

TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Vuosi 2019

SISÄLLYSLUETTELO

1.	Soveltamisala	3
2.	Määritelmät	3
3.	Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot	4
	3.1. Asiakkaan asema.....	4
	3.2. Asiakkaan velvollisuudet	5
	3.3. Asiakkaan oikeusturvakeinot	5
4	Palveluntuottajaa koskevat velvollisuudet	5
	4.1. Vuokrasopimus ja palvelusopimus	6
5.	Kunnan velvoitteet ja oikeudet	7
6.	Palvelun tavoite ja sisältö	8
7.	Palvelun laatuvaatimukset	10
	7.1. Yleiset vaatimukset	10
	7.2. Tilat ja toimintaympäristö	10
	7.3. Henkilökunta	11
	7.4. Ateriat	12
8.	Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat	13
	8.1. Yleistä	13
	8.2. Palveluntuottajaksi hakeutuminen, palvelujen maksatus ja palveluntuottajien valvonta	13
	8.3. Tietojen anto ja ylläpito	14
	8.4. Palveluvaraus	14
	8.5. Tapahtumakirjaus.....	15
	8.6. Maksatus	15
9.	Laadun hallinta ja valvonta	16
	9.1. Palveluntuottajan omavalvonta	16
	9.2. Vuosittain päivitettävät liitteet	17
10.	Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	18
	10.1. Palvelusetelin arvo	18
	10.2. Palvelusetelin myöntäminen	18
	10.3. Saattohoito	18
11.	Palvelun asiakkaalta	18
	11.1. Asiakas.....	18
12.	Rekisterinpito ja salassapito	19
	12.1. Rekisterinpito, roolit ja vastuut	19
	12.2. Salassapito	19
	12.3. Tietosuojasopimus ja käsittelytoimenkuvaus	20
13.	Hinnastot ja hintojen muutokset	20
14.	Sääntökirjan muuttaminen	20
15.	Hyväksymisen peruutus ja toiminnan muutokset	21
16.	Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	22
17.	Verotus	22
	17.1. Tuloverotus	22
	17.2. Arvonlisäverotus	22
18.	Sääntökirjan voimassaoloaika	22
19.	Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	22
LIITTEET:	23

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 tarkoitettut 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 (viranomaispäätös 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 haudutaan palveluseteliyrittäjäksi. Järjestelmä tukee palvelusetelien käyttöä, palveluntuottajien vertailua ja toteumien kirjaamista. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjatusta tapahtumista tilitysaineiston automaattisesti. Palveluntuottaja

saa toteutuneen ja hyväksytyin tilitysaineiston perusteella maksun kunnalta antamista palveluista. Järjestelmän nettisivut ovat osoitteessa www.parastapalvelua.fi (yleistä tietoa), parastapalvelua.fi (varsinainen järjestelmä).

9. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovi-taan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot

3.1 Asiakkaan asema

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 (PSOP:ssa 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 kuluttajansuojansuojalain 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 asioinnin-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 sairaalahoitoon tai kuolee. Asiakkaan asuminen hänen valitsemassaan palveluasumispaikassa järjestetään muilla tavoin, jos kunta luopuu palvelusetelijärjestelmästä.

3.2. 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.

3.3. 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 koskevaan päätökseen maksualennuslomakkeella, joka tulee toimittaa liitteineen palvelusetelin myöntäneelle viranhaltijalle.

Asiakas voi hakea muutosta palvelusetelin arvon korottamista/alentamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan sosiaali- ja terveyslautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

Palveluntuottajan ja asiakkaan erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

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 käräjäoikeudessa.

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

4 Palveluntuottajaa koskevat velvollisuudet

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.

Palveluseteliyrittäjäksi hakeutuvien palveluntuottajien pitää kuulua Suomen Tilaa- vastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun. Myös jo hyväksytyjen palveluntuottajien tulee vuoden 2019 aikana liittyä ko. palveluun.

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. Alihankkijan tiedot on merkittävä PSOP:iin.

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 PSOP:sta (palveluntuottajarekisteristä).

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.

4.1 Vuokrasopimus ja palvelusopimus

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai joutuu siirtymään pysyvästi sairaalahoitoon. Palveluntuottajalla on kuitenkin oikeus irtisanoa sopimus asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti, mikäli asiakas laininlyy 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.

5. Kunnan velvoitteet ja oikeudet

Kunta toimii palvelun järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 mom:n 1–4 koh- tien vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Palveluntuottaja- rekisteri on nähtävissä PSOP:ssa (Palvelusetelilain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettu luet- telo).

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palve- lusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perus- teet 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 tilai- suus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvit- taessa.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan hyväksyntää koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan lähetettyä PSOP:n välityksensä hakeutu- misensa palveluseteliyrittäjäksi. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväk- symisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuot- taja on jättänyt ilmoituksensa pyydettyine liitteineen PSOP:iin. Hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetty liitteet on toimitettu ja kuitenkin 3 kuukauden si- säällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään.

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

Kunta voi perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa.

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 pal- veluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä velvoitteiden noudattami- sesta toisiaan kohtaan. Se ei myöskään vastaa heidän toisilleen tai kolmannelle osa- puolelle aiheuttamistaan vahingoista.

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

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

Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

6. 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 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 terveystalvveluista 980/2012).

Asiakkuus perustuu hoitoisuustasojen mukaan seuraavasti:

- Tehostettu palveluasuminen, **hoitoisuustaso 1**: RaVa \geq 2.70. RaVa-arvot ovat ohjeellisia, ja niiden lisäksi asiakkaan palvelutarpeesta tehdään aina yksilöllinen arviointi. Kun hoitoisuustaso muuttuu dementiahoidoksi, tilanteesta tehdään yhteisarviointi kunnan ja palveluntuottajan kanssa.
- Muistisairaiden tehostettu palveluasuminen, **dementiahoito**: MMSE enintään 15/30 pistettä / CPS on vähintään 3 (CPS on RAI-järjestelmän muistin / kognitiivisen toimintakyvyn mittari). Asiakkailla voi olla myös harhoja, jotka aiheuttavat turvattomuutta sekä käytösoireita. Asiakkaalla on hoitojakson 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-, 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 yksiköllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä sekä omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelma tulee päivittää vähintään puolen vuoden välein ja aina tarpeen mukaan asiakkaan toimintakyvyn ja hoitoisuuden olennaisesti muuttuessa.

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 hoitotarvikkejakeluna samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt sekä kunnan omassa tehostetussa palveluasumisen yksiköiden asiakkaat (Terveydenhuoltolaki 1326 (2010 § 24).

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluntuottaja avustaa asiakasta asumisen ja hyvinvoinnin sekä terveyden kannalta välttämättömässä asiointissa ilman erillistä veloitusta. Asiakasta avustetaan tarvittaessa henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta. Palveluntuottaja järjestää saattajan tarvittaessa. Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut, esimerkiksi poliklinikkamaksut.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja asiakasta avustetaan tarvittaessa esim. wc:ssä, jona aikana hänen yksityisyytensä turvataan. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieniatuotteet 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 kuvantamiskeskuksessa.

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-asioiden hoito järjestetään.

Palveluntuottaja hakee tarvittaessa asiakkaalle edunvalvojan tai hänelle tehdään edunvalvontavaltuutus maistraattiin.

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

7. Palvelun laatuvaatimukset

7.1. Yleiset vaatimukset

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 muun kielisten asioimiseen tarvitaan tulkkia, kunta huolehtii tulkkausmaksuista. 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.

7.2. 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 laitoshoidosta 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 asiakkailta 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.

7.3. 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 817/2015 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.

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.

Terveystieteiden ammattilaisista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkahoitoon antamalla valmiiksi jaettuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteesta tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Kodinhoitaja osallistuttuaan lääkehoidon koulutukseen sekä osoitettuaan näytöillä osaamisensa ja lääkäri on antanut luvan, niin hän saa antaa asiakkaalle dosetista valmiiksi annosteltuja lääkkeitä.

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. Kaksikielisten kuntien asiakkailla on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

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

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.

7.4. 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 ravitsemussuosittelun 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.

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

8. Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat

8.1. 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 www.parastapalvelua.fi-sivuilta (sekä <https://www.youtube.com/channel/UCwhFeEgCBtBluQGYeFK1AEA>), jossa opastetaan ja neuvotaan yksityiskohtaisemmin PSOP:n käyttämistä.

Kunnan verkkosivuilla osoitteessa kaarina.fi/psop löytyy 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.

8.2. Palveluntuottajaksi hakeutuminen, palvelujen maksatus ja palveluntuottajien valvonta

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

Väestörekisterin Katso-tunniste

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

Tunnistautuminen tulee muuttumaan. Suomi.fi-tunnistus alkaa vuoden 2019 aikana. Suomi.fi-tunnistus ja Katso-tunnistus toimivat rinnakkain vuoden 2019 loppuun asti.

Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelu

Hakeutuessaan palveluseteliyrittäjäksi palveluntuottajan on tullut liittyä Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun, josta saadaan osa tarvittavista liitteistä

(Tyel-vakuutuksen voimassaolo ja veronmaksutiedot sekä vastuuvakuutustiedot edellyttää, että Suomen Tilaajavastuu Oy:lle on annettu valtakirja tietojen saamiseksi). Näitä liitteitä ei siis liitetä hakeutumisen yhteydessä.

Em. liitteet päivittyvät automaattisesti, joten näitä liitteitä palveluntuottajan ei tarvitse myöskään vuosittain päivittää PSOP-järjestelmään.

Muut hakeutumisoheessa ja sääntökirjassa mainitut liitteet palveluntuottajan tulee liittää PSOP-järjestelmään ennen hakemuksen lähettämistä kunnalle Katso-allekirjoituksella varmennettuna.

Kunta tarkistaa vuosittain palveluntuottajien hyväksynnän edellytyksiä.

Vuoden 2019 aikana myös jo aiemmin hyväksytyjen palveluntuottajien tulee liittyä Luotettava Kumppani-palveluun.

8.3. Tietojen anto ja ylläpito

Palveluntuottajan tulee käyttää järjestelmässä virallista nimeään. Rekisteröityjen aputoiminimien käyttö on sallittua, mikäli aputoiminimi on sellainen, joka palveluntuottajalla on yleisesti käytössä ja jolla palveluntuottaja tunnetaan. Nimi tulee olla mainittu myös aluehallintoviraston sosiaalipalvelujen rekisterissä. Numeroiden ja erikoismerkkien käyttöä palveluntuottajan nimissä ei tule käyttää, elleivät ne kuulu viralliseen nimeen.

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. Tietojen lisääminen on suotavaa, koska ne edesauttavat asiakasta palveluntuottajan valinnassa.

Asiakkaat näkevät PSOP:sta 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 palvelusetelitään.

Sääntökirjassa mainitut vuosittain päivitettävät liitteet on liitettävä järjestelmään 30.4. mennessä.

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

8.4. 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.

8.5. 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 kirjattuna PSOP-järjestelmään 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.

Keskeytykset

Tehostetun palveluasumisen palveluntuottajan tulee kirjata PSOP:iin 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.

Asiakkaan siirtyminen pois palveluntuottajalta

Jos palveluasumisen palvelut päättyvät asiakkaasta johtuvasta syystä (esim. siirtyminen toiseen yksikköön) tai palveluasuminen päättyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, maksetaan palveluista toteutunutta hoitoa vastaavalta ajalta.

8.6. Maksatus

PSOP-järjestelmä kerää hyväksytyistä ja ennen deadlinea kirjatuihin 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. Hyväksymistä vaativat kirjaukset tulee tehdä hyvissä ajoin, jotta ne ehdittään käsitellä ennen tilitysajoa. 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 keskeytysäännöt, 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.

9. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan 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 sekä yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy sekä PSOP:n välityksellä tehdyt että muut kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

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 (RAI-järjestelmä).

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

9.1 Palveluntuottajan omavalvonta

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet ja omavalvontasuunnitelma (Valviran lomake), jonka tulee olla palvelujen laadunhallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline. Omavalvontasuunnitelma tulee olla allekirjoitettu ja päivätty.

Omavalvonnan menettelytapojen ja toimintaperiaatteiden on toteuduttava palveluntuottajan kaikessa toiminnassa.

Palveluntuottajan on seurattava palvelun toteutumista, laatua ja asiakas- / potilasturvallisuutta jatkuvasti.

Palveluntuottajan on varmistettava, että omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan ja alihankkijoiden kanssa ja että sitä noudatetaan.

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 (tehtäväkuvat).

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen ajantasainen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, julkaisun osoite: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6>) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö. Lisäksi sen henkilöstöllä tulee olla tarvittavat valmiudet ja luvat lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoitosuunnitelma tulee olla allekirjoitettu ja päivätty.

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

lee käsitellä asiakirjoja siten kuin tietosuojalaissa (1050/2018), EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (EU 679/2016) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja dokumentoida se. 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. PSOP:ssa tehtyihin palautteisiin ja reklamaatioihin on vastattava myös PSOP:ssa.

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

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Ks. kohta: Hyväksymisen peruutus ja toiminnan muutokset.

9.2 Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä seuraavat liitteet:

- ajantasaiset omavalvontasuunnitelmat
- ajantasainen lääkehoitosuunnitelma
- ajantasainen henkilöstöluettelo sisältäen koko toimintayksikön henkilöstön ([lomapohja](http://lomapohja.kaarina.fi/psop): kaarina.fi/psop -> Tehostetun palveluasumisen henkilöstölomake)
- toimintakertomus/toimintaseloste, joka sisältää mm. seuraavat koko Kaarinan toimintayksikköä koskevat tiedot
 - asiakkaiden lukumäärät palvelukokonaisuuksittain
 - keskeisten laatutavoitteiden toteutuminen/asiakastytyväisyysseurannan tulokset
 - reklamaatiot, valitukset ja kantelut: niiden syyt sekä niiden johdosta tehdyt toimenpiteet

Ns. vanhojen palveluntuottajien, joiden tiedot eivät vielä päivity Luotettava Kumppani -ohjelmasta, tulee liittää seuraavat asiakirjat PSOPiin (koskee vuonna 2019 tehtäviä päivityksiä, vuonna 2020 osalta tiedot saadaan Luotettava Kumppani -ohjelmasta):

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

Luotettava Kumppani -ohjelmaan liittyneiden ei tarvitse päivittää verotus- ja työeläketietojaan eikä vastuuvakuutustietojaan. Vastuuvakuutustiedon osalta palveluntuottajan tulee antaa Tilaajavastuu Oy:lle valtakirjan tiedon saamiseksi. Jos valtakirjaa ei ole annettu, niin vastuuvakuutuksen voimassaolosta tulee päivittää tieto PSOP:iin.

Kunta voi pyytää liitteiden päivitystä tai muita liitteitä tarvittaessa myös muuna ajan-kohtana kuin edellä mainittuna.

10. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

10.1 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.

Palvelusetelien arvot vahvistetaan sosiaali- ja terveyslautakunnassa.

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.

10.2 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.

10.3. 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.

11. Palvelun laskutus asiakkaalta

11.1. 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 es-
tynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, pal-
veluntuottajan tulee ottaa tämä kohtuullisessa määrin huomioon asiakaslaskutuk-
sessa kyseisen poissaolokauden palvelumaksuja alentavana tekijänä.

Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan pal-
veluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan palve-
luseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

12. Rekisterinpito ja salassapito

12.1 Rekisterinpito, roolit ja vastuut

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen
EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (2016/679) tarkoitettu rekisterinpitäjä ja pal-
veluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun.

Muodostuvat asiakirjat, esimerkiksi asiakaskertomukset, ovat kunnan asiakirjoja,
vaikka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi ne.

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

Asiakkaan tulee olla tietoinen, että häntä koskevia tietoja on dokumentoitu palvelun-
tuottajan kunnan lukuun pitämään rekisteriin. Dokumentoinnin tulee noudattaa hyviä
dokumentointitapoja.

Mikäli palveluntuottaja toimii mainittujen säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu kun-
nalle rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheut-
tamansa 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 ar-
kistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat
tulee toimittaa kunnalle viimeistään, kun asiakkaan palvelu päättyy.

Palveluntuottajan lopettaessa toimintansa tulee varmistaa, että kaikki kunnanlukuun
pidetyt asiakas- ja rekisteritiedot on siirretty kunnalle.

Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava hen-
kilö.

12.2. Salassapito

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelussuhteen
laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkait-

tensa asioista. Vaitiolo velvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palveluseteliyrittäjä huolehtii siitä, ettei palveluja annettaessa ja toiminnassa muutoin tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista, ja että salassapidossa muutoinkin noudatetaan Suomessa voimassa olevia säädöksiä.

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

Palveluntuottajan tulee järjestää henkilökunnalle säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutusta.

12.3. Tietosuojasopimus ja käsittelytoimenkuvaus

Henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa on tarkemmin käsitelty liitteissä; Käsittelytoimen kuvaus, liite 2 ja Tietosuojasopimus, liite 3. Palveluntuottajan on laadittava tietosuoja-asetuksen 30 artiklan mukainen seloste omista käsittelytoimistaan (tietosuoja-seloste). Tämä henkilötietojen käsittely on kuvattu liitteessä 2. Mikäli tämä liite ja Tietosuoja-liite ovat ristiriidassa, niin henkilötietojen käsittelyn osalta sovelletaan ensisijaisesti Tietosuojasopimusta.

Palveluseteliyrittäjä sitoutuu liitteiden sisältöön sitoutuessaan tämän sääntökirjan muihinkin ehtoihin.

13. Hinnastot ja hintojen muutokset

Palveluntuottajan hinnat ovat voimassa 31.12.2019 asti.

Seuraavaa vuotta koskevat hinnaston korotukset on tehtävä PSOP:iin 31.10. mennessä. Hinnastot tehdään toistaiseksi voimassaoleviksi.

Palveluntuottajan, joka hyväksytään **1.9.2019 jälkeen**, hinnasto on voimassa 31.12.2020 asti.

Hinnanalennuksista tulee tehdä uudet hinnastot PSOP:iin kuukausi ennen hintojen muutosta.

14. Sääntökirjan muuttaminen

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

Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kunnalle kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutositilauksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, pal-

veluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutositmoituksen toimittamisesta.

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

15. Hyväksymisen peruutus ja toiminnan muutokset

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli yksi tai useampi asia realisoituu:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta
- jos tapahtumakirjauksia ei tehdä säännöllisesti tai kirjauksissa on jatkuvasti palveluntuottajasta johtuvaa viivettä, niin palveluntuottaja voidaan kehotuksen jälkeen poistaa palvelusetelituottajien rekisteristä
- 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.

Yhteyshenkilön ja yhteystietojen vaihtuminen ja palveluhinnaston muutokset tulee tehdä PSOP:n välityksellä.

Toiminnan muutoksesta, keskeyttämisestä ja lopettamisesta sekä vastuuhenkilön vaihtumisesta tulee tehdä kirjallinen ilmoitus, joka toimitetaan Kaarinan kirjaamoon, PL 12, 20781 Kaarina sekä psop@kaarina.fi sähköpostiin.

Jos muutos koskee enintään 5 asiakasta, ilmoitus on tehtävä 2 kuukautta ennen muutoksen toteuttamista.

Jos muutos koskee 6 - 20 asiakasta, ilmoitus on tehtävä viimeistään 3 kuukautta ennen muutoksen toteuttamista.

Jos muutos koskee yli 20 asiakasta, ilmoitus on tehtävä 6 kuukautta ennen muutoksen toteuttamista.

Asiakkuuksien yhteismäärässä tulee huomioida kaikki palvelut, joita palveluntuottaja palvelusetelipalvelulla tuottaa. Esim. tehostetun palveluasumisen palvelusetelillä 10 asiakasta ja kotihoidon palvelusetelillä 11 asiakasta -> on yhteensä 21 asiakasta. Tällöin ilmoitus on tehtävä 6 kuukautta ennen muutoksen toteuttamista.

Lisäksi palveluntuottajan tulee toiminnan muutoksen ilmoitusta kunnalle tehdessään lisätä PSOP:ssa hinnaston lisätietokenttään. ”Emme ota vastaan uusia asiakkaita”.

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

16. 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.

17. Verotus

17.1. Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli on myönnetty selvästi määriteltyihin palveluihin, se on henkilökohtainen eikä sitä voi siirtää toiselle henkilölle.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

17.2. Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myymisestä. Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myymisestä. (Asiakkaan laskuun ei lisätä arvonlisäveroa.)

- Arvonlisäverottomuudesta löytyy lisätietoa mm. Verohallinnon ohjeesta; Sosiaalihuoltopalvelujen arvonlisäverotus 2.4.2019

18. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa **1.10.2019 alkaen**.

19. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

LIITTEET:

- Liite 1 Liiteluettelo. Liitteet, jotka tulee toimittaa hakeutumisen liitteinä sekä myöhemmin sääntökirjan mukaisesti tai erikseen pyydettyäessä
- Liite 2 Käsittelytoimen kuvaus
- Liite 3 Tietosuojasopimus
- Liite 4 Hoitotarvikejakelu ja hygieniasuojat
- Liite 5 Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin toimintaperiaate lyhyesti

LIITELUETTELO

Liite 1

Kaikki alla mainitut liitteet tulee olla liitettynä hakeutumiseen ENNEN SEN lähettämistä kunnalle. Katso myös hakeutumisoheje liitteiden liittämistä.

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 PSOP:iin	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma , täydennettynä sairaanhoidon osalta sosiaali- ja terveysministeriön laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (6.4.2011/341) annetun asetuksen mukaisilla asioilla	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Henkilöstöluettelo sisältäen koko toimintayksikön henkilöstön <u>Lomakepohja:</u> kaarina.fi/psop -> Tehostetun palveluasumisen henkilöstömake	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Toimintakertomus (toiminnassa pidempään ollut yritys), jossa Kaarinan toimintayksikköä koskevat tiedot TAI Toimintasuunnitelma (aloittava yritys) (kuvaava toiminnan sisältöä/suunniteltua laajuutta ja siitä ilmenee, mitä sosiaalihuoltolain (1301/2014) 14 §:n mukaisia sosiaalipalveluja tarjotaan, kenelle ja millä henkilökunnalla)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti TAI <input type="checkbox"/> liitedokumentti

VUOSITTAIN PÄIVITETTÄVÄT LIITTEET

- Laadun hallinta ja valvonta -kohdassa on todettu vuosittain päivitettävät liitteet, jotka tulee päivittää 30.4. mennessä.
- Kunta voi pyytää liitteiden päivitystä tai muita liitteitä tarvittaessa myös muulloin

Käsittelytoimien kuvaus

1. Osapuolet

Kaarinan kaupunki ikäihmisten palvelut (myöh. kaupunki)
Sääntökirjaan sitoutunut ja palvelusetelituottajaksi hyväksyty palveluseteliyrittäjä (myöh. myös käsittelijä)

2. Dokumentin tarkoitus

Kaarinan kaupungin ikäihmisten palveluiden hyväksymän palvelusetelituottajan tulee sitoutua tähän dokumenttiin palveluntuottajan käsitellessä Kaarinan kaupungin ikäihmisten palveluiden henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja.

Sääntökirjan liitteenä on Tietosuojasopimus, jossa määritetään henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa sekä asiakirjojen ristiriitatilanteissa noudatetaan ensisijaisesti Tietosuojasopimusta ja tätä Käsittelytoimien kuvausta.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Kaarinan kaupungin ikäihmisten palveluiden puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot.
Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava sääntökirjan liitteenä olevaa Tietosuojasopimusta, sääntökirjaa sekä Kaarinan kaupungin ohjeita.

3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

Palveluntuottaja käsittelee kaupungin puolesta Parasta Palvelua tietosuojaselosteessa mainittuja asiakkaan ja puolesta-asiointioikeuden saaneiden henkilötietoja. Määrittelyt tiedot löytyvät tietosuojaselosteesta: <http://www.kaarina.tietorekisteri.fi/tietosuojaselosteet> -> Ikäihmisten palveluiden asiakasrekisteri

4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Sääntökirjan mukaisesti palvelusetelituottajaksi hyväksyty palveluntuottaja saa käsitellä puolesta-asiointioikeuden saaneiden henkilöiden ja palveluseteliasiakkaan henkilötietoja siltä osin, kun se on asiakkaan palvelun ja hoidon sekä asiakkaiden omavastuulaskutuksen kannalta välttämätöntä.

5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palvelusetelituottaja käsittelee palveluseteliasiakkaan tietoja palvelun tai hoidon keston ajan, jonka jälkeen tietojen käsittely tietosuojasopimuksen ja sääntökirjan mukaisesti.

Tietosuojasopimus

1. Yleistä

Tässä asiakirjassa sovitaan henkilötietojen käsittelystä sellaisissa tapauksissa, joissa palvelusetelituottaja käsittelee Kaarinan kaupungin ikäihmisten palveluiden (myöh. myös kaupunki) henkilötietoja kaupungin puolesta. Tämän sopimuksen ehtojen noudattamisen lisäksi liitteenä on käsittelytoimien kuvauksen, josta käy ilmi, mitä henkilötietoja käsitellään, miten ja mihin tarkoitukseen; Liite, Käsittelytoimien kuvaus.

Kaarinan kaupungin ikäihmisten palvelut on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

Tässä liitteessä määritellään kaupungin ja palvelusetelituottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat ehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja kaupungin toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja kaupungin puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista palvelusetelituottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan ensisijaisesti tätä Tietosuojasopimusta, mikäli saman toimittajan kanssa oleva muu sopimus on ristiriidassa tämän Tietosuojasopimuksen ehtojen kanssa.

Palvelusetelituottaja noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

Jos sopijapuoli on maksanut rekisteröidylle korvauksen tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, on tällä sopijapuolella oikeus sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta toiselta sopijapuolelta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Sopijapuolen vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan tai muussa tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

Käsiteltäessä henkilötietoja Kaarinan kaupungin ikäihmisten palvelut on rekisterinpitäjä ja palvelusetelituottaja henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Kaarinan kaupungin ikäihmisten palveluiden henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista kaupunki vastaa rekisterinpitäjänä.

Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteenä olevassa Käsittelytoimien kuvauksessa tai sääntökirjassa. Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjassa ja käsittelytoimien kuvauksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Kaarinan kaupungin ikäihmisten palvelut vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

3. Palvelusetelituottajan yleiset velvollisuudet

Palvelusetelituottaja käsittelee henkilötietoja sääntökirjan ja kaupungin antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.

Palvelusetelituottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että kaupungin henkilötietojen käsittely tapahtuu sääntökirjan ja sopimuksen vaatimusten

ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saataavuus ja vikasietoisuus.

Palvelusetelituottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin asiakkaan palveluiden mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

Palvelusetelituottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön kaupungin henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Nimettyjen henkilöiden yhteystiedot on merkitty omavalvontasuunnitelmaan.

Palvelusetelituottaja saattaa kaupungin saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka kaupunki tarvitsee rekisterinpitäjälle ja palvelusetelituottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla kaupungin vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuojasetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen.

Palvelusetelituottaja ilmoittaa kaupungille viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palvelusetelituottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palvelusetelituottaja avustaa kaupunkia, jotta kaupunki pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntö voi edellyttää palvelusetelituottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa.

Palvelusetelituottaja sallii kaupungin tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

4. Kaupungin ohjeet

Palvelusetelituottaja noudattaa kaupungin henkilötietojen käsittelyssä sääntökirjassa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä muita mahdollisia kaupungin kirjallisia ohjeita. Kaupunki vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palvelusetelituottaja ilmoittaa ilman aiheutonta viivytystä kaupungille, jos kaupungin antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos palvelusetelituottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.

Kaupungilla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää palvelusetelituottajalle antamia henkilö tietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan erikseen.

5. Palveluhenkilöstö

Palvelusetelituottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä kaupungin henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sääntökirjassa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

Palvelusetelituottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy kaupungin henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sääntökirjan ja kaupungin ohjeiden mukaisesti.

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

Siltä osin kuin palvelusetelituottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan sääntökirjan lisäksi tässä liitteessä kuvattuja ehtoja.

Jos palvelusetelituottajan alihankkija käsittelee kaupungin henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää, että palvelusetelituottaja on allekirjoittanut alihankkijan kanssa sopimuksen siitä, että

sääntökirjan ehtoja liitteineen noudatetaan, erityisesti huomioiden Käsittelytoimien kuvauksen ja Tietosuojasopimuksen.

Palvelusetelituottaja varmistaa, että sääntökirjan ja tämän sopimuksen mukainen kaupungin tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

Palvelusetelituottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos kaupunki perustellusti katsoo, että palvelusetelituottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, kaupungilla on oikeus vaatia palvelusetelituottajaa vaihtamaan alihankkijaa.

Palvelusetelituottajan tulee huomioida, että kaikissa palvelusetelipalveluissa ei ole sääntökirjan mukaan lainkaan mahdollista käyttää alihankkijoita.

7. Palvelun paikka

Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, palvelusetelituottajalla on oikeus käsitellä kaupungin henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sääntökirjassa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista kaupungin henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.

Palvelusetelituottajaa ei saa siirtää kaupungin henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

8. Tietoturvaloukkaukset

Palvelusetelituottajan on ilmoitettava kaupungille kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta 24 tunnin kuluessa tiedon saamisesta. Lisäksi palvelusetelituottaja sitoutuu ilmoittamaan kaupungille ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

Palvelusetelituottajan on annettava kaupungille vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

1. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
2. tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
3. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
4. kuvaus toimenpiteistä, joita palvelusetelituottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan palvelusetelituottaja ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

9. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen

Hyväksynnän voimassaoloaikana palvelusetelituottaja ei saa poistaa kaupungin lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman kaupungin nimenomaista pyyntöä.

Palvelusetelituottajan hyväksynnän päättyessä palvelusetelituottaja palauttaa kaupungille kaikki kaupungin puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

10. Sitoutuminen tietosuojasopimukseen

Palveluntuottaja sitoutuu tämän sopimuksen ehtoihin samalla kun sitoutuu noudattamaan sääntökirjaa.

Hoitotarvikejakelu ja hygieniasuojat

OHJE HOITOTARVIKKEIDEN JAKELUSTA KAARINASSA

Yleistä

- Hoitotarvikejakelun asiakkaaksi pääseminen edellyttää lääkärin tai muun terveydenhuollon asiantuntijan laatimaa hoitosuunnitelmaa, jonka pohjalta myönnetään hoitotarvikkeet asiakkaan perustarpeeseen. Hoitosuunnitelman tekeminen edellyttää vastaanottokäyntiä.
- Hoitosuunnitelma tehdään asiakkaille, joilla on pitkäaikaissairaus ja joka on kestänyt vähintään kolme kuukautta. Poikkeuksena esimerkiksi diabeetikot, joilla tarvikejakelu alkaa välittömästi sairauden toteamisen jälkeen.
- Hoitotarvikkeita jaetaan ainoastaan kotona asuville asiakkaille. Tehostettu palveluasuminen rinnastetaan kotona asumiseen. Tällöin tarvikkeita jaetaan ainoastaan asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön. Tarvikkeita ei saa käyttää muille.
- Tarvikkeet ja välineet jaetaan hoitosuunnitelman pohjalta. Hoitosuunnitelmaan kuulumattomia tarvikkeita ja välineitä ei jaeta. Välineiden kulutusta seurataan ja suunnitelma päivitetään säännöllisesti. Hoitotarvikejakelussa käytetään kulloinkin voimassaolevien hankintapäätösten mukaisia välineitä ja tarvikkeita.
- Tarvikkeiden ja välineiden oikeasta käytöstä annetaan opastusta ja ohjeistusta asiakkaalle ja hänen omaisilleen tai hoitajilleen. Tarvittaessa hoitotarvikejakelun hoitaja tekee kotikäynnin.
- Hoitotarvikkeita jaetaan korkeintaan kolmen kuukauden tarve kerrallaan, ellei poikkeuksellisesti ole sovittu muuta. Tarvikkeiden tilaus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen välineiden loppumista.
- Ulkokuntalaiset hankkivat tarvikkeet omasta terveyskeskuksestaan. Tarvittaessa voidaan sopia tarvikkeiden toimittajaksi Kaarinan hoitotarvikejakelu, joka laskuttaa asiakkaan kotikuntaa. Tällöin hoitotarvikkeiden tarve tulee olla kirjattu asiakkaan kotikunnassa hänen hoitosuunnitelmaansa.
- Jos tarvikkeiden ja välineiden tarve loppuu, asiakkaan tai häntä hoitavan tahon on ilmoitettava tästä Kaarinan hoitotarvikejakeluun puh. 050-3006253 viimeistään 3 kuukauden kuluessa tarpeen loppumisesta.
- Hoitotarvikkeet ovat asiakkaalle maksuttomia, niistä ei peritä kuljetus- tai toimitusmaksuja eikä omavastuuosuuksia.

Hoitotarvikkeet

1. Vaipat

- Vaippoja jaetaan keskivaikean tai vaikean inkontinenssin eli heikentyneen virtsan tai ulosteen heikentyneen pidätyskyvyn hoitoon.
- Aikuisille jaetaan 3 vaippaa vuorokaudessa. Yli 4-vuotiaille lapsille ja kehitysvammaisille jaetaan 5 vaippaa vuorokaudessa. Ulostekontinenssiin anaalitamponi.
- Hoitotarvikejakelun hoitaja määrittelee jaettavan tuotteen yksilöllisesti sopivuuden ja tarpeen mukaan. Mikäli asiakas tarvitsee suuremman määrän vaippoja, hän kustantaa ne itse. Perustellun tarpeen mukaisesti vaippamäärä voi ylittyä. Vaippojen määrä ja tarve arvioidaan säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa.
- Aluksi asiakas saa vaipat hoitotarvikejakelusta. Sopivan tuotteen löydyttyä tehdään Tena-kotiinkuljetussopimus, jolloin vaipat toimitetaan asiakkaan kotiin. Kuljetus on asiakkaalle

ilmainen. Asiakas voi halutessaan tilata itselleen omakustanteisia muita Tenan vaippatarvikkeita ilman kuljetusmaksua.

2. Avannetarvikkeet

- Avannetarvikkeita jaetaan paksusuoli-, ohutsuoli-, ja virtsa-avannepotilaille.
- Tarvikkeet ja välineet:
 - suljettu avannepussi 1-2-kpl/vrk
 - tyhjennettävä avannepussi 2-3 kpl/viikko
 - suojalevy 2-4 kpl/viikko
 - avannesuoja tai minipussi erikoistilanteisiin
 - stoomapasta ja ihonsuojatuotteet tarpeen mukaan
 - suoja-pasta, avannerengas, suojasuihke, ihon puhdistuspyyhe, sulkijat, vyöt, huuhteluseti, huuhtelukärki, tyhjennyskatetri tarpeen mukaan
- Hoitotarvikejakelun hoitaja arvioi välineiden määrän ja tarpeen. Potilaan tilanne tarkistetaan välineiden osalta tilanteen muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa.

3. Katetrit

- Itse katetroiville potilaille kertakatetreja 1-6 kpl/vrk. Perustellun tarpeen mukaan määrä voi ylittyä.
- Kestokatetri ja Cystofix välineet katetrin vaihdon yhteydessä.
- Laajentava katetri miehille 1 kpl/viikko
- Teleskoopikatetreja jaetaan lapsille. Aikuisille tarveharkinnan mukaan, erikoistilanteissa, esim. matkoille.
- Ulkoinen katetri eli kondomi 2 kpl/ vrk

4. Katetripussit, urinaalit ja narupussit

- Tyhjennettävä virtsankeräyspussi 2 kpl/viikko
- Kertakäyttöinen virtsankeräyspussi 1 kpl/vrk
- Virtsankerääjät ja narupussit tarpeen mukaan
- Hoitotarvikejakelun hoitaja arvioi välineiden määrän ja tarpeen. Välineiden tarve arvioidaan tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

5. Haavanhoitotarvikkeet

- Haavanhoitotuotteina käytetään Tyks ERVA-alueen päätöksen mukaisesti valittuja tuotteita.
- Alle 3 kk eli lyhytkestoisen haavan hoito:
 - kun potilas hoidattaa haavansa terveyskeskuksessa tai haavaa hoitaa kotihoito, hoitava taho kustantaa käytetyt tuotteet.
 - itse hoidettavan haavan hoitotarvikkeet kustantaa potilas itse.
 - tarvittavat lääkkeelliset hoitotuotteet kustantaa potilas itse.
- Yli 3 kk eli pitkäkestoisen haavan hoito:
 - kun potilaalla on hoitosuhde sairaanhoitajaan terveyskeskuksessa tai kotihoidossa, hoitava taho kustantaa käytetyt tuotteet.
 - haavan hoitosuunnitelma ja hoidossa käytettävät tuotteet on oltava kirjattuna hoitosuunnitelmaan.
 - tarvittavat lääkkeelliset hoitotuotteet kustantaa hoitava taho.

6. Dialyysitarvikkeet

- potilaan saaman ohjeistuksen mukaiset tarvikkeet

7. Gastrostomiavälineet

- potilaan saaman ohjeistuksen mukaiset tarvikkeet

8. Injektion antovälineet

- lääkehoitoa itse toteuttaville
- potilaan saaman ohjeistuksen mukaiset tarvikkeet

9. Diabeteksen hoitoon ja seurantaan tarvittavat välineet

- Diabeteshoitajat arvioivat välineiden tarpeen ja määrän ja ne kirjataan hoitosuunnitelmaan, joka tarkastetaan aina kontrollikäynnin yhteydessä ja päivitetään tarvittaessa.

10. Suojakäsineet ja muut suojaruuvit

- Suojakäsineitä jaetaan sairaanhoidollisiin toimenpiteisiin silloin, kun asiakas itse, omainen tai omaishoitaja tekee ne. Sairaanhoidollisia toimenpiteitä ovat esimerkiksi haavanhoito, injektio, dialyysin hoito, katetrointi tai tuseeraus.
- Suojakäsineiden tarve ja määrä kirjataan hoitosuunnitelmaan.
- Kun asiakkaan hoito on ostettu yksityiseltä palveluntuottajalta, on kyseisen työnantajan velvollisuus hankkia hoitotyöhön (hoiva, huolenpito) tarvittava suojaruuvitus eli esimerkiksi suojakäsineet, suojaessut, suojatakit, hengityssuojat sekä käsidesinfektioaineet. (Työturvallisuuslaki 738/2002 §15)
- Käsidesinfektioainetta jaetaan hoitosuunnitelman mukaan toimenpiteisiin, jotka vaativat käsien desinfiointia.

Hoitotarvikkeiden jakeluun pääsääntöisesti kuulumattomat tarvikkeet:

- vuodesuojat
- poikkilakanat
- pesulaput
- ruokaliinat
- suojakäsineet
- pesuemulsiot
- ennalta ehkäisevät tuotteet
- laitteet (imu tms.)

Saattohoitoasiakas

- Asiakkaille, joille on tehty saattohoitopäätös, jaetaan kaikki heidän tarvitsemansa hoitotarvikkeet korvauksetta.
- Päätöksen saattohoidosta tekee lääkäri.

Hoitotarvikkeiden jakelu ja yhteystiedot

Kaarinan pääterveysasema, pohjakerros, käynti fysioterapian ulko-ovesta
Voivalantie 5, 20780 Kaarina. Puh. 050-3006253

- puhelinaika tiistaisin ja torstaisin klo 8-10
- avoinna tiistaisin ja torstaisin klo 12-14

Diabeetikoiden hoitotarvikkeet

Jakelu: pääterveysasema 1. kerros, diabetesvastaanotto

- keskiviikkoisin klo 8-10 ja klo 15-17 ilman ajanvarausta
- keskiviikkoisin klo 14-15 ajanvarauksella

Muina aikoina erillisen sopimuksen mukaan sovittuna diabeteshoitajan kanssa.

Mikäli diabetestarvikkeiden jakelun iltavastaanotto sattuu aattopäiväksi, jakelua ei ole.

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, niin 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 omavastuusuuden (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 PSOP:n välityksellä.