

# Palvelusetelisääntökirja Vammaisten asumispalvelut

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue -Siun sote

1.1.2023 alkaen

# Sisällysluettelo

<b>Palvelukohtainen sääntökirja: Vammaisten asumispalvelut .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Vammaisten henkilöiden asumispalvelu ja toimintakyvyn arviointi .....</b>	<b>4</b>
1.1 Asumispalvelun asiakkaan toimintakyvyn arviointi .....	5
1.2 Asumispalvelun tavoite .....	6
1.3 Asumispalvelun sisältö .....	6
<b>2 Palvelusetelituottajan ja asiakkaan välinen palvelusopimus.....</b>	<b>8</b>
<b>3 Asumispalvelujen palvelusetelien määräytymisperusteet ja palveluseteliluokat .....</b>	<b>9</b>
3.1 Vammaispalvelulain mukainen asumispalvelu .....	9
3.1.1 Vammaispalvelulain mukainen tukiasuminen .....	9
3.1.2 Vammaispalvelulain mukainen pitkäaikainen palveluasuminen (palveluluokat 1-6) ....	10
3.1.3 Vammaispalvelulain mukaisen lyhytaikaisen asumispalvelun palveluseteli .....	12
3.2 Kehitysvammaisten asumispalvelu .....	13
3.2.1 Tuettu asuminen .....	13
3.2.2 Palveluasuminen (palveluluokat 1-3) .....	14
3.2.3 Tehostettu palveluasuminen (palveluluokat 1-5) .....	15
3.2.4 Tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu .....	19
3.2.5 Vierihoido .....	19
<b>4 Palvelun sisällön laatuvaatimukset .....</b>	<b>20</b>
<b>5 Henkilöstö .....</b>	<b>21</b>
<b>6 Asiakkaan asema ja oikeudet palveluasumisessa .....</b>	<b>22</b>
6.1 Yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma ja itsemääräämisoikeus .....	23
6.2 Toimintakykyä ylläpitävä kuntoutus ja kuntouttava työote .....	24
6.3 Henkilökohtainen hygienia, puhtaus ja wc-käynnit .....	25
6.4 Ravitseminen ja terveys.....	25
6.5 Lääkehoito, terveyden- ja sairaanhoito.....	26
6.6 Osallisuus arjen askareisiin, sosiaalisiin suhteisiin, virkistykseen ja ulkoiluun .....	27
6.7 Yhteistyö omaisten, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa .....	27
6.8 Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen ja etuuksien hakeminen .....	28
6.9 Vaatehuolto .....	28
6.10 Apuvälineet.....	28
6.11 Siivous.....	29
6.12 Asiakasmaksut palvelusetelipalvelussa .....	30
6.13 Hoidon ja palvelujen laadunarviointi, seuranta sekä asiakaspalaute.....	31
6.14 Elämän loppuvaiheen hoito .....	32
6.15 Henkilökohtainen apu .....	32
<b>7 Tilat, laitteet ja välineet .....</b>	<b>32</b>

7.1 Asiakaskutsujärjestelmä ja avustamisen vasteajat .....	33
7.2 Tilojen ja kiinteistön ylläpito .....	34
<b>8 Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi .....</b>	<b>34</b>
8.1 Kirjaaminen .....	35
<b>9 Palvelusetelituottajan yleiset velvollisuudet informoida .....</b>	<b>36</b>
9.1 Ostopalvelut ja alihankinnat .....	36
9.2 Äkilliset muutokset asumisyksikön toiminnassa .....	37
<b>10 Ohjauksen, seurannan ja valvonnan tarkoitus .....</b>	<b>37</b>
<b>11 Vammaisten asumispalvelujen vastuunjako .....</b>	<b>37</b>
<b>Liite 1. Täytetty palvelukohtainen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus.....</b>	<b>39</b>
<b>Liite 2. Vammaisten asumispalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat .....</b>	<b>47</b>
<b>Liite 3. Asumispalvelujen vähimmäislaatuvaatimukset.....</b>	<b>50</b>

# Palvelukohtainen sääntökirja: Vammaisten asumispalvelut

Jokaisessa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osaa: yleisen osan ja palvelukohtaisen osan. Yleinen osa on erillinen asiakirja, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen 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 Vammaisten henkilöiden asumispalvelu ja toimintakyvyn arviointi

Vammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten henkilöiden asumispalveluita.

Kehitysvammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) (jatkossa kehitysvammalaki) mukaan annettavaa asumista. Kehitysvammalaissa säädetään erityishuollon antamisesta henkilöille, joiden kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi ja jotka eivät muun lain nojalla voi saada tarvitsemiaan palveluja.

Vaikeavammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) (jatkossa vammaispalvelulaki) mukaista palveluasumista, joka kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista.

Asumispalveluita järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumiseksi jatkuvaluonteisesti, vuorokauden eri aikoina tai muutoin erityisen runsaasti (asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista tai tukitoimista 371/2009).

## 1.1 Asumispalvelun asiakkaan toimintakyvyn arviointi

Palvelusetelin saaminen edellyttää asiakkaan palvelutarpeen arviota. Asiakkaan palvelutarpeen arviointi voidaan tehdä tarvittaessa moniammatillisesti yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Asiakkaalle laaditaan myös yksilöllinen asiakassuunnitelma, johon asiakkaan palvelut ja palvelulle määritellyt tavoitteet kirjataan. Asiakassuunnitelman laadintaan osallistuu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ammattihenkilön lisäksi asiakas ja/tai hänen omaisensa/läheisensä sekä tarvittaessa asiakkaan hoivaan osallistuvat muut tahot.

Asiakassuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan aina, kun asiakkaan hoivan tarve muuttuu tai sovitussa aikataulussa. Palvelusetelituottajan tulee olla yhteydessä omatyöntekijään, jos asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia palvelutarpeen muutoksia.

Vammaispalvelu arvioi omalta osaltaan asiakkaan toimintakykyä koko asiakkuuden ajan osana näiden kriteereiden mukaista palvelua. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluissa on käytössä RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmä, jonka avulla arvioidaan asiakkaan voimavaroja ja palvelutarpeita. RAI ID-arviointia käytetään yhtenä apuvälineenä kehitysvammaisten asumispalveluiden suunnittelussa ja sosiaalityön ja sosiaaliohjauksen palvelutarpeen arvioinnin apuvälineenä käytetään interRAI CHA -arviointia.

Toimintakyvyn arviointi edellyttää aktiivista vuorovaikutusta asiakkaan, palvelusetelituottajan ja vammaispalveluiden omatyöntekijän välillä. Toimintakyvyn arvioimisen yhteydessä tulee myös havaita ja ilmoittaa vammaispalveluun tilanteet, jolloin palvelusetelillä annettava palvelu ei ole enää asiakkaan tarpeiden mukainen.

Palvelusetelituottajalla tulee olla käytössä valitseman toimintakyvyn mittaristo, jolla voidaan arvioida asiakkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä. Asiakkaiden toimintakyvyn arviointiin ja kuvaamiseen tulee käyttää yleisesti käytettyjä mittareita ja arviointivälineitä, jotka ovat vakiintuneet laajaan käyttöön tai jotka on tutkimuksin osoitettu vammaisten käyttöön soveltuvaksi.

Mittaristoa hyödynnetään asumisen avuntarpeen arvioinnissa ja palveluiden suunnittelussa. Mittariston perustana on huomioida asiakkaan ja hänen lähiympäristön voimavarat, toimintatavat sekä niiden hyödyntäminen yksilöllisesti. Lisäksi mittariston tavoitteena on ylläpitää ja tukea työntekijöiden kuntouttavaa työtettä.

## 1.2 Asumispalvelun tavoite

Vammaisten asumisen palvelusetelillä hankittavien palvelujen tulee tukea vammaisen henkilön mahdollisimman itsenäistä selviytymistä, edistää fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä, tukea sosiaalisten suhteiden ylläpitämistä sekä yhteiskuntaan osallistumista. Toiminnan ja palvelun perusteena on asiakaslähtöisyys. Palvelun tulee olla asiakasta kunnioittavaa sekä ylläpitää ja edistää hänen toimintakykyään.

Asumisen tukea on järjestettävä vuorokauden eri aikoina. Asumisen tuki mahdollistaa vaativaa ja monialaista apua ja tukea runsaasti ja jatkuvasti tarvitsevien vammaisten henkilöiden asumisen mahdollisimman itsenäisesti. Palvelut järjestetään palvelusetelituottajan ylläpitämässä asumisyksikössä. Palvelut voidaan järjestää asuntoryhmään tai ryhmäkotiin.

Asumispalvelujen tavoitteena on huolehtia vammaisen henkilön hyvinvoinnista ja arjen sujuvuudesta yksilölliset tarpeet, voimavarat ja toimintakyvyn rajoitteet huomioon ottaen, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen sekä osallisuuteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen tukien. Asumispalveluiden palvelusetelituottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä turvallisuuden takaamisesta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti.

## 1.3 Asumispalvelun sisältö

Vammaisten henkilöiden asumispalvelut sisältävät esteettömän asunnon sekä asumiseen liittyvät erilliset palvelut, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan jokapäiväiselle suoriutumiselle.

Palvelut järjestetään palvelusetelituottajan ylläpitämässä asumisyksikössä, jossa palvelut voidaan järjestää yksittäiseen asuntoon, asuntoryhmään tai ryhmäkotiin. Asumispalveluissa asiakkaat saavat tarvitsemaansa tukea, apua ja palveluita itsenäisen elämän mahdollistamiseksi esimerkiksi avustamista liikkumisessa, pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniassa, ruokataloudessa ja asunnon siivouksessa sekä ne palvelut, joita tarvitaan asiakkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden, terveyden, kuntoutuksen ja viihtyvyyden edistämiseksi.

Vammaisten henkilöiden asumispalveluihin liittyvät palvelusetelituottajan, vammaispalvelun ja asiakkaan väliset vastuut ovat liiteosassa (Vastuujakotaulukko).

Asumisen palveluseteli ei sisällä:

- asumiskustannuksia, mm. vuokraa, sähkö ja vesimaksuja.
- aterioiden kustannuksia ja ylläpitomaksuja
- lääkkeitä ja hoitotarvikkeita

- henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita
- vaatteita, tms. henkilökohtaisia tarvikkeita
- terveydenhuoltoa, esim. terveyskeskusmaksut sekä sairaala- ja laitoshuoltoa
- hammashuoltoa ja silmälaseja
- erillistä työ- ja päivätoimintaa
- henkilökohtaista apua
- asunnon irtaimistoa kuten huonekaluja, verhoja, valaisimia ja liinavaatteita
- henkilöstön matkat tämän palvelukuvauksen mukaisiin palveluihin kuten asiakkaan tarpeen mukaisiin verkostopalaveriinhin liittyen ovat palvelusetelituottajan vastuulla ilman erilliskorvausta.

### **Päivittäiset toimet**

Asumispalvelut tarjoavat asiakkaille niitä päivittäisiin toimiin liittyviä palveluja ja aktiivista apua, joita tarvitaan asiakkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden, terveyden, kuntoutuksen ja viihtyvyyden edistämiseksi.

Asumispalvelut huolehtivat vammaisen henkilön hyvinvoinnista ja arjen sujuvuudesta yksilölliset tarpeet, voimavarat ja toimintakyvyn rajoitteet huomioon ottaen, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen sekä osallisuuteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen tukien.

**Päivittäisillä toimilla** tarkoitetaan toimia, joita ihmiset elämässään tekevät joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin väliajoin. Päivittäisiä toimia ovat henkilökohtaiset toimet, kuten pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, wc-käynnit, liikkuminen ja asiointi. Asiointia ovat sekä asiointi kodin ulkopuolella että asioiden hoitaminen kotona sekä netin välityksellä. Kotitöitä ovat esimerkiksi siivoaminen, vaatteiden ja kodin tekstiilien huoltaminen sekä muut tavanomaisesti itse tehtävät kotityöt ja kotona tapahtuva viriketoiminta (leipominen, askartelu) ja lähiympäristössä tapahtuva ulkoilu.

**Aktiivinen apu** tarkoittaa avustamista ja ohjausta muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, siirtymätilanteissa, asioinneissa, pukeutumisessa ja muussa itsestä huolehtimisessa, hoidollisissa toimenpiteissä (esimerkiksi lääkkeiden otto, ihonhoito), kodinhoidossa, kuntoutuksen tukemisessa (esimerkiksi AACkansio, fysioterapian kotiharjoitukset).

Asiakkaalle nimetään omahoitaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen, ja asiakas sekä hänen omaisensa tai läheisensä ovat tietoisia, kuka omahoitaja on. Palvelusetelituottaja huolehtii siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esimerkiksi Kelan hoitotuen ja asumistuen). Asumisyksikön omaohjaajan tehtäviin kuuluu myös auttaa asiakasta erilaisten hankintojen tekemisessä sekä muissa asiointiasioissa (normaaliin asumiseen liittyvä asiointi on asumispalvelun tuottajan vastuulla). Päävastuu asiakkaan ostoksista ja hankinnoista on asumisyksiköllä ja edunvalvojalla.

Asiakasta tulee tarvittaessa avustaa raha-asioiden hoidossa. Raha-asioista vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa.

## 2 Palvelusetelituottajan ja asiakkaan välinen palvelusopimus

Asiakkaan valitsema asumispalvelujen tuottaja laatii palvelusetelipäätöksen saaneen asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen asumispalvelun antamisesta. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus voidaan laatia koskemaan yksittäistä palvelua, määräajaksi tai toistaiseksi. Irtisanominen on aina tehtävä kirjallisesti.

Sopimuksessa määritellään asumispalvelun sisältö, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu sekä palvelusetelituottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet.

Mikäli asiakkaan palvelutarve muuttuu, muuttuneesta palveluntarpeesta on ilmoitettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluun. Vammaispalvelun toimesta asiakkaan palvelutarve arvioidaan uudelleen ja palvelusuunnitelma päivitetään sekä tehdään uusi palvelupäätös ja setelin arvon määrittäminen. Palvelun päättymisestä on ilmoitettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluun mahdollisimman nopeasti.



# 3 Asumispalvelujen palvelusetelien määräytymisperusteet ja palveluseteliluokat

## 3.1 Vammaispalvelulain mukainen asumispalvelu

Vammaisten asumispalvelun palvelusetelin taso määräytyy tässä asiakirjassa olevien perusteiden mukaan. Määrittelyn tukena käytetään RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmää tai palvelusetelituottajan käytössä olevaa toimintakyvyn mittaristoa. Palvelukodin henkilökunta ja sosiaalityöntekijä ja/tai sosiaaliohjaaja tekevät yhteistyötä palvelusetelin tason määräytymisessä. Vammaiselle henkilölle voidaan myöntää tarvittaessa asumisvalmennusta tai -kokeilua asumistarpeen ja palveluseteliluokan selvittämiseksi.

Vammaisten palveluasumisen palvelusetelissä on käytössä kiinteä kattohinta, jolla tarkoitetaan palveluseteliä, jonka hinnan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue on määritellyt ja jolla palvelu on tuotettava (ts. hyväksymisehto). Asiakkaalle ei saa koitua maksettavaksi palvelusetelipalvelusta omavastuusuutta.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen aluehallitus vahvistaa vuosittain palvelusetelin arvot.

### 3.1.1 Vammaispalvelulain mukainen tukiasuminen

- Tuki omaan asuntoon on tarkoitettu omatoimista suoriutumista tukeväksi asumismuodoksi henkilölle, joka tarvitsee kuntouttavaa tai muuta tukea itsenäisen asumisen mahdollistamiseksi.
- Asiakas selviytyy päivittäisistä toimista melko itsenäisesti, mutta tarvitsee tukea ja apua kyetäkseen asumaan itsenäisesti.
- Hän kykenee liikkumaan ja asioimaan osittain tai kokonaan omatoimisesti kodin ulkopuolella, terveydenhuollossa, kodinhoidollisissa tehtävissä, asioiden hoidossa sekä yhteiskuntaan osallistumisessa.
- Annettu tuki määräytyy yksilöllisen tarpeen mukaan sovituista tukikäynneistä, jotka määritellään palvelusuunnitelmassa. Tuettu asuminen voi olla esimerkiksi satelliittiasumista. Satelliittiasunto voi sijaita tavallisessa kerrostalossa, johon asukas saa yksilöllisesti tarvitsemansa tuen silloin kun hän sitä tarvitsee. Satelliittiasumisessa asunto ja asumisen palvelu ei sijaitse välttämättä samassa kiinteistössä.

- Asiakkaan tuen tarpeen ja käyntien määrän määrittää palvelunjärjestäjä yhteistyössä asiakkaan kanssa palvelusuunnitelman mukaisesti.
- Tukikäynti sisältää henkilökunnan matkat ja kirjaamiseen käytetyn ajan.
- Asiakas tarvitsee ajoittain tukea omasta hyvinvoinnistaan huolehtimisesta.
- **Palvelusetelin arvo 33,60 €/h**

### 3.1.2 Vammaispalvelulain mukainen pitkäaikainen palveluasuminen (palveluluokat 1-6)

Vammaisten henkilöiden palveluasumiseen kuuluvat esteetön asunto sekä asumiseen liittyvät palvelut, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan jokapäiväiselle suoriutumiselle. Palveluasuminen voidaan järjestää palveluasumisryhmässä, palvelutalossa tai muussa asumisyksikössä.

Vammaispalvelulain mukainen palveluasumisen palveluluokka perustuu aikaperusteeseen, joten palvelusetelituottajalla tulee olla siihen sähköinen tai muu vastaava ja luotettava raportointijärjestelmä.

Ryhmäavustamiseen (ruokailut, toimintatuokiot, retket, tapahtumat jne.) käytetty aika jaetaan suhteessa osallistujien kesken.

Vammaispalvelulain mukainen pitkäaikainen palveluasuminen on ympärivuorokautista palvelua ja palveluasumisen palveluseteli on jaoteltu seuraavasti:

#### Palveluluokka 1

- Asiakas tarvitsee avustamista, ohjausta ja tukea arkielämän toiminnoissa, mutta selviää osasta toiminnoista itsenäisesti. Palvelua on oltava saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina.
- Avun tarve on enintään 2 tuntia vuorokaudessa.
- Avustaminen saattaa edellyttää apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- **Palvelusetelin arvo 80,85 €/vrk**

## Palveluluokka 2

- Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea useissa arkielämän toiminnoissa, mutta selviää osasta toiminnoista itsenäisesti. Palvelua on oltava saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina.
- Avun tarve on 2-4 tuntia vuorokaudessa.
- Avustaminen saattaa edellyttää apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- **Palvelusetelin arvo 101,85 €/vrk**

## Palveluluokka 3

- Asiakas tarvitsee avustamista lähes kaikissa toiminnoissa.
- Avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- Palvelua on oltava saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina.
- Aktiivisen avun tarve on 4-6 tuntia vuorokaudessa.
- **Palvelusetelin arvo 133,35 €/vrk**

## Palveluluokka 4

- Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea sekä osin myös valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa jatkuvaluonteisesti.
- Jatkuva avuntarve on yli 6 tuntia vuorokaudessa. Aktiivisen avun tarve on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.
- Palvelua on oltava saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina.
- Asuminen voi tapahtua ryhmämuotoisesti, palvelukodeissa tai erityisessä vaativan asumisen yksikössä
- Avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- **Palvelusetelin arvo 164,85 €/vrk**

**Palveluluokka 5: Jatkuva avuntarve**

- Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea ja osin myös valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa.
- Palvelua on oltava saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina.
- Avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- Asiakas tarvitsee apua 8-12 tuntia vuorokaudessa.
- Asuminen voi tapahtua ryhmämuotoisesti, palvelukodeissa tai erityisessä vaativan asumisen yksikössä
- **Palvelusetelin arvo 206,85 €/vrk**

**Palveluluokka 6: Jatkuva runsas avuntarve**

- Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea ja osin myös valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa.
- Palvelua on oltava saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina.
- Avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- Asiakas tarvitsee apua yli 12 tuntia vuorokaudessa.
- Asuminen voi tapahtua ryhmämuotoisesti, palvelukodeissa tai erityisessä vaativan asumisen yksikössä.
- Palvelusetelin arvo määritellään yksilöllisesti asiakaskohtaisesti.

### **3.1.3 Vammaispalvelulain mukaisen lyhytaikaisen asumispalvelun palveluseteli**

- Lyhytaikaisella asumispalvelulla tarkoitetaan lyhyttä jaksoa tarvittaessa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköissä. Tilapäisen asumispalvelun tavoitteena on tukea kotona asuvien vaikeavammaisten ja heidän perheidensä jaksamista, tukea asiakasta ja/tai perhettä kriisin kohdatessa.

- Palvelua tarvitsevien asiakkaiden tuen- ja palveluntarve vaihtelee yksilöllisesti. Tämän takia myös asumisessa tarvittavat palvelut vaihtelevat määrällisesti, sisällöllisesti ja ajallisesti.
- Lyhytaikaisen asumisen palveluseteli voidaan myöntää myös asumiskokeiluun ja asumisen tuentarpeen määrittelyyn. Lyhytaikainen asuminen on kestoltaan enintään 3 kuukautta.
- Lyhytaikaisen asumisen osalta palveluseteli maksetaan vuorokaudelta. Vuorokaudella tarkoitetaan 24 tuntia. Poikkeavista ajoista sovitaan erikseen palvelusetelin myöntäjän kanssa. Lyhytaikaisen asumispalvelun osalta palvelusetelituottaja voi periä asiakkaalta omavastuuosuutena aterioiden kustannukset ja ylläpitomaksun, joka sisältää lyhytaikaisessa asumisessa myös vuokran. Omavastuuosuus ei saa ylittää Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen kuntayhtymän määrittelemää asiakasmaksun hintaa.
- Vammaispalvelulain mukainen lyhytaikainen palveluasuminen on ympärivuorokautista palvelua ja lyhytaikaisessa palveluasumisessa palveluluokat, ja palvelusetelin arvo määräytyvät samoin periaattein kuin pitkäaikaisessa asumisessa. Palvelu sisältää liinavaatteet sekä vaatehuoltoon liittyvät asiat sekä siivoustarvikkeet.

## 3.2 Kehitysvammaisten asumispalvelu

Kehitysvammaisten asumispalvelun palvelusetelin taso määräytyy tässä asiakirjassa olevien perusteiden mukaan. Määrittelyn tukena käytetään RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmää tai palvelusetelituottajan käytössä olevaa toimintakyvyn mittaristoa. Palvelukodin henkilökunta ja sosiaalityöntekijä ja/tai sosiaaliohjaaja tekevät yhteistyötä palvelusetelin tason määräytymisessä. Kehitysvammaiselle henkilölle voidaan myöntää tarvittaessa asumisvalmennusta tai -kokeilua asumistarpeen ja palveluluokan selvittämiseksi.

Kehitysvammaisten palveluasumisen palvelusetelissä on käytössä kiinteä kattohinta, jolla tarkoitetaan palveluseteliä, jonka hinnan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue on määritellyt ja jolla palvelu on tuotettava (ts. hyväksymisehto). Asiakkaalle ei saa koitua maksettavaksi palvelusetelipalvelusta omavastuuosuutta.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen aluehallitus vahvistaa vuosittain palvelusetelin arvot.

### 3.2.1 Tuettu asuminen

- Tuettua asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Asiakas asuu itsenäisesti omassa asunnossaan tai ryhmäkodissa tai vastaavassa tai sen läheisyydessä.

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toiminnoissaan, mutta tarvitsee jonkin verran apua, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan. Asiakas tarvitsee tukea ja ohjausta useamman kerran viikossa. Tuen tarve on päivisin, mutta hänellä on tarve yhteydenpitoon myös muulloin.
- **Palvelusetelin arvo 52,50 €/vrk**

### 3.2.2 Palveluasuminen (palveluluokat 1-3)

#### Palveluluokka 1

- Asiakas asuu ryhmäkodissa tai vastaavassa tai sen yhteydessä tai sen läheisyydessä. Henkilökunta on tarvittaessa paikalla aamusta myöhään iltaan.
- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toiminnoissaan, mutta tarvitsee jonkin verran apua, tukea ja ohjausta.
- Asiakas ei tarvitse yövalvontaa, mutta henkilö saa asumiseensa päivittäin henkilökunnan apua, tukea ja ohjausta, pääsääntöisesti iltaisin ja viikonloppuisin.
- **Palvelusetelin arvo 77,70 €/vrk**

#### Palveluluokka 2

- Asiakas asuu ryhmäkodissa tai vastaavassa tai sen yhteydessä tai sen läheisyydessä. Henkilökunta on paikalla aamusta myöhään iltaan.
- Asiakas selviytyy itse joistakin päivittäistä toiminnoista. Asiakas ei tarvitse säännöllistä yövalvontaa, mutta asiakkaalla on oltava mahdollisuus saada apua myös yöaikaan.
- **Palvelusetelin arvo 92,40 €/vrk**

#### Palveluluokka 3

- Asiakas asuu ryhmäkodissa tai vastaavassa tai sen yhteydessä tai sen läheisyydessä.
- Asiakas tarvitsee avustamista, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan, ja tarvitsee selvästi enemmän avustamista ja tukea kuin tasolla 2.

- Tuen tarve vaihtelee yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksellisesta tuesta hoidolliseen apuun. Asiakas tarvitsee apua ja tukea esimerkiksi ruokailussa, hygienia- ja wc-toiminnoissa, liikkumisessa, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja/tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa.
- Asiakas ei tarvitse säännöllistä yövalvontaa, mutta asiakkaalla on oltava mahdollisuus saada apua myös yöaikaan.
- Avustaminen mahdollisesti edellyttää apuvälineiden käyttöä tai valvontaa.
- **Palvelusetelin arvo 102,90 €/vrk**

### 3.2.3 Tehostettu palveluasuminen (palveluluokat 1-5)

#### Palveluluokka 1

- Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa kaikkina vuorokauden aikoina, mutta selviää osasta päivittäisistä toiminnoista myös itsenäisesti.
- Asiakas voi hetkittäin olla ilman valvontaa, mutta palvelu on oltava saatavissa ympärivuorokauden.
- Tuen tarve vaihtelee yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksellisesta tuesta hoidolliseen apuun.
- Asiakas selviää pääosin sanallisen tuen ja ohjauksen turvin esimerkiksi ruokailussa, hygienia- ja wc-toiminnoissa, liikkumisessa, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja/ tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa.
- Asiakas osaa liikkua itsenäisesti ja asioida lähiympäristössä. Asiakas tarvitsee lievää tukea liikkumiseen ja asiointiin.
- **Palvelusetelin arvo 111,30 €/vrk**

#### Palveluluokka 2

- Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa, ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan, mutta selviää osasta toiminnoista myös itsenäisesti.
- Asiakkaalla voi olla lisävammoja ja -sairauksia, liikuntavammoja, satunnaista haastavaa käyttäytymistä, psyykkisiä häiriöitä, kommunikoinnin vaikeuksia. Sairauksien hoitotasapaino on hyvä.

- Asiakas pystyy asumisyksikön henkilöstön avulla osallistumaan ja käyttämään normaalipalveluja.
- Asiakas pystyy olemaan lyhyitä aikoja itsenäisesti yhteisissä tiloissa ja omassa asunnossaan.
- Asiakkaan aistiärsykkeisiin reagoimisessa voi olla lievää poikkeavuutta.
- Asiakkaan kommunikointitaidot voivat olla puutteellisia. Asiakas käyttää jonkin verran kuvia ja/ tai viittomia puheensa tukena, käyttää esimerkiksi päivätaulua.
- Asiakas voi tarvita tukea ihmissuhteissa.
- Asiakas osaa tuetusti liikkua ja asioida lähiympäristössä.
- Asiakas tarvitsee ohjaajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät)
- **Palvelusetelin arvo 120,75 €/vrk**

### Palveluluokka 3

- Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa, ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan. Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea useissa arkielämän toiminnoissa, mutta selviää osasta toiminnoista lähes itsenäisesti, vähäisellä sanallisella ohjauksella.
- Avun ja tuen tarve voi olla fyysistä avustamista ja/ tai psyykkistä apua.
- Asiakas tarvitsee ohjausta sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa.
- Asiakkaalla voi olla lisävammoja ja -sairauksia, liikuntavammoja, haastavaa käyttäytymistä, psyykkisiä häiriöitä, kommunikoinnin vaikeuksia. Sairauksien hoitotasapaino on hyvä.
- Asiakas pystyy asumisyksikön henkilöstön avulla osallistumaan ja käyttämään useita normaalipalveluja.
- Asiakas tarvitsee uusiin tilanteisiin ennalta valmistautumista, tutuista sosiaalisista tilanteista selviää kohtalaisesti. Uusissa ja äkkinäisissä tilanteissa asiakas voi käyttäytyä hämmentävästi.
- Asiakas pystyy olemaan lyhyitä aikoja itsenäisesti yhteisissä tiloissa ja omassa.
- Keskittyminen on vaihtelevaa, asiakas hyötyy yksilöllisestä strukturoinnista.
- Asiakkaan aistiärsykkeisiin reagoimisessa voi olla lievää poikkeavuutta.
- Asiakkaan kommunikointitaidot voivat olla puutteellisia. Asiakas käyttää jonkin verran kuvia ja/ tai viittomia puheensa tukena.



- Asiakas voi tarvita tukea ihmissuhteissa.
- Asiakas osaa tuetusti asioida ja liikkua lähiympäristössä.
- Asiakas tarvitsee ohjaajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät)
- **Palvelusetelin arvo 133,35 €/vrk**

#### Palveluluokka 4

- Asiakas tarvitsee runsasta ja laaja-alaista apua ja tukea ympäri vuorokauden kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan.
- Asiakkaan aktiivisen avun tarve on keskimäärin enintään viisi tuntia vuorokaudessa.
- Asiakkaalla voi olla vaikea-asteisia lisävammoja ja -sairauksia. Jokin näistä vaatii jatkuvaa seurantaa tai paljon tukea.
- Asiakkaan avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa.
- Asiakkaan sanallinen ilmaisu voi olla erittäin niukkaa, ja hänen tahto- ja tarvetilaansa voi olla vaikea saada luotettavasti selville. Asiakas saattaa käyttää vain yksittäisiä sanoja (hokemia), kuvia ja/ tai viittomia, mutta voi tuetusti ilmaista itseään hyvinkin sujuvasti.
- Asiakkaalla voi olla häiritseviä käyttäytymisen piirteitä ja suuria puutteita sosiaalisessa tilannetajussa, jotka tekevät kanssakäymisen vaativaksi, ja hän tarvitsee ohjausta lähes kaikissa sosiaalisissa tilanteissa.
- Asiakas tarvitsee uusiin tilanteisiin ennalta valmistautumista, tutuista sosiaalisista tilanteista selviää kohtalaisesti. Uusissa ja äkkinäisissä tilanteissa asiakas voi käyttäytyä hämmentävästi.
- Asiakas tarvitsee aina ympäristössä liikkumiseen ohjaamista ja valvontaa. Asioimistilanteet ja osallistuminen vaativat henkilökohtaista ohjausta.
- Asiakas tarvitsee ohjaajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät).
- **Palvelusetelin arvo 153,30 €/vrk**

## Palveluluokka 5

- Asiakas tarvitsee erittäin runsasta ja laaja-alaista apua ja tukea ympäri vuorokauden.
- Asiakkaan aktiivisen avun tarve on yli viisi tuntia vuorokaudessa.
- Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa, valvontaa ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toimissa.
- Asiakkaalla voi olla useita vaikea-asteisia lisävammoja ja -sairauksia, jotka vaativat jatkuvaa seurantaa tai paljon tukea.
- Asiakas ei pysty edes asumisyksikön henkilöstön avulla osallistumaan ja käyttämään normaalipalveluja.
- Asiakkaan avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- Asiakkaalla voi olla suuria vaikeuksia sietää ohjattuna olemista, ja hän vastustelee voimakkaasti esimerkiksi hoitotilanteita.
- Asiakkaan ilmaisussa ja kommunikaatiossa voi olla vakavia puutteita, tahto ja tarvetilaan selvittäminen luotettavasti on erittäin vaikeaa. Vaihtoehtoisista kommunikaatiomenetelmistä huolimatta ei pysty ilmaisemaan luotettavasti itseään.
- Asiakkaan sosiaalisten tilanteiden hallitsemisen taidoissa voi olla vakavia puutteita.
- Asiakkaan käyttäytyminen voi olla erittäin haastavaa, hän voi olla ajoittain väkivaltainen ja vaikeasti hallittava (esimerkiksi poikkeavat reaktiot aistiärsykkeisiin).
- Ympäristössä liikkumiseen asiakas tarvitsee vähintään yhden henkilökohtaisen ohjaajan.
- Asiakas tarvitsee ohjaajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi Yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät).
- **Palvelusetelin arvo 177,45 €/vrk**

### 3.2.4 Tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu

- Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan palvelutarpeen mukaan em. palveluluokkien mukaisesti
- Tilapäisen asumispalvelun palveluseteli voidaan myöntää asiakkaalle, jonka tuen ja hoidon ohjauksen tarve on arvioitu ja palvelusetelin arvo erikseen määritelty
- Tilapäisen asumispalvelun palveluseteli on tarkoitettu mm: omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien toteuttamiseksi
  - o omaisen / läheisen hoitovastuun keventämiseksi
  - o toimintakykyä ylläpitävänä, edistävänä ja kuntouttavana jaksena
  - o sosiaalisen kriisin kohdatessa (esimerkiksi omaishoitajan sairastuminen)
- Tilapäisen asumispalvelun osalta palveluseteli maksetaan vuorokaudelta. Vuorokaudella tarkoitetaan 24 tuntia.
- Poikkeavista ajoista sovitaan erikseen palvelusetelimyöntäjän kanssa.

### 3.2.5 Vierihoido

- Erikseen määriteltävissä oleva lyhyt- ja määräaikainen asumisen lisäpalvelu; palvelusetelin tuntimäärä on yksilöllinen.
- Sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja ja palvelusetelituottaja arvioivat vierihoidon tarvetta säännöllisesti.
- Voidaan myöntää ainoastaan silloin, kun asiakkaan palvelutarpeeseen ei voida vastata muilla ensisijaisilla palveluilla (esimerkiksi jalkautuvat asiantuntijapalvelut).
- Asiakkaalla on merkittäviä haasteita selviytyä sosiaalisissa tilanteissa sekä hallita omaa käyttäytymistä toisten kanssa toimiessaan, usein haastavaa käyttäytymistä, minkä vuoksi asiakas tarvitsee jatkuvaa valvontaa, jotta hänen ja muiden turvallisuus voidaan taata.
- Avun tarve voi olla fyysistä avustamista ja/tai psyykkistä apua.
- Vierihoidon tuntihintaisen palvelusetelin arvo on sama 24/7: erilliskorvauksia tai muita lisiä ei makseta.
- **Palvelusetelin arvo 22,05 €/h**

## 4 Palvelun sisällön laatuvaatimukset

Asumispalvelu on tarkoitettu niille henkilöille, joilla on pitkäkestoinen, runsas ja monimuotoinen palvelutarve.

Asumispalveluun kuuluvat asunto sekä asumiseen liittyvät ympärivuorokautiset palvelut, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan jokapäiväiselle suoriutumislle. Näitä palveluja voivat olla avustaminen asumiseen liittyvissä toiminnoissa kuten liikkumisessa, pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniassa, ruokataloudessa ja asunnon siivouksessa sekä ne palvelut, joita tarvitaan asiakkaan terveyden, kuntoutuksen ja viihtyvyyden edistämiseksi.

Asumisyksiköllä on oltava aluehallintoviraston (AVI) tai Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston (Valvira) hyväksymä toimilupa tuottaa asumispalvelua. Palvelusetelituottajalla on toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat asumispalvelun tuottamisen.

Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia asumisyksikössä ja sen lähiympäristössä esteettömästi ja turvallisesti. Yhteistilat ovat sopivat asiakkaiden palvelutarpeeseen nähden. Palvelu sisältää asukkaan tarvitseman vamman kannalta tarpeenmukaisen avun, hoidon ja hoivan päivittäisissä henkilökohtaisissa toiminnoissa.

Asumisyksikön arvot, toimintaperiaatteet sekä johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti. Palvelusetelituottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa, keskeiset laatutavoitteensa, laatueroavaisuudet ja miten niihin reagoidaan. Asumisyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten esimerkiksi Käypä hoito -suositusta ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) suosituksia.

Palvelusetelituottajalla on kirjallinen ja ajantasainen asumispalveluyksikön toimintasuunnitelma, lääkehoidon suunnitelma ja yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 6 §:n mukainen omavalvontasuunnitelma sekä pelastuslainsäädännön edellyttämä pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuusselvitys. Omavalvontasuunnitelman tulee sisältää Valviran määräyksen mukaiset asiat. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet. Palvelusetelituottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista.

Omavalvonnan toteuttaminen on tapa arvioida palveluyksikön toimintaedellytysten täyttymistä, ja omavalvonta on osa toimintayksikön jokapäiväistä toimintaa. Omavalvonnan toteuttaminen ja kehittäminen ovat osa toimintayksikön asiakasturvallisuustyötä.

Asumisyksikkö huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta, oikeudenmukaisuudesta, hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

## 5 Henkilöstö

Asumispalveluja tuottavan yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Lähihoitajan pätevydestä säädetään sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015).

Vastuuhenkilön ja hänen varahenkilönsä tulee olla AVI:n tai Valviran luvan/ilmoituksen mukainen. Asumispalveluyksikön vastuuhenkilön vaihtuessa tulee siitä ilmoittaa viipymättä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle ja lupaviranomaiselle.

Rekrytoinnin yhteydessä palvelusetelituottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Myös vuosi- ja sairausloman sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Palvelusetelituottajan on huolehdittava, että henkilöstön määrä on riittävä asiakkaiden lukumäärään ja palvelun tarpeeseen nähden. Henkilöstömitoituksen ja henkilöstön työvuorojen tulee vastata asiakkaiden toimintakykyä ja tarpeita. Ympäri vuorokautisen asumispalvelun yksiköissä tarvittava hoito on turvattava kaikkina vuorokauden aikoina sekä normaaliolojen poikkeustilanteissa (esim. sähkökatkokset).

Henkilöstömitoitukseen lasketaan asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on sosiaali- ja terveysalan koulutus. Muu henkilökunta kuten esimerkiksi hoiva-avustajat, sisällytetään mitoitukseen, sillä osuudella, mikä kuuluu välittömään asiakkaan hoito- ja hoivatyöhön, kuten avustamista ruokailussa ja hygieniassa avustamisessa. Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat lasketaan henkilömitoitukseen vasta, kun opinnoista on suoritettu vähintään 2/3. Mahdollisen työllistämistavoitteen kautta työllistetyt henkilön työpanosta ei oteta mitoituskennassa huomioon.

Hoito- ja asiakassuunnitelmassa määritellyt sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittaa ensisijaisesti sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja. Hoitohenkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassit. Tukipalveluja varten on riittävä koulutettu henkilöstö (ruoka-, pyykki-, siivous- ja kiinteistöhuolto).

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoivan tarpeen edellyttämällä tasolla, ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa kohderyhmän sairauksista sekä niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.

Kaikilla palvelusetelituotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä (kuullun ymmärtäminen, puheen tuotto ja kirjallinen) suomen kielen taito. Kielitaito on todistettava pyydettyäessä, 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.

Henkilöstöllä on vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien taitoa.

Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan (mm. selkeästi määritellyt vastuut, kirjallisesti kuvatut toimintamallit, työhyvinvointisuunnitelma ja -kyselyt, kehityskeskustelut).

## 6 Asiakkaan asema ja oikeudet palveluasumisessa

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palvelut toteutetaan asiakkaan toiveita kunnioittaen. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ja palvelu perustuu yksilöllisiin tarpeisiin ja hoito- ja asiakassuunnitelmiin. Asiakassuhteessa noudatetaan luottamuksellisuutta ja asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti.

Omaisella ja asiakkaalla on mahdollisuus tutustua asumisyksikköön etukäteen.

Asiakkaan hoivaan liittyvät hoitoneuvottelut sisältyvät hoitovuorokauden hintaan. Hoivaneuvottelut ym. asiakkaan hoivaan liittyvät suunnittelupalaverit voidaan tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan sekä asiakkaan tilanteen salliessa toteuttaa myös etäpalveluna. Palvelusetelituottaja ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue huolehtivat tällöin etäyhteyksiin liittyvistä järjestelyistä.

Asiakkaalla voi olla oikeus myös vammaispalvelulain mukaiseen henkilökohtaiseen apuun, mutta tämä ei saa vaikuttaa palvelusetelituottajan asiakkaalle tarjoamiin palveluihin. Henkilökohtaisen avun ja asumispalvelun tuottajan tehtävät ja vastuut tulee olla selkeästi määritelty niin, että ne tukevat toisiaan ja toimivat joustavasti asiakkaan parhaaksi.

## 6.1 Yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma ja itsemääräämisoikeus

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemesta ja oikeuksista (812/2000, 7 §) määrittelee, että toistuvia tai säännöllisiä palveluita tarvitsevalle asiakkaalle on laadittava asiakassuunnitelma ja palvelun toteuttamissuunnitelma sekä tarvittaessa yli 65-vuotiaiden osalta terveys- ja hoitosuunnitelma.

Suunnitelma laaditaan muuton jälkeen kuukauden kuluessa, jolloin nimetään asiakkaan myös omahoitaja. Suunnitelma tarkistetaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti, kuitenkin vähintään vuosittain.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue laatii asiakkaalle palveluntarpeen arvion ja asiakassuunnitelman, joissa määritellään palvelun tavoitteet sekä asiakkaan tarvitsemat palvelut ja tukitoimet.

Palvelusetelituottaja tekee yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa asiakassuunnitelmaan pohjautuvan yksilöllisen palvelun toteuttamissuunnitelman (tai hoito-, kuntoutus-suunnitelman) muuton jälkeen kuukauden kuluessa. Toteuttamissuunnitelmassa tarkennetaan asiakassuunnitelmassa sovittuja tavoitteita ja niiden toteuttamista. Toteuttamissuunnitelma sisältää kuvauksen palvelusetelituottajan tarjoamasta yksilöllisestä tuesta, avusta ja ohjauksesta. Suunnitelmassa määritellään palvelun toteutuksen työnjako ja vastuutahot.

Palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan päivä- ja viikkorytmi. Päivä- ja viikkorytmi sekä siihen kirjattu tuki, apu ja ohjaus määräytyvät asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Suunnitelmasta tulee ilmetä, miten asiakkaan omat mielipiteet ja toiveet on huomioitu. Suunnitelmaan tulee kirjata, miten asiakkaan kommunikointiin liittyvät tarpeet on huomioitu esim. kommunikointikeinot, -menetelmät, apuvälineet ja arkeen nivoutuvat keinot ja konkreettiset toimintatavat asiakkaan omien tavoitteiden mukaisen hyvän elämän saavuttamiseksi, seurannan ja arvioinnin, konkreettista toimintaa ohjaavat arvot (itsemääräämisoikeus, yksilöllisyys, turvallisuus, luottamuksellisuus) ja toimintaperiaatteet.

Suunnitelmaa laadittaessa sovitaan samalla suunnitelman tarkistamisen ja arvioinnin ajankohdat. Suunnitelma on tarkastettava aina tarvittaessa, asiakkaan tai omaisen toiveesta tai toimintakyvyn muuttuessa.

Palvelusetelituottaja sitoutuu tekemään yhteistyötä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen kanssa hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tarkistamisessa ja toimintakyvyn arvioissa. Asiakkaan toimintakykyä, yksilöllisten tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisin väliajoin asiakkaan, Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ja palvelusetelituottajan yhteisessä palaverissa.

Palvelusetelituottaja on velvollinen ilmoittamaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle välittömästi tilattuun palveluun olennaisesti vaikuttavista asiakaskohtaisista muutoksista (esim. asiakkaan muutto, laitoshoido, terveydentilan oleellinen muutos).

## Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista sekä oikeus osallistua hoitoaan ja huolenpitoaan koskevien palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Kehitysvammalakiin tehtyjen muutosten avulla pyritään vahvistamaan erityishuollossa olevien henkilöiden itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista.

Kehitysvammaisille asumispalvelun asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma ja IMO-suunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelman avulla tulee näkyväksi, miten käytännön ohjaustyössä voidaan tukea asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Lisäksi suunnitelman avulla voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden ilmenemistä ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Sosiaalityöntekijä (omatyöntekijä) seuraa rajoitustoimenpiteiden käyttöä kuukausittain saamistaan yhteenvedoista ja on tarvittaessa yhteydessä muihin asiantuntijoihin.

Asiakassuunnitelman perusteella toimintayksikön tulee kirjata asiakkaalle palvelun toteuttamissuunnitelmaan tarkoituksenmukaiset itsemääräämisoikeutta tukevat ja edistävät toimet käytännön tasolla yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa hänen tahtoaan on selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai läheisen kanssa. Palvelusetelituottajalla ei saa olla menettelytapoja tai toimintakäytänteitä, jotka rajoittavat asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden varmistamiseksi palvelusetelituottajan omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata toimenpiteet, joilla asiakkaan itsemääräämisoikeus turvataan ja päivittäisessä toiminnassa vahvistetaan. Henkilökunta tulee kouluttaa ja perehdyttää rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

## 6.2 Toimintakykyä ylläpitävä kuntoutus ja kuntouttava työote

Palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuudet, voimavarat, mielipide sekä toiveet. Suunnitelman avulla pyritään turvaamaan asiakkaan oikeus elää ihmisarvoista, osallistuvaa elämää. Palvelusetelituottajan tulee toteuttaa palvelu asiakkaan toimintakykyä edistävän työtavan mukaisesti siten, että asiakas käyttää ensisijaisesti omia voimavarojaan auttamistilanteissa ja säilyttää siten toimintakykynsä mahdollisimman hyvänä.

Asiakkaan terveydentilaa seurataan, arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Kirjaukset näistä toteutetaan asianmukaisesti. Hoitotyön tai asiakastilanteen yhteenveto tulee laatia asiakkaan tilanteen olennaisesti muuttuessa, asiakkaan toiseen yksikköön siirtyessä ja hoidon/palvelun päätyttyä.



## 6.3 Henkilökohtainen hygienia, puhtaus ja wc-käynnit

Päivittäiseen hygienian hoitoon kuuluu hampaiden harjaus, alapesu ja kainalot, alusvaatteiden sekä likaisten vaatteiden vaihtaminen, hiusten harjaaminen sekä käsien pesu. Palvelu sisältää yksilöllistä tukea, apua ja ohjausta asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen. Asiakasta kannustetaan päivittäiseen hygienian hoitoon. Asiakkaan mielipidettä, tottumuksia ja kulttuuria on kunnioitettava palvelua toteutettaessa. Asiakkaan toimintakyky otetaan tuessa, avussa ja ohjauksessa huomioon. Peseytymismahdollisuudet tulee järjestää joustavasti asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Palvelusetelituottaja hankkii ja kustantaa henkilöstön käyttöön tarkoitetut kertakäyttöhanskat ja muut henkilökunnan käyttöön tarkoitetut suojarusteet.

## 6.4 Ravitsemus ja terveys

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus palvelusetelituottajan järjestämänä päivittäiseen ruokailuun, johon kuuluu aamupala, lounas, päiväkahvi ja kahvileipä/välipala (vaihtoehtona päiväkahville ja kahvileivälle), päivällinen sekä iltapala (ellei asiakas halua jättää pois jotain ateriaa). Asiakasta avustetaan ruokailussa ja asiakkailta on mahdollisuus nauttia myös myöhäisiltapala ja/tai yöpala tarvittaessa. Suositusten mukaan asiakkaiden yöpaasto on enintään yksitoista (11) tuntia (IMO huomioiden).

Henkilökunta huolehtii asiakkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista. Palvelusetelituottaja on määrittellyt menettelytavat, miten heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti turvataan. Erityisruokavaliot (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia, diabetes, kihti, uskonnolliset tai vakaamukselliset syyt) järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille ilman erillisiä korvausta (ts. erityisruokavaliot sisältyvät tarjottaviin ateriahintoihin).

Palvelusetelituottajalla tulee olla valmius kattavan ateriapalvelun tarjoamiseen joko omana tuotantona tai alihankintana. Asiakkaan hyvän ravitsemuksen turvaaminen edellyttää, että häntä hoitavalla henkilökunnalla on riittävät tiedot ravitsemuksesta. Asiakkaalla on oikeus saada tietoa omasta ravitsemuksestaan, ruokavaliostaan ja ravitsemustilastaan. Asiakkaan hoito- ja toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan ravitsemusta koskevat suunnitelmat ja tavoitteet.

Asiakkaan painoa ja ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa ja lisäksi tarvittaessa tiheämmin. Poikkeamiin puututaan tarvittaessa.

Asiakkailta on mahdollisuus osallistua ruokalistan suunnitteluun. Suunnittelussa huomioidaan arki- ja juhlapyhät sekä niihin liittyvä ruokaperinne. Ruokalistat ovat asiakkaiden ja omaisten nähtävissä.

Asiakas voi valita, millaisen ateriapalvelukokonaisuuden hän ottaa, asiakas maksaa vain nauttimistaan aterioista. Asiakkaalla on oikeus valmistaa asunnossaan ruoka/välipalat itse tai palvelusetelituottajan

henkilöstön avustamana ja ohjaamana, mikäli asiakkaan asunto soveltuu ruoan laittoon. Omassa asunnossaan ruoan valmistessaan asiakas vastaa itse ruoka-aineiden ja välineiden kustannuksista.

Asiakkaiden ruokailuun varataan riittävästi aikaa, ruokaa tulee olla riittävästi. Ravitsemuksen ja ruokalistojen suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ravitsemusohjetta.

## 6.5 Lääkehoito, terveyden- ja sairaanhoito

Yksiköllä tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen, Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2021:6 mukainen) ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma on yksikön oman lääkärin tai Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ko. alueen terveysaseman ylilääkärin hyväksymä.

Lääkkeiden annostelu toteutetaan siten kuin Valviran ohjeissa ja Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen, Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2021:6 on opastettu. Asiakkaan kokonaislääkitys tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Asiakasta avustetaan lääkkeiden ottamisessa sekä tarvittaessa järjestetään lääkkeiden jakaminen. Asiakas voi toimintakyvyn salliessa jakaa ja ottaa lääkkeet itse omatoimisesti.

Palvelusetelituottaja vastaa mahdollisen annosjakelun kustannuksista. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.

Lääkehoito toteutetaan asiaan perehdytetyn, vastaavalta lääkäriltä lääkeluvan saaneen henkilön/henkilöiden toimesta tai ostopalveluna toimintayksikön kustantamana. Toimintayksikön esimies varmistaa lääkehoitoa toteuttavan henkilön/henkilöiden osaamisen.

Lääkehuollosta vastaavien tulee täyttää STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (12.2.2021 tai viimeisin voimassa oleva) vähimmäisvaatimukset, ja lääkehuoltoon osallistuvilla henkilöillä tulee olla oppaassa mainitut lääkeluvat kunnossa. Lääkehoidon LOVE/LOP-opinnot tulee suorittaa vähintään viiden (5) vuoden välein. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä lääkehoidon luvista on oltava ajan tasalla oleva luettelo. Toimintayksikön työntekijä ei saa ilman lääkehoidon koulutusta osallistua lääkehoidon tehtäviin ja toteuttamiseen. Henkilöstön lääkeluvat hyväksyy yksikön lääkäri tai alueen ylilääkäri.

Palveluun sisältyy asiakkaiden terveydentilan ja psykososiaalisen tilanteen seuranta ja hoito sekä lääkärin ohjeiden mukainen lääkehoidon toteuttaminen, reseptien uusinta. Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että asiakkaiden tarvitsemat oleellisesti hoitoon, hoivaan ja kuntoutukseen liittyvät laboratorionäytteet tulevat otetuksi ja varmistaa, että laboratorionäytteiden vastaukset tulevat tulkituiksi ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon.

Asiakkaiden akuutteihin hoidon tarpeisiin vastaamiseksi ympärivuorokautisessa hoidossa on oltava selkeät ja dokumentoidut toimintakäytännöt, jotka ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa.

Asumisyksikössä oleva asiakas on Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen avoterveydenhuollon palvelujen piirissä. Palvelusetelituottajan on huolehdittava, että asiakas saa tarvitsemansa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Asiakkaan tulee saada lääkärin tutkimukset ja hoito myös äkillisissä sairaustilanteissa. Asiakasta tuetaan sovittujen terveydenhoidon käytien toteutumisessa.

Asumisyksikkö on velvollinen huolehtimaan siitä, että asiakas saa tarvitsemansa tasoisen kuljetuksen ja tarvitessaan saattajan terveyspalveluihin. Terveyspalveluihin liittyvistä kuljetuksista palvelusetelituottajalla ei ole oikeutta periä kuljetus- tai saattajamaksua asiakkaalta. Asiakasta ohjataan tarvittaessa hakemaan Kelalta korvausta terveydenhuollon matkakustannuksista.

## 6.6 Osallisuus arjen askareisiin, sosiaalisiin suhteisiin, virkistykseen ja ulkoiluun

Toimintayksikössä tulee järjestää virkistystoimintaa kuten retkiä ja ulkoilua. Asiakkaan on voitava harrastaa ulkoilua turvallisessa ympäristössä halutessaan päivittäin ympäri vuoden. Ulkoilumahdollisuuksien turvaaminen on huomioitava toimintayksikön henkilöstömitoituksessa.

Virkistystoiminta sisältyy palvelun hintaan. Toiminta on suunnitelmallista, sen on tuettava kuntoutumista ja se näkyy asiakkaan hoito- ja asiakassuunnitelmassa sekä toteuttamissuunnitelmassa. Asiakasta ohjataan ja kannustetaan osallistumaan yhteiskuntaan ja hänelle tarjotaan mahdollisuutta virikkeelliseen toimintaan asiakkaan tarpeen mukaan.

## 6.7 Yhteistyö omaisten, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa

Asiakkaalla on oikeus hyvään elämään, johon kuuluu mahdollisuus tavata omaisia ja läheisiä ja asiakkaalla on mahdollisuus viettää sosiaalista elämää myös muiden toimintayksikössä asuvien henkilöiden kanssa. Yhteistyö ja tiedottaminen asiakkaan, asumisyksikön, läheisverkoston ja viranomaisten välillä on toimivaa, avointa ja keskustelevaa.

Hoitohenkilökunnan tulee tehdä aktiivista yhteistyötä asiakkaan omaisten kanssa ja omaisia on informoitava asiakkaan tilassa tapahtuvista muutoksista, jos siitä on sovittu asiakkaan kanssa.

Toimintayksikön henkilökunta perehdyttää asiakkaan ja hänen omaisensa palveluyksikön toimintaan ja yksikköön. Toimintayksikkö sopii hoitosuhteen alkaessa asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa yhteistyön toimintakäytännöt.

## 6.8 Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen ja etuuksien hakeminen

Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen kuuluu lähtökohtaisesti hänelle itselleen. Asiakkaan päätösvaltaa rahojensa käyttämisessä tuetaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Palvelusetelituottaja avustaa tarvittaessa asiakkaan talouden hoitoon liittyvien asioiden järjestelyä yhteistyössä omaisten tai edunvalvojan kanssa.

Jos yksikössä säilytetään asiakkaan rahavaroja, pidetään rahavarojen käytöstä omaa kirjanpitoa. Rahavaroja ja niitä koskevaa kirjanpitoa säilytetään lukitussa kaapissa. Yksikön johtaja vastaa siitä, että rahavaroja ja omaisuutta käsitellään asianmukaisesti ja että seuranta on riittävää. Toimintayksikön johtaja tarkistaa asiakkaiden rahavarojen käytön vähintään kerran vuodessa.

Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asiakkaiden rahavarojen, arvoesineiden säilyttämisestä. Yksikkö tekee tarvittaessa ilmoituksen asiakkaan edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastoon.

## 6.9 Vaatehuolto

Toimintayksikkö järjestää asiakkaan tarpeellisen liinavaate- ja vaatehuollon. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää omia liinavaatteita niin halutessaan. Palvelusetelituottaja vastaa asiakkaan pyykkihuollosta eli kaikkien tekstiilien (esim. liinavaatteet, käyttövaatteet, verhot jne.) pesusta kustannuksellaan, pois lukien mattojen pesu ja kemiallinen pesu. Palvelusetelituottaja merkitsee tarvittaessa asiakkaiden liina- ja käyttövaatteet.

## 6.10 Apuvälineet

Toimintayksiköissä tarvitaan teknologisia laitteita ja järjestelmiä oheislaitteineen henkilöturvallisuuden ja avun saamisen varmistamiseksi (mm. sähköiset ovenavausjärjestelmät). Toimintayksikössä tulee olla liikkumista helpottavia tukikahvoja ja käsijohteita riittävästi sopivalla korkeudella asiakkaiden tarpeeseen nähden.

Palvelusetelituottaja varustaa asiakkaan asunnon asiakkaan omatoimisuutta ja siirtymisiä tukevalla sähköisäätöisellä hoivasängyllä, mikäli asiakkaan toimintakyky sitä vaatii. Sängyn tulee olla vähintään korkeussäädettävä ja siinä tulee olla siihen soveltuva patja ja laidat, joita voidaan nostaa ja laskea.

Tämän lisäksi asumispalveluyksikössä tulee olla riittävä määrä ns. perusapuvälineitä, joita eri asukkaat voivat käyttää.

Tällaisia ovat esimerkiksi:

- peruspyörätuolit (soveltuvat erikokoisille asukkaille tilapäiseen tarpeeseen)
- jalalliset/pyörälliset suihkutuolit (soveltuvat erikokoisille asukkaille),
- pyörälliset suihkupaarit jne. (mm. varmistavat henkilökunnan ergonomiaa),
- nousutuet (yksikön varustamiin sänkyihin silloin, kun asiakkaan toimintakyky sitä edellyttää.
- tukikahvat (vähintään wc- ja pesutiloihin),
- imulaite varusteineen
- wc-korokkeita ja henkilönosto- ja siirron apuvälineet (henkilönostin, siirtovyöt jne.)

Tarvittaessa julkisen terveydenhuollon apuvälinealan asiantuntija arvioi yksilöllisesti asiakkaan lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden tarpeen huomioiden valtakunnalliset apuvälineiden luovutusperusteet.

Apuvälinealan asiantuntija järjestää apuvälineen asiakkaalle käyttöön.

Asiakkaiden käytössä olevien apuvälineiden oikeanlaisesta käytöstä, ylläpidosta (säännöllisestä puhdistuksesta, ilmatäytteisten renkaiden kunnosta) ja huollosta (yhteys huollon tarpeesta apuvälineen lainanneeseen tahoon) on huolehdittava. Tarvittavan tiedon siirtyminen työntekijältä toiselle on varmistettava. Toimintayksikön hankkimien apuvälineiden huolto ja kunnossapito on toimintayksikön vastuulla.

## 6.11 Siivous

Toimintayksikön siisteydestä vastaa palvelusetelituottaja. Palvelusetelituottaja vastaa asiakashuoneiden päivittäisestä siisteydestä, jos asiakas ei siihen ohjatuksi kykene. Asumisyksikössä tulee olla kirjallinen siivoussuunnitelma, joka on asumisyksikössä asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu.

Siivouksen toteutuksessa on noudatettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen erillistä ohjetta siivouspalvelujen vähimmäisvaatimustaso asumispalveluissa ja päivätoiminnassa.

## 6.12 Asiakasmaksut palvelusetelipalvelussa

Palvelusetelituottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun toteuttamisen sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty palvelusetelituottajan ja asukkaan vastuut ja velvollisuudet. Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan tuottajan ateria ja ylläpitomaksuista, tuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneelle sosiaalityöntekijälle mahdollisimman pian.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa ja sopii palveluyksikön kanssa niiden huollosta. Asiakas kustantaa itse myös saunan käytöstä, oman asunnon WC-paperit, siivousaineet ja muut henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettavat tavarat. Asiakasta avustetaan henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä, jos omaisilla ei ole siihen mahdollisuutta.

Ylläpitomaksua ei voi periä henkilökunnan antamasta hoivasta ja hoidosta. Ylläpidolla tarkoitetaan tavanomaisia vastaavia menoja eli sellaisia menoja, joista henkilölle aiheutuisi kustannuksia joka tapauksessa. Tällaisia ovat mm.

- yhteisten tilojen yhteiskäytössä olevat tietokoneet, televisio, sanomalehdet yms.
- yhteiset harrastukset ja harrastusvälineet
- yleisten tilojen siivoustarvikkeet, pyykinpesuaineet

Asiakas hankkii halutessaan ateriapalvelut palvelusetelituottajalta. Asiakas päättää itse oman ateriapalvelunsa tarpeen ja laajuuden. Asiakas voi valita kuinka moneen ateriointiin hän päivässä osallistuu ja maksaa tällöin vain käytettyjen aterioiden lukumäärän mukaan. Asiakkaalta laskutetaan ateriamaksumia vain siinä tapauksessa ja siinä laajuudessa, kun hän on palveluja tosiasiallisesti käyttänyt. Mikäli asiakas valmistaa itse ateriansa henkilökunnan avustuksella, maksaa hän itse aterioiden valmistukseen käytettävät tarvikkeet ja ruoan valmistamiseen tarvittavat muut menot kodissaan, jolloin ateriamaksumat eivät koske häntä. Asiakkaalta perittävän päivittäisen ateriamaksumat tulee olla kohtuullinen huomioiden asiakkaiden maksukyky.

Tilapäisen asumispalvelun osalta palvelusetelituottaja voi periä asiakkaalta omavastuusuutena ateria- ja ylläpitomaksun, joka sisältää lyhytaikaisessa asumisessa myös vuokran.

Maksukäytännöstä tulee tiedottaa asiakasta etukäteen.

Asumisen menojen tulisi olla kohtuulliset, koska suuret asumisen kustannukset voivat muodostua asiakkaalle palvelusetelin käytön esteeksi. Esimerkiksi Kela on määritellyt asumisen kustannuksia eläkkeensaajan asumistuen saamisen ehdoissa. Palvelusetelituottajan on huolehdittava, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokran määrittelyssä tulee ottaa huomioon huoneenvuokralaki ja noudattaa hyvää vuokratapaa: <https://vuokranantajat.fi/vuokraus/hyva-vuokratapa/>

Palvelusetelituottaja laskuttaa asiakkaalta vuokrasopimuksen mukaisen vuokran, ateriat sekä muut mahdolliset asumiseen ja ylläpitoon kuuluvat maksut. Kaikki asiakkaalta perittävät maksut on selkeästi näyttävä julkisessa luettelossa. Vuokra tulee ilmoittaa €/kk. Kiinteistökulut kuuluvat vuokraan, sähkön ja veden osalta kustannukset määritellään vuokrasopimuksessa.

## 6.13 Hoidon ja palvelujen laadunarviointi, seuranta sekä asiakaspalaute

Palvelusetelituottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on palvelusetelituottajalla. Palvelusetelituottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Laadukkaan hoidon ja hyvän kohtelun perustana toimii asiakasta kunnioittava kohtelu ja hänen toimintakykyään ylläpitävä tai edistävä työote. Palvelusetelituottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. Yksiköllä on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, ml. omavalvonnan ja itseoikaisun toteutuminen.

Toimintayksikössä olisi hyvä olla laatujärjestelmä, jonka avulla seurataan sekä asiakkailta, omaisilta että henkilökunnalta saatua palautetta. Laatujärjestelmä voi olla laadittu itse tai toimintayksikössä voidaan hyödyntää valmiita laatujärjestelmiä.

Palvelusetelituottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä ja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisina pidetyin keinoin. Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan hyvinvointialueelle.

Toimintayksikkö kerää asiakaspalautetta säännöllisesti vuosittain. Palvelusetelituottaja tekee asiakaskyselyn, huolehtii tarpeen mukaisista toimenpiteistä ja laatii koosteen palautteesta ja tehdyistä toimenpiteistä hyvinvointialueelle vuosittain. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Kooste asiakaskyselystä toimitetaan vammaispalveluun.

Palvelusetelituottaja neuvoo asiakkaita mm. muistutus- ja kantelumenettelyistä. Potilas- ja sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat yksikössä näkyvillä.

## 6.14 Elämän loppuvaiheen hoito

Asiakkaalla on oikeus asua asumispalveluyksikössä elämänsä loppuun asti, mikäli se on mahdollista. Palvelusetelituottajan tulee huomioida elämän loppuvaiheen hoidon vaatimukset niin tilaratkaisuissa, toimintakulttuurissa kuin henkilöstön osaamisessa. Palvelusetelituottajalla on toimintaohje elämän loppuvaiheen hoidon toteuttamisesta asumispalveluyksikössä. Elämän loppuvaiheen hoito tulee suunnitella yhteistyössä terveydenhuollon ja vammaispalvelun kanssa.

Omaisille annetaan tietoa asiakkaan suostumuksella. Omaisille annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan kuolevan hoitoon. Omaisista ohjeistetaan käytännön toimissa ja annetaan tarvittaessa kirjalliset ohjeet.

## 6.15 Henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu palveluasumisessa asuvien henkilöiden osalta käytettäväksi pääasiassa kodin ulkopuolella tapahtuviin avustamisiin säännöllisissä harrastuksissa, virkistäytymisessä (konsertit, elokuvat, urheilutapahtumat, jne.), yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Henkilökohtaista apua voi hakea vammaispalveluista. Henkilökohtainen apu ei ole hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Henkilökohtainen avustaja ei tee niitä tehtäviä, jotka kuuluvat vammaisten asumisen palveluun.

# 7 Tilat, laitteet ja välineet

Ryhmäkotimuotoisessa asumisessa asuntojen tulee olla riittävän tilavia, esteettömiä ja varustettu omalla saniteettitilalla. Lisäksi asukkaiden käytössä tulee olla yhteistiloja. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi. Tilat, asuntojen koko ja varustelutaso sekä tilojen esteettömyys ovat palvelutuottajakohtaisen luvan ja/tai rekisteröinnin mukaiset. Asumisyksikön tilojen tulee olla viranomaisen kyseiseen käyttöön hyväksymät. Lisäksi asunnoissa on vähintään vaatekaappi ja lukittava säilytysmahdollisuus. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita asuntoonsa.



Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia asumisyksikössä esteettömästi ja turvallisesti. Yhteistilat sopivat asiakkaiden palvelutarpeisiin nähden. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Sisäilman laatuun kiinnitetään säännöllisesti huomiota. Vastuuhenkilöt on nimetty ja kirjattu yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Tilaratkaisuissa on huomioitava, että asiakkaalla on oikeus itsemääräämiseen, yksityisyyteen ja osallisuuteen. Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.

Toimintayksikön rakennuksen tulee olla tarkoitustaan vastaava, korjattavissa, huollettavissa ja muunneltavissa ja sen tulee soveltua vammaisten asiakkaiden asumiseen.

Yksikössä on mahdollisuus eristystilojen järjestämiseen (esim. epidemian aikana) ja kirjalliset hygieniaohteet. Yksikössä, jossa kaikilla asiakkailla on oma huone ja peseytymistila, ei tarvitse järjestää erillisiä erityistiloja. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty.

Asunnossa on oltava valmiudet yksilöllisten apuvälineiden asentamiselle ja käytölle. Palvelusetelituottajan tulee järjestää yhteiskäytössä oleviin tiloihin tarvittavat esteettömyyttä tukevia laitteita, esim. sähköinen ovenavaus sekä tukikahvoja.

## 7.1 Asiakaskutsujärjestelmä ja avustamisen vasteajat

Mikäli asiakkaan palvelutarve edellyttää, asumispalvelun asiakkaalla tulee olla tarvittaessa käytettävissä asiakaskutsujärjestelmä, jonka avulla henkilökunnan tavoittaa helposti ja turvallisesti kaikkina vuorokauden aikoina. Palvelusetelituottajan tulee huolehtia asiakkaalle sellainen asiakaskutsujärjestelmä, että asiakas voi sitä käyttää vammansa laadusta riippumatta. Järjestelmällä tulee saada vastavuoroinen puheyhteys henkilökuntaan. Palvelusetelituottaja hankkii, ylläpitää, kustantaa ja huoltaa järjestelmän.

Asiakkaiden on saatava tarvitsemansa apu joko etukäteen sovittuna aikana tai viimeistään 15 minuuttia kutsun suorittamisesta. Asiakkaiden palvelupyyntöihin tulee kuitenkin vastata välittömästi ja tarvittaessa neuvotella asiakkaan kanssa avustamisen aikataulusta.

Avustaminen hoidetaan pääsääntöisesti kutsujärjestyksessä, mutta kiireellinen avustaminen (esim. wc-käynnit tai putoamisvaara) hoidetaan välittömästi Palvelusetelituottaja vastaa palvelun laadusta ja yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 5 §:n 2 momentin mukaisesti siitä, että asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää sille asetetut vaatimukset.

## 7.2 Tilojen ja kiinteistön ylläpito

Palveluasumista voidaan järjestää palvelusetelituottajan tiloissa tai kolmannen osapuolen tiloissa. Tilojen ja kiinteistön hoidosta ja kunnossapidosta on huolehdittava.

Kiinteistön ylläpitoon luetaan yleensä seuraavat tehtävät:

- rakennusten ja teknisten järjestelmien (talotekniikka) hoito ja kunnossapito,
- ulkoalueiden sekä istutusten hoito ja kunnossapito,
- puhtauspalvelut (kuten siivous, vaihtomatot, hygieniatuotteet),
- jätehuolto,
- lisäpalvelut kuten turvallisuuspalvelut ja hyvinvointipalvelut.

Rakennuksen omistajalta ja haltijalta sekä toiminnan harjoittajalta edellytetään omatoimista varautumista. Siihen sisältyy mm. seuraavia toimia:

- ehkäistävä tulipalojen syttymistä ja muiden vaaratilanteiden syntymistä,
- varauduttava henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa,
- varauduttava tulipalojen sammuttamiseen ja muihin pelastustoimenpiteisiin.

# 8 Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

Yksityisen palvelusetelituottajan tuottaessa palvelua sosiaalihuollon viranomaisen lukuun, kuuluvat tiedot palvelunjärjestäjän eli sosiaalihuollon viranomaisen rekisteriin (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015). Asiakastietojen dokumentointi ja asiakirjahallinta on toimintaa, josta tulee olla kirjallinen suunnitelma jokaisessa toimintayksikössä. Suunnitelmaan on sisällytettävä tiedot asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

Toimintayksikölle tulee nimetä tietosuojavastaava, joka vastaa yksikön tietoturvesta sekä tietosuojaselosteen laatimisesta yksityisessä toimintayksikössä. Tietosuojaseloste ovat nähtävillä ilmoitustaululla. Arkistointisuunnitelma on laadittu.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen perhe- ja sosiaalipalvelut toimivat asiakastietojen rekisterinpitäjänä sijoittamiensa asiakkaiden kohdalla. Tällöin perhe- ja sosiaalipalveluilla on myös määräysvalta asiakastietoja koskien.

Palvelusetelituottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä asiakastietojen kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta.

Palvelusetelipalvelujen tuottaja tulee huolehtia ja vastata siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa noudatetaan salassapidosta, vaitiolo-velvollisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvesta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.

Vaitiolo-velvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun tehtävien hoitaminen tai palvelussuhde sosiaalihuollon yksikössä on päättynyt. Vaitiolo-velvollisuus koskee myös sosiaalihuollon yksikössä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Palvelukodin työntekijä on oikeutettu näkemään vain sellaisen asiakkaan tietoja, jonka hoitoon hän osallistuu ja jonka tietoja hän työssään tarvitsee. Myös opiskelijalla tai harjoittelijalla on oikeus nähdä tietoja, joita työtehtävissä tarvitaan.

Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta tulee myös valvoa. Voimassa oleva Asiakastietolaki (2007/159) muodostaa veloitteen lokitietorekisterien ylläpidosta.

Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen laatimaa toimintaohjetta Yksityisten palveluntuottajien Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen tietoturva ja arkistoinnista.

## 8.1 Kirjaaminen

Toimintayksikössä on asiakirjahallintoa koskevat kirjalliset ohjeet, joista ilmenevät mm. ohjeet asiakas- ja potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta, kirjaamiseen liittyvät käytännöt ja menettelyohjeet, vastuut, tietojen luovutus, asiakirjojen säilytys ja hävittäminen. Palvelusetelituottajalla on ensisijaisesti sähköinen asiakastietojärjestelmä.

Palvelusetelituottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palvelusetelituottajan työntekijöille työaika, jonka kustannuksista vastaa palvelusetelituottaja.

Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen laatimaa toimintaohjetta Yksityisten palveluntuottajien Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen tietoturva ja arkistoinnista sekä henkilötietojen käsittelyn ehtoja.

## 9 Palvelusetelituottajan yleiset velvollisuudet informoida

Palvelusetelituottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista välittömästi. Tällaisia muutoksia ovat mm. vastuuhenkilön vaihtuminen, yhteystietojen muuttuminen sekä lupiin ja/tai rekisteröintiin liittyvät muutokset.

Palvelusetelituottajalla on velvollisuus informoida hyvinvointialuetta viipymättä kirjallisesti, kun palvelusetelituottajan edustaja havaitsee, että palvelusetelituottaja ei kykene suoriutumaan palvelusetelisääntökirjan mukaisista tehtävistään, havaitsee puutteita oman tai hyvinvointialueen henkilökuntaan kuuluvan henkilön palvelusetelisääntökirjan mukaisessa toiminnassa, epäilee tai havaitsee puutteita tai epäselvyyttä velvoitteissa, erityisesti suhteessa hyvinvointialueen lakisääteiseen järjestämisvastuuseen.

Palvelusetelituottaja ohjaa henkilöstönsä toimintaan liittyvät mahdolliset muistutukset, valitukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset, korvausvaatimukset ja muut vastaavat vaatimukset tiedoksi välittömästi kirjallisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle. Kun asiakkaat ottavat yhteyttä palvelusetelituottajan henkilöstöön kohdistuvien muistutusten ja valitusten osalta, hyvinvointialue ohjaa muistutukset ja valitukset palvelusetelituottajan nimeämälle yhteyshenkilölle, joka selvittää valitukseen johtaneet syyt. Palvelusetelituottaja antaa viipymättä hyvinvointialueelle sekä muulle selvitystä pyytäneelle viranomaiselle selvityksen valituksesta ja muista ilmoituksista. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue varaa mahdollisuuden kirjallisen lausunnon antamiseen myös kohteena olevalle työntekijälle.

Palvelusetelituottaja antaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle pyydetessä tarvittavat asiakirjat esimerkiksi tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä sekä hyväksyy hyvinvointialueen tekemät valvonta, seuranta- ja/tai auditointikäynnit ja asiakaskyselyt asumisyksikköön.

Palvelusetelituottaja sitoutuu pyydetessä toimittamaan sähköisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle raportin edellisen vuoden toiminnastaan kuukauden kuluessa pyynnöstä.

### 9.1 Ostopalvelut ja alihankinnat

Palvelusetelituottajan hankkimiin omaa toimintaansa tukeviin palveluihin, kuten esimerkiksi ruokahuoltoon, fysioterapiaan, kuntoutustoimintaan, kuljetuksiin tai siivouspalveluihin sovelletaan kuluttajaturvallisuutta koskevaa lainsäädäntöä.

## 9.2 Äkilliset muutokset asumisyksikön toiminnassa

Palvelusetelituottajan havaitessa, ettei hän voi noudattaa palvelusetelisääntökirjan mukaista palvelua tai että palvelutuotanto on vaarassa keskeytyä, palvelusetelituottajan on ilmoitettava siitä välittömästi Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle sekä kerrottava ajankohta, milloin palvelun tuottaminen alkaa/jatkuu.

# 10 Ohjauksen, seurannan ja valvonnan tarkoitus

Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että asiakkaille tarjottavat palvelut ovat laadullisesti sovitun mukaiset. Palvelut on tuotettava sovitun mukaisesti ajallaan, oikein välinein, huolellisesti ja alan yleisten standardien mukaisesti. Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että sillä on vaadittavat luvat toiminnan harjoittamiseen.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella on oikeus toteuttaa laadunvalvontaan liittyviä tarkastuksia ja tehdä työntekijöille sekä asiakkaille ja heidän läheisilleen kyselyitä palvelun toteutumisesta ja käyttää kolmannen osapuolten palveluita tarkastusten tekemisessä. Käytännöstä sovitaan erikseen osapuolten kesken. Valvonnan tavoitteena on varmistaa lainsäädännön ja tämän palvelusetelisääntökirjan mukainen toiminta, palveluiden saatavuus ja laatu, asiakkaan etu ja oikeuksien toteutuminen.

# 11 Vammaisten asumispalvelujen vastuunjako

Vammaisten asumispalvelujen vastuut on määritelty seuraavassa oheisessa taulukossa.

Kustannusvastuut	Vastuutaho			Lisätietoja
	Pohjois-Karjalan hyvinvointialue	Tuottaja	Asiakas	
Vuokra		x		
Jätehuolto		x		
Vakuutukset		x		Kiinteistöön liittyvästä vakuuttamisesta vastaa palvelusetelituottaja
Ulkoalueet		x		
Laitteet ja kalusteet		x		
Ympäristöhallintalaitteet		x		
<b>Yksityistila</b>				
Vuokra			x	
Käyttömaksut (vesi – ja sähkö)			x	
Puhtaana - / kunnossapito		x		
Jätehuolto		x		
Vakuutukset		x	x	Asiakkaan oman irtaimiston vakuuttamisesta vastaa asiakas
Kalusteet, verhot ja matot, irtaimisto ja vuodevaatteet			x	Asiakas kalustaa ja sisustaa kotinsa itse
Hoitosängyt ja -patjat		x		
Ympäristöhallintalaitteet	x	x		
<b>Tuotantohyödykkeet</b>				
Ateriamaksu			x	Asiakas maksaa vain nautituista ruoista
Siivous-, pesu- ja puhdistustarvikkeet		x	x	Asiakas hankkii oman asuntonsa tarvikkeet ja tuottaja yleisten tilojen
Henkilökunnan ja vierailijoiden käsihygieniä, käsienpesu- ja desinfektioaineet, henkilösuojaimet sekä käsipyyhepaperit, wc-paperit		x	x	Asiakas hankkii oman asuntonsa tarvikkeet ja tuottaja yleisten tilojen
Henkilökunnan suojavälineet		x		
Vaipat	x			
Lääkkeet			x	
Lääkkeiden annosjakelu apteekin annosjakeluna tai henkilökunnan toimesta		x		Hoitava lääkäri tekee asiakkaalle päätöksen apteekin annosjakelusta. Annosjakeluun kuulumattomat lääkkeet jaetaan henkilökunnan toimesta. Niille asiakkaille, jotka eivät täytä annosjakelun kriteereitä, jaetaan lääkkeet yksikössä henkilökunnan toimesta
Lääkkeiden kuljetus apteekista hoitopaikkaan ja lääkkeiden kuljetus apteekkiin hävitettäväksi		x		
Henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvät aineet ja tarvikkeet			x	
Turvajärjestelmät		x		
Pyykkihuolto		x	x	Asiakas maksaa pesuaineet ja pyykkikoneen käytön, mutta ei henkilökuntakustannuksia

# Liite 1. Täytetty palvelukohtainen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

## LIITE SOPIMUKSEEN

### Henkilötietojen käsittelyn ehdot

#### 1. Yleistä

- 1.1. Tässä sopimusliitteessä sovitaan henkilötietojen käsittelystä sellaisissa tapauksissa, joissa Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Tilaajan lukuun. Näiden ehtojen noudattamisen lisäksi sopimukseen liitetään henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus, josta käy konkreettisesti ilmi, mitä henkilötietoja käsitellään, miten ja mihin tarkoitukseen (Liite 1 Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus).
- 1.2. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.
- 1.3. Osapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa voimassaolevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä. Lisäksi Osapuolet sitoutuvat noudattamaan tietosuojan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU)2016/679.

#### 2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.
- 2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteenä olevassa **Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksessa** tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.
- 2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

#### 3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen veloitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 3.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus. Poikkeuksena sopimustilanne, jossa palveluntuottaja toimii rekisterinpitäjän tiloissa ja kirjaa



## LIITE SOPIMUKSEEN

rekisterinpitäjän tietojärjestelmään. Tällöin vastuu asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden varmistamisesta on rekisterinpitäjällä.

- 3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.
- 3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuojasetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen. Palveluntuottaja tekee nämä tehtävät ilman eri korvausta.
- 3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.
- 3.7. Palveluntuottaja sitoutuu tarvittaessa avustamaan Tilaajaa EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisen tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin tekemisessä, mahdollisessa ennakkokuulemisessa ja mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifiointin hankkimisessa.
- 3.8. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

## 4. Tilaajan ohjeet

- 4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamia henkilö tietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

LIITE SOPIMUKSEEN

## 5. Palveluhenkilöstö

- 5.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 5.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

## 6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.
- 6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa.
- 6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.
- 6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen, sopimuksen irtisanomisaikaa vastaavassa määräajassa. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

## 7. Palvelun paikka

- 7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.
- 7.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan

**LIITE SOPIMUKSEEN**

lainsäädännön mukaisesti. Henkilötietojen siirtäminen kolmansiin maihin voidaan tehdä asianmukaisella siirtosopimuksella noudattaen EU-komission kulloinkin voimassa olevia mallilausekkeita ja/tai muita tuolloin voimassaolevia henkilötietojen siirtoa koskevia vaatimuksia.

**8. Tietoturvaloukkaukset**

8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä saatuaan sen tietoonsa ja viimeistään 36 tunnin kuluessa. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilajalle muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin. Ilmoitus on tehtävä edellä mainitussa määräajassa, ellei päätöksessä, tässä sopimuksessa tai näiden liitteissä ole sovittu lyhemmästä määräajasta.

8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

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

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

8.4. Palveluntuottaja sitoutuu reagoimaan viimeistään 72 tunnin kuluessa Tilajan yhteydenotosta ja vastaamaan viimeistään yhden (1) viikon kuluessa Tilajan tietosuoja koskeviin ilmoituksiin, reklamaatioihin tai muihin viesteihin, pois lukien EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietoturvaloukkaukset, joihin sovelletaan Sopimuksessa ja edellä tässä liitteessä määritettyjä määräaikoja.

**9. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen**

9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilajan nimenomaista pyyntöä.

9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa ilman eri korvausta Tilajalle kaikki Tilajan 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.

## LIITE SOPIMUKSEEN

- 9.3. Tämän sopimusliitteen mukainen salassapitovelvollisuus on voimassa myös sen jälkeen, kun Palveluntuottajan velvollisuus Palvelun tuottamiseen on päättynyt.
- 9.4. Velvoitteet, joiden on niiden luonteen vuoksi tarkoitus säilyä voimassa tämän sopimuksen voimassaolon päättymisestä riippumatta, jäävät voimaan sopimuksen päättymisen jälkeen.

### 10. Vahingonkorvausvelvollisuus

- 10.1 Jos Palveluntuottaja rikkoo tämän sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan tai Tilaajan antamia ohjeita ja tästä aiheutuu vahinkoa Tilaajalle, Palveluntuottajan on korvattava Tilaajalle sopimusrikkomuksesta aiheutunut vahinko täysimääräisesti mukaan lukien Tilaajalle rikkomuksen perusteella mahdollisesti määrätyt GDPR:n mukaiset hallinnolliset sanktiot ja kolmannelle maksettavat korvaukset.
- 10.2 Palveluntuottaja on velvollinen puolustamaan kustannuksellaan Tilaajaa, jos rekisteröity väittää, että Tilaaja on loukannut rekisteröidyn yksityisyyden suojaa ja väitetty loukkaus johtuu Palveluntuottajasta.

### 11. MUUT EHDOT

- 11.1. Muutokset tähän sopimukseen tehtävä kirjallisesti.
- 11.2. Tilaaja ja palveluntuottaja sitoutuvat muuttamaan tai täydentämään tätä sopimusta siltä osin, kun lainsäädäntö tai sitovat viranomaismääräykset tätä edellyttävät.
- 11.3. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle mahdollisista lainsäädäntöön perustuvista vaatimuksista, joiden mukaan Palveluntuottaja on velvollinen toimimaan eri tavalla kuin tämän sopimuksen edellytetään, ellei tällaisen ilmoituksen tekoa ole erityisesti kielletty laissa.
- 11.4. Jos henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Pääsopimuksen ehdot ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan ensisijaisesti tämän sopimuksen ehtoja.

## LIITTEET

Liite 1: Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

### 1. Osapuolet ja yhteyshenkilöt

Tilaaajan yhteyshenkilö		Palveluntuottajan yhteyshenkilö	
Nimi:		Nimi:	
Osoite:		Osoite:	
Sähköposti:		Sähköposti:	
Puhelin:		Puhelin:	
Tietosuoja- vastaava:		Tietosuoja- vastaava	
Puhelin:		Puhelin:	

### 2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaaja laatii tämän dokumentin yhdessä palveluntuottajan kanssa. Dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaaajan puolesta sekä henkilötietojen tyypit ja käsiteltävät henkilötiedot. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Palveluntuottajan ja Tilaaajan välistä Sopimusta sekä Tilaaajan ohjeita.

Tämä dokumentti liitetään sopimukseen nro \_\_\_\_\_ liitteeksi .

### 3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmä (Tilaaaja täyttää)

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaaajan puolesta palvelun tuottamiseksi seuraavia Asiakkaan henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja (merkitse rasti oikeaan kohtaan ja täydennä tarvittaessa)

**Rekisteröityjen ryhmät:** Tilaaajan työntekijät, tutkijat, opiskelijat, muut

**Henkilötietojen tyypit:** Tilaaajan työntekijän/ tutkijan/ opiskelijan/ muun nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, käyttäjätunnus, lokitieto, verkkotunniste, kuvatallenne, äänitalenne, muu

**Rekisteröityjen ryhmät:** Potilaat / asiakkaat

**Henkilötietojen tyypit:** potilaan/asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, terveyttä ja sosiaalihuollon palvelua koskevia tietoja

#### 4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus (Tilaaaja täyttää)

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sopimuksen mukaisen palvelun suorittamiseksi. Palvelun tarkoituksena voi olla (merkitse rasti oikeaan kohtaan ja täydennä tarvittaessa):

	Sosiaalihuollon palvelut		Koulutus ja opetus
	Potilaan hoito ja tutkimus		ICT-hankinta, ylläpito ja tuki
	Viestintä		Kehittämishankinta
	Ravitsemus		Kiinteistöhoito
	Konsultointipalvelut		Rakennushankkeet
	muu, mikä:		muu, mikä:

Tarkennukset (*kirjoita tähän, miksi ja miten Palveluntuottaja käsittelee kyseisiä henkilötietoja* )

**5. Kolmannet maat ja kansainväliset järjestöt, joihin tietoa siirretään tai tieto siitä, ettei henkilötietoja siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin.**

**6. Asianmukaisia suoja-toimia koskeva dokumentaatio, jos henkilötietoja siirretään kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin tietosuojasetuksen 49 artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitetulla siirrolla.**

**7. Yleinen kuvaus tietosuojasetuksen 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista (liitteeksi mm. tietoturvapoliittikka, tietoturvaohjeet, rekisterinpitäjän seloste käsittelytoimista, tietosuojaseloste).**

#### 8. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palvelusetelituottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja palvelusetelipalvelun ajan, ja kun asiakkaalla on voimassa oleva palvelu-/asiakassuhde palvelusetelituottajaan. Sen jälkeen palvelusetelituottaja tuhoaa henkilötiedot toimitettuaan ne ensin Tilaaajalle ohjeiden mukaisesti.

# Liite 2. Vammaisten asumispalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) annetun lain 5 §:n mukaan kunta (1.1.2023 alkaen Pohjois-Karjalan hyvinvointialue) voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset; (22.7.2011/926).

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä Pohjois-Karjalan hyvinvointialue edellyttää palvelusetelituottajalta tilaajavastuulain (1233/2006) mukaisten velvoitteiden täyttymistä. Lakia sovelletaan, mikäli Pohjois-Karjalan hyvinvointialue työskentelee palvelusetelituottajan palveluksessa olevia työntekijöitä. Lakia ei sovelleta yhden (1) henkilön yrityksiin (pl. rakentamistoiminta), mutta Pohjois-Karjalan hyvinvointialue pyytää kaikilta palvelusetelituottajilta ko. selvitykset.

## **Ennen palvelusetelituottajaksi hyväksymistä Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tarkastaa palvelusetelituottajalta seuraavat enintään kolme (3) kuukautta vanhat selvitykset ja todistukset:**

1. selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;
2. kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;
3. selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä;
4. todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
5. selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;
6. selvitys työterveyshuollon järjestämisestä;
7. selvitys lähetettyjen työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä (koskee vain ulkomaisia yrityksiä).

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tarkastaa asiakirjat Vastuu Groupin Luotettava kumppani- palvelusta. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue suosittelee palvelusetelituottajaa liittymään Vastuu Groupin Luotettava kumppani- palveluun, mutta ei vastaa palveluun liittyvistä kustannuksista.

Mikäli palvelusetelituottaja ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue kohdat 1. ja 3. julkisista tietolähteistä. Muut liitteet palvelusetelituottajan on toimitettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

Mikäli itsenäinen ammatinharjoittaja ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue ainoastaan kohdan 1. julkisista tietolähteistä ja itsenäisen ammatinharjoittajan on toimitettava muut liitteet Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

Mikäli yhden henkilön yritys ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue ainoastaan kohdan 1. julkisista tietolähteistä, mutta yhden henkilön yrityksen on toimitettava vain kohta 3. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä. Tarvittaessa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue pyytää palvelusetelituottajaa toimittamaan ko. asiakirjat, jotka on toimitettava viiden (5) arkipäivän kuluessa pyynnöstä.

#### **Lisäksi hakemukseen on liitettävä palvelukohtaiset liitteet:**

- **Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai/ja muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta (enintään 3 kk vanha)**
- **Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (TYEL + tapaturmavakuutus tai YEL) (enintään 3 kk vanha)**

- YEL-vakuutus: jos olet 18–67-vuotias, olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulosi ovat vuonna 2022 vähintään 8 261,71 euroa, työskentelet yrityksessäsi ja asut Suomessa.

- TYEL-vakuutus: kts. tilaajavastuulain (22.12.2006/1233) kohta 4. mukaiset liitteet.

- Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1300 euroa (vuonna 2022), hän on vapaa tapaturmavakuutusvelvollisuudesta

- **Kopio toimiluvasta/ilmoituksen rekisteröinnistä:**

- **Tehostettu palveluasuminen ja lyhytaikainen tehostettu palveluasuminen:** kopio Aluehallintoviraston tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) toimiluvasta. Yhden aluehallintoviraston alueella toimivalle palvelujen tuottajalle lupaviranomainen on aluehallintovirasto. Kahden tai useamman aluehallintoviraston alueella toimivalle palvelujen tuottajalle lupaviranomainen on Valvira. Tämä koskee vain luvanvaraisia ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja (tehostettu palveluasuminen eri asiakasryhmille).



- Hakemus yksityisten, ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaja/Aluehallintovirasto
    - Yksityisen sosiaalihuollon luvat/Valvira
- **Palveluasuminen:** kopio Aluehallintoviraston tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston ilmoituksen rekisteröinnistä. Ilmoituksenvaraisen toiminnan rekisteröinnistä on kyse silloin, kun tuotetaan ei-ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja, kuten kotipalvelua tai päivätoimintaa eri asiakasryhmille. Tällöin palvelujen tuottaja tekee toiminnastaan ilmoituksen siihen kuntaan, jossa palveluja tuotetaan. Kunta toimittaa ilmoituksen aluehallintovirastoon rekisteröitäväksi.
  - Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta/Aluehallintovirasto
  - Yksityisen sosiaalihuollon ilmoitukset/ Valvira
- **EU-asetusten mukainen GDPR tietosuojaseloste**
- **Täytetty palvelukohtainen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus** (Palvelun järjestäjän puolesta esitetyt kuvaus löytyy tämän sääntökirjan kohdasta Liite 1.)
- **Omaavontasuunnitelma.** Soveltuvien osien voi käyttää Valviran pohjaa: Sosiaalipalvelujen omaavontasuunnitelmapohja
- **Lääkehoitosuunnitelma (lääkärin allekirjoittama)**
- **Selvitys käytetyistä alihankkijoista ja heidän osuudestaan palvelusetelituotannossa**
- **Henkilöstöluettelo.** Palvelusetelituottaja ilmoittaa palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta tiedot Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen henkilöstöluettelo-lomakkeella: <https://www.siunsote.fi/documents/393252/6561169/Henkil%C3%B6st%C3%B6luettelo+%28pdf%29.pdf/ac5fc219-8700-4c4d-a05a-fb7e5b54ae5a> Mikäli yrittäjä palkkaa tai vähentää henkilöstöä palvelusetelituottajaksi hyväksymisen jälkeen ja henkilöstömitoitus ja -rakenne muuttuu, tulee palvelusetelituottajan toimittaa henkilöstöluettelo myöhemmin pyydettyä palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta

# Liite 3. Asumispalvelujen vähimmäislaatuvaatimukset

**Asumispalvelujen vähimmäislaatuvaatimukset ovat sääntökirjan liitteenä erillisenä asiakirjana:**

- 1 Siivouspalvelujen vähimmäisvaatimustaso asumispalveluissa ja päivätoiminnassa
- 2 Ateriapalvelun vähimmäisvaatimukset, Siun sote\_2022
- 3 Siunsote\_HOI\_TYOOHJE\_Hoitotarvikejakelun\_periaatteet\_Siun\_sotessa
- 4 Siunsote\_HOI\_TYOOHJE\_Hoitotarvikejakelutilaus\_yksityiset\_palvelun\_tarjoajat
- 5 Siunsote\_LOMAKE\_Taustatietolomake\_paivystykseen
- 6 Vainajien\_Siirtokuljetuspalvelu\_ohje\_asumispalvelut
- 7 Riskit ja varautuminen sosiaalihuollon ostopalveluissa 2023 alkaen
- 8 Siun soten työohje laboratoriotutkimuksista asumispalveluyksiköissä

Lisäksi toiminnan varmistamiseksi Siun sotelta on saatavilla liitteet:

1. Veritapaturmien ehkäisy
2. Yskimishygienia
3. Kosketusvarotoimet
4. Tavanomaiset varotoimet
5. Käsihygieniaohje
6. Riskijäteasiat
7. Akuuttilääkehoitopakin sisältö