

LAPINJÄRVI



LAPPTRÄSK

HAKEMUS VANHUSTEN TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI JA HYVÄKSYMISKRITEERIT

Tällä hakemuksella palveluntuottaja voi hakeutua Lapinjärven kunnan tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi.

Tehostettu palveluasuminen vanhuksille tarkoittaa sosiaalihuoltolain 17 §:n 1 momentin 4-kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämissä palvelukodeissa.

Tehostettu palveluasuminen sisältää asukkaan ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon asumispalveluyksikössä sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtaisen avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot asiointi ja vierailut), siivous-, hygienia- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

Hyväksytyt palveluntuottajat tuottavat edellä mainittuja palveluja asiakkaiden saaman palvelusetelipäättöksen mukaisesti. Asiakas valitsee palveluntuottajan seudullisesti ylläpidettävästä palvelusetelituottajien rekisteristä. Palveluntuottaja perii asukkaalta vuokran sekä omavastuuosuuden. Asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus palveluntuottajan ja asukkaan kesken.

Palveluntuottajan tulee täyttää tämä hakemus liitteineen. Tämän hakemuksen tultua hyväksytyksi se muodostaa palveluntuottajan ja kaupungin välisen sopimuksen

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Toimintayksikkö	
Y-tunnus	
Osoite	
Yhteyshenkilö	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	
www-osoite	
Yksikkömme tarjoaa	
<input type="checkbox"/> tehostettua palveluasumista paikkoja _____, joista muistisairaille _____	
Yksikkömme voi palvella asiakkaita	
<input type="checkbox"/> suomenkielellä <input type="checkbox"/> ruotsinkielellä <input type="checkbox"/> muilla kielillä Millä? _____	

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet, jotka eivät saa olla 3 kk vanhempia:

Liite	Pvm, jolloin annettu/ laadittu
Ennakkoperintärekisteriote	
Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista	
Vakuutusyhtiön todistus suoritetuista eläkevakuutusmaksuista	
Kopio vastuuvakuutuksesta/potilasvakuutuksesta	
Henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet ja koulutustiedot	
Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta	
Palveluhinnasto	
Esite palvelutoiminnasta	

1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset

		kyllä	ei
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset ja on saanut aluehallintoviranomaisen luvan ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta.		
1.2.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.		
1.3.	Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus		
1.4.	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisäätteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti.		
1.5.	Palveluntuottajan tiedot julkaistaan kuntien yhteisessä rekisterissä		
1.6.	Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan kunnan järjestämiin yhteisiin kehittämistapaamisiin 2 kertaa vuodessa		
1.7.	Palveluntuottaja ei saa palvelutuotantoonsa Raha- automaattiyhdistyksen tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta		
1.8.	Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin kuluvan vuoden ajaksi		
1.9.	Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan vastaan sähköisiä palvelusetelin, jos kaupunki ottaa käyttöönsä sähköisen järjestelmän ja vastaa omalta osaltaan järjestelmästä aiheutuvista kustannuksista.		

2. Tilat laitteet ja välineet

Palveluysikössä tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen.

		kyllä	ei
2.1.	Asukkailla on riittävät asuin-, hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.		
2.2.	Asuintilat ovat esteettömät ja mahdollistavat apuvälineiden käytön. Jos tilat ovat useassa kerroksessa, talossa on hissi.		
2.3.	Asukkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita huoneeseensa.		
2.4.	Asukkaiden yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.		
2.5.	Piha-alue tai parveketilat mahdollistavat ulkoilun päivittäin.		
2.6.	Yksikön yhteistilat ovat asukkaiden käytössä ja niissä on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia.		

3. Turvallisuus

		kyllä	ei
3.1.	Yhteistilojen kalusteet ovat vanhuksille sopivia ja materiaalit sellaisia, että ne mahdollistavat turvallisen liikkumisen.		
3.2.	Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet.		
3.3.	Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asukkaan rahavarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä		
3.4.	Yksiköllä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM:n opas 2005:32) ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.		
3.5.	Lääkkeiden annostelu toteutetaan ostopalveluna tai lääkehoitoon koulutetun henkilöstön toimesta siten kuin STM:n oppaassa turvallinen lääkehoito on ohjeistettu.		
3.6.	Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys, jotka ovat pelastusviranomaisen hyväksymiä, ne päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö on perehdytetty niiden sisältöön.		
3.7.	Tietoturvallisuudesta huolehditaan asianmukaisella ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.		

4. Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säädetty laissa 272/2005 ja asetuksessa 2005/608.

Henkilöstömitoitusta laskettaessa asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on sosiaali- tai terveysalan koulutus. Muu henkilökunta sisällytetään mitoitukseen sillä osuudella kun heidän työnsä käsittää asukkaiden perustarpeisiin vastaamista. Kuntoutus- ja muu erikoishenkilöstö sisällytetään mitoitukseen työpanostaan vastaavalla osuudella. Laskennassa noudatetaan STM:n Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen ohjetta (STM:n julkaisuja 2008:3).

		kyllä	ei
4.1.	Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset kelpoisuusehdot, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten palveluasumista tuottavilta yksiköiltä ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.		
4.2.	Henkilökunnan mitoitus vastaa ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen vaatimuksia (STM:n julkaisuja 2008:3)		
4.3.	Henkilöstömitoitus on dementia palveluasumisessa vähintään 0,60 ja muussa tehostetussa palveluasumisessa 0,50. Yksikön vastuuhenkilö lasketaan mitoitukseen sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä. max 75 %.		
4.4.	Yksikön vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto sekä riittävä johtamistaito.		
4.5.	Säännösten mukaisesta henkilöstömitoituksesta huolehditaan myös vuosi- ja sairauslomien aikana.		
4.6.	Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.		
4.7.	Sairaanhoitaja on asukkaiden käytössä arkipäivisin.		
4.8.	Yksiköllä on käytössään lääkäri, joka vastaa asukkaiden sairaanhoidosta ja jota henkilökunta voi konsultoida tarvittaessa.		
4.9.	Ruokahuollosta vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit.		
4.10.	Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.		

5. Laadun hallinta

Toimintayksikön tulee huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta

		kyllä	ei
5.1.	Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti.		
5.2.	Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja tulokset asiakaspalautekyselyistä toimitetaan kaupungille.		
5.3.	Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kaupungille.		
5.4.	Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä-hoito-ohjeita		

6. Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ja palvelu perustuu yksilöllisiin tarpeisiin. Asiakassuhteessa noudatetaan luottamuksellisuutta ja asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti (812/2000).

		kyllä	ei
6.1.	Asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan palvelut ja hoidon tavoitteet.		
6.2.	Asukkaalle on nimetty vastuuhoitaja heti asiakkaan saavuttua toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoitaja on.		
6.3.	Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa.		
6.4.	Asiakastyössä ja asukkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävällä tvöotteella.		
6.5.	Asukkaan terveydentilaa seurataan ja arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti.		
6.6.	Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, hampaiden ja ihonhoidosta huolehditaan päivittäin.		
6.7.	Asukas kylvetetään vähintään kerran viikossa saunassa tai suihkutiloissa.		
6.8.	Asukkaan kodin siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liinavaate- ja vaatehuolto järjestetään.		
6.9.	Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotukia ja asumistuki.		
6.10.	Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakykyä etu sitä vaatii.		
6.11.	Asukkaille järjestetään yhteistä kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa.		
6.12.	Henkilökunta huolehtii asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista.		
6.13.	Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.		
6.14.	Erytisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Energiatiheää ruokavaliota noudattaville tarjotaan aamupäivän välipala muiden aterioiden lisäksi.		
6.15.	Asukkaiden yöpaasto on enintään 11 tuntia.		
6.16.	Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.		
6.17.	Palveluyksikkö vastaa asukkaiden tarvitsemien laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta tutkittavaksi ja varmistaa, että vastaukset tulevat tulkituksi ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon.		
6.18.	Palveluyksikkö järjestää tarvittaessa asukkaan kuljetuksen ja saattajan sosiaali- ja terveystalouteihin.		

6.19.	Palveluyksikkö huolehtii riittävästä yhteistyöstä asukkaan omaisten ja läheisten kanssa.		
6.20.	Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan, vuorokauden ajasta riippumatta turvajärjestelmän välityksellä.		

7. Vaadittava raportointi ja valvonta

		kyllä	ei
7.1.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kaupungille/raportin edellisen vuoden toiminnastaan maaliskuun loppuun mennessä.		
7.2.	Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kaupungin yhteyshenkilöille riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. Annettaviin tietoihin sisältyy myös palveluhinnasto ja tiedot asuntojen vuokrista asiakkaalle jäävän omavastuun laskemista varten.		
7.3.	Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kaupungille toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen		
7.4.	Palveluntuottaja luovuttaa pyydettyä tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä sekä hyväksyy kaupungin tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluyksikköön.		
7.5.	Palveluntuottaja huolehtii viranomaisille tehtävistä ilmoituksista.		
7.6.	Sitoutuu laatimaan yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellyttämän omavalvontasuunnitelman.		

8. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

		kyllä	ei
8.1.	Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.		
8.2.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä		
8.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kaupungin antamia ohjeita, jotka koskevat potilastietojen tai asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.		

Hakemus hylätään tai hakemus voidaan purkaa välittömästi, mikäli palveluntuottaja:

- on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta
- on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä
- on väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa
- on toiminut hyväksymisehdotusten vastaisesti
- on asetettu konkurssiin tai sellainen on vireillä
- on laiminlyönyt verojen ja sotu- maksujen suorittamisen
- on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden sekä palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen. Tämä palvelusetelipalveluiden tuottamissopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on 3 kuukautta. Irtisanomisilmoitus on toimitettava kirjallisesti sopimuskomppaneille.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kaupunki hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja.

Kunta voi poistaa erillisellä hallintopäätöksellä luettelosta myös yksittäisen palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimenselvennys
----------------	---------------------------------

Hakemus toimitetaan kahtena kappaleena allekirjoitettuna:

Lapinjärven kunta, Hyvinvointijohtaja Heidi Räihä, Lapinjärventie 20 A, 07800 Lapinjärvi

Hyväksyjä

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimenselvennys	Päätösnumero
----------------	---------------------------------	--------------

