

Lapsiperheiden kotipalvelusta säädetään sosiaalihuoltolaissa (1301/2014). Kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.

Henkilökohtaisesta avusta säädetään vammaispalvelulaissa (1987/380). Henkilökohtaisen avun palveluseteli on tarkoitettu käytettäväksi vakituisen avustajan sairastuessa sekä myönnettäessä henkilökohtaista apua pieniin tuntimääriin.

Kaikki alla mainitut sekä sen liitteiden ehdot täyttävä palveluntuottaja voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Hyväksymisestä lähetetään tuottajalle ilmoitus. Hyväksytyt palveluntuottajat ja yksiköt merkitään Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän palvelusetelituottajien rekisteriin.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot:

Yritys/toiminimi:			
Y-tunnus:			
Osoite:			
Palvelusta vastaava:			
Yhteyshenkilö:			
Puhelinnumero:			
Sähköpostiosoite:			
www-osoite:			
Toiminta-aika:	<input type="checkbox"/> ma-pe klo	<input type="checkbox"/> la klo	<input type="checkbox"/> su klo

Palveluntuottajaa koskevat 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 asetetut vaatimukset.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset.	<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 saa palvelutuotantoonsa Raha-automaattiyhdistyksen tukea tai 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"/>
1.6.	Palveluntuottajalla on häiriöttömät luottotiedot, ei ole selvitystilassa tai konkurssissa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Henkilöstö

Henkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset. Kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa 559/1994 ja sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säännelty laissa 817/2015. Henkilökohtaisen avun osalta ei ole kelpoisuusvaatimusta.

Mikäli palveluntuottajalla on palveluksessaan enemmän kuin kolme (3) työntekijää, tulee palvelujen vastuuhenkilöllä olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja työkokemusta vastaavista tehtävistä.

		kyllä	ei
2.1.	Henkilöstöllä on riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Koko henkilökunnalla on voimassaolevat työsopimukset.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Palveluntuottaja on varmistanut lasten kanssa työskentelevien taustat ja soveltuvuuden(Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002)pyytämällä henkilöstöltään rikosrekisteriotteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajan henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaiden, kuntayhtymän sekä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

		kyllä	ei
3.1.	Toimintayksikkö huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien hallinta kohderyhmän tarpeiden mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Henkilöstöllä on riittävästi tietoa kohderyhmän sairauksista, niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Palveluntuottajalla on STM:n lääkehoito-oppaan (Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa THL ohjaus 14/2015) mukainen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä on oppaan mukaiset (taulukko 10) valmiudet ja luvat lääkehoidon toteuttamiseen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Palveluntuottaja pystyy aloittamaan uuden asiakkaan palvelun kahden päivän sisällä palvelun tilaamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.	Palkatessaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Laadun hallinta

		kyllä	ei
4.1.	Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet sekä tehtäväkuvat ovat kirjallisesti määritelty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Asiakasreklaamatit ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kuntayhtymälle vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä tai tarvittaessa välittömästi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja palvelun tarvetta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.	Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. Yksiköllä on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, ml. omavalvonnan ja itseoikaisun toteutuminen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.	Toiminnassa noudatetaan voimassa olevia hoidon ja palvelun laatusuosituksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Palvelun sisällön vaatimukset

Palveluntuottajan tuottamien palveluiden on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Palveluntuottajan on toteutettava asiakkaansa oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin.

		kyllä	ei
5.1.	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"/>
5.2.	Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan sekä arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä kuntayhtymän kanssa, kuitenkin vähintään vuosittain sekä aina tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sairaanhoidollisia toimenpiteitä antavalla henkilöstöllä on toimenpiteen edellyttämä koulutus/tutkinto ja että henkilöstö on merkitty terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteriin (Valvira).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteliä käytetään vain kulloinkin voimassa olevan palvelusuunnitelman mukaisiin palveluihin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	Jos asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelusetelin ulkopuolisista lisäpalveluista, palveluntuottaja sitoutuu laskuttamaan kyseiset lisäpalvelut kokonaisuudessaan asiakkaalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Vaadittava raportointi ja valvonta

		kyllä	ei
6.1.	Palveluntuottaja laatii vuosittain toimintakertomuksen ja toimittaa sen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymälle kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	Palveluntuottaja luovuttaa tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	Palveluntuottaja luovuttaa tiedot asiakaspalautteista sekä hyväksyy kuntayhtymän tekemät valvonta/auditointikäynnit ja asiakaskyselyt yksikköön.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	Palveluntuottaja tiedottaa oma-aloitteisesti kuntayhtymälle toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. 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 asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kuntayhtymän asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa viimeistään asiakkaan palvelun päättyessä kuntayhtymälle.

Palveluntuottaja ja kuntayhtymä sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Kuntayhtymä sitoutuu pitämään salassa liike- ja ammattisalaisuudet.

		kyllä	ei
7.1.	Yksikkö noudattaa annettuja ohjeita asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	Yksiköllä on nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolo-velvollisuutta sosiaalihuoltolain ja/tai vammaispalvelulain mukaisten palvelujen tuottamisessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Maksukäytäntö

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

Palvelusetelillä kuntayhtymä sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta hoidosta ja palvelusta setelin suuruisen arvon hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta setelin arvon ylittävältä osalta sekä asiakkaan ostamat lisäpalvelut keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Laskutusperusteena on asiakkaan luona tehtävä välitön työaika. Välitön työaika alkaa, kun saavutaan asiakkaan luo ja loppuu, kun poistutaan asiakkaan luota.

Laskutus tapahtuu 15 minuutin tarkkuudella.

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.

Kuntayhtymä maksaa matkakorvauksia palveluntuottajalle verohallinnon vuosittain vahvistaman päätöksen mukaisesti oman auton käytöstä (0,43€/km vuonna 2016) seuraavin ehdoin: palveluntuottaja voi laskuttaa Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymää asiakaskohtaisen kotikäynnin matkoista, kun yhdensuuntainen matka asiakkaan luo on yli viisitoista (15) kilometriä palveluntuottajan toimipisteestä. Korvaus maksetaan viisitoista (15) kilometriä ylittävältä osalta. Laskuun tulee kirjata matkareitti, ajatut kilometrit ja asiakaskäynnin ajankohta. Palveluntuottajan tulee pitää ajopäiväkirjaa. Matkakorvauksia ei voi sisällyttää palveluseteliin, vaan ne on laskutettava erikseen. Jokaiselle palveluntuottajaksi hyväksytylle annetaan laskutusosoite ja laskutusohjeet. Matkalaskun tarkistaa palvelusetelin myöntäjä.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymältä asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon. Laskutuskausi alkaa ensimmäisestä käyntikerrasta lähtien. Laskun liitteenä tulee olla asiakkaan kuittauksella varustettu työraportti / palvelusetelin käytön seurantalomake asiakkaan saamasta palvelusta. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymälle kuukauden 10. päivään mennessä.

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti, mikäli asiakas jättää sovitun palvelun perumatta tai ei ole paikalla sovitusti. Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun palvelukerran ilman veloitusta ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua palvelukertaa. Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalaan joutumisesta, johtuvasta käynnin peruuttamisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista. Kuntayhtymä ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuvista kustannuksista.

9. Palveluntuottajan on toimitettava Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymälle seuraavat liitteet:

- Ennakkoperintärekisteriote
- Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista
- Kopio vastuuvakuutusotteesta
- Henkilöstöluettelo vakansseineen/nimikkeineen ja koulutustietoineen
- Työeläkemaksuista vakuutusyhtiön todistus
- Palvelun hinta asiakkaalle
- Palvelutuotteet ja palvelukuvaukset asiakkaille annettavista palveluista
- Asiakkaalle annettava esite
- Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen. (Pyydetään tarvittaessa erikseen)

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.