

Menettelyohje: Siun soten Yhtymähallitus 21.6.2018 87 §, tarkennukset 24.1.2019

Menettelyohje Henkilökohtaisen budjetoinnin kokeilu

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelu-
jen kuntayhtymä

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	2
Johdanto	4
1 Kokeilun tavoite ja periaatteet	6
2 Henkilökohtainen budjetti.....	7
2.1 Henkilökohtaisen budjetoinnin asiakasprosessi	7
2.2 Palvelusetelijärjestelmä	8
3 Asiakkaan asema, oikeudet ja velvollisuudet.....	9
3.2 Palveluntuottajan valinta	9
3.3 Asiakkailta perittävät maksut	10
3.4 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus.....	10
4 Siun soten asema, oikeudet ja velvollisuudet	11
4.1 Siun soten asema	11
4.2 Siun soten oikeudet ja velvollisuudet	11
5 Palveluntuottajan asema, oikeudet ja velvollisuudet.....	13
5.1 Yleiset velvoitteet palveluntuottajalle	13
5.2 Palveluntuottajan soveltuvuusvaatimukset	13
5.3 Vakuutukset	14
5.4 Henkilöstö	14
5.5 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi	15
5.6 Hinnoittelu ja julkinen luettelo	15
6 Palveluntuottajaksi hakeutuminen, hyväksyminen ja seuraamukset sääntörikkomuksista	16
6.1 Palveluntuottajan hakeutuminen	16
6.2 Palveluntuottajan hakemuksen käsittely ja hyväksyminen	16
6.3 Seuraamukset sääntörikkomuksista ja hyväksymisen peruuttaminen	17
7 Henkilökohtaisen budjetin aikainen toiminta	18
7.1 Toimiminen henkilökohtaisen budjetin verkostossa	18
7.2 Alihankinta	18
Liite 1. Asiakasprosessi	19
Liite 2: Kokeilussa raportoitavat ja seurattavat asiat	20
Liite 3: Sanasto /Määritelmät	21
Liite 4: Henkilötietojen käsittelyn ehdot	23
Liite 5: Palvelukuvaukset	28

Muutoshistoria:

Päivämäärä	Sivu	Muutettu asia
24.1.2019	4-7	Tarkennettu tekstiä henkilökohtaisen budjetin kokeilun osalta sekä muutettu hankkeen voimassaoloaika.
	Koko asiakirja	Asiakassuunnitelma sana on korvattu palvelusuunnitelmalla, joka on käytössä koko kokeilun ajan
	10	Kotihoidon mahdollisen omavastuun perijäksi lisätty palveluntuottaja
	11	Tarkennettu Siun soten asemaa
	13-14, 18	Lisätty tuotetun palvelun kirjaamispaikka
	15	Tarkennettu asiakastietojen käsittelyohjetta sekä muutettu hintojen päivityspäivämäärää.
	20	Tarkennettu palveluntuottajan osuutta kokeilun arvioinnissa ja seurannassa
	21	Lisätty sanastoon palveluohjauksen määritelmä
	22-26	Lisätty liite henkilötietojen käsittelyn ehdot

Johdanto

Valinnanvapauslakiehdotuksen mukaan henkilökohtainen budjetti on järjestämisvastuussa olevan maakunnan liikelaitoksen myöntämä sitoumus korvata asiakkaalle hänen valitsemiensa palveluntuottajien palvelut maakunnan liikelaitoksen ennalta määräämään arvoon asti. Palvelusuunnitelman ja siihen liittyvien päätösten perusteella asiakas valitsee palvelun tuottajat tai palvelun toteuttavat henkilöt. Asiakkaan tulee pystyä joko itse tai tuettuna suunnittelemaan tarpeitaan vastaavia palveluja sekä valitsemaan palveluntuottajan/-t. Budjetin käyttämisen tulee olla asiakkaan edun mukaista.

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.

Palvelujärjestelmän näkökulmasta henkilökohtaisen budjetoinnin yksi tavoite on osaltaan rakentaa tehokasta ja monipuolista palveluverkostoa, joka vastaa asiakkaiden tarpeita. Henkilökohtaisen budjetin lähtökohtana on mahdollistaa joustavasti myös olemassa olevista palveluista ja tavanomaisista ratkaisuista eroavien valintojen tekeminen sekä kannustaa palvelutarjonnan monipuolistumista.

Palveluntuottajien näkökulmasta henkilökohtainen budjetti tukee erityisesti sellaisten valinnanvapausmarkkinoiden 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) on mukana Sosiaali- ja terveysministeriön rahoittamassa Palvelut asiakaslähtöisiksi – nimetyssä Sipilän hallituksen kärkihankkeisiin kuuluvassa Palvelusetelikoelussa. Siun soten kokeilussa henkilökohtaisen budjetin käyttöä kokeillaan vaikeavammaisten ja kehitysvammaisten henkilöiden palveluiden järjestämisen muotona. Kokeilun tavoitteena on saada tietoa henkilökohtaisen budjetin käytöstä, sen arvon laskemisesta ja siitä, lisääkö henkilökohtaisen budjetin käyttö vammaisten henkilöiden valinnanvapautta. Kokeilun aikana mallinnetaan ja testataan alueellinen palveluohjaus- ja neuvontayksikkö, jossa tulee työskentelemään ammattilaisten lisäksi kokemusasiantuntijoita. Kokemusasiantuntijoiden kautta toivotaan saatavan esille asiakkaiden uudenlaisia tarpeita ja palvelutarjonnan monipuolistumista.

Tämä menettelyohje on asiakirja, jolla Siun sote asettaa hyväksymiskriteerit ja muut palveluntuottajaa velvoittavat vaatimukset Siun soten palvelusetelikoelussa. Tässä asiakirjassa kuvataan, miten kokeilussa 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
- Kokeilussa raportoitavat ja seurattavat asiat

Tässä asiakirjassa kuvatut kokeilun ehdot ja periaatteet ovat voimassa SiVa-hankkeen ajan 1.12.2017–31.10.2019. Ehdot ja periaatteet sitovat niin palvelunjärjestäjää kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee sitoutua noudattamaan asiakirjan ehtoja ja periaatteita ennen kokeiluun hyväksymistä.

Siun sotella on oikeus tehdä muutoksia menettelyohjeeseen ja sen liitteisiin. Kokeilussa muutokset ehtoihin ja periaatteisiin syntyvät yhteiskehittämisen tuotoksena Siun soten ja kokeilussa mukana olevien tuottajien kesken.

Kokeilun aikana toimitaan voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Oleellisimpia sovellettavia lakeja ovat sosiaalihuoltolaki, laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista, laki kehitysvammaisten erityishuollosta ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä.

Asiakirjassa käytetyt käsitteet määritellään liitteessä 3.

1 Kokeilun tavoite ja periaatteet

Sosiaali- ja terveystalouden uudistamisen tarkoituksena on palvelujen saatavuuden, vaikuttavuuden, asiakaskokemuksen ja kustannustehokkuuden parantaminen. Asiakkaan tulee saada tarpeitaan vastaava palvelu ja ratkaisu ongelmiinsa nopeasti ja tehokkaasti. Kokeilussa kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaan valinnanvapauden toteutumiseen, asiakas- ja palveluohjaukseen ja asiakaskokemukseen sekä kokemusasiantuntijoihin.

Sosiaali- ja terveysministeriön palvelusetelikokeilun tavoitteena on:

- tuottaa tietoa tulevan valinnanvapausmallin ja lainsäädännön valmistelun ja jatkokehittämisen tueksi.
- saada laajasti kokemusta ja tietoa asiakkaiden, palvelujen järjestäjien ja palveluntuottajien käyttäytymisestä, valintamahdollisuuksien, korvausmallien, tietojärjestelmien ja markkinoiden toimivuudesta sekä asiakkaiden osallistumisen ja sote -integraation toteutumisesta.
- kehittää kansallisia palveluntuottajien hakemisen ja vertailun mahdollistavia sähköisiä palveluja ja valinnanvapautta tukevia tietojärjestelmäratkaisuja.
- asettaa sosiaali -ja terveydenhuollon palveluntuottajat samalle viivalle ja mahdollistetaan pienten ja keskisuurten yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden osallistuminen palvelujen tuottamiseen.

Siun soten henkilökohtaisen budjetin kokeilun tavoitteena on:

- henkilökohtaisen budjetin käyttöönotto kokonaistaloudellisesti siten, että koettu hyvinvointi ja vaikutusten mitattavuus lisääntyvät
- kokemuksen kerääminen henkilökohtaisen budjetin käytöstä asiakkailta sekä työntekijöiltä
- kokemuksen kerääminen henkilökohtaiseen budjettiin liittyvästä palveluohjauksesta
- kokemuksen saaminen mahdollisen palvelutarjonnan lisääntymisestä ja palveluntuottajien mahdollisuuksista mukauttaa palvelujaan vastaamaan asiakkaan muuttuviin tarpeisiin.

2 Henkilökohtainen budjetti

Henkilökohtainen budjetti tarkoittaa tässä kokeilussa asiakkaan 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 kokeilun piiriin kuuluvat vammaispalvelulain ja kehitysvammaisten erityishuoltoa koskevan lain palveluista:

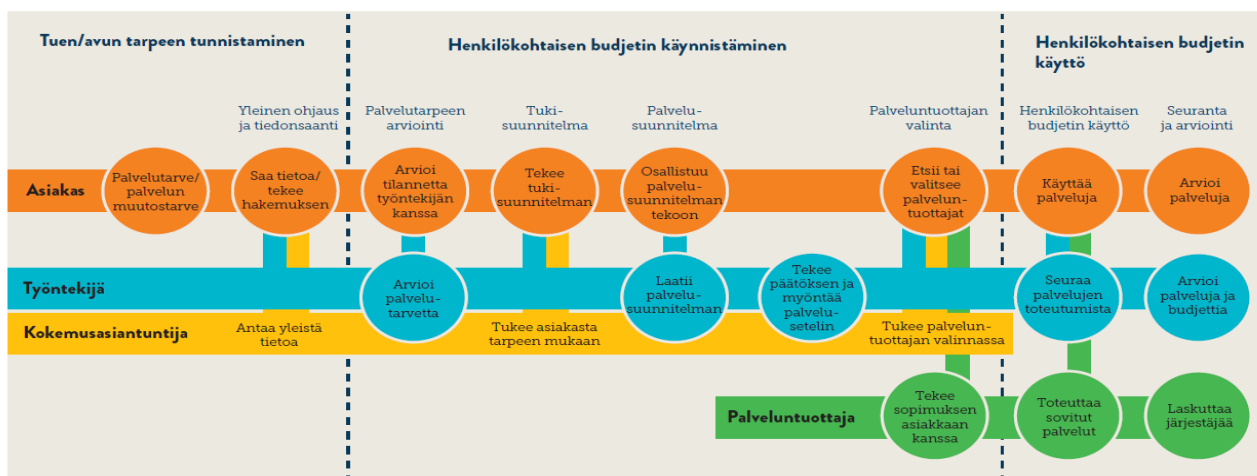
- tuettu asuminen
- palveluasuminen
- tehostettu palveluasuminen
- tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu
- vierihoido
- henkilökohtainen apu
- päivätoiminta

Henkilökohtaiseen budjettiin voidaan sisällyttää myös sosiaalihuoltolain mukainen kotihoito silloin, kun se sisältyy muutoinkin kokeiluun osallistuvan asiakkaan palvelukokonaisuuteen.

2.1 Henkilökohtaisen budjetoinnin asiakasprosessi

Siun sotessa kokeiluun haetaan alueen vaikeavammaisia ja kehitysvammaisia henkilöitä, lukuun ottamatta Rääkkylää ja Tohmajärveä, joissa sosiaali- ja terveyspalvelut on ulkoistettu. Kokeiluun osallistuvien 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 kokemusasi-
antuntijalta. 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 ja kokeilussa mukana olevat palvelut tai vain osan niistä.

Kokeiluun osallistuvan 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 ilmoittaa 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

Kokeilussa käytetään PSOP -osto- ja palvelusetelijärjestelmää (verkkopalvelua), jonka kautta palveluntuottajat hakeutuvat kokeiluun.

Verkkopalvelun kautta hallinnoidaan myös asiakkaille myönnettyjä palveluseteleitä. Järjestelmässä voidaan laatia asiakkaalle erilaisia budjetteja, joilla hallita henkilökohtaisen budjetin kokonaisuutta. Budjetti voidaan rakentaa joko kullekin palvelukategorialle (esim. asumispalvelut, henkilökohtaisen avun palvelut) tai vaihtoehtoisesti antaa yksi kokonaisbudjetti. Kokonaisuudesta sovitaan palveluohjaajan/sosiaalityöntekijän kanssa.

Verkkopalvelussa asiakas voi vertailla hyväksytyjä palveluntuottajia, tarkistaa saamansa henkilökohtaisen budjetin ja seurata budjettinsa käyttöä. Asiakas tunnistautuu palveluun verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Asiakkaan ei ole pakko kirjautua verkkopalveluun käyttääkseen henkilökohtaista budjettia, vaan palvelusta voi sopia myös ilmoittamalla valitulle palveluntuottajalle palvelusetelitunnisteen. Asiakas voi halutessaan valtuuttaa myös toisen henkilön asioimaan puolestaan PSOP-verkkopalvelussa.

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

3 Asiakkaan asema, oikeudet ja velvollisuudet

3.1 Asiakkaan asema

Asiakkaan osallistuminen kokeiluun on vapaaehtoista. Siun sote kokoaa asiakasryhmän kokeiluun tarkemmin määritellyin kriteerein. Asiakkaiden osallistuminen pyritään mahdollistamaan myös pieniltä paikkakunnilta ja syrjäseuduilta. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa kuukauden (1 kk) kuluttua valinnastaan.

Asiakas saa kokeilun aikana tukea, ohjausta ja neuvontaa vammaispalvelun työntekijöiltä, kokemusasiantuntijoilta sekä läheisiltään. Asiakkaalla on oikeus selkokieliseen ja puolueettomaan palveluohjaukseen sekä riittävään aikaan saada suunnitella ja miettiä omia palvelujen tarpeitaan. Kokeilun aikana mallinnetaan ja testataan puolueetonta palveluohjaus- ja neuvontayksikköä, jossa työskentelee vammaispalvelun työntekijöiden lisäksi kokemusasiantuntijoita. Kokemusasiantuntijat ovat vammaisia henkilöitä tai vammaisen henkilön omaisia ja heillä itsellä on laaja-alaista kokemusta palvelujenkäytöstä.

Asiakkaan tulee kyetä valitsemaan itsenäisesti tai tuetusti palvelujensa tuottaja. Asiakas voi valita henkilökohtaiseen budjettiin joko kaikki hänelle palvelusuunnitelmassa suunnitellut ja kokeilussa mukana olevat palvelut tai vain osan palveluista.

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, valitus sekä sosiaaliasiamiehen 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

Kokeiluun osallistuvat 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. Kukin palveluntuottaja on määrittänyt itse tuottamiensa palvelujen hinnat järjestäjän tarjoamaan palvelusetelijärjestelmään. Hinnat ovat palveluntuottajia sitovia, eikä asiakkaalta voi periä muita kuin julkisessa luettelossa esitettyjä hintoja.

Henkilökohtaisen 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.

Kokeilun aikana asiakkaan ei itse tarvitse huolehtia henkilökohtaisella budjetilla tuotettavien palvelujen maksuliikenteestä, vaan sitä hallitaan palvelusetelijärjestelmää hyödyntäen. Asiakas voi itse seurata budjettinsa tilannetta palvelusetelijärjestelmässä.

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

Hankkeessa järjestäjänä toimii Siun sote. Siun sote hyväksyy kokeiluun mukaan palveluntuottajat, jotka täyttävät tässä dokumentissa esitetyt ehdot ja periaatteet. Siun sote päättää myös kokeiluun osallistuvista asiakkaista.

Siun sote huolehtii ajan tasalla olevasta verkkopalvelusta, josta tulee käydä ilmi kaikkien kokeilussa mukana olevien palveluntuottajien tiedot ja palvelujen hinnat.

Hankkeessa mallinnetaan ja testataan puolueettoman palveluohjaus- ja neuvontayksikön toimintaa. Palveluohjaus- ja neuvontayksikössä tulee jatkossa työskentelemään ammattilaisia ja kokemusasiantuntijoita. Palveluohjausta on saatavilla koko Siun soten alueella, ja toiminta jalkautuu asiakkaan lähiympäristöön.

Kokemusasiantuntijat ovat kokeilun ajan toimeksiantosopimussuhteessa Siun soteen ja auttavat asiakkaita, tämän niin halutessa, henkilökohtaisen budjetin prosessin aikana. Kokemusasiantuntijat ovat itse vammaisia henkilöitä tai vammaisen henkilön omaisia ja heillä on kokemusta vammaispalvelujen käytöstä.

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 vastaa kokeilun käynnistymisestä ja siihen liittyvistä toimenpiteistä alueellaan.

Siun sote:

- Informoi asiakkaita kokeilusta, kokeilun arviointikohteista sekä kokeilussa saaduista kokemuksista
- Valitsee ja hyväksyy mukaan otettavat asiakasryhmät ja asiakkaat
- Tekee asiakaskohtaiset suunnitelmat, viranomaispäätökset ja laatii henkilökohtaisen budjetin
- Hyväksyy kokeiluun otettavat palveluntuottajat ja pitää julkista luetteloa hyväksytyistä palveluntuottajista.
- Vastaa palveluntuottajien vertailun mahdollistavan tiedon tuottamisesta asiakkaan valinnan tueksi
- Seuraa ja arvioi asiakkaiden budjetin käyttöä ja sen kustannusvaikutuksia
- Ohjeistaa ja perehdyttää palveluntuottajat järjestäjän käytäntöihin ja tarvittaviin tietojärjestelmiin
- Varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisvaatimukset

- Informoi palveluntuottajia kokeilusta, kokeilun arviointikohteista sekä kokeilussa saaduista kokemuksista
- Seuraa ja arvioi palveluntuottajia ja palveluntuottajien palvelujen laatua
- Informoi palveluntuottajaa välittömästi tiedon saatuaan sellaisista päätöksistä, muutoksista ja järjestelyistä, joilla voi olla vaikutusta toimintaan
- Peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty tai palveluntuottaja pyytää kokeilusta hyväksymisen peruuttamista
- Osallistuu jatkuvan tiedontuotannon sekä seurannan ja raportoinnin kehittämiseen

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.

Hakeutuessaan palveluntuottajaksi tuottaja sitoutuu osallistumaan kohtuullisessa määrin kokeiluun ja valinnanvapauden kehittämiseen. Tuottajat ovat velvollisia vastaamaan kehittämistarpeisiin ja –toimenpiteisiin liittyviin kyselyihin sekä tuottamaan kohtuullisessa määrin materiaalia ja tietoja kehittämistyön pohjaksi.

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 PSOP-järjestelmään. Pitkäaikaisesta asumisesta palvelutapahtumat on

kirjattava heti seuraavan kuun alussa 2. päivään mennessä PSOP-järjestelmään. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu pyydettyä antamaan muita tietoja ja selvityksiä palvelun ja kokeilun järjestäjälle 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 edellytykset 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 pätevydestä, riittävästä ammattitaidosta, henkilöstömitoituksesta, työturvallisuudesta, työterveyshuollosta sekä täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisesta.

Palveluntuottajien palveluksessa mahdollisesti toimivien lääkäreiden, sairaanhoitajien, terveydenhoitajien ja sosiaaliohjaajien sekä muiden sitä edellyttävien 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 tallettamisesta Siun soten lukuun.

5.6 Hinnoittelu ja julkinen luettelo

Palveluntuottajalla on oikeus itse määrittellä tuottamansa palvelun hinta. Hinta on ilmoitettava selkeästi järjestäjän määräämässä muodossa ja sisältäen palvelun kaikki kustannukset mahdollista 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 asiakailta kokeilun aikana.

Palveluntuottajalla on oikeus tarkistaa hintojaan kokeiluvaiheen päättyessä 31.8.2019. Asiakkaita on informoitava hinnanmuutoksesta vähintään kuukautta ennen niin, että asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus vaihtaa palveluntuottajaa. Tuottajan tulee ilmoittaa uudet hinnat palvelusetelijärjestelmään. Hinnastot tulevat voimaan, kun järjestäjän käyttäjä on ne hyväksynyt. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään tietonsa ajan tasalla julkisessa luettelossa eli PSOP-verkkopalvelussa.

6 Palveluntuottajaksi hakeutuminen, hyväksyminen ja seuraamukset sääntörikkomuksista

6.1 Palveluntuottajan hakeutuminen

Palveluntuottajaksi hakeudutaan sähköisen PSOP-järjestelmän kautta osoitteessa <https://parastapalvelua.fi>. Järjestelmään tunnistaudutaan ensimmäisellä kertaa Katso-tunnisteen avulla. Tämän jälkeen Katso-pääkäyttäjä voi luoda itselleen ja muille henkilöille PSOP-järjestelmän käyttäjätunnukset, joilla hakemusta voidaan täyttää sekä tietoja päivittää. Hakemus lähetetään hyväksyntään Katso-tunnisteen avulla.

Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvät viranomaisrekisteritarkistukset tehdään automaattisesti, mikäli palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani – ohjelmaan. (www.tilaajavastuu.fi). Jos tietoja ei voida tarkistaa automaattisesti Tilaajavastuu-liittymän avulla, tulee palveluntuottajan toimittaa vaaditut dokumentit sähköisen hakemuksen liitteinä.

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
- Omaohjelmointasuunnitelma: koskee sosiaalipalveluja ja niitä terveyspalvelujen tuottajia, jotka toimivat kahdessa tai useammassa toimipaikassa
- Selvitys palveluntuottajan käyttämisestä 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 sote käsittelee palveluntuottajien hakemukset ensi tilassa. Hakemus voidaan käsitellä siinä vaiheessa, kun kaikki tarvittavat liitteet on toimitettu. Kaikki ehdot ja kriteerit täyttävät tuottajat hyväksytään palvelusetelituottajiksi. Palveluntuottajalle lähetetään kirjallisesti tieto hyväksymisestä, minkä jälkeen palveluntuottajan tiedot tulevat näkyviin PSOP-verkkopalveluun.

6.3 Seuraamukset sääntörikkomuksista ja hyväksymisen peruuttaminen

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

1. Huomautus
2. Varoitus
3. Hyväksymisen peruuttaminen

Siun sote voi antaa palveluntuottajalle kirjallisen huomautuksen, mikäli:

- a. Palveluntuottaja ei noudata kokeilun ehtoja ja periaatteita
- b. Palveluntuottajan tarjoamien palvelujen laatu poikkeaa sovitusta
- c. 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:

- a. Palveluntuottaja ei ole korjannut ensimmäisen kohdan mukaista tilannetta järjestäjän huomautuksesta ja varoituksesta huolimatta
- b. Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn tai on asetettu tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- c. 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.

7 Henkilökohtaisen budjetin aikainen toiminta

7.1 Toimiminen henkilökohtaisen budjetin verkostossa

Henkilökohtaisen budjetin avulla asiakkaan ympärille voi rakentua useamman palveluntuottajan verkosto. Verkostolta edellytetään sitoutumista verkostomaiseen toimintatapaan ja toimivia yhteistyökäytäntöjä kumppaneiden kesken. Verkoston voi kutsua koolle kaikki verkostoon kuuluvat toimijat (asiakas, läheinen, palveluntuottaja, vammaispalvelun työntekijä) asiakkaan tarpeen mukaan ja suostumuksella

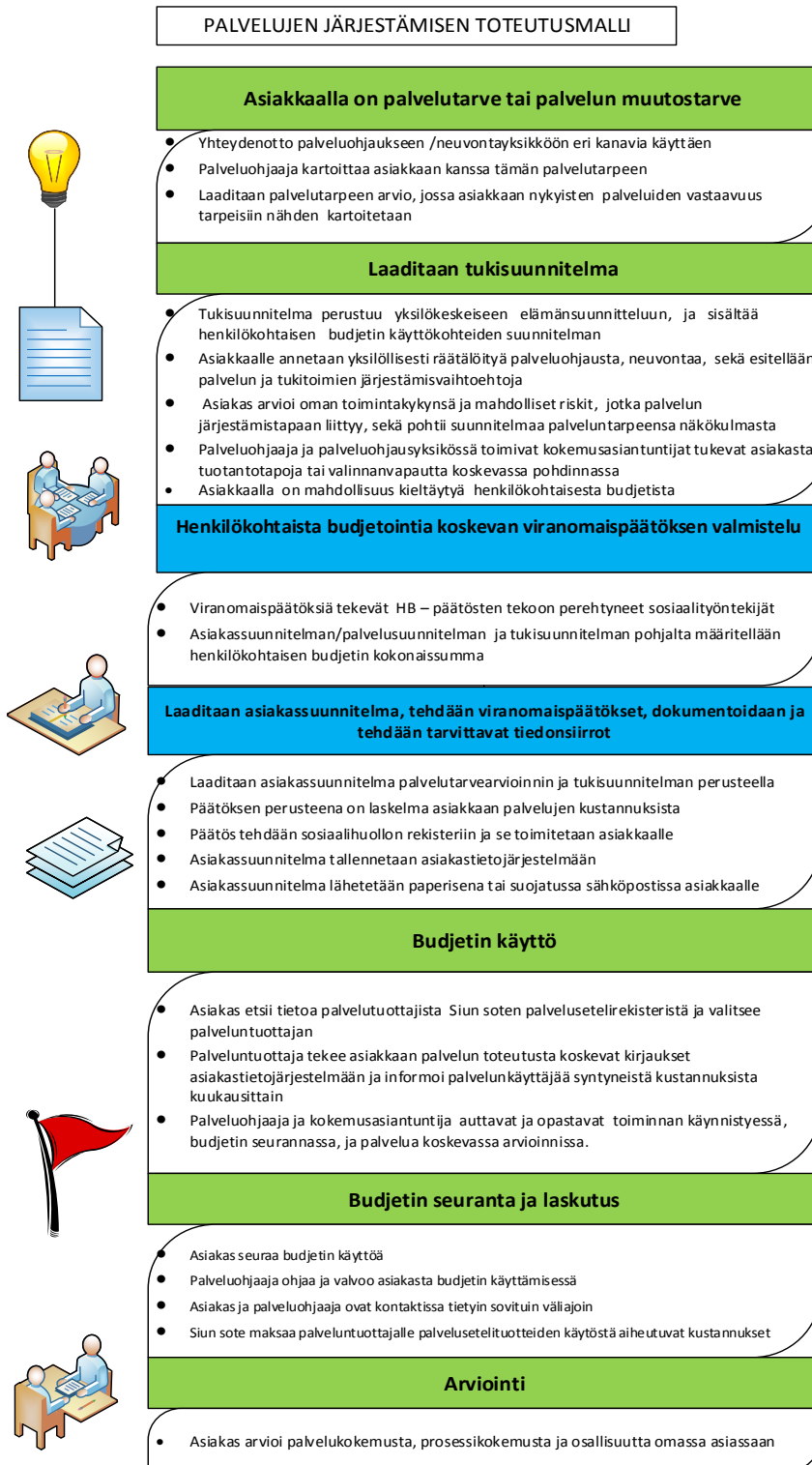
Yhteisen budjetin käyttö edellyttää palvelutapahtumien kirjausta reaaliajassa. Henkilökohtaisen avun, päivätoiminnan ja kotihoidon palveluissa sekä lyhytaikaisen asumisen päättyessä palveluntuottajan on kirjattava toteutuneet palvelutapahtumat vuorokauden sisällä palvelun tuottamisesta. Pitkäaikaisessa asumisessa palvelutapahtumat on kirjattava heti seuraavan kuun alussa 2. päivään mennessä. Kirjaukset tehdään PSOP-järjestelmään.

Palveluntuottajasta johtuva keskeytys ei saa aiheuttaa asiakkaalle palvelujen keskeytystä, palveluntuottaja on velvollinen turvaamaan/järjestämään asiakkaalle suunnitellut palvelut/käynnit. Palvelunkerran peruutus ja palvelun keskeytys on sovittava palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä palvelusopimuksessa. Palveluntuottajan oikeudesta laskuttaa Siun sotea keskeytysten ja peruutusten osalta säädetään tarkemmin palvelukohtaisessa menettelyohjeen osiossa.

7.2 Alihankinta

Palveluntuottajalla on oikeus käyttää alihankkijoita. Mikäli palveluntuottaja käyttää alihankkijoita palveluiden tuottamisessa, on se ilmoitettava järjestäjälle hakeutumisvaiheessa. Alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan.

Liite 1. Asiakasprosessi



Liite 2: Kokeilussa raportoitavat ja seurattavat asiat

Kokeilun päätavoitteena on henkilökohtaisen budjetin käyttöönotto kokonaistaloudellisesti siten, että asiakkaiden koettu hyvinvointi ja vaikutusten mitattavuus lisääntyvät. Kokeilun aikana seurataan kustannusten kehittymistä ja asiakaskokemuksia.

Kokeilussa arviointi ja mittaaminen perustuvat valtakunnalliseen arviointikehikkoon. Arvioinnin näkökulmia ovat:

- Asiakaskokemus ja asiakasprosessin kehittyminen
- Asiakkaan toimintakyvyn muutos
- Palvelujen ja palveluverkon muutos (kehittyminen)
- Kustannusvaikutukset

Palveluntuottaja sitoutuu antamaan tietoa tuottamastaan palvelusta henkilökohtaisen budjetin kokeilussa Siun soten määrittelemässä muodossa ja aikataulussa. Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan ja vastaamaan henkilökohtaisen budjetin kokeiluun liittyviin arviointikyselyihin tai muuhun kokeilun seurantaan ja arviointiin liittyvään toimintaan.

Liite 3: 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 4: Henkilötietojen käsittelyn ehdot

Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1. Yleistä

1.1. Tämä sopimusliite ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot” on osa sopimusta, jäljempänä ”Sopimus”, jonka Tilaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa.

1.2. Tässä sopimusliitteessä määritellään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojenkäsittelijä (jäljempänä myös ”käsittelijä”), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. ”Tilaajan henkilötiedoilla” tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.

2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteessä 1. olevassa Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksessa tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja täyttää Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksen (Liite 1.) ja lähettää sen Tilaajalle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.

3.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.

3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla ole-vien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen. Palveluntuottaja tekee nämä tehtävät ilman eri korvausta.

3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.

3.7. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

4. Tilaajan ohjeet

4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.

4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamia henkilö tietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

5. Palveluhenkilöstö

5.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskeva lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

5.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.

6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa.

6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.

6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen, sopimuksen irtisanomisaikaa vastaavassa määräajassa. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

7. Palvelun paikka

7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajanhenkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.

7.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti.

8. Tietoturvaloukkaukset

8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojentietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

- tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjenryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
- tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
- kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
- kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutustenlieventämiseksi.

8.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottaja ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

9. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen

9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilö-tietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.

9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa ilman eri korvausta Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

10. Vahingonkorvausvelvollisuus

10.1. Jos Palveluntuottaja rikkoo tämän sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan tai Tilaajan antamia ohjeita ja tästä aiheutuu vahinkoa Tilaajalle, Palveluntuottajan on korvattava Tilaajalle sopimus-rikkomuksesta aiheutunut vahinko täysimääräisesti mukaan lukien Tilaajalle rikkomuksen perusteella mahdollisesti määräytyt GDPR:n mukaiset hallinnolliset sanktiot ja kolmannelle maksettavat korvaukset.

10.2. Palveluntuottaja on velvollinen puolustamaan kustannuksellaan Tilaajaa, jos rekisteröity väittää, että Tilaaja on loukannut rekisteröidyn yksityisyyden suojaa ja väitetty loukkaus johtuu Palvelun-tuottajasta.

11. Muut ehdot

11.1. Muutokset henkilötietojen käsittelyn ehtoihin tehdään kirjallisesti.

11.2. Tilaaja ja palveluntuottaja sitoutuvat muuttamaan tai täydentämään henkilötietojen käsittelynehtoja siltä osin, kun lainsäädäntö tai sitovat viranomaismääräykset tätä edellyttävät.

11.3. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle mahdollisista lainsäädäntöön perustuvista vaatimuksista, joiden mukaan Palveluntuottaja on velvollinen toimimaan eri tavalla kuin näissä ehdoissa edellytetään, ellei tällaisen ilmoituksen tekoa ole erityisesti kielletty laissa.

11.4. Jos henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Pääsopimuksen ehdot ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan ensisijaisesti näitä ehtoja.

Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sopimuksen mukaisen palvelun suorittamiseksi. Palvelun tarkoituksena voi olla (merkitse (x) rasti oikeaan kohtaan ja täydennä tarvittaessa):

- Sosiaalihuollon palvelut
- Koulutus ja opetus
- Potilaan hoito ja tutkimus

- ICT-hankinta, ylläpito ja tuki
- Viestintä
- Kehittämishankinta
- Ravitsemus
- Kiinteistöhoito
- Konsultointipalvelut
- Rakennushankkeet
- muu, mikä:

Tarkennukset (tarvittaessa)

4. Kolmannet maat ja kansainväliset järjestöt, joihin tietoa siirretään tai tieto siitä, ettei henkilötietoja siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin.

5. Asianmukaisia suoja-toimia koskeva dokumentaatio, jos henkilötietoja siirretään kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin tietosuojaa-asetuksen 49 artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitettulla siirrolla.

6. Yleinen kuvaus tietosuojaa-asetuksen 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista toimista henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi.

7. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palveluntuottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja sopimuskauden ajan. Sen jälkeen palveluntuottaja tuhoaa henkilötiedot toimitettuaan ne Tilaajalle ohjeiden mukaisesti.

Liite 5: Palvelukuvaukset

1 Asumispalvelut

1.1 Kehitysvammaisten asumispalvelut

1.1.1 Kehitysvammaisten tuettu asuminen (vrk)

Tuetussa asumisessa asiakas asuu omassa asunnossa tai vastaavassa. Tuen tarve on pääsääntöisesti päiväsaikaan, mutta asiakkaalla voi olla tarvetta yhteydenpitoon myös muina aikoina. Henkilökohtaisella budjetilla myönnettävässä tuetussa asumisessa asiakkaan palvelutarve määrittelee millaisia toimintoja tuettuun asumiseen kuuluu.

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 yksilöllisen tarpeen mukaan.

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.

1.1.2 Kehitysvammaisten 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
- kuntoutuksessa tukemista, esimerkiksi AAC-kansio, fysioterapian ja toimintaterapian kotiharjoitukset

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

Palveluasuminen on jaettu kolmeen eri palveluluokkaan asiakkaan avun tarpeen mukaan.

Taso 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.

Taso 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.

Taso 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.

1.1.3 Kehitysvammaisten 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
- kuntoutuksessa tukemista, esimerkiksi AAC-kansio, fysioterapian ja toimintaterapian kotiharjoitukset

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.

1.1.4 Kehitysvammaisten 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 kehitysvammaisten 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.

1.1.5 Lisätuntihinta (h)

Lisätuntihinta on tarkoitettu tilanteisiin, joissa asiakas tarvitsee erittäin runsaasti ja laaja-alaisesti apua ja hoitoa ympärivuorokauden. Asiakkaalla voi olla merkittäviä haasteita selviytyä sosiaalisista tilanteista ja hallita omaa käyttäytymistä toisten kanssa toimiessa. Asiakkaalla ilmenee usein haastavaa käyttäytymistä. Avun tarve voi olla fyysistä tai psyykkistä avustamista. Lisätunnit määritellään asiakaskohtaisesti neuvotellen.

1.2 Vaikeavammaisten asumispalvelut**1.2.1 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 elämänsä, 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

1.2.2 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.

1.2.3 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

1.2.4 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.

1.2.5 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.

2 Päivätoiminta**2.1 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 sisältyvät 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.

2.2 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.

3 Henkilökohtainen apu (h)

Henkilökohtainen apu tarkoittaa asiakkaan avustamista niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta vamman tai sairauden vuoksi hän ei selviä niistä itse. Henkilökohtaisella avulla mahdollistetaan itsenäinen elämä vammaiselle henkilölle. Asiakas määrittelee itse missä asioissa hän tarvitsee apua. Henkilökohtainen apu ei sisällä hoitoa tai hoivaa.

Tavoite: Henkilökohtaisen avun turvin pyritään lisäämään asiakkaan osallisuutta ja itsenäisyyttä. Henkilökohtaisen avustajan kanssa asiakas voi toteuttaa niitä asioita, jotka tekevät hänen elämästään mielekkään.

Palvelukuvaus: Henkilökohtainen apu voi olla:

- avustamista päivittäisissä toimissa
- kodin siisteydestä huolehtimista (ei siivousta)
- asiointia esimerkiksi kaupassa
- avustamista työssä ja opiskelussa sekä harrastuksissa
- avustamista yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä

Peruutus ja keskeytys:

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakkaan poissaoloista seuraavasti:

- Asiakkaan peruuttaessa sovitut avustuskäynnit alle 24 h ennen avustusajankohtaa, voi palveluntuottaja laskuttaa sovitut avustustunnit. Asiakkaan henkilökohtainen budjetti vähenee näiden avustustuntien verran.
- Palveluntuottajasta aiheutuneesta syystä johtuvaa peruuntunutta käyntiä palveluntuottaja ei voi laskuttaa eikä nämä myöskään kuluta asiakkaan henkilökohtaista budjettia.

4 Kotihoito (h)

Kotihoidon avulla turvataan omassa kodissa asuvien asiakkaiden tarvitsemat sairaanhoito-, hoito- ja hoivapalvelut. Kotihoidon lähtökohtana on asiakkaan kunnioittaminen, asiakkaan oikeus päättää omista asioistaan, asiakkaan osallisuus, kuntoutumisen edistäminen, toimintakyvyn parantaminen ja palvelujen oikea-aikaisuus. Kotihoidon palveluja voidaan järjestää tilapäiseen sekä säännölliseen tarpeeseen.

Tavoite: Tavoitteena on tukea asiakkaan hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista.

Tilapäinen kotihoito: Lyhytaikaiseen kotihoidon tarpeeseen, kesto korkeintaan neljä (4) viikkoa tai palvelua on harvakseltaan (vähemmän kuin neljä (4) kertaa kuukaudessa).

Palvelu voi olla:

- kotisairaanhoidon palvelut (esimerkiksi tikkien poisto, haavan hoito, verinäytteiden otto)
- kotiutuksen tuen järjestäminen asiakkaan kotiutuessa, esimerkiksi sairaalajakson jälkeen kotiin
- kylvetysapu kodin ulkopuolella, jos asiakkaalla ei ole kotona peseytymismahdollisuutta

Säännöllinen kotihoito: Asiakkaan tarpeen mukaista toimintakykyä parantavaa tai ylläpitävää, kuntoutumista tukevaa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaista hoitoa.

Palvelu voi olla:

- lääkkeenjako
- yö hoitoa
- hoito- ja hoivapalveluja
- apu kodin hoidossa
- apu päivittäisissä toiminnoissa
- tuki kodin ulkopuolella (kauppa-asiat)
- sairaanhoidollisia tehtäviä lääkärin antamien ohjeiden mukaan

Peruutus ja keskeytys:

Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakkaan poissaoloista seuraavasti:

- Asiakkaan samana päivänä peruuttamat tai toteutumatta jääneet tunnit. Asiakkaan henkilökohtainen budjetti vähenee näiden avustustuntien verran.
- Palveluntuottaja ei voi laskuttaa omasta syystä peruuntunutta käyntiä eikä nämä myöskään kuluta asiakkaan henkilökohtaista budjettia.