

# Henkilökohtainen budjetti

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelu-  
jen kuntayhtymä

1.11.-31.12.2019

# Sisällysluettelo

<b>Sisällysluettelo</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Johdanto</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Henkilökohtainen budjetti</b> .....	<b>4</b>
2.1 Henkilökohtaisen budjetoinnin asiakasprosessi .....	5
2.2 Palvelusetelijärjestelmä .....	6
<b>3 Asiakkaan asema, oikeudet ja velvollisuudet</b> .....	<b>6</b>
3.1 Asiakkaan asema.....	6
3.2 Palveluntuottajan valinta.....	7
3.3 Asiakkailta perittävät maksut .....	7
3.4 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus.....	8
<b>4 Siun soten asema, oikeudet ja velvollisuudet</b> .....	<b>8</b>
4.1 Siun soten asema .....	8
4.2 Siun soten oikeudet ja velvollisuudet .....	8
<b>5 Palveluntuottajan asema, oikeudet ja velvollisuudet</b> .....	<b>9</b>
5.1 Yleiset velvoitteet palveluntuottajalle .....	9
5.2 Palveluntuottajan soveltuvuusvaatimukset .....	10
5.3 Vakuutukset .....	11
5.4 Henkilöstö .....	11
5.5 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi .....	11
5.6 Hinnoittelu ja julkinen luettelo .....	12
<b>6 Palveluntuottajaksi hakeutuminen, hyväksyminen ja seuraamukset sääntörikkomuksista</b> 12	
6.1 Palveluntuottajan hakeutuminen .....	12
6.2 Palveluntuottajan hakemuksen käsittely ja hyväksyminen .....	13
6.3 Seuraamukset sääntörikkomuksista ja hyväksymisen peruuttaminen .....	13
<b>Liite 1. OmaVaana-järjestelmän käyttämisen vaikutus Siun soten palvelusetelisääntökirjojen sisältöön</b> .	<b>15</b>
<b>Liite 2: Sanasto /Määritelmät</b> .....	<b>17</b>
<b>Liite 3: Palvelukuvaukset</b> .....	<b>19</b>
Vaikeavammaisten asumispalvelut.....	19
Vaikeavammaisten tuettu asuminen (vrk).....	19
Vaikeavammaisten palveluasuminen (vrk) .....	20
Vaikeavammaisten tehostettu palveluasuminen (vrk) .....	21
Vaikeavammaisten tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu (vrk).....	22
Päivätoiminta .....	22
Kehitysvammaisten päivätoiminta (kpl) .....	22
Vaikeavammaisten päivätoiminta (krt).....	23

# 1 Johdanto

Henkilökohtainen budjetti on asiakkaan osallisuutta lisäävä palvelujen hankintamuoto. Siun sotessa henkilökohtaista budjettia kokeiltiin Siun valinnanvapaus kokeilussa 1.12.2017-31.10.2019 vaikea- ja kehitysvammaisilla henkilöillä. Henkilökohtainen budjetti jatkuu palvelujen hankintamuotona edellä mainituille asiakasryhmille 31.12.2019 saakka. Henkilökohtaisen budjetin jatkamisesta yhtenä Siun soten hankintamuotona 1.1.2020 alkaen tehdään päätökset loppuvuodesta 2019.

Henkilökohtainen budjetti ei ole palvelu itsessään vaan keino tai joukko keinoja, joilla asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaiset palvelusisällöt ja niiden asiakaslähtöinen toteuttaminen voidaan mahdollistaa. Se mahdollistaa palvelujen tuottamisen asiakkaan elämäntilanteen huomioivalla tavalla sekä perinteisistä palveluista poikkeavalla tavalla. Asiakkaan tulee pystyä joko itse tai tuettuna suunnittelemaan tarpeitaan vastaavia palveluja sekä valitsemaan palveluntuottajan/-t.

Asiakkaan näkökulmasta henkilökohtaisen budjetin tavoite on mahdollistaa asiakkaalle oman näköisen elämän eläminen. Asiakas on itse mukana suunnittelemassa ja järjestämässä itselleen sopivia palveluita ja arjessa tarvittavaa tukea.

Palvelujärjestelmän näkökulmasta henkilökohtaisen budjetoinnin tavoite on hankkia asiakkaalle kustannusvaikuttavia palveluita, jotka vastaavat asiakkaan tarpeita.

Palveluntuottajien näkökulmasta henkilökohtainen budjetti tukee erityisesti sellaisten markkinoiden syntymistä, jotka ovat houkuttelevia myös pienemmille palveluntuottajille. Palveluntuottajien markkinoille tulo perustuu palveluntuottajille asetettuihin ehtoihin ja näiden noudattamiseen sekä palveluntuottajan sitoutumiseen tuottaa asiakkaan palvelut asiakkaan saaman henkilökohtaisen budjetin päätöksen mukaisesti.

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä (jatkossa Siun sote) oli mukana Sosiaali- ja terveysministeriön rahoittamassa Palvelut asiakaslähtöisiksi – nimetyssä Sipilän hallituksen kärkihankkeisiin kuuluvassa Palvelusetelikokeilussa. Kokeilun kesto oli 1.12.2017-31.10.2019. Siun soten kokeilussa henkilökohtaisen budjetin käyttöä kokeiltiin vaikeavammaisten ja kehitysvammaisten henkilöiden palveluiden järjestämisen muotona. Kokeilun tavoitteena oli saada tietoa henkilökohtaisen budjetin käytöstä, sen arvon laskemisesta ja siitä, lisääkö henkilökohtaisen budjetin käyttö vammaisten henkilöiden valinnanvapautta.

Tämä sääntökirja on asiakirja, jolla Siun sote asettaa hyväksymiskriteerit ja muut palveluntuottajaa velvoittavat vaatimukset Siun soten palvelusetelitoiminnassa. Tässä asiakirjassa määritellään seuraavat keskeiset seikat:

- Asiakkaan asema, oikeudet ja velvollisuudet
- Siun soten asema, oikeudet ja velvollisuudet
- Palveluntuottajan asema, oikeudet ja velvollisuudet
- Palveluntuottajaksi hakeutuminen, hyväksyminen ja seuraamukset sääntörikkomuksista
- Henkilökohtaisen budjetin aikainen toiminta

- Asiakasprosessi

Tässä asiakirjassa kuvatut kokeilun ehdot ja periaatteet ovat voimassa 1.11.- 31.12.2019. Ehdot ja periaatteet sitovat niin palvelunjärjestäjää kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee sitoutua noudattamaan asiakirjan ehtoja ja periaatteita ennen palvelusetelituottajaksi hyväksymistä. Siun sotella on oikeus tehdä muutoksia sääntökirjaan ja sen liitteisiin.

Asiakirjassa käytetyt käsitteet määritellään liitteessä 2.

## 2 Henkilökohtainen budjetti

Henkilökohtainen budjetti tarkoittaa palvelujen suunnittelua asiakkaan tarpeista lähteväksi, toimivaksi ja tarpeenmukaiseksi kokonaisuudeksi. Sillä mahdollistetaan useamman eri palvelun kokonaisuuden tuottaminen yksilöllisesti järjestettynä. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan henkilökohtaisen budjetoinnin avulla palveluidensa sisältöön ja valitsemaan palveluntuottajan/-tuottajat. Henkilökohtainen budjetti on rahasumma, jolla tarvittava tuki ja palvelut on mahdollista järjestää yksilöllisesti.

Henkilökohtaisen budjetoinnin piiriin kuuluvat vammaispalvelulain ja kehitysvammaisten erityishuoltoa koskevan lain palveluista:

- tuettu asuminen
- palveluasuminen
- tehostettu palveluasuminen
- tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu
- vierihoido
- henkilökohtainen apu
- päivätoiminta

Henkilökohtaiseen budjettiin voidaan sisällyttää myös sosiaalihuoltolain mukainen kotihoito silloin, kun se sisältyy muutoinkin kokeiluun osallistuvan asiakkaan palvelukokonaisuuteen. Vaikeavammaisten kuljetuspalvelut ovat henkilökohtaisen budjetoinnin ulkopuolella.

Henkilökohtaiseen budjettiin kuuluvista palveluista

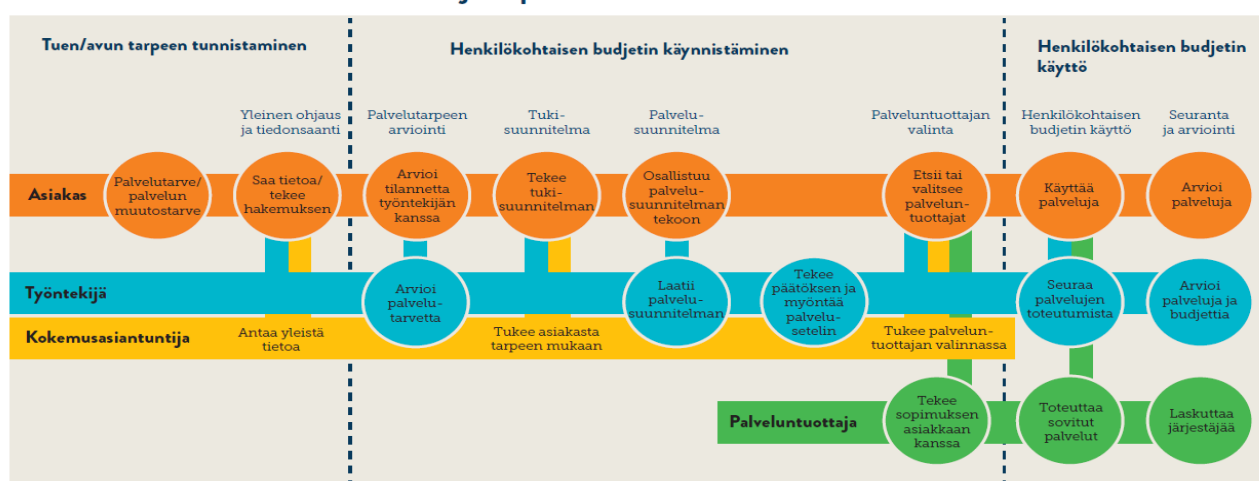
- kehitysvammaisten tuetussa asumisessa
- palveluasumisessa
- tehostetussa palveluasumisessa
- tilapäisessä ympärivuorokautisessa asumispalvelussa
- vierihoidossa
- henkilökohtaisessa avussa
- kotihoidossa

noudatetaan Siun soten voimassa olevia sääntökirjoja. Vaikeavammaisten tuetussa asumisessa, palveluasumisessa, tehostetussa palveluasumisessa, tilapäisessä ympärivuorokautisessa asumispalvelussa, vierihoidossa sekä vaikea- ja kehitysvammaisten päivätoiminnassa noudatetaan tämän asiakirjan liitteenä olevia palvelukuvauksia.

## 2.1 Henkilökohtaisen budjetoinnin asiakasprosessi

Asiakkaiden tulee täyttää vammaispalvelulain tai kehitysvammaisten erityishuoltolain mukaiset asiakkuuden kriteerit.

### Asiakaslähtöinen henkilökohtaisen budjetin prosessi



Lähtökohta henkilökohtaisen budjetin laatimiselle on asiakkaan palvelutarve. Asiakas kuvaa itse laatimassaan tukisuunnitelmassa millaisilla palveluilla parhaiten vastattaisiin hänen palvelutarpeisiinsa ja toiveisiinsa. Asiakas voi saada apua tukisuunnitelman tekemiseen läheisiltä, vammaispalvelun työntekijältä tai kokemusasiantuntijalta. Asiakas ja vammaispalvelun työntekijä arvioivat yhdessä asiakkaan kanssa asiakkaan palvelutarpeen, jonka pohjalta hänelle tehdään palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmaan kirjataan henkilökohtaiseen budjettiin sisältyvät palvelut, niiden sisältö sekä käytettävissä oleva rahamäärä palvelujen hankkimiseen. Henkilökohtaisen budjetin suuruus määritellään henkilökohtaisen budjetin kokeiluun sisältyvien palveluiden keskimääräisistä kustannuksista.

Asiakas voi valita henkilökohtaiseen budjettiin joko kaikki palvelusuunnitelmaan kirjatut palvelut tai vain osan niistä. Palvelut järjestetään joko palvelusetelillä tai ostopalveluna.

Asiakkaan henkilökohtainen budjetti määritellään ajallisesti asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan. Asiakas sekä vammaispalvelun työntekijä seuraavat asiakkaan palveluiden toteutumista ja kustannuksia vähintään kuukausittain. Henkilökohtaista budjettia tarkistetaan, jos suunnitellut palvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa. Palveluntuottajalla on velvollisuus il-

moittaa vammaispalvelun työntekijälle, mikäli hän havaitsee suunnitelman puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakykyyn nähden. Palveluntuottajan on ilmoitettava myös siitä, jos asiakkaalle myönnetty budjetti on joko yli- tai alimitoitettu.

## 2.2 Palvelusetelijärjestelmä

Henkilökohtaisen budjetin palveluntuottajaksi hakeudutaan miunpalvelujen kautta ja palveluntuottajien julkista luetteloä ylläpidetään OmaVaana-palvelusetelijärjestelmässä tai Siun soten nettisivuilla pdf-tiedostona, jonka kautta asiakkaat voivat valita itselleen palveluntuottajan.

Asiakas voi vertailla OmaVaanan palveluntuottajahaussa (vaana.fi) hyväksytyjä palveluntuottajia.

Asiakkaan ei tarvitse kirjautua verkkopalveluun käyttäkseen henkilökohtaista budjettia, vaan palvelusta voi sopia ilmoittamalla valitulle palveluntuottajalle palvelusetelikoodin.

Asiakkaan antamalla palvelusetelikoodilla palveluntuottaja saa esiin asiakkaan setelin ja pystyy kirjaamaan toteutuneet tapahtumat OmaVaana-verkkopalvelussa.

OmaVaanan sivuilla asiakas voi myös tarkistaa palvelusetelikoodilla ja palvelupäätöksen tunnukseä saamansa henkilökohtaisen budjetin ja seurata budjettinsa käyttöä.

Palvelusetelikoodin ja palvelupäätöstunnuksen asiakas voi tarkistaa saamastaan paperisesta tai tekstiviestillä saapuneesta palvelusetelistä.

Asiakkaan antamalla palvelusetelitunnisteella palveluntuottaja saa esiin asiakkaan setelin ja pystyy kirjaamaan toteutuneet tapahtumat verkkopalvelussa.

# 3 Asiakkaan asema, oikeudet ja velvollisuudet

## 3.1 Asiakkaan asema

Asiakas valitsee itse ottaako hän henkilökohtaisen budjetin käyttöön palvelujensa järjestämisessä. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa kuukauden (1 kk) kuluttua valinnastaan.

Asiakas saa tukea, ohjausta ja neuvontaa vammaispalvelun työntekijöiltä, kokemusasiantuntijoilta sekä läheisiltään henkilökohtaisen budjetin käytössä. Asiakkaalla on oikeus selkokielineen ja puolueettomaan palveluohjaukseen sekä riittävästi aikaan saada suunnitella ja miettiä omia palvelujen tarpeitaan.

Asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (812/2000) sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annettua lakia (569/2009). Asiakkaan oikeusturvakeinoina ovat muistutus, kantelu ja valitus sekä sosiaaliamiehen palvelut.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa ja saattaa asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

### **3.2 Palveluntuottajan valinta**

Asiakkaat voivat valita itselleen sopivimmat palvelut ja palveluntuottajat hyväksytyjen palveluntuottajien listalta. Alaikäisten lasten puolesta valinnan tekee huoltaja. Valinnan tekijä voi olla myös holhooja tai edunvalvoja. Henkilökohtaisessa budjetissa asiakas tekee sopimuksen valitsemansa palveluntuottajan kanssa.

Budjetin sisällä olevien palvelujen toimivuutta suhteessa asiakkaan tarpeisiin ja tarvetta mahdollisten muutosten tekemiseen arvioidaan aina asiakaskohtaisessa prosessissa tilanteen mukaan.

Asiakas voi valita henkilökohtaiseen budjettiin halutessaan vain osan palveluistaan yksityisiltä palveluntuottajilta. Tällöin henkilökohtaisen budjetin ulkopuolelle jätetty palvelu tuotetaan asiakkaalle kuten aiemminkin ja se vähennetään asiakkaalle myönnettävästä henkilökohtaisesta budjetista.

### **3.3 Asiakkailta perittävät maksut**

Asiakkaalla tulee olla riittävästi tietoa palveluntuottajaa valitessaan palvelujen hinnoista. Hinnat ovat palveluntuottajia sitovia, eikä asiakkaalta voi periä muita kuin julkisessa luettelossa esitettyjä hintoja.

Henkilökohtaiseen budjettiin sisältyvät palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia. Poikkeuksena maksuttomuudesta on henkilökohtaiseen budjettiin kuuluva sosiaalihuoltolain mukainen kotihoito, jossa asiakkaan omavastuu määräytyy Siun soten vahvistaman asiakasmaksun mukaan. Tulosidonnainen omavastuu määritetään henkilökohtaisen budjetin arvoa laskettaessa, ja palveluntuottaja perii sen asiakkaalta.

Pitkäaikaisessa asumisessa asiakas maksaa palveluntuottajalle ateriamaksun, ylläpitomaksun sekä vuokran. Tilapäisen asumispalvelun osalta palveluntuottaja voi periä asiakkaalta omavastuuosuutena ateria- ja ylläpitomaksun, joka sisältää lyhytaikaisessa asumisessa myös vuokran osuuden.

Asiakas voi hankkia valitsemaltaan palveluntuottajalta lisäpalveluita, joiden kustannuksista hän vastaa itse.

### 3.4 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus

Asiakas tai hänen edunvalvojansa tekee kirjallisen sopimuksen palveluntuottajan kanssa henkilökohtaisella budjetilla hankittavasta palvelusta. Sopimuksessa on sovittava seuraavista asioista:

1. palvelun hinta ja sisältö
2. asiakkaan maksettavaksi mahdollisesti jäävä omavastuuosuus
3. palvelun tuottamisen ja järjestämisen ehdot
4. palvelun peruutusehdot
5. palvelun mahdolliset päättymistavat, irtisanominen, purkuehdot
6. poissaoloajan maksuja koskevat ehdot
7. hintojen muuttamista koskevat ehdot (tarkistusajat ja – mekanismi)
8. vahingonkorvausehdot
9. salassapito, vaitiolovelvollisuus ja tietojen luovutus

Sopimuksen ehtojen on oltava selkeät ja ymmärrettävät. Asiakkaalla on oltava mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksen allekirjoittamista.

## 4 Siun soten asema, oikeudet ja velvollisuudet

### 4.1 Siun soten asema

Siun sote järjestää palvelut, jotka toteutetaan henkilökohtaisella budjetilla. Siun sote hyväksyy palveluntuottajat, jotka täyttävät tässä dokumentissa esitetyt ehdot ja periaatteet.

Siun sote huolehtii ajan tasalla olevista julkisista luetteloista, joista tulee käydä ilmi kaikkien hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot ja palvelujen hinnat.

Vammaispalvelun työntekijä, joka on myöntänyt henkilökohtaisen budjetin asiakkaalle, ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Henkilökohtaisen budjetin myöntäneellä työntekijällä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajan yrityksessä tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

### 4.2 Siun soten oikeudet ja velvollisuudet

Siun sote päättää ne sosiaali- ja terveystalvet, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä varattujen määrärahojen puitteissa. Siun sote hyväksyy palveluntuottajat, joilta asiakas voi hankkia palveluja palvelusetelillä. Siun sote pitää yllä julkista luetteloa hyväksytyistä palveluntuottajista. Siun sote tarjoaa palveluseteliä asiakkaalle, joka täyttää palvelun myöntämisen ehdot.



Palveluntuottaja perehdytetään palvelusetelijärjestelmään sekä palveluseleillä tuotettuihin palveluihin. Lisäksi Siun sote tarjoaa koulutusta ja kehittämistapaamisia, joihin palveluntuottajan edellytetään osallistuvan korvauksetta. Molempien osapuolten on omalla toiminnallaan edistettävä yhteistyötä ja myös ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tapahtuvista palveluseteliä koskevista muutoksista toiselle osapuolelle.

Siun sote valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset vaatimukset. Osana veloitetaan valvoa palvelujen laatua ja lainmukaisuutta, Siun sote voi pyytää palveluntuottajaa osoittamaan tilaajavastuulain mukaisen kelpoisuutensa vuosittain.

Siun sotella on velvollisuus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista.

Siun soten palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

## 5 Palveluntuottajan asema, oikeudet ja velvollisuudet

### 5.1 Yleiset velvoitteet palveluntuottajalle

Tässä kappaleessa palveluntuottajalle asetettujen vaatimusten täyttäminen tarkoittaa, että toimija on hyväksyttävissä palveluntuottajaksi ja soveltuva toimimaan palveluntuottajana kokeilussa. Vaatimukset ovat kaikille yksityisille ja kolmannen sektorin toimijoille samat, aina palveluntuottajan listautumisesta palveluntuottajalta edellytettävään raportointiin saakka.

Palveluntuottaja vastaa palvelun tuottamisesta laadukkaasti ja asiakaslähtöisesti.

Palveluntuottaja on velvollinen informoimaan järjestäjää mahdollisimman ajoissa tai heti tiedon saatuaan sellaisista organisaationsa, toimintansa muutoksista ja järjestelyistä, joilla voi olla vaikutusta toimintaan. Palveluntuottajan tulee informoida järjestäjää toiminnassa tapahtuvista tai tapahtuneista poikkeavista tilanteista.

## 5.2 Palveluntuottajan soveltuvuusvaatimukset

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja/tai yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan tulee olla merkitty joko Siun soten ylläpitämään tukipalvelurekisteriin ja/tai lupaviranomaisen ylläpitämään yksityisten palvelujen antajien rekisteriin (ilmoituksenvarainen ja luvanvarainen toiminta).

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkea sen toimintaa kulloinkin sovellettavaa lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajalla tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluntuottajan tarjoamat sosiaalipalvelut. Palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelmaa julkisesti nähtävillä ja seurattava sen toteutumista. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty omavalvonnasta vastaava henkilö.

Palveluntuottaja kirjaa toteutuneet palvelutapahtumat vuorokauden sisällä palvelun tuottamisesta tai lyhytaikaisen asumisen jakson päätyttyä kyseisen palvelusetelin mukaiseen tietojärjestelmään. Pitkäaikaisesta asumisesta palvelutapahtumat on kirjattava heti seuraavan kuun alussa 2. päivään mennessä tietojärjestelmään. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu pyydettyä antamaan muita tietoja ja selvityksiä Siun sotelle annetussa määräajassa.

Palveluntuottajan markkinoinnin tulee olla asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Palveluntuottajan tulee kertoa asiakkaalle selkeästi, mikä palvelu kuuluu korvausten piiriin ja mikä on asiakkaan itse maksamaa palvelua.

Palveluntuottajalla on oltava taloudelliset edellytyksen toiminnan harjoittamiseen. Taloudelliset edellytykset eivät täyty, mikäli palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.

Palveluntuottajalla on oikeus käyttää alihankkijoita. Mikäli palveluntuottaja käyttää palvelusetelipalvelun tuottamiseen alihankkijoita, vastaa tämä alihankkijoidensa työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

### 5.3 Vakuutukset

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa olevat asianmukaiset ja riittävät vakuutukset. Palveluntuottajalla tulee olla yrityksen toiminnasta riippuen voimassa joko potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toiminnan edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

### 5.4 Henkilöstö

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia sekä työlainsäädäntöä. Palveluntuottaja vastaa työnantajana siitä, että tehtävät hoidetaan säännösten mukaisesti. Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä pätevyydestä, riittävästä ammattitaidosta, henkilöstömitoituksesta, työturvallisuudesta, työterveyshuollosta sekä täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisesta.

Palveluntuottajien palveluksessa mahdollisesti toimivien lääkäreiden, sairaanhoitajien, terveydenhoitajien ja sosiaaliohjaajien sekä muiden sitä edellytettävien henkilöiden tulee olla Valviran rekisteriin merkittyjä terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja, sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla rikokseen tai tekoon tai laiminlyöntiin, jonka perusteella palveluntuottaja voidaan sulkea järjestelmän ulkopuolelle.

Henkilöstö sitoutuu noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuusvaatimuksia sekä tietoturva- ja tietosuojaohteita.

### 5.5 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi

Siun sote on palvelusetelillä tuotetun palvelun osalta henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Asiakirjat ovat Siun soten asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja säilyttää asiakkuuden ajan. Palveluntuottajan tulee säilyttää asiakirjat huolellisesti ja pyydettyä antaa tietoja Siun sotelle. Asiakirjat on palautettava Siun sotelle, kun asiakkuus päättyy.

Palveluntuottajan on pidettävä erillään palvelusetelillä tuotettuja palveluja koskevat asiakirjat muista asiakasasiakirjoista. Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakas/potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Siun soten antamia ohjeita, jotka koskevat asiakas/potilastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.

Palveluntuottaja ja Siun sote sopivat käytännöstä, jolla turvataan, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä. Palveluntuottaja nimeää tietosuoja-asioista sekä rekisterinpidosta vastaavan henkilön. Palveluntuottaja sitoutuu myös noudattamaan Siun soten antamia ohjeita tietosuojasta- ja arkistoinnista.

Henkilökohtaisessa budjetissa palveluntuottajana tai sen alihankkijana toimiva, vastaa:

- henkilökohtaiseen budjettiin kuuluvasta asiakastiedon kirjaamisesta kokeilussa sovitulla asiakastiedoilla
- asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta Siun soten lukuun.

## 5.6 Hinnoittelu ja julkinen luettelo

Henkilökohtaiseen budjettiin kuuluvissa palveluissa Siun sote on määritellyt enimmäishinnan, jolla palveluntuottajan on palvelu tuotettava. Hinta on ilmoitettava selkeästi järjestäjän määräämässä muodossa ja sisältäen palvelun kaikki kustannukset mahdollistaen näin hintojen vertailun asiakaslähtöisesti. Hinnat ovat palveluntuottajia sitovia, eikä asiakkaalta voi periä muita kuin julkisessa luettelossa esitetyjä hintoja. Palveluntuottaja ei myöskään saa periä erillisiä matkakorvauksia tai -kuluja asiakkailta.

# 6 Palveluntuottajaksi hakeutuminen, hyväksymisen ja seuraamukset sääntörikkomuksista

## 6.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Siun sote on määritellyt palveluntuottajaksi hyväksymisen edellytykset kunkin palvelun sääntökirjaan. Palveluntuottajaksi hakeudutaan toimittamalla hakemus ja tarvittavat liitteet miunpalvelut.fi-järjestelmään.

Seuraavat toimitettavat liitteet voivat olla enintään kolme (3) kuukautta vanhoja:

- Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus)

Lisäksi hakemukseen on liitettävä:

- Kopio toimiluvasta /ilmoituksen rekisteröinnistä tai tukipalveluntuottajilla tukipalvelurekisteriin hyväksymisestä

- Omavalvontasuunnitelma: koskee sosiaalipalveluja ja niitä terveystalvelujen tuottajia, jotka toimivat kahdessa tai useammassa toimipaikassa
- Selvitys palveluntuottajan käyttämistä alihankkijoista
- Lääkehoitosuunnitelma (koskee niitä palveluja, joiden sisältöön lääkehoito kuuluu)

Mikäli palveluntuottaja on jo aiemmin hyväksytty Siun soten palvelusetelituottajaksi, tarvitsee palveluntuottajan toimittaa hakemuksen yhteydessä vain ne asiakirjat, jotka ovat päivittämisen tarpeessa.

## 6.2 Palveluntuottajan hakemuksen käsittely ja hyväksyminen

Siun soten on otettava palveluntuottajan hakemus käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Hyväksyntä/hylkääminen on tehtävä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on jättänyt hakemuksensa tarvittavine liitteineen. Hakemus voidaan käsitellä vasta siinä vaiheessa, kun kaikki tarvittavat liitteet on toimitettu. Mikäli vaadittuja liitteitä ei toimiteta kolmen (3) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta, hakemus hylätään.

Tuottaja, joka täyttää Palvelusetelilain ja tämän sääntökirjan mukaiset vaatimukset, voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Tuottajan ei katsota täyttävän vaatimuksia, jos on olemassa peruste, joka oikeuttaisi tämän sääntökirjan mukaan peruuttamaan jo tehdyn hyväksynnän. Mikäli palveluntuottaja ei täytä vaatimuksia, palvelusetelihakemus hylätään. Palveluntuottajalle lähetetään kirjallisesti tieto hyväksymisestä/hylkäämisestä. Hyväksynnän jälkeen palveluntuottajan tiedot lisätään Siun soten ylläpitämään julkiseen luetteloon.

## 6.3 Seuraamukset sääntörikkomuksista ja hyväksymisen peruuttaminen

Palveluntuottaja rikkoessa tämän dokumentin ehtoja ja periaatteita, on Siun sotella oikeus käyttää seuraavia oikaisukeinoja:

- Huomautus
- Varoitus
- Hyväksymisen peruuttaminen

Siun sote voi antaa palveluntuottajalle kirjallisen huomautuksen, mikäli:

- Palveluntuottaja ei noudata kokeilun ehtoja ja periaatteita
- Palveluntuottajan tarjoamien palvelujen laatu poikkeaa sovitusta
- Palveluntuottaja ei noudata hyviä palvelu- ja hoitokäytäntöjä

Palveluntuottajan on korjattava tilanne välittömästi huomautuksen saatuaan. Mikäli palveluntuottaja ei ole 14 vuorokauden sisällä järjestäjän huomautuksesta korjannut tilannetta, on Siun sotella oikeus antaa palveluntuottajalle kirjallinen varoitus.

Palveluntuottajan hyväksyminen tämän asiakirjan kohteena olevaan kokeiluun osallistumisesta voidaan peruuttaa, mikäli:

- Palveluntuottaja ei ole korjannut ensimmäisen kohdan mukaista tilannetta järjestäjän huomautuksesta ja varoituksesta huolimatta
- Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn tai on asetettu tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- Palveluntuottaja tai sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa

Hyväksyntä peruutetaan asetetussa ajassa niin, että käynnissä olevat palvelut asiakkaille voidaan turvata.

Siun sote voi peruuttaa hyväksymisen myös palveluntuottajan pyynnöstä, minkä jälkeen palveluntuottaja ei voi enää vastaanottaa palvelusetelillä maksettavia palvelutilauksia. Palveluntuottajan tulee kuitenkin huolehtia, että asiakkaan palvelut tuotetaan asiakkaan ja palveluntuottajan laatiman sopimuksen mukaisesti sopimuksen päättymiseen asti.

# Liite 1. 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 palveluseteleiden 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 kirjaimoon.

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](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.



## Liite 2: Sanasto /Määritelmät

**Asiakas:** Tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta (Palvelusetelilaki 3 § 1 mom).

**Henkilökohtainen budjetti:**

Rahasumma, jolla asiakas voi hankkia palvelusuunnitelmaan kirjattuja palveluja.

Asiakas voi itse päättää, mistä hankkii palvelusuunnitelmaan kirjatut palvelut ja hän voi vaikuttaa myös palvelujen sisältöön. Siun sote maksaa suoraan korvauksen palveluntuottajalle, asiakkaan tilille ei siirry rahaa.

**Kokemusasiantuntija:** Henkilö, jolla on omakohtaista kokemusta vammasta tai pitkäaikaissairaudesta. SiVa-hankkeessa kokemusasiantuntijat kehittävät palveluita paremmin asiakkaiden tarpeita vastaaviksi, lisäävät ihmisten ymmärrystä, muuttavat asenteita ja työskentelevät ammattilaisten rinnalla.

**Lisäpalvelut:** Palvelusetelin arvon tai käyttöalan ylittäviä, asiakkaan omaehtoisesti tilaamia ja maksamia palveluja.

**Palveluohjaus:** Palveluohjaaja huolehtii asiakkaan kanssa hänen tarvitsemiensa palvelujen suunnittelusta, hankkimisesta ja yhteensovittamisesta sekä huolehtii, että asiakkaan asiat etenevät suunnitelman mukaisesti. Palveluohjaus sisältää neuvontaa, ohjausta ja tukea palvelujen käytössä sekä yhteistyötä eri tukimuotojen yhteensovittamisessa. Tavoitteena on yksilöiden ja perheiden hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen vahvistamalla elämänhallintaa ja toimintakykyä.

**Palveluseteli:** Järjestämisvastuussa olevan eli Siun soten sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämä sitoumus korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset Siun soten ennalta määräämään arvoon asti. (Palvelusetelilaki 3 § 2 mom.)

**Palvelusuunnitelma:** Palvelusuunnitelma on kunnan sosiaaliviranomaisten kanssa laadittu suunnitelma, johon kirjataan ne avun, tuen ja kuntoutuksen muodot, joita asiakas tarvitsee selviytyäkseen arjesta. Palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon asiakkaan yksilöllinen tuen tarve. Palvelusuunnitelma on tarkistettava, jos vammaisen henkilön palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan.

**Palveluntuottaja:** Yksityinen palveluntuottaja, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Siun sote hyväksyy yksityiset palveluntuottajat, joiden tuottamien palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää palveluseteliä.

**Tulosidonnainen palveluseteli:** Palveluseteli, jonka arvo määräytyy Siun soten määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa laissa (1505/2016) säädetyllä tavalla. (Palvelusetelilaki 3 § 3 mom.)

## Liite 3: Palvelukuvaukset

### *Vaikeavammaisten asumispalvelut*

#### **Vaikeavammaisten tuettu asuminen (vrk)**

Tuetussa asumisessa asiakas asuu omassa asunnossa ja palvelut määritellään palvelusuunnitelmassa. Tuen tarve on pääsääntöisesti päiväsaikaan, mutta asiakkaalla voi olla tarvetta yhteydenpitoon myös muina aikoina

**Tavoite:** Tuen avulla asiakas selviytyy mahdollisimman itsenäisesti elämässään. Tuen avulla asiakas kykenee hallitsemaan elämäänsä, huolehtimaan itsestään ja harjoittamaan sosiaalista elämää. Tuen ja ohjauksen tulee olla asiakasta osallistavaa ja asiakas osallistuu kaikkiin tehtäviin mahdollisuuksiensa mukaan.

#### **Palvelun sisältö voi olla:**

- kodinhoitoa
- ravitsemuksessa tukemista
- hygienian hoidossa tukemista
- asiointiapu
- hoidollisia tehtäviä, esimerkiksi katetrointi, ihon hoito, terveydentilan arviointi ja asiakkaan saattaminen tarvittaessa terveydenhuollon palveluihin
- asiakkaan ohjausta erilaisten apuvälineiden ja kotona selviytymistä edistävien laitteiden käytössä

Asiakas tarvitsee tukea ja ohjausta erilaisiin elämäntilanteisiin liittyvissä asioissa useamman kerran viikossa.

Pitkäaikaisessa asumisessa asiakas maksaa palveluntuottajalle ateriamaksun, ylläpitomaksun sekä vuokran.

#### **Peruutus ja keskeytys:**

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakkaan poissaoloista seuraavasti:

- Tilapäinen poissaolo yhtäjaksoisesti yli viisi (5) vuorokautta: Siun sote maksaa täyden korvauksen enintään viideltä (5) vuorokaudelta, ensimmäiseksi poissaolopäiväksi lasketaan lähtöpäivää seuraava päivä.

Kuolemantapauksissa palveluntuottaja keskeyttää laskutuksen seuraavana päivänä

## Vaikeavammaisten palveluasuminen (vrk)

Palveluasumisen asiakas tarvitsee apua jokapäiväiseen elämiseen liittyvissä asioissa. Asiakkaan palvelut, ohjauksen, avustamisen, hoidon ja toimintakyvyn tukemisen tarve määritellään palvelusuunnitelmassa.

**Tavoite:** Palveluasumisen avun turvin asiakas selviytyy mahdollisimman itsenäisesti elämässään. Asiakasta ohjataan ja tuetaan osallisuuteen ja omatoimisuuteen arkielämän tilanteissa, työhön, erilaisiin vapaa-ajan toimintoihin ja lähipalvelujen käyttöön. Perustarpeista huolehditaan yhdessä asiakkaan kanssa.

### Palvelun sisältö voi olla:

- apua ja ohjausta ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa ja siirtymätilanteissa
- apua ja ohjausta asioinneissa
- hoidollisia toimenpiteitä, esimerkiksi katetrointi, lääkkeiden otto ja ihonhoito
- kodinhoitoa
- fysioterapian ja toimintaterapian kotiharjoitukset
- kommunikaatiossa tukemista

Henkilökohtainen budjetti ei sisällä asumiskustannuksia (esim. vuokra), lääkkeitä, hoitotarvikkeita, henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita, vaatteita, terveydenhuoltoa, huonekaluja tai sairaalahoitoa).

Palveluasuminen on jaettu kolmeen eri palveluluokkaan asiakkaanavun tarpeen mukaan.

**Palveluluokka 1:** Asiakas tarvitsee apua, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan 2 h/vrk. Asiakas ei tarvitse yövalvontaa, mutta saa apua, tukea ja ohjausta asumiseensa päivittäin, myös iltaisin ja viikonloppuisin.

**Palveluluokka 2:** Asiakas tarvitsee apua, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan 2-3 h/vrk. Asiakas saa apua, tukea ja ohjausta asumiseensa päivittäin, myös iltaisin ja viikonloppuisin sekä tarvittaessa yöaikaan.

**Palveluluokka 3:** Asiakas tarvitsee apua, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan 3-4 h/vrk. Asiakas saa apua, tukea ja ohjausta asumiseensa päivittäin, myös iltaisin ja viikonloppuisin sekä tarvittaessa yöaikaan.

Pitkäaikaisessa asumisessa asiakas maksaa palveluntuottajalle ateriamaksun, ylläpitomaksun sekä vuokran.

### Peruutus ja keskeytys:

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakkaan poissaoloista seuraavasti:

- Tilapäinen poissaolo yhtäjaksoisesti yli viisi (5) vuorokautta: Siun sote maksaa täyden korvauksen enintään viideltä (5) vuorokaudelta, ensimmäiseksi poissaolopäiväksi lasketaan lähtöpäivää seuraava päivä.
- Kuolemantapauksissa palveluntuottaja keskeyttää laskutuksen seuraavana päivänä.

## Vaikeavammaisten tehostettu palveluasuminen (vrk)

Tehostetun palveluasumisen asiakas tarvitsee apua jokapäiväiseen elämiseen liittyvissä asioissa. Apua on saatavilla ympärivuorokautisesti. Asiakkaan palvelut, ohjauksen, avustamisen, hoidon ja toimintakyvyn tukemisen tarve määritellään palvelusuunnitelmassa.

**Tavoite:** Tehostetun palveluasumisen turvin asiakas selviytyy mahdollisimman itsenäisesti elämässään. Asiakasta ohjataan ja tuetaan osallisuuteen ja omatoimisuuteen arkielämän tilanteissa, työhön, erilaisiin vapaa-ajan toimintoihin ja lähipalvelujen käyttöön. Perustarpeista huolehditaan yhdessä asiakkaan kanssa.

### Palvelun sisältö voi olla:

- apua ja ohjausta ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa ja siirtymätilanteissa
- apua ja ohjausta asioinneissa
- hoidollisia toimenpiteitä, esimerkiksi katetrointi, lääkkeiden otto ja ihonhoito
- kodinhoitoa
- fysioterapian ja toimintaterapian kotiharjoitukset
- kommunikaatiossa tukemista

Henkilökohtainen budjetti ei sisällä asumiskustannuksia (esim. vuokra), lääkkeitä, hoitotarvikkeita, henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita, vaatteita, terveydenhuoltoa, huonekaluja tai sairaalahoitoa).

**Taso 1:** Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan kaikkina vuorokauden aikoina ja palvelun on oltava saatavilla ympärivuorokauden. Asiakkaan avuntarve on alle 4 h/vrk.

**Taso 2:** Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan kaikkina vuorokauden aikoina ja palvelun on oltava saatavilla ympärivuorokauden. Asiakas voi tarvita apua ja ohjausta kommunikoinnissaan sekä sosiaalisessa vuorovaikutuksessa. Asiakkaan avuntarve on 4 h/vrk.

**Taso 3:** Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan kaikkina vuorokauden aikoina ja palvelun on oltava saatavilla ympärivuorokauden. Asiakkaan avustaminen voi vaatia ajoittain kahden hoitajan avun, esimerkiksi siirtotilanteissa. Asiakkaan kommunikoinnissa ja käyttäytymisessä voi olla suuria haasteita. Asiakkaan avuntarve on yli 5 h/vrk.

Pitkäaikaisessa asumisessa asiakas maksaa palveluntuottajalle ateriamaksun, ylläpitomaksun sekä vuokran.

### Peruutus ja keskeytys:

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakkaan poissaoloista seuraavasti:

- Tilapäinen poissaolo yhtäjaksoisesti yli viisi (5) vuorokautta: Siun sote maksaa täyden korvauksen enintään viideltä (5) vuorokaudelta, ensimmäiseksi poissaolopäiväksi lasketaan lähtöpäivää seuraava päivä.
- Kuolemantapauksissa palveluntuottaja keskeyttää laskutuksen seuraavana päivänä

## Vaikeavammaisten tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu (vrk)

Tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu on tarkoitettu mm.

- omaisen/läheisen jaksamisen tueksi
- asiakkaan yksilölliseen tarpeeseen

Tilapäisessä ympärivuorokautisessa asumispalvelussa yksi vuorokausi vastaa 24 tuntia.

**Tavoite:** Tukea kotona asuvien kehitysvammaisten ja heidän perheidensä jaksamista.

### Palvelukuvaus:

Palvelutasot määritellään kehitysvammaisten tehostetun asumispalvelun mukaisesti. Tilapäisen asumispalvelun osalta palveluntuottaja voi periä asiakkaalta omavastuuosuutena ateria- ja ylläpitomaksun, joka sisältää lyhytaikaisessa asumisessa myös vuokran. Suosituksena omavastuuosuuksien määrästä on Siun soten yhtymähallituksen määrittämät asiakasmaksut vammaisten palveluista kohdan 5.2.2 mukaan (Yhtymähallitus 14.12.2017, § 178).

### Peruutus ja keskeytys:

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakkaan poissaoloista seuraavasti:

Asiakkaan peruessa lyhytaikainen tehostettu palveluasumisen jakso alle 24 h ennen tilapäisen asumisen alkua, voi palveluntuottaja laskuttaa Siun sotelta yhden (1) vuorokauden.

### Lisätuntihinta (h)

Lisätuntihinta on tarkoitettu tilanteisiin, joissa asiakas tarvitsee erittäin runsaasti ja laaja-alaisesti apua ja hoitoa ympärivuorokauden. Avun tarve voi olla fyysistä tai psyykkistä avustamista. Lisätunnit määritellään asiakaskohtaisesti neuvotellen.

## Päivätoiminta

### Kehitysvammaisten päivätoiminta (kpl)

Päivätoiminnan tavoitteet, sisältö ja määrä sovitaan asiakkaan palvelusuunnitelmassa. Asiakas voi olla päivätoiminnassa joko kokoaikaisesti tai osa-aikaisesti. Asiakas maksaa itse ateriakustannukset.

### Tavoite:

Asiakkaan elämänlaadun ja – hallinnan sekä omatoimisen elämän valmiuksien lisääntyminen, sosiaalisten suhteiden ja vuorovaikutustaitojen kehittyminen.

**Taso 1:** Päivätoimintana voidaan toteuttaa sekä yksilö- että ryhmätoimintaa. Palveluun voi sisältyä työpaja-toimintaa, kädentaitoja, luovia toimintoja, soveltavaa liikuntaa, senioritoimintaa, musiikkia, draamaa, aistimus- ja elämyshetkiä, tapahtumia ja retkiä. Toimintaan sisältyy hygieniasta huolehtiminen. Kokopäiväiseen päivätoimintaan sisältyy myös ruokailuissa tarvittava ohjaus ja avustus. Päivätoimintaan sisältyy tarvittavat asiakaskuljetukset.

**Taso 2:** Kts. taso 1. Päivittäinen läsnäolo osa-aikaisessa päivätoiminnassa on enintään kolme tuntia päivässä.

**Taso 3:** Kts. taso 1. Lisäksi asiakas tarvitsee erityistarpeidensa vuoksi henkilökohtaista apua ja tukea voidakseen osallistua toimintaan. Avun, tuen ja ohjauksen käytön perusteena voi olla asiakkaan haastava käyttäytyminen ja/tai henkilökohtaisen ohjauksen ja/tai valvonnan suuri tarve.

**Taso 4:** Kts. taso 1 ja 3. Päivittäinen läsnäolo osa-aikaisessa vaativassa päivätoiminnassa on enintään kolme tuntia päivässä.

#### **Peruutukset ja keskeytykset:**

Palveluntuottaja voi laskuttaa Siun sotea ainoastaan asiakkaan läsnäolopäiviltä.

#### **Vaikeavammaisten päivätoiminta (krt)**

Päivätoimintaan kuuluu kodin ulkopuolella järjestettyä itsenäisessä elämässä selviytymistä tukevaa ja sosiaalista vuorovaikutusta edistävää toimintaa.

**Tavoite:** Tukea asiakasta itsenäisessä elämässä selviytymistä. Päivätoiminnan avulla pyritään vahvistamaan niitä taitoja, joita kaikkein vaikeimmin vammaiset henkilöt tarvitsevat selviytyäkseen mahdollisimman oma-toimisesti arkielämän toiminnoista. Päivätoiminnan avulla voidaan myös edistää sosiaalista vuorovaikutusta, joka parantaa elämän laatua ja ennaltaehkäisee psyykkisiä vaikeuksia.

**Taso 1:** Päivätoimintana voidaan toteuttaa sekä yksilö- että ryhmätoimintaa. Palveluun voi sisältyä työpaja-toimintaa, kädentaitoja, luovia toimintoja, soveltavaa liikuntaa, senioritoimintaa, musiikkia, draamaa, aistimus- ja elämyshetkiä, tapahtumia ja retkiä. Toimintaan sisältyy hygieniasta huolehtiminen. Kokopäiväiseen päivätoimintaan sisältyy myös ruokailuissa tarvittava ohjaus ja avustus.

**Taso 2:** Kts. taso 1. Päivittäinen läsnäolo osa-aikaisessa päivätoiminnassa on enintään kolme tuntia päivässä.

#### **Peruutukset ja keskeytykset:**

Palveluntuottaja voi laskuttaa Siun sotea ainoastaan asiakkaan läsnäolopäiviltä.