

Yhtymähallitus 22.11.2016 § 157, tarkennukset 27.4.2017 § 64  
hyväksynyt Ikäihmisten toimialuejohtaja 21.3.2018 voimassa 1.4.2018 alkaen  
Hyväksynyt ikäihmisten toimialajohtaja 4.2.2020, voimassa 1.2.2020 alkaen

# Palvelusetelisääntökirja Ikäihmisten asumispalvelut

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja  
terveyspalvelujen kuntayhtymä

## Sisällysluettelo

<b>Sisällysluettelo</b> .....	<b>2</b>
<b>Palvelukohtainen sääntökirja: Ikäihmisten asumispalvelut</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Palvelun tavoite ja palvelusetelit</b> .....	<b>3</b>
1.1 Palveluasumisen palveluseteli .....	3
1.2 Tehostetun palveluasumisen palveluseteli.....	4
1.3 Lyhytaikaisen asumispalvelun palveluseteli .....	5
<b>2 Palvelun laatuvaatimukset</b> .....	<b>6</b>
2.1 Yleiset vaatimukset .....	6
2.2 Henkilöstö ja osaaminen.....	7
2.3 Tilat, laitteet ja välineet .....	9
2.4 Turvallisuus .....	10
2.5 Tukipalvelut.....	11
2.6 Ateriat .....	12
2.7 Palvelun sisällön vaatimukset .....	12
2.8 Elämän loppuvaiheen hoito .....	14
<b>3 Muut vaatimukset</b> .....	<b>15</b>
3.1 Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa ja hintojen muutokset .....	15
3.2 Kirjaaminen .....	16
3.3 Keskeytykset ja laskutus .....	16
<b>Liite 1. Ikäihmisten palvelusetelihakemukseen liitettävät asiakirjat</b> .....	<b>18</b>
<b>Liite 2. Vaatimustasot</b> .....	<b>21</b>
<b>Liite 3. OmaVaana-järjestelmän käyttämisen vaikutus Siun soten palvelusetelisääntökirjojen sisältöön</b> .	<b>22</b>

# Palvelukohtainen sääntökirja: Ikäihmisten asumispalvelut

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 sääntökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Mikäli palvelukohtainen sääntökirja on ristiriidassa yleisen sääntökirjan kanssa, noudatetaan yleisessä sääntökirjassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

**Sääntökirjan palvelukohtainen osio on voimassa toistaiseksi 1.1.2020 alkaen.**

## 1 Palvelun tavoite ja palvelusetelit

Ikäihmisten asumispalvelulla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014 § 11, 14 ja 21) mukaista asumispalvelua. Asumispalveluja järjestetään henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa tai asumisensa järjestämisessä. Ikäihmisten asumispalvelujen toimintaa ohjaavat myös valtakunnallinen ”Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2017–2019” (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2017:6) sekä Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (28.12.2012/980).

Asumispalveluja ovat palveluasuminen, tehostettu palveluasuminen ja lyhytaikainen hoito (2-vuorohoiva ja ympärivuorokautinen palveluasuminen). Palvelu muodostuu asiakkaalle tarjottavasta kodinomaisesta, viihtyisästä ja asiakkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaavasta asumisesta, siihen keskeisesti liittyvistä tukipalveluista ja kuntoutumista edistävästä hoidosta ja hoivasta.

### 1.1 Palveluasumisen palveluseteli

Palveluasuminen (2-vuorohoiva, ei ympärivuorokautinen) on sosiaalihuoltolain 21 §:ssä tarkoitettua ikäihmisten asumispalvelua. Sen tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan asuminen ja selviytyminen mahdollisimman pitkään kodinomaisissa olosuhteissa ylläpitämällä asiakkaiden päivittäistä toimintakykyä kuntouttavan työotteen ja monipuolisen kuntouttavan toiminnan avulla sekä turvaamalla laadukkaiden palvelujen avulla hänen tarvitsemansa kuntoutuksen, hoivan, turvan ja huolenpidon.

Palveluasumisen asiakas ei selviydy kotona ilman kotihoidon turvaa tai ei tarvitse esim. sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsee jatkuvaa apua ja tukea liikkumisessa ja itsensä/terveytensä hoidossa. Asiakas saattaa tarvita yöaikaan joitakin käynnejä. Hoitajan on oltava hälytettävissä paikalle yöaikaan, mutta hänen ei välttämättä tarvitse olla yksikössä fyysisesti koko yötä. Kyseessä voi olla

somaattisesti vaikeasti sairas/monisairas tai muistisairautta sairastava henkilö. Ohjeellinen RaVa-arvo on vähintään 2 ja MMSE 18.

Palveluasumisen yksikössä on henkilökunta paikalla aamusta iltaan (n. klo 7-21), myös mahdollinen satunnainen tai vähäinen säännöllinen yöaikainen palveluntarve tulee huomioida. Käynnit voivat olla esim. kotihoidon tai turva-auttajan yökäyntejä. Palveluasuminen sisältää asiakkaan tarpeen mukaisen hoivan ja hoidon, ateriat, siivouspalvelut, vaatehuollon sekä muut palvelut, kuten avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella. Asiakkaalla on oikeus halutessaan jättää pois osa ateriapaketin aterioista, jos siitä on sovittu asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen yhteydessä. Tällöin maksut määräytyvät asiakkaalle toimitettujen aterioiden määrän mukaan. Palvelu ei sisällä vuokraa, lääkkeitä, henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita ja hoitotarvikkeita sekä vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita.

Palveluseteli on tulosidonnainen ja asiakkaan omavastuu määräytyy Siun soten asumispalveluista määrittämien asiakasmaksuperusteiden mukaisesti. Tarkemmat määräytymisperusteet löytyvät Siun soten asiakasmaksujen kohdasta 4.8. (yhtymähallitus 19.12.2019 217§) **Palvelusetelin arvoa laskettaessa huomioidaan palveluntuottajan enimmäishintana enintään 77 €/vrk.** Mikäli palveluntuottajan hinta on suurempi kuin palvelulle määritelty enimmäishinta, maksaa asiakas palveluntuottajalle enimmäishinnan ylittävän osuuden tulosidonnaisen omavastuun lisäksi. Pitkäaikaisen palvelusetelin arvo lasketaan vuorokaudelle.

## 1.2 Tehostetun palveluasumisen palveluseteli

Tehostetun palveluasumisen palveluseteli voidaan myöntää henkilöille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Palvelu on tarkoitettu ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta ovat kuitenkin edelleen ympärivuorokautisen hoidon tarpeessa. Kyseessä voi olla somaattisesti vaikeasti sairas/monisairas tai muistisairautta sairastava henkilö.

Tehotetussa palveluasumisessa asiakas tarvitsee jatkuvaa (ympärivuorokautisesti) valvontaa, apua ja tukea liikkumisessa ja itsensä tai terveytensä hoidossa. Ohjeellinen RaVa-arvo on vähintään 3 ja ohjeellinen MMSE arvon on korkeintaan 14.

Tehostettu palveluasuminen sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon, ateriat, siivouspalvelut, vaatehuollon sekä muut palvelut kuten avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella. Palvelu ei sisällä vuokraa, lääkkeitä, henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita ja hoitotarvikkeita sekä vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita.

Palveluseteli on tulosidonnainen ja asiakkaan omavastuu määräytyy Siun soten asumispalveluista määrittämien asiakasmaksuperusteiden mukaisesti. Tarkemmat määräytymisperusteet löytyvät Siun soten asiakasmaksujen kohdasta 4.9. (yhtymähallitus 19.12.2019 217§). **Palvelusetelin arvoa laskettaessa huomioidaan palveluntuottajan enimmäishintana enintään 109,50 €/vrk.** Mikäli palveluntuottajan hinta on

suurempi kuin palvelulle määritelty enimmäishinta, maksaa asiakas palveluntuottajalle omavastuuna Siun soten määrittämän palvelusetelin arvon ja palveluntuottajan hinnan välisen erotuksen. Pitkäaikaisen palvelusetelin arvo lasketaan vuorokaudelle.

### 1.3 Lyhytaikaisen asumispalvelun palveluseteli

Lyhytaikaisella asumispalvelulla tarkoitetaan lyhyttä jaksoa palveluasumisen yksiköissä. Lyhytaikaishoidon tavoitteena on tukea kotona selviytymistä ja siirtää pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen tai laitoshoidon tarvetta, jonka vuoksi tulee asiakkaiden toimintakykyä ylläpitää kuntouttavan ja virikkeellisen toiminnan avulla. Lyhytaikaista asumispalvelua voidaan myöntää myös omaishoitajan lakisääteisen vapaan ajaksi.

Asiakkaat ovat pääasiassa henkilöitä, joiden toimintakyky on joko tilapäisesti tai pysyvästi alentunut siinä määrin, että he tarvitsevat kotona asumiseensa ulkopuolista apua, tai kun kotona hoitoa antava omainen sairastuu. Lyhytaikaisen asumispalvelun tarpeeseen voi johtaa esim. toimintakyvyn äkillinen heikkeneminen, joka ei vaadi hoitoa akuuttisairaalassa.

Lyhytaikainen asumispalvelu sisältää asiakkaan hoivan ja hoidon, ateriat, muut palvelut kuten avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella, vuokran, vaatehuoltoon liittyvät asiat, siivouspalvelut ja -tarvikkeet sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet. Toiminnan tulee pitää sisällään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa. Lyhytaikaiseen asumispalveluun eivät kuulu asiakkaan tarvitsemat lääkkeet ja henkilökohtaiset hoitotarvikkeet.

**Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelusetelin arvo on 84€/ vrk ja lyhytaikaisen tehostetun palveluasumisen palvelusetelin arvo on 120 €/vrk** (Yhtymähallitus 28.11.2019 § 196). Asiakkaalle palvelusetelin arvot ovat maksimiarvoja. Palvelusetelin maksimiarvosta vähennetään 32,40€, joka vastaa sitä summaa, jonka asiakas maksaisi Siun soten omassa tuotannossa olevasta palveluasumisesta. Jäljelle jäävä summa on asiakkaalle palvelusetelin todellinen arvo. Asiakas maksaa palveluntuottajalle vielä omavastuuosuutena palveluntuottajan hinnan ja palvelusetelin todellisen arvon erotuksen. Mikäli palveluntuottajan vrk hinta on alempi kuin palvelusetelin maksimiarvo, käytetään palveluntuottajan vrk hintaa palvelusetelin todellisen arvon määrittämisessä.

Käytettäessä lyhytaikaista palveluseteliä omaishoidon lakisääteisiin vapaisiin, asiakkaan omavastuu voi olla korkeintaan 11,40 e/vrk. Omaishoidon palveluseteliarvon määrittämisessä käytetään palveluntuottajan vrk hintaa. Tuottajan vrk hintojen ollessa korkeammat kuin yhtymähallituksen 28.11.2019 § 196 hyväksymät maksimiarvot, tällöin palvelusetelin arvon määrittämiseen käytetään maksimiarvoja. Omavastuun asiakkaalta perii palveluntuottaja.

Palvelusetelin saaminen edellyttää viranhaltijan tekemää palvelutarpeen arvioita. Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma sekä terveys- ja hoitosuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan osallistuu asumispalvelujen ammattihenkilöstön lisäksi asiakas ja/tai hänen omaisensa/läheisensä

sekä tarvittaessa asiakkaan hoitoon osallistuvat muut tahot. Jos asiakkaan palveluissa tapahtuu olennaisia muutoksia (esimerkiksi asiakkaan hoitoisuus kasvaa) osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen edellä mainittujen lisäksi Siun soten ammattihenkilö. Terveys- ja hoitosuunnitelman tekoon osallistuu lääkäri, joka hyväksyy suunnitelman.

Palveluntuottajan tulee huolehtia myöntämispäätökseen liitetyn suunnitelman mukaisista palveluista.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan aina, kun asiakkaan hoidon tarve muuttuu tai vähintään kerran vuodessa. Arviointi tehdään Siun soten ammattihenkilöiden koordinoimana. Yhteisellä arviokäynnillä tehdään tarpeen mukaan myös RaVa-arviointi ja muut arvioinnit, kuten MNA ja MMSE.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä alueen palveluohjaajaan, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia: asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluja, jotka ovat palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeellisiksi tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, ja palveluja pitää lisätä tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin. Tällöin arvioidaan uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen tarkoituksenmukainen vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin, tai asiakkaalle voidaan myöntää uusi erisisältöinen palveluseteli.

Asiakkaalle tulee nimetä asumisyksiköstä omahoitaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen. Asiakkaan ja hänen omaisensa tai läheisensä tulee olla tietoisia, kuka omahoitaja on. Omahoitaja on pääasiallisesti vastuussa asiakkaan hoidosta.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa palvelu asiakkaan toimintakykyä edistävän työtavan mukaisesti siten, että asiakas käyttää ensisijaisesti omia voimavarojaan auttamistilanteissa ja säilyttää siten toimintakykynsä mahdollisimman hyvänä osallistuen myös mahdollisimman paljon päivittäisiin arjen toimintoihin.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esimerkiksi Kelan hoitotuen ja asumistuen). Asiakasta tulee tarvittaessa avustaa raha-asioiden hoidossa. Raha-asioista vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa.

## 2 Palvelun laatuvaatimukset

### 2.1 Yleiset vaatimukset

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palveluntuottajan tulee määritellä dokumentoidut laatuvaatimuksensa sekä keskeiset laatuavoitteensa. Palveluntuottajalla tulee olla pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma ja omavalvontasuunnitelma.

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet ja toimintakyky sekä ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annetun lain mukaisesti. Palveluntuottajan on turvattava lain vaatima riittävä asiantuntemus palvelujen laadukkaaseen toteuttamiseen. Tuottajan on noudatettava yleisesti hyväksytyjä ja voimassa olevia ikäihmisten hoitoa sekä palvelua koskevia suosituksia.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) mukaisesti oikeus hyvään sosiaalihuoltoon ja terveydenhuoltoon sekä hyvään kohteluun.

Palveluntuottajan asumispalveluiden arvot, toimintaperiaatteet, vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) tulee olla määritelty kirjallisesti.

Palveluntuottaja laatii asiakasasiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia esimerkiksi siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin tietosuojalaki (1050/2018) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Palveluntuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista omaan asiakastietojärjestelmäänsä sekä hoidon tason arviointijärjestelmän käyttöä seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- lainsäädännön edellyttämän hoitotyön kirjaaminen sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaaminen hoidon kannalta
- tehtyyn työhön kuuluvien suoritteiden kirjaaminen, sisältäen myös HILMO-kirjaukset (sähköinen ohjelma, ilmaiseksi THL:ltä).

## 2.2 Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnalta edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994 ja asetus 564/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) mukaista lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä. Kun palveluntuottaja palkkaa terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Myös sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Yksikön vastuuhenkilön tulee täyttää kelpoisuuslain mukaiset vaatimukset (815/2015). Vastuuhenkilön ja hänen varahenkilönsä tulee olla AVI:n/Valviran luvan/ilmoituksen mukainen.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellyjä sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittaa ensisijaisesti sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja. Myös muu edellä mainittu ammattihenkilöstö voi suorittaa hoidollisia ja lääkehoitoon liittyviä toimenpiteitä, jos henkilöstöllä on asiaankuuluva perehdytys ja osaaminen tehtävien hoitamiseen. Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla, ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa kohderyhmän sairauksista sekä niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista. Jokaisessa työvuorossa tulee olla vähintään yksi (1) kokoaikainen sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinnon suorittanut henkilö. Tehostetussa palveluasumisessa sairaanhoitajan tulee olla paikalla arkisin. Palveluasumisessa sairaanhoitajan tulee olla paikalla tarvittaessa.

Henkilökunnan mitoitus vastaa asiakkaiden hyvän hoidon vaatimuksia ja on palveluntuottajan luvan mukainen. Palveluasumisen henkilöstömitoitus tulee olla vähintään 0,3. Tehostetun palveluasumisen henkilöstömitoitus tulee olla vähintään 0,5. Henkilöstömitoitusta laskettaessa asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on sosiaali- ja terveystieteiden koulutus. Muu henkilökunta kuten esimerkiksi hoiva-avustajat, sisällytetään henkilöstömitoitukseen siltä osin, mikä kuuluu välittömään asiakkaan hoito- ja hoivatyöhön, kuten avustaminen ruokailussa ja hygieniassa avustamisessa. Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat lasketaan henkilömitoitukseen vasta, kun opinnoista on suoritettu vähintään 2/3. Mahdollisen työllistämistavoitteen kautta työllistetyn henkilön työpanosta ei oteta mitoituslaskennassa huomioon. Henkilöstömitoituksen laskennassa noudatetaan STM:n Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi suosituksia (STM julkaisu 2017:6). Henkilöstömitoituksesta huolehditaan myös vuosi- ja sairauslomien aikana.

Laatusuosituksen lisäksi henkilökunnan mitoituksen tulee olla palveluntuottajan voimassa olevan aluehallintoviraston (AVI:n) / Valviran luvan / ilmoituksen mukainen sekä vastata asiakkaiden hyvän hoidon vaatimuksia.

Lääkehuollosta vastaavan tulee täyttää *Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa (14/2015)* – ohjeen mukainen kelpoisuus, ja lääkehoitoon osallistuvilla henkilöillä tulee olla ohjeen mukaiset lääkehoidon luvat kunnossa. Lääkehoidon LOVE/LOP-opinnot tulee suorittaa viiden vuoden välein. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä lääkehoidon luvista on oltava ajan tasalla oleva luettelo. Henkilöstön lääkeluvat hyväksyy yksikön lääkäri tai alueen ylilääkäri.

Kaikilla palveluntuotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä (sekä kuullun ymmärtäminen, että puheen tuotto ja kirjallinen) suomen kielen taito. Kielitaito tulee pyydetessä 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.

Palveluntuottaja huolehtii toimintayksikön henkilöstön perehdytyksestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä vastaa työehtosopimusten mukaisesta koulutuksen järjestämisestä.



Henkilökunnalla on riittävä koulutus ja/tai perehtyneisyys muistisairaiden hoidon erityispiirteisiin ja käytöshäiriöiden lääkkeettömään hoitoon. Riittävänä koulutuksena pidetään peruskoulutuksen lisäksi hankittua täydennyskoulutusta tai työkokemusta muistisairaiden kanssa työskentelystä.

Henkilöstöllä on osaamista ja tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä sekä kuntoutumista ylläpitävistä työtavoista. Henkilökunnan osaamisen on vastattava asiakkaiden sairauden etenemistä ja toimintakyvyn muutoksia sopeuttamalla palveluja.

Henkilökunnalla on riittävä koulutus asiakkaan hoidon tarpeen arviointiin, ja palveluntuottajalla on RaValisenssi. Palvelutarpeen arvioinnista vastaa viranhaltija.

Ravintohuollon vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit. Tukipalvelujen henkilöstön määrä tulee olla vähintään toimiluvan mukainen (siivous- ja kiinteistöhuolto).

Asiakkaiden kokonaishyvinvoinnin varmistamiseksi palveluntuottajan on turvattava gerontologisen sosiaalityön, muistihoitajan ja geriatrisen asiantuntemuksen, tarvittavien kuntoutuspalveluiden ja muiden erityistyöntekijöiden palvelujen saatavuus, lääkehoidon toimivuus sekä asiakkaan toimintakykyä ylläpitävän kuntouttava ylläpitävän työtteen toteutumisen mahdollisuus.

Asumisyksikössä oleva asiakas on Siun soten avoterveydenhuollon palvelujen piirissä. Palveluntuottajan on huolehdittava, että asiakas saa tarvitsemansa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Asiakkaan tulee saada tarvittavat lääkärin tutkimukset ja hoito äkillisissä sairaustilanteissa. Asiakkaiden hammashuollon toteutuminen mahdollistetaan palveluntuottajan toimesta. Säännöllisiä suuhygienistin käyntejä suositellaan.

### **2.3 Tilat, laitteet ja välineet**

Asuntojen koko ja varustelutaso täyttävät aluehallintoviranomaisen/Valviran vaatimukset. Asiakkailla on pääsääntöisesti yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen/Valviran toimiluvan mukaisesti. Palveluntuottajalla on mahdollisuus tarjota pariskunnille tarkoitettuja asuntoja vanhuspalvelulain mukaisesti.

Asuintilat ovat esteettömät ja mahdollistavat kuntoutuksen, pyörätuolin sekä kävelytelineen käytön. Jos tilat ovat useassa kerroksessa, talossa on oltava hissi ja turvallinen portaikko. Yksikön yhteistilat ovat asiakkaiden käytössä, ja niissä on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia. Yhteistiloissa on TV ja muuta virikkeellistä toimintaa. Asiakkaan huoneissa on vähintään korkeussäädettävä sänky, patja, vaatekaappi ja lukittava säilytysmahdollisuus. Sängyssä nousutuki sekä laidat, jotka ovat nostettavissa ja laskettavissa. Asiakkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita huoneeseensa.

Asiakkaan omaisella on mahdollisuus yöpyä asumisyksikössä. Omaisen yöpymiseen liittyvät järjestelyt ja kustannukset ovat omaisen ja palveluntuottajan välisiä sopimuksia.

Asumisyksikön tiloista on esteetön pääsy ulkoilemaan. Asiakkaiden omatoiminen ulkoilu on mahdollista aidatulla piha-alueella (ei välttämättä koko tontti) ja piha-alueella on esteettömiä kävelyreittejä, liikuntavälineitä ja penkkejä. Myös muistisairaana turvallinen ja esteetön ulkoileminen on varmistettu. Piha-alue mahdollistaa turvallisen ulkoilun päivittäin.

Yhteistilojen kalusteiden tulee olla tukevia, ikääntyneille sopivia ja materiaalit sellaisia, että ne mahdollistavat turvallisen liikkumisen. Yhteiskäytössä ja työergonomian kannalta on oltava tarpeelliset välineet (esim. nosturit, rollaattorit, wc-korokkeet).

Asumisyksiköissä tulee olla varattuna riittävä määrä yleisiä apuvälineitä asiakkaiden käyttöön (esim. pyörätuoli, pyörällinen suihkutuoli, pesupaari, nousutuki, tukikahva, WC-koroke, henkilösiirron ja noston apuvälineet).

## 2.4 Turvallisuus

Asiakkaan poistuminen hoitokodista ja piha-alueelta henkilökunnan huomaamatta on oltava estetty. Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje rahavarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä.

Yksiköllä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa 14/2015 mukainen) ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa. Lääkkeiden annostelu toteutetaan siten kuin Valviran ohjeissa ja *Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa (14/2015)* on opastettu. Apteekissa tapahtuvan lääkkeiden annosjakelun jakelupalkkion kustannukset kuuluvat tilaajalle (Siun sotelle). Asiakkaan kokonaislääkitys tulee tarkistaa vähintään **kerran puolessa vuodessa**.

Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, jotka ovat pelastusviranomaisten hyväksymät. Yksikössä on nimetty turvallisuudesta vastaava(t) henkilö(t). Henkilöstö on perehdytetty suunnitelmiin ja vastuuhenkilöt näihin on nimetty. Yksikössä on paloviranomaisten vaatimusten mukaiset paloturvallisuuteen liittyvät järjestelmät muun muassa sprinkler-järjestelmä ja automaattinen paloilmoinjärjestelmä. Henkilökunta harjoittelee poikkeustilanteissa toimimista ja saa mm. paloturvallisuuskoulutusta vähintään kerran vuodessa. Koulutuksista ja harjoituksista pidetään kirjaa.

Asiakkailla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä tai turvapuhelin. Auttamiskäynnit toteutetaan palveluntuottajan toimesta. Muistisairaiden asiakkaiden turvallisuus on varmistettu (ovien ja ikkunoiden lukitus, kulunvalvonta). Asumisyksikössä on kirjallinen ohjeistus asiakkaan turvallisuuden varmistamisesta, jos rajoitteita joudutaan käyttämään. Rajoitteisiin liittyvistä hoitopäätöksistä vastaa asiakasta hoitava lääkäri, ja päätökset dokumentoidaan asiakkaan asiakirjoihin.

Yksikössä on mahdollisuus eristystilojen järjestämiseen (esim. epidemian aikana). Yksikössä on kirjalliset hygieniaohjeet ja hygieniasta vastaava henkilö on nimetty/vastuuhenkilö on nimetty.

Yksikön apuvälineiden laatu (esim. imulaite) ja määrä tulee olla asiakkaiden toimintakykyä ja hoitosuutta vastaava. Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on huolehdittava. Kunnossapitoon on nimetty vastuuhenkilö.

Tietoturvallisuudesta huolehditaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Asumisyksiköllä on suunnitelma riskien hallinnasta (poikkeusolot, häiriö-, vaara- ja uhkatilanteet, henkilöstön poissaolojen aika).

Palveluntuottajan tulee neuvoa asiakkaita mm. muistutus- ja kantelumenettelystä. Potilas- ja sosiaaliamiehen yhteystiedot tulee olla yksikössä näkyvillä.

## 2.5 Tukipalvelut

Yksiköissä tulee olla kirjallinen hygienian hallintaohjelma. Suunnitelma 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.

Henkilökunnalla on tehtävään riittävä osaaminen ja henkilöstölle järjestetään säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta. Vastuuhenkilö on nimetty.

Asiakkaan kodin siisteydestä huolehditaan. Palveluntuottaja huolehtii asiakashuoneiden päivittäisestä siisteydestä (erillinen vaatimusliite liitteenä). Asumisyksikössä tulee olla kirjallinen siivous- ja vaatehuoltosuunnitelma, jotka ovat asumisyksikössä asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso (ylläpito-, viikko- ja perussiivoukseen, asuinhuoneisiin ja yhteisiin tiloihin), henkilökunnan vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu, jotka ovat asiakkaiden tiedossa. Siivoustyö toteutetaan ammatillisesti ja erityisesti on huomioitu ruokahuollon hygieniä (muun muassa vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu). Palvelun laadulta edellytetään kodinomaista puhtaustasoa. Infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutus on muutettava hygieniäohjeistuksen mukaiseksi. Asumisyksikön siisteydestä vastaa yksikön toiminnasta vastaava palveluntuottaja. Palveluntuottaja vastaa muuttosiivouksesta asiakkaan vaihtumisen yhteydessä.

Henkilöstöllä tulee olla tehtävään riittävä osaaminen ja käytössä on oltava asianmukaiset välineet ja tarvikkeet. Asuinhuoneiden ja yhteisten tilojen ilme tulee olla siisti, viihtyisä ja turvallinen. Huoneilma on raikas, sisäilman laatua tarkkaillaan. Yksikössä on kirjallinen jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty henkilökunnan tehtävät ja vastuut. Jätehuollossa noudatetaan voimassa olevia ohjeita. Vastuuhenkilö on nimetty.

Tarpeellinen liinavaate- ja vaatehuolto järjestetään. Asiakkailta on mahdollisuus käyttää omia liinavaatteita niin halutessaan. Palveluntuottaja vastaa kaikkien tekstiilien pesukustannuksista (esim. Asiakkaan liinavaatteet, käyttövaatteet, matot, verhot jne.) pois lukien kemiallinen pesu. Palveluntuottaja merkitsee tarvittaessa asiakkaiden liina- ja käyttövaatteet.

## 2.6 Ateriat

Palveluasumisen yksikössä ja tehostetun palveluasumisen hoivakodeissa tarjotaan kaikki päivän ateriat: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala yhteisessä ruokailutilassa. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille. Asiakkaalla on tarvittaessa mahdollisuus välipaloihin, myös yöaikaan. Yksiköissä huolehditaan, että yöaikainen paasto-aika ei muodostu yli 11 tuntia.

Asiakkaiden ruokailutilanteelta odotetaan kiireettömyyttä ja ruokailussa avustamista tarpeen mukaan. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ruokailla halutessaan yksikön yhteisissä tiloissa sijaitsevassa ruokailutilassa tai omissa huoneissaan.

Ruokalistasuunnittelussa huomioidaan ravitsemuksellisuus, sesongit, juhlapyhät ja asiakkaiden toiveet. Ruokalista on minimissään viiden viikon kiertävä lista. Ruokien tulee sopia ikääntyville ja ruokalajitoiveita tulee täyttää mahdollisuuksien mukaan. Leipä-, juoma- ja levitevaihtoehdoissa on huomioitava asiakkaiden tottumukset. Aterioilla tarjottavaan tuoreannokseen tulee sisältyä säännöllisesti tuoreita vihanneksia, hedelmiä ja marjoja. Pyhä- ja juhlapäivien aterioiden tulee erota arkiruuasta.

Asiakkaiden tulee saada ruokaa yksilöllisten tarpeidensa mukaan, jotta ruoka täyttää heidän energian- ja ravintoaineidentarpeensa. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista. Palveluntuottaja on määritellyt menettelytavat, miten heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti turvataan. Ruualla pitää olla hyvä ravintoainetiheys, jotta ravintoaineiden saanti toteutuu ikääntyvän ruokailijan melko pienellä toteutuvalla annoskoolla. Ikääntyville on usein oltava tarjolla kastike, jotta ruoka ei ole liian kuivaa.

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti. Paino mitataan kerran kuukaudessa ja MNA-mittaus (ravitsemustilan mittari) vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa, jos asukkaan ravitsemustilassa on muutoksia. Ateriapalvelujen osalta tulee olla terveydensuojelulakiin (763/94) ja elintarvikelakiin (23/2006) perustuva omavalvontasuunnitelma, joka sisältää hygieniapassit, mikäli henkilökunta osallistuu ruuanvalmistukseen ja jakeluun.

Palveluntuottajan tulee noudattaa Valtionravitsemusneuvottelukunnan julkaisua ja ohjeistusta Ravitsemussuositukset ikääntyneille 2010 ruokahuollon toteutuksessa. (Ateriapalvelujen vähimmäistaso on palveluseteliohjeen liitteenä.)

## 2.7 Palvelun sisällön vaatimukset

Omaisella ja asiakkaalla on mahdollisuus tutustua etukäteen toimintayksikköön. Tutustuminen ei saa viivästyttää asiakkaan sijoittamista toimintayksikköön. Asiakkaalle nimetään omahoitaja heti asiakkaan saavuttua toimintayksikköön, ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka omahoitaja on. Tarvittaessa asiakkaalle nimetään vanhuspalvelulain tarkoittama vastuuhenkilö.

Asiakkaalle tehdään yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen kanssa yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma sisältäen kuntoutussuunnitelman, jossa määritellään asiakkaan palvelut ja hoidon sekä kuntoutuksen tavoitteet. Asiakkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma yhdessä yksikön vastuulääkärin ja omaisten kanssa (terveydenhuoltolaki 1326/2010). Palvelut toteutetaan asiakkaan toiveita kunnioittaen. Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ja palvelu perustuu yksilöllisiin tarpeisiin. Asiakassuhteessa noudatetaan luottamuksellisuutta ja asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti (812/2000).

Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran puolessa vuodessa ja aina tarvittaessa asiakkaan tai omaisen toiveesta tai toimintakyvyn muuttuessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa sovitaan miten ja milloin omaisille tiedotetaan asiakkaan asioista.

Henkilökunta huolehtii yhdessä asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki. Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.

Asiakastyössä ja asiakkaan avustamisessa huomioidaan asiakkaan voimavarat, toimintakyvyn ylläpitäminen ja kuntoutuminen. Asiakkaan päivittäistä voinnin seuranta tulee kirjata aamu, -ilta- ja yövuorossa. Hoitotyön yhteenveto tulee laatia kolmen (3) kuukauden välein. Asiakkaan terveydentilaa seurataan, arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. **Asiakkaan lääkärintarkastuksesta huolehditaan vähintään kerran vuodessa.** Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan RaVa-indeksin ja MMSE-tulosten perusteella. Palveluntuottajan tulee osallistua RaVa-poikkileikkaustutkimukseen vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa ja raportoida tulokset Siun soten määrittämälle vastuuhenkilölle.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta ja ihonhoidosta huolehditaan päivittäin, hampaiden pesu/suun puhdistus tehdään kaksi kertaa vuorokaudessa.

Asiakkailla järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa. Kuntouttavaksi ja virikkeelliseksi toiminnaksi katsotaan päivittäin eri sisällöin tapahtuvaa toimintahetkiä, kuten laulua, lukemista, sosiaalista kanssa käymistä, jumppahetkiä, juhlapyhien teemoja jne. yhteistyössä tehtynä eri toimijoiden kanssa (järjestöt, seurakunta, päiväkodit, koulut jne.) Asiakasta kannustetaan ja avustetaan osallistumaan ryhmätoimintoihin ja viriketoiintaan kuullen asiakkaan omia mieltymyksiä virikkeellisen toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Asiakkaalla on hänen kuntonsa salliessa mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun tarpeen mukaisesti avustettuna. Mikäli yksikössä on parvekkeet ja/tai terassit, on ne mitoitettava siten, että myös apuvälineitä käyttävät voivat liikkua tiloissa. Myös vuoteen siirtämisen mahdollisuus terassille tai parvekkeelle on toivottavaa.

Palveluyksikkö vastaa asiakkaiden tarvitsemien laboratorionäytteiden ottamisesta, niiden kuljettamisesta tutkittavaksi ja varmistaa, että vastaukset tulevat ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon. Palveluyksikkö järjestää tarvittaessa asiakkaan kuljetuksen ja saattajan sosiaali- ja terveystalouteihin.

Hoitoon ja hoivaan liittyvät saattajatehtävät kuuluvat hoitovuorokauden hintaan eikä palveluntuottajalla ole oikeutta veloittaa saattajamaksua Siun sotelta/asiakkaalta. Varsinaiset kuljetuskustannukset asiakas maksaa itse.

Palveluyksikkö huolehtii riittävästä yhteistyöstä asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa. Omaisilla on mahdollisuus saada hoitohenkilökunnalta ohjausta, jotta he pystyvät halutessaan osallistumaan läheisensä hoitoon. Palveluntuottaja järjestää säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa, asiakastilaisuuksia/omaisteniltoja.

Palvelun sisällöstä on perustiedote asiakkaille ja heidän läheisille.

Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta, joko turvajärjestelmän tai hoitajan välityksellä.

Asiakkaan kanssa on sovittu, millä tavalla henkilökunta/vieraat voivat tulla asiakkaan huoneeseen. Asiakas saa itse päättää heräämis- ja nukkumaanmeno sekä lepoajoistaan. Asiakkaan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen hengellisestä hyvin voinnista huolehditaan. Asiakkaan henkilökohtaisista asioista puhumiseen on asiakkaan lupa.

Palveluyksikössä on vapaat vierailuajat.

## **2.8 Elämän loppuvaiheen hoito**

Asiakkaalla on oikeus asua asumispalveluyksikössä elämänsä loppuun asti. Palveluntuottajan tulee huomioida elämän loppuvaiheen hoidon vaatimukset niin tilaratkaisuissa, toimintakulttuurissa kuin henkilöstön osaamisessa. Palveluntuottajalla on toimintaohje elämän loppuvaiheen hoidon toteuttamisesta asumispalveluyksikössä.

Asiakkaalle annetaan mahdollisuus ilmaista oma hoitotahto (hoitotestamentti), joka käsittää asiakkaan toivomukset omasta hoidosta kuoleman lähestyessä. Hoitotahto kirjataan asiakkaan asiakirjoihin ja se ohjaa henkilökunnan toimintaa saattohoitovaiheessa.

Asiakkaalle ja hänen omaiselleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Päätöksen saattohoidon alkamisesta tekee hoitava lääkäri yhdessä asiakkaan ja asiakkaan omaisten kanssa. Päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin.

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

Kivunhoidosta muiden vaikeiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän saattohoitokäytännön mukaisesti.

Hoitaja on tarvittaessa läsnä kuolevan vierellä, huolehtii hänen tarpeistaan ja toteuttaa hänen yksilöllisiä toiveitaan.

Vainajan omaisia tuetaan heidän surussaan. Heille järjestetään mahdollisuus kahdenkeskiseen rauhalliseen keskusteluun hoitajan kanssa.

Palveluysiköllä on sovitut menettelytavat vainajan saattamisesta. Vainajien kuljettamisesta kuoleman toteamiseen noudatetaan Siun soten ohjetta (ohje liitteenä).

## 3 Muut vaatimukset

### 3.1 Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa ja hintojen muutokset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kunkin kalenterivuoden ajaksi tämän sääntökirjan ehtojen mukaisesti ilmoittamia hintoja, jotka julkaistaan julkisessa luettelossa.

Palveluntuottajan tulee pitää julkisessa luettelossa näkyvät tietonsa, palvelut ja hinnat ajan tasalla. Julkisessa luettelossa ei voi mainostaa muita kuin palvelusetelipalveluja.

Hintojen tarkistamisesta säädetään palvelusetelisääntökirjan Yleisessä osiossa, kohdassa 7.1. Siun sote suosittelee, että palveluntuottaja tarkistaa hintojaan enintään elinkustannusindeksin (1951 = 100) muutosta vastaavalla määrällä (tarkasteluajankohta kunkin vuoden kesäkuun pisteluku).

**Palveluntuottajan tekemät hinnantarkistukset tulevat koskemaan uusia palveluseteliasiakkaita** (vuoden 2020 alusta palveluseteliä käyttäviä asiakkaita). Hinnan tarkistusesitys ikäihmisten asumispalveluiden osalta on annettava kirjallisesti elokuun loppuun mennessä. Siun sote käsittelee hinnantarkistusesitykset lokakuun loppuun mennessä. Uudet hyväksytyt hinnat astuvat voimaan 1.1. alkaen ja ne merkitään julkiseen luetteloon. **Julkisessa luettelossa on näkyvissä vain yksi hinta.** Palveluntuottaja merkitsee hinnat OmaVaanaan ja pitää itse yllä OmaVaanasissa olevaa julkista luetteloa.

**Voimassa olevien palveluseteliasiakkaiden osalta, palveluntuottajan on sovittava keskinäisessä sopimuksessa hintojen tarkistamisesta asiakkaan kanssa.** Palveluntuottajan on informoitava asiakasta hinnan ja omavastuun muutoksista.

Hintoja nostaessaan palveluntuottajan on syytä ottaa huomioon, että asiakkaan omavastuun kasvaminen voi vaarantaa tämän mahdollisuuden käyttää palvelua ja voi johtaa palvelusetelivaihtoehdosta luopumiseen.

Kaikki muutokset lähetetään kirjallisesti Siun soten kirjaamoon osoitteeseen [kirjaamo@siunsote.fi](mailto:kirjaamo@siunsote.fi), tai Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu.

### 3.2 Kirjaaminen

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaikaa, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja. Toimintayksikössä on arkistointisuunnitelma ja 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.

Palveluntuottajalla tulee olla Mediatri-potilastietojärjestelmä, johon yksikkö saa rajoitetut oikeudet. Palveluntuottajan edellytetään noudattavan Mediatri-potilastietojärjestelmän käytöstä ja käyttöoikeuksien hallinnasta annettuja ohjeita. Mediatri-potilastietojärjestelmän kustannuksista vastaa palveluntuottaja. Siun sote järjestää tarvittaessa Mediatriin käyttöön liittyvää koulutusta.

Palveluntuottajalla on sähköinen asiakastietojärjestelmä.

### 3.3 Keskeytykset ja laskutus

Palvelussa tapahtuvat keskeytykset tulee ilmoittaa edelliseltä kuukaudelta Siun soten laskutukseen kuukauden neljänteen (4.) päivään mennessä.

Asiakkaan poissaoloista palveluntuottaja voi laskuttaa Siun sotelta palvelusetelin arvon seuraavasti:

- Asiakkaan omaehtoinen tilapäinen poissaolo (esim. matka tai sairaalahoito) yhtäjaksoisesti yli viisi (5) vuorokautta, maksaa Siun sote täyden korvauksen (aterian osuus vähennettynä) enintään viideltä (5) vuorokaudelta siten, että ensimmäiseksi poissaolopäiväksi lasketaan lähtöpäivää seuraava päivä.
- Jos asiakas on kotiutunut sairaalasta ja palaa takaisin sairaalaan 24 tunnin sisällä kotiutumisesta, niin ko. päivältä maksetaan hoitopäivämaksu, mutta 5 vrk:n omavastuu-aika alkaa uudelleen vasta, kun asiakas on ollut yksikössä vähintään 2 vuorokautta.
- Asiakkaan poissaoloajalta (yksiköstä/hoivakodista) palveluntuottaja ei voi laskuttaa ateriahintoja Siun sotelta. Palveluntuottaja ei voi laskuttaa ateriahintoja myöskään



asiakkaalta, mikäli aterioiden laskuttamisesta ei ole sovittu asiakkaan ja yrityksen välisessä kirjallisessa sopimuksessa.

- Kuolemantapauksissa laskutus keskeytetään tapahtumaa seuraavana päivänä
- Saapumispäivä ja lähtöpäivä ovat palveluntuottajalle laskutettavia päiviä

**Asumisen menojen tulisi olla kohtuulliset, koska suuret asumisen kustannukset voivat muodostua asiakkaalle palvelusetelin käytön esteeksi.** Esimerkiksi Kela on määritellyt asumisen kustannuksia eläkkeensaajan asumistuen saamisen ehdoissa. Palveluntuottajan on huolehdittava, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokran määrittelyssä tulee ottaa huomioon myös huoneenvuokralaki.

**Palveluntuottajan tulee sopia kirjallisella sopimuksella asiakkaan kanssa asiakassuhteen alussa laskutuksesta ja laskutukseen vaikuttavista asioista.** Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta vuokrasopimuksen mukaisen vuokran, asiakkaan omavastuun. Kaikki asiakkaalta perittävät maksut on ilmaistava selkeästi julkisessa luettelossa. Vuokra tulee ilmoittaa €/kk. Kiinteistökulut, sähkö ja vesi kuuluvat vuokraan.

Aterioiden tulee sisältyä ilmoitettuun hoitovuorokauden hintaan. Aterioiden osuus on kuitenkin eriteltävä, ja ilmoitettava hakeutumisvaiheessa. Palveluasumisen osalta kaikkien aterioiden hinnat tulee eritellä.

## Liite 1. Ikäihmisten 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](#)).

Asiakirja	Linkki/ lisätietoa	Huomiot
Ennakkoperintärekisteri	Palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Rekisteriin kuulumisen tarkistamme YTJ-palvelusta, joten tästä ei tarvitse olla erillistä liitettä.  <a href="#">Ennakkoperintärekisteriin hakeutuminen</a>	
Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta	<a href="#">Verovelkatodistuksen tilaaminen</a>	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto
Tai jos on verovelkaa: verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty	<a href="#">Verovelkatodistuksen tilaaminen</a>	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto
Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinko-tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta	<a href="#">Potilasvakuutuskeskus</a>	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto
Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus)	<b>YEL-vakuutus:</b> 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.  <b>TYEL-vakuutus:</b> jos sinulla on työsuhteessa olevia työntekijöitä, työntekijät ovat 18-67-vuotiaita ja	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto

	<p>työstä maksettu palkka on vähintään 58,19 €/kk</p> <p><b>Tapaturmavakuutus:</b> Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1200 euroa, hän on vapaa tapaturmavakuutusvelvollisuudesta.</p>	
<p>Tehostettu palveluasuminen ja lyhytaikainen tehostettu palveluasuminen: kopio Aluehallintoviraston tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) toimiluvasta.</p>	<p><a href="#">Hakemus ympärivuorokautisten yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen/Aluehallintovirasto</a></p> <p><a href="#">Yksityisen sosiaalihuollon luvat/Valvira</a></p>	<p>Yhden aluehallintoviraston alueella toimivalle palvelujen tuottajalle lupaviranomainen on <a href="#">aluehallintovirasto</a>.</p> <p>Kahden tai useamman aluehallintoviraston alueella toimivalle palvelujen tuottajalle lupaviranomainen on <a href="#">Valvira</a>. Tämä koskee vain luvanvaraisia ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja (kuten lastensuojelu tai tehostettu palveluasuminen eri asiakasryhmille). <a href="#">Lue lisää</a>.</p>
<p>Palveluasuminen: kopio Aluehallintoviraston tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston ilmoituksen rekisteröinnistä.</p>	<p><a href="#">Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta/Aluehallintovirasto</a></p>	<p>Ilmoituksenvaraisen toiminnan rekisteröinnistä on kyse silloin, kun tuotetaan ei-</p>

	<a href="#">Yksityisen sosiaalihuollon ilmoitukset/Valvira</a>	ympäri vuorokautisia sosiaalipalveluja, kuten kotipalvelua tai päivätoimintaa eri asiakasryhmille. Tällöin palvelujen tuottaja tekee toiminnastaan ilmoituksen siihen kuntaan, jossa palveluja tuotetaan. Kunta toimittaa ilmoituksen aluehallintovirastoon rekisteröitäväksi. <a href="#">Lue lisää</a>
Omavalvontasuunnitelma	Soveltuvien osien voi käyttää Valviran pohjaa: <a href="#">Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmapohja</a>	
Henkilöstöluettelo, jossa on nimike, rekisteröintinumero ja koulutustiedot	<a href="#">Henkilöstöluettelopohja</a>	
Siun soten vastuulääkärin allekirjoittama ajantasainen lääkehoitosuunnitelma	<a href="#">Lääkehoidon toteuttaminen/Valvira</a>	
Sopimus potilasasiamiehen palveluista		
Selvitys käytettävistä alihankkijoista	Vapaamuotoinen ilmoitus alihankintana suoritettavista tehtävistä ja alihankkijan nimi	
GDPR:n mukainen seloste henkilötietojen käsittelystä tai tietosuojaseloste	Tietosuojaselosteesta tulee ilmetä seuraavat asiat: <a href="https://tietosuoja.fi/rekisterinpitajan-seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/rekisterinpitajan-seloste-kasittelytoimista</a>	

## Liite 2. Vaatimustasot

**Vaatimustasot ovat sääntökirjan liitteenä erillisenä asiakirjana**

Liite 1: Siivouspalvelujen vähimmäisvaatimustaso

Liite 2: Ateriapalvelun vaatimustaso

Liite 3: Hoitotarvikkeiden ilmaisjakelu

Liite 4: Taustatietolomake ja sen täyttöohje

Liite 5: Arkistointiohje

Liite 6: Vainajien kuljettaminen kuoleman toteamiseen

Liite 7: Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

Liite 8: Hygieniatoimintaan liittyvä ohje

Liite 9: Veritapaturmien ehkäisy

Liite 10: Yskimishygienia

Liite 11: Kosketusvarotoimet

Liite 12: Tavanomaiset varotoimet

Liite 13: Käsihygieniaohje

Liite 14: Riskijäteasiat

## Liite 3. OmaVaana-järjestelmän käyttämisen vaikutus Siun soten palvelusetelisääntökirjojen sisältöön

Siun sotessa otetaan vaiheistetusti 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 ilmoittamiaan 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 3% +alv 24% (1.1.2020 alkaen 0,6%+ alv 24%) palvelusetelin veloituksen 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](mailto: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.