

Palvelusetelin toimintaohje Arjen tuki

Sisältö

1. TOIMINTAOHJEEN YLEINEN OSA	3
1.1 Toimintaohje	3
1.2 Määritelmät	4
1.3 Äänekosken kaupungin velvoitteet	4
1.4 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	5
1.5 Asiakkaan asema	6
1.6 Palvelusetelin myöntämisen esteet.....	7
1.7 Palveluntuottajan yleiset velvoitteet.....	7
1.8 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen ja toimitettavat asiakirjat	10
1.9 Muistutukset, kantelut ja valitukset.....	11
1.10 Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset.....	11
1.11 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja	12
1.11.1 Rekisterinpito	12
1.11.2 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys.....	14
1.12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen.....	14
1.13 Verotus	15
1.13.1 Tuloverotus.....	15
1.13.2 Arvonlisäverotus	16
1.14 Salassapitovelvollisuus.....	16
1.15 Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen.....	17
2 PALVELUKOHTAISET TOIMINTAOHJEET, YLEINEN OSA	18
2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat	18
2.2 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	18
2.3 Palvelusetelin voimassaolo.....	19
3 PALVELUNTUOTTAJAN PALVELUKOHTAISET VELVOITTEET	19
3.1 Asumispalvelut.....	19
3.1.1 Tilat	20
3.1.2 Henkilöstö	20
3.1.3 Osaaminen	21
3.1.4 Laadun hallinta	22
3.1.5 Palvelun sisältöä koskevat vaatimukset	23
3.1.6 Ateriat.....	25
3.1.7 Turvallisuus	25
3.1.8 Palvelusetelin arvon määräytyminen.....	26
3.2 Omaishoito	26
3.2.1 Omaishoidon tuen vapaan palveluseteli	26
3.2.2 Omaishoitajan vapaan palveluseteli	27
3.3 Kotihoito.....	27
3.3.1 Tulosidonnainen palveluseteli siivouspalveluun.....	28
3.3.2 Kotikuntoutuksen palveluseteli	28
3.3.3 Palveluseteli tilapäiseen kotihoitoon.....	29
3.3.4 Palveluseteli säännölliseen kotihoitoon.....	29
3.3.5 Palvelusetelin arvon määrittäminen	30
4 VAADITTAVA RAPORTOINTI JA VALVONTA	30
5 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA DOKUMENTOINTI SEKÄ ARKISTOINTI ... 31	
6 MAKSUKÄYTÄNTÖ	32
6.1 Ympäri vuorokautinen asumispalvelu.....	32
6.2 Kotihoidon ja omaishoidon maksukäytäntö	33

7	LASKUTUKSEN SISÄLTÖ	33
8	ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT	34
9	PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU	35
	LIITTEET (2 kpl).....	37

1. TOIMINTAOHJEEN YLEINEN OSA

1.1 Toimintaohje

Tämä toimintaohje on asiakirja siitä, mihin yksityinen palveluntuottaja sitoutuu, kun Äänekosken kaupunki hyväksyy palveluntuottajan palvelusetelillä toteutettavan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tuottajaksi. Toimintaohjeessa Äänekosken kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän toimintaohjeen ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien hankkimiseksi.

Palvelusetelijärjestelmässä Äänekosken kaupunki ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan

asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Äänekosken kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä tämän toimintaohjeen vaatimusten toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottamisessa.

1.2 Määritelmät

Tässä toimintaohjeessa

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelujen järjestämisvastuussa olevan Äänekosken sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset Äänekosken ennalta määräämään arvoon asti.

Omavastuusuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Äänekosken kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

1.3 Äänekosken kaupungin velvoitteet

Hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kaupungin myöntämää palveluseteliä.

Otaa palveluntuottajan valintaa koskevan asian käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tekee päätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista; tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Neuvoo asiakasta palvelusetelin käytössä siten, että asiakas osaa käyttää sitä oikein.

Valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Äänekosken kaupungin tulee täten varmistaa, että palvelujen tuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

On palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakaskirjojen henkilötietolaisissa tarkoitettu rekisterinpitäjä ja vastaa viime kädessä niiden käsittelystä. Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja.

Vastaa asiakkaan asiakasrekisteriä koskeviin tarkastus- ja virheenoikaisupyyntöihin. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön julkisuuslain nojalla tai virheen oikaisupyynnön Äänekosken kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Äänekosken kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle. Äänekosken kaupunki on kuitenkin viime kädessä se, joka ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön.

1.4 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Äänekosken kaupungin puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla 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 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

1.5 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus saada Äänekosken kaupungilta tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuuosuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvästä asiakasmaksusta.

Asiakkaalla on oikeus saada Äänekosken kaupungilta neuvontaa palvelusetelin käytössä siten, että hän osaa käyttää palveluseteliä oikein. Asiakkaalle tulee tässä yhteydessä ilmoittaa mahdollisuudesta ottaa puhelimitse yhteyttä Äänekosken kaupungin palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön, mikäli hänellä on kysyttävää hoidosta.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä. Tällöin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Äänekosken kaupungin omana toimintana.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse valita palveluntuottaja ja hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa.

Palvelusetelipalvelujen tuottaminen perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Sopimukseen sovelletaan sisällön mukaan määräytyviä kuluttaja- ja sopimusoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalauta-kunnasta annetussa laissa.

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

1.6 Palvelusetelin myöntämisen esteet

Asiakas ei täytä Äänekosken kaupungin asettamaa kriteeriä palvelusetelin myöntämiseksi.

Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Äänekosken kaupungin omana toimintana. (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä).

Asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei ole kykenevä ottamaan vastuuta palvelusetelin sisältämän hoidon tai palvelun järjestämiseksi.

Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 ja 7 §).

Asiakkaalla ei ole osoitetietoja väestörekisterissä, tai hänellä on potilasasiakirjoissa merkintä lisätietoja maistraatissa, tai asiakas ei ilmoita olemassa olevia osoitetietojaan.

1.7 Palveluntuottajan yleiset velvoitteet

Palveluntuottaja sitoutuu tässä toimintaohjeessa määriteltyihin velvoitteisiin.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palveluntuottajat ilman kilpailutusta. Palveluntuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Palveluntuottaja

On merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yritys suostuu siihen, että Äänekosken kaupunki tarkistaa asian Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä www.ytj.fi.

Täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa asetetut vaatimukset.

Huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

On ottanut ja sitoutuu pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutus-käytäntöä. (Palvelusetelilaki 569/2009, 5 §.)

On merkittynä AVI:n ja/tai Valviran ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen antajien rekisteriin tai Äänekosken kaupungin ylläpitämään rekisteriin.

On rekisteröitynyt kaupparekisteriin.

On merkitty työnantajarekisteriin, mikäli yrityksessä on työntekijöitä.

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

On huolehtinut verojen, eläke- ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta sekä muista lakisääteisistä velvoitteista.

Noudattaa kaikkea palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita.

Vastaa siitä, että toiminta perustuu näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.

Sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan yleissitovia työehtosopimuksia.

Pitää yllä Äänekosken kaupungin lukuun asiakas- tai potilasrekisteriä, säilyttää ja käsittelee asiakirjoja niin kuin kulloinkin voimassa olevassa lainsäädännössä säädetään (Henkilötietolaki 523/1999, Laki sosiaalihuollon Asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Arkistolaki 831/1994, Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009) sekä siten kun Äänekoski on erikseen ohjeistanut.

Markkinoi palvelujaan asiallisesti, luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuoltopalvelujen kysyntää. Nimeää ja osoittaa palveluista vastaavan henkilön.

Sitoutuu osallistumaan palveluseteliasioita käsittelevään perehdytykseen.

Tuottaa palvelusetelillä korvattavat palvelut Suomessa.

Suostuu siihen, että palveluntuottajan tiedot ovat julkisesti nähtävillä. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Vertailukelpoisen tavan Äänekosken kaupunki määrittelee palvelukohtaisesti.

Sitoutuu ilmoittamaan Äänekosken kaupungille kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelujen tuottamiseen (esimerkiksi palvelukatkot, muutokset yhteystiedoissa, hoitoon pääsy tiedot palveluntuottajien luettelon ylläpitäjälle) sekä tekemään lupaviranomaisen muutosilmoituksen kuntaan tietojen tai olosuhteiden muuttuessa.

Sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan hoito- tai palvelusuunnitelman sekä palvelusetelin ja noudattaa niiden sisältöä.

Huolehtii omasta ja henkilöstönsä lain edellytykset täyttävästä ja riittävästä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, sosiaalihuoltolaki 710/1982).

Ei saa Raha-automaattiyhdistyksen avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palveluseteleillä tuotettaviin palveluihin.

Sitoutuu noudattamaan Äänekosken kaupungin määrittämiä yksittäiseen palveluseteliin liittyviä palvelukohtaisia vaatimuksia. Palvelukohtaiset vaatimukset on asetettu toimintaohjeen palvelukohtaisessa osiossa.

Palveluntuottajalla on oltava internet- sivut, joista käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot.

1.8 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen ja toimitettavat asiakirjat

Palvelusetelituottajiksi voi hakeutua hakemuksella, jonka saa Äänekosken kaupungin Arjen tuen toimistosta. Palveluntuottajaksi hyväksytään luvanvaraiset ja ilmoitukseen perustuvat yksityisen sosiaalipalvelun tai terveystalvontuottajat. Hyväksymispäätöksen tekee palvelujohtaja. Palveluntuottajaksi hakeutuessaan palveluntuottaja toimittaa Äänekosken kaupungille seuraavat kirjalliset todistukset:

- Kaupparekisteriote
- Todistus AVI:n tai Valviran rekisteröinnistä palveluntuottajaksi tai jäljennös aluehallintoviraston myöntämästä luvasta
- Todistus maksetuista veroista ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista tai verovelkaa ja erääntyneitä sosiaalivakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma

- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisten vakuutusten sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen suorittamisesta
- Henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen, jotka Äänekosken kaupungille on toimitettava hakeutuessaan palveluseteliyrittäjäksi ja sen jälkeen vuosittain.
- Henkilöstön tietojen tulee löytyä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Terhikistä ja/tai sosiaalihuollon rekisteristä Suosikista
- Yrityksen tilinpäätöstiedot
- Yrityksen laadun omavalvontasuunnitelma

Toimitettavien liitteiden tulee olla alle kolme (3) kuukautta vanhat, lukuun ottamatta todistusta AVI:n tai Valviran rekisteriin merkitsemisestä tai jäljennöstä aluehallintoviraston myöntämästä luvasta.

1.9 Muistutukset, kantelut ja valitukset

Asiakkaalla on oikeus sosiaalihuoltolain mukaan tehdä hoivasta/hoidostaan valitus palvelun myöntäneelle viranhaltijalle tai sosiaaliasiamiehelle sekä sosiaalipalveluita valvovalle viranomaiselle joita ovat aluehallintovirastot ja Valvira.

Palveluntuottajan tulee toimittaa Äänekosken kaupungille selvitys tai jäljennökset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja vahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista. Mikäli edellä mainittuja tapahtumia on ollut tai on käynnissä, selvitykset tulee toimittaa Äänekosken kaupungille vähintään puolivuosittain.

1.10 Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toimintaohjeen ehtoja. Äänekosken kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palvelun tuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan

palveluntuottaja hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta, mikäli toimintaohjeen määräyksiä ei noudateta.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja Äänekosken kaupungille palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Äänekosken kaupunkia tulee informoida asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Äänekosken kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

1.11 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja

1.11.1 Rekisterinpito

Äänekosken kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen henkilötietolaisissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa sitä, mitä kunnan asiakirjojen käsittelyssä säädetään. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakas- ja potilasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. (Hallituksen esitys 20/2009.)

Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain (523/1999), potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin omassa toiminnassaan. (Hallituksen esitys 20/2009.) Vaikka palvelun tuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, viime kädessä Äänekosken kaupunki rekisterinpitäjänä vastaa niiden käsittelystä.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä muu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö) sekä siten kun Äänekosken kaupunki on erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Asiakas- ja potilasrekisterin tiedot sekä tieto asiakkuudesta ovat salassa pidettäviä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen tuottamisessa.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Äänekosken kaupunki päättää asiakaskirjojen luovuttamisesta ja tietojen antamisesta julkisuuslain nojalla. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Äänekosken kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Äänekosken kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja vastaa muussa kuin palvelusetelipalvelujen tuottamistarkoituksessa keräämistään rekistereistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palvelusetelillä tuotetun palvelun yhteydessä syntyneitä asiakastietoja käytetä palveluntuottajan omassa toiminnassa ja ettei tietoja sisällytetä palveluntuottajan omaan asiakasrekisteriin ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta (Henkilötietolaki 12§). Ilman palveluseteliasiakkaan suostumusta asiakastietoja ei saa myöskään käyttää palveluntuottajan muiden palvelujen markkinointitarkoituksessa.

Palveluntuottajalla on oltava nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

1.11.2 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys

Äänekosken kaupungin ja palveluntuottajan vastuulla on varmistua siitä, että asiakkaan palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palveluprosessin eri vaiheissa. Jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta eheän kokonaisuuden, johon myöhemmin tulevat ratkaisut voidaan perustaa. (Hallituksen esitys 20/2009.) Ennen kuin palveluseteleitä hallinnoidaan Äänekosken kaupungin sähköisen palvelusetelijärjestelmän avulla, palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät palveluntuottajalle asiakkaan mukana palvelusetelin yhteydessä. Palvelusetelipalvelujen tuottamiseksi tarpeelliset asiakas- ja potilasasiakirjamerkinnot toimitetaan paperisena tulosteena. Palvelusetelilain mukaan palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava aina Äänekosken kaupungin omaan asiakas- tai potilasrekisteriin viimeistään palvelutapahtuman päättyessä. Palveluntuottaja toimittaa palvelusetelipalvelun yhteydessä syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat palvelun päättyttyä Äänekosken kaupungille. Äänekosken kaupunki ohjeistaa palvelukohtaisesti asiakas- ja potilastietojen toimittamistavan ja määräajan.

Yksityinen palveluntuottaja voi säilyttää kopiot Äänekosken kaupungille toimittamistaan asiakkaan palvelusetelipalvelussa syntyneistä asiakirjoista pyytämällä asiakkaalta kirjallisena nimenomaisen suostumuksen asiakirjojen tallettamisesta omaan asiakasrekisteriinsä. Asiakkaan antama suostumus tai sen kopio toimitetaan Äänekosken kaupungille asiakas- ja potilasasiakirjojen toimittamisen yhteydessä. Näin toimimalla turvataan asiakkaan hoidon jatkuvuus.

1.12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Äänekosken kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palveluntuottajana ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa mikäli

- Palveluntuottaja ei noudata Äänekosken kaupungin kirjallisesta kehotuksesta huolimatta toimintaohjeen vaatimuksia.
- Palveluntuottaja ei noudata hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä.
- Palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen.
- Palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu.
- Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus on vireillä tai haettu konkurssiin.
- Palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on tuomittu henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta, jolla on merkitystä palveluntuottamisen edellytysten toteutumisessa.
- Palveluntuottaja on laiminlyönyt verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa).
- Palveluntuottaja on antanut olennaisesti väärää tietoa yrityksestä.
- Palveluntuottaja on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- Palveluntuottaja itse pyytää hyväksymisen peruuttamista.

1.13 Verotus

1.13.1 Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- Myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin
- On henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- Ei ole suoraan potilaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

1.13.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on

Valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito;

Sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

1.14 Salassapitovelvollisuus

Palvelusetelillä palveluja tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Äänekosken kaupungin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakasta tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta tämän sopimuksen mukaisten palvelujen tuottamisessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa olevat tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat antaneet kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Äänekosken kaupunki sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot sikäli, kuin ne ovat lain perusteella

salassa pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa myös sen jälkeen, kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä ostettavaa palvelua.

1.15 Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen

Tämä toimintaohje on voimassa toistaiseksi.

Äänekosken kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän toimintaohjeen ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Äänekosken kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti Äänekosken kaupungille kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli Äänekosken kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Mikäli Äänekosken kaupunki luopuu palvelusetelijärjestelmän käytöstä tai peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen muista kuin toimintaohjeen kohdassa 1.12 mainituista syistä, on sen toimitettava irtisanomisilmoitus palveluntuottajalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen irtisanomisajankohtaa. Palveluseteliasiakkaiden palveluiden jatkot sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakas voi halutessaan jatkaa palvelusetelin sisältämää hoitoa/hoivaa toisella palveluntuottajalla tai Äänekosken kaupungin omassa palvelutuotannossa.

Myös palveluntuottajan on toimitettava Äänekosken kaupungille irtisanomisilmoitus vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa irtisanomisajankohtaa. Asiakkaalla on oikeus halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää oikeuttaan toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä. Ostajan tulee tehdä uusi hakemus Äänekosken kaupungille.

2 PALVELUKOHTAISET TOIMINTAOHJEET, YLEINEN OSA

2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Äänekosken kaupungin velvollisuutena on järjestää sosiaalihuollon palveluita niitä tarvitseville toimialueensa kuntalaisille. Asiakkaan ottaessa yhteyttä Arjen tuen palveluohjaukseen sosiaalihuollon/terveydenhuollon ammattihenkilö tekee palvelutarpeen arvioinnin ja tarvittaessa palvelupäätöksen. Asiakkaalla on oikeus saada palveluasumispäätös 3 kuukauden sisällä hakemuksen vastaanottamisesta.

Äänekosken kaupunki valitsee palvelusetelijärjestelmään otettavat asiakkaat asettamiensa kriteerien mukaan. Asiakkaalla ei ole subjektiivista oikeutta vaatia palvelun järjestämistä palvelusetelillä. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta ja annetusta palvelusetelistä. Äänekosken kaupunki myöntää palvelusetelin asiakkaalle, joka on valinnut palvelusetelin palvelumuodokseen, ja ohjeistaa häntä palvelusetelin käytössä. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan kirjallinen materiaali palvelusetelin käytöstä sekä samassa yhteydessä ilmoitetaan, mihin asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysyttävää palvelusetelin käytöstä.

2.2 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Terveystieteiden tutkimuslaki (1326/2010)
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Potilasvahinkolaki (585/1986)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- Henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) 18
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Työturvallisuuslaki (733/1992)
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (564/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)

2.3 Palvelusetelin voimassaolo

Palvelusetelille on määritelty voimassaoloaika. Mikäli palvelusetelin voimassaolo on päättynyt, asiakkaan tulee ottaa yhteyttä Äänekosken kaupunkiin uuden palvelusetelin myöntämiseksi.

3 PALVELUNTUOTTAJAN PALVELUKOHTAISET VELVOITTEET

3.1 Asumispalvelut

Asumispalveluja myönnetään asiakkaalle, joka täyttää ko. palvelumuodon myöntämiseksi asetetut kriteerit. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan SAS-työryhmässä, ja myönteisen tai kielteisen palvelupäätöksen tekee arjen tuen palveluvastaava. Asumispalveluita järjestetään ensisijaisesti kaupungin omana toimintana, mutta myös ostopalveluna tai palvelusetelillä. Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia asumispalvelunsa järjestämistä palvelusetelillä asiakkaalle voidaan tarjota palveluseteli. Palvelusetelistä voi kieltäytyä, jolloin kaupungin tulee järjestää palvelu muulla tavalla. Ympäri vuorokautisen

palvelun tarpeessa olevalle asiakkaalle tarkoitettussa palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa paikalla ympäri vuorokauden.

3.1.1 Tilat

Asiakkailla on pääsääntöisesti yhden hengen huoneet sekä riittävät hygieniä ja wc tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.

Asiakas tekee vuokrasopimuksen asumisestaan. Mikäli vuokraan ei si-sisälly vesi ja sähkö, niiden kiinteä erillinen maksu pitää ilmoittaa vuokrasopimuksessa. Asiakas tuo omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huoneeseensa kodikkuuden sekä viihtyvyyden lisäämiseksi.

Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.

Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan ja asiakkailla on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti kaikkina vuodenaikoina

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

3.1.2 Henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten asumista tuottavilta yksiköiltä. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (L terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista on säädetty laissa 272/2005 ja asetuksessa 608/2005. Toiminnan tulee perustua Ikäihmisten palvelujen laatusuositukseen (STM:n julkaisut 2013).

Hoitohenkilöstömitoitukseen lasketaan:

- Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöt lasketaan hoitohenkilöstön mitoitukseen, sillä osuudella, kun he tekevät varsinaista hoitotyötä (maks. 50 %).
- Kuntoutus- ja terapiahenkilöstö luetaan hoitohenkilöstömitoitukseen, siltä osin kun he ovat yksikön asiakkaiden käytössä.
- Edellä mainittu ja muu hoitotyöhön osallistuva henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksensa verran.
- Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus
- Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus (liite 1)
- Palveluntuottajan henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asukkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan.
- Sairaanhoitaja on paikalla yksikössä ja tarvittaessa asiakkaiden käytettävissä arkipäivisin.
- Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja / tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään työkokemusta vanhustyöstä ja 3 vuoden työkokemus esimiestyöstä.
- Koko henkilökunnalla on voimassa olevat työsopimukset.

Avustava henkilöstö

Avustavan henkilöstön mitoitus 0,1 työntekijää / asukas. Avustavaksi henkilöstöksi lasketaan siivoukseen, vaatehuoltoon ym. toimintaan osallistuva henkilöstö.

3.1.3 Osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajan henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan,

hänen omaisten/läheisten, terveys- ja kulttuuripalvelujen toimijoiden sekä kunnan kanssa.

Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, mm. täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti vähintään 3 pv/v./tt.

Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja kohderyhmän tarvitsema kielitaito.

Muistisairaiden kanssa työskentelevillä tulee olla riittävä koulutus ja/tai työkokemus ja osaaminen muistisairaiden hoitamiseen ja tarvittaessa käytettävissä moniammatillista osaamista.

3.1.4 Laadun hallinta

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on sekä palvelun tuottajalla että toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritetty. Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritetty (tehtäväkuvat).

Asiakaspalautetta kerätään vähintään kerran vuodessa ja se dokumentoidaan. Asiakaspalautteesta annetaan raportti kaupungille. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivittämisessä

Jokainen asiakasreklamaatio ilmoitetaan kunnalle. Palveluntuottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon kirjallisesti.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta ja tavoitteita.

Palveluntuottajalla on omavalvontasuunnitelma, joka on yleisesti nähtävillä toimintayksikössä.

Palveluntuottajalla on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.

Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Käypä hoito- ja THL:n -suositukset sekä Sairaanhoidajan käsikirja.

3.1.5 Palvelun sisältöä koskevat vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Palveluntuottajan on taattava mahdollisuus saattohoitoon ja asumiseen elämän loppuun asti, mikäli asiakas ei tarvitse sairaalatasoista hoitoa. Asiakkaiden hoivan tarpeen lisääntyminen ei ole syy siirtymiseen pois palveluyksiköstä. Hoitoisuuden muutos ei vaikuta palvelusetelin arvoon.

Asiakkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saapuessa toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka omahoitaja on.

Asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma (L sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000), jossa määritellään palvelut sekä muut asiakasta tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioiden hoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).

Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Asiakasta avustetaan tarvittaessa raha-asioiden hoidossa. Raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa ja kerrotaan myös mahdollisuudesta tehdä edunvalvontavaltuus (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007).

Asiakkailla järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa.

Asiakasta autetaan pukeutumaan asianmukaisesti sään, tilanteen ja vuodenajan mukaan.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan kodin päivittäisestä siisteydestä ja tarpeellisesta liinavaate- ja vaatehuollosta.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta ja siinä avustamisesta huolehditaan. Tämä tarkoittaa aamu- ja iltapesuja päivittäin ja suihkutusta ja saunotusta vähintään 1-2 kertaa viikossa. Iho, hiukset ja kynnet hoidetaan tarvittaessa, ja suuhygieniasta huolehditaan päivittäin.

Asiakkaan muiden sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisestä vastaa Äänekosken kaupunki. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.

Palveluntuottaja vastaa laboratorionäytteiden ottamisesta ja vastaa laboratorionäytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi.

Palveluntuottaja järjestää asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon, johon kuuluu mm. lääkehoito, reseptien uusiminen ja lääkkeiden tilaus ja hankkiminen, ihon ja haavojen hoito, pitkäaikaissairauksien hoito ja seuranta (mm. diabetes, verenpainetauti).

Asiakkaan hoiva, hoito ja terveydentilan seuranta toteutetaan palvelu- ja hoitosuunnitelman ja lääkärin ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan perusterveydenhuollon lääkäripalveluista vastaa Äänekosken kaupunki, jollei palveluntuottajan kanssa toisin sovita.

Palveluntuottaja pystyy järjestämään asiakkaalle saattohoidon yksikössään.

Asiakkailla ja omaisilla on saatavilla tieto sosiaaliasiamiehen palveluista ja omavalvontasuunnitelmasta (esim. ilmoitustaululla).

3.1.6 Ateriat

Palveluntuottaja turvaa riittävän nesteiden- ja ravinnonsaannin. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkaalla on oikeus riittäviin välipaloihin kaikkina vuorokauden aikoina. Välipalat tarjotaan mm. tavanomaisina hedelminä, mehuina, kiisseleinä yms. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Palveluntuottajan tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten mukaisia aterioita.

Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.

Asiakkaiden yö paasto ei voi jäädä yli 11 tunnin mittaiseksi.

Asiakkaan painoa ja ravitsemusta (MNA mittari) seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.

3.1.7 Turvallisuus

Palvelukodissa on henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti. Palveluntuottajalla on pelastuslainsäädännön (379/2011) mukaisesti laadittu ja pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys sisältäen evakuointisuunnitelman. Suunnitelmissa on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet.

Toimintayksikössä on oltava turva- ja hälytyskutsujärjestelmä asiakkaalle.

Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä.

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

3.1.8 Palvelusetelin arvon määräytyminen

Palvelusetelin arvon määräytyminen on esitetty toimintaohjeen liitteessä.

3.2 Omaishoito

3.2.1 Omaishoidon tuen vapaan palveluseteli

Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata kolme vuorokautta kalenterikuukautta kohti. Vapaa koskee niitä hoitajia, joilla on omaishoidon tuesta sopimus kaupungin kanssa ja jotka ovat oikeutettuja lakisääteiseen vapaaseen. Omaishoitajavapaan toteuttamiseksi kaupunki järjestää asiakkaan tilapäisen hoidon. Ympäri vuorokautinen hoito tapahtuu mm. asumispalveluissa, lyhytaikaisyksiköissä, perhehoidossa, kotihoitona sekä toimeksiantosopimuksella. Lisäksi on käytetty lyhyisiin vapaisiin omaishoidon lomittajaa, ja seniorikeskustoimintaa.

Asiakas voi valita omaishoidon vapaan järjestämistavaksi palvelusetelin (Äänekosken kaupunki perusturvalautakunta 23.01.2008 §8). Palveluseteli on yksi vaihtoehto kaupungin järjestämille palveluille. Asiakas ei voi vaatia palvelun järjestämistä palvelusetelillä. Palveluseteleitä voidaan käyttää osaaikaisen vapaan korvaamiseen tai ympärivuorokautisen vapaan ostamiseen kaupungin hyväksymiltä palvelusetelin tuottajilta. Päätöksen palvelusetelin käyttämisestä omaishoitajan vapaaseen tekee palveluohjaaja palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Omaishoidon asiakkaille kerrotaan palvelusetelivaihtoehto ja ohjataan palvelusetelin käyttö, mikäli asiakas palvelusetelin haluaa ottaa vastaan. Palvelusetelin arvo määritellään vuosittain (vuonna 2015 115 euroa/ vuorokausi, yksi palveluseteli vastaa yhtä

lakisääteistä vapaavuorokautta/kk) ja sitä voi käyttää kotiin annettavaan hoitoon tai lyhytaikaiseen asumispalveluun. Asiakas ostaa saamallaan palvelusetelillä palvelua valitsemaltaan kaupungin hyväksymältä palvelusetelintuottajalta siten, että hänen omavastuuosuudekseen jää valtion määrittämä asiakasmaksu lakisääteisten omaishoidon vapaiden ajalta. Mikäli omavastuuosuus jäisi pienemmäksi kuin valtion määrittämä asiakasmaksu, arvoa alennetaan. Jos asiakas ostaa palvelun tuottajalta palveluita enemmän kuin mihin palveluseteli on myönnetty, hänen tulee tehdä sopimus itse maksamastaan lisäpalvelusta suoraan palveluntuottajan kanssa. Omaishoitajan vapaan tuottamisesta toimitetaan asiakkaan allekirjoittama raportti palvelusetelipäätöksen tehneelle viranhaltijalle. Jos palvelusetelin arvoa ei ole käytetty kokonaan, jäljelle jäävää summaa ei voi siirtää käytettäväksi seuraavaan vapaaseen. Seteli kuluu aina kokonaan.

3.2.2 Omaishoitajan vapaan palveluseteli

Ympärivuorokautiseen, omaishoidon vapaan järjestämiseksi myönnettävään palveluseteliin noudatetaan samoja palveluntuottajaa, palvelun sisältöä ym. ohjeistukseen sisältyviä vaatimuksia, jotka koskevat kaikkea ympärivuorokautista asumispalvelua (kohta 3.1.)

Kun omaishoidon vapaan järjestäminen myönnetään kotihoitona, noudatetaan samoja palveluntuottajaa, palvelun sisältöä ym. ohjeistukseen sisältyviä vaatimuksia, jotka koskevat kotihoitoa (kohta 3.3)

3.3 Kotihoito

Äänekosken kaupungin palveluvastaava arvioi asiakkaan palvelutarpeen, tarkoituksenmukaisuuden ja kyvyn käyttää palveluseteliä kotihoitoon.

Palvelusetelin omavastuuosuuteen ei voi hakea kotitalousvähennystä. Jos asiakas ottaa lisäpalvelua ilman palveluseteliä, tähän osuuteen voi hakea kotitalousvähennystä.

Äänekosken kaupunki on jaettu neljään eri alueeseen: Äänekoski, Suolahti, Sumiainen ja Konginkangas. Palveluseteliyrittäjän tulee ilmoittaa kaupungille, millä alueilla hän palveluita tuottaa. Yrittäjän aluekohtaisien hintojen tulee olla tasapuolisia asukkaita kohtaan eli yrittäjä ilmoittaa yhden hinnan, joka on käytössä kaikilla alueilla, joissa hän palveluita tuottaa. Äänekosken kaupunki ei myönnä palveluseteliä yrittäjän tai hänen työntekijänsä käyttämään matka-aikaan.

3.3.1 Tulosidonnainen palveluseteli siivouspalveluun

Siivouspalveluun voidaan myöntää palveluseteli asiakkaan palvelutarpeen mukaisesti. Siivouspalveluun esitetty palveluseteli kohdistetaan pienituloisille siten, että sovelletaan tulorajaa Äänekosken perusturvalautakunnan päätöksen mukaisesti. Palveluseteli voidaan myöntää määriteltyjen tulorajojen perusteella. Palveluseteliä myönnettäessä huomioidaan asiakkaan nettotulot ja varallisuus omassa käytössä olevaa asuntoa lukuun ottamatta. Siivouspalveluihin voidaan myöntää 2 tuntia / kuukausi.

3.3.2 Kotikuntoutuksen palveluseteli

Kotikuntoutusta voidaan myöntää asiakkaalle enintään 5 kertaa. Kotikuntoutus maksaa asiakkaalle kotihoidon arviointijaksosta Äänekosken perusturvalautakunnan hyväksymän maksun verran. Palvelusetelillä hankitun kotikuntoutuksen omavastuuosuus on sama kuin kunnallisena palveluna tuotettu arviointijakson hinta/vrk. Tällöin palveluseteli myönnetään palveluntuottajan määrittelemän hinnan ja omavastuuosuuden väliselle erotukselle. Kotikuntoutusta voi tuottaa vain kaupungin hyväksymä ammattihenkilö, toimintaterapeutti tai fysioterapeutti. Heidän täytyy olla hyväksytyt Äänekosken kaupungin palvelusetelituottajaksi.

3.3.3 Palveluseteli tilapäiseen kotihoitoon

Tilapäisen kotihoidon palveluseteli myönnetään määräajalle enintään kahdeksi viikoksi. Palveluseteliä voidaan myöntää äkillisiin ja tilapäisiin

tarpeisiin enintään 1 tunti / päivä. Tilapäisessä kotihoidossa palveluseteli myönnetään tunteina. Tilapäisen kotihoidon palvelusisällöt noudattavat Äänekosken kaupungin kotihoidon kriteereitä. Palveluseteli tilapäiseen kotihoitoon myönnetään tasasuuruisena Äänekosken kaupungin hyväksymän tilapäisen kotipalveluhinnaton mukaan eur/tunti.

3.3.4 Palveluseteli säännölliseen kotihoitoon

Äänekosken kaupungin palveluvastaava määrittää asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin perusteella ja tekee päätöksen palvelujen sisällöstä sekä määrästä. Palvelutarve arvioidaan palvelutunteina. Jatkuvan ja säännöllisen kotipalvelun yhteydessä asiakkaalle on laadittava hoito- ja palvelusuunnitelma palveluntuottajan toimesta viimeistään kuukauden kuluttua palveluiden alkamisesta.

Palveluvastaava myöntää asiakkaalle setelin ajankohtaisen palvelutarpeen sekä Äänekosken kaupungin määrärahan tilanteen mukaan. Jos palvelusetelivaihtoehtoon päädytään, tulee asiakkaalle esitellä palveluntuottajat tasapuolisesti. Asiakas voi valita mieleisensä palveluntuottajan kaupungin hyväksymistä palveluntuottajista. Palvelusetelipäätös on aina voimassa määrääjän, kuitenkin enintään 3 kuukautta kerrallaan. Asiakas voi kesken sopimuskauden päättää palvelusetelipalvelun tai vaihtaa palveluntuottajaa.

Säännöllistä kotihoitoa toteutetaan vähintään kerran viikossa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa tullaan määrittämään palveluntarve sekä toteutettavan hoidon muodot ja määrä. Palvelusetelillä tuotettavan kotihoidon tulee noudattaa Äänekosken kaupungin kotihoidon kriteereitä.

3.3.5 Palvelusetelin arvon määrittäminen

Palvelusetelin arvo vaihtelee säädöksen mukaan ja on tuloista riippuen 7 - 27 €/h välillä. Palvelusetelin arvo määräytyy kotitalouden henkilömäärän sekä kotitalouden käytävissä olevien tulojen mukaisesti. Palvelusetelin arvoa määriteltäessä otetaan huomioon samat tulot kuin jatkuvan ja säännöllisen

palvelun asiakasmaksua määriteltäessä. Maksujen perusteena olevat tulorajat määritellään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuasetuksen 3 §:n 1 momentissa. Tulorajan ylittävä tulo vähentää palvelusetelin arvoa vähennettävään prosenttiosuuteen vaikuttaa myös palveluntuntimäärä kuukaudessa. Kunta voi määrittää palvelusetelin arvon säädettyä korkeammaksi kohtuullistaakseen asiakkaalle jäävää omavastuuosuutta. Kaupunki määrittää palvelusetelin arvon yllä mainitun maksukaavan mukaisesti ja korottaa setelin arvoa 2,5 % kohtuullistamaan asiakkaalle jäävää omavastuuosuutta. Tällöin palvelusetelin vähimmäisarvo Äänekosken kaupungilla on 7,18 €/h ja enimmäisarvo 27,68 € / h.

Palvelusetelin määrä arvioidaan koko kuukauden ajalle, mutta se voidaan jakaa tunneiksi viikkoa tai jopa vuorokautta kohden. Mikäli asiakas on laitoshoidossa esim. viikon, tämä aika keskeyttää palvelusetelin käytön siltä ajalta ja vähentää sen osuuden koko määrästä.

Sunnuntaisin (la klo 18 – su klo 24) tai arkipyhinä tarvittavien välttämättömien kotona annettavien palvelujen hankkimiseen voidaan myöntää asiakkaan normaaliin palvelusetelin arvoon nähden kaksinkertainen palveluseteli. Lauantaisin klo 18 saakka palvelusetelin arvoa korotetaan 10 %.

4 VAADITTAVA RAPORTOINTI JA VALVONTA

Kaupunki valvoo Äänekosken kaupungin valvontasuunnitelman mukaisesti palveluntuottajien toimintaa. Vaadittavat raportit toimitetaan kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Palveluntuottaja toimittaa kunnan edellyttämät hoidon laadun seurantatiedot.

Palveluntuottaja toimittaa kunnan muut palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot.

Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot henkilökunnasta ja sen määrästä ja asiakaspalautteista sekä hyväksyy kunnan tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluntuottajalle.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Samoin tulee tiedottaa palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys).

Vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

5 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA DOKUMENTOINTI SEKÄ ARKISTOINTI

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kunta toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kaupungille asiakkaan palvelun päättyessä.

Palveluntuottaja noudattaa annettuja ohjeita asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Tarkemmat ohjeet ovat kohdassa 1.11.

6 MAKSUKÄYTÄNTÖ

6.1 Ympäri vuorokautinen asumispalvelu

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palveluun kuuluvan hoidon toteuttamisen hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuun määrä merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta kunnan palvelusetelin arvon ylittävältä osalta sekä perii vuokran ja ateriamaksut.

Mahdollisesta omavastuuosuuden muuttumisesta tulee asiakkaalle ilmoittaa kolme kuukautta etukäteen.

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta hoivaan ja hoitoon kohdistuvasta palvelusta palvelusetelin suuruisen summan.

Kunta sitoutuu maksamaan palvelusetelin arvon palveluntuottajalle 14 vuorokauden yhtäjaksoisen keskeytyksen ajan, jos keskeytyksen syy on tilapäinen sairaalahoito tai vastaava, ei kuitenkaan loman ajalta. Tämän jälkeen poissaolopäivistä ei makseta. Palvelun päättyessä maksetaan palvelusetelin arvo asiakkaan hoidon päättymispäivään. Sairaalaan tai muuhun hoitoon lähtöpäivää ei lasketa hoitovuorokaudeksi, mutta tulopäivä lasketaan.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen kunnalta asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen summaan. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä.

Laskun liitteenä pitää olla luettelo asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivistä. Nämä tulee toimittaa kunnalle joka kuukauden 5. päivään mennessä.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuuosuudestaan ja tuottaja on irtisanomassa asiakkaan sopimusta tämän vuoksi, on tuottajan ilmoitettava tilanteesta vähintään 3 kk ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.

6.2 Kotihoidon ja omaishoidon maksukäytäntö

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palveluun kuuluvan hoidon toteuttamisen hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuun määrä merkitään asiakkaan sopimukseen. Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta kunnan palvelusetelin arvon ylittävältä osalta.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen kunnalta asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen summaan. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä. Laskun liitteenä tulee olla asiakkaan allekirjoittama ja hyväksymä ajanseurantalomake, jossa näkyvät asiakkaalle tuotettujen palvelujen päivät ja käytetty aika. Asiakkaan joutuessa sairaalaan palvelusetelin maksaminen keskeytyy välittömästi.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuuosuudestaan ja tuottaja on irtisanomassa asiakkaan sopimusta tämän vuoksi, on tuottajan ilmoitettava tilanteesta vähintään 3 kk ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.

7 LASKUTUKSEN SISÄLTÖ

Äänekosken kaupunki ei maksa erillistä toimisto- varaus-, materiaali- tai laskutuslisää.

Äänekosken kaupungissa on mahdollisuus sähköiseen laskutukseen, josta lisätietoja kuten laskutuksesta yleensä saa Arjen tuen toimistohenkilökunnalta.

Paperilla toimitetuissa laskuissa tulee olla

- Laskutuspäivämäärä
- Laskun juokseva tunniste eli laskun numero
- Palvelusetelin numero
- Palveluntuottajan Y-tunnus
- Palveluntuottajan nimi ja osoite
- Laskun saajan nimi ja osoite: Äänekosken kaupunki, Arjen tuki asumispalvelut/palveluseteli PL 24, 44101 ÄÄNEKOSKI
Äänekosken kaupungin Y-tunnus
- Verottomuuden peruste (laskuun teksti Veroton ALV 130a pykälässä tarkoitettu myynti)
- Muutoslaskussa tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
Laskussa tulee olla myös laskun numeron lisäksi pankkiviitenumero, jos haluaa sitä käytettävän
- Laskuttajan pankkitili ja Y-tunnus pitää olla samalle henkilölle/palveluntuottajalle, Laskutettaessa tulee käyttää Äänekosken kaupungin laskutus pohjan mukaisia tietoja.

8 ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT

Asiakas voi hankkia palvelusetelillä vain palvelusetelissä mainittuja tai vastaavia palveluita. Jos palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa muusta kuin palvelusetelin käyttöön oikeuttavassa hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellystä palvelusta, palveluntuottaja vastaa sen palvelun sisällöstä ja laadusta sekä pitää palvelun tuottamista varten keräämistään asiakastiedoista erillistä rekisteriä.

Palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelillä toteutettavaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan eivätkä hoito- ja palvelusuunnitelman muutostilanteisiin, ovat asiakkaan itsensä maksettavia palveluja. Muiden kuin palvelusetelillä maksettavien palveluiden korvaamisesta asiakas ja palveluntuottaja sopivat

keskenään. Asiakas voi hakea kotitalousvähennystä itse hankkimistaan palveluista

9 PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU

Palveluntuottajaksi ilmoittautuessaan palveluntuottaja toimittaa palveluseteliasiakkaille käyttämänsä hinnaston palveluistaan Äänekosken kaupungin määrittelemällä tavalla. Hinnasto on esillä Äänekosken kaupungin internet-sivuilla. Asiakas voi vertailla eri palveluntuottajien hintoja valitessaan palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin vuodeksi kerrallaan. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki asiakkaalle koituvat kustannukset, jotta asiakas pystyy vertaamaan kustannuksia.

Yritys sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin kuluvan vuoden ajaksi. Esitys mahdollisista hinnantarkistuksista voidaan tehdä kaupungille, mikäli kustannusten muutokset antavat siihen aiheita. Hyväksyttäviä kustannusmuutoksia ovat henkilöstömenoihin, kiinteistömenoihin ja yleiseen kustannustason nousuun perustuvat muutokset. Palveluntuottaja ilmoittaa edellä mainitut kustannusten %-osuudet palvelun hinnasta. Henkilöstömenojen osuuteen tarkistus voidaan tehdä yleisen ansiotason muutoksen perusteella ja muiden kustannusten osuuteen elinkustannusten indeksin muutoksen perusteella. Kustannusten muutoksista esitys tehdään kaupungille syyskuun loppuun mennessä ja niistä neuvotellaan kaupungin kanssa. Uudet hinnat astuvat voimaan aina seuraavan vuoden maaliskuun alusta alkaen. Vuokran suuruus ilmoitetaan euroa/neliö/kk. Vuokra sisältää kaikki asumiskulut vesi- ja sähkökulut mukaan lukien. Lisäksi palveluntuottaja ilmoittaa yhteisten tilojen osuuden neliöt/asukas.

Äänekosken kaupunki ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta.

Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Äänekosken kaupunki on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Asiakas ei saa palveluseteliä käyttäessään sen omavastuuosuudesta KELA-korvausta, eivätkä matkakustannukset sisälly palveluseteliin. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Asiakasohje Sitra

http://www.sitra.fi/julkaisut/Esitteet/2011/Vastauksia_kysymyksiin_palvelusetelista.pdf

LIITTEET (2 kpl)

Liite 1

Ohjeet tilapäisen työvoiman käytöstä

VALVIRAN MUKAAN OPISKELIJOITA VOI ANNETUIN EHDOKSIN KÄYTTÄÄ TILAPÄISESTI TYÖVOIMANA

Valvira on ohjeistanut ja ottanut kantaa sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijoiden toimimiseen tilapäisesti opiskelemansa alan työtehtävissä. Seuraavassa soveltuvin osin poimintoja Valviran ohjeista:

Laillistettuja ammattihenkilöitä ovat lääkäri, hammaslääkäri, proviisori, psykologi, puheterapeutti, ravitsemusterapeutti, farmaseutti, sairaanhoitaja, kättilö, terveydenhoitaja, fysioterapeutti, laboratoriohoitaja, röntgenhoitaja, suuhygienisti, toimintaterapeutti, optikko ja hammasteknikko (17 nimikettä). Edellä mainittuja ammatteja saa harjoittaa vain ao. laillistettu ammattihenkilö. Suomessa tai ulkomailla em. alaa opiskeleva voi toimia tilapäisesti sen laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä, johon hän opiskelee, sen jälkeen, kun hän on suorittanut hyväksytysti kaksi kolmasosaa kyseisen koulutuksen opinnoistaan.

Jokaiselle terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävässä toimivalle opiskelijalle on nimettävä kirjallisesti ohjaaja. Ohjaajan nimeää terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimintayksikkö. Ohjaajan on toimittava samassa toimintayksikössä kuin opiskelija. Ohjaajan on oltava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia. Ohjaajan on seurattava, ohjattava ja valvottava opiskelijan toimintaa ja puututtava viipymättä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeytettävä toiminta, jos potilasturvallisuus vaarantuu.

Työnantajan velvollisuus ja vastuu on arvioida tapauskohtaisesti opiskelijan valmiudet ja se, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Työnantajan on myös määriteltävä riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet. Lisäksi työnantajan on varmistettava, että opinnot on suoritettu hyväksyttävästi. Vaikka opiskelijan rekrytointi tapahtuisi työvoimaa vuokraavan yrityksen kautta, terveydenhuollon toimintayksikön on itse arvioitava em. seikat. Työnantajan vastuulla on varmistaa opiskelijan edellytykset toimia tehtävässä.

Rajoitus: Opiskelija ei saa toimia tilapäisestikään missään edellä mainituissa terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä, jos hänen opintojensa aloittamisesta on kulunut yli kymmenen vuotta.

Nimikesuojatun ammattihenkilön ammattinimikkeitä ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaan lähihoitaja (ja 12 muuta nimikettä).

Vuoden 2008 alusta voimaan tulleella asetusmuutoksella apuhoitaja, hammashoitaja, jalkojenhoitaja, kuntahoitaja, lastenhoitaja, lääkintävahtimestari-sairaankuljettaja, mielenterveyshoitaja, mielisairaanhoitaja ja perushoitaja nimikkeet poistettiin asetuksesta, koska kyseisiä koulutuksia ei enää järjestetä Suomessa. Edellä lueteltujen nimikkeiden mukaisen nimikesuojauksen saaneet katsotaan kuitenkin edelleen terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain ja asetuksen

tarkoittamiksi terveydenhuollon ammattihenkilöiksi ja heillä on oikeus käyttää ammattinimikettään.

Nimikesuojattujen ammattihenkilöiden ammateissa voivat toimia muutkin henkilöt tai kyseiseen ammattiin opiskelevat henkilöt. Näillä henkilöillä tulee olla hoitamaansa tehtävään riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Heillä ei kuitenkaan ole oikeutta käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä. Palkatessaan henkilön nimikesuojatun ammattihenkilön tehtäviin, työnantaja vastaa siitä, että valitulla henkilöllä on edellytykset toimia kyseisissä tehtävissä.

Liite 2

PALVELUSETELI ASUMISPALVELUUN / TAULUKKO PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRITTELYYN

Arvon määrittely: Kun palvelusetelin arvoa määritellään, tulona otetaan huomioon asiakkaan jatkuvat ja säännölliset ansio- ja pääomatulot, metsätulot, eläkkeet, ja niihin rinnastettavat jatkuvat etuudet. Tulojen määrittelyn osalta noudatetaan perusturvalautakunnassa vahvistettuja periaatteita pitkäaikaisen asumispalvelun asiakkailta perittävistä maksuista, sillä poikkeuksella, että asiakkaan tulona ei huomioida Kelan maksamaa asumistukea.

Nettotulot	Setelin arvo
alle 1000 e/kk	3450 e/kk (115 e/vrk, ka 30 vrk)
1000-1099	3350 e/kk (111,67 e/vrk)
1100-1199	3250 e/kk (108,33 e/vrk)
1200-1299	3150 e/kk (105 e/vrk)
1300-1399	3050 e/kk (101,67 e/vrk)
1400-1499	2950 e/kk (98,33 e/vrk)
1500-1599	2850 e/kk (95 e/vrk)
1600-1699	2750 e/kk (91,67 e/vrk)
1700-1799	2650 e/kk (88,33 e/vrk)
1800-1899	2550 e/kk (85 e/vrk)
1900-1999	2450 e/kk (81,67 e/vrk)
2000-2099	2350 e/kk (78,33 e/vrk)
2100-2199	2250 e/kk (75 e/vrk)
2200-2299	2150 e/kk (71,67 e/vrk)
2300-2399	2050 e/kk (68,33 e/vrk)
2400-2499	1950 e/kk (65 e/vrk)
2500-2599	1850 e/kk (61,67 e/vrk)
2600-2699	1750 e/kk (58,33 e/vrk)
2700-2799	1650 e/kk (55 e/vrk)
2800-2899	1550 e/kk (51,67 e/vrk)
2900-2999	1450 e/kk (48,33 e/vrk)
3000-3099	1350 e/kk (45 e/vrk)
3100-3199	1250 e/kk (41,67 e/vrk)
3200-3299	1150 e/kk (38,33 e/vrk)
3300-3399	1050 e/kk (35 e/vrk)
3400-3499	950 e/kk (31,67 e/vrk)
3500-3599	850 e/kk (28,33 e/vrk)
3600-3699	750 e/kk (25 e/vrk)
3700-3799	650 e/kk (21,67 e/vrk)
3800-3899	550 e/kk (18,33 e/vrk)
3900-3999	450 e/kk (15 e/vrk)
4000-4099	350 e/kk (11,67 e/vrk)
4100-4199	250 e/kk (8,33 e/vrk)
4200-4299	150 e/kk (5 e/vrk)
4300-4399	50 e/kk (1,67 e/vrk)
yli 4400	palveluseteliä ei myönnetä

Tilanteissa, jossa hoivan hinta jää alle 70 e/vrk palvelusetelin arvon on max puolet perittävästä hinnasta. Asiakkaan toimeentulo turvataan takaamalla hänelle vähintään 180 e/kk käyttövara, johon tehdään erillinen päätös. Tällöin asumistuki huomioidaan tulona.