

Yhtymähallitus 22.2.2018 18§
Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialuejohtaja 20.6.2019

Palvelusetelisääntökirja Henkilökohtainen apu

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja
terveyspalvelujen kuntayhtymä

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	2
Palvelukohtainen sääntökirja: Henkilökohtainen apu.....	4
1 Palvelun tarkoitus ja sisältö	4
2 Palvelusetelillä järjestetty palvelu	5
3 Palvelusetelin arvo	6
4 Palvelun laatuvaatimukset	7
4.1 Yleiset vaatimukset	7
4.2 Henkilöstö ja osaaminen.....	7
5 Muut vaatimukset	8
5.1 Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa.....	8
5.2 Palvelukerran tilaaminen, peruutus ja keskeytys	8
5.3 Kirjaaminen	9
5.4 Laskutus	10
Liite 1. OmaVaana-järjestelmän käyttämisen vaikutus Siun soten palvelusetelisääntökirjojen sisältöön .	11
Liite 2.Henkilökohtaisen avun palvelusetelihakemukseen liitettävät asiakirjat.....	13

Muutoshistoria:

Päivämäärä	Sivu	Asia
1.1.2019	5	Tarkennus henkilökohtaisen avun käyttämisestä asumispalveluyksikössä asuville asiakkaille
1.1.2019	5	Palvelusetelin arvo
25.1.2019	13	Päivitetty palvelusetelihakemukseen liitettävien asiakirjojen liite
20.6.2019	8	Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa muutettu (OmaVaana)
20.6.2019	9	Palvelutapahtuman peruutuksen kirjaaminen muutettu
20.6.2019	10	Palvelutapahtumien kirjaaminen ja laskutus OmaVaanaan
20.6.2019	11	Liite 1 korvattu kokonaan uudella liitteellä (OmaVaana)

Palvelukohtainen sääntökirja:

Henkilökohtainen apu

Jokaisessa Siun soten palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osiota: yleisen sääntökirjan ja palvelukohtaisen sääntökirjan. Yleinen sääntökirja on erillinen asiakirja, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Siun soten palvelusetelituottajia ja palvelusetelitoimintaa. Palvelukohtainen sääntökirja, sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan molempien sääntökirjan vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Mikäli palvelukohtainen sääntökirja on ristiriidassa yleisen sääntökirjan kanssa, noudatetaan yleisessä sääntökirjassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

1 Palvelun tarkoitus ja sisältö

Henkilökohtaisen avun palvelusetelijärjestelmän asiakas on vammaispalvelulain (1987/380) perusteella vaikeavammaisen henkilö, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoritua tavanomaisista elämän toiminnoista. Palvelusetelin käyttö henkilökohtaisessa avussa edellyttää aina Vammaispalvelulain mukaisen (8 c §) henkilökohtaisen avun kriteerien toteutumista (vaikeavammaisuus, toistuva ja välttämätön avun tarve).

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu tarkoittaa apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toiminnoissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Asiakkaan toimintakyky määrittelee palvelun sisällön, ja asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa, jotta asiakkaan omatoimisuus säilyy ja vahvistuu. Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa. Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta, sisällöstä ja aikatauluista, siten että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman kanssa yhdenmukaisia. Henkilökohtainen apu on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan vastattava sitä, mitä voidaan katsoa sovitun. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella tai jota on annettavissa henkilön vammaisuudesta tai sairaudesta riippumatta. Näihin avuntarpeisiin tulee vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla.

2 Palvelusetelillä järjestetty palvelu

Siun soten kuntayhtymän Vammaispalvelu arvioi asiakaskohtaisesti palvelujen ja tukitoimien tarpeen. Asiakkaan avun tarve määrittelee palvelusetelin sisällön. Palvelusuunnitelmassa määritellään, mitä asiakas tarvitsee ja millä henkilökohtaisen avun järjestämistavoilla asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut on tarkoituksenmukaista toteuttaa. Palveluseteliä voi käyttää vain asiakkaan palvelusuunnitelmassa sovittuihin palveluihin. Henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan (Vammaispalvelulaki 8 d §).

Palvelusetelin käyttömahdollisuutta tarjotaan niille asiakkaille, jotka täyttävät vammaispalvelulain (1987/380) mukaiset henkilökohtaisen avun saamisedellytykset. Asiakkaalla tulee olla henkilökohtaisen avun tarpeen lisäksi kyky ja mahdollisuus palvelusetelin käyttämiseen ja toimimiseen kuluttaja-asemassa. Myönnettävästä palvelusta ja sen toteuttamistavasta tehdään viranhaltijapäätös asiakkaalle.

Vammaispalvelun työntekijä arvioi asiakkaan kanssa, missä asioissa hän tarvitsee apua ja kuinka paljon. Asiakkaan avun tarve määrittelee palvelusetelin sisällön. Palvelut määritellään yksilöllisesti ja kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Palveluseteliä voi käyttää asiakkaan palvelusuunnitelmassa sovittuihin palveluihin. Sosiaalityöntekijä ja asiakas yhdessä sopivat, miten henkilökohtaisen avun osalta palvelusuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Asiakkaan yksilöllistä suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan tai vammaispalvelun työntekijän aloitteesta. Suunnitelmaa tarkistetaan, jos suunnitellut ja myönnetty palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle havaitessaan suunnitelman puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakykyyn nähden. **Palveluntuottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli-tai alimitoitettu.**

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta, ja tarvittaessa päätöksen tehneeltä työntekijältä, että asiakkaalle on myönnetty palveluseteli. Ilman myönteistä päätöstä palveluntuottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa Siun sotea palvelusetelipalvelusta.

Asiakas ja/tai hänen edunvalvojansa tekee sopimuksen palveluntuottajan kanssa palvelusetelin sisältämistä palveluista. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välisessä sopimuksessa sovitut tunnit tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti muussa paikassa.

Pelkkään siivoamiseen henkilökohtaista apua ei voi saada. Siivoamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan esimerkiksi ikkunanpesua, suursiivousta, ullakon tai varaston siivoamista. Henkilökohtaisen avun avustaja voi tehdä **asiakkaan kanssa kevyttä siistimistä, siten että asiakas itse osallistuu samoihin tehtäviin omien voimavarojensa mukaan.** Jos asiakkaan siivoustarve on suurempi, tällöin asiakas ohjataan tarvittaessa ostamaan perusteellisempaa siivousapua yksityiseltä palveluntuottajalta. Palvelu ei voi myöskään sisältää ammatillista työtä, esimerkiksi remontointi ja kodin korjaustyöt, lääkehuolto tai terveydenhuollon toimenpiteet. Epäselvissä tilanteissa palveluntuottajan tulee olla yhteydessä Siun soten vammaispalveluun.

Henkilökohtaista apua ei voida toteuttaa/antaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi avustaja käy asiakkaan puolesta kaupassa, tai hoitaa muita asioita asiakkaan puolesta.

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu palveluasumisyksiköissä (ryhmäkodit, palvelutalot) asuvien henkilöiden osalta käytettäväksi kodin ulkopuolella tapahtuviin avustamisiin säännöllisissä harrastuksissa, virkistytymisessä (esim. konsertit, elokuvat, urheilutapahtumat, jne.), yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Palveluasumisyksikössä asuvien henkilöiden avun saanti päivittäisissä toiminnoissa turvataan palvelutalon tai asumisyksikön henkilökunnan antamalla avulla. Esimerkiksi kotityöt, kotona tapahtuva viriketoiminta (esim. leipominen, askartelu) ja lähiympäristössä tapahtuva ulkoilu katsotaan kuuluvan asumisyksikön toimintaan. Asumisyksikön omaohjaajan tehtäviin kuuluu myös auttaa asiakasta erilaisten hankintojen tekemisessä sekä muissa asiointiasioissa (normaaliin asumiseen liittyvä asiointi on asumispalvelun tuottajan vastuulla). Päävastuu asiakkaan ostoksista ja hankinnoista on asumisyksiköllä.

Avustaja ei kuljeta asiakasta omalla autollaan.

3 Palvelusetelin arvo

Henkilökohtaisen avun palvelusetelissä Siun sote käyttää kattohintaa ts. Siun sote on määritellyt enimmäishinnan, jolla palveluntuottajan on palvelu tuotettava. Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksuton palvelua, toisin sanoen asiakkaalta ei saa periä omavastuuta palvelusetelin käytöstä.

Siun soten Yhtymähallitus vahvistaa palvelusetelin arvot vuosittain. Palveluntuottaja ei voi tehdä henkilökohtaisen avun palvelusetelipalvelun osalta hinnan korotuksia. Palveluntuottajan on velvollisuus tuottaa asiakkaalle palvelua tämän tarpeen mukaan myös iltaisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä.

Palvelusetelin arvo arkisin (ma-pe) on 24 €/h, viikonloppuisin 42 €/h (voimassa la klo 20 - su klo 24 välisenä aikana). Arkipyhinä palveluntuottaja voi laskuttaa viikonloppusetelin arvon 42€/h arkipyhää edeltävästä päivästä klo 20 alkaen.

Palvelusetelien arvot kattavat muut erillislisät ja kilometrikorvaukset. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan. Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain palvelusetelissä mainitun palvelun maksamiseen Siun soten hyväksymältä palveluntuottajalta. Asiakas voi hankkia palveluntuottajalta lisäpalveluja, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

4 Palvelun laatuvaatimukset

4.1 Yleiset vaatimukset

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

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

4.2 Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden tuen tarpeen edellyttämällä tasolla. **Henkilökohtaisen avun palvelusetelillä tuotettavassa palvelussa avustajalta ei edellytetä sosiaali- ja terveysalan peruskoulutusta tai avustajan ammattitutkintoa.** Mutta on suotavaa, että palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä osaamisen kehittämisestä, ammattitaidon säilymisestä, ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Koulutukset ja osaaminen kirjataan henkilökuntaluetteloon. Palvelun tuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivat osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esimerkiksi hätätilanteissa.

Kaikilla palveluntuotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä (sekä kuullun ymmärtäminen, että puheen tuotto ja kirjallinen) suomen kielen taito. Kielitaito tulee pyydettyäessä todistaa, mikäli 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 tulee olla vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien taitoa. Haastavasti käyttäytyvien ja autististen henkilöiden parissa toimivalla henkilöstöllä tulisi olla kokemusta ko. asiakasryhmästä.

Palvelun tuottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivilla on esittää kuvallinen henkilökortti (ajokortti, passi tai muu) asiakkaan luokse mennessään.

Henkilökohtaisen avun tuottamiseen käytettävällä henkilökunnalla on voimassaolevat työsopimukset. Palveluntuottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.

Henkilökohtaisen avun palvelussa palvelusetelituottaja ei hoida asiakkaan raha-asioita eikä käsittele käteistä rahaa tai pankkikorttia. Tarvittaessa asiakkaalle voidaan hakea edunvalvontaa raha-asioden hoitamiseksi.

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

Palveluntuottajalla on riittävä ohjeistus hygieniasta mm. käsihygieniasta. Palveluntuottaja hankkii henkilökunnan tarvitsemat käsineet ym. suojavälineet. Palveluntuottajalla on menettelytavat, joilla asiakkaiden turvallisuus varmistetaan.

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

Palveluntuottajan on tarvittaessa osallistuttava asiakkaan palvelusuunnittelupalaveriin asiakkaan luvalla.

5 Muut vaatimukset

5.1 Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa

Siun sote hyväksyy palveluntuottajat, joilta asiakas voi hankkia palveluja palvelusetelillä. Siun sote pitää yllä julkista luetteloa hyväksytyistä palveluntuottajista.

Palveluntuottajan tulee ylläpitää OmaVaanassa julkista luetteloa palveluistaan ja hinnoistaan. Hinnat annetaan kalenterivuodeksi kerrallaan, jos Siun sote ei ole asiaa erikseen ohjeistanut. Julkisessa luettelossa ei voi mainostaa muita kuin palvelusetelipalveluja. Julkisen luettelon tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta vastaa palveluntuottaja.

5.2 Palvelukerran tilaaminen, peruutus ja keskeytys

Palveluntuottajan tulee tuottaa henkilökohtaisen avun palvelu asiakkaalle kohtuullisessa ajassa asiakkaan tilaushetkestä, neuvotellen palvelun alkamisajankohdasta asiakkaan kanssa.

Asiakas peruuttaa palvelukerran

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Kuntayhtymä ei maksa näistä perutuista tapahtumista.

Palveluntuottaja voi veloittaa asiakkaalta ne avustustunnit, joita asiakas **ei ole perunut riittävän ajoissa** (24 tuntia ennen avustusajankohtaa). Tämän seurauksena asiakas menettää palvelusetelillä tuotettavaksi tarkoitetut kyseiset avustajatunnit. Tällöin palveluntuottaja on oikeutettu laskuttamaan tunnit.

Mikäli palvelun peruuntuminen johtuu **äkillisestä, asiakkaasta riippumattomasta syystä myöhemmin kuin 24 tuntia** ennen sovitun avustuskerran alkamista, asiakkaan tulee olla kyseisissä tilanteissa, välittömästi tai heti kuin se on mahdollista, yhteydessä päätöksen tehneeseen vammaispalvelun viranhaltijaan, joka arvioi, voiko tilanteen tulkita sellaiseksi, ettei asiakas menetä kyseisiä avustuskertansa tunteja. Mikäli vammaispalvelun viranhaltija arvioi tilanteen sellaiseksi, että asiakas voi käyttää avustuskertansa tunnit myöhemmin, palveluntuottaja voi laskuttaa sekä menetetyn avustuskerran tunnit että uuden avustuskerran tunnit.

Mikäli asiakas ei peruuta avustuskertaa edellä mainituin ehdoin, on palveluntuottajalla oikeus laskuttaa Siun sotea yhden peruutetun kerran täysimääräisesti palvelutilauksen osalta. Muita sovittuja avustusaikoja Siun sote ei korvaa. Palveluntuottaja kirjaa peruuntuneen avustuskerran OmaVaanasassa, kuten toteutuneetkin avustuskerrat.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa Siun sotelle, jos asiakas jättää toistuvasti perumatta sovitut avustuskerrat.

Palveluntuottaja peruuttaa palvelukerran

Palveluntuottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista Siun sotea.

Peruutuksista ja niitä koskevista ilmoitusajoista on sovittava asiakkaan kanssa tehtävässä sopimuksessa.

Palveluntuottajan voi peruuttaa sovitun palvelukerran ja ilmoittaa asiakkaalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti peruutuksesta. Asiakkaalle ei saa koitua peruutuksesta kohtuutonta haittaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Palveluntuottaja ottaa tilauksia vastaan maanantaista perjantaihin kello 8.00 - 17.00 puhelimen lisäksi myös joko tekstiviestillä, sähköpostilla tai verkon kautta. Palveluntuottajan tulee itse huomioida omassa toiminnassaan viikonloppujen, arkipyhien, ilta-aikojen tai muiden tapahtumien vaikutus sovittujen tilausten perumiseen. Palveluntuottaja vastaa itse päivystyskäytännöistään, siten että ne ovat asiakkaiden tiedossa ja käytettävissä ajankohdasta riippumatta.

5.3 Kirjaaminen

Palveluntuottaja kirjaa asiakkaan luona käynnit (päivämäärä), käyntiajat (kellonaika) sekä suunnitelmassa esiintyvät poikkeavuudet. Palveluntuottaja voi käyttää omaa tietojärjestelmäänsä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen, ja sen perusteella tulee voida luotettavasti osoittaa toteutuneet palveluajat. Mikäli palveluntuottajalla ei ole omaa tietojärjestelmää kirjaamista varten, palveluntuottajalla on velvollisuus huolehtia jokaiselle asiakkaalleen päiväkirja, joka on saatavissa Siun sotelta.

Jos asiakkaan palvelun tarpeessa tapahtuu muutoksia, tästä tulee tiedottaa palvelusetelin myöntänyttä viranhaltijaa. Palveluntuottaja kirjaa asiakkaan palvelutapahtumat OmaVaanaan vuorokauden kuluessa.

5.4 Laskutus

Palvelusetelillä annettavasta palvelusta palveluntuottajan tulee kirjata ylös toteutuneet palveluajat, joiden perusteella tuottaja laskuttaa Siun sotelta palvelusetelin arvon OmaVaana –verkkopalvelua käyttäen tai hyödyntäen muuta järjestelmää, jolla on rajapinta OmaVaanaan. OmaVaanassa tuottajan tulee kirjata ajanjakso, jolloin palvelua on tuotettu, sekä montako tuntia kutakin tuntiveloitustyyppiä asiakkaalle on tuotettu kyseisellä ajanjaksolla. Tuntiveloitustyypit perustuvat SiunSoten palvelusetelin tuotteistukseen. OmaVaanan veloitustoiminnossa on valikko, josta tuottaja valitsee tuntiveloitustyyppin.

Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutettu avustusaika viidentoista (15) minuutin tarkkuudella.

Asiakkaalla on itsellään viranhaltijapäätös henkilökohtaisesta avun palvelusetelistä, sekä palvelusuunnitelma, joilla hän todentaa palveluntuottajalle oikeutensa hankkia palveluja palvelusetelillä. Asiakkaalla on velvollisuus osoittaa palveluntuottajalla oikeutensa käyttää henkilökohtaista apua palvelusetelillä. Palveluntuottajan tulee tarkistaa asiakkaalta palvelusetelin voimassaoloaika, joka on löydettävissä viranhaltijapäätöksestä. Viranhaltijapäätös voi olla myös määräaikainen, jolloin palvelusetelin voimassaoloajan tarkistaminen on tärkeää. Palvelun tuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassaolevaa palveluseteliä tai voimassa olevassa palvelusetelissä ei ollut enää yhtään tuntia käytettävissä.

Liite 1. OmaVaana-järjestelmän käyttämisen vaikutus Siun soten palvelusetelisääntökirjojen sisältöön

Siun sotessa otetaan vaiheistettusti käyttöön palvelusetelin hallintajärjestelmä OmaVaana. OmaVaana on valinnanvapaus- ja palvelusetelijärjestelmä, jota tulee käyttämään Siun sote, palveluntuottajat ja asiakkaat. Siun sote ottaa käyttöön järjestelmän palveluseleiden osalta.

Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen

Siun sote on määritellyt palveluntuottajaksi hyväksymisen edellytykset kunkin palvelun sääntökirjaan. Palveluntuottajaksi hakeudutaan toimittamalla hakemus ja tarvittavat liitteet miunpalvelut.fi-järjestelmään. Kun Siun sote on tehnyt päätöksen palveluntuottajaksi hyväksymisestä, palveluntuottaja saa Vaanalta sähköpostin rekisteröitymistä varten OmaVaana järjestelmään.

Liitteiden tarkistaminen

Palveluntuottajan on velvollisuus osoittaa tilaajavastuulain mukainen kelpoisuutensa toimittamalla ko. todistukset Siun sotelle vuosittain. Tilaajavastuulain mukaiset dokumentit koskevat hakeutumisvaihetta sekä toiminnan aikaista valvontaa. Mikäli palveluntuottaja ei ole liittynyt Tilaajavastuun Luotettava Kumppani- ohjelmaan, Siun sote suosittelee palveluntuottajille liittymään siihen.

Hintojen ilmoittaminen ja muutokset

Palveluntuottaja on sitoutunut noudattamaan kunkin kalenterivuoden ajan ilmoittamia hintojaan. Palvelukohtaisesti ilmoitetaan hinnanmuutosten ajankohdat, jonka jälkeen palveluntuottaja tekee itse muutokset OmaVaana-järjestelmään. Kirjallisia ilmoituksia hintojen muutoksista ei tarvitse tehdä Siun soten kirjaamoon.

Palveluntuottaja voi tehdä hintojen alentamista koskevia hintojen tarkistuksia pitkin kalenterivuotta. Palveluntuottaja ilmoittaa hakeutumisvaiheessa hintansa miunpalveluihin ja OmaVaana-järjestelmään. Palveluntuottaja päivittää hinnaston OmaVaana-järjestelmässä, jos hinnat muuttuvat. Hinnastojen muutokset edellyttävät aina Siun soten hyväksyntää.

Laskutus

Palveluntuottajan palvelusetelipalveluja koskeva laskutus Siun sotelta tapahtuu sähköisen palvelusetelijärjestelmän OmaVaanan kautta. Palveluntuottaja kirjaa OmaVaana-järjestelmään tuottamansa palvelut. Edellisen kuukauden palvelutapahtumien kirjaukset tulee olla kirjattuna OmaVaana -järjestelmään seuraavan kuukauden 5 päivään mennessä. Vaana tilittää veloitukset joka viikko maanantaisin ja torstaisin. Palveluntuottaja ei lähetä Siun sotelle erillistä laskua tuottamistaan palveluista. Palveluntuottaja maksaa Vaanalle maksuliikennekorvausta 0,6%+ alv 24% palvelusetelin arvosta.

Muutoksista tiedottaminen

Hintojen ilmoittamisesta sovitaan palvelusetelikohtaisesti. Toiminnan, yrityksen tai toimipaikan lopettaessa sekä toiminnassa tapahtuvaista muutoksista on tehtävä kirjallinen ilmoitus Siun soteen sähköpostiosoitteeseen palveluseteli@siunsote.fi. Lisäksi täytyy muistaa päättää sopimus OmaVaana-järjestelmään. Palvelusetelituottajuuden lopettamisesta tehdään viranhaltijapäätös.

Palveluntuottaja kirjaa kaikki palvelutapahtumat OmaVaana-järjestelmään. Tuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Mikäli palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaalia korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, Siun sotella on oikeus periä tuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

Kirjaaminen

Palveluntuottaja kirjaa asiakkaalle antamansa palvelun palvelutapahtumina OmaVaana-järjestelmään ilmoittamalla ajanjakson, jolloin on tuottanut asiakkaalle palvelua ja kirjaamalla tuntiveloitustyyppin ja määrän tuotetun palvelun mukaan. Lisäksi palveluntuottaja kirjaa asiakasjärjestelmänsä asiakaskäynnit päivämäärän ja kellonajan mukaan, sekä suunnitelmassa esiintyvät poikkeavuudet. Palveluntuottaja voi käyttää omaa tietojärjestelmänsä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen, ja sen perusteella tulee voida luotettavasti osoittaa toteutuneet palveluajat.

Liite 2. Henkilökohtaisen avun palvelusetelihakemukseen liitettävät asiakirjat

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) annetun lain 5 §:n mukaan kunta 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](#)).

Luotettava Kumppani – järjestelmään liittymällä tuottajalla on mahdollisuus saada päivitetty yhteisraportti osasta hakemukseen tarvittavista liitteistä. [Luotettava Kumppani/Tilaa javastuu.fi](#)

Asiakirja	Linkki/ lisätietoa	Huomiot
Ennakkoperintärekisteri	Palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Rekisteriin kuulumisen tarkistamme YTJ-palvelusta, joten tästä ei tarvitse lisätä liitettä. Ennakkoperintärekisteriin hakeutuminen	
Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta	Verovelkatodistuksen tilaaminen	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto
Tai jos on verovelkaa: verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty	Verovelkatodistuksen tilaaminen	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto
Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinko- ja/tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta	Potilasvakuutuskeskus	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto
Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus)	YEL-vakuutus: jos olet 18–67-vuotias, olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulosi ovat vuonna 2019 vähintään 7 799,37 euroa ja työskentelet omistamassasi yrityksessä. TYEL-vakuutus: jos sinulla on työsuhteessa olevia työntekijöitä, työntekijät ovat 18–67-vuotiaita ja työstä maksettu palkka on vähintään 58,19 €/kk Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto

	tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1200 euroa, hän on vapaa tapaturmavakuutusvelvollisuudesta.	
Kopio tai ilmoitus Siun soten tukipalvelutuottajarekisteriin hyväksymisestä.	Ohje Siun soten tukipalvelutuottajarekisteriin hakeutumiseen Tukipalvelutuottajaksi haetaan Miunpalvelut.fi kautta <u>ennen</u> palvelusetelihakemuksen jättämistä	Jos yrityksesi on jo hyväksytty Siun soten tukipalvelutuottajaksi, laita siitä maininta palvelusetelihakemukseen
Omavalvontasuunnitelma	Soveltuvien osin voi käyttää Valviran pohjaa: Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmapohja	
Henkilöstöluettelo	Henkilöstöluettelopohja	
Selvitys käytettävistä alihankkijoista	Vapaamuotoinen ilmoitus alihankintana suoritettavista tehtävistä ja alihankkijan nimi	
GDPR:n mukainen seloste henkilötietojen käsittelystä tai tietosuojaseloste	Tietosuojaselosteesta tulee ilmetä seuraavat asiat: https://tietosuoja.fi/rekisterinpitajan-seloste-kasittelytoimista	