

Sisällysluettelo

VANVET, 18.10.2017 13:00, Pöytäkirja

§ -2 Pöytäkirjan kansilehti (läsnäolijat)	1
§ -1 Esityslistan hyväksyminen	3
§ 24 Vanhustenviikon 1.-8.10.2017 kokemukset	4
§ 25 Kuulemistilaisuus	5
§ 26 Seuraavat kokoukset	6
§ 27 Ilmoitusasiat	7
Liite: Hankinta Ateriakuljetukset, SOSTER 29.8.2017, tiedoksi OM VANVET 18.10.2017	8
Liite: Hankinta Kauppapalvelu, SOSTER 29.8.2017, tiedoksi OM VANVAT 18.10.2017	10
Liite: Tehostetun palveluasumisen sääntökirjan ja palvelusetelin arvon päivittäminen, SOSTER 29.8.2017 tiedoksi OM VANVET 18.10.2017	12
Liite: Liite Sääntökirja SOSTER 29.8.2017, tiedoksi OM VANVET 18.10.2017	14
Liite: Liite Sääntökirjan muutokset SOSTER 29.8.2017 tiedoksi OM VANVET 18.10.2017	37
Liite: Liite Palveluseteleiden uudet arvot SOSTER 29.8.2017, tiedoksi OM VANVET 18.10.2017	60
Liite: Vanhus- ja veteraanineuvoston toiminnan käynnistäminen, palaverimuistio 5.9.2017, VANVET 18.10.2017 OM	61
Liite: Työvaliokunnan kokousmuistio 4.10.2017, VANVET 18.10.2017	63
§ 28 Ajankohtaiset veteraanasiat	64
§ 29 Ajankohtaiset ikäihmisiä koskevat kehityskohteet	65
§ 30 Muut asiat	66

Kokousaika	Keskiviikko 18.10.2017 klo 13:00-13:55																							
Kokouksen keskeytykset	-																							
Kokouksen päätöksentekotapa	varsinainen kokous																							
Kokouspaikka	Virastotalon kokoushuone 203, Lautakunnankatu 4, Kaarina																							
Saapuvilla olleet jäsenet	<table> <tr> <td>Kvist Mårten</td> <td>pj</td> </tr> <tr> <td>Tapper Keijo</td> <td>vpj</td> </tr> <tr> <td>Elo Diana</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Jussari Mitzi</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Laiho Marja</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Lasonen Mauri</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Lehtonen Riitta-Liisa</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Mäkinen Paula</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Paananen Erkki</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Pihkanen Liisa</td> <td>jäsen</td> </tr> <tr> <td>Korvensyrjä Päivi</td> <td>varajäsen</td> </tr> </table>		Kvist Mårten	pj	Tapper Keijo	vpj	Elo Diana	jäsen	Jussari Mitzi	jäsen	Laiho Marja	jäsen	Lasonen Mauri	jäsen	Lehtonen Riitta-Liisa	jäsen	Mäkinen Paula	jäsen	Paananen Erkki	jäsen	Pihkanen Liisa	jäsen	Korvensyrjä Päivi	varajäsen
Kvist Mårten	pj																							
Tapper Keijo	vpj																							
Elo Diana	jäsen																							
Jussari Mitzi	jäsen																							
Laiho Marja	jäsen																							
Lasonen Mauri	jäsen																							
Lehtonen Riitta-Liisa	jäsen																							
Mäkinen Paula	jäsen																							
Paananen Erkki	jäsen																							
Pihkanen Liisa	jäsen																							
Korvensyrjä Päivi	varajäsen																							
Poissa olleet jäsenet	Teräväinen Marja-Liisa ja Tuomarila Sinikka.																							
Muut saapuvilla olleet	Leikas Ritva	toimistosihteeri, pöytäkirjanpitäjä																						
Laillisuus ja päätösvaltaisuus	Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.																							
Asiat	§:t 24 - 30	s. 30 - 39																						
Pöytäkirjan tarkastajat	Valittiin pöytäkirjantarkastajiksi jäsenet Marja Laiho ja Mauri Lasonen.																							
Pöytäkirjan allekirjoitus	Mårten Kvist puheenjohtaja	Ritva Leikas pöytäkirjanpitäjä																						
Pöytäkirjan tarkastus	Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.																							
	Marja Laiho pöytäkirjantarkastaja	Mauri Lasonen pöytäkirjantarkastaja																						

Pöytäkirja ollut
nähtävänä

Kokouksesta laadittava pöytäkirja asetetaan nähtäväksi 7.11.2017
kaupungin kotisivuille osoitteessa www.kaarina.fi.

Ritva Leikas
pöytäkirjanpitäjä

Esityslistan hyväksyminen

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Esittely: Hallintosäännön 147 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Hallintosäännön 148 §:n mukaan toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Valmistelija: Toimistosihteeri Ritva Leikas

Ehdotus: Toimistosihteeri:

Vanhus- ja veteraanineuvosto päättää, että asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

Päätös: Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Lisäksi puheenjohtaja Märten Kvist kertoo muissa asioissa V-S ikäihmisten perhehoidon infotilaisuudesta.

Valtakunnallisen vanhustenviikon 1.-8.10.2017 vierailut

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Esittely: Valtakunnallisen vanhustenviikon aikana vanhus- ja veteraanineuvoston edustajat kävivät esittäytymässä ja kertomassa neuvoston toiminnasta Kaarinan kaupungin avoimen päivätoiminnan paikoissa ja asumispalveluyksiköissä.

Ehdotus: Vierailuilla käyneet kertovat kokemuksistaan ja yksiköiden terveiset neuvostolle.

Käsittely: Neuvoston edustajat vierailivat viikon aikana Visiitissä, Hovirinnan palvelukeskuksessa, Tupasvillassa ja Värttinässä. Värttinään varapuheenjohtaja Keijo Tapper sopi toisenkin käynnin: musiikkituokio kitaransoittajan kera. Myös muut neuvoston edustajat tekevät vapaaehtoistyötä yksiköissä. Jäsen Erkki Paananen käy Visiitissä ulkoiluttamassa asiakkaita. Vierailu Kaarinakotiin ja Piikkiökotiin ei toteutunut: puheenjohtaja sopii yksiköille paremmin sopivan ajankohdan.

Keskusteluissa asiakaskunnan kanssa esitettiin mm. toive taksikorttien uusimisen helpottamisesta. Hovirintaan toivottiin lisää penkkejä kävelyreitille rantaan. Tupasvillan piha näytti vierailijoiden mielestä kaipaavan pensaita pihanäkymää piristämään.

Päätös § 24: Palataan toiveisiin lisäselvitysten jälkeen.

Ote: -

Kuulemistilaisuus

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Esittely: Järjestöille kuulemistilaisuuteen lähetetyn kutsun yhteydessä oli pyyntö lähettää 11.10.2017 mennessä kysymyksiä, joista he haluaisivat tilaisuudessa keskustella. Kutsu on julkaistu Kaarina-lehden tiedotusaukeaman ajankohtaisissa 4.10.2017 ja on nähtävillä myös kaupungin kotisivuilla Tapahtumat -osiossa.

Ohjelma:

- klo 14:00 Kahvitarjoilu
- klo 14.30 Tilaisuuden avaus, puheenjohtaja Mårten Kvist
- klo 14.40 Geriatrian ylilääkäri Minna Löppönen, vanhuspalvelut
- klo 15.15 Kysymyksiä ja keskustelua

Ehdotus: Käydään ennakkokysymykset läpi.

Päätös § 25: Ennakkokysymyksiä ei saapunut.

Ote: -

Seuraavat kokoukset

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Esittely: Seuraava neuvoston kokous on 13.12.2017 klo 13 Viraston neuvotteluhuoneessa 203.

Vuoden 2018 ensimmäinen kokous pidetään helmikuussa.

Ehdotus: Sovitaan kokouspäivä.

Päätös § 26: Päätettiin varata kokoukseen 13.12.2017 klo 13 alkaen tila Tuorlan Majatalosta. Ensi vuoden kokouspäivät sovitaan myöhemmin.

Ilmoitusasiat

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

1. Katsotaan edellisen kokouksen käsittelemättä jääneet ilmoitusasiat:
Sosiaali- ja terveyslautakunta 29.8.2017
 - 19 § Hankinta: Ateriakuljetukset
 - 20 § Hankinta: Kauppapalvelu
 - 22 § Tehostetun palveluasumisen sääntökirjan ja palvelusetelien arvon päivittäminen
2. Muistiot 5.9.2017 ja 4.10.2017
Vanhus- ja veteraanineuvoston uuden toimintakauden käynnistäminen, kokous 5.9.2017
Vanhus- ja veteraanineuvoston työvaliokunnan kokous 4.10.2017
3. Vanhus- ja veteraanineuvoston uusittu esite käyttöön.
4. Edelliseltä Vanhus- ja veteraanineuvostolta on palautunut Vanhusneuvosto-oppaita uusien jäsenien käyttöön.

Ehdotus: Merkitään tiedoksi.

Päätös § 27: Asia 1: Tehostetun palveluasumisen sääntökirjan virheiden korjaamisesta lähetään asian valmistelijalle korjauspyyntö toteutettavaksi seuraavassa päivittäisessä.
Asia 3-4: Vanhusneuvosto-oppaat ja esite jaettiin jäsenille.
Muilta osin ilmoitusasiat merkittiin tietoon saatetuiksi.

Ote: Asia 1: ikäihmisten palvelujohtaja Seija Sjöblom

Kaarinan kaupunki
Sosiaali- ja terveyslautakunta

Pöytäkirjaote
Kokouspäivä
29.8.2017

sivu
1

19 § Hankinta: Ateriakuljetukset

DA: 570 /072/2017

Sosiaali- ja terveyslautakunta
29.8.2017

Esittely: Kaarinan kaupunki on järjestänyt tarjouskilpailun ateriakuljetuksista. Määräaikaan (16.6.2017 klo 12.00) mennessä tarjouksensa jätti: Kristiina ja Minna Montosen nimiin perustettava yhtiö (ent. Merkkimania Tmi).

Palveluntuottaja täytti tarjoajan soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Tarjous täytti tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden vaatimukset. Tarjous sai täydet laatu pisteet.

Hankittavan palvelun valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus. Kokonaistaloudellista edullisuutta vertaillaan käyttäen asettuja valintakriteereitä ja painoarvoja:

1. Hinta 80 %
2. Laatu 20 %

Tarjous ja laatu pisteitys ovat nähtävissä kokouksessa.

Esitetään, että ateriakuljetukset hankitaan Kristiina ja Minna Montosen nimiin perustettavalta yhtiöltä (ent. Merkkimania Tmi). Merkkimania Tmi on tuottanut Kaarinan kaupungin kotihoidon tukipalveluihin liittyvät ateriakuljetuspalvelut vuodesta 2002 alkaen. Tarjouksensa mukaisesti yritys on sitoutunut käyttämään ateriakuljetuspalvelussa 1.1.2018 alkaen kolmea eri autoa, jolloin ateriat voidaan kuljettaa asiakkaille entistä joustavammin ja optimaalisemmalla aikataululla nykyiseen käytäntöön verrattuna.

Tarjousten vertailu 19.6.2017
Liite 10 /2017

Tarjousten avaaminen 16.6.2017
Liite 11/2017

Tarjouspyyntö 19.5.2017
Liite 12/2017

Tarjouslomake 19.5.2017
Liite 13/2017

Vastaukset määräaikaan toimitettuihin kysymyksiin
Liite 14/2017

Valmistelija: Ikäihmisten palvelujohtaja Seija Sjöblom, puh. 050 373 2526

Kaarinan kaupunki

Sosiaali- ja terveyslautakunta

Pöytäkirjaote

Kokouspäivä

29.8.2017

sivu

2

Ehdotus: Sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja Anna Arola-Järvi:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää

1. hankkia ateriakuljetukset ajalla 1.1.2018–31.12.2020 Kristiina ja Minna Montosen nimiin perustettavalta yhtiöltä (ent. Merkkimania Tmi) tarjouksissa esitettyjen hintojen mukaisesti.
2. varata itselleen oikeuden jatkaa yhteisesti sopien palvelun ostoa alkuperäistä sopimusta vastaavilla ehdoilla vuosi kerrallaan enintään kahden vuoden ajaksi vuosille 2021 ja 2022. Optiokausien mahdollisesta käytöstä tehdään erillinen päätös vähintään kuusi (6) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä

Päätös § 19: Ehdotus hyväksyttiin.

Ote: Tarjouspyynnön jättänyt: liitteineen, oikaisuohjein ja valitusosoituksin
Hankinta- ja logistiikkapäällikkö
Ikäihmisten palvelujohtaja
Kotihoidon johtaja
Palveluohjaaja Sanna Fränti

Otteen pöytäkirjasta oikeaksi todistaa

Kaarina 30.8.2017

Pöytäkirjanpitäjä Pertti Koivisto

Kaarinan kaupunki
Sosiaali- ja terveyslautakunta

Pöytäkirjaote
Kokouspäivä
29.8.2017

sivu
1

20 § Hankinta: Kauppapalvelu

DA: 571 /072/2017

Sosiaali- ja terveyslautakunta
29.8.2017

Esittely: Kaarinan kaupunki on järjestänyt tarjouskilpailun kauppapalvelusta. Määräaikaan (16.6.2017 klo 12.00) mennessä tarjouksen jätti Kaarinan Pajamestarit ry.

Palveluntuottaja täytti tarjoajan soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Tarjous täytti tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden vaatimukset. Tarjous sai täydet laatu pisteet.

Hankittavan palvelun valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus. Kokonaistaloudellista edullisuutta vertaillaan käyttäen asettuja valintakriteereitä ja painoarvoja:

1. Hinta 80 %
2. Laatu 20 %

Tarjous ja laatu pisteitys ovat nähtävissä kokouksessa.

Esitetään, että kauppapalvelu hankitaan Kaarinan Pajamestarit ry:lta, joka on tuottanut Kaarinan kaupungin kotihoidon tukipalveluihin liittyvät kauppapalvelun 11 vuoden ajan vuoden 2017 loppuun mennessä.

Tarjousten vertailu 19.6.2017
Liite 15/2017

Tarjousten avaaminen 16.6.2017
Liite 16/2017

Tarjouspyyntö 19.5.2017
Liite 17/2017

Tarjouslomake 19.5.2017
Liite 18/2017

Vastaukset määräaikaan toimitettuihin kysymyksiin
Liite 19/2017

Valmistelija: Ikäihmisten palvelujohtaja Seija Sjöblom, puh. 050 373 2526

Kaarinan kaupunki Sosiaali- ja terveyslautakunta	Pöytäkirjaote Kokouspäivä 29.8.2017	sivu 2
--	--	------------------

Ehdotus: Sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja Anna Arola-Järvi:

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää

1. hankkia kauppapalvelun ajalla 1.1.2018–31.12.2020 Kaarinan Pajamestarit ry:lta tarjouksissa esitettyjen hintojen mukaisesti.
2. varata itselleen oikeuden jatkaa yhteisesti sopien palvelun ostoa alkuperäistä sopimusta vastaavilla ehdoilla vuosi kerrallaan enintään kahden vuoden ajaksi vuosille 2021 ja 2022. Optiokausien mahdollisesta käytöstä tehdään erillinen päätös vähintään kuusi (6) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Käsittely: Jäsen Ilus poistui esteellisenä kokouksesta tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi (yhteisöjääviys; Kaarinan Pajamestarit ry:n hallituksen jäsen). Varajäsen Veijo Lehtonen oli hänen sijastaan paikalla tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajan.

Päätös § 20: Ehdotus hyväksyttiin.

Ote: Tarjouspyynnön jättänyt: liitteineen, oikaisuohjein ja valitusosoituksin
Hankinta- ja logistiikkapäällikkö
Ikäihmisten palvelujohtaja
Kotihoidon johtaja
Palveluohjaaja Sanna Fränti

Otteen pöytäkirjasta oikeaksi todistaa

Kaarina 30.8.2017

Pöytäkirjanpitäjä Pertti Koivisto

22 § Tehostetun palveluasumisen sääntökirjan ja palvelusetelien arvon päivittäminen

DA: 647 /220/2012

Sosiaali- ja terveyslautakunta
29.8.2017

Esittely: Tehostetussa palveluasumisessa otettiin Kaarinassa palveluseteli käyttöön vuonna 2012.

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelien arvoja on tarkistettu viimeksi 1.9.2015 alkaen (perusturvalautakunnan päätös 28.4.2015 § 36). Tehostetun palveluasumisen sääntökirja on päivitetty sisällöllisesti 1.6.2017 alkaen (perusturvalautakunnan päätös 25.4.2017 § 41), jotta voitiin saada yhtenäinen sääntökirja Turun kanssa. Tehostetun palveluasumisen palveluseteliasiakkaita on 135.

Tehostetun palveluasumisen ostopalvelun seudullinen kilpailutus tehtiin keväällä 2017. Tällöin päätettiin, että tehostettu palveluasuminen on kaksi tasoinen: vanhusten tehostettu palveluasuminen ja vaativa muistisairaiden tehostettu palveluasuminen. Aiemmin käytössä olivat tasot: hoitoisuus 1, hoitoisuus 2 ja vaativa muistisairaiden tehostettu palveluasuminen.

Tavoitteena on, että tehostetun palveluasumisen ostopalveluiden ja palvelusetelipalveluiden sisältö on mahdollisimman samanlainen. Tästä syystä tulee myös palvelusetelipalveluissa siirtyä em. kahteen tasoon, mikä edellyttää sääntökirjan päivittämistä.

Samassa yhteydessä on tarkoituksenmukaista tarkistaa palvelusetelien arvoja. Edellisestä tarkastuksesta on kulunut yli kaksi vuotta. Palvelusetelien arvojen korottaminen tulee edesauttamaan palvelusetelien laajempaa käyttöä ja vähentämään palvelusetelin arvon harkinnanvaraisen korottamisen tarvetta.

Palveluntuottajien hinnat ostopalveluissa ovat nousseet keskimäärin noin prosentin ja mediaanina noin 4 prosenttia. Korotusta on ollut hieman enemmän alimmissa hinnoissa, joissa on ollut toiminnan kannaltakin korotuspainetta. Toisaalta korkeimmat vuorokausihinnat ovat laskeneet maltillisemmalle tasolle. Em. perusteella on palvelusetelien arvojen korotusta arvioitu.

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja on päivitetty vastaamaan pääosin tehostetun palveluasumisen ostopalveluiden sisällöllisiä osuuksia. Sääntökirjan muutokset näkyvät liitteenä olevassa sääntökirjassa ylivivauksina (poistettava teksti) ja punaisella tekstillä (päivitetty teksti).

Palveluseteleiden uudet palvelutasot, arvot ja päivitetty sääntökirja tulevat voimaan 1.11.2017 alkaen. Asiakkaille, joille on myönnetty hoitoisuustaso 2:n

Kaarinan kaupunki

Sosiaali- ja terveyslautakunta

Pöytäkirjaote

Kokouspäivä

29.8.2017

sivu

2

palveluseteli, tulee palveluseteleiden uuden arvot määrittellä siten, että heidän palveluseteleidensä arvot eivät laske, vaan pysyvät nykyisessä tasossa uudistuksen jälkeenkin.

Palveluseteleiden uudet arvot
Liite 20/2017

Sääntökirja, muutokset
Liite 21/2017

Sääntökirja voimaan 1.11.2017
Liite 22/2017

Valmistelija: Ikäihmisten palvelujohtaja Seija Sjöblom, puh. 050 373 2526

Ehdotus: Sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja Anna Arola-Järvi:

Sosiaali- ja terveyslautakunta hyväksyy uudet palveluseteleiden arvot ja päivitetyn 1.11.2017 voimaan tulevan tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirjan.

Päätös § 22: Ehdotus hyväksyttiin.

Ote: Ote tiedoksi liitteineen
Taina Kaila / Turku, PSOP - vastaava
Palveluohjaaja - asumispalvelukoordinaattori, joka vastaa tiedottamisesta palvelutuottajille
Ikäihmisten palvelujohtaja
Palveluohjaaja (Fränti)
Ikäihmisten palvelujen toimistosihteerit
Kotihoidon johtaja
Omaishoidon palveluohjaaja

Otteen pöytäkirjasta oikeaksi todistaa

Kaarina 30.8.2017

Pöytäkirjanpitäjä Pertti Koivisto



TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Päivitys 29.8 2017
Sosiaali- ja terveyslautakunta

SISÄLLYSLUETTELO

1	Sovelamisala	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 tavoite ja sisältö.....	7
9	Palvelun laatuvaatimukset.....	9
9.1	Yleisvaatimukset.....	9
9.2	Tilat ja toimintaympäristö.....	10
9.3	Henkilökunta.....	11
9.4	Ateriat.....	12
10	Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat.....	12
10.1	Yleistä	12
10.2	Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	13
10.3	Tietojen anto ja ylläpito	13
10.4	Palveluvaraus.....	14
10.5	Tapahtumakirjaus.....	14
10.6	Maksatus.....	14
11	Laadun hallinta ja valvonta.....	15
12	Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen.....	16
12.1	Palvelusetelin arvo	16
12.2	Palvelusetelin myöntäminen	16
12.3	Saattohoito.....	17
13	Palvelun laskutus asiakkaalta	17
13.1	Asiakas	17
14	Laadun hallinta ja valvonta.....	17
15	Rekisterinpito	18
16	Rekisterinpito	19
16.1.	Salassapitovelvollisuus	19
16.2.	Vastuuhenkilöt.....	19
16.3.	Hintojen muutokset.....	19
17	Sääntökirjan muuttaminen	20
18	Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen.....	20
19	Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	20
20	Sääntökirjan voimassaoloaika	20
21	Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	21
	LIITTEET:.....	21

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 hyväksymänsä palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

2 Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

1. Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämistä vastaavassa olevan kunnan tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (viranomais-päätös palvelusetelin myöntämisestä ja sähköisessä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä oleva palveluseteli), jonka mukaan se korvaa palveluntuottajan antaman palvelun (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
2. Tulosisonnaisella 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. Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo (subventio) 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 palvelu-setelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti.
6. Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 §:ssä tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa. Asumispalvelut on tarkoitettu niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun 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. Sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän (myöhemmin PSOP) avulla hakeudutaan palveluseteliyrittäjäksi. Järjestelmä tukee palvelusetelien käyttöä, palveluntuottajien vertailua ja toteumien kirjaamista. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjatuista tapahtumista tilityksineen automaattisesti. Palveluntuottaja saa toteutuneen ja hyväksytyyn tilityksineen perusteella maksun kunnalta antamista palveluista. Järjestelmän nettisivut ovat osoitteessa www.parastapalvelua.fi.
9. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, 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. Palveluntuottajarekisteri on nähtävissä PSOPissa (Palvelusetelilain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettu luettelo).

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 veloitteiden 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 määrittämänsä osan palveluista 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. Alihankkijan tiedot on merkittävä PSOPiin.

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 (PSOPissa puolesta-asioija).

Kun asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien rekisteristä. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakkaan tulee antaa saamansa palveluseteli palveluntuottajalle tai ilmoittaa siinä oleva numerosarja palveluntuottajalle. Asiakas tai edellä mainittu edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen sovelletaan palvelun osalta kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Asiakas voi antaa läheiselleen valtuuden katsoa tietojaan PSOP-järjestelmästä täyttämällä puolesta asiainn -valtakirjan ja toimittamalla sen palvelusetelin myöntäneelle viranhaltijalle.

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 tehostettuun palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään pysyvästi laitoshoitoon tai kuolee. Asiakkaan asuminen hänen valitsemassaan palveluasumispaikassa järjestetään muilla tavoin, jos kunta luopuu palvelusetelijärjestelmästä.

3.3 Palveluntuottaja

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai joutuu siirtymään pysyvästi laitoshoitoon. 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.

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

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1–4 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Palveluntuottajarekisteri on nähtävissä PSOPissa (Palvelusetelilain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettu luettelo).

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan hyväksyntää koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan lähetettyä PSOPin välityksensä hakeutumisen palveluseteliyrittäjäksi. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on jättänyt

ilmoituksensa pyydettyine liitteineen PSOPiin. Hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydettyt liitteet on toimitettu ja kuitenkin 3 kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään..

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

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, 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 veloitteet

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.

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

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

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan tehostetun palveluasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan PSOPista (palveluntuottaja-rekisteristä).

6 Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa 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 (omavastuuosuuden) sekä hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle heidän keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

7 Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; 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 sosiaali- ja terveyslautakunnalle. 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 sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi reklamoida tai antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta tai muista palveluun liittyvistä seikoista.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, 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 kärjäoikeudessa.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

8 Palvelun tavoite ja sisältö

Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu vanhuksille, joilla on fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista toimintakyvyn alentumista niin paljon, että he tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen sekä esteetön asumisympäristö. Tehostettu palveluasuminen korostaa vanhusten elämänlaadun merkitystä, vahvistaa elämän merkityksellisyyden kokemuksia ja kokonaisvaltaista sekä yksilöllistä hyvinvointia

terveyden heikentyessä. Asiakkaan tulee kyetä asumaan palveluyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Vanhuksella tarkoitetaan iäkästä henkilöä, jonka fyysinen, kognitiivinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt korkean iän myötä alkaneiden, lisääntyneiden tai pahentuneiden sairauksien tai vammojen vuoksi taikka korkeaan ikään liittyvän rappeutumisen johdosta (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista 980/2012).

Vaativalla muistisairaalla asiakkaalla on keskivaikea muistisairaus enintään 15 MMSE-pistettä. CPS on vähintään 3 (CPS on RAI-järjestelmän mustin / kognitiivisen toimintakyvyn mittari). Asiakkailla voi olla myös harhoja, jotka aiheuttavat turvattomuutta sekä käytösoireita. Asiakkaalla on hoitajakson alkaessa kohtalaisesti fyysisen ja älyllisen toimintakyvyn rajoituksia. Asiakkaalle voidaan järjestää palvelu myös vaikeisiin psyykkisiin, sosiaalisiin tai turvallisuuteen liittyviin ongelmiin perustuen.

Tehostettu palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, asiakkaan kokonaisvaltaisen, ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon 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.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle tulee laatia yksiköllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä sekä omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Hoidon tavoitteena on asiakkaan jäljellä olevan toimintakyvyn edistämien ja ylläpitäminen sekä sairauksien hyvä hallinta. Tavoitteena on, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi ja tulee hyväksytyksi sekä voi elää mahdollisimman aktiivista elämään. Lisäksi tavoitteena on käytöshäiriöiden hallinta ja vähentäminen.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti, ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.

Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden iäkkäiden on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakas saa hoitosuunnitelman mukaisesti pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet (esim. vaipat) maksutta kotikunnan hoitotarvikejakeluna samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt sekä kunnan omassa tehostetussa palveluasumisen yksiköiden asiakkaat (Terveystalvuluolaki 1326 (2010 § 24).

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluntuottaja avustaa asiakasta asumisen ja hyvinvoinnin sekä terveyden kannalta välttämättömässä asioinnissa ilman erillistä veloitusta. Asiakasta avustetaan tarvittaessa henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta. Palveluntuottaja järjestää saattajan tarvittaessa.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja asiakasta avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieneiatuotteet kuuluvat palveluun.

Peruspalveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet ja asiakkaan terveydentilan arviointi ja seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta analysoitavaksi. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä julkisen sektorin kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä.

Asiakkaat ovat oikeutettuja perusterveydenhuollon tavanomaisiin palveluihin. Asiakas käyttää palveluntuottajan avustamana perusterveydenhuollon lääkäripalveluja tai palveluntuottaja organisoii yksityisen lääkärinpalvelut palveluyksikköön. Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas saatetaan ajanvarausvastaanotolle, mikäli vastaanottoa ei voida hoitaa kotikäyntinä tai asiakas itse /omaisten tukemana ei voi vastaanotolla käydä.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu peruspalvelumaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta.

Raha-asioista vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaalle kuuluvat etuudet, kuten esim. Kelan eläkkeensaajan asumistuki ja eläkettä saavan hoitotuki ovat ajan tasalla. Asiakkaan Käteisvaroista huolehditaan ja käteisvarojen säilyttämisestä pidetään kirjanpitoa. Palveluntuottajalla on kirjallinen ohje siitä, miten asiakkaiden raha-asioden hoito järjestetään.

Palveluntuottaja hakee tarvittaessa asiakkaalle edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavakuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee toteuttaa asiakasta ja omaisia tukien.

9 Palvelun laatuvaatimukset

9.1 Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.

Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaaditaan sekä mitä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä vaaditaan.

Mikäli muunkielisten asioimiseen tarvitaan tulkkia, kunta huolehtii tulkkauksekustannuksista. Tulkin tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Sairaanhoidollinen asiantuntemus tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

Palveluyksikön toiminnan tulee huomioida laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista ja sen tulee muutoinkin noudattaa yleisesti hyväksytytjät sekä voimassa olevia ikäihmisten hoitoa ja palvelua koskevia suosituksia.

9.2 Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Niiden on lisäksi täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidontarpeita, ja asumisen tulee olla perinteistä laitoshoidoa kodikkaampaa. Tiloissa tulee voida oleskella, liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän, asiakkaan tulee pystyä liikkumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla, jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Muistisairaiden yksikössä hoitoympäristön tulee olla heille soveltuva. Yksikön tilojen tulee olla sellaiset, että hoitajan läsnäolo on helppo havaita ja asiakas kokee olonsa turvallisiksi.

Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.

Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessaan oltava mahdollisuus ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty.

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa yhden hengen huone tai kahden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.

Huoneen tulee olla varustettu peruskalustuksella (tarvittaessa hoitosänky), ellei asiakas halua kalustaa huonettaan itse. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet sekä niiden huolto.

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.

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

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- 1) vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä
- 2) rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä
- 3) asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi
- 4) mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastuslaista tulee huomioida erityisesti luvut 1–3, joissa mainitut selvitykset ja suunnitelmat tulee olla tehty.

9.3 Henkilökunta

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 palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito sekä kokemusta vastaavista tehtävistä.

Muistisairaiden hoitoon erikoistuneen hoitoyksikön vastuuhenkilöllä tulee olla edellisen lisäksi koulutusta muistisairaiden hoitamisesta tai vähintään kolmen vuoden työkokemuksella osoitettu osaaminen. Lisäksi henkilökunnalta edellytetään perehtyneisyyttä muistisairauksien hoitamiseen.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

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

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan määrän tulee olla seuraavanlainen:

- tehostettu palveluasuminen vähintään 0,5 työntekijää/asukas
- muistisairaiden tehostetussa palveluasumisessa vähintään 0,6 työntekijää/asukas.

Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat työntekijät on korvattu sijaisilla.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Jos esimerkiksi kodinhoitaja on osallistunut lääkehoidon koulutukseen sekä osoittanut näytöillä osaamisensa ja lääkäri on antanut luvan, hän saa jakaa lääkkeitä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomen kielen taitoisia.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Elintarvikkeita käsittelevällä henkilöllä tulee olla hygieniapassi.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassaolevat työsuhteet.

Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, tämän omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

9.4 Ateriat

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Asiakkailta on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa, ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

- Asiakkaille tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.
- Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.
- Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään noin 1/3 päivittäisestä energiansaannista.
- Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11:tä 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.

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

10 Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat

10.1 Yleistä

Palveluntuottajalla tulee olla internet-yhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Palveluntuottajan tietojen tarkastaminen, ajantasaisen lakisääteisten dokumenttien valvonta sekä tapahtumakirjaukset tehdään suoraan järjestelmässä. Palveluntuottaja on itse vastuussa tietojensa ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta.

Palveluntuottajan ohjevideot löytyvät parastapalvelua.fi -sivuilta, jossa opastetaan ja neuvotaan yksityiskohtaisemmin PSOPin käyttämisestä. Kunnan verkkosivuilla osoitteessa kaarina.fi/psop löytyy aina esittely kyseisestä palvelusetelistä, palvelukohtaiset

hakuohjeet palvelusetelituottajaksi, sekä viimeisin versio palvelukohtaisesta sääntökirjasta.

Palveluntuottaja on itse vastuussa oikeellisten ja ajantasaisten tietojen ylläpidosta. Palveluntuottajan tulee tehdä järjestäjän pyytämät muutokset järjestelmään ensi tilassa.

10.2 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi voi hakeutua vain PSOP-järjestelmän kautta osoitteessa parastapalvelua.fi.

Väestörekisterikeskuksen Katso-tunniste

Hakeutuminen palveluntuottajaksi vaatii väestörekisterikeskuksen Katso-tunnisteen. Palveluntuottaja tunnistautuu Katso-tunnisteella PSOP-järjestelmään ja luo itselleen pääkäyttäjä-tunnuksen. Myös oleelliset muutokset jo hyväksytyssä palvelussa vaativat Katso-tunnistetta, jotta päivitetyn hakemuksen voi lähettää kunnalle hyväksyttäväksi.

Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelu

Mikäli palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun, tapahtuu palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvä tarkastus automaattisesti järjestelmässä Tilaajavastuu-liittymän avulla. Mikäli palveluntuottaja ei ole Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelun jäsen, tulee palveluntuottajan lisätä voimassaolevat ja ajantasaiset vaaditut liitteet hakemukseen niille nimetyille paikoille. Liitteet voi esittää vain PSOPissa. Kun kaikki hakeutumiseen liittyvät tiedot, pyydetyt liitteet ja hinnastot ovat asianmukaisesti täydennetty, hakemus lähetetään järjestelmässä kunnalle Katso-allekirjoituksella varmennettuna.

Kunta valvoo palveluntuottajien hyväksynnän edellytyksiä ja voimassaolevia vaadittuja liitteitä vuosittain. Ajantasaiset ja voimassaolevat liitteet tulee päivittää järjestelmään oma-aloitteisesti. Mikäli palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun, tapahtuu myös palveluntuottajan lakisääteinen valvonta automaattisesti näiden liitteiden osalta. Kunta voi periä lakisääteiseen valvontaan koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

Tämän sääntökirjan voimaan tultua edellytetään kaikilta uusilta palveluntuottajiksi hakeutuvilta liittymistä Luotettava Kumppani-palveluun.

10.3 Tietojen anto ja ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää oma-aloitteisesti yritystään, toimipaikkojaan ja palveluaan koskevat tiedot ajan tasalla järjestelmässä.

Palveluntuottaja voi antaa hakeutumisen yhteydessä lisätietoja toiminnastaan kuten kohderyhmätieto, kielitaito, esteettömyystiedot ja jonotusaika.

Asiakkaat näkevät PSOPista palveluntuottajan yhteystiedot, em. lisätiedot ja hinnaston, joiden perusteella asiakkaat voivat etsiä ja vertailla palveluntuottajia.

Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita tai veloittaa nykyisiä palveluseleitä.

Kunta voi periä maksun lukkiutuneiden PSOP-tunnusten avaamisesta. PSOP-tunnukset lukkiutuvat 5 virheytyksen jälkeen.

10.4 Palveluvaraus

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palveluntuottajaan, tulee palveluntuottajan tarkastaa asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Palveluntuottajan tulee pyytää asiakkaalta palvelusetelin tunniste, jonka avulla palveluntuottaja voi tarkastaa asiakkaan tiedot, ja palvelusetelin sisällön. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia. Palveluntuottajan tulee tehdä asiakkaan palvelusetelin tunnisteella palveluvaraus ennen kuin antaa palvelua asiakkaalle ensimmäistä kertaa.

10.5 Tapahtumakirjaus

Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat järjestelmään annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Palvelutapahtumat tulee kirjata PSOP-järjestelmään, kun palvelutapahtuma on toteutunut.

Deadline

Kaikki kuukauden tapahtumat tulee olla "hyväksyty"-tilassa PSOP-järjestelmässä viimeistään seuraavan kuun 3. päivänä. Mikäli palvelutapahtuma kirjataan järjestelmään vasta kuun 4. päivänä tai tämän jälkeen, myöhästyy se maksatuksesta, ja tapahtuma tulee mukaan vasta seuraavan kuukauden maksatusaineistoon. Myös erikseen sovitut ostovoiman saldon ylitykset voivat siirtyä myöhempisiin maksuaineistoihin.

Keskeytykset

Tehostetun palveluasumisen palveluntuottajan tulee kirjata PSOPiin myös asiakkaan keskeytystiedot ensi tilassa. Keskeytyskirjaus tehdään annetun ohjeistuksen mukaisesti. Kunta maksaa 50 prosenttia asiakkaan palvelusetelin arvosta, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy tilapäisesti korkeintaan 14 vuorokauden ajaksi. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa.

10.6 Maksatus

PSOP-järjestelmä kerää hyväksytyistä ja ennen deadlinea kirjatusta palvelutapahtumista automaattisesti maksatusaineiston. Kunta tilittää kerran kuukaudessa automaattisesti palveluntuottajalle toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen. Palveluntuottaja voi muokata laskutustietojaan järjestelmässä myös toimipaikka- tai palvelukohtaiseksi, sekä lisätä suorituksen kohdistamista varten oman viitenumeron.

Tilitysajo tapahtuu kuukauden 3. ja 4. päivän välisenä yönä ja maksatus palveluntuottajalle tapahtuu tilitysajon päivästä 30 vuorokauden kuluttua, kunnan maksuehdon mukaisesti. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulossa olevasta suorituksesta. Palveluntuottaja voi määrittää järjestelmässä, mihin sähköpostiosoitteeseen haluaa maksuaineiston .pdf-tiedosto-muodossa.

Mikäli palvelusetelin arvo on suurempi kuin palveluntuottajan hinta, maksetaan palveluntuottajalle silti enintään hänen järjestelmässä hyväksyty hintansa.

Reklamaatiot vaativat aina vastauksen palveluntuottajalta ja kunta voi olla maksamatta palveluntuottajalle korvausta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

Keskeytykset

PSOP-järjestelmään on luotu keskeytyssäännöt, joiden mukaan palveluntuottaja saa kirjaamistaan keskeytyksistä automaattisesti oikean korvauksen. Mikäli keskeytys jatkuu kuukauden vaihteen yli, tulee korvaus keskeytyksestä sen kuukauden maksuaineiston mukana, milloin keskeytys päättyy.

11 Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

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

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit, yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy sekä PSOPin välityksellä tehdyt että muut kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet ja omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoito-suosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty, ja näiden henkilöiden vastuut sekä valtuudet tulee olla kirjallisesti määritelty (tehtävänkuvat).

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, mutta kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintayksikkö osallistuu erilaisiin kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin selvityksiin (muun muassa RaVa-poikkileikkaustutkimukset).

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta, ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen palautteeseen tai asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti joko välittömästi tai 2 viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla. PSOPissa tehtyihin palautteisiin ja reklamaatioihin on vastattava myös PSOPissa.

Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset sekä tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Toiminnan lopettamisesta ja toiminnan keskeyttämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus, joka toimitetaan hyvinvointitoimialan kirjaamoon. Mm. vastuuhenkilön vaihtuminen, yhteistietojen ja palveluhinnaston muutokset tulee tehdä PSOPiin.

Kunnalla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä sähköisten järjestelmien avulla.

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta vakansseineen tai nimikkeineen, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee liittää PSOPiin huhtikuun loppuun mennessä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin, jollei palveluntuottaja ole liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.tilaajavastuu.fi), josta tarkastukset tehdään automaattisesti:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

12 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

12.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon.

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin arvo on tulosidonnainen, ja sen arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Kunnan tulee saada asiakkaalta tarvittavat tulotiedot palvelusetelin arvon määrittämistä varten.

Palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaalle kohtuullinen.

Palvelusetelien arvot vahvistetaan perusturvalautakunnassa.

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.

12.2 Palvelusetelin myöntäminen

Kunta tarjoaa palvelusetelin käyttömahdollisuutta niille asiakkaille, jotka täyttävät kunnan tehostettuun palveluasumiseen pääsyn kriteerit.

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

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

12.3 Saattohoito

Mikäli saattohoitovaihe on erityisen vaativa ja aiheuttaa suuria lisämenoja palveluntuottajalle, palveluntuottajan ja/tai asiakkaan tulee ottaa yhteyttä kuntaan. Kunta voi mahdollisesti korottaa palvelusetelin arvoa lisäkustannusten kattamiseksi.

13 Palvelun laskutus asiakkaalta

13.1 Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

Asiakas maksaa oma-aloitteisesti ostamansa palvelut (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuuosuudestaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee ilmoittaa asiakkaalle vähintään kolme kuukautta etukäteen.

Mikäli asiakas on (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, palveluntuottajan tulee ottaa huomioon niin, että hoito- ja ateriamaksut laskutetaan lähtö- ja tulopäiviltä. Poissaolopäiviltä ko. maksuja ei laskuteta.

~~Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käyvät ilmi toimitilojen osoitetiedot ja tarjottavien palvelujen hintatiedot.~~

Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

14 Laadun hallinta ja valvonta

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

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

Palveluntuottaja hyväksyy sekä PSOPin välityksellä että muut kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottaja dokumentoi keräämänsä manuaalisen asiakaspalautteen. Palautetta palveluntuottajan tulee hyödyntää toimintansa kehittämisessä. Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot suorittamistaan asiakaspalautekyselyistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista, hoitovahinkoilmoituksiin johtaneista syistä ja reklamaatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä, jotka eivät ole PSOPissa.

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

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Toiminnan lopettamisesta ja toiminnan keskeyttämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus, joka toimitetaan Kaarinan kaupungin kirjaamoon. Mm. yhteys-/vastuuhenkilön vaihtuminen, yhteistietojen ja palveluhinnaston muutokset tulee tehdä PSOPiin.

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

Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

Jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan, niin tällöin liitteitä ei tarvitse erikseen liittää, vaan ajantasaiset tiedot saadaan PSOPiin automaattisesti.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma

Lisäksi kunta voi erikseen pyytää palveluntuottajaa liittämään tapauskohtaisesti erillisiä dokumentteja PSOPiin.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle vuosittain niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista ja reklamaatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä, jotka eivät ole PSOPissa.

15

Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä henkilötietolain (523/1999), 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.

16 Rekisterinpito

16.1. Salassapitovelvollisuus

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.

16.2. Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Palveluseteleihin liittyvä sähköposti: psop@kaarina.fi. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vastuuhenkilön vaihtumisesta tai muiden tietojen muuttumisesta PSOPissa.

15.3. Hintojen muutokset

Hinnastot pitää tehdä toistaiseksi voimassaoleviksi, ei määräaikaisiksi muutoin kuin erikseen sovituissa tilanteissa. Seuraavaa vuotta koskevat hinnastot on tehtävä PSOPiin 31.10. mennessä.

Hinnanalennuksista tulee tehdä uudet hinnastot PSOPiin kuukausi ennen hintojen muutosta.

17 Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Sääntökirjan muutoksista ilmoitetaan sähköpostitse PSOPista saadun yhteystiedon mukaisesti.

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.

Päivitetty sääntökirja on myös luettavissa kaarina.fi/psop –sivuilla.

18 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 kehotuksesta huolimatta
- palveluntuottaja ei pidä tietojaan ajan tasalla kunnan pyynnöistä huolimatta
- laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty
- 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.

Kunta tekee peruuttamisen ja perumisen PSOP:ssa viranhaltijapäätöksen tekemisen jälkeen.

19 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.

20 Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa 1.11.2017 alkaen.

21 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

LIITTEET:

Liite 1. Palveluntuottajan liiteluettelo. Liitteet, jotka tulee toimittaa hakeutumisen liitteinä sekä myöhemmin sääntökirjan mukaisesti tai erikseen pyydettyäessä

Liite 2. Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin toimintaperiaate lyhyesti

LIITELUETTELO**Liite 1**

Osa pyydettyistä liitteistä tulee PSOPista, jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava kumppani – ohjelmaan, muutoin palveluntuottajan tulee hankkia pyydetty liitteet itse ja liittää ne sähköisessä muodossa hakeutumiseensa.

Kaikki alla mainitut liitteet tulee olla liitettynä hakeutumiseen ENNEN SEN lähettämistä kunnalle.

Aluehallintoviranomaisen tai Valviran toimilupa ympärivuorokautisesta sosiaalipalvelun antamisesta	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Luotettava Kumppani-palvelu välittää seuraavat liitteet <ul style="list-style-type: none"> - Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty - Työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty 	Ei tarvitse erikseen liittää dokumentteja
Vakuutusyhtiön todistus riittävä vastuuvakuutuksen voimassaolosta tai potilasvahinkolain mukaisen vakuutuksen voimassaolosta (palveluntuottaja on antanut valtakirja Tilaajavastuulle vakuutusyhtiötietojen hankkimiseksi) TAI Jos palveluntuottaja ei ole antanut valtakirjaa, niin em. todistus tulee liittää PSOPiin	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Omavalvontasuunnitelma (sis. mm. palveluntuottajan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen (erillinen lomake)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Toimintakertomus	<input type="checkbox"/> liitedokumentti

Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

Jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan, niin tällöin em. liitteitä ei tarvitse erikseen liittää, vaan ajantasaiset tiedot saadaan PSOPiin automaattisesti.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- ajantasainen lääkehoitosuunnitelma
- Toimintakertomus, joka sisältää mm.
 - Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen
 - Palvelua koskevat valitukset, kantelut, hoitovahinkoilmoitukset ja reklamaatiot, niiden syyt sekä niiden seurauksena tehdyt toimenpiteet
 - tilinpäätös

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

Liite 2**TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN TOIMINTAPERIAATE LYHYESTI****Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin myöntäminen**

Kunta tekee asiakkaan palvelutarpeenarvioinnin. Jos asiakas täyttää tehostetun palveluasumisen kriteerit, hänelle tarjotaan palveluseteliä palvelun hankkimiseksi. Asiakas voi kieltäytyä palvelusetelin käytöstä, jolloin kunta järjestää hänelle palvelun muulla tavalla.

Jos asiakas ottaa palvelusetelin käyttöönsä, hän tai hänen edustajansa ottaa yhteyttä kunnan hyväksymään palvelusetelituottajaan.

Kun asiakas valitsee itselleen sopivan yksikön, palveluntuottaja ja asiakas tekevät keskenään asunnosta vuokrasopimuksen ja palvelusopimuksen. Asiakas antaa palveluntuottajalle kaupungilta saamansa palvelusetelin tai ilmoittaa setelissä olevan numeron palveluntuottajalle (sekä kunnan laatiman palvelu- ja hoitosuunnitelman, jos on laadittu). Lähtökohtaisesti edellytetään, että asiakas voi asua valitsemassaan yksikössä elämänsä loppuun asti.

Asiakaslaskutus

Palveluseteliä voi käyttää vain palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisen hoivan ja hoidon maksuun. Palvelusetelillä ei voi maksaa muita palveluntuottajan tarjoamia palveluita.

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

Tilitys palveluntuottajalle

Kunta tilittää kerran kuukaudessa palveluntuottajan kirjaamien toteumien perusteella palvelujen mukaisen korvauksen. Palvelutapahtumat ja asiakasta koskevat keskeytykset tulee merkitä järjestelmään viimeistään 3. päivänä seuraavaa kuuta. Tilitysajo tapahtuu kuukauden 3. ja 4. päivän välisenä yönä ja maksatus palveluntuottajalle tapahtuu tilitysajon päivästä 30 vuorokauden kuluttua.



TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Päivitys 29.8 2017
Sosiaali- ja terveyslautakunta

SISÄLLYSLUETTELO

1	Sovelamisala	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 tavoite ja sisältö.....	7
9	Palvelun laatuvaatimukset.....	10
9.1	Yleisvaatimukset.....	10
9.2	Tilat ja toimintaympäristö.....	10
9.3	Henkilökunta.....	11
9.4	Ateriat.....	13
10	Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat.....	13
10.1	Yleistä	13
10.2	Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	13
10.3	Tietojen anto ja ylläpito	14
10.4	Palveluvaraus.....	14
10.5	Tapahtumakirjaus.....	15
10.6	Maksatus.....	15
11	Laadun hallinta ja valvonta.....	16
12	Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen.....	17
12.1	Palvelusetelin arvo	17
12.2	Palvelusetelin myöntäminen	17
12.3	Saattohoito.....	17
13	Palvelun laskutus asiakkaalta	18
13.1	Asiakas	18
14	Laadun hallinta ja valvonta.....	18
15	Rekisterinpito	19
16	Rekisterinpito	20
16.1.	Salassapitovelvollisuus	20
16.2.	Vastuuhenkilöt.....	20
16.3.	Hintojen muutokset.....	20
17	Sääntökirjan muuttaminen	20
18	Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen.....	21
19	Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	21
20	Sääntökirjan voimassaoloaika	21
21	Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	21
	LIITTEET:.....	21

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 hyväksymänsä palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

2 Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

1. Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (viranomaispäättös palvelusetelin myöntämisestä ja sähköisessä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä oleva palveluseteli), 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. Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo (subventio) 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 §:ssä tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa. Asumispalvelut on tarkoitettu niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun 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. Sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän (myöhemmin PSOP) avulla hakeudutaan palveluseteliyrittäjäksi. Järjestelmä tukee palvelusetelien käyttöä, palveluntuottajien vertailua ja toteumien kirjaamista. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjatuista tapahtumista tilitysaineiston automaattisesti. Palveluntuottaja saa toteutuneen ja hyväksytyt tilitysaineiston perusteella maksun kunnalta antamistaan palveluista. Järjestelmän nettisivut ovat osoitteessa www.parastapalvelua.fi.
9. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, 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. Palvelutuottajarekisteri on nähtävissä PSOPissa (Palvelusetelilain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettu luettelo).

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 aiheuttamista 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 määrittämänsä osan palveluista 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. Alihankkijan tiedot on merkittävä PSOPiin.

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 (PSOPissa puolesta-asioija).

Kun asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien rekisteristä. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakkaan tulee antaa saamansa palveluseteli palveluntuottajalle tai ilmoittaa siinä oleva numerosarja palveluntuottajalle. Asiakas tai edellä mainittu edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen sovelletaan palvelun osalta kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Asiakas voi antaa läheiselleen valtuuden katsoa tietojaan PSOP-järjestelmästä täyttämällä puolesta asiainn -valtakirjan ja toimittamalla sen palvelusetelin myöntäneelle viranhaltijalle.

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 tehostettuun palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään pysyvästi laitoshoitoon tai kuolee. Asiakkaan asuminen hänen valitsemassaan palveluasumispaikassa järjestetään muilla tavoin, jos kunta luopuu palvelusetelijärjestelmästä.

3.3 Palveluntuottaja

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai joutuu siirtymään pysyvästi laitoshoitoon. 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.

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

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1–4 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Palveluntuottajarekisteri on nähtävissä PSOPissa (Palvelusetelilain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettu luettelo).

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan hyväksyntää koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan lähetettyä PSOPin välityksensä hakeutumisensa palveluseteliyrittäjäksi. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on jättänyt

ilmoituksensa pyydettyine liitteineen PSOPiin. Hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydettyt liitteet on toimitettu ja kuitenkin 3 kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään..

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

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, 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 veloitteet

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.

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

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

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan tehostetun palveluasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan PSOPista (palveluntuottaja-rekisteristä).

6 Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa 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 (omavastuuosuuden) sekä hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle heidän keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

7 Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; 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 sosiaali- ja terveystalokunnalle. 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 sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi reklamoida tai antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta tai muista palveluun liittyvistä seikoista.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, 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 kärjäoikeudessa.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

8 Palvelun tavoite ja sisältö

Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu vanhuksille, joilla on fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista toimintakyvyn alentumista niin paljon, että he tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen sekä esteetön asumisympäristö. Tehostettu palveluasuminen korostaa vanhusten elämänlaadun merkitystä, vahvistaa elämän merkityksellisyyden kokemuksia ja kokonaisvaltaista sekä yksilöllistä hyvinvointia

terveyden heikentyessä. Asiakkaan tulee kyetä asumaan palveluyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Vanhuksella tarkoitetaan iäkästä henkilöä, jonka fyysinen, kognitiivinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt korkean iän myötä alkaneiden, lisääntyneiden tai pahentuneiden sairauksien tai vammojen vuoksi taikka korkeaan ikään liittyvän rappeutumisen johdosta (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista 980/2012).

Vaativalla muistisairaalla asiakkaalla on keskivaikea muistisairaus enintään 15 MMSE-pistettä. CPS on vähintään 3 (CPS on RAI-järjestelmän mustin / kognitiivisen toimintakyvyn mittari). Asiakkailla voi olla myös harhoja, jotka aiheuttavat turvattomuutta sekä käytösoireita. Asiakkaalla on hoitajakson alkaessa kohtalaisesti fyysisen ja älyllisen toimintakyvyn rajoituksia. Asiakkaalle voidaan järjestää palvelu myös vaikeisiin psyykkisiin, sosiaalisiin tai turvallisuuteen liittyviin ongelmiin perustuen.

~~Tehostettu palveluasuminen asiakkuus perustuu hoitoisuustasojen mukaan seuraavasti: hoitoisuustaso 1 (RaVa 2.70–3.49), hoitoisuustaso 2 (RaVa \geq 3.5) ja vaativa, muistisairaiden tehostettu palveluasuminen (RaVa voi vaihdella 2.00:n ja 3.50:n välillä, ja RaVa-arvoa voidaan painottaa \times 1,2, jolloin se kuvaa paremmin asiakkaan hoidontarvetta.). RaVa-arvot ovat ohjeellisia, ja niiden lisäksi asiakkaan palvelutarpeesta tehdään aina yksilöllinen arviointi. Kun hoitoisuustaso muuttuu, tilanteesta tehdään yhteisarviointi kunnan ja palveluntuottajan kanssa.~~

Tehostettu palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, asiakkaan kokonaisvaltaisen, ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtaisen avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot, harrastukset, asiointi ja vierailut), siivous-, hygienia- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle tulee laatia yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä sekä omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Hoidon tavoitteena on asiakkaan jäljellä olevan toimintakyvyn edistämien ja ylläpitäminen sekä sairauksien hyvä hallinta. Tavoitteena on, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi ja tulee hyväksytyksi sekä voi elää mahdollisimman aktiivista elämään. Lisäksi tavoitteena on käyttöhäiriöiden hallinta ja vähentäminen.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti, ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.

Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden iäkkäiden on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Kunta järjestää asiakkaalle tarvittavat apuvälineet lääkinällisen kuntoutuksen toteaman yksilöllisen tarpeen perusteella.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakas saa hoitosuunnitelman mukaisesti pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet (esim. vaipat) maksutta kotikunnan hoitotarvikejakeluna samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt sekä kunnan omassa tehostetussa palveluasumisen yksiköiden asiakkaat (Terveystuolilaki 1326 (2010 § 24).

~~Kotikunnan hoitotarvikejakeluna asiakas saa sovitun määrän vaippoja samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt saavat maksutta. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.~~

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

~~Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen sekä tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut, esimerkiksi poliklinikkamaksut.~~

Palveluntuottaja avustaa asiakasta asumisen ja hyvinvoinnin sekä terveyden kannalta välttämättömässä asioinnissa ilman erillistä veloitusta. Asiakasta avustetaan tarvittaessa henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta. Palveluntuottaja järjestää saattajan tarvittaessa.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja asiakasta avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieneiatuotteet kuuluvat palveluun.

~~Asiakasta avustetaan wc:ssä tarpeen mukaan ja hänen yksityisyytensä turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.~~

~~Kotikunnan hoitotarvikejakeluna asiakas saa sovitun määrän vaippoja samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt saavat maksutta. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.~~

Peruspalveluun sisältyvät sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet ja asiakkaan terveydentilan arviointi ja seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta analysoitavaksi. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä sairaanhoitopiiriin **julkisen sektorin** kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä.

~~Palveluntuottaja järjestää yksityiset lääkäripalvelut palveluyksikössä. Asiakas maksaa tästä lääkäripalvelusta (Palvelu ei siis sisälly palvelusetelipalveluun.). Halutessaan asiakkaalla on oikeus käyttää perusterveydenhuollon palveluja.~~

Asiakkaat ovat oikeutettuja perusterveydenhuollon tavanomaisiin palveluihin. Asiakas käyttää palveluntuottajan avustamana perusterveydenhuollon lääkäripalveluja tai palveluntuottaja organisoii yksityisen lääkäripalvelut palveluyksikköön. Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas saatetaan ajanvarausvastaanotolle, mikäli vastaanottoa ei voida hoitaa kotikäyntinä tai asiakas itse /omaisten tukemana ei voi vastaanotolla käydä.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu peruspalvelumaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta.

Raha-asioista vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaalle kuuluvat etuudet, kuten esim. Kelan eläkkeensaajan asumistuki ja eläkettä saavan hoitotuki ovat ajan tasalla. Asiakkaan Käteisvaroista huolehditaan ja käteisvarojen säilyttämisestä pidetään kirjanpitoa. Palveluntuottajalla on kirjallinen ohje siitä, miten asiakkaiden raha-asioiden hoito järjestetään.

~~Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle kuuluvat etuudet, esimerkiksi Kelan asumistuen ja hoitotuen.~~

~~Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa, ja~~

Palveluntuottaja hakee tarvittaessa asiakkaalle edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavakuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee toteuttaa asiakasta ja omaisia tukien.

9 Palvelun laatuvaatimukset

9.1 Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.

Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaaditaan sekä mitä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä vaaditaan.

Mikäli muunkielisten asioimiseen tarvitaan tulkkia, kunta huolehtii tulkkauskuukustannuksista. Tulkin tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Sairaanhoidollinen asiantuntemus tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

Palveluyksikön toiminnan tulee huomioida laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista ja sen tulee muutoinkin noudattaa yleisesti hyväksytyjä sekä voimassa olevia ikäihmisten hoitoa ja palvelua koskevia suosituksia.

9.2 Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisien määräysten mukaisesti. Niiden on lisäksi täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidontarpeita, ja asumisen tulee olla perinteistä laitoshoidoa kodikkaampaa. Tiloissa tulee voida oleskella, liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän, asiakkaan tulee pystyä liikkumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla, jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Muistisairaiden yksikössä hoitoympäristön tulee olla heille soveltuva. Yksikön tilojen tulee olla sellaiset, että hoitajan läsnäolo on helppo havaita ja asiakas kokee olonsa turvallisiksi.

Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.

Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessaan oltava mahdollisuus ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty.

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa yhden hengen huone tai kahden hengen huoneet sekä riittävät hygieni- ja wc tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.

Huoneen tulee olla varustettu peruskalustuksella (tarvittaessa hoitosänky), ellei asiakas halua kalustaa huonettaan itse. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet sekä niiden huolto.

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.

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

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- 1) vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä
- 2) rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä
- 3) asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi
- 4) mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastuslaista tulee huomioida erityisesti luvut 1–3, joissa mainitut selvitykset ja suunnitelmat tulee olla tehty.

9.3 Henkilökunta

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 palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito sekä kokemusta vastaavista tehtävistä.

Muistisairaiden hoitoon erikoistuneen hoitoyksikön vastuuhenkilöllä tulee olla edellisen lisäksi koulutusta muistisairaiden hoitamisesta tai vähintään kolmen vuoden työkokemuksella osoitettu osaaminen. Lisäksi henkilökunnalta edellytetään perehtyneisyyttä muistisairauksien hoitamiseen.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

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

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan määrän tulee olla seuraavanlainen:

- ~~— hoitoisuustaso 1:ssä vähintään 0,5 työntekijää/asukas~~
- ~~— hoitoisuustaso 2:ssa ja vaativassa, muistisairaiden tehostetussa palveluasumisessa vähintään 0,6 työntekijää/asukas.~~
- **tehostettu palveluasuminen vähintään 0,5 työntekijää/asukas**
- **muistisairaiden tehostetussa palveluasumisessa vähintään 0,6 työntekijää/asukas.**

Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat työntekijät on korvattu sijaisilla.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Jos esimerkiksi kodinhoitaja on osallistunut lääkehoidon koulutukseen sekä osoittanut näytöillä osaamisensa ja lääkäri on antanut luvan, hän saa jakaa lääkkeitä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomen kielen taitoisia.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. **Elintarvikkeita käsittelevällä henkilöllä tulee olla hygieniapassi.**

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassaolevat työehtosopimukset.

Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, tämän omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

9.4 Ateriat

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Asiakkailta on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa, ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

- Asiakkaille tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.
- Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.
- Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään noin 1/3 päivittäisestä energiensaannista.
- Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11:tä 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.

10 Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat

10.1 Yleistä

Palveluntuottajalla tulee olla internet-yhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Palveluntuottajan tietojen tarkastaminen, ajantasaisten lakisääteisten dokumenttien valvonta sekä tapahtumakirjaukset tehdään suoraan järjestelmässä. Palveluntuottaja on itse vastuussa tietojensa ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta.

Palveluntuottajan ohjevideot löytyvät parastapalvelua.fi -sivuilta, jossa opastetaan ja neuvotaan yksityiskohtaisemmin PSOPin käyttämisestä. Kunnan verkkosivuilla osoitteessa kaarina.fi/psop löytyy aina esittely kyseisestä palvelusetelistä, palvelukohtaiset hakuohjeet palvelusetelituottajaksi, sekä viimeisin versio palvelukohtaisesta sääntökirjasta.

Palveluntuottaja on itse vastuussa oikeellisten ja ajantasaisten tietojen ylläpidosta. Palveluntuottajan tulee tehdä järjestäjän pyytämät muutokset järjestelmään ensi tilassa.

10.2 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi voi hakeutua vain PSOP-järjestelmän kautta osoitteessa parastapalvelua.fi.

Väestörekisterikeskuksen Verohallinnon Katso-tunniste

Hakeutuminen palveluntuottajaksi vaatii Verohallinnon väestörekisterikeskuksen Katso-tunnisteen. Palveluntuottaja tunnistautuu Katso-tunnisteella PSOP-järjestelmään ja luo itselleen pääkäyttäjä-tunnuksen. Myös oleelliset muutokset jo hyväksytyssä palvelussa vaativat Katso-tunnistetta, jotta päivitetyn hakemuksen voi lähettää kunnalle hyväksyttäväksi.

Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelu

Mikäli palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun, tapahtuu palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvä tarkastus automaattisesti järjestelmässä Tilaajavastuu-liittymän avulla. Mikäli palveluntuottaja ei ole Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelun jäsen, tulee palveluntuottajan lisätä voimassaolevat ja ajantasaiset vaaditut liitteet hakemukseen niille nimetyille paikoille. Liitteet voi esittää vain PSOPissa. Kun kaikki hakeutumiseen liittyvät tiedot, pyydetyt liitteet ja hinnastot ovat asianmukaisesti täydennetty, hakemus lähetetään järjestelmässä kunnalle Katso-allekirjoituksella varmennettuna.

Kunta valvoo palveluntuottajien hyväksynnän edellytyksiä ja voimassaolevia vaadittuja liitteitä vuosittain. Ajantasaiset ja voimassaolevat liitteet tulee päivittää järjestelmään oma-aloitteisesti. Mikäli palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun, tapahtuu myös palveluntuottajan lakisääteinen valvonta automaattisesti näiden liitteiden osalta. Kunta voi periä lakisääteiseen valvontaan koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

Tämän sääntökirjan voimaan tultua edellytetään kaikilta uusilta palveluntuottajiksi hakeutuvilta liittymistä Luotettava Kumppani-palveluun.

10.3 Tietojen anto ja ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää oma-aloitteisesti yritystään, toimipaikkojaan ja palveluaan koskevat tiedot ajan tasalla järjestelmässä.

Palveluntuottaja voi antaa hakeutumisen yhteydessä lisätietoja toiminnastaan kuten kohderyhmätieto, kielitaito, esteettömyystiedot ja jonotusaika.

Asiakkaat näkevät PSOPista palveluntuottajan yhteystiedot, em. lisätiedot ja hinnaston, joiden perusteella asiakkaat voivat etsiä ja vertailla palveluntuottajia.

Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita tai veloittaa nykyisiä palveluseteleitään.

Kunta voi periä maksun lukkiutuneiden PSOP-tunnusten avaamisesta. PSOP-tunnukset lukkiutuvat 5 virheyhteyden jälkeen.

10.4 Palveluvaraus

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palveluntuottajaan, tulee palveluntuottajan tarkastaa asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Palveluntuottajan tulee pyytää asiakkaalta palvelusetelin tunniste, jonka avulla palveluntuottaja voi tarkastaa asiakkaan tiedot, ja palvelusetelin sisällön. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita

kustannuksia. Palveluntuottajan tulee tehdä asiakkaan palvelusetelin tunnisteella palveluvaraus ennen kuin antaa palvelua asiakkaalle ensimmäistä kertaa.

10.5 Tapahtumakirjaus

Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat järjestelmään annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Palvelutapahtumat tulee kirjata PSOP-järjestelmään, kun palvelutapahtuma on toteutunut.

Deadline

Kaikki kuukauden tapahtumat tulee olla "hyväksyty"-tilassa PSOP-järjestelmässä viimeistään seuraavan kuun 3. päivänä. Mikäli palvelutapahtuma kirjataan järjestelmään vasta kuun 4. päivänä tai tämän jälkeen, myöhästyy se maksatuksesta, ja tapahtuma tulee mukaan vasta seuraavan kuukauden maksatusaineistoon. **Myös erikseen sovitut ostovoiman saldon ylitykset voivat siirtyä myöhempisiin maksuaineistoihin.**

Keskeytykset

Tehostetun palveluasumisen palveluntuottajan tulee kirjata PSOPiin myös asiakkaan keskeytystiedot ensi tilassa. Keskeytyskirjaus tehdään annetun ohjeistuksen mukaisesti. Kunta maksaa 50 prosenttia asiakkaan palvelusetelin arvosta, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy tilapäisesti korkeintaan 14 vuorokauden ajaksi. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa.

10.6 Maksatus

PSOP-järjestelmä kerää hyväksytyistä ja ennen deadlinea kirjatusta palvelutapahtumista automaattisesti maksatusaineiston. Kunta tilittää kerran kuukaudessa automaattisesti palveluntuottajalle toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen. Palveluntuottaja voi muokata laskutustietojaan järjestelmässä myös toimipaikka- tai palvelukohtaiseksi, sekä lisätä suorituksen kohdistamista varten oman viitenumeron.

Tilitysajo tapahtuu kuukauden 3. ja 4. päivän välisenä yönä ja maksatus palveluntuottajalle tapahtuu tilitysajon päivästä 30 vuorokauden kuluttua, kunnan maksuehdon mukaisesti. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulossa olevasta suorituksesta. Palveluntuottaja voi määrittää järjestelmässä, mihin sähköpostiosoitteeseen haluaa maksuaineiston .pdf-tiedosto-muodossa.

Mikäli palvelusetelin arvo on suurempi kuin palveluntuottajan hinta, maksetaan palveluntuottajalle silti enintään hänen järjestelmässä hyväksyty hintansa.

Reklamaatiot vaativat aina vastauksen palveluntuottajalta ja kunta voi olla maksamatta palveluntuottajalle korvausta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

Keskeytykset

PSOP-järjestelmään on luotu keskeytyssäännöt, joiden mukaan palveluntuottaja saa kirjaamistaan keskeytyksistä automaattisesti oikean korvauksen. Mikäli keskeytys jatkuu kuukauden vaihteen yli, tulee korvaus keskeytyksestä sen kuukauden maksuaineiston mukana, milloin keskeytys päättyy.

11 Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

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

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit, yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy sekä PSOPin välityksellä tehdyt että muut kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet ja omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty, lääkehuollosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoito-suosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty, ja näiden henkilöiden vastuut sekä valtuudet tulee olla kirjallisesti määritelty (tehtävänkuvat).

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, mutta kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintayksikkö osallistuu erilaisiin kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin selvityksiin (muun muassa RaVa-poikkileikkaustutkimukset).

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta, ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen palautteeseen tai asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti joko välittömästi tai 2 viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla. PSOPissa tehtyihin palautteisiin ja reklamaatioihin on vastattava myös PSOPissa.

Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset sekä tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Toiminnan lopettamisesta ja toiminnan keskeyttämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus, joka toimitetaan hyvinvointitoimialan kirjaamoon. Mm. vastuuhenkilön vaihtuminen, yhteistietojen ja palveluhinnaston muutokset tulee tehdä PSOPiin.

Kunnalla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä sähköisten järjestelmien avulla.

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoito-suunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta vakansseineen tai nimikkeineen, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee liittää PSOPiin huhtikuun loppuun mennessä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin, jollei palveluntuottaja ole liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.tilaajavastuu.fi), josta tarkastukset tehdään automaattisesti:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

12 Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

12.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon.

Tehostetun **palveluasumisen** palvelusetelin arvo on tulosidonnainen, ja sen arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Kunnan tulee saada asiakkaalta tarvittavat tulotiedot palvelusetelin arvon määrittämistä varten.

Palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaalle kohtuullinen.

Palvelusetelien arvot vahvistetaan perusturvalautakunnassa.

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.

12.2 Palvelusetelin myöntäminen

Kunta tarjoaa palvelusetelin käyttömahdollisuutta niille asiakkaille, jotka täyttävät kunnan tehostettuun palveluasumiseen pääsyn kriteerit.

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

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

12.3 Saattohoito

Mikäli saattohoitovaihe on erityisen vaativa ja aiheuttaa suuria lisämenoja palveluntuottajalle, palveluntuottajan ja/tai asiakkaan tulee ottaa yhteyttä kuntaan. Kunta voi mahdollisesti korottaa palvelusetelin arvoa lisäkustannusten kattamiseksi.

13 Palvelun laskutus asiakkaalta

13.1 Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

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 omavastuusuudestaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee ilmoittaa asiakkaalle vähintään kolme kuukautta etukäteen.

Mikäli asiakas on (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, palveluntuottajan tulee ottaa huomioon niin, että hoito- ja ateriamaksut laskutetaan lähtö- ja tulopäiviltä. Poissaolopäiviltä ko. maksuja ei laskuteta.

~~Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käyvät ilmi toimitilojen osoitetiedot ja tarjottavien palvelujen hintatiedot.~~

Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

14 Laadun hallinta ja valvonta

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

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

Palveluntuottaja hyväksyy sekä PSOPin välityksellä että muut kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottaja dokumentoi keräämänsä manuaalisen asiakaspalautteen. Palautetta palveluntuottajan tulee hyödyntää toimintansa kehittämisessä. Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot suorittamistaan asiakaspalautekyselyistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista, hoitovahinkoilmoituksiin johtaneista syistä ja reklamaatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä, jotka eivät ole PSOPissa.

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

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Toiminnan lopettamisesta ja toiminnan keskeyttämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus, joka toimitetaan Kaarinan kaupungin kirjaamoon. Mm. yhteys-/vastuuhenkilön vaihtuminen, yhteistietojen ja palveluhinnaston muutokset tulee tehdä PSOPiin.

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

Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

Jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan, niin tällöin liitteitä ei tarvitse erikseen liittää, vaan ajantasaiset tiedot saadaan PSOPiin automaattisesti.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma

Lisäksi kunta voi erikseen pyytää palveluntuottajaa liittämään tapauskohtaisesti erillisiä dokumentteja PSOPiin.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle vuosittain niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista ja reklamaatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä, jotka eivät ole PSOPissa.

15 Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä henkilötietolain (523/1999), 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.

16 Rekisterinpito

16.1. Salassapitovelvollisuus

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

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

16.2. Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Palveluseteleihin liittyvä sähköposti: psop@kaarina.fi. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vastuuhenkilön vaihtumisesta tai muiden tietojen muuttumisesta PSOPissa.

15.3. Hintojen muutokset

Hinnastot pitää tehdä toistaiseksi voimassaoleviksi, ei määräaikaisiksi muutoin kuin erikseen sovitussa tilanteissa. Seuraavaa vuotta koskevat hinnastot on tehtävä PSOPiin 31.10. mennessä.

Hinnanalennuksista tulee tehdä uudet hinnastot PSOPiin kuukausi ennen hintojen muutosta.

17 Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Sääntökirjan muutoksista ilmoitetaan sähköpostitse PSOPista saadun yhteystiedon mukaisesti.

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 muutossilmoituksen toimittamisesta.

Päivitetty sääntökirja on myös luettavissa kaarina.fi/psop –sivuilla.

18 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 kehotuksesta huolimatta
- palveluntuottaja ei pidä tietojaan ajan tasalla kunnan pyynnöistä huolimatta
- laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty
- 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.

Kunta tekee peruuttamisen ja perumisen PSOP:ssa viranhaltijapäätöksen tekemisen jälkeen.

19 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.

20 Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa 1.11.2017 alkaen.

21 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

LIITTEET:

Liite 1. Palveluntuottajan liiteluettelo. Liitteet, jotka tulee toimittaa hakeutumisen liitteinä sekä myöhemmin sääntökirjan mukaisesti tai erikseen pyydettyinä

Liite 2. Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin toimintaperiaate lyhyesti

LIITELUETTELO**Liite 1**

Osa pyydetyistä liitteistä tulee PSOPista, jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava kumppani – ohjelmaan, muutoin palveluntuottajan tulee hankkia pyydyt liitteet itse ja liittää ne sähköisessä muodossa hakeutumiseensa.

Kaikki alla mainitut liitteet tulee olla liitettynä hakeutumiseen ENNEN SEN lähettämistä kunnalle.

Aluehallintoviranomaisen tai Valviran toimilupa ympärivuorokautisesta sosiaalipalvelun antamisesta	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Luotettava Kumppani-palvelu välittää seuraavat liitteet <ul style="list-style-type: none"> - Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty - Työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty 	Ei tarvitse erikseen liittää dokumentteja
Vakuutusyhtiön todistus riittävä vastuuvakuutuksen voimassaolosta tai potilasvahinkolain mukaisen vakuutuksen voimassaolosta (palveluntuottaja on antanut valtakirja Tilaajavastuulle vakuutusyhtiötietojen hankkimiseksi) TAI Jos palveluntuottaja ei ole antanut valtakirjaa, niin em. todistus tulee liittää PSOPiin	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Omavalvontasuunnitelma (sis. mm. palveluntuottajan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen (erillinen lomake)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Toimintakertomus	<input type="checkbox"/> liitedokumentti

Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

Jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan, niin tällöin em. liitteitä ei tarvitse erikseen liittää, vaan ajantasaiset tiedot saadaan PSOPiin automaattisesti.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- ajantasainen lääkehoitosuunnitelma
- Toimintakertomus, joka sisältää mm.
 - Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen
 - Palvelua koskevat valitukset, kantelut, hoitovahinkoilmoitukset ja reklamaatiot, niiden syyt sekä niiden seurauksena tehdyt toimenpiteet
 - tilinpäätös

Kunta voi pyytää liitteiden päivytystä tai muita liitteitä tarvittaessa myös muuna ajankohtana kuin edellä

mainittuna.

Liite 2

TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN TOIMINTAPERIAATE LYHYESTI

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin myöntäminen

Kunta tekee asiakkaan palvelutarpeenarvioinnin. Jos asiakas täyttää tehostetun palveluasumisen kriteerit, hänelle tarjotaan palveluseteliä palvelun hankkimiseksi. Asiakas voi kieltäytyä palvelusetelin käytöstä, jolloin kunta järjestää hänelle palvelun muulla tavalla.

Jos asiakas ottaa palvelusetelin käyttöönsä, hän tai hänen edustajansa ottaa yhteyttä kunnan hyväksymään palvelusetelituottajaan.

Kun asiakas valitsee itselleen sopivan yksikön, palveluntuottaja ja asiakas tekevät keskenään asunnosta vuokrasopimuksen ja palvelusopimuksen. Asiakas antaa palveluntuottajalle kaupungilta saamansa palvelusetelin tai ilmoittaa setelissä olevan numeron palveluntuottajalle (sekä kunnan laatiman palvelu- ja hoitosuunnitelman, jos on laadittu). Lähtökohtaisesti edellytetään, että asiakas voi asua valitsemassaan yksikössä elämänsä loppuun asti.

Asiakaslaskutus

Palveluseteliä voi käyttää vain palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisen hoivan ja hoidon maksuun. Palvelusetelillä ei voi maksaa muita palveluntuottajan tarjoamia palveluita.

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

Tilitys palveluntuottajalle

Kunta tilittää kerran kuukaudessa palveluntuottajan kirjaamien toteumien perusteella palvelujen mukaisen korvauksen. Palvelutapahtumat ja asiakasta koskevat keskeytykset tulee merkitä järjestelmään viimeistään 3. päivänä seuraavaa kuuta. Tilitysajo tapahtuu kuukauden 3. ja 4. päivän välisenä yönä ja maksatus palveluntuottajalle tapahtuu tilitysajon päivästä 30 vuorokauden kuluttua.

Sosiaali- ja terveyslautakunta 29.8.2017

Tehostetun palveluasumisen palveluseteleiden arvot eri tuloluokissa

Tulot	Tehostettu palveluasuminen, vanha arvo	Tehostettu palveluasuminen Uusi arvo	Muistisairaiden tehostettu palveluasuminen vanha arvo	Muistisairaiden tehostettu palveluasuminen uusi arvo
-1200	95	99	105	109
1201 - 1500	91	95	101	105
1501 - 1700	89	93	98	102
1701 - 1900	86	90	95	99
1901 - 2100	84	88	92	96
2101 - 2300	81	85	89	93
2301 - 2500	78	82	85	88
2501 - 2700	75	79	82	85
2701 - 2900	72	76	79	82
2901 - 3100	70	73	76	79
3101 - 3300	66	70	72	75
3301 - 3500	63	67	68	71
3501 - 3700	60	63	65	68
3701 - 3900	58	60	62	64
3901 - 4100	54	56	58	60
4101 - 4300	51	53	55	57
4301 - 4500	48	50	50	52
4501 - 4700	44	46	46	48
4701 - 4900	41	43	43	45
4901 - 5100	38	40	39	41
5101 - 5300	34	36	35	36
5301 - 5500	31	32	31	32
5501 - 5700	27	28	26	27
5701 - 5900	24	25	22	23
5901 - 6100	20	21	18	19
6101 - 6300	16	17	14	15
6301 - 6500	12	13	10	11
6501 - 6700	8	9	6	7
6701 -	0	0	0	0

5.9.2017

Vanhus- ja veteraanineuvoston uuden toimintakauden käynnistäminen

Aika	5.9.2017 klo 12:00-13:10
Paikka	Neuvotteluhuone 201, Virastotalo
Läsnä	Kvist Märten pj Tapper Keijo vpj Leikas Ritva sihteeri
Poissa	-

1 Kokouspäivä

Vanhus- ja veteraanineuvoston vuosisuunnitemaan merkitty kokous 13.9.2017 sovittiin siirrettäväksi aikatauluongelmien vuoksi seuraavaan päivään. Kokous pidetään 14.9.2017 klo 13:00 alkaen Viraston neuvotteluhuoneessa 203.

2 Kokousasiat

Ensimmäisessä kokouksessa jäsenet esittäytyvät ja kertovat lyhyesti edustamiensa järjestöjen toiminnasta.

Puheenjohtaja Märten Kvist kertoo vanhus- ja veteraanineuvoston tehtävistä ja toimintaa ohjaavista säädöksistä.

Varapuheenjohtaja Keijo Tapper, joka oli myös edellisen vanhus- ja veteraanineuvoston jäsen, kertoo neuvoston toiminnasta alkuvuoden osalta.

Kokouksessa käsitellään toimintasuunnitelmaan merkityt vanhusten viikon vierailut ja kuulemistilaisuuden järjestelyt.

Perustetaan työvaliokunta järjestämään tapahtumia (kuulemistilaisuus), valmistelemaan asioita ja antamaan lausuntoja, jos neuvoston kokousaikataulu ei pyyntöjen vastausmääräaikoihin sovi.

Neuvostolle lähetetty sosiaali- ja terveyslautakunnan ote ikäihmisten palvelujen odotusajoista käsitellään kokouksessa. Tiedoksi neuvoston ilmoitusasioihin on myös lähetetty asioita.

4.10.2017

Esityslistan vakiopykäliksi kaikkiin kokouksiin laitetaan "Ajankohtaiset veteraaniasiat" ja "Ajankohtaiset ikäihmisiä koskevat kehityskohdet".

Vahvistetaan toimintasuunnitelman mukaiset loppuvuoden kokousajat.

5.9.2017 *Ritva Leikas*

4.10.2017

Vanhus- ja veteraanineuvoston työvaliokunnan kokous

Aika	4.10.2017 klo 11:30-12:40
Paikka	Neuvotteluhuone 201, Virastotalo
Läsnä	Kvist Märten pj Tapper Keijo vpj Leikas Ritva sihteeri
Poissa	-

1 Kokousasiat

Sovittiin vanhus- ja veteraanineuvoston kokouksen 18.10. esityslis-
talle tulevat asiat.

Ikäihmisten palvelujohtaja Seija Sjöblom on luvannut tulla joulukuun
kokoukseen 13.12. Kerätään tähän kokoukseen asioita, joista halu-
taan asiantuntijatietoa.

2 Kuulemistilaisuus

Kaarinan seniorijärjestöille on lähetetty sähköpostikutsu tilaisuuteen
ja pyydetty samalla ennakkokysymyksiä, joista halutaan keskustella.
Vielä kysymyksiä ei ole saapunut, vastausaikaa annettiin 11.10.
saakka. Kaarina-lehden tämän päiväisessä Kaarina tiedottaa -liit-
teessä on ilmoitus tilaisuudesta.

Geriatrian ylilääkäri Minna Löppönen on lupautunut puhujaksi.

Keskusteltiin myös muista kuulemistilaisuuden järjestelyistä.

4.10.2017 *Ritva Leikas*

Ajankohtaiset veteraanasiat

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Mauri Lasonen kertoi, että Varsinais-Suomen sotaveteraanipiiri tekee kunta-
kierroksen kaikissa V-S:n kunnissa. Sotaveteraanien järjestökierros on Kaari-
nassa 7.11.2017. Kaarinan veteraanien yhdyshenkilö on 1.11.2017 alkaen
palveluohjaaja Mirja Tengström.

Päätös § 28: Merkittiin tiedoksi.

Ajankohtaiset ikäihmisiä koskevat kehityskohteet

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Neuvoston viime kokouksessa käsittelemä asia liikennevaloristeysten liikuntaesteisen henkilön kannalta liian vähän aikaa palavasta vihreästä valosta on lähetetty käsiteltäväksi tekniseen lautakuntaan, jossa asia etenee.

Uimahallintien liikennejärjestelyt ovat myös teknisen ltk:n tiedossa.

Päätös § 29: Merkittiin tiedoksi.

Muut asiat

Vanhus- ja veteraanineuvosto
18.10.2017

Puheenjohtaja Mårten Kvist kävi Varsinais-Suomen ikäihmisten perhehoidon infotilaisuudessa 25.9.2017, joka pidettiin Turun seutukunnalle Kaskenlinnan luentosalissa klo 17:30-19:30.

KomPASSi -hankkeen järjestämässä tilaisuudessa teemaana oli ikäihmisten lyhytaikainen perhehoito ja omaishoitoa tukeva perhehoito. Perhehoidosta oli kertomassa Perhehoitoliiton edustaja, alueelliset koordinaattorit sekä perhehoitajia. Seudulta on perhekotitoiminnassa mukana 6 kuntaa.

Päätös § 30: Merkittiin tiedoksi.