

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue



Palvelusetelisääntökirja Kehitysvammaisten tuettu kotona asuminen

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen aluehallitus 29.9.2022 § 141

Perhe- ja sosiaalipalveluiden toimialuejohtaja Leena Korhonen 6.2.2023 ja 8.3.2024.

Sisällysluettelo

Palvelukohtainen sääntökirja: Tuettu kotona asuminen	3
1 Palvelusetelillä järjestetty tuettu kotona asuminen	3
1.1 ASIAKKAALLE LAADITTAVA PALVELUN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA	4
1.2 SOPIMUS PALVELUN TUOTTAMISESTA.....	4
1.3 PALVELUSETELILLÄ JÄRJESTETTÄVÄN TUKIASUMISEN SISÄLTÖ	4
1.3.1 Tuen tarve kodin hoitamisessa.....	5
1.3.2 Tuen tarve ravitsemuksessa	5
1.3.3 Tuen tarve vaatehuollossa.....	6
1.3.4 Tuen tarve hygieniassa	6
1.3.5 Tuen tarve kodin ulkopuolisessa asiointissa.....	6
1.3.6 Hoidolliset tehtävät	7
1.3.7 Ilta- ja viikonlopputyöt.....	7
1.3.8 Muut tehtävät.....	7
2 Palvelusetelin arvo	8
3 Palvelun vähimmäisvaatimukset	8
3.1 YLEISET VAATIMUKSET	9
3.2 HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN	9
3.3 PALVELUKERRAN PERUUTUS JA KESKEYTYS.....	10
3.4 KIRJAAMINEN, ARKISTOINTI JA TIETOTURVA.....	10
3.5 LASKUTUS	11
4 Kehitysvammaisten tuetun kotona asumisen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat	12
5 Sääntökirjan liitteet	13

Muutoshistoria

1/2024 Lisätty velvoite palvelusetelituottajien liittymisestä Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vammaispalvelujen palvelutehtävässä syntyneiden asiakirjojen osalta viimeistään 1.9.2025.

Sääntökirjaan on päivitetty korotetut palveluluokkien arvot. Palvelusetelin perustuntihintaa on tarkastettu valtioneuvoston määrittämän HVA:n indeksin mukaisesti 3,14 %. Sääntökirjaan on tehty teknisiä korjauksia lakimuutosten myötä, palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat -kohtaan ja sääntökirjan liitteisiin. Jatkossa palvelusetelisääntökirjan liitteet ovat asiakirjasta erillisiä liitteitä ja sääntökirjassa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia versioita.

Palvelukohtainen sääntökirja: Tuettu kotona asuminen

Jokaisessa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen - Siun soten (jatkossa tekstissä käytetään nimitystä Siun sote) palvelusetelipalvelussa on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osaa: yleisen osan ja palvelukohtaisen osan. Yleinen osa on erillinen asiakirja, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Siun soten palvelusetelituottajia ja -toimintaa.

Palvelukohtainen osa sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan molempien sääntökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Mikäli palvelusetelisääntökirjan palvelukohtainen osa on ristiriidassa palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kanssa, noudatetaan yleisessä osassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

1 Palvelusetelillä järjestetty tuettu kotona asuminen

Tuetun kotona asumisen tuki mahdollistaa asiakkaan itsenäisen asumisen omassa asunnossa. Tuettua asumista käytetään myös siirryttäessä palveluasumisesta omaan asuntoon tai kuntoutumisen tukena.

Tuettu kotona asuminen perustuu sosiaalihuollosta (1301/2014) 21 § annettuun lakiin. Asiakas voi saada tukea asumiseensa joko Siun soten työntekijältä tai yksityiseltä palveluntuottajalta palvelusetelillä ostettuna. Tarvittava tuki voidaan järjestää edellä mainittujen toimijoiden yhteistyönä tai pelkästään tietyn tahon toteuttamana. Palvelut määritellään yksilöllisesti ja kirjataan asiakkaan asiakassuunnitelmaan. Palveluseteliä voi käyttää asiakkaan palvelusuunnitelmassa sovittuihin palveluihin.

Asiakkaalle laadittavassa asiakassuunnitelmassa määritellään, mitä asiakas tarvitsee ja miten asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut toteutetaan. Palveluseteliä voi käyttää vain asiakkaan asiakassuunnitelmassa sovittuihin palveluihin.

Asiakassuunnitelmaa täydennetään asiakkaalle laadittavalla ja palveluntuottajan laatimalla toteuttamissuunnitelmalla. Asiakassuunnitelmassa määritellään palvelulle sisältö ja tavoitteet. Vammaispalvelun työntekijä ja asiakas yhdessä sopivat, miten asumisen tuen osalta asiakassuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palvelusetelituottajalle.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta ja tarvittaessa päätöksen tehneeltä työntekijältä, että asiakkaalle on myönnetty palvelusetelipalvelua. Ilman myönteistä päätöstä palveluntuottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa Siun sotea palvelusetelipalvelusta. Palvelusetelituottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle havaitessaan suunnitelma puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakykyyn nähden. Palvelusetelituottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu.

Asiakkaan yksilöllistä suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan tai vammaispalvelun työntekijän toimesta. Suunnitelmaa tarkistetaan, jos suunnitellut ja myönnetyt palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa.

Palveluntuottajan vaihtaminen on mahdollista ottamalla yhteys asiakkaan vammaispalvelun työntekijään.

1.1 ASIAKKAALLE LAADITTAVA PALVELUN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Asiakassuunnitelmaa täydennetään asiakkaalle laadittavalla ja palveluntuottajan laatimalla toteuttamissuunnitelmalla. Asiakassuunnitelmassa määritellään palvelulle sisältö ja tavoitteet. Toteuttamissuunnitelmassa tarkennetaan asiakassuunnitelmassa sovittuja asioita konkreettisella tasolla. Toteuttamissuunnitelmaa ei tarvitse laatia, jos palvelujen toteuttamista on suunniteltu riittävästi asiakassuunnitelmassa. Vammaispalvelun työntekijä ja asiakas yhdessä sopivat, miten henkilökohtaisen avun osalta asiakassuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palvelusetelituottajalle.

Omatyöntekijä osallistuu tarvittaessa toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

1.2 SOPIMUS PALVELUN TUOTTAMISESTA

Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palvelusetelituottajan väliseen sopimukseen. Asiakas tai hänen edunvalvojansa tekee sopimuksen palvelusetelituottajan kanssa palvelusetelin sisältämistä palveluista siten, että ne ovat asiakkaan asiakas- ja toteuttamissuunnitelman kanssa yhdenmukaisia. Sopimuksessa on sovittava palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kohdan 3.2.

Tätä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

1.3 PALVELUSETELILLÄ JÄRJESTETTÄVÄN TUKIASUMISEN SISÄLTÖ

Asiakkaan saamat tuetun kotona asumisen palvelut määritellään yksilöllisesti laaditussa suunnitelmassa, ja ne perustuvat asiakkaan palveluntarpeeseen. Asiakkaan toimintakyky määrittelee palvelun sisällön, ja asiakasta

kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa, jotta asiakkaan omatoimisuus säilyy ja vahvistuu.

1.3.1 Tuen tarve kodin hoitamisessa

Kotikäynneillä tehdään yhdessä asiakkaan kanssa seuraavanlaisia asioita, mikäli asiakas tarvitsee niissä ohjausta tai apua.

Tarkistetaan, onko asiakas huolehtinut asuntonsa siisteydestä muun muassa:

- tiskaamisesta;
- keittiön pöytien ja vapaiden tasojen puhtaudesta;
- jääkaapin siistimisestä, vanhojen ruokien poistamisesta;
- roskapussien viemisestä;
- vuodevaatteiden vaihtamisesta;
- wc:n siistimisestä.

Toimet tehdään asiakkaan kanssa yhteistyössä huomioiden asiakkaan asumisen taitojen kehittäminen tai asiakkaan toimintakykyä ylläpitävä työote. Asiakas osallistuu kaikkiin tehtäviin taitojensa ja mahdollisuuksiensa mukaan.

Pelkkään siivoamiseen/siistimiseen tuetun kotona asumisen palvelua ei voi saada apua. Tällöin asiakas ohjataan tarvittaessa ostamaan siivousapua yksityiseltä palveluntuottajalta. Jos kotona asuminen edellyttää kodin perussiivousta tai huolenpidon tarpeessa olevaa asiakasta uhkaa häätö siivottomuuden takia eikä hänellä ole mahdollisuutta hankkia siivousta omin varoin, voidaan neuvotella sosiaalityöntekijän kanssa järjestämisestä yksityiseltä palveluntuottajalta.

1.3.2 Tuen tarve ravitsemuksessa

Ravitsemukseen sisältyy asiakkaan toimintakyvystä riippuen seuraavat osa-alueet, ja niissä ohjaaminen tai tarvittaessa avustaminen:

- asiakkaiden aamu-, väli- ja iltapalan suunnittelu sekä valmiiden aterioiden lämmittämisen ohjaus;
- kotiin kuljetettu lämmin ateria voidaan tilata tukipalveluista, mikäli asiakas ei itse pysty huolehtimaan aterioiden valmistamisesta tai niiden tilaamisesta;
- kauppatilausten tekeminen max. 2 x viikossa tarvittaessa, mikäli asiakas ei itse kykene huolehtimaan ruokien tilaamisesta tai kaupassa käynnistä;
- terveellisestä ja monipuolisesta ruokavaliosta ohjaus sekä erityisruokavalioiden noudattamisen seuranta; asiakkaan ravitsemuksen ja ruokailun kokonaisvaltainen seuranta.

1.3.3 Tuen tarve vaatehuollossa

Asiakkaan käyttövaatteista koostuvien pyykkien pesussa ohjataan asiakasta yksilöllisesti suunniteltujen käyntien yhteydessä, asiakkaan omalla koneella/taloyhtiön koneella, mikäli asiakas ei itse tai hänen omaisensa siihen pysty tai pesulapalvelut eivät ole mahdollisia.

Vuodevaatteet vaihdetaan yhdessä asiakkaan kanssa kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan, jos asiakas ei ole itse osannut huolehtia niiden vaihdosta.

Asiakkaan pyykkihuolto voidaan järjestää myös yksityisen pesulapalvelun kautta. Silitys, mankelointi, vaatteiden käsin pesu, mattojen, verhojen yms. pesut ohjataan asiakasta tekemään ne itse tai hankkimaan palvelu yksityiseltä palveluntuottajalta.

1.3.4 Tuen tarve hygieniassa

Henkilökohtaiseen hygieniaan voi sisältyä asiakkaan toimintakyvystä riippuen seuraavat osa alueet ja niissä ohjaaminen ja tarvittaessa avustaminen:

- asiakkaan ohjaaminen/avustaminen omassa suihkussaan kerran viikossa;
- avustaminen päivittäisissä pikkupesuisissa asiakkaan tarpeen mukaan;
- suuhygieniahoidon tarkistus;
- tarvittaessa ihon kunnon huomiointi, tarvittaessa rasvauksessa ohjaaminen;
- kynsien leikkaus, parran ajon tarkistaminen ja tarvittaessa ohjaaminen;
- wc-käynneillä, wc-tuolilla tai alusastialla tarvittaessa avustaminen; opastaminen vaippojen käytössä.

Tarvittavat pesut ajoitetaan arki-iltapäiviksi. Apua saunomiseen omassa saunassa järjestetään vain erikseen harkiten, turvallisuustekijät huomioiden.

1.3.5 Tuen tarve kodin ulkopuolisessa asiainnissa

Kauppa-asiat (ruoka ynnä muut päivittäistavarat) hoidetaan ensisijaisesti asiakkaan, omaisten, lähipiirin tai jonkin muun kauppapalvelun toimesta. Palvelusetelituottaja toimittaa tarvittaessa puutelistan kauppapalveluun.

Tuetun kotona asumisen palvelussa henkilöstö ei hoida asiakkaan raha-asioita eikä käsittele käteistä rahaa. Palvelusetelituottaja ei käytä asiakkaan pankkikorttia. Asiakas voi saada tukea pankki- ja raha-asioiden ensisijaisesti omaisilta. Tarvittaessa asiakkaalle voidaan hakea edunvalvontaa raha-asioiden hoitamiseksi.

Lääkehuoltoon liittyvissä asioissa asiakasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen toimintaan. Jos tämä ei ole mahdollista, asiakasta voidaan ohjata tekemään suoraveloitussopimus apteekin kanssa. Palvelusetelituottaja ei

käsittele rahaa lääkehankintoja tehtäessä, mutta hän voi sovitusti tilata asiakkaalle lääkkeitä apteekista asiakkaan tarpeen mukaan.

Palvelusetelituottaja ulkoilee tarvittaessa asiakkaan kanssa arkipäivisin, jos asiakas tarvitsee ulkoiluun ohjausta. Ulkoilua järjestettäessä/toteutettaessa otetaan huomioon olosuhteet ja turvallisuustekijät. Ulkoilussa voivat auttaa myös omaiset ja vapaaehtoisjärjestöt.

Tarvittaessa palvelusetelituottaja toimii saattoapuna asiakkaalle, jos hänen pitää mennä lääkäriin tai jonnekin, johon hän tarvitsee saattajan tai mukana olijan, jos omaisten, lähipiirin tai vapaaehtoistyön turvin ei meneminen onnistu.

Vaatehankinnoissa asiakas voi saada tukea omaisilta, läheisiltä tai muulta taholta. Ellei edellä mainittua tukea ole käytettävissä, voi tukea antaa myös palvelusetelituottaja.

1.3.6 Hoidolliset tehtävät

Kokonaisvaltainen tuetun kotona asumisen palvelu voi joskus sisältää myös pieniä hoidollisia tehtäviä, ohjausta ja seurantaa. Asiakkaan hoito toteutetaan lääkärin antamien määräysten mukaisesti.

Hoidollisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi:

- lääkeshoidon seuranta;
- haavahoito;
- avannehoito;
- katetrointi;
- terveydentilan seuranta ja arviointi;
- toteutetun hoidon vaikutusten seuranta; muistihäiriöiden seuranta;
- asiakkaan käyttäminen/saattaminen tarvittaessa lääkäriin, terveydenhoitajalle tai tutkimuksiin.

1.3.7 Ilta- ja viikonlopputyöt

Tuetun kotona asumisen palvelussa kotikäyntejä on mahdollisuus saada myös iltaisin ja viikonloppuisin. Tuona aikana toteutetaan vain välttämättömät palvelut, ja niistä sovitaan aina erikseen.

Tuetun kotona asumisen palvelussa pyritään edesauttamaan asiakkaan yhteydenpitoa omaisiin ja ystäviin sekä kannustamaan häntä osallistumaan työ- tai päivätoimintaan, liikunta ja -kulttuuripalveluihin.

1.3.8 Muut tehtävät

- Asiakasta ohjataan hakemaan postit laatikosta, ja häntä ohjataan ja autetaan erilaisten postista tulleiden kirjeiden ja viestien käsittelyssä.
- Tarkistetaan, onko lumet luotu rappusilta ja kulkuväylältä siltä osin, kuin se on välttämätön turvallisen liikkumisen kannalta.
- Tarkistetaan, että palovaroitin/häkävaroitin/turvapuhelin on toimintakunnossa.
- Asiakasta ohjataan sellaisten kodinkoneiden ja teknisten apuvälineiden käytössä, jotka turvaavat kotona selviytymistä.
- Asiakasta ohjataan ja opastetaan apuvälineiden ja hoitotarvikkeiden hankinnassa ja käytössä.
- Tarvittaessa tehdään yhteistyötä kuntoutuksen/ fysioterapeutin kanssa.

2 Palvelusetelin arvo

Kehitysvammaisten tuetun kotona asumisen palvelusetelissä on käytössä kattohinta, jolla tarkoitetaan palveluseteliä, jonka enimmäishinnan Siun sote on määritellyt ja jolla palvelu on tuotettava (toisin sanoen hyväksymisehto). Asiakkaalle ei saa koitua maksettavaksi palvelusetelipalvelusta omavastuuosuutta. Siun soten hallitus vahvistaa vuosittain palvelusetelin arvot. Vuonna 2024 palvelusetelin arvo on **33 €/h**.

Palvelun myöntäjä voi harkintansa puitteissa myöntää asiakkaalle matkakorvausetelin korvaamaan palvelusetelituottajan matkakuluja, mikäli asiakas asuu taajama-alueen ulkopuolella ja lähimmältä kotihoitotoimistolta (tai edellisen asiakkaan luota) asiakkaan luokse yhdensuuntainen matka on yli 12 kilometriä. Korvaus maksetaan yli 12 kilometrin ylittävältä osalta. Matkakorvaus on valtion matkustusäännön mukainen.

3 Palvelun vähimmäisvaatimukset

Palvelusetelituottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palvelusetelituottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaan olosuhteet, yksilölliset tarpeet, toimintakyky ja ikätaso. Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti oikeus hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun.

3.1 YLEISET VAATIMUKSET

Palvelusetelituottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden turvaamisesta. Vastuu tästä on palvelua tuottavalla toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palvelusetelituottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niihin vastataan.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava, ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palvelusetelituottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (817/2000) mukaisesti.

3.2 HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN

Palvelusetelituottajan tulee täyttää laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015 § 3) määritellyt kelpoisuusvaatimukset. Tuetun kotona annettavan asumisen tuen työntekijän tulee olla sosiaalihuollon ammattihenkilö, jolla on oikeus käyttää sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikettä (lähihoitaja, kodinhoitaja tai muu henkilö, jolla on tehtävien kannalta riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito). Myös sijaisilta edellytetään riittävää sosiaali- ja/tai terveysalan koulutusta. Henkilöstön osaamisen tulee olla asiakkaiden palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla.

Kun palvelusetelituottaja palkkaa terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palvelusetelituottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Kaikilla palvelusetelituotantoon osallistuvilla työntekijöillä tulee olla sujuva eli ymmärrettävä suomen kielen taito (kuullun ymmärtäminen, puheen tuottaminen, kirjoittaminen). Kielitaito tulee pyydetessä todistaa, mikäli työntekijän äidinkieli ei ole suomi. Hyvällä suomen kielellä tarkoitetaan opetushallituksen Yleisten kielitutkintojen keskitason tutkinnon mukaista määrittelyä kielitaidosta, eli jokaisessa arvioitavassa osa- alueessa (tekstin ymmärtäminen, kirjoittaminen, puheen ymmärtäminen ja puhuminen) arvosana tulee olla vähintään keskitasoa 3–4.

Palvelusetelituottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palvelusetelituottajan (ml. yksinyrittäjät) ja henkilöstön ammatillinen peruskoulutus ja ammatillinen erityiskoulutus/ lisäkoulutus kirjataan Siun soten henkilöstöluettelolomakkeelle. Palvelusetelituottajan on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden tuen tarpeen edellyttämällä tasolla.

Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että työntekijöillä on esittää kuvallinen henkilökortti (ajokortti, passi tai muu) asiakkaan luokse mennessään.

Henkilökunnalla on voimassa olevat työsopimukset. Palvelusetelituottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/-suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.

Palvelusetelituottajan ja sen alihankkijan työntekijät ovat vaitiolovelvollisia asiakkaittensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palvelusetelituottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palvelusetelituottajalla on riittävä ohjeistus hygieniasta muun muassa käsihygieniasta. Palvelusetelituottaja hankkii henkilökunnan tarvitsemat käsineet ja muut henkilökunnan suojautumiseen kuuluvat suojavälineet. Palvelusetelituottajalla on menettelytavat, joilla asiakkaiden turvallisuus varmistetaan. Tautiepidemian aikana suojaamia käytetään asiakastilanteissa voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti.

Yhteistyö ja tiedottaminen asiakkaan, läheisverkoston ja viranomaisten välillä on toimivaa, avointa ja keskustelevaa.

3.3 PALVELUKERRAN PERUUTUS JA KESKEYTYS

Palvelukerran peruutukseen ja palvelun keskeytykseen liittyvistä käytännöistä on sovittava palvelusetelituottajan ja asiakkaan välisessä palvelusopimuksessa. Yleiset palvelukerran perumiseen ja keskeytykseen liittyvät ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 7.3.

Mikäli palvelusetelituottajan kanssa on erikseen asiakaskohtaisesti sovittu palvelun keskeyttämisestä, tulee palvelusetelituottajan hoiva- ja hoitopalvelujen keskeyttämisestä ilmoittaa puhelimitse päätöksen tehneelle. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköpostitse käyttämällä palvelusetelin koodia, henkilötietoja ei tule lähettää suojaamattomalla sähköpostilla.

Asiakkaasta johtuvasta syystä Siun sote maksaa palvelusetelituottajalle keskeytyspäivältä suunnitelman mukaisista toteuttamatta jääneistä käynneistä päätöksessä sovitun palvelusetelin arvon. Palvelusetelituottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista asiakasta tai Siun sotea. Palvelusetelituottajasta johtuva keskeytys ei saa aiheuttaa asiakkaalle palvelujen keskeytystä, palvelusetelituottaja on velvollinen turvaamaan ja järjestämään asiakkaalle suunnitellut palvelut ja käynnit asiakkaan niin toivoessa.

3.4 KIRJAAMINEN, ARKISTOINTI JA TIETOTURVA

Palvelusetelituottaja kirjaa asiakkaan käynnin sisällön ja käyntiajat 15 minuutin tarkkuudella. Palvelusetelituottaja antaa sovitusta palvelusta palauteyhteenvedon päätöksen tehneelle viranhaltijalle. Pitkäkestoisesta palvelusta kirjataan käyntiajat ja palvelun päätyttyä annetaan kirjallinen palauteyhteenvedo. Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan Siun soten yleisen sääntökirjan liitteessä olevaa Yksityisten palveluntuottajien Siun soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen tietoturva ja arkistointi -toimintaohjetta.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) eli asiakastietolaki velvoittaa sosiaalihuollon julkisia ja yksityisiä palvelunantajia liittymään Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Palvelusetelituottajien täytyy olla liittyneitä Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

julkisen sektorin ja Siun soten aikataulun mukaisesti. Julkisen sosiaalihuollon ja sen lukuun toimivan yksityisen palvelunantajan tulee aloittaa sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tallentaminen valtakunnalliseen arkistointipalveluun vammaispalvelujen palvelutehtävässä syntyneiden asiakirjojen osalta viimeistään 1.9.2025. THL:n antaman määräyksen mukaisesti asiakastiedot tulee jatkossa kirjata palvelutehtävittäin jo sosiaalipalveluittain kohdistettuina rakenteisessa muodossa ja kirjaamisessa tulee käyttää kansallisesti määriteltyjä asiakasasiakirjarakenteita. Siun soten toimintaohjeita tullaan päivittämään, kun toimintaa järjestetään kansallisten ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

3.5 LASKUTUS

Laskutusta koskevat ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 7.2 Laskutus.

4 Kehitysvammaisten tuetun kotona asumisen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat

Siun sote tarkistaa kaikilta palvelusetelituottajilta tilaajavastuulain mukaiset tiedot palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kappaleen 5.5 mukaisesti, minkä lisäksi hakemukseen on liitettävä seuraavat palvelukohtaiset liitteet:

- Vakuutusyhtiön todistus potilasvakuutuslain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta (enintään 3 kk vanha)
- Kopio aluehallintoviraston/Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston ilmoituksen rekisteröinnistä
- Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (enintään 3 kk vanha)
 - YEL-vakuutus: jos olet 18–67-vuotias, olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulosi ovat vuonna 2024 vähintään 9 010,28 euroa, työskentelet yrityksessäsi ja asut Suomessa.
 - Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Työnantajan on otettava työtapaturma- ja ammattitautivakuutus seuraavissa tilanteissa; kun hän maksaa tai on sopinut maksavansa kalenterivuoden aikana työstä, jota hän teettää, palkkaa yli 1500 euroa vuonna 2024.
- EU-asetusten mukainen GDPR tietosuojaseloste
- Täytetty palvelukohtainen Siun soten henkilötietojen käsittelytoimien ehdot (Palvelun järjestäjän puolesta esitetyt kuvaus löytyy tämän sääntökirjan kohdasta Liite 2.)
- Omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma (lääkärin allekirjoittama), mikäli palvelusetelituottaja on käytettävissä asiakastilanteisiin, joissa tarvitaan lääkehoitoa.
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista ja heidän osuudestaan palvelusetelituotannossa
- Henkilöstöluettelo. Palvelusetelituottaja ilmoittaa palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta tiedot Siun soten henkilöstöluettelo-lomakkeella. Mikäli yrittäjä palkkaa tai vähentää henkilöstöä palvelusetelituottajaksi hyväksymisen jälkeen ja henkilöstömitoitus ja -rakenne muuttuu, tulee palvelusetelituottajan toimittaa henkilöstöluettelo myöhemmin pyydettyä palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta.

5 Sääntökirjan liitteet

Sääntökirjassa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia versioita.

- Kehitysvammaisten tuetun kotona asumisen henkilötietojen käsittelyn ehdot ja kuvaus (Aluehallitus 21.12.2022, § 260)