

Omaishoidon vapaa tai harkinnanvarainen vapaa tehostetun palveluasumisen yksikössä sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen palvelun ja hoidon asumispalveluyksikössä sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtaisen avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella, asiointi-, siivous-, hygienia- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

Asiakkaan sosiaali- ja terveystalvelut järjestetään Limingan kunnan sosiaali- ja terveystoimessa, ellei toisin sovita.

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

Palveluntuottajaa koskevat tiedot:

Palveluntuottaja:
Toimintayksikkö:
Y-tunnus:
Osoite:
Palvelusta vastaava johtaja:
Yhteyshenkilö:
Puhelinnumero:
Sähköpostiosoite:
www osoite:
Yksikkömme tarjoaa vanhusten tehostettua palveluasumista:
Yksikössämme näitä paikkoja on yhteensä <input type="checkbox"/>

1. Palveluyksikköä koskevat yleiset sopimusehdot:

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä 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 saanut aluehallintoviranomaisen luvan vanhusten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta.		
1.2.	Palveluyksiköllä on vastuuvakuutus ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.		
1.3.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.		
1.4.	Palveluntuottaja ei saa palvelutuotantoonsa Raha-automaattiyhdistyksen tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta.		
1.5.	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa moitteettomasti.		

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. Asiakkaille hankintaan 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.		
2.2.	Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.		

2.3.	Asiakas kalustaa huoneensa kodinomaisuuden sekä viihtyvyyden lisäämiseksi.		
2.4.	Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana		
2.5.	Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan ja asiakkailta on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti päivittäin		
2.6.	Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta on kunnossapito- ja hygienia-suunnitelmat ja vastuuhenkilöt on nimetty		

3. Henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten asumispalvelua tuottavilta yksiköiltä. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säännelty laissa 2005/272 ja asetuksessa 2005/608.

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 terveystieteen koulutus (liite 2).		
3.2.	Palveluyksikön henkilöstömitoitus 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.		
3.3.	Sairaanhoidajan on tarvittaessa oltava asiakkaiden käytettävissä arkipäivisin.		
3.4.	Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveystieteen korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito.		
3.5.	Koko henkilökunnalla on voimassaolevat työ sopimukset.		

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.		
4.2.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito.		

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.		
5.2.	Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.		
5.3.	Asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kunnalle vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä		
5.4.	Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja palvelun tarvetta sekä tavoitteita toimintakyvyn arviointimenetelmillä.		
5.5.	Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. Yksiköllä on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, ml. omavalvonnan ja itseoikaisun toteutuminen		
5.6.	Palveluyksiköllä on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö sekä lääketieteellisestä toiminnasta vastaavalla lääkäri.		
5.7.	Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoito-suosituksia, kuten Käypä hoito –suosituksia, Sairaanhoidajan käsikirjan ja THL:n suosituksia.		
5.8.	Toiminnassa noudatetaan Laatusuositusta hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ha palvelujen parantamiseksi (STM 2013:11).		

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.		
6.2.	Asiakkaalle tehdään yhteistyössä kunnan 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.		
6.3.	Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan sekä arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä kunnan kanssa, kuitenkin vähintään puolivuositain sekä aina tarvittaessa.		
6.4.	RAI-arviointi tehdään yhteistyössä kunnan kanssa puolivuositain, hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä sekä aina tarvittaessa.		
6.5.	Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).		
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).		
6.7.	Palveluyksikkö huolehtii laboratorionäytteidenottamisesta ja laboratorionäytteiden mahdollisesta kuljettamisesta analysoitavaksi.		
6.8.	Palveluyksikkö vastaa kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa järjestää saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.		
6.9.	Asiakkaalle järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa sekä huolehditaan riittävästä ulkoilusta.		
6.10.	Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta (ml. hampaiden ja ihonhoito) huolehditaan.		
6.11.	Asiakkaan kodin päivittäisestä siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liina- ja vaatehuolto järjestetään.		
6.12.	Palveluyksikkö järjestää tarvittaessa asukkaalle saattohoidon yksikössään, mikäli se on asiakkaan toiveiden ja edun mukaista.		

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 päivittäinen ruokailu yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Toiminnassa tulee noudattaa Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamia ravitsemussuosituksia ikääntyneille (2010).

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/attachments/vrn/ikaantyneet.suositus.pdf>

		kyllä	ei
7.1.	Ateriapalvelun tuottajan tulee tarjota ikäihmisten makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään suositusten mukaisia aterioita		
7.2.	Erytysruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.		
7.3.	Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energian saannista		
7.4.	Asiakkaiden yöpaasto ei jää yli 11 tunnin mittaiseksi		
7.5.	Asiakkaiden ravitsemusta sekä painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.		

8. Turvallisuus

Tehostetun palveluasumisyksikössä on henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Palveluyksiköllä 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 pelastustoimen lainsäädäntö (379/2011) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011).

		kyllä	ei
8.1.	Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä		
8.2.	Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan		

9. Vaadittava raportointi ja valvonta

Vaadittavat raportit toimitetaan Limingan kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

9.1.	Kunnan edellyttämät hoidon laadun seurantatiedot sekä muut kunnan palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot.		
9.2.	Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, ja toimittaa sen Limingan kunnalle kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä.		
9.3.	Palveluntuottaja luovuttaa tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä.		
9.4.	Palveluntuottaja luovuttaa tiedot asiakaspalautteista sekä hyväksyy kunnan tekemät valvonta/auditointikäynnit ja asiakaskyselyt palveluysikköön		
9.4.	Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntaa 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.		

10. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kunta toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaisissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa viimeistään asiakkaan palvelun päättyessä kunnalle.

		kyllä	ei
10.1.	Palveluysikön on noudatettava annettuja ohjeita asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.		
10.2.	Yksiköllä on nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.		
10.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen tuottamisessa.		
10.4.	Palveluntuottaja ja kunta sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Kunta sitoutuu pitämään salassa liike- ja ammattisalaisuudet.		

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 setelin arvon ylittävältä osalta. Mahdollisesta omavastuuosuuden muuttumisesta tulee asiakkaalle ilmoittaa (3kk) kolme kuukautta etukäteen.

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

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

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

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

Jos hoito keskeytyy tilapäisesti korkeintaan 14 vrk ajaksi, kunta maksaa tuottajalle näiltä päiviltä 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolo päivistä.

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 kunta maksaa tuottajalle palvelusetelin arvon seuraavaan päivään.

Asiakaan 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 viranhaltijalla.

Tuottaja on hyväksytty Limingan kunnan palveluseteliyrittäjäksi sen jälkeen, kun kunta on tehnyt asiasta hyväksymispäätöksen.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien listalta irtisanomisaikaa noudattamatta, mikäli kunta 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 sitoudumme tässä lomakkeessa ja liitteissä mainittujen tietojen oikeellisuuteen sekä niiden että sääntökirjan ja sääntökirjan liitteiden noudattamiseen.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys _____
(yrittäjän allekirjoitusosoituksen omaavat)

Palveluntuottajan on toimitettava kunnalle seuraavat liitteet:

Aluehallintoviranomaisen toimilupa ympärivuorokautisesta 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 (esitettävä alla olevan taulukon mukaisesti)
Palvelutuotteet ja palvelukuvaukset asiakkaille annettavasta palvelusta
Asiakkaille annettava esite

Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (esim. Suomen Asiakastiedon Rating Alfa -raportti tai vastaava) (pyydetään tarvittaessa erikseen)

HAKEMUKSEN PALAUTUSOSOITE

Limingan kotihoito
Palveluohjaaja
Kakarakuja 2, 3 krs.
91900 LIMINKA

Lisätietoja tarvittaessa:

Palveluohjaaja, Sini Vuoti puh. 0500 805 338
Hoitotyöpäällikkö Pirjo Uusitalo
puh. 050 305 2087
Hoito- ja hoivatyönjohtaja Riitta Ruottinen
puh. 050 363 1339
etunimi.sukunimi(at)liminka.fi