

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue



Palvelusetelisäntökirja

Vammaisten asumispalvelut 1.1.2024 alkaen

Sisällys

Palvelukohtainen sääntökirja: Vammaisten asumispalvelut	3
1 Vammaisten henkilöiden asumispalvelu ja toimintakyvyn arviointi.....	3
1.1 Vammaisten ja kehitysvammaisten asumispalvelut	4
1.2 Asumispalvelun asiakkaan toimintakyvyn arviointi.....	5
1.3 Asumispalvelun tavoite	6
1.4 Asumispalvelun sisältö	6
1.5 Poissaolot ja keskeytykset	8
1.6 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
1.7 Palvelusetelituottajan ja asiakkaan välinen palvelusopimus	8
1.8 Yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma ja itsemääräämisoikeus	9
1.9 Toimintakykyä ylläpitävä kuntoutus ja kuntouttava työote	10
2 Vammaisten asumispalvelun palvelusetelien määräytymisperusteet ja palveluseteliluokat.....	10
2.1 Vammaisten asumispalvelut (tukiasuminen)	10
2.2 Vammaisten yhteisöllisen asumisen palvelu (palveluluokat 1-2)	11
2.3 Ympärivuorokautinen palveluasuminen (palveluluokat 1-5)	13
2.4 Vammaisten lyhytaikaisen tai tilapäisen asumispalvelun palveluseteli.....	15
3 Palvelusetelituottajaa koskevat laatuvaatimukset.....	16
3.1 Henkilöstö	17
3.2 Ravitsemus ja terveys	19
3.3 Lääkehoito, terveyden- ja sairaanhoito.....	19
3.4 Yhteistyö omaisten, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa.....	21
3.5 Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen ja etuuksien hakeminen.....	21
3.6 Vaatehuolto	21
3.7 Apuvälineet	22
3.8 Siivous, puhtaus ja hygieniaohjeet	23
3.9 Henkilökohtainen hygienia ja wc-käynnit	24
3.10 Asiakasmaksut palvelusetelipalvelussa	24

3.11 Hoidon ja palvelun laadunarviointi, seuranta sekä asiakaspalaute.....	25
3.12 Elämän loppuvaiheen hoito.....	26
3.13 Osallisuus arjen askareihin, sosiaalisiin suhteisiin, virkistykseen, ulkoiluun ja asioinneissa avustamiseen 27	
3.14 Henkilökohtainen apu.....	27
3.15 Äkilliset muutokset asumisyksikön toiminnassa ja muistus sekä kantelumenettely.....	27
4 Tilat, laitteet ja välineet.....	28
4.1 Asiakaskutsujärjestelmä ja avustamisen vasteajat	29
4.2 Tilojen ja kiinteistöjen ylläpito	29
5 Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi	30
6 Vammaisten asumispalvelujen vastuunjako	31
Liite 1. Täytetty palvelukohtainen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus 34	
Liite 2. Vammaisten asumispalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat	43
Liite 3. Asumispalvelujen vähimmäislaatuvaatimukset	47

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 asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä vastaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue. Sosiaalihuoltolain (790/2022) mukaisia asumispalveluja ovat tilapäinen asuminen, tuettu asuminen, yhteisöllinen asuminen ja ympärivuorokautinen palveluasuminen. Tilapäistä asumista järjestetään henkilölle, joka erityisestä syystä tarvitsee asumisensa järjestämisessä hyvinvointialueen lyhytaikaista, kiireellistä apua.

Tuetulla asumisella tarkoitetaan itsenäistä asumista, jota tuetaan sosiaaliohjauksella. Tuettua asumista järjestetään henkilölle, joka erityisestä syystä tarvitsee hyvinvointialueen apua tai tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Asumispalveluja järjestetään myös vammaispalvelulain ja kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (kehitysvammalain) perusteella.

Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, joka tarvitsee sitä sillä perusteella, että hänen toimintakykynsä on alentunut ja hoidon ja huolenpidon tarpeensa kohonnut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavaan syyn vuoksi.

Ympäri vuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa esteettömässä ja turvallisessa hoivakodissa, palvelukodissa tai vastaavassa asumisyksikössä, jossa henkilöllä on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa hän saa asumisyksikön henkilöstöltä viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa myös äkilliseen tarpeeseensa.

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen sisältää henkilön yksilöllisen tarpeen mukaisen vuorokaudenajasta riippumattoman hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan, ateriat, vaatehuollon, siivouksen sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Asumisen tukea on toteutettava niin, että henkilön yksityisyyttä kunnioitetaan ja hänen osallisuuttaan tuetaan. Lisäksi on huolehdittava, että henkilöllä on mahdollisuus saada tarvitsemansa lääkinnällinen kuntoutus ja muut terveydenhuollon palvelut.

Ympäri vuorokautista palveluasumista järjestetään henkilölle, joka tarvitsee päivittäin vuorokaudenajasta riippumatta jatkuvaa hoitoa ja huolenpitoa tai vaativaa ammatillista hoitoa, joiden järjestäminen kotihoitona, omaishoitona, perhehoitona tai muulla tavalla ei ole mahdollista tai asiakkaan edun mukaista.

Ympäri vuorokautista palveluasumista järjestetään henkilön tarpeen mukaan pitkäaikaisesti tai lyhytaikaisesti. Lyhytaikainen palveluasuminen voi olla tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa.

1.1 VAMMAISTEN JA KEHITYSVAMMAISTEN ASUMISPALVELUT

Vammaisten asumisen tuen palvelujen sääntökirja sisältää kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten henkilöiden asumispalvelut. Vammaispalvelulaki ja kehitysvammalaki yhdistyvät yhdeksi vammaisten henkilöiden sosiaalihuollon erityispalveluja koskevaksi laiksi. Aiemmin hyväksytyn vammaispalvelulain voimaantuloa (1.10.2023) siirretään lain soveltamisalan tarkentamiseksi. Vammaispalvelulain tavoitteena on turvata vammaisten henkilöiden oikeuksien toteutuminen ja palveluiden saatavuus. Uudeksi voimaantulon ajankohdaksi esitetään 1.1.2025.

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 toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessa jatkuvaluonteisesti, vuorokauden eri

aikoina tai muutoin erityisen runsaasti (asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista tai tukitoimista 371/2009).

1.2 ASUMISPALVELUN ASIAKKAAN TOIMINTAKYVYN ARVIOINTI

Palvelusetelin saaminen edellyttää asiakkaan palvelutarpeen arviointia. Asiakkaan palvelutarpeen arviointi voidaan tehdä tarvittaessa moniammatillisesti yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen asiakassuunnitelma, johon asiakkaan palvelut ja palvelulle määritellyt tavoitteet kirjataan. Asiakassuunnitelman laadintaan osallistuu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen sosiaalihuollon 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 hyvinvointialueen nimeämään omatyöntekijään, jos asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia palvelutarpeen muutoksia.

Arvioitaessa asiakkaan toimintakykyä, kiinnitetään huomiota hänen olemassa oleviin voimavaroihinsa sekä siihen, mistä jokapäiväisen elämän toiminnoista asiakas pystyy suoriutumaan itsenäisesti ja missä hän tarvitsee ulkopuolista apua. Monipuolisessa arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky. Arvioinnissa voidaan hyödyntää RAI-toimintakyvyn arviointitietoja. Asiakas ohjataan tarvittaessa palvelutarvetta vastaavaan muuhun palveluun.

Vammaispalvelu arvioi omalta osaltaan asiakkaan toimintakykyä koko asiakkuuden ajan osana 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 arvioinnissa ja suunnittelussa. Vammaispalvelulain mukaisten asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnin apuvälineenä voidaan käyttää RAI-CHA - arviointia.

Palvelusetelituottajalla tulee olla käytössä valitsemansa 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. Mikäli palveluntuottajalla on käytössään RAI-ID tai RAI-CHA toimintakyvyn arviointimenetelmiä, arviointeja voidaan hyödyntää vammaispalveluissa soveltuvin osin asumisen avuntarpeen arvioinnissa ja palveluiden suunnittelussa. Toimintakyvyn arviointimenetelmän avulla voidaan huomioida asiakkaan ja lähiympäristön voimavarat, toimintatavat sekä ylläpitää työntekijöiden kuntouttavaa työtettä.

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 tarpeen ja edun mukainen.

1.3 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.

Asumispalvelua on järjestettävä vuorokauden eri aikoina. Palvelu 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, ryhmäkotiin tai tuetussa asumisessa asiakkaan omaan yksiköistä erilliseen asuntoon.

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.

1.4 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, erilliseen asuntoon, asuntoryhmään tai ryhmäkotiin. Asiakkaan vuokranantajana voi toimia jokin muukin taho, kuin palveluntuottaja. Näissä tilanteissa vuokranantaja noudattaa palvelusetelisääntökirjan ehtoja kiinteistön kuuluvien osa-alueiden osalta. Asumisen tuen palveluissa asiakkaat saavat tarvitsemaansa tukea, apua ja palveluita itsenäisen elämän mahdollistamiseksi esimerkiksi avustamista liikkumisessa, pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniassa, ruokailussa ja asunnon siivouksessa sekä niissä palveluissa, joita tarvitaan asiakkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden, terveyden, kuntoutuksen ja viihtyvyyden edistämiseksi. Vammaisten

henkilöiden asumisen tuen palveluihin liittyvät palvelusetelituottajan, vammaispalvelun ja asiakkaan väliset vastuut ovat liiteosassa (Vastuujakotaulukko).

Asumispalvelun palveluseteli ei sisällä:

- asumiskustannuksia, mm. vuokraa, sähkö ja vesimaksuja
- aterioiden kustannuksia ja ylläpitomaksuja
- lääkkeitä ja hoitotarvikkeita
- henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita, asiakkaan asunnon siivous tai pesuaineita
- vaatteita, tms. henkilökohtaisia tarvikkeita
- terveydenhuoltoa, esim. terveyskeskusmaksut sekä sairaala- ja laitoshoidtoa
- hammashuoltoa ja silmälaseja
- erillistä työ- ja päivätoimintaa
- asunnon irtaimistoa kuten huonekaluja, verhoja, valaisimia ja liinavaatteita
- henkilöstön matkat tämän palvelukuvauksen mukaisesti palveluihin kuten asiakkaan tarpeen mukaisesti verkostopalaveriinhin liittyen ovat palvelusetelituottajan vastuulla ilman erilliskorvausta.

Vammaisten 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 välillistä ja välitöntä avustamista sekä ohjausta muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, siirtymätilanteissa, asioinneissa, pukeutumisessa ja muussa itsestä huolehtimisesta, hoidollisissa toimenpiteissä (esimerkiksi lääkkeiden otto, ihonhoito), kodinhoidossa, kuntoutuksen tukemisessa (esimerkiksi apuvälineiden ja AAC-kansion käyttö, fysioterapian kotiharjoitukset). Asumisen palvelun sisältöön kuuluu asiakkaan saattaminen ja avustaminen tarvittaessa terveydenhuollon käynneillä.

Asiakkaalle nimetään omaohjaaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen, ja asiakas sekä hänen omaisensa tai läheisensä ovat tietoisia, kuka omaohjaaja on. Palvelusetelituottaja ilmoittaa edunvalvojalle siitä, jos asiakas ei saa hänelle kuuluvaa julkista etuutta. (esimerkiksi Kelan hoitotuki ja asumistuki). 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 edunvalvojalla. Omaohjaaja tukee tarvittaessa asiakasta ostosten ja hankintojen tekemisessä.

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

1.5 POISSAOLOT JA KESKEYTYKSET

Yleiset pitkäaikaisten palvelujen poissaoloihin ja keskeytyksiin liittyvät ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 7.3.

1.6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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.

1.7 PALVELUSETELITUOTTAJAN JA ASIAKKAAN VÄLINEN PALVELUSOPIMUS

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

Sopimuksessa sovittavat asiat on määritelty palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kohdassa 3.2.

Mikäli asiakkaan palvelutarve muuttuu tai päättyy, muuttuneesta palvelutarpeesta on ilmoitettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluun mahdollisimman nopeasti. Tätä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

1.8 YKSILÖLLINEN PALVELUN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA JA ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemesta ja oikeuksista (812/2000) määrittelee, että toistuvia tai säännöllisiä palveluita tarvitsevalle asiakkaalle on laadittava hyvinvointialueen toimesta asiakassuunnitelma sekä tarvittaessa yli 65-vuotiaiden osalta terveys- ja hoitosuunnitelma. Asiakassuunnitelman lisäksi asiakkaalle tulee laatia palvelun toteuttamissuunnitelma. Palveluntuottajan toimesta laadittavassa toteuttamissuunnitelmassa tarkennetaan asiakassuunnitelmassa sovittuja tavoitteita ja niiden toteuttamista.

Palvelusetelituottajan tulee toteuttamissuunnitelmaa laatiessa ottaa yhteys asiakkaan ja hänen huoltajansa lisäksi myös asiakkaan hyvinvointialueen omatyöntekijään. Omatyöntekijä osallistuu tarvittaessa toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

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 tulee laatia osana toteuttamissuunnitelmaa 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. Omatyöntekijä seuraa rajoitustoimenpiteiden käyttöä kuukausittain saamistaan yhteenvedoista ja on tarvittaessa yhteydessä muihin asiantuntijoihin.

Toimintayksikön tulee kirjata asiakkaalle IMO-suunnitelmaan 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 asiakkaiden itsemääräämisoikeus turvataan ja päivittäisessä toiminnassa vahvistetaan. Henkilökunta tulee kouluttaa ja perehdyttää rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

1.9 TOIMINTAKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ KUNTOUTUS JA KUNTOUTTAVA TYÖOTE

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.

2 Vammaisten asumispalvelun palvelusetelien määräytymisperusteet ja palveluseteliluokat

2.1 VAMMAISTEN ASUMISPALVELUT (TUKIASUMINEN)

Tuetun asumispalvelun piirissä oleva asiakas voi olla esimerkiksi lievästi vammainen henkilö, jolla on riittävästi taitoja suoriutuakseen omassa asunnossa vähäisen, mutta säännöllisen ohjauksen ja tuen avulla. Asiakkaan tuen, ohjauksen ja avun tarve sijoittuu aamun ja illan välille. Ohjauskäyntejä voidaan järjestää yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Asumisen tuen asiakkaalla ei ole säännöllistä tarvetta yöaikaiselle avulle.

Tukiasumisen tavoitteena on tukea itsenäistä asumista ja arjenhallintaa. Palvelun tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn, elämänhallinnan ja osallisuuden vahvistaminen. Palvelun tavoitteena on antaa ihmiselle sellaisia valmiuksia itsenäiseen asumiseen ja elämänhallintaan, että hänen olisi mahdollista pärjätä jatkossa itsenäisesti jopa kokonaan ilman tukea.

Asiakas voi saada tukea asumisyksikköön tai yksittäiseen asuntoon. Asumisen tuen palvelun sisältö ja palvelun tavoitteet suunnitellaan yksilöllisesti asiakassuunnitelmassa ja palvelun toteuttamissuunnitelmassa, jonka tavoitteita seurataan säännöllisesti. Tuetun asumisen palvelussa korostuu yhteistyö asiakkaan verkostossa työskentelevien muiden ammattihenkilöiden kanssa. Palvelu voidaan tarvittaessa toteuttaa kotikäynteinä tai puhelimitse tai sähköisesti annettavana ohjauksena ja neuvontana.

Asiakas vastaa itse tarvitsemiensa tukipalvelujen kustannuksista (ruokahuolto, vaate- ja pyykkihuolto, siivous, jätehuolto).

- Tukiasumisen asiakas selviytyy päivittäisistä toimista melko itsenäisesti, mutta tarvitsee tukea, apua ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan kyetäkseen asumaan itsenäisesti. Tukea voidaan järjestää henkilöille myös itsenäiseen asumiseen siirtymätilanteissa.
- Tuki omaan asuntoon on tarkoitettu omatoimista suoriutumista tukevaksi asumismuodoksi henkilölle, joka tarvitsee tukea sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä tai muuta tukea itsenäisen asumisen mahdollistamiseksi. Asiakas tarvitsee tukea arjen askareiden hoitamisessa, itsestään huolehtimisessa, kodinhoidossa, lääkähoidossa ja asioinnissa kodin ulkopuolella. Hän voi tarvita tukea säännöllisen elämänrytmin löytämisessä, raha-asioissa ja virikkeellisiin vapaa-ajantoimintoihin kannustamisessa.
- Tukea voidaan järjestää esimerkiksi satelliittiasumiseen. Satelliittiasunto voi sijaita esimerkiksi yhteisöllisen/ympärivuorokautisen asumisyksikön läheisyydessä, johon asukas saa yksilöllisesti tarvitsemansa tuen silloin kun hän sitä tarvitsee. Satelliittiasumisessa asunto ja asumisen palvelu ei sijaitse välttämättä samassa kiinteistössä.
- Palvelua järjestetään tarvittaessa useamman kerran viikossa ja tuen tarve on päivisin, mutta asiakkaalla voi olla tarve yhteydenpitoon myös muulloin.
- Tukikäynti sisältää henkilökunnan matkat ja kirjaamiseen käytetyn ajan.
- Palvelusetelin arvo 34 €/h.

2.2 VAMMAISTEN YHTEISÖLLISEN ASUMISEN PALVELU (PALVELULUOKAT 1-2)

Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat päivittäistä ammattilaisen antamaa apua, tukea tai ohjausta. Yhteisöllinen asuminen tarkoittaa päivittäistä huolenpitoa, hoitoa, tukea tai ohjausta. Yhteisöllisellä asumisella tuetaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Yhteisöllistä asumista järjestetään pääsääntöisesti esteettömässä asumisyksikössä, jossa asiakkaalla on asunto tai huone. Palveluun kuuluvaa huolenpitoa, hoitoa, tukea tai ohjausta ei ole saatavilla yöaikaan. Mikäli asiakas tarvitsee satunnaisesti apua yöaikaan, voidaan siihen vastata esimerkiksi turvapuhelimella. Palveluntuottajan vastuulla on järjestää tämä yöaikainen apu tarvittaessa.

Palvelun myöntäminen edellyttää, että asiakas ei kykene toimintakykynsä vuoksi selviytymään kevyemmissä asumismuodoissa kotiin vietävien monipuolisten palvelujen, teknologisten ratkaisujen ja apuvälineiden turvin. Asiakkailta on vammoja ja sairauksia, ja he tarvitsevat päivittäisissä toimissaan ohjausta ja hoitoa sekä mahdollisesti myös sairaanhoitoa. Jokaisella asukkaalla on oma hoitaja, joka vastaa yksilöllisestä hoidon suunnittelusta ja yhteydenpidosta omaisiin.

Yhteisöllisen asumisen asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisessa, terveyden ja sairauden hoidossa (esimerkiksi lääkkeiden ottamisessa tai ihonhoidossa) ja kodinhoidossa, asioinnissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämisessä. Tuen tarvetta on myös

osallisuuden toteutumisessa sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Asiakkailla voi olla käytössä yksilöllisiä apuvälineitä, joiden käytössä he tarvitsevat henkilökunnan apua.

Palveluluokka 1

- Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa, ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan, mutta selviää osasta toiminnoista myös itsenäisesti. Asiakas pystyy asumisyksikön henkilöstön avulla osallistumaan ja käyttämään normaalipalveluja. Asiakas osaa tuetusti liikkua ja asioida lähiympäristössä. Asiakas voi tarvita tukea ihmissuhteissa.
- Asiakkaalla voi olla lisävammoja ja -sairauksia, liikuntavammoja, satunnaista haastavaa käyttäytymistä, psyykkisiä häiriöitä, kommunikoinnin vaikeuksia. Sairauksien hoitotasapaino on hyvä. Asiakkaan aistiärsyksiin reagoimisessa voi olla lievää poikkeavuutta.
- Asiakas pystyy olemaan lyhyitä aikoja itsenäisesti yhteisissä tiloissa ja omassa asunnossaan.
- Asiakas voi käyttää kuvia ja/ tai viittomia puheensa tukena ja käyttää esimerkiksi päivätaulua kommunikoinnin tukena.
- Asiakas tarvitsee hoitajan tukea yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät)
- Palvelusetelin arvo 120 €/vrk.

Palveluluokka 2

- Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa, ohjausta, avustamista ja tukea useissa arkielämän toiminnoissa, mutta selviää osasta toiminnoista lähes itsenäisesti, tai vähäisellä sanallisella ohjauksella. Asiakas tarvitsee enemmän tukea, ohjausta, avustamista kuin palveluluokka 1:ssä on määritelty.
- Asiakas pystyy asumisyksikön henkilöstön avulla osallistumaan ja käyttämään useita normaalipalveluja.
- Asiakas osaa tuetusti asioida ja liikkua lähiympäristössä.
- 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. Asiakkaan aistiärsyksiin reagoimisessa voi olla lievää poikkeavuutta. Sairauksien hoitotasapaino on hyvä.
- Asiakas tarvitsee uusiin tilanteisiin ennalta valmistautumista, tutuista sosiaalisista tilanteista selviää kohtalaisesti. Uusissa ja äkkinäisissä tilanteissa asiakas voi käyttäytyä hämmentävästi.
- Asiakas pystyy olemaan päivisin lyhyitä aikoja itsenäisesti.
- Asiakas voi käyttää kuvia ja/ tai viittomia puheensa tukena, käyttää esimerkiksi päivätaulua kommunikoinnin tukena. Asiakas hyötyy yksilöllisestä strukturoinnista.
- Asiakas voi tarvita tukea ihmissuhteissa.
- Asiakas tarvitsee hoitajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät)

- Palvelusetelin arvo 132 €/vrk.

2.3 YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN (PALVELULUOKAT 1-5)

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu asiakkaille, joilla tuen, hoidon, huolenpidon ja/tai valvonnan tarve on runsasta, päivittäistä ja ympärivuorokautista. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä on henkilöstöä paikalla ja palveluja järjestetään asiakkaan tarpeen mukaan kellonajasta riippumatta.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen myöntäminen tulee kyseeseen silloin, kun asiakas ei kykene toimintakykynsä vuoksi selviytymään kevyemmissä asumismuodoissa kotiin vietävien monipuolisten palvelujen, teknologisten ratkaisujen ja apuvälineiden ja hän tarvitsee yhteisöllistä asumispalvelua enemmän tukea. Ennen ympärivuorokautista palveluasumista selvitetään sosiaalihuollon ammattilaisen ja tarvittaessa moniammatillisen verkoston kanssa muut mahdolliset ensisijaiset asumispalvelut.

Palvelun asiakkaat tarvitsevat tukea lääkehoidossa, hygieniassa, ruokailussa, siivouksessa, taloudellisissa asioissa. Yöllinen avun ja tuen tarve on säännöllistä. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu vaativaa hoitoa tarvitseville asiakkaille, joiden hoitoa ei voida muualla turvallisesti järjestää. Asiakkailta voi olla useita sairauksia ja/tai vammoja, ja he tarvitsevat päivittäisissä toimissaan yhden tai kahden hoitajan apua sekä sairaanhoitoa. Jokaisella asukkaalla on oma hoitaja, joka vastaa yksilöllisestä hoidon suunnittelusta ja yhteydenpidosta omaisiin.

Palveluluokka 1

- Asiakas tarvitsee runsasta ja laaja-alaista apua ja tukea ympäri vuorokauden kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan.
- Asiakkaan avustaminen saattaa edellyttää yhden tai kahden hoitajan/ohjaaja apua ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa. Asiakkaalla voi sairauksia ja vammoja, joista johtuen hänen yksilölliseen tuen tarpeeseensa vastataan tuen ja ohjauksen keinojen lisäksi myös fyysisesti avustamalla ja hoitamalla.
- Asiakkaan sanallinen ilmaisu voi olla erittäin niukkaa, ja hänen tahto- ja tarvetilaansa voi olla vaikea saada luotettavasti selville. Asiakas saattaa käyttää 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 hämmäntävästi.
- Asiakas tarvitsee aina ympäristössä liikkumiseen ohjaamista ja valvontaa. Asioimistilanteet ja osallistuminen vaativat henkilökohtaista ohjausta.
- Asiakas tarvitsee hoitajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät).

- Asiakas käy päiväaikaisessa toiminnassa oman toimintakykynsä mukaisesti.
- Asiakkaan aktiivisen avun tarve on keskimäärin enintään 3 tuntia vuorokaudessa.
- Palvelusetelin arvo 150 €/vrk.

Palveluluokka 2

- Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa, valvontaa ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toimissa ympäri vuorokauden. Asiakas tarvitsee aina ympäristössä liikkumiseen ohjaamista ja valvontaa. Asioimistilanteet ja osallistuminen vaativat henkilökohtaista ohjausta.
- Asiakkaalla voi olla vaikea-asteisia lisävammoja ja -sairauksia. Jokin näistä vaatii jatkuvaa seurantaa tai paljon tukea. Asiakas ei pysty edes asumisyksikön henkilöstön avulla osallistumaan ja käyttämään normaalipalveluja. Asiakkaalla voi sairauksia ja vammoja, joista johtuen hänen yksilölliseen tuen tarpeeseensa vastataan tuen ja ohjauksen keinojen lisäksi myös fyysisesti avustamalla ja hoitamalla.
- Asiakkaan ilmaisussa ja kommunikaatiossa voi olla vakavia puutteita, tahto ja tarvetilaan selvittäminen luotettavasti on erittäin vaikeaa. Vaihtoehtoisista kommunikaatiomenetelmistä huolimatta asiakas ei pysty ilmaisemaan luotettavasti itseään.
- 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 käyttäytyminen voi olla erittäin haastavaa, hän voi olla ajoittain väkivaltainen ja vaikeasti hallittava (esimerkiksi poikkeavat reaktiot aistiärsykkeisiin).
- Asiakkaan sosiaalisten tilanteiden hallitsemisen taidoissa voi olla vakavia puutteita. Ympäristössä liikkumiseen asiakas tarvitsee vähintään yhden hoitajan avun ja tuen.
- Asiakas tarvitsee hoitajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esimerkiksi yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät).
- Asiakkaalla voi olla haastavaa käyttäytymistä ja rajoittamistoimenpiteitä.
- Asiakas käy päiväaikaisessa toiminnassa oman toimintakykynsä mukaisesti.
- Asiakkaan aktiivisen avun tarve on noin 3–5 tuntia vuorokaudessa.
- Palvelusetelin arvo 162 €/vrk.

Palveluluokka 3

- Asiakas tarvitsee avustamista, hoitoa, tukea ja ohjausta sekä valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa jatkuvaluonteisesti enemmän kuin palveluluokka 2:n kriteerit edellyttävät.
- Asiakkaalla voi olla haastavaa käyttäytymistä ja rajoittamistoimenpiteitä.
- Asiakas käy päiväaikaisessa toiminnassa oman toimintakykynsä mukaisesti.
- Aktiivisen avun tarve on 5–8 tuntia vuorokaudessa.
- Palvelusetelin arvo 175 €/vrk.

Palveluluokka 4: Jatkuva avuntarve

- Asiakas tarvitsee avustamista, hoitoa, tukea ja ohjausta sekä valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa jatkuvaluonteisesti enennän kuin palveluluokka 3:n kriteerit edellyttävät.
- 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.
- Asiakkaalla voi olla vammoja, sairauksia tai haastavaa käyttäytymistä ja rajoittamistoimenpiteitä, joista johtuen hän tarvitsee tavanomaista enemmän säännöllistä seuranta, hoitoa ja avustamista
- Asiakas voi käydä päiväaikaisessa toiminnassa oman toimintakykynsä mukaisesti.
- Asiakkaan aktiivisen avun tarve on 8-10 tuntia vuorokaudessa.
- Palvelustelin arvo sisältää osavuorokautisen vierihoidon.
- Palvelusetelin arvo 205 €/vrk

Palveluluokka 5: Jatkuva runsas avuntarve

- Asiakas tarvitsee erityisen runsasta avustamista, seuranta, hoitoa ja tukea sekä osin myös valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa kaikkina vuorokauden aikoina esimerkiksi saattohoitovaihe.
- Avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- 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.
- Asiakas tarvitsee apua yli 10 tuntia vuorokaudessa.
- Asiakkaalla voi olla haastavaa käyttäytymistä ja rajoittamistoimenpiteitä.
- Palvelusetelin arvo määritellään yksilöllisesti asiakaskohtaisesti.
- Palvelustelin arvo sisältää tarvittaessa ympärivuorokautisen vierihoidon.

2.4 VAMMAISTEN LYHYTAIKAISEN TAI TILAPÄISEN ASUMISPALVELUN PALVELUSETELI

Lyhytaikaisella/tilapäisellä asumispalvelulla tarkoitetaan lyhyttä jaksoa tarvittaessa ympärivuorokautisen tai yhteisöllisen palveluasumisen yksiköissä. Lyhytaikaisen/tilapäisen asumispalvelun tavoitteena on tukea kotona asuvien vaikeavammaisten asiakkaiden 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/tilapäisen asumispalvelun palveluseteliä voidaan käyttää myös omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien toteuttamiseksi, omaisen/läheisen hoitovastuun keventämiseksi, toimintakykyä ylläpitävänä, edistävänä ja kuntouttavana jaksena tai sosiaalisen kriisin kohdatessa (esimerkiksi omaishoitajan sairastuminen). Palvelusetelin omaishoidon vapaisiin myöntää ikäihmisten palvelut.
- Lyhytaikaisen asumisen palveluseteli voidaan myöntää myös asumiskokeiluun ja asumisen tuen tarpeen määrittelyyn. Lyhytaikainen asuminen on kestoaltaan 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.
- Lyhytaikainen palveluasuminen on ympärivuorokautista palvelua tai tarvittaessa yhteisöllistä asumista. Lyhytaikaisessa/tilapäisessä palveluasumisessa palveluluokat, ja palvelusetelin arvo määräytyvät samoin periaattein kuin pitkäaikaisessa asumisessa em. palveluluokkien mukaisesti. Palvelu sisältää liinavaatteet sekä vaatehuoltoon liittyvät asiat sekä siivoustarvikkeet.

3 Palvelusetelituottajaa koskevat laatuvaatimukset

Palvelusetelituottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään yleisen osan, tämän sääntökirjan ja vammaisten asumisen tuen vaatimustasoliitteen mukainen.

Palvelusetelituottajan tulee kehittää omaa laadunhallintaansa kokonaisvaltaisesti, määritellä dokumentoidut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. Palvelusetelituottajalla on kirjallinen ajantasainen asumisyksikön toimintasuunnitelma. Palvelusetelituottaja toimittaa erikseen pyydettyä vuosittaisen toimintakertomuksen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle kahden (2) kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Palvelusetelituottajalla on toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) mukainen omavalvontasuunnitelma.

Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että yksikössä on koko palvelusetelipalvelun vähintään lain ja tämän sääntökirjan mukainen henkilöstö, voimassa olevat työsopimukset ja lakisääteiset työterveyspalvelut.

Palvelusetelituottaja huolehtii siitä, että toiminnassa noudatetaan ja valvotaan alaa koskevia työturvallisuussäännöksiä. Toimintayksikössä tulee olla oma työhyvinvointisuunnitelma, jonka toteutumista seurataan ja suunnitelmaa päivitetään vuosittain. Asumisyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä hoito -suosituksia ja Terveysten ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) suosituksia.

Palvelusetelituottajan on turvattava lain vaatima riittävä asiantuntemus palvelujen laadukkaaseen toteuttamiseen. Palvelusetelituottajan on noudatettava yleisesti hyväksytyjä ja voimassa olevia vammaisten hoitoa sekä palvelua koskevia suosituksia. Palvelun tulee täyttää lain vaatimusten mukaisesti asiakkaan oikeus hyvään sosiaali- ja terveydenhuoltoon sekä hyvään kohteluun (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

3.1 HENKILÖSTÖ

Hoitohenkilökunnalla on oltava vähintään sosiaali- tai terveydenhuoltoalan ammatillinen perustutkinto tai alan aikaisempi kouluasteen tutkinto. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Lähihoitajan pätevydestä säädetään sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015). Kelpoisuusehtojen ja mitoitusvaatimusten osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja AVI:n ja Valviran ohjeistuksia.

Yksikön vastuuhenkilön tulee täyttää kelpoisuuslain mukaiset vaatimukset (817/2015). Vastuuhenkilön ja hänen varahenkilönsä tulee olla AVI:n tai Valviran luvan/ilmoituksen mukainen. Toimintayksikön vastuuhenkilön on työskenneltävä kyseisessä toimintayksikössä ja hänet sisällytetään hoitotyön mitoitukseen vain sillä osuudella, kun hän tekee välitöntä hoitotyötä. Hänen tulee olla asiakkaiden, viranomaisten ja muiden sidosryhmien tavoitettavissa virka-aikaan maanantaista perjantaihin.

Henkilöstön riittävän mitoittamisen lähtökohtana on aina asiakkaiden fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky ja palvelujen tarve. Henkilöstömitoituksessa huomioidaan välittömän ja välillisen työn riittävyttä suhteessa asiakkaiden palveluntarpeeseen. Ympäri vuorokautisen asumispalvelun yksiköissä tarvittava hoito on turvattava kaikkina vuorokauden aikoina sekä normaaliolojen poikkeustilanteissa.

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 henkilöstömitoitukseen vasta, kun opinnoista on suoritettu vähintään 2/3. Mahdollisen työllistämistavoitteen kautta työllistetyn henkilön työpanosta ei oteta mitoituslaskennassa huomioon.

Hoiva-avustajan tehtävään kelpoisuusvaatimuksena on hoiva-avustajakoulutus, laitoshuoltajan tutkinto tai muu ammattialaan perehtyvä tai työn toteuttamista tukeva koulutus. Rekrytoinnin yhteydessä palvelusetelituottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Myös vuosi- ja sairausloman sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteen koulutus.

Välittömään asiakastyön henkilöstömitoitukseen lasketaan ne työntekijät, joilla on sosiaali- ja terveystieteen koulutus. Muu henkilökunta kuten esimerkiksi hoiva-avustajat, sisällytetään henkilöstömitoitukseen siltä osin, mikä kuuluu välittömään asiakkaan hoito- ja hoivatyöhön, kuten avustaminen ruokailussa ja hygieniassa.

Hoito- ja asiakassuunnitelmassa määriteltyjä 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.

Hoito- ja asiakassuunnitelmassa määriteltyjä 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). Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa sairaanhoitajan tulee olla paikalla arkinen maanantaista perjantaihin. Sosiaali- ja terveydenhuollon työyksiköissä on nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan tulee työskennellä työyksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan.

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 asiakaskunnan palvelutarpeen mukaisesti myös vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien taitoa.

Palvelusetelituottajan tulee noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiloissa niin vakituisten kuin lyhytaikaisen henkilökunnan (myös työharjoittelussa tai opetusjaksolla olevien) osalta tartuntatautilain (1227/2016) mukaista rokotussuojaa.

Toimintayksikössä on uusien työntekijöiden ja pitkään työstä poissaolleiden perehdyttämissuunnitelma, jota päivitetään vähintään vuosittain ja jossa on nimetty perehdytyksen vastuuhenkilöt. Palvelusetelituottaja huolehtii henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä vastaa työehtosopimusten mukaisesta koulutuksen järjestämisestä.

3.2 RAVITSEMUS JA TERVEYS

Palvelusetelituottaja sitoutuu edellyttämään ravintopalvelujen henkilöstöltä ammatillisen perustutkinnon ja tarvittavan ammattitaidon. Elintarvikelain (297/2021) mukaan hygieniapassi vaaditaan henkilöltä, joka käsittelee työssään pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita ja työskentelee elintarvikehuoneistossa. Myös henkilöillä, jotka toimivat ruoan jakamiseen liittyvissä tehtävissä tulee olla hygieniapassi.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus palvelusetelituottajan järjestämänä päivittäiseen ruokailuun, johon kuuluu aamupala, lounas, erillinen päiväkahvi ja kahvileipä/välipala (vaihtoehtona päiväkahville ja kahvileivälle), päivällinen sekä iltapala (ellei asiakas halua jättää pois jotain ateriaa). Asiakasta avustetaan ruokailussa ja asiakkailla 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 määrittelyt menettelytavat, miten heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti turvataan. Erityisruokavaliot (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia, diabetes, kihti, uskonnolliset tai vakaumukselliset syyt) järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille ilman erillisiä korvausta (ts. erityisruokavaliot sisältyvät tarjottaviin ateriointeihin). Asiakkaan painoa ja ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa ja lisäksi tarvittaessa tiheämmin. Poikkeamiin puututaan tarvittaessa.

Asiakkailla 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 tulee olla mahdollisuus valmistaa asunnossaan ruoka/välipalat itse tai palvelusetelituottajan henkilöstön avustamana ja ohjaamana, mikäli asiakkaan asunto soveltuu ruoan laittoon. Omassa asunnossaan ruoan valmistaessaan asiakas vastaa itse ruoka-aineiden ja välineiden kustannuksista.

Asiakkaiden ruokailuun varataan riittävästi aikaa, ruokaa tulee olla riittävästi. Ateriapalvelujen osalta tulee olla omavalvontasuunnitelma. Ravitsemuksen ja ruokalistojen suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vähimmäisvaatimukset 2022 liitettä ravitsemusohje.

3.3 LÄÄKEHOITO, TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Asiakkaan terveydentilaa seurataan sekä arvioidaan ja sairaudet hoidetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Hoitavan lääkärin vastuulla on asiakkaan terveydentilan seuranta, lääkitys ja sairaanhoidollisten toimenpiteiden määrääminen. Asiakkaiden akuutteihin hoidon tarpeisiin vastaamiseksi ympärivuorokautisessa hoidossa on oltava

selkeät ja dokumentoidut toimintakäytänteet. Asiakasta tuetaan saamaan tarvitsemansa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut sekä lääkärin tutkimukset ja hoito myös äkillisissä sairaustilanteissa. Asiakasta tuetaan henkilökunnan toimesta sovittujen terveydenhoidon käyntien toteutumisessa tarvittaessa.

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 myös vastata lääkehoidostaan itsenäisesti toimintakyvyn salliessa.

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 vastaukset tulevat tulkituksi ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon.

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. Asiakas vastaa itse Kelan terveydenhuollon matkakustannuksen omavastuusuudesta.

3.4 YHTEISTYÖ OMAISTEN, LÄHEISTEN JA YHTEISTYÖKUMPPANEIDEN KANSSA

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.

3.5 ASIAKKAAN RAHA-ASIOIDEN HOITAMINEN JA ETUUKSIEN HAKEMINEN

Asiakkaan raha-asioiden hoitaminen kuuluu lähtökohtaisesti asiakkaalle 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. Palveluyksikön johtaja tarkistaa asiakkaiden rahavarojen käytön vähintään kerran vuodessa. Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asiakkaiden rahavarojen, arvoesineiden säilyttämisestä. Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvoja tarvittaessa.

3.6 VAATEHUOLTO

Toimintayksikkö järjestää asiakkaan tarpeellisen liinavaate- ja vaatehuollon. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää omia liinavaatteita. Palvelusetelituottaja vastaa asiakkaan pyykkihuollosta eli kaikkien tekstiilien (esim. liinavaatteet, käyttövaatteet, verhot jne.) pesusta, pois lukien mattojen pesu ja kemiallinen pesu. Palvelusetelituottaja merkitsee tarvittaessa asiakkaiden liina- ja käyttövaatteet. Asumisyksikössä tulee olla kirjallinen vaatehuoltosuunnitelma, joka ovat asumisyksikössä asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Asiakas hankkii omat pesuaineet ja maksaa pesukoneen käyttökulut.

3.7 APUVÄLINEET

Asumispalveluissa tulee olla sellaiset varusteet, jotka mahdollistavat asukkaiden osallisuuden ja sosiaalisen kanssakäymisen ja ne tukevat asukkaiden jäljellä olevaa toimintakykyä.

Toimintayksiköissä tarvitaan teknologisia laitteita ja järjestelmiä oheislaitteineen henkilöturvallisuuden ja avun saamisen varmistamiseksi (mm. sähköiset ovenavausjärjestelmät). Asumisyksikön tulee varmistaa, että asukas pystyy käyttämään työntekijäkutsua ja se on hänen ulottuvillaan. Tarvittaessa asumisyksikkö hankkii erityispainikkeen, jolla työntekijäkutsun käyttö onnistuu tai varmistaa muuten asiakkaan mahdollisuus avun kutsumiseen. Toimintayksikössä tulee olla liikkumista helpottavia tukikahvoja ja käsijohteita riittävästi sopivalla korkeudella asiakkaiden tarpeeseen nähden.

Palvelusetelituottaja varustaa asiakkaan asunnon asiakkaan koon edellyttämän, 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 yhteisessä käytössä olevia ns. perusapuvälineitä, joita eri asukkaat voivat käyttää/käytetään asukkaiden toimintakyvyn ja osallisuuden tulemiseen.

Tällaisia ovat esimerkiksi:

- peruspyörätuolit (soveltuvat erikokoisille asukkaille tilapäiseen tarpeeseen),
- muut ulkokäyttöön tarkoitetut liikkumisen välineet (potkupyörät tms.),
- jalalliset/pyörälliset suihkutuolit (soveltuvat erikokoisille asukkaille),
- pyörälliset suihkupaarit jne. (mm. varmistavat henkilökunnan ergonomian),
- siirtymisen/siirtäminen apuvälineet, mm. henkilönostin, erilaiset nostoliinat, siirtovyöt (soveltuvat kaikki eri kokoisille asukkaille),
- nousutuet (yksikön varustamiin sänkyihin silloin, kun asiakkaan toimintakyky sitä edellyttää),
- tukikahvat (vähintään wc- ja pesutiloihin),
- wc-korokkeet,
- yleisten tilojen erikoiskalusteet, jotka mahdollistavat yhteisen ruokailun tai askartelun esim. pöydät ja tuolit,
- erilaisia ruokailuvälineitä mahdollistamaan itsenäisen ruokailu,
- hoidossa tarvittavat laitteet ja tarvikkeet, kuten esimerkiksi imulaitteet ja matalan- tai keskiriskin paineavaapatjat.

Asumispalveluissa (tuettu asuminen, yhteisöllinen asuminen tai ympärivuorokautinen palveluasuminen) asuvat henkilöt ovat oikeutettuja lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinepalveluihin, kun terveydenhuoltolain ja siihen liittyvän asetuksen kriteerit täyttyvät.

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinetarve kirjataan asukkaan hoito- tai palvelusuunnitelmaan. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineratkaisun tekee julkisen terveyden huollon apuvälinealan asiantuntija tekemänsä arvion ja toteamansa tarpeen perusteella huomioiden apuvälineiden valtakunnalliset luovutusperusteet. Apuvälinealan asiantuntija järjestää apuvälineen asiakkaalle käyttöön.

Asumispalveluyksikkö ei voi siirtää yksilöllisesti luovutettuja lääkitäntällisen kuntoutuksen apuvälineitä asukkaalta toiselle.

Asiakkaiden käytössä olevien apuvälineiden oikeanlaisesta käytöstä, ylläpidosta (säännöllisestä puhdistuksesta, ilmatäyteisten 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.

3.8 SIVOUS, PUHTAUS JA HYGIENIAOHJEET

Toimintayksikön siisteydestä vastaa palvelusetelituottaja. Palvelusetelituottaja vastaa asiakashuoneiden päivittäisestä siisteydestä, jos asiakas ei siihen ohjatusti kykene. Asiakas hankkii itse oman huoneen siivoustarvikkeet- ja pesuaineet. Asumisyksikössä tulee olla kirjallinen siivoussuunnitelma, joka ovat asumisyksikössä asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty henkilökunnan tehtävät ja vastuut

Siivoustyö toteutetaan ammatillisesti ja erityisesti huomioidaan ruokahuollon hygienia (muun muassa vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu). Infektio- ja erityistilanteissa siivous on muutettava hygieniaohjeistuksen mukaiseksi.

Palvelusetelituottaja vastaa muuttosiivouksesta asiakkaan vaihtumisen yhteydessä. Yksikössä on oltava myös kirjallinen jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty henkilökunnan tehtävät ja vastuut. Jätehuollossa noudatetaan voimassa olevia ohjeita.

Yksiköissä tulee olla kirjallinen hygienian hallintaohjelma, joka sisältää ohjeet hygieniasta, hygieniatuotteista, aseptiikasta, infektoriskien kartoittamisesta, infektioiden torjunnasta, toiminnasta poikkeustilanteissa (infektio- ja epidemiatilanteissa), sekä puhtaustasojen määrittelystä, käytettävistä siivousvarusteista ja niiden huollosta. Tartuntatautien ehkäisemiseksi toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hygieniatoiminnan ohjeistuksesta ja valvonnasta vastaa infektioidentorjuntayksikkö. Hygieniaohjeita (kuten liitteet Veritapaturmien ehkäisy, Yskimishygienia, Kosketusvarotoimet, Tavanomaiset varotoimet, Käsihygieniaohe ja Riskijäteasiat) tulee noudattaa myös Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ostopalveluissa. Siivouksen toteutuksessa on noudatettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen erillistä vaatimustaso liitteen ohjetta siivouspalvelujen vähimmäisvaatimustaso asumispalveluissa ja päivätoiminnassa.

3.9 HENKILÖKOHTAINEN HYGIENIA 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 sekä wc-käynneissä avustamiseen. Asiakasta kannustetaan päivittäiseen hygienian hoitoon. Asiakkaan mielipidettä, tottumuksia ja kulttuuria on kunnioitettava palvelua toteutettaessa. Asiakkaan toimintakyky otetaan tuessa, avussa ja ohjauksessa huomioon.

Palvelusetelituottaja hankkii ja kustantaa henkilöstön käyttöön tarkoitetut kertakäyttöhanskat ja muut henkilökunnan käyttöön tarkoitetut suojaruuvit, joita käytetään asiakkaan avustamistilanteissa.

3.10 ASIAKASMAKSUT PALVELUSETELIPALVELUSSA

Palvelusetelituottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun toteuttamisen sisällöstä. Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan tuottajan ateria- ja ylläpitomaksuista, tuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneelle sosiaalityöntekijälle/sosiaaliohjaajalle mahdollisimman pian.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa ja sopii palveluyksikön kanssa niiden huollosta. 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 ja wc-paperit.

Asiakas hankkii halutessaan ateriapalvelut palvelusetelituottajalta. Asiakkaalta laskutetaan ateriamaksuja vain käytön mukaan. Mikäli asiakas valmistaa itse ateriansa henkilökunnan avustuksella, maksaa hän itse aterioiden valmistukseen käytettävät tarvikkeet ja kustannukset.

Tilapäisen asumispalvelun osalta palvelusetelituottaja voi periä asiakkaalta omavastuuosuutena 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 tai yleisen 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/>

Vuokraan voi sisältyä mm. sähkö ja lämmityskustannukset, lämmin-, kylmä- ja jätevesimaksu sekä osuus yhteisistä wc- ja pesutiloista ja saunasta. Asiakkaalta voidaan edellyttää erillistä sähkösopimuksen laatimista. Henkilökunnan tilojen kustannuksia ei voi jyvittää asiakkaalta perittävään vuokraan. Vuokra tulee ilmoittaa €/kk.

Palvelusetelituottajan tulee sopia kirjallisella sopimuksella asiakkaan kanssa asiakassuhteen alussa vuokran laskutuksesta ja laskutukseen vaikuttavista asioista. Kaikki asiakkaalta perittävät maksut ovat esillä julkisessa luettelossa.

3.11 HOIDON JA PALVELUN LAADUNARVIOINTI, SEURANTA SEKÄ ASIAKASPALAUTE

Palvelusetelituottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. 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 laatumavoitteensa. 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. Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet tarkastetaan valvontakäyntien yhteydessä.

Toimintayksikkö kerää asiakaspalautetta säännöllisesti vuosittain. Palvelusetelituottaja tekee asiakaskyselyn/omaispalautteet, 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.

3.12 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.

Asiakkaalle annetaan mahdollisuus ilmaista oma hoitotahto (hoitotestamentti), joka sisältää asiakkaan toivomukset omasta hoidosta kuoleman lähestyessä. Hoitotahto on kirjattu asiakkaan terveys- ja hoitosuunnitelmaan sekä toteuttamissuunnitelmaan ja se ohjaa henkilökunnan toimintaa saattohoitovaiheessa.

Kivun ja muiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän saattohoitokäytännön mukaisesti.

Omaisille annetaan tietoa asiakkaan suostumuksella. Omaisista ohjeistetaan käytännön toiminna ja annetaan tarvittaessa kirjalliset ohjeet. Vainajien kuljettamisesta noudatetaan vaatimustaso liitteessä olevaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ohjetta Vainajien Siirtokuljetuspalveluista.

3.13 OSALLISUUS ARJEN ASKAREIHIN, SOSIAALISIIN SUHTEISIIN, VIRKISTYKSEEN, ULKOILUUN JA ASIOINNEISSA AVUSTAMISEEN

Toimintayksikössä tulee järjestää virkistystoimintaa kuten retkiä ja ulkoilua. Asiakkaan on voitava harrastaa ulkoilua turvallisessa ympäristössä halutessaan päivittäin ympäri vuoden. Virkistystoiminta sisältyy palvelun hintaan. Toiminta on suunnitelmallista, kuntouttavaa ja se näkyy asiakkaan hoito- ja asiakassuunnitelmassa sekä toteuttamissuunnitelmassa. Asiakasta ohjataan ja kannustetaan osallistumaan yhteiskuntaan ja hänelle tarjotaan mahdollisuutta virikkeelliseen toimintaan asiakkaan tarpeen mukaan. Hoitoon ja hoivaan liittyvät saattajatehtävät kuuluvat hoitovuorokauden hintaan. Henkilökunnan tehtäviin kuuluu tavanomaisilla kauppa ym. asioinneilla saattaminen ja avustaminen.

3.14 HENKILÖKOHTAINEN APU

Asiakkaalla voi olla oikeus myös vammaispalvelulain mukaiseen henkilökohtaiseen apuun, mutta tämä ei saa vaikuttaa palvelusetelituottajan asiakkaalle tarjoamiin palveluihin. Henkilökohtainen apu on tarkoitettu asumispalveluissa asuvien henkilöiden osalta käytettäväksi pääasiassa kodin ulkopuolella tapahtuviin avustamisiin säännöllisissä harrastuksissa, virkistäytymisessä (konsertit, elokuvat, urheilutapahtumat, jne.), yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Henkilökohtainen apu ei ole hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Henkilökohtainen avustaja ei tee niitä tehtäviä, jotka kuluvat vammaisten asumisen palveluun.

Henkilökohtaisen avun ja asumispalvelun tuottajan tehtävät ja vastuut tulee olla selkeästi määritelty niin, että ne tukevat toisiaan ja toimivat joustavasti asiakkaan parhaaksi.

3.15 ÄKILLISET MUUTOKSET ASUMISYKSIKÖN TOIMINNASSA JA MUISTUS SEKÄ KANTELUMENETTELY

Palvelusetelituottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista välittömästi, kun palvelusetelituottajan edustaja havaitsee, että ei kykene suoriutumaan palvelusetelisääntökirjan mukaisista tehtävistään, havaitsee puutteita toiminnassa, epäilee tai havaitsee puutteita tai epäselvyyttä velvoitteissa.

Palvelusetelituottaja ohjaa henkilöstönsä toimintaan liittyvät mahdolliset muistutukset, valitukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset, korvausvaatimukset ja muut vastaavat vaatimukset tiedoksi välittömästi kirjallisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Kirjaamoon Tikkamäentie 16, M-talo / 3. krs, 80210 Joensuu (kirjaamo@siunsote.fi). 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.

4 Tilat, laitteet ja välineet

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. Ryhmäkotimuotoisessa asumisessa asuntojen tulee olla riittävän tilavia, esteettömiä ja varustettu omalla saniteettitilalla. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita asuntoonsa. 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 hygienia-suunnitelmat. Sisäilman laatuun kiinnitetään säännöllisesti huomiota. Vastuuhenkilöt on nimetty ja kirjattu yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Yksikössä on mahdollisuus eristystilojen järjestämiseen (esim. epidemian aikana) ja kirjalliset hygieniaohjeet. Yksikössä, jossa kaikilla asiakkailla on oma huone ja peseytymistila, ei tarvitse järjestää erillisiä eristystiloja. 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. Tilojen, laitteiden ja välineiden sekä toimitilojen kunnossapidon ja turvallisuuden osalta noudatetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen liitettä vähimmäisvaatimukset 2022 Riskit ja varautuminen sosiaalihuollon ostopalveluissa.

4.1 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.

4.2 TILOJEN JA KIINTEISTÖJEN 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, hygienia tuotteet),
- 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.

5 Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

Palveluntuottajalla tulee olla 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. Asiakastietojen käsittelyssä, dokumentoinnissa sovelletaan mm. lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021, EU:n tietosuojasetusta sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000. Mikäli kirjaamisen käytänteisiin tulee esimerkiksi lainsäädännöllisiä muutoksia, niin palvelusetelituottaja on velvollinen ottamaan ne käyttöön.

Palvelusetelituottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Palvelusetelituottaja kirjaa asiakasjärjestelmäänsä asiakaskäynnit, sekä poikkeavuudet. Palvelusetelituottaja voi käyttää omaa tietojärjestelmäänsä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen, ja sen perusteella voidaan seurata toteutuneita palveluaikoja.

Palvelusetelituottajan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen lukuun tuottamassa palvelussa muodostuvat asiakasasiakirjat on toimitettava Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle arkistointia varten ilman erillistä kustannusta palvelun päättyessä.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) eli asiakastietolaki velvoittaa sosiaalihuollon julkisia ja yksityisiä palvelunantajia liittymään Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Palvelusetelituottajien täytyy olla liittyneitä Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon julkisen sektorin ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen aikataulun mukaisesti. Julkisen sosiaalihuollon ja sen lukuun toimivan yksityisen palvelunantajan tulee aloittaa sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tallentaminen valtakunnalliseen arkistointipalveluun vammaispalvelujen palvelutehtävässä syntyneiden asiakirjojen osalta viimeistään 1.9.2025. THL:n antaman määräyksen mukaisesti asiakastiedot tulee jatkossa kirjata palvelutehtävittäin jo sosiaalipalveluittain kohdistettuina rakenteisessa muodossa ja kirjaamisessa tulee käyttää kansallisesti määritellyjä asiakasasiakirjarakenteita. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen toimintaohjeita tullaan päivittämään, kun toimintaa järjestetään kansallisten ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

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

6 Vammaisten asumispalvelujen vastuunjako

Vammaisten asumispalvelujen vastuut on määritelty seuraavissa taulukoissa.

Yleiset kustannusvastuut	Hyvinvointialue	Tuottaja	Asiakas	Lisätietoja
Vuokra		x		
Jätehuolto		x		
Vakuutukset		x		Kiinteistöön liittyvästä vakuuttamisesta vastaa palvelusetelituottaja
Ulkoalueet		x		
Laitteet ja kalusteet		x		
Ympäristöhallintalaitteet		x		

Yksityistila	Hyvinvointialue	Tuottaja	Asiakas	Lisätietoja
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		

Ympäristönhallintalaitteet	x	x		
----------------------------	---	---	--	--

Tuotantohyödykkeet	Hyvinvointialue	Tuottaja	Asiakas	Lisätietoja
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 käsihygieniatuotteet, käsienpesu- ja desinfektioaineet, henkilösuojaimet sekä käsipyyhepaperit, wc-paperit		x	x	Asiakas hankkii oman asuntonsa tarvikkeet ja tuottaja yleisten tilojen Tuottaja hankkii asiakkaiden hoitotoimenpiteissä käytettävät henkilösuojaimet
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

Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1. Yleistä

- 1.1. Nämä Henkilötietojen käsittelyn ehdot (jäljempänä myös "ehdot") liitetään osaksi Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen (jäljempänä "Tilaajan") ja Palveluntuottajan välistä sopimusta silloin, kun Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Tilaajan lukuun. Ehtoja sovelletaan myös palvelusetelipalvelujen tuottajaksi hakeutuvien palveluntuottajien osalta (jäljempänä "Palveluntuottaja").
- 1.2. Ehtoja sovelletaan liitteessä 1 Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus (jäljempänä "liite 1") tai muussa vastaavassa henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksessa kuvattuun henkilötietojen käsittelyyn. Liite 1 tai muu vastaava kuvaus on erottamaton osa näitä ehtoja, ja siinä kuvataan henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät.
- 1.3. Tilaaja ja Palveluntuottaja (jäljempänä myös "osapuolet") sitoutuvat noudattamaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679, muuta tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä sekä toiminnassaan soveltuvaan voimassa olevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä.
- 1.4. Palveluntuottaja vastaa itse kaikista kustannuksista, joita sille aiheutuu näiden ehtojen noudattamisesta.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä, ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä. Ryhmittymän (Palveluntuottajien yhteistyö hankintasopimuksen saamiseksi) toimiessa henkilötietojen käsittelijänä näiden ehtojen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.

3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan näitä ehtoja, täydentämään omalta osaltaan liitteenä olevan Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksen ja käsittelemään Tilaajan henkilötietoja kuvauksen mukaisesti. Palveluntuottaja ei käsittele muussa käyttötarkoituksessa eikä muulla tavoin hyödynnä käsittelemiään Tilaajan henkilötietoja. Tilaajalla on oikeus määrätä keskeyttämään henkilötietojen käsittely, jos Palveluntuottaja rikkoo näiden ehtojen mukaisia velvoitteitaan.
- 3.2. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Tilaajan antamia erillisiä ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden saatavuudesta ja ylläpidosta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita.

- 3.3. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti Tilaajalta saamansa salassa pidettävät henkilötiedot. Palveluntuottaja vastaa siitä, etteivät sivulliset pääse käsiksi henkilötietoihin.
- 3.4. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta ja käsittelemään Tilaajan henkilötietoja vain heidän työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa ja työtehtävän mukaisessa käyttötarkoituksessa. Henkilöiden tulee olla tietoisia henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista, ja he käsittelevät henkilötietoja ainoastaan näiden ehtojen ja Tilaajan antamien erillisten ohjeiden mukaisesti.
- 3.5. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet varmistakseen henkilötietojen lainmukaisen käsittelyn tuottamassaan palvelussa sekä käsittelyssä käytettävien tietojärjestelmien luottamuksellisuuden, eheyden, saatavuuden ja vikasietoisuuden. Poikkeuksena tähän on tilanne, jossa Palveluntuottaja toimii Tilaajan tiloissa ja käyttää Tilaajan tietojärjestelmää Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä. Tällöin vastuu asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta on Tilaajalla.
- 3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Rekisteröityjen pyynnöt voivat koskea esimerkiksi rekisteröidyn oikeutta saada tutustua omiin tietoihin tai vaatia tietojen oikaisemista tai poistamista. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin vaan avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa pyyntöjen käsittelyssä.
- 3.7. Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan Tilaajalle tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee täyttääkseen rekisterinpitäjälle asetetut velvoitteet sekä tiedot, joilla Palveluntuottaja osoittaa Tilaajalle noudattavansa henkilötietojen käsittelijän velvollisuuksia.
- 3.8. Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan Tilaajan pyynnöstä Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen.
- 3.9. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset, sitoutuu osallistumaan niihin sekä korjaamaan tarkastuksessa havaitut puutteet viivytyksettä.
- 3.10. Palveluntuottaja sitoutuu vastaamaan ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalta tulleisiin tietosuojaa koskeviin yhteydenottoihin. Palveluntuottajan tulee nimetä tietosuojavastaava tai tietosuojasta vastaava yhteyshenkilö Tilaajan tietosuojaa koskevia yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.

4. Palveluntuottajan alihankkijat, jotka käsittelevät Tilaajan henkilötietoja

- 4.1. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että näitä ehtoja noudatetaan myös käytettäessä alihankkijoita Tilaajan henkilötietojen

käsittelyyn. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle ehtojen hyväksymishetkellä käyttämänsä alihankkijat liitteessä 1, muussa vastaavassa kuvauksessa tai sopimusdokumentaation muussa liitteessä.

- 4.2. Palveluntuottaja tekee alihankkijoidensa kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa alihankkijat noudattamaan Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että ehtojen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 4.3. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle etukäteen alihankkijan vaihtamisesta. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa. Tilaajalla on oikeus vaatia jo aiemmin ilmoitetun alihankkijan vaihtamista perustellusta syystä.

5. Henkilötietojen siirrot

- 5.1. Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueella ja Euroopan talousalueella. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.
- 5.2. Palveluntuottaja ei saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman Tilaajan antamaa kirjallista lupaa. Mikäli Tilaaja antaa kirjallisen luvan, henkilötietojen siirtäminen voidaan toteuttaa tietosuojaa-asetuksen mukaisella siirtooperusteella sekä toteuttaen tarvittavat asianmukaiset siirron lisäsuojatoimenpiteet.

6. Henkilötietojen tietoturvaloukkaukset

- 6.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava kirjallisesti Tilaajalle tietoonsa tulleesta tietoturvaloukkauksesta ilman aiheutonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.
- 6.2. Palveluntuottajan on avustettava Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa tietoturvaloukkausten dokumentoinnista sekä ilmoittamisesta valvontaviranomaiselle ja/tai rekisteröidyille. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:
 - I. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
 - II. tietosuojavastaavan tai muun tietosuojasta vastaavan vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada tapahtuneesta lisätietoja;
 - III. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
 - IV. kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

6.3. Palveluntuottajan on ryhdyttävä tietoturvaloukkauksen havaittuaan viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen seurauksien ja haittavaikutusten lieventämiseksi ja syyn korjaamiseksi.

7. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

7.1. Palveluntuottaja ei saa poistaa tai hävittää Tilaajan lukuun käsiteltäviä henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.

7.2. Palveluntuottaja toimittaa ilman erillistä korvausta Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt ja palvelussa muodostuneet henkilötiedot. Kun kaikki tiedot on toimitettu Tilaajalle, Palveluntuottaja hävittää tiedot palvelun aikana käyttämistään tietojärjestelmistä ja/tai paperilla olevat kopiot. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

7.3. Palveluntuottajaa sitoo salassapitovelvollisuus pysyvästi Tilaajan henkilötietojen osalta.

8. Vahingonkorvausvelvollisuus

8.1. Jos palveluntuottajan rikkoo näiden ehtojen mukaisia velvollisuuksiaan tai toimii EU:n yleisen tietosuojasetuksen, muun tietosuojalainsäädännön tai Tilaajan ohjeiden vastaisesti, ja tästä aiheutuu Tilaajalle tai rekisteröidylle aineellista tai aineetonta vahinkoa, on Palveluntuottaja velvollinen korvaamaan kyseisen vahingon täysimääräisesti.

8.2. Palveluntuottajan ja Tilaajan vastuut ja vahingonkorvausvelvollisuudet rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyvät EU:n yleisen tietosuojasetuksen 82 artiklan tai muussa tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.

Liite 1: Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

Tätä henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta käytetään ensisijaisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelyn ehtojen liitteenä, jossa Tilaaja määrittelee henkilötietojen käsittelytilanteeseen soveltuvat tiedot.

Käsittelytoimien kuvauksen voi laatia myös käyttäen muuta vastaavaa henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta, josta käyvät ilmi vastaavat henkilötietojen käsittelytilanteeseen soveltuvat tiedot eli henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät.

1. Osapuolet

Tilaaja (rekisterinpitäjä)

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Siun sote
Tikkamäentie 16
80210 Joensuu
puh. 013 3300 (vaihde)

Tilaajan yhteyshenkilö

Titteli ja nimi:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Rekisterinpitäjän tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

[Henkilötietojen käsittely - siunsote.fi](#)

Palveluntuottaja (henkilötietojen käsittelijä)

Palveluntuottajan tiedot

Nimi ja yhteyshenkilö:

Osoite:

Postinumero ja -toimipaikka:

Puhelinnumero:

Y-tunnus:

Palveluntuottajan tietosuojavastaava

Nimi:

Yhteystiedot (vähintään puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite):

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Palveluntuottajan käsittelemien Tilaajan henkilötietojen käsittelytarkoituksena on:

3. Käsiteltävät henkilötiedot

Palveluntuottaja käsittelee seuraavia Tilaajan henkilöstöön liittyviä henkilötietojen tyyppejä:

Yksilöintitiedot kuten nimi, henkilötunnus, henkilönnumero

Yhteystiedot kuten postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

Palvelussuhdetiedot kuten tehtävänimike, työyksikkö, rekrytointi, työhistoria, arvioinnit, kehityskeskustelut, koulutus

Palkanmaksutiedot kuten palkka, tilinumero, verokortti, työ- ja opintotodistukset, poissaolot

Terveystietojen liittyvät tiedot

Ammattiliiton jäsenyys

Tekniset tunnisteet kuten käyttäjätunnus, IP-osoite, päätelaitetiedot, sijainti

Lokitiedot kuten järjestelmä- ja sovelluslokitiedot, kirjautumis- ja käyttöloki

Henkilöiden itse tuottama sisältö kuten viestit, kuvat, tiedostot

Muu, mikä:

Palveluntuottaja käsittelee seuraavia Tilaajan asiakkaisiin/potilaisiin liittyviä henkilötietojen tyyppejä:

Yksilöintitiedot kuten nimi, henkilötunnus, asiakas- tai potilasnumero

Yhteystiedot kuten postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

Asiakasmaksutiedot kuten hoito- ja palvelumaksut, maksukattotiedot

Sosiaalihuollon asiakastiedot

Terveystietojen potilastiedot

Geneettiset ja biometriset tiedot

Henkilöiden itse tuottama hyvinvointitieto

Henkilöiden itse tuottama sisältö kuten viestit, kuvat, tiedostot

Tekniset tunnisteet kuten käyttäjätunnus, IP-osoite, päätelaitetiedot, sijainti

Lokitiedot kuten järjestelmä- ja sovelluslokitiedot, kirjautumis- ja käyttöloki

Muu, mikä:

Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan muuta kuin edellä mainittua (henkilöstö/asiakkaat/potilaat) rekisteröityjen ryhmää, mitä:
ja siihen liittyviä henkilötietojen tyyppejä, mitä:

4. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tilaaja ei myönnä lupaa Palveluntuottajalle siirtää Tilaajan henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Tilaaja myöntää luvan Palveluntuottajalle siirtää Tilaajan henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Palveluntuottaja siirtää tietoja seuraaviin EU:n tai ETA:n ulkopuolella sijaitseviin maihin ja sitoutuu käyttämään seuraavia Tilaajan määrittlemiä tiedon siirron perusteita ja suojatoimia: *(tähän kirjataan Tilaajan ja Palveluntuottajan välinen sopimus siirrosta sekä siihen liittyvät mahdolliset lisätiedot)*

5. Palveluntuottajan alihankkijat

Palveluntuottaja ei käytä alihankkijoita Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä.

Palveluntuottaja käyttää seuraavia ilmoittamia alihankkijoita Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä:

Alihankkijan nimi ja Y-tunnus	Sijainti (yksilöidään maa)	Kuvaus, kuinka alihankkija osallistuu henkilötietojen käsittelyyn

6. Tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen käsittelyssä

Palveluntuottaja toimii Tilaajan tiloissa ja käyttää Tilaajan tietojärjestelmää Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä. Tilaaja vastaa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta.

Palveluntuottaja vastaa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta.

Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan seuraavia toimenpiteitä varmistaakseen henkilötietojen lainmukaisen käsittelyn tuottamassaan palvelussa sekä käsittelyssä käytettävien tietojärjestelmien luottamuksellisuuden, eheyden, saatavuuden ja vikasietoisuuden: *(tähän kuvaus yleisellä tasolla edellä mainituista asioista)*

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan Tilaajalle seuraavat tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät kuvaukset, joista toimenpiteiden yleiskuvaus käy ilmi: *(viittaus Tilaajalle toimitettaviin kuvauksiin, joita voivat olla esimerkiksi Palveluntuottajan tietoturvapoliittikka, tietosuojaseloste tai muu tietoturva- tai tietosuojakuvaus)*

Liite 2. Vammaisten asumispalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat

Vammaisten asumispalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) annetun lain 5 §:n mukaan 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 Siun sote edellyttää palvelusetelituottajalta tilaajavastuulain (22.12.2006/1233) mukaisten velvoitteiden täyttymistä. Lakia sovelletaan, mikäli Siun sotelle työskentelee palvelusetelituottajan palveluksessa olevia työntekijöitä. Lakia ei sovelleta yhden (1) henkilön yrityksiin (pl. rakentamistoiminta), mutta Siun sote pyytää kaikilta palvelusetelituottajilta ko. selvitykset.

Ennen palvelusetelituottajaksi hyväksymistä Siun sote 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).

Siun sote tarkastaa asiakirjat Vastuu Groupin Luotettava kumppani -palvelusta. Siun sote suosittelee palvelusetelituottajaa liittymään Vastuu Groupin Luotettava kumppani- palveluun, mutta ei vastaa palveluun liittyvistä kustannuksista.

Mikäli palvelusetelituottaja ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Siun sote kohdat 1. ja 3. julkisista tietolähteistä. Muut liitteet palvelusetelituottajan on toimitettava Siun sotelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

Mikäli itsenäinen ammatinharjoittaja ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Siun sote ainoastaan kohdan 1. julkisista tietolähteistä ja itsenäisen ammatinharjoittajan on toimitettava muut liitteet Siun sotelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

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

Mikäli palvelusetelituottajan hyväksyntä on ollut voimassa yli 12 kuukautta, eikä hyväksytty palvelusetelituottaja kuulu Luotettava kumppani- palveluun, on palvelusetelituottajan toimitettava kohtien 3. ja 4. selvitykset omaloitteisesti Siun sotelle 12 kuukauden välein sähköpostitse osoitteeseen palveluseteli@siunsote.fi. Em. kohta 4. ei koske yhden henkilön yrityksiä.

Palvelusetelituottajalla on oikeus käyttää alihankkijoita. Mikäli palvelusetelituottaja käyttää palvelun tuottamiseen alihankkijoita, vastaa tämä alihankkijoidensa työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palvelusetelituottajaa.

Palvelusetelituottajan on toimitettava hakemuksen liitteeksi seuraavat palvelukohtaiset liitteet:

- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai/ja muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta (enintään 3 kk vanha)
- Todistus lakisäätteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus) (enintään 3 kk vanha)
 - o YEL-vakuutus: jos olet 18–67-vuotias, olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulosi ovat vuonna 2023 vähintään 8 575,45 euroa, työskentelet yrityksessäsi ja asut Suomessa.
 - o TYEL-vakuutus: kts. tilaajavastuulain (22.12.2006/1233) kohta 4. mukaiset liitteet.
 - o Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Työnantajan on otettava työtapaturma- ja ammattitautivakuutus seuraavissa tilanteissa; kun hän maksaa tai on sopinut maksavansa kalenterivuoden aikana työstä, jota hän teettää, palkkaa yli 1 400 euroa (vuonna 2023).
- Kopio toimiluvasta/ilmoituksen rekisteröinnistä:
 - o Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja lyhytaikainen ympärivuorokautinen 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 (ympärivuorokautinen palveluasuminen eri asiakasryhmille).

[o Hakemus yksityisten, ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaja / Aluehallintovirasto](#)

[o Yksityisen sosiaalihuollon luvat / Valvira](#)

- o Yhteisöllinen asuminen: 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.

[o Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta / Aluehallintovirasto](#)

[o Yksityisen sosiaalihuollon ilmoitukset / Valvira](#)

- GDPR:n mukainen tietosuojaseloste
- Täytetty palvelukohtainen Siun soten henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus (Palvelun järjestäjän puolesta esitetyt kuvaus löytyy tämän sääntökirjan kohdasta Liite 2.)
- Omavalvontasuunnitelma. Soveltuvien osien voi käyttää Valviran pohjaa: [Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmapohja](#)
- Lääkehoitosuunnitelma (lääkärin allekirjoittama)
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista ja heidän osuudestaan palvelusetelituotannossa
- Henkilöstöluettelo. Palvelusetelituottaja ilmoittaa palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta tiedot [Siun soten henkilöstöluettelo](#) -lomakkeella. Mikäli yrittäjä palkkaa tai vähentää henkilöstöä palvelusetelituottajaksi hyväksymisen jälkeen ja henkilöstömitoitus ja -rakenne muuttuu, tulee palvelusetelituottajan toimittaa henkilöstöluettelo myöhemmin pyydettyä palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta.

Liite 3. Asumispalvelujen vähimmäislaatuvaatimukset

Asumispalvelujen vähimmäislaatuvaatimukset ovat sääntökirjan liitteenä erillisenä asiakirjana.