaa itse ostamansa lisäpalvelut (esim. fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

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

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on annettava päätös asiakkaalle ja siitä tehdään tarvittavat merkinnät sähköiseen järjestelmään.

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.

6. KIRJALLINEN PALVELUSETELI

Päätöksenteon yhteydessä asiakkaalle toimitetaan palveluseteli.

7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, DOKUMENTOINTI, ARKISTOINTI JA SALASSAPITO

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassaolevaa lainsäädäntöä salassapito- ja tietosuojasäädöksistä. Voimassaolevan henkilötietolain tarkoittaman asiakasrekisterin pitäjänä toimii hyvinvointilautakunta, joka vastaa henkilötietolain tarkoittamana rekisterinpitäjänä asiakastietojen lainmukaisuudesta. Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjällä on mm. oikeus määrätä henkilörekisterien käytöstä ja rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta. Rekisterinpitäjä myös esim. päättää rekisterin tietojen luovuttamisesta ja huolehtii niiden arkistoinnista tai hävittämisestä.

Palveluntuottaja ilmoittaa kunnalle rekisteriasioiden yhteyshenkilön. Kunta ja palveluntuottaja sitoutuvat antamaan toisilleen tarpeellisia tietoja sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan ja sen muutoksista.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja säilyttää. Asiakirjat on laadittava ja dokumentoitava henkilötieto- ja arkistolain mukaan tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Syntyneisiin asiakaskirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakeja ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä Ranuan kunnan perusturvan antamia ohjeita.

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli kunnalle. Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää aina kunta rekisterinpitäjänä. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007).

Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

Sopimuksen päättyessä toimeksiantosuhteessa syntyneet asiakirjat, ATK ja manuaalinen aineisto toimitetaan arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti hyvinvointilautakunnalle Ranuan kunnan arkistoon, Aapiskuja 6 B, 97700 Ranua. Asiakirja palautetaan arkistoon kahden vuoden välein.

Palvelun järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava asiakas- tai potilasrekisteriin. Jos palvelu on hoito- ja palvelusuunnitelman mukaista, eikä muutoksia tapahdu, kirjaukset voidaan tehdä kerran viikossa. Palveluntuottajan ja kunnan tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon hoitoa ja huoltoa koskevat ratkaisut tulee perustaa.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti samaansa salassa pidettävät asiakirjat. Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että

kaikki asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät (palvelusuhteen laadusta riippumatta) ja opiskelijat sitoutuvat kirjallisesti laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen siten, etteivät he luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuoliselle. Sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietojen pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Palveluntuottajalla on oltava seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset mahdollista alihankintasopimuksia tehdessään.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

8. PALVELUN LASKUTUS KUNNALLA JA ASIAKKAALTA

8.1 Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan.

Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa Suomen Pankin vahvistamaa viivästyskorkoa.

Erillisiä kustannuksia kuten esimerkiksi laskutus- ja toimistokuluja tms. ei hyväksytä.

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

8.2 Asiakas

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta mahdollisen omavastuusuuden ja asiakkaan mahdollisesti ostaman lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Jos asiakas ei pysty suoriutumaan palveluntuottajalle maksettavista mahdollisista omavastuusuuksistaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta Ranuan kunnan perusturvaosastolle heti ongelman tultua ilmi.

Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

9. VASTUU JA VAKUUTUKSET

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa oleva potilasvakuutus.

Kunta ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen tai ulkopuolisille henkilöille tai heidän omaisuudellaan aiheuttamista vahingoista. Kunta ei vastaa myöskään asiakkaan palveluntuottajalle tai ulkopuoliselle henkilölle tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajalla tulee olla riittävät vastuu- ja tapaturmavakuutukset kyseessä olevien vahinkojen varalle. Kunta ei vastaa palveluntuottajan ja asiakkaan keskenään sopimista

muista kuin tässä sääntökirjassa palvelusetelillä maksettaviksi määritellyistä palveluista miltään osin.

10. VEROTUS

Palveluseteli on saajalle veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antaman hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

Arvonlisäverolain 38 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

II PALVELUKOHTAINEN OSIO – IKÄIHMISTEN TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN

Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 17 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa. Asumispalvelut ovat tarkoitettu niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen.

1. PALVELUN SISÄLTÖ JA VÄHIMMÄISVAATIMUKSET

Toiminnan sisältö

Tehostettu palveluasuminen sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon asumispalveluyksikössä sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtaisen avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot, harrastukset, asiointi ja vierailut), siivous-, hygieni- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet). Palveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet ja asiakkaan terveydentilan arviointi ja seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet. Palveluyksikkö

kannustaa omaisia ja läheisiä osallistumaan vanhuksen arkeen tehostetun palveluasumisen yksikössä.

Tehostettu palveluasuminen edellyttää henkilökunnan väliä läsnäoloa vuorokauden ympäri. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Palvelun tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, tuottaa hoivaa ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä sekä vastata asiakkaiden sairaanhoidollisiin tarpeisiin. Palveluyksikössä on taattava mahdollisuus asumiseen elämän loppuun asti ja tarvittaessa saattohoitoon asiakkaiden hoivan tarpeen lisääntyminen ei ole syy siirtymiseen pois palveluyksiköstä.

Tehostettuun palveluasumisen muuttavalle asiakkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma.

Hoitotarvikkeiden osalta häntä koskevat samat menettelyt kuin muitakin kuntalaisia.

Asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huonevuokralain 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.

Palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta muita kiinteitä hoitoon liittyviä palvelumaksuja.

Asiakkaan sosiaali- ja terveyspalvelut järjestetään Ranuan kunnan perusturvatoimessa, ellei toisin sovita. Lääkäripalveluiden osalta tuottaja on yhteydessä asiakkaan terveyskeskukseen ja sopii yhteistyöstä lääkäripalvelujen järjestämisestä.

Kustannusvastuut on esitetty seuraavassa taulukossa:

Kustannusvastuut	Vastuutaho			Lisätietoja
	Kunta	Tuottaja	Asiakas	
Yleiset tilat				
Vuokra			x	Asiakkaan osuus yleisten tilojen kustannuksista.
Jätehuolto		x		
Vakuutukset		x		
Ulkoalueet		x		
Laitteet ja kalusto		x		
Verhot ja matot		x		
Päivä- ja aikakauslehdet		x		
Yksityistilat				
Vuokra			x	
Käyttöönottomaksut (vesi, sähkö)		x		
Puhtaana - / kunnossapito		x		
Jätehuolto		x		
Vakuutukset		x	x	Asiakkaan oman irtaimiston vakuuttamisesta vastaa asiakas. Kiinteistöön liittyvästä vakuuttamisesta vastaa palveluntuottaja.

Kalusteet, verhot ja matot, irtaimisto ja vuodevaatteet		x sängyt, hygieniapatjat, paloturvalliset verhot	x	Tehostetussa palveluasumisessa asuminen on verrattavissa kotona asumiseen. Asiakas kalustaa ja sisustaa huoneen omilla tavaroillaan ellei palveluntuottajan kanssa toisin sovita.
Tuotantohyödykkeet				
Ateriamaksu			x	
Elintarvikkeet		x		
Siivous-, pesu- ja puhdistusaineet		x		
Henkilökunnan ja vierailijoiden käsihygieniat, käsienpesu- ja desinfiointiaineet sekä käsipyyhepaperit		x		
Henkilökunnan hoidossa tarvitsemansa suojavälineet		x		
Vaipat	x			Yksilökohtainen tarve sekä kunnan ohjeistus.
Lääkkeet			x	
Lääkkeiden jakelu henkilökunnan toimesta yksikössä tai apteekin annosjakeluna		x		
Henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvät aineet ja tarvikkeet			x	
Turvajärjestelmät		x		
Palveluntuottajan IT-laitteet ja ohjelmistot; puhelin, fax, modeemi/laajakaista, atk-laitteet ja -ohjelmistot		x		

Tilat, laitteet ja välineet

Palveluntuottajalla on toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö Ranuan kunnan alueella, jotka mahdollistavat tehostetun asumispalvelun tuottamisen.
Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia yksikössä esteettömästi ja turvallisesti.
Yhteistilat ovat sopivat asiakkaiden palvelutarpeeseen nähden. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia.
Hoitosänky on järjestettävä asiakkaan käyttöön tarvittaessa.
Asiakkailla on yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat, aluehallintoviraston toimiluvan mukaisesti. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.
Asiakkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huoneeseensa kodinomaisuuden sekä viihtyvyyden lisäämiseksi.
Tiloista on esteetön pääsy ulkoilemaan.
Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt on nimetty. Vaarallisille aineille on lukittavat säilytystilat.
Apuvälineiden lainaamisessa ja hankinnassa tavoitteena on, että henkilölle järjestetään tarvittaessa apuvälinein mahdollisuus asua tehostetun palveluasumisen yksikössä elämänsä loppuun asti. Näin pyritään välttämään asiakkaan joutuminen vaativampaan

hoitomuotoon.

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet: Apuvälinepalvelut ovat lääkinällistä kuntoutusta silloin, kun apuvälineen luovutuksen tarkoituksena on tukea, ylläpitää tai parantaa ihmisen toimintakykyä jokapäiväisissä toiminnoissa tai ehkäistä toimintakyvyn heikentymistä. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineitä ovat apuvälineiden saatavuus perusteiden mukaisesti asiakkaan tarvitsemat yksilölliset ja henkilökohtaiseen käyttöön tulevat apuvälineet. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineenä voidaan myöntää potilaan henkilökohtaiseen käyttöön apuväline, mikäli se mahdollistaa itsenäisen toiminnan esim. suihkuun siirtymisen (kelattava suihkutuoli), wc-istuimelta nousemisen (wc-korottaja) tai vuoteesta siirtymisen pyörätuoliin (sähkösätky, nousutuki ja potilasnostolaite). Ne myönnetään lääketieteellisin perustein fysioterapeutin tekemän apuvälinearvioinnin jälkeen ja johtava lääkärin päätöksellä.

Saattohoidossa oleva asiakas: Saattohoitovaihe voi aiheuttaa erityistilanteen, jolloin on tarkoituksenmukaista myöntää apuvälineitä palveluasumisen yksikössä tapahtuvan selviytymisen tueksi, jotta asiakkaan siirtäminen vaativampaan hoitomuotoon voidaan välttää. Saattohoitovaiheesta on oltava olemassa lääkärin kirjaus ja päätös.

Tehostetun palveluasumisen yksikön omat apuvälinehankinnat: Kun apuvälineen käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden turvaaminen ja apuvälineen käyttämisestä vastaa pääasiassa henkilökunta, vastaa apuvälineiden kustannuksista asumispalveluyksikkö itse. Esimerkiksi henkilönostolaitteet, sähkösätkyt nousutukineen, siirto- ja nostovyöt, suihkutuolit (myös kallistettavat), suihkulavitsat, wc-korottajat, geriatriset tuolit, lepoasentoon säätävät pyörätuolit yms. Palveluasumisyksiköiden perusvarustukseen kuuluvat myös yhteiskäyttöön soveltuvat apuvälineet kuten esimerkiksi kuljetuspyörätuolit (myös kallistettavat) ja yleisissä tiloissa käytettävät pienapuvälineet (mm. erikoislusikat, -haarukat, -veitset, -mukit).

Asiakkaan huone on lukittavissa sisältä päin. Henkilökunnalla on nopea pääsy myös lukittuun asiakkaan huoneeseen vaaratilanteessa.

Yhteiseen oleskelutilaan suositellaan induktiosilmukkaa.

Henkilöstö

Toimintayksikön palveluiden vastuuhenkilöllä on koko sopimuskauden ajan aluehallintoviranomaisen edellyttämä koulutus ja kokemus.

Hoitohenkilökunnan on täytettävä ammatilliset ja lakisäätteiset vaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten asumista tuottavilta yksiköiltä. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (L terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säännelty laissa 817/2015.

Henkilöstömitoitus lasketaan seuraavasti:

- Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilö lasketaan henkilöstömitoitukseen sillä osuudella, kun he tekevät varsinaista hoitotyötä (max. 50 %)
- Kuntoutus-, terapia- ja muu kelpoisuusehdot täyttävä henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksensa verran.
- Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Edellä mainittu ja muu hoitotyöhön osallistuva henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksensa verran.

Henkilöstömitoitus on vähintään aluehallintoviranomaisen luvan mukainen mitoitus.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty vähintään toisen asteen sosiaali- ja/tai terveydenhuollon tutkinnon omaava, työvuoron vastuuhoitaja, jolla on mm. lääkehoitovastuu.
Sijaisilla tulee olla Valviran edellyttämä riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteiden koulutus.
Palveluyksikön henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan.
Sairaanhoitaja on paikalla asiakkaiden käytävissä arkipäivisin.
Koko henkilökunnalla on voimassaolevat työsopimukset.

Osaaminen

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.
Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, mm. täydennyskoulutuksen turvin.
Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito.

Laadun hallinta

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. 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 määritelty. Johtamisen vastuu ja valtuudet on kirjallisesti määritelty.
Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palaute raportoidaan tilaajalle toimintakertomuksessa vuosittain.
Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoivan ja hoidon tarvetta sekä tavoitteita RAI/RAI tai muu vastaava arviointimenetelmällä. Tuottaja ottaa RAI -arviointijärjestelmän käyttöön ensimmäisen vuoden aikana.
Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatuvaatimuksensa.
Palveluyksiköllä on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.
Palveluyksikössä sovelletaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä hoito –suosituksia, Sairaanhoitajan käsikirjan ja THL:n suosituksia sekä Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksia (STM julkaisu 2013:11).
Palveluyksikkö on laatinut kirjalliset toimintaohjeet äkillisiä sairaskohtauksia ja tapaturmia varten.
Palveluyksikön on laadittava lain yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) mukainen omavalvontasuunnitelma. Uuden palvelun tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan aloittamisesta.

Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia.
Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa.
Tuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti.
Asiakkaalle tulee lähtökohtaisesti mahdollistaa asuminen palveluyksikössä elämänsä

loppuun asti.
Asiakkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saapuessa toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/läheinen ovat tietoisia kuka omahoitaja on. Omaisilla/läheisillä on mahdollisuus tavata omahoitaja säännöllisesti ja osallistua läheisensä hoitoon.
Asiakkaalle tehdään asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllinen päivittäistä hoitoa ja palvelua ohjaava hoito- ja palvelusuunnitelma, joka sisältää myös elämänkaaritiedot ja jossa määritellään henkilökunnan antama kuntouttava ja toimintakykyä ylläpitävä hoiva sekä muut asiakkaan selviytymistä tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.
Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.
Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioiden hoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).
Asiakkaan päivittäistä palvelua ohjaavassa hoito- ja palvelusuunnitelmassa on maininta siitä, miten asiakkaan raha-asiat hoidetaan. Asiakasta avustetaan tarvittaessa raha-asioiden hoidossa. Raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa.
Asiakkaiden omien varojen säilyttämisessä laaditaan palveluyksikössä yhteinen ohjeistus, jossa otetaan kantaa <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaiden omien käteisvarojen säilyttämiseen ottamisesta, - asiakkaiden asiakasvarojen käyttämiseen liittyvästä henkilökunnalle annettavasta asiakkaan valtuutuksesta, - asiakaskohtaisesta kirjanpidon pitämisestä asiakasvarojen käytöstä seuranta ja tarkistamista varten, - vastuuhenkilöiden määrittämisestä asiakasvarojen käyttöön, - käytön valvontaan ja - valvontaan liittyvien varojen tarkistusveloitteesta.
Palveluyksikkö huolehtii laboratorionäytteiden ottamisesta ja laboratorionäytteiden mahdollisesta kuljettamisesta analysoitavaksi.
Asiakkaan terveydentilaa seurataan ja arvioidaan.
Palveluyksikkö vastaa kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa järjestää saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.
Asiakkaalle järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa. Palveluyksiköllä on viikoittainen ryhmätoimintaohjelma. Ryhmätoiminnan toteutumista seurataan ja dokumentoidaan. Myös asiakkaan yksilölliset mielenkiinnon kohteet huomioidaan.
Asiakkailla on mahdollisuus osallistua palveluyksikön päivittäisiin askareisiin.
Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta (ml- suuhygieniä ja ihonhoito) huolehditaan.
Palveluun sisältyy asiakkaan kodin päivittäisestä siisteydestä huolehtiminen ja tarpeellinen liina- ja vaatehuolto.
Palveluyksikkö pystyy järjestämään asiakkaille saattohoidon yksikössään. Yksiköillä on ohjeet saattohoidon toteuttamisesta. Seuraavassa on kuvattu prosessi saattohoidosta sopimisesta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asukas tarvitsee saattohoitoa. 2. Saattohoidosta on lääkärin määräys. 3. Saattohoidosta on sovittu omaisten kanssa. 4. Tuottaja arvioi tarvitseeko asiakkaan hoito lisäresursointia. 5. Palveluntuottaja on yhteydessä palveluohjausyksikköön ja kertoo saattohoitopäätöksestä, lisäresurssitarpeesta ja omaisten informoinnista. 6. Saattohoito voi alkaa. 7. Palveluohjausyksikkö ohjaa palveluntuottajaa tekemään vanhuspalveluista vastaavalle tarjouksen saattohoidon hinnasta. Saattohoidossa olevasta asiakkaasta palvelusetelituottajalla on mahdollisuus peritä korotettua hintaa (palveluntuottaja voi laskuttaa tilaajaa asiakkaan palvelusetelin arvon lisäksi palveluohjausyksikön kanssa erikseen sovittavan hinnan). Saattohoito ei vaikuta asiakkaan omavastuuosuuteen.

<p>8. Vanhustyön vastaava hyväksyy hinnan tai pyytää tarkistusta.</p> <p>9. Hyväksyty hinta annetaan tiedoksi palveluntuottajalle ja taloushallintoon.</p> <p>10. Jos saattohoito jatkuu pidempää kuin 1 kk, palveluntuottaja informoi asiasta palveluohjausyksikköä.</p>
<p>Asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus ulkoilla päivittäin. Ulkoilu on toteutettava turvallisesti. Ulkoilujen toteutumista seurataan ja ulkoilutuokiot dokumentoidaan.</p>
<p>Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö: Päätökset asiakkaan turvallisuuden varmistamista koskevista rajoitteista on olemassa.</p>

Ateriat

<p>Asiakkaalle järjestetään päivittäin ruokailu valtakunnallisen ikäihmisten ravintosuosituksen mukaisella ateriaruokailulla, jolla turvataan hänelle riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti.</p>
<p>Aterioihin mahdollisesti liittyvistä asiakkaan erityistoiveiden huomioimisesta tuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen ja tuottaja voi laskuttaa tästä asiakasta sopimuksen mukaan.</p>
<p>Välipaloja tarjotaan tarvittaessa ja yksilöllisen tarpeen mukaan.</p>
<p>Asiakkaalle järjestetään päivittäinen ruokailu yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.</p>
<p>Ateriapalvelujen tuottajan tulee tarjota ikäihmisten makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemuksesta annettujen suositustenmukaisia aterioita.</p>
<p>Aterioista on tehty monipuolinen ruokalista, joka on asiakkaan ja omaisen nähtävillä.</p>
<p>Erytisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.</p>
<p>Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energiansaannista.</p>
<p>Asiakkaiden yöpaasto ei jää yli 11 tunnin mittaiseksi.</p>
<p>Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.</p>

Turvallisuus

<p>Yksikössä on henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.</p>
<p>Palveluyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys.</p>
<p>Palveluyksiköllä on turvallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön (561/1999) ja lisäksi siinä on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet.</p>
<p>Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä.</p>
<p>Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.</p>

Ympäristöasiat

<p>Palvelun tuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon mahdollisimman vähäinen ympäristökuormitus.</p>
<p>Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma siitä, miten se ottaa toiminnassaan huomioon kestävä kehityksen.</p>

Asiakastietojärjestelmä ja RAVA/RAI tai muu vastaava-arviointijärjestelmä

<p>Palveluntuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritusten kirjaamista seuraavien ohjeiden mukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lainsäädännön edellyttämän hoitotyön kirjaaminen sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaaminen hoivan kannalta. - Sisältää myös HILMO-kirjaukset ja niiden toimittamisen Terveiden ja Hyvinvoinnin laitokselle. - Asiakkaan palvelutarpeen seuraaminen ja yhteistyö kunnan kanssa palvelu – ja
--

hoitosuunnitelman päivittämisessä (arviointi).
Palveluntuottaja kirjaa päivittäiseen hoitoon liittyvät hoitotiedot omaan asiakastietojärjestelmään. Palveluntuottaja tarvittaessa toteuttaa ohjeiden mukaan ohjeistusta asiakkaiden oikeudesta tarkistaa tietonsa. Palveluntuottaja arkistoi asiakastiedot ohjeiden mukaan. Toimeksiantosopimuksen päättyessä, palveluntuottaja toimittaa asiakastiedot Ranuan kunnalle lopullista arkistointia varten.
Lähtökohtana on, että palveluntuottaja hankkii työvälineet (tietokone, laajakaista ja asianmukainen virussuojaus).
Palveluntuottaja hankkii RAI- /RAVA tai muu vastaava – arviointijärjestelmän suoraan järjestelmän toimittajalta ja vastaa itse kustannuksista.

2. PALVELUSETELIN ARVO TEHOSTETUSSA PALVELUASUMISESSA

2.1 Palvelusetelin arvo

Ranuan kunnan hyvinvointilautakunta päättää vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä palvelusetelin arvon maksimimäärän. Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin arvo on tulositonnainen, ja sen arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Kunnan tulee saada asiakkaalta tarvittavat tulotiedot palvelusetelin arvon määrittämistä varten.

2.2 Saattohoito

Palveluohjausyksikkö ohjaa palveluntuottajaa tekemään vanhuspalveluista vastaavalle tarjouksen saattohoidon hinnasta. Saattohoidossa olevasta asiakkaasta palvelusetelituottajalla on mahdollisuus periä korotettua hintaa (palveluntuottaja voi laskuttaa tilaajaa asiakkaan palvelusetelin arvon lisäksi palveluohjausyksikön kanssa erikseen sovittavan hinnan). Saattohoito ei vaikuta asiakkaan omavastuusuuteen.

3. HINTOJEN MUUTOKSET TEHOSTETUSSA PALVELUASUMISESSA

Tehostetun palveluasumisen vuorokausihinnat ovat voimassa kalenterivuoden ja hintojen korotukset voivat alkaa vain 1.1. alkaen. Tämän jälkeen mahdolliset seuraavaa vuotta koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan kunnalle edellisen vuoden syyskuun loppuun mennessä. Edellisestä poiketen hintojen alentaminen on aina mahdollista.

Ateriahinnan tarkistus on sidottu palvelujen tuottajahintaindeksiin. (esim. Indeksit: 2010=100, 4. vuosineljännes 2017=109,4).

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee ilmoittaa asiakkaalle vähintään kolme kuukautta etukäteen.

4. LASKUTUS KUNNALLA JA ASIAKKAALTA

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

Lisäksi palveluntuottaja toimittaa kunnalle asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät tilastointia varten (läsnäolopäivät) ja laskun maksamista varten.

Jos hoito keskeytyy muista kuin palveluntuottajasta tai palveluntuottajan alihankkijasta johtuvista syistä tilapäisesti, tilaaja maksaa palveluntuottajalle ensimmäiseltä 7:ltä 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). Kuoleman tapauksissa tai palvelun päättyessä muusta syystä tilaaja maksaa palveluntuottajalle palvelun vuorokausihinnan seuraavaan päivään.

Laskutusohjeet:

Ranuan kunnan (y-tunnus 0191974-8)

Laskutusosoite:

Ranuan kunta

Sarjanumero 16810954

PL 861

00019 SSC

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 003701919748

Verkkolaskuoperaattori: Basware Oyj

Välittäjän tunnus: BAWCFI22

Sarjanumero 16810954 tulee olla laskulla laskutusosoitteessa.

Ranuan kunta ottaa vastaan **ensisijaisesti verkkolaskuja**. Mikäli Teillä ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskuja laskutusjärjestelmästäne, voitte toimittaa laskut selainpohjaisen Toimittaja-portaalin kautta verkkolaskuina meille veloitusetta. Voitte rekisteröityä uudeksi toimittajaksi Toimittajaportaaliin osoitteessa <https://portal.basware.com/open/supplier>.

Vain poikkeustapauksissa vastaanotamme paperilaskuja laskutusosoitteeseen. Paperilaskut käsitellään skannauspalvelussa. Laskutusosoitteeseen saa lähettää ainoastaan laskuja ja maksukehotuksia. Muu posti tulee edelleen lähettää käyntiosoitteeseen: Ranuan kunta, Aapiskuja 6 B, 97700 Ranua.

Laskuilla tulee olla laskutusosoitteen lisäksi tilaajan antamat tiedot:

- **aina laskun tarkastajan nimi** Viitteenne-kentässä

sekä vähintään yksi seuraavista:

- toimipaikkatieto (Ikäihmisten palvelut/tehostettu palveluasuminen/palveluseteli) tai toimitusosoite
- kustannuspaikka tai projekti tai muu tarvittava tunniste
- tilaajan nimi ja yksikkö
- sopimusnumero, jos tilaus perustuu tehtyyn sopimukseen. Sopimusnumero lisätään laskulle Sopimusnumero-kenttään

Ranuan kunnan ostolaskut ja ostoreskontra hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Monetra Oy:ssä. Voitte ottaa tarvittaessa yhteyttä sähköpostilla osoitteeseen ranua.ostoreskontra@monetra.fi.

Maksuehto on 21 päivää netto laskun päiväyksestä. Palveluntuottaja laskuttaa tilaajaa viitteellisellä verkkolaskulla kerran kuukaudessa toteutuneiden vuorokausien mukaisesti jälkikäteen.

5. LIITTEET

LIITE 1. Palveluntuottajan on toimitettava Ranuan kunnalle seuraavat liitteet:

Voimassa oleva toimintaan vaadittava vakuutus TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä (valtakirja vakuutusyhtiöön) <input type="checkbox"/> liitedokumentti
Voimassa olevasta toiminnan vastuuvakuutus, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisessa tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt luotettava Kumppani ohjelmaan	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
Kunnalle jätetyn ilmoituksen vastaanottamisesta/ Aluehallintoviranomaisen/ Valviran myöntämästä luvasta todistus	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Rekisteriseloste ja kirjallinen ohje asiakirjoista	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Valviran määräyksen mukainen omavalvontasuunnitelma.	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
Tilaa javastuulain (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä) mukainen selvitys, jossa:	
- Selvitys siitä, onko tuottaja merkitty ennakonperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajanrekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin; TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
- Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadun kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot; TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
- Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty; TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
- Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti

<p>maksusopimus on tehty; TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan</p>	
<p>- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista; TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan</p>	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
<p>- Todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan.</p>	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
<p>Pankin tai luottotietoyhtiön talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (esim. Suomen Asiakastiedot Rating Alfa-raportti tai vastaava)</p>	<p>Pyydetään tarvittaessa erikseen</p>
<p>YEL-vakuutustodistus TAI Jos palveluntuottaja ei ole liittynyt Luotettava Kumppani ohjelmaan.</p>	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
<p>Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen</p>	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
<p>Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidosta vastaavan lääkehoidon osaamisen todistus.</p>	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti
<p>Palvelun hinnat</p>	<input type="checkbox"/> tulee järjestelmästä <input type="checkbox"/> liitedokumentti

LIITE 2. Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin laskeminen

Asiakkaalle myönnettävän lopullisen palvelusetelin suuruus lasketaan vähentämällä tulojen perusteella laskettu omavastuuosuus palvelusetelin arvosta.

Asiakkaan omavastuu tulosidonnaiseen palveluseteliin lasketaan seuraavasti:

Tuloina huomioidaan asiakkaan veronalaiset ansio- ja pääomatulot sekä verosta vapaat tulot pois lukien asumistuki ja rintamalisä sekä tapaturmavakuutuksen perusteella suoritettavat sairaanhoito- ja tutkimuskulut (sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut 29§).

Bruttotuloina huomioidaan:

- eläkkeet ja niihin rinnastettavat jatkuvat etuudet, elinkorot, rahana maksettavaksi määrätty syytinki
 - pääomatulot, kuten korkotulot, vuokratuotot vähennettynä yhtiövastikkeella ja vastaavat (mikäli nettotulo ylittää 10 €/kk tai enemmän)
 - ylimääräinen rintamalisä
 - muu jatkuva henkilökohtainen tulo
 - metsän laskennallinen tuotto (asetus 28§)
- Kelan maksamat hoitotuet (edellytetään haettavaksi)

Bruttotuloista vähennetään yksinasuvalta 573 € ja puolisoilta yhteenlasketuista bruttotuloista 1057 € (kotiin annettavien palveluiden asiakasmaksuasetuksen mukaiset tulorajat).

Jäljelle jäävästä tulosta lasketaan asumisen tulosidonnaisen asiakasmaksuprosentti, mikä on aina 35% huomioon otettavista tuloista. Enimmillään tulosidonnainen asiakasmaksu on 1200 €/kk:ssa.

Esimerkkilaskelma: Palvelusetelin maksimimääräksi on hyväksytty 108 €/hoitopäivä ja asiakkaan bruttotulot ovat 1300 €/kk.

Asiakkaan omavastuun laskeminen:

Bruttotuloista 1300 € vähennetään kotihoidon asiakasmaksuasetuksen mukainen perusosa 573 € = 727 €, josta omavastuu on 35 % kuukaudessa eli 254,45 €, josta saadaan hoitopäiväkohtainen omavastuu 8,37 €/hoitopäivä (254,45 € x 12 / 365 hoitopäivää). Asiakkaalle myönnetään 99,63 €/hoitopäivä arvoinen palveluseteli (maksimimäärä 108 € - omavastuu 8,37 €).

Palveluntuottaja laskuttaa kuntaa kuukaudessa 30,4 hoitopäivää x 99,63 € eli yhteensä 3030,41 €

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta omavastuun 30,4 hoitopäivää x 8,37 € eli yhteensä 254,45 € sekä vuokran, ateriat ja mahdolliset asiakkaan valitsevat lisäpalvelut.

Myönnetyn palvelusetelin arvoa voidaan korottaa ja asiakkaan omavastuuosuutta pienentää, mikäli asiakkaalle kuukausittain jäljelle jäävä käyttövara ei ole riittävä.

PALVELUSETELILASKURI

Hoiva, €/vrk
 Ateriapalvelut, €/vrk
 Asukasvuokra
 KELA-olue
 Enimmäisasumismenot 2018

108,00 €
14,00 €
546,42 €
KELA III
546,42 €

Perushoitotuki 70,52 €/kk
 Korotettu hoitotuki 153,63 €/kk
 Ylin hoitotuki 324,85 €/kk

Tasauskorotus muuttajien välillä

	Kokonaiseläke brutto	Kokonaiseläke netto	Kelan hoitotuki	Eläkkeensaajan asumistuki	Asukkaan nettotulot yht	Palvelusetelin arvo asukkaalle	Palvelusetelin nettokustannus kunnalle	Asukkaan käyttövara /kk
Syötö bruttoeläke €/kk ->	1 175,42 €	1 064,48 €	324,85 €	291,34 €	1 680,67 €	97,36 €	92,50 €	386,84 €

Takuueläke = 775,27 €/kk