



Asumispalveluja järjestetään henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa tai asumisensa järjestämisessä. Tilapäistä asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat lyhytaikaista, kiireellistä apua. Palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa.

Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Tehostetussa palveluasumisessa palveluja järjestetään asiakkaan tarpeen mukaisesti ympärivuorokautisesti.

Asiakkaan sosiaali- ja terveystyöpalvelut järjestetään Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä, ellei toisin sovita.

Palveluntuottaja perii asiakkaalta vuokran, ateriamaksun, omavastuuosuuden hoidosta ja palvelusta sekä mahdollisista lisäpalveluista aiheutuneet kustannukset. Asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus palveluntuottajan ja asumispalveluyksikössä asuvan asukkaan kesken.

Palvelusetelituottajaksi haetaan tällä hakemuslomakkeella. Kaikki alla mainitut ja sääntökirjan sekä sen liitteiden ehdot täyttävä palveluntuottaja voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Hyväksymisestä lähetetään tuottajalle ilmoitus. Saman palveluntuottajan kaikkien erillisten yksiköiden on täytettävä oma hakemus. Hyväksytyt palveluntuottajat ja yksiköt merkitään hyvinvointikuntayhtymän palvelusetelituottajien rekisteriin.

Tällä hakemuksella haetaan

palveluasumisen tuottajaksi tehostetun palveluasumisen tuottajaksi

Palveluntuottajaa koskevat tiedot:

Palveluntuottaja:	
Toimintayksikkö:	
Y-tunnus:	
Osoite:	
Palvelusta vastaava johtaja:	
Yhteyshenkilö:	
Puhelinnumero:	
Sähköpostiosoite:	
www osoite:	

Palveluyksikkö tarjoaa tehostettua palveluasumista

<input type="checkbox"/>	ikäntyville
<input type="checkbox"/>	mielenterveyskuntoutujille
<input type="checkbox"/>	päihdekuntoutujille
<input type="checkbox"/>	vammaisille / vaikeavammaisille
<input type="checkbox"/>	kehitysvammaisille
Yksikössä näitä paikkoja on yhteensä:	



1. Palveluyksikköä koskevat yleiset sopimusehdot:

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

		kyllä	ei
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset sekä on saanut aluehallintoviranomaisen luvan ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Palveluyksiköllä on vastuuvakuutus ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Palveluntuottaja ei saa palvelutuotantaansa Raha-automaattiyhdistyksen tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa moitteettomasti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Tilat, laitteet ja välineet

Palveluntuottajalla on toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun asumispalvelun tuottamisen. Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia yksikössä esteettömästi sekä turvallisesti.

Yhteistilat ovat sopivat asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeeseen nähden. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Asiakkaiden on saatava käyttöönsä riittävästi jokapäiväistä toimintaa helpottavia apuvälineitä. Asiakkaita autetaan hankkimaan heidän tarvitsemansa yksilölliset apuvälineet apuvälineisiin perehtyneen terveydenhuollon ammattilaisen tai kuntoutuksen apuvälineasiantuntija tekemän apuvälinearvioinnin perusteella

Asumispalveluyksikön hankintavastuulle kuuluvat asiakkaiden yhteiskäytössä olevat apuvälineet sekä apuvälineet, joiden käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden parantaminen, kuten esimerkiksi potilasnostimet, suihkutuolit ja säädettävät sängyt. Palveluntuottaja yhteistyössä asiakkaan kanssa järjestää hoitosängyn tarvittaessa asiakkaan käyttöön.

		kyllä	ei
2.1.	Asiakkailla on käytössä yhden hengen huoneet riittävän yksityisyyden varmistamiseksi (pariskunnilla kahden hengen huoneet) sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Esteetön liikkuminen on mahdollista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Asiakas kalustaa huoneensa kodinomaisuuden sekä viihtyvyyden lisäämiseksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Tiloista on esteetön pääsy ulkoilemaan ja asiakkailla on mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti päivittäin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat ja vastuuhenkilöt on nimetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset, jotka vaaditaan asumispalvelua tuottavilta yksiköiltä. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa 559/1994 ja sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säännelty laissa 817/2015.

Hoitoon osallistuvan henkilöstön mitoitus tulee olla vähintään palvelun tuottajan Aluehallintovirastolle ilmoitettu ja sen hyväksymä määrä.

- Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilö lasketaan sillä osuudella, kun he tekevät varsinaista hoitotyötä (maksimissaan kuitenkin 50 %).
- Kuntoutus- ja terapiahenkilöstö, siltä osin kun he ovat yksikön asiakkaiden käytössä.
- Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Edellä mainittu ja muu hoitotyöhön osallistuva henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksen verran.

		kyllä	ei
3.1.	Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveystalouden koulutus (liite 2).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Yksikön henkilöstömitoitusta tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Tarvittava hoito ja palvelu turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asukkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Sairaanhoidajan on tarvittaessa oltava asiakkaiden käytettävissä arkipäivisin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveystalouden korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja työkokemusta vastaavista tehtävistä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Koko henkilökunnalla on voimassaolevat työ sopimukset.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten/ läheisten, kunnan sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

		kyllä	ei
4.1.	Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, mm. täydennyskoulutuksen turvin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien hallinta kohderyhmän tarpeiden mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Laadun hallinta

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

		kyllä	ei
5.1.	Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet sekä tehtäväkuvat ovat kirjallisesti määritelty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kuntayhtymälle vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja palvelun tarvetta sekä tavoitteita toimintakyvyn arviointimenetelminä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



		kyllä	ei
5.5.	Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatuvaatimukset. Yksiköllä on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, ml. omavalvonnan ja itsearvioinnin toteutuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	Palveluntuottajalla on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (THL: Turvallinen lääkehoito Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa 2015) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö sekä toimintayksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7.	Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä hoito -suositukset, Sairaanhoidajan käsikirjan ja THL:n suosituksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8.	Toiminnassa noudatetaan voimassa olevia hoidon ja palvelun laatusuosituksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava, hoidon ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Tuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle mahdollistetaan asuminen omassa kodissaan elämänsä loppuun saakka/asti.

		kyllä	ei
6.1.	Asiakkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saapuessa toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka omahoitaja on.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	Asiakkaalle tehdään yhteistyössä kuntayhtymän kanssa yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000), jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan sekä arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä kuntayhtymän kanssa, kuitenkin vähintään vuosittain sekä aina tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	Toimintakykyarviointi tehdään yhteistyössä kuntayhtymän kanssa vuosittain, hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä sekä aina tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5.	Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6.	Asiakasta avustetaan tarvittaessa raha-asioiden hoidossa. (Raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö / edunvalvoja.) Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7.	Yksikkö huolehtii laboratorionäytteiden ottamisesta ja laboratorionäytteiden mahdollisesta kuljettamisesta analysoitavaksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8.	Yksikkö vastaa kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa järjestää saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9.	Asiakkaalle järjestetään toimintakykyä ylläpitävää, kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa sekä huolehditaan riittävästä ulkoilusta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.10.	Asiakkaan päivittäisestä hygieniasta ja siinä avustamisesta huolehditaan. Henkilökohtainen hygienia sisältää mm. peseytymisen, hampaiden pesun, parranajon, kynsien leikkauksen ja ihon hoidon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.11.	Asiakkaan kodin päivittäisestä siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liina- ja vaatehuolto järjestetään.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.12.	Yksikkö järjestää tarvittaessa asiantuntijalle saattohoidon yksikössään, mikäli se on asiakkaan toiveiden ja edun mukaista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



7. Ateriat

Palveluntuottaja turvaa riittävän nesteiden- ja ravinnonsaannin. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville.

Asiakkaille järjestetään mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa. Toiminnassa tulee noudattaa ikäryhmän mukaisia ravitsemussuosituksia.

		kyllä	ei
7.1.	Ateriapalvelun tuottajan tulee tarjota asiakkaiden makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään suositusten mukaisia aterioita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	Erytysruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	Asiakkaiden yöpaasto ei jää yli 11 tunnin mittaiseksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	Asiakkaiden ravitsemusta sekä painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Turvallisuus

Tehostetun palveluasumisen yksikössä on henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Yksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä turvallisuussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Suunnitelmissa tulee mm. huomioida palveluyksikön omatoimiseen varautumiseen liittyvät toimenpiteet kuten esim. miten palveluntuottaja järjestää asiakkaiden hoidon poikkeusoloissa. Suunnitelmien perustana on Pelastuslaki (379/2011) ja Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011).

		kyllä	ei
8.1.	Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Vaadittava raportointi ja valvonta

Vaadittavat raportit toimitetaan Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän määrittelemän aikataulun mukaisesti.

		kyllä	ei
9.1.	Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, ja toimittaa se Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymälle kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2.	Palveluntuottaja luovuttaa tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3.	Palveluntuottaja luovuttaa tiedot asiakaspalautteista sekä hyväksyy kuntayhtymän tekemät valvonta/auditointikäynnit ja asiakaskyselyt yksikköön.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4.	Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntayhtymää toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytyt, este, keskeytyt) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kuntayhtymä toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kuntayhtymän lukuun. Syntyvät asiakasasiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kuntayhtymän asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja arkistoi palvelun ajan. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa asiakkaan palvelun päättyessä kuntayhtymälle.

		kyllä	ei
10.1.	Yksikön on noudatettava annettuja säädöksiä ja ohjeita asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2.	Yksiköllä on nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen tuottamisessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4.	Palveluntuottaja ja kuntayhtymä sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Kuntayhtymä sitoutuu pitämään salassa liike- ja ammattisalaisuudet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Maksukäytäntö

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä, jossa on eritelty palveluntuottajan ja asukkaan vastuut sekä velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta kuukausittain jälkikäteen setelin arvon ylittävän omavastuun osalta. Mahdollisesta omavastuuosuuden muuttumisesta tulee asiakkaalle ilmoittaa (3kk) kolme kuukautta etukäteen.

Palvelusetelillä kuntayhtymä sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta hoidosta ja palvelusta setelin suuruisen arvon hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta on tuottaja velvollinen ilmoittamaan kuntayhtymälle 3 kk ennen muutosta.

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

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen kuntayhtymältä asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kuntayhtymälle kuukauden 10. päivään mennessä.

Lisäksi tuottaja toimittaa kuntayhtymälle asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät tilastointia varten. Nämä tulee toimittaa kuntayhtymälle joka kuukauden 10. päivään mennessä laskutuksen yhteydessä.

Jos hoito keskeytyy tilapäisesti korkeintaan 7 vrk ajaksi, kuntayhtymä maksaa tuottajalle näiltä päiviltä 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta. Kuntayhtymä ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolo päivistä. Mikäli asiakas muuttaa pois tai palveluasuminen päättyy muusta syystä, asiakaskohtainen irtisanominen on yksi kuukausi. Mikäli palveluasumisen päättyminen johtuu palvelun tuottajasta, laskutus lakkaa poislähtöpäivästä lukien.

Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esim. sairaalassa tai muussa hoitopaikassa ja poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00-24.00). Kuoleman tapauksissa tai palvelun päättyessä muusta syystä kuntayhtymä maksaa tuottajalle palvelusetelin arvon seuraavaan päivään.

Asiakkaan ollessa (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämästä niitä palveluita, jotka sovittuun palvelukokonaisuuteen liittyy, tulee palvelun tuottajan ottaa tämä kohtuullisessa määrin huomioon ko. poissaolokauden palvelumaksuja ym. maksuja alentavana tekijänä.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan palveluntuottajan asiakasmaksuista, tuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta vähintään 3 kk ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.



12. Palveluntuottajan on toimitettava kuntayhtymälle seuraavat liitteet:

- Aluehallintoviranomaisen toimilupa sosiaalipalvelun antamisesta
- Ennakkoperintärekisteriote
- Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista
- Kopio vastuuvakuutusotteesta
- Henkilöstöluettelo vakansseineen/nimikkeineen ja koulutustietoineen
- Työeläkemaksuista vakuutusyhtiön todistus
- Omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Palvelun hinta asiakkaalle
- Palvelutuotteet ja palvelukuvaukset asiakkaille annettavasta palvelusta
- Asiakkaille annettava esite
- Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (pyydetään tarvittaessa erikseen)

Tuottaja on hyväksytty Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän palveluseteliyrittäjäksi sen jälkeen, kun kuntayhtymän viranhaltija on tehnyt asiasta hyväksymispäätöksen.

Kuntayhtymän viranhaltijalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien listalta irtisanomisaikaa noudattamatta, mikäli kuntayhtymä hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja tai jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sääntökirjassa sekä em. asiakirjojen liitteissä mainittuja ehtoja ja kriteerejä. Näissä tapauksissa hyväksyminen peruutetaan ja palveluntuottaja poistetaan hyväksytyjen palveluntuottajien listalta.

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudun tässä lomakkeessa ja liitteissä mainittujen tietojen oikeellisuuteen sekä sääntökirjan ja sääntökirjan liitteiden noudattamiseen. Tiedot toiminnastamme voidaan julkaista Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän palvelusetelirekisterissä.

Päivämäärä	Hakijan allekirjoitus ja nimenselvennös (yrityksen allekirjoitusoikeuden omaavat)

Hakemus palautetaan: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PL 25, 92101 RAAHE, Kuoreen viite: palveluseteli

Lisätietoja antavat tarvittaessa Perhe- ja psykososiaalisten palvelujen tulosaluejohtaja ja Hoidon ja hoivan palvelujen tulosaluejohtaja.