

Palvelusetelisääntökirja

Lapsiperheiden kotipalvelu

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelu-
jen kuntayhtymä

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	2
Palvelukohtainen sääntökirja: Lapsiperheiden kotipalvelu	4
1 Palvelun tarkoitus ja palvelusetelit	4
1.1 Tilapäinen kotipalvelu.....	4
1.2 Säännöllinen kotipalvelu.....	5
1.3 Matkakorvaus	5
2 Palvelusetelin myöntäminen	5
3 Palvelun laatuvaatimukset	6
3.1 Yleiset vaatimukset.....	6
3.2 Henkilöstö ja osaaminen.....	6
4 Muut vaatimukset	7
4.1 Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa.....	7
4.2 Palvelukerran peruutus ja keskeytys	7
4.3 Kirjaaminen	8
4.4 Laskutus	8
Lapsiperheiden kotipalvelut palvelusetelihakemukseen liitettävät asiakirjat	9

Muutoshistoria

päivämäärä	sivu	tehty muutos
1.1.2019	6	Tarkennettu palveluntuottajan velvollisuutta tarkistaa asiakkaan saamaa päätöstä palvelusetelistä ja päätöksen sisältöä
	7	Tarkennettu, että palveluntuottajan tulee olla sekä vakituisten että sijaisten kohdalla selvittänyt työntekijän taustat ja soveltuvuuden
	7	Lisätty vaatimus kielitaidosta

Palvelukohtainen sääntökirja: Lapsiperheiden kotipalvelu

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 palvelusetelit

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukaista lapsiperheille suunnattua varhaista tukemista.

Lapsiperheissä työskennellään perheen kotona auttaen vanhempia lasten hoitoon, huolenpitoon ja kasvatukseen sekä kodinhoidollisiin tehtäviin liittyvissä töissä. Lapsiperheiden kotipalvelun avulla pyritään tunnistamaan, ehkäisemään ja helpottamaan lasten, nuorten ja perheiden pulmia mahdollisimman varhain. Tehtävänä on tukea perhettä arjessa ja auttaa perhettä löytämään omat voimavaransa keskustelemalla, ohjaamalla ja yhdessä tekemällä, edistää perheen arjessa selviytymistä sekä lapsen hyvää kasvua ja kehitystä. Lapsiperheiden kotipalvelu on yhdessä perheen kanssa vanhemman ja lapsen välisen vuorovaikutuksen tukemista, perheen tukiverkoston rakentamista, perheen neuvontaa ja palveluohjausta myös muiden palveluiden käyttöön.

1.1 Tilapäinen kotipalvelu

Tilapäistä lapsiperheiden kotipalvelua voi saada lyhytaikaisesti akuutissa tarpeessa, kuten raskaudesta, synnytyksestä, perheenjäsenen sairastumisesta tai kuolemasta johtuva tilapäinen avuntarve, äkillisessä asiointitarpeessa, esimerkiksi lääkärikäynti tai muu vastaava tilanne. Palveluseteli on tasasuuruinen, ja asiakas maksaa palveluntuottajan hinnan ja palvelusetelin arvon välisen erotuksen.

Tilapäisen kotipalvelun palvelusetelin arvo on arkisin 28 €/h, lauantaisin 35 €/h ja sunnuntaisin 45 €/h.

1.2 Säännöllinen kotipalvelu

Säännöllistä lapsiperheiden kotipalvelua voi saada esimerkiksi raskauteen, synnytykseen tai vauvanhoitoon liittyvään pidempiaikaiseen avuntarpeeseen, monikkoperheen tuen tarpeeseen tai vanhemman ollessa pidempiaikaisesti uupunut sekä lapsiperheen kokonaisvaltaisen arjenhallinnan tueksi.

Kotipalvelu on säännöllistä, kun asiakas saa palvelua sovitulla tiheydellä ja työskentelystä on tehty yhdessä asiakkaan kanssa suunnitelma. Palvelun kesto ja tiheys riippuvat perheen tarpeesta ja asetetuista tavoitteista. Keskimäärin käyntejä perheessä on kerran viikossa ja käynnin pituus on 2-4 tuntia. Kesto määritellään yksilöllisesti.

Säännöllisen kotipalvelun palveluseteli on tulosidonnainen, ja asiakkaan omavastuu määräytyy säännöllisen kotihoidon asiakasmaksutaulukon mukaisesti.

1.3 Matkakorvaus

Palvelun myöntäjä voi harkintansa ja määrärahojen puitteissa myöntää asiakkaalle matkakorvausetelin korvaamaan palveluntuottajan matkakuluja, mikäli asiakas asuu taajama-alueen ulkopuolella ja lähimmältä kotihoitotoimistolta (tai edellisen asiakkaan luota) asiakkaan luokse yhdensuuntainen matka on yli 12 kilometriä. Matkakorvaus on valtion matkustusäännön mukainen.

2 Palvelusetelin myöntäminen

Sosiaalihuollon työntekijä tekee aina palvelutarpeen arvion. Tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon avun tarpeen kiireellisyys. Ensisijaisena kiireellisyyskriteerinä on lapsen arjen turvaaminen, kun lapsen arki ja päivän rutiinit ovat uhattuna vanhemman alentuneen toimintakyvyn vuoksi. Toissijaisesti palvelua tarjotaan muihin tarpeisiin esim. sairaan lapsen hoitoon tai vanhemman hoitokäyntien ja asiain ajaksi.

Palvelusta ja palvelusetelin arvosta annetaan aina valituskelpoinen päätös asiakkaalle, ja palveluseteli luodaan sähköisessä järjestelmässä.

Palvelusetelipalvelun sisältö määritellään asiakkaan yksilöllisessä suunnitelmassa.

Asiakas valitsee palveluntuottajan julkisesta luettelosta ja sopii palvelun aikataulun. Asiakas antaa palveluntuottajalle tarpeellisen tiedon tarvitsemastaan palvelusta, joka säännöllisessä kotipalvelussa on kirjattu yksilölliseen suunnitelmaan.

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

Palveluntuottajan huolehtii palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn suunnitelman mukaisista palveluista vähintään saman sisältöisenä ja samassa laajuudessa kuin kunnallinen lapsiperheiden kotipalvelu tuottaa palvelun.

Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti ja aina, jos suunnitellut ja myönnetyt palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarpeeseen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa yhteys henkilölle, jos suunnitelma ei vastaa hänen näkemystään asiakkaan palvelutarpeesta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta ja tarvittaessa päätöksen tehneeltä työntekijältä, että asiakkaalle on myönnetty palvelusetelipalvelua. Ilman myönteistä päätöstä palveluntuottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa Siun sotea palvelusetelipalvelusta eikä myöskään periä asiakkaalta omavastuusuutta. Myönnetyn arvon ylittävistä palveluista ei myöskään voi laskuttaa Siun sotea eikä asiakasta.

Palvelusetelipalvelun sisältö määritellään asiakkaan yksilöllisessä suunnitelmassa ja palvelusetelituottaja sitoutuu tuottamaan asiakkaalle sen sisältöisen ja sen laajuisen palvelun, mikä asiakkaan palvelutarpeen arvioissa on mainittu palvelun sisällöksi, kestoksi ja tavoitteiksi. Asiakas voi sopia palveluntuottajan kanssa suunnitelmasta poikkeavasta tuntimäärästä, mutta tällöin kyse on lisäpalvelun ostosta ja sen sisällön ja kustannusten sopiminen on asiakkaan ja palveluntuottajan välinen asia, eikä Siun sote vastaa siitä syntyneistä kustannuksista.

3 Palvelun laatuvaatimukset

3.1 Yleiset vaatimukset

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet ja toimintakyky sekä ikä.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun mukaisesti oikeus hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun.

3.2 Henkilöstö ja osaaminen

Palveluntuottajan tulee täyttää lainmukaiset kelpoisuusvaatimukset (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015). Lapsiperheiden kotipalvelutyöntekijän tulee olla sosiaalihuollon ammattihenkilö jolla on oikeus käyttää sosiaalihuollon ammattihenkilön ammatti-nimikettä (lähihoitaja, kodinhoitaja tai muu henkilö, jolla on tehtävien kannalta riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito) (§ 3).

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla. Lasten kanssa toimivilta toivotaan kokemusta lasten kanssa toimimisesta. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus. Hoitotehtävissä toimivalla henkilöstöllä on joko lähihoitajan, perushoitajan tai kodinhoitajan pätevyys.

Kun palveluntuottaja palkkaa terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Palveluntuottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Tämä koskee niin vakituisia kuin sijaisia.

Kaikilla palveluntuotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä suomen kielen taito (kuullun ymmärtäminen, puheen tuottaminen kirjoittaminen). Kielitaito tulee pyydettyä 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 henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Koulutukset ja osaaminen kirjataan henkilökuntaluetteloon.

Palveluntuottajan on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

4 Muut vaatimukset

4.1 Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa

Palveluntuottajan tulee ylläpitää 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. Jos tuottaja perii kilometrikorvausta asiakkaalta, on siitä ehdottomasti mainittava julkisessa luettelossa ja tarkistettava Siun soten yhteyshenkilöiltä palvelusetelikohtaiset ohjeet kilometrikorvausten perimisestä. Julkisen luettelon tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta vastaa palveluntuottaja.

4.2 Palvelukerran peruutus ja keskeytys

Palvelukerran peruutus ja palvelun keskeytys on sovittava palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä palvelusopimuksessa. Käynnin peruuntuessa, sopivat palveluntuottaja ja asiakas uuden käyntiajan.

Mikäli säännöllinen kotipalvelu keskeytyy, tulee palveluntuottajan ilmoittaa keskeytyksestä puhelimitse päätöksen tehneelle. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköpostitse käyttämällä asiakkaan Mediatrinumeroa/päätöksen diaarinumeroa.

Asiakkaasta johtuvasta syystä Siun sote maksaa palveluntuottajalle keskeytyspäivältä suunnitelman mukaisista toteuttamatta jääneistä käynneistä päätöksessä sovitun palvelusetelin arvon. Palveluntuottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista asiakasta tai Siun sotea. Palveluntuottajasta johtuva keskeytys ei saa aiheuttaa asiakkaalle palvelujen keskeytystä, tuottaja on velvollinen turvaamaan/järjestämään asiakkaalle suunnitellut palvelut/käynnit asiakkaan niin toivoessa.

4.3 Kirjaaminen

Palveluntuottaja kirjaa asiakkaan käynnin sisällön ja käyntiajat. Palveluntuottaja antaa sovitusta palvelusta palauteyhteenvedon päätöksen tehneelle viranhaltijalle. Tilapäisessä kotipalvelussa kirjataan vähintään asiakaskäynnit. Kirjallinen palaute on annettava tilapäisessä kotipalvelussa silloin, kun kyseeseen voi tulla sosiaalihuoltolain 35 §:ssä tarkoitettu yhteydenotto tai lastensuojelulain 25 ja 25 c §:n ennakkollinen lastensuojeluilmoitus tai lastensuojeluilmoitus. Lastensuojeluilmoituksen voi tehdä kuka tahansa, jos epäilee, että on tarpeen selvittää, voiko joku lapsi huonosti. Ilmoituksen voi aina tehdä salassapitosäännöksiensä estämättä. Säännöllisestä kotipalvelusta kirjataan käyntiajat ja palvelun päätyttyä annetaan kirjallinen palaute.

4.4 Laskutus

Palvelusetelillä annettavasta palvelusta palveluntuottajan tulee kirjata ylös toteutuneet palveluajat, joiden perusteella tuottaja laskuttaa Siun sotelta palvelusetelin. Tuottajan laskuttaessa asiakkaalta omavastuuta, laskun liitteeksi tulee laittaa käyntiyhteenvedo, jolla todennetaan asiakkaalle toteutuneet käyntipäivät ja käyntiajat.

Siun sote käyttää sähköistä palveluseteliä ja laskutuksessa maksuoperaattoria. Verkkopalvelun käyttöön riittävät internet-yhteys ja sähköpostiosoite.

Palveluntuottaja hoitaa laskutuksen veloittamalla palveluseteliä internet-pohjaisessa ohjelmassa ikään kuin verkkopankissa asioiden. Palvelu tuotetaan setelin voimassaoloaikana. Siun sote edellyttää tuottajaa tekemään ensimmäisen veloituksen Vaana maksuoperaattorilla viiden (5) päivän sisällä jokaisen uuden palvelusetelipalvelun alkamisesta. Jatkon veloitusten osalta veloitusten osalta vaaditaan mahdollisimman tiheää veloitusväliä, joka nopeuttaa palveluseteliin varattujen määrärahojen mahdollisimman nopeaa kiertoa ja setelin tarjoamista useammalle asiakkaalle. Maksuoperaattori tilittää palveluntuottajille rahat kaksi kertaa viikossa.

Palveluntuottaja sitoutuu suorittamaan palvelusetelin veloituksen arvosta maksuliikennekorvauksen (3 % vuonna 2019), joka on tuottajalle verovähennyskelpoinen. Sähköistä palveluseteliä vastaanottavien palveluntuottajien tiedot julkaistaan valtakunnallisessa palveluntuottajaportalissa vaana.fi.

Lapsiperheiden kotipalvelut 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. 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- 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.	Täytyy olla alle 3 kk vanha tieto

	<p>TYEL-vakuutus: jos sinulla on työsuhteessa olevia työntekijöitä, työntekijät ovat 18-67-vuotiaita ja työstä maksettu palkka on vähintään 58,19 €/kk</p> <p>Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattautien varalta. Jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1200 euroa, hän on vapaa tapaturmavakuutusvelvollisuudesta.</p>	
<p>Kopio aluehallintoviraston/Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston ilmoituksen rekisteröinnistä.</p>	<p>Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta/Aluehallintovirasto</p> <p>Yksityisen sosiaalihuollon ilmoitukset/Valvira</p>	<p>Ilmoituksenvaraisen toiminnan rekisteröinnistä on kyse silloin, kun tuotetaan ei-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. Lue lisää</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma</p>	<p>Soveltuvien osien voi käyttää Valviran pohjaa: Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmapohja</p>	

Henkilöstöluettelo, jossa on nimike, rekisteröintinumero ja koulutustiedot	Henkilöstöluettelopohja	
Alaikäisten kanssa työskentelevien työntekijöiden osalta on esitettävä rikostaustaote	Rikostaustaote	
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	