



Vammaisten henkilöiden asumispalveluiden palvelusetelin sääntökirja

Rovaniemen kaupunki
Perusturvalautakunta
25.9.2017 §

Sisällys

I Yleinen osa

1 Sääntökirjan tarkoitus, voimassaolo ja muuttaminen	3
2 Määritelmät	3
3 Asiakas	4
3.1 Asiakkaan asema	4
3.2 Sopimus palveluntuottajan ja asiakkaan välillä	5
3.3 Palvelun virhe ja viivästyminen	6
3.4 Asiakkaan oikeusturvakeinot	6
4 Palveluntuottaja	7
4.1 Palveluntuottajaksi hakeminen ja palveluntuottajien valvonta	7
4.2 Palveluntuottajan hyväksyminen	7
4.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	8
4.4 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	8
5 Kunta	10
6 Smartum –palvelusetelijärjestelmän käyttäminen	11
6.1 Palveluntuottajan tiedot ja tietojen ylläpitovelvoite	11
6.2 Palvelusetelin veloittaminen	12
7 Verotus	13
8 Rekisterinpito ja asiakirjojen käsittely	13
9 Vastuu ja vakuutus	14

II Palvelukohtainen osa - Vammaisten henkilöiden asumispalvelut

1 Vammaisten henkilöiden asumispalveluiden palvelun sisällön kuvaus	14
1.1 Vammaisten henkilöiden asumispalvelut	14
1.2 Asiakkaan yksilöllisen palvelun sisällön määrittely ja seuranta	15
1.3 Tilat ja toimintayksikön sijainti	16
1.4 Apuvälineet ja laitteet	17
1.5 Hoiva, hoito ja muut palvelut	17
1.6 Ruokahuolto ja ateriapalvelut	19
1.7 Laadunhallinta	20
1.8 Henkilöstö	21
1.9 Turvallisuus ja tapaturmien ehkäisy	22
2 Palvelusetelin myöntäminen, määräytymisperusteet ja arvo	23
3 Palvelusetelin voimassaolo	27

Liitteet:

Liite 1 Rovaniemen kaupungin ohjeet sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjojen käsittelystä ja rekisterinpidosta	28
Liite 2 Prosessi- ja kustannusvastuut asumispalvelussa	31

I Yleinen osa

1 Sääntökirjan tarkoitus, voimassaolo ja muuttaminen

Sääntökirjaa noudatetaan, kun kunta järjestää asiakkailleen palveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) (jatkossa palvelusetelilaki) mukaisesti. Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla Rovaniemen kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Rovaniemen kaupunki velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja ei ole sopimus kunnan ja palveluntuottajan välillä. Itse palvelua tuotettaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Tämä sääntökirja on voimassa perusturvalautakunnan hyväksymisestä toistaiseksi. Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden määräyksiin. Kunta ilmoittaa palveluntuottajalle muutoksista kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muutuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kunnalle kirjallisesti kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien.

2 Määritelmät

Tässä sääntökirjassa

1. Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta (= viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on aina henkilökohtainen, eikä sitä voi vaihtaa rahaksi eikä palveluseteliä voi käyttää muuhun kuin myöntämissä päätöksessä määritelyyn palveluun.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

2. Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja sosiaalihuoltolain (1301/2014) 3 §:ssä tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

3. Palveluntuottajalla tarkoitetaan palvelusetelijärjestelmässä palvelua tuottavaa,

yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettua palveluntuottajaa. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot ja tämän sääntökirjan määräykset.

4. Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelusuunnitelmaan kuulumattomia asumispalveluissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas omaehtoisesti hankkii ja myös maksaa itse (esim. fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut).

5. Smartum palveluseteli on Rovaniemen kaupungin käyttämä Palvelutili Oy:n sähköinen palveluseteli. Palvelutili Oy ylläpitää sähköisen palvelusetelitoiminnan mahdollistamaa maksupalveluratkaisua. Palvelutili Oy:n palveluntuottajarekisterissä www.palveluseteli.fi. Julkaistaan tiedot Rovaniemen kaupungin hyväksymistä palveluntuottajista sekä palveluntuottajien palvelutuotteista ja hinnoista.

3 Asiakas

3.1 Asiakkaan asema

Asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuoltolakia (1301/2014), palvelusetelilakia (569/2009), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annettua lakia.

Vammaisen asiakkaan oikeus asumispalveluun määritellään asiakkaan arvioidun palvelun- ja tuentarpeen perusteella. Sosiaalityöntekijä arvioi asiakkaan yksilöllisen palvelutarpeen ja määrittelee tarvittavan asumisen palvelun sisällön sekä sen järjestämistavan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa asiakkaan läheisten kanssa. Tämän jälkeen tehdään erilliset päätökset asumispalvelun myöntämisestä sekä asumispalvelun järjestämisen tavasta. Asumispalvelua järjestetään kaupungin omana tuotantona, ostopalveluna tai palvelusetelillä.

Kunta päättää asiakkaan asumispalvelun järjestämistavasta eikä asiakkaalla ole ehdotonta oikeutta vaatia palveluseteliä.

Seuraavat tilanteet estävät palvelusetelin myöntämisen asiakkaalle:

1. Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta.
2. Asiakas ei omaisten, läheisten eikä edunvalvojan tukemanakaan kykene ottamaan vastuuta palvelusetelillä tuotetusta palvelusta.
3. Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunta ohjaa hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin palvelusetelilain (569/2009, 6 §) mukaisesti. Palvelusetelin käyttö on asiakkaalle vapaaehtoista. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä. Tällöin kunnan tulee järjestää palvelu muulla tavoin.

Kunta päättää palvelusetelin myöntämisestä asiakkaalle. Tätä varten kunnalla on oikeus saada asiakkaalta tiedot, jotka vaikuttavat palvelusetelin myöntämiseen ja

arvoon. Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia asiakkaan suostumuksesta riippumatta. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa tarpeellinen selvitys asiasta.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle hänen asemansa palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo ja myönnettävän palvelun sisältö.

Asiakasta voi edustaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Palvelusetelin avulla järjestetyn palvelun aloittaminen edellyttää, että Rovaniemen kaupungin erityisryhmien asumispalveluiden sosiaalityöntekijä on arvioinut asiakkaan asumispalvelun tarpeen ja päätökset asumispalvelusta sekä sen järjestämistavasta on tehty.

Kun asiakkaan asumispalvelun järjestämisen tavaksi on valittu palveluseteli, asiakas valitsee itsenäisesti tai edellä mainitun edustajan avustuksella sopivan palveluasumisyksikön kunnan hyväksymistä palveluntuottajista ja hakeutuu palveluun. Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain Rovaniemen kaupungin hyväksymän palveluntuottajan asumispalveluun. Kunta ei osoita asiakkaita palveluntuottajalle.

Asiakkaalle myönteisellä palvelusetelipäätöksellä kunta sitoutuu maksamaan päätöksen mukaisia kustannuksia enintään myönnetyn palvelusetelin arvoon asti. Mikäli asiakas tilaa palvelua yli palvelusetelin arvon, hän vastaa itse yli menevistä kustannuksista. Asiakas maksaa itse ostamansa lisäpalvelut kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Kunta järjestää asiakkaalle myönnetyn asumispalvelun muulla tavalla, mikäli kunta lopettaa palvelun järjestämisen palvelusetelillä.

3.2 Sopimus palveluntuottajan ja asiakkaan välillä

Asiakkaan valitsema asumispalvelujen tuottaja laatii palvelusetelipäätöksen saaneen asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen asumispalvelun antamisesta. Sopimuksessa määritellään asumispalvelun sisältö, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan lisäpalvelut merkitään sopimukseen.

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

Kirjallisessa sopimuksessa asumispalvelun tuottamisesta asiakkaan ja palveluntuottajan välillä on sovittava vähintään seuraavista asioista:

1. palveluiden hinnat ja sisällöt, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu
2. vuokra

3. palvelun tuottamisen ja järjestämisen ehdot
4. palvelun peruutusehdot, mahdolliset päättymistavat, purkuehdot, irtisanomisajat
5. poissaoloajan maksuja koskevat ehdot
6. hintojen muuttamista koskevat ehdot (tarkistusajat ja -mekanismi)
7. vahingonkorvausehdot
8. salassapito ja tietojen luovutus
9. laskutusehdot
10. sopimuksen irtisanomismenettely
11. maksukäytännöt tilanteissa, jos asiakkaan palveluun tulee pitempiaikaisia katkoksia

Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

3.3 Palvelun virhe ja viivästyminen

Asumiseen liittyvissä erimielisyystilanteissa asiakas ottaa ensisijaisesti yhteyttä palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakas ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästyisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot esitetään suoraan palveluntuottajalle. Palveluntuottajan tulee dokumentoida ja ilmoittaa kirjallisesti kaikki reklamaatiot kunnalle.

Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottajan tulee korjata tilanne viipymättä kaikin kohtuullisina pidetyin keinoin. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon välittömästi tai viimeistään seitsemän (7) arkipäivän kuluessa sen saapumisesta. Palveluntuottaja vastaa asiakkaalle kirjallisesti.

3.4 Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiset oikeudet kuten asiakkaan mielipiteen huomioon ottaminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuus, asiakkaan hyvä kohtelu, hyvän sosiaalihuollon saaminen, palvelusuunnitelman laadinta, molemminpuolinen tietojen antovelvollisuus ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas tai omainen voi antaa palveluntuottajalle ja kunnalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakas- ja omaispalautteet henkilöstön kanssa. Palautteeseen palveluntuottajan tulee asiakkaalle vastata kirjallisesti joko välittömästi tai viimeistään seitsemän (7) päivän kuluessa palautteen antamisesta asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on myös annettava asiakkaalle hänen valitsemallaan tai toivomallaan tavalla. Vastaus palautteeseen tulee antaa myös kirjallisesti Rovaniemen kaupungin erityisryhmien asumispalveluille.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään

kohteluun tyytymättömyydestä sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakas voi olla yhteydessä palvelun epäkohdista myös sosiaaliasiamieheen ja/tai kannella valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI) tai ylimmille laillisuusvalvontaviranomaisille.

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.

4 Palveluntuottaja

4.1 Palveluntuottajaksi hakeminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi on jatkuva haku. Palveluntuottajaksi haetaan hakemuslomakkeella, joka toimitetaan liitteiden kanssa Rovaniemen kaupungin erityisryhmien asumispalveluille. Hakemuslomake, hakuohje sekä ohje hakemuksen mukana toimitettavista liitteistä ovat Rovaniemen kaupungin erityisryhmien asumispalveluiden verkkosivuilla <http://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Perhe--ja-sosiaalipalvelut/Erityisryhmien-asumispalvelut>.

Palvelusetelillä annettavat palvelut kuuluvat kunnan lakisääteisten palvelujen järjestämisvastuun piiriin. Rovaniemen kaupunki on oikeutettu valvomaan tähän sääntökirjaan liittyvää toimintaa ja suorittamaan sen edellyttämiä tarkastuskäyntejä palveluntuottajan yksiköihin yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) mukaisesti. Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset vaatimukset.

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että se täyttää tilaajavastuulaissa (1233/2006) palveluntuottajalle asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan on annettava kunnalle vähintään kahdentoista (12) kuukauden välein tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset ja todistukset omasta toiminnastaan ja mahdollisista alihankkijoista. Palveluntuottajan on toimitettava tiedot kunnalle pyytämättä.

Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan tuottajalle asetettuja velvoitteita palveluita toimittaessaan ja tuottaessaan.

Toimintayksiköllä tulee olla kaikki toiminnan osa-alueet käsittävä toimiva omavalvontajärjestelmä. Palveluntuottajien on toimitettava kunnalle omavalvontasuunnitelma viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa palvelutuotannon aloittamisesta.

4.2 Palveluntuottajan hyväksyminen

Rovaniemen kaupunki hyväksyy palvelusetelilain (569/2009) edellyttämällä tavalla

ne yksityiset vammaisten henkilöiden asumispalveluita tuottavat palveluntuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä.

Hyväksytty palveluntuottaja täyttää palvelusetelilain 5 §:n mukaiset hyväksymisen edellytykset ja tämän sääntökirjan mukaiset määräykset palvelusetelillä palveluita tuottaessa.

Palvelusetelilain (569/2009) 5 §:ssä säädetään palveluntuottajan hyväksymisen edellytyksistä, joiden mukaan Rovaniemen kaupunki voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan:

- joka on merkitty verohallinnon ennakkoperintärekisteriin.
- joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset.
- jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
- jolla on potilasvahinkolain (585/1986) mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä.
- joka täyttää kunnan erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset.

Sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa on Rovaniemen kaupungin asettamat palvelusetelillä tuotettavien palveluiden sisällön vaatimukset.

4.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Mikäli palveluntuottajan toiminta ei täytä tässä sääntökirjassa asetettuja vaatimuksia, Rovaniemen kaupunki antaa palveluntuottajalle toimenpidekehotuksen korjata toiminta määräaikaan mennessä. Mikäli palveluntuottaja ei ole korjannut toimintaa määräaikaan mennessä, Rovaniemen kaupunki ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta palvelu asiakkaille saadaan asianmukaiseksi.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja tuottajarekisteristä, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Hyväksynnän peruuttamisen jälkeen palveluntuottaja ei voi vastaanottaa palvelutilauksia, joiden maksamiseen käytetään palveluseteliä. Palveluntuottajan tulee huolehtia niiden palvelutilausten perumisesta, jotka se oli ehtinyt sopia ennen hyväksynnän peruuttamista.

4.4 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset

yleiset ehdot sekä noudattamaan yksityisistä sosiaalipalveluista annettua lakia (922/2011). Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä viranomaismääräyksiä ja ohjeita sekä tämän sääntökirjan määräyksiä siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palvelun palveluntuottajaksi.

Kunnalla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset ja palvelukohtaiset edellytykset täyttyvät. Palveluntuottajan tulee toimittaa kunnalle vaaditut selvitykset ja liitteet kahdentoista (12) kuukauden välein omalta ja alihankkijoiden osalta. Palveluntuottajalla on mahdollisuus käyttää alihankkijoita, jotka kunta on hyväksynyt alihankkijoiksi. Hakemuksessa palvelusetelituottajaksi on esitettävä selvitys tuottajan käyttämistä alihankkijoista. Palvelusetelituottajan hakemuksen tekijä vastaa alihankinnasta kuten omasta toiminnastaan. Kunnalla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan ja alihankkijan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot.

Palveluntuottajalla on oltava yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) 7 §:n mukainen lupa tuottamansa palvelun ympärivuorokautisen toiminnan harjoittamiseksi. Palveluasumista tuottava palveluntuottaja, joka ei harjoita ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa tekee kirjallisen ilmoituksen toiminnan aloittamisesta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluntuottaja antaa palveluja.

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Tässä vammaisten henkilöiden asumispalveluiden sääntökirjassa määritellään asumispalveluiden sisältö ja taso, jota palveluntuottajan tuottamien palvelusetelipalvelujen on vastattava koko palvelutuotannon ajan.

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee informoida kuntaa vuosittain tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä asiakasturvallisuudesta ja hoitopalvelujen osalta potilasturvallisuudesta. Kuntaa tulee erityisesti informoida asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja reklamaatioiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle vuosittain palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista julkisoikeudellisista valituksista, muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista syistä, ratkaisuista ja toimenpiteistä.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositteittäin kunnalle raportin edellisen vuoden toiminnastaan, joka sisältää yhteystiedot, tiedot henkilökunnan määrästä, koulutustasosta, täydennyskoulutuksesta ja lääkehoidon osaamisen varmistamisesta sekä asiakkaiden määrästä. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

Palveluntuottajan on tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytykset, este, keskeytykset) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta

on ilmoitettava Rovaniemen kaupungin erityisryhmien asumispalveluihin kirjallisesti viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutos on muutoin todennäköinen.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että palveluntuottaja tai sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syylistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) 80 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydenniskoulutuksesta. Henkilöstöllä on oltava riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan kunnalle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

Alle 18-vuotiaille palvelua tarjoavan palveluntuottajan tulee varmistaa lasten kanssa työskentelevien työntekijöiden taustat ja soveltuvuus ja pyytää työntekijöiltään rikosrekisteriote nähtäväksi lakien lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002 ja 932/2011 4 § mukaisesti.

Palveluntuottaja noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa Suomessa voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia sekä alan työturvallisuutta koskevia säännöksiä.

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät hyväksymisedellytykset. Liikuntarajoitteisella, esimerkiksi pyörätuolia käyttävällä asiakkaalla, tulee olla esteetön pääsy toimitiloihin.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset. Palveluntuottajan on tarjottava asumispalvelun paikkaa asiakkaalle, mikäli tuottajan yksikössä on palvelusetelin piiriin kuuluva vapaa paikka. Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa sopimuksen palvelusetelillä tuotettavasta palvelusta.

Palveluntuottajan palvelujen hintatiedot ilmoitetaan Palvelutili Oy:n sähköisessä palveluntuottajarekisterissä www.palveluseteli.fi. Hintatiedot annetaan asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

5 Kunta

Kunta hyväksyy palvelusetelillä vammaisten henkilöiden asumispalveluita tuottavat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, palveluntuottajien palveluista ja hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset

eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kunnalla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien asumispalvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös asumispalvelujen tuottamisen yhteydessä.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta, joka sisältyy palvelusetelillä myönnettyyn palveluun.

Kunnan täytyy informoida asiakasta siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia. Kunnan on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa antaa asiaa koskevaa selvitystä.

Kunta on henkilötietolain (523/1999) tarkoittama rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa voimassaolevia kunnan ohjeita sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjojen käsittelystä ja rekisterinpidosta.

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

6 Smartum –palvelusetelijärjestelmän käyttäminen

6.1 Palveluntuottajan tiedot ja tietojen ylläpitovelvoite

Rovaniemen kaupunki ilmoittaa Palvelutili Oy:lle hyväksymänsä vammaisten henkilöiden asumispalveluiden palveluntuottajat. Palveluntuottajien tiedot julkaistaan Palvelutili Oy:n palveluntuottajarekisterissä www.palveluseteli.fi, jossa on katsottavissa palveluntuottajan yhteystiedot, hyväksytyt palvelut ja hinnat.

Palveluntuottajan tulee ylläpitää tuottajaa, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti Palvelutili Oy:n verkkopalvelussa. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille palvelusetelisivustolla. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, palveluntuottaja voidaan poistaa näkymästä portaalissa, jolloin palveluntuottajalle ei voi varata uusia aikoja eikä palveluntuottaja voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita.

6.2 Palvelusetelin veloittaminen

Palvelu tuotetaan palvelusetelin voimassaoloaikana. Palveluntuottaja veloittaa Rovaniemen kaupunkia toteutuneesta palvelusta myönnetyn palvelusetelin puitteissa Palvelutili Oy:n maksuliikejärjestelmän kautta. Palveluntuottaja veloittaa toteutetun palvelun sen tuottamisen jälkeen kalenterikuukausittain. Palvelun päättyessä muuten, palveluntuottaja voi veloittaa palveluseteliä palvelun keston ajalta.

Ennen palvelun veloittamista palveluntuottajan on toimitettava kunnan yhteyshenkilölle asiakaskohtaiset palvelun tuottamisvuorokausi- ja poissaoloraportit. Raportit on toimitettava palvelun tuottamiskuukautta seuraavan kuukauden ensimmäinen (1.) arkipäivä.

Palveluntuottaja veloittaa asiakkaan palveluseteliä palvelun tuottamisvuorokausi- ja poissaoloraporttien toimittamisen jälkeen kuukauden viidenteen (5.) päivään mennessä. Asiakkaan palvelusetelin veloittamiseksi palveluntuottaja kirjaa Palvelutili Oy:n sähköiseen palveluun asiakkaan asumispalvelun tuottamispäivät eli ajanjakson, jonka asiakas on ollut palveluntuottajan yksikössä.

Palveluntuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Mikäli palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaalia korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, kunnalla on oikeus periä palveluntuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

Jos asukas on poissa asumispalvelun piiristä (esim. sairaalahoidossa, lomalla, laitostuntoutuksessa, matkalla) palveluntuottaja on oikeutettu veloittamaan viiden (5) ensimmäisen poissaolovuorokauden osalta, jonka jälkeen palveluntuottajalla ei ole oikeutta veloittaa. Poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00 – 24.00). Kuolemantapauksessa palveluntuottaja voi veloittaa vielä tapausta seuraavana päivänä.

Asiakkaan pidempiaikaisesta terveydellisistä syistä johtuvasta yhtäjaksoisesta poissaolosta (esim. pidempiaikainen sairaalahoido, kuntoutus tai vastaava) tulee välittömästi ilmoittaa kunnan yhteyshenkilölle. Lisäksi asiakkaan poissaolon jatkuttua yli 30 vuorokautta, asukas ja hänen läheisensä, laillinen edustajansa, sosiaalityöntekijä ja palveluntuottaja kokoontuvat tarkastamaan asiakkaan palvelusuunnitelmaa. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Palveluntuottajan Palvelutili Oy:n palveluun merkitsemien palveluntuottamisvuorokausien jälkeen Palvelutili Oy tilittää maksun palveluntuottajan tilille ja pidättää tilittävästä summasta voimassa olevan palvelupalkkion (0,7 %).

Palveluntuottaja ei voi periä palvelusetelillä tuotetusta palvelusta maksua asiakkaalta. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta vuokran, ateriat ja asiakkaan mahdollisesti ostamat lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

7 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin
- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain (1501/1993) 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

1. valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito; tai
2. sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

8 Rekisterinpito ja asiakirjojen käsittely

Rovaniemen kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Rovaniemen kaupunki vastaa henkilörekisterin käyttötarkoituksen määrittelystä, sen muodostavien asiakirjojen laatimisohjeistuksesta sekä tietojen säilyttämisestä.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakirjojen laatimisessa, säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa noudatetaan vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajan toiminnan päättyessä palveluntuottaja luovuttaa tämän sääntökirjan tarkoittamasta toiminnasta syntyneet, säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat Rovaniemen kaupungille veloitusetta.

Palveluntuottaja noudattaa Kanta-arkistovaatimuksia. Lisäksi palveluntuottaja on sitoutunut toiminnallaan edistämään Kansa-arkistoon siirtymistä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassaolevia Rovaniemen kaupungin ohjeita sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjojen käsittelystä ja rekisterinpidosta. Tällä hetkellä voimassaolevat ohjeet ovat tämän sääntökirjan liite 1.

9 Vastuu ja vakuutus

Kunta ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen tai ulkopuolisille henkilöille tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista. Kunta ei vastaa myöskään asiakkaan palveluntuottajalle tai ulkopuoliselle henkilölle tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät riittävän kattavat lakisääteiset vakuutukset vahinkojen varalta myös potilasvahinkolain sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain mukaiset vakuutukset. Mahdolliset vahingot korvataan palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

Palveluntuottajalla on myös toiminnan vastuuvakuutus, joka on riittävässä suhteessa toiminnan laajuuteen ja sisältöön nähden. Vakuutusturvan tulee kattaa myös toiminnan keskeytyminen.

II Palvelukohtainen osa - Vammaisten henkilöiden asumispalvelut

1 Vammaisten henkilöiden asumispalveluiden palvelun sisällön kuvaus

1.1 Vammaisten henkilöiden asumispalvelut

Vammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten henkilöiden asumispalveluita.

Kehitysvammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) (jatkossa kehitysvammalaki) mukaan annettavaa asumista. Kehitysvammalaissa säädetään erityishuollon antamisesta henkilöille, joiden kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi ja jotka eivät muun lain nojalla voi saada tarvitsemiaan palveluja.

Vaikeavammaisten asumispalveluilla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) (jatkossa vammaispalvelulaki) mukaista palveluasumista, joka kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. Asumispalveluita järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään

henkilöä, joka vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessa jatkuvaluonteisesti, vuorokauden eri aikoina tai muutoin erityisen runsaasti (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista tai tukitoimista 371/2009).

Vammaisten henkilöiden asumispalvelujen tavoitteena on turvata vammaisen henkilön mahdollisimman omaehtoinen ja iänmukainen elämä turvallisessa ja viihtyisässä kodissa. Asumispalvelujen tavoitteena on huolehtia vammaisen henkilön hyvinvoinnista ja arjen sujuvuudesta yksilölliset tarpeet, voimavarat ja toimintakyvyn rajoitteet huomioon ottaen, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen sekä osallisuuteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen tukien. Asumispalvelujen tavoitteena on edistää vammaisen henkilön hyvinvointia omaehtoista elämää tukevalla ja kuntouttavalla työotteella.

Vammaisten henkilöiden asumispalvelut sisältävät esteettömän asunnon sekä asumiseen liittyvät erilliset palvelut, jotka ovat välttämättömiä asukkaan jokapäiväiselle suoriutumiselle. Palvelut järjestetään palveluntuottajan ylläpitämässä asumisyksikössä, jossa palvelut voidaan järjestää yksittäiseen asuntoon, asuntoryhmään tai ryhmäkotiin. Asumispalveluissa asiakkaat saavat tarvitsemaansa tukea, apua ja palveluita itsenäisen elämän mahdollistamiseksi esimerkiksi avustamista liikkumisessa, pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniassa, ruokataloudessa ja asunnon siivouksessa sekä ne palvelut, joita tarvitaan asukkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden, terveyden, kuntoutuksen ja viihtyvyyden edistämiseksi. Lisäksi asiakkaita kannustetaan osallisuuteen ja vuorovaikutukseen.

Vammaisten henkilöiden asumispalveluihin liittyvät kunnan, palveluntuottajan ja asiakkaan väliset vastuut ovat liitteessä 2 (Prosessi- ja kustannusvastuut asumispalveluissa).

1.2 Asiakkaan yksilöllisen palvelun sisällön määrittely ja seuranta

Vammaisen henkilön asumispalvelu on tavoitteellista. Asiakkaan asumispalvelun sisältö määritellään palvelusuunnitelmassa, jonka laadintaan osallistuvat kunnan työntekijä, vammaisen henkilö ja tarvittaessa hänen edunvalvojansa ja/tai lähiomaisensa ja palveluntuottajan edustaja. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan kerran (1) vuodessa sekä asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Kunta ja palveluntuottaja ottavat asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioon ja niihin vastataan vammaispalvelulain ja/tai kehitysvammalain mukaisesti. Asumispalveluiden palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä turvallisuuden takaamisesta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti.

Palveluntuottaja laatii kunkin asiakkaan kanssa yksilöllisen asiakaskohtaisen arjen suunnitelman. Asiakkaan arjen suunnitelma sisältää arkeen nivoutuvat keinot ja konkreettiset toimintatavat asiakkaan omien tavoitteiden mukaisen hyvän elämän saavuttamiseksi, seurannan ja arvioinnin, konkreettista toimintaa ohjaavat arvot

(kuten asiakkaan kunnioitus, itsemääräämisoikeus, yksilöllisyys, turvallisuus, luotamuksellisuus) ja toimintaperiaatteet. Arjen suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti kuitenkin vähintään kerran (1) vuodessa. Palveluntuottajan toimintayksikössä on oltava käytössä asukkaille henkilökohtaiset päivä- ja viikko-ohjelmat, jotka ovat myös omaisten nähtävissä.

Asiakkaalle tulee nimetä vastuuhenkilö (omaohjaaja) ja tälle sijainen ja näistä tulee kertoa asukkaalle ja tämän omaisille ja lailliselle edustajalle. Omaisilla ja edunvalvojalla tulee olla mahdollisuus tavata omaohjaajaa keskustellakseen läheisensä saamista ja tarvitsemista asumispalveluista. Henkilökunnan tulee tehdä yhteistyötä asiakkaan omaisten ja laillisten edustajien sekä kunnan kanssa niin, että asiakkaan suunnitelman mukainen hyvä hoito ja yksilöllinen arjen suunnitelma toteutuvat. Asiakkaiden hyvä hoito varmistetaan säännöllisillä keskusteluilla asiakkaiden ja omaisten kanssa sekä asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyillä.

Palveluntuottajalla tulee olla käytössä valitsemansa toimintakyvyn mittaristo, jolla voidaan arvioida asiakkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä. Mittaristoa hyödynnetään asumisen avuntarpeen arvioinnissa ja palveluiden suunnittelussa. Mittariston perustana on huomioida asiakkaan ja hänen lähiympäristön voimavarat, toimintatavat sekä niiden hyödyntäminen yksilöllisesti. Lisäksi mittariston tavoitteena on ylläpitää ja tukea työntekijöiden kuntouttavaa työtettä.

1.3 Tilat ja toimintayksikön sijainti

Palveluntuottajan ylläpitämien toimitilojen ja kalusteiden tulee mahdollistaa asukkaalle turvallinen, toimiva ja viihtyisä koti. Asukkaiden tulee voida oleskella, liikkua ja toimia toimintayksikössä esteettömästi ja turvallisesti asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. Jos tilat ovat useassa tasossa tai kerroksessa, talossa on oltava hissi.

Yksikössä on oltava yhteiset ruokailu-, keittiö- ja kodinhoitotilat sekä muita yhteisiä oleskelu- ja seurustelutiloja yhteisöllistä kuntoutumista varten sekä riittävät ulkoilumahdollisuudet. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan. Tilojen on oltava kodinomaiset ja mahdollistettava asukkaiden yksityisyys.

Asukkaalla tulee olla oma henkilökohtainen huone tai asunto. Asiakas vuokraa asunnon käyttöönsä. Asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus palveluntuottajan ja asumispalveluyksikössä asuvan asiakkaan kesken. Asiakkaalta perittävät asumismenot (sis. vuokra, vesi ja lämmitys) eivät saa ylittää Valtioneuvoston vuosittain vahvistamien asumismenojen enimmäismäärää, joka on rajana Kansaneläkelaitoksen myöntämän asumistuen saamiselle.

Mikäli kyseessä on erillinen asunto, asunnon tulee olla vähintään 35 m² ja asunnossa tulee olla oleskelutila ja erillinen tila nukkumista varten, WC- ja peseytymistilat sekä oma keittiö tai keittokomero. Asukkaan erillisestä toiveesta asukas voidaan sijoittaa myös kahden hengen asuntoon (esim. aviopari), jolloin asunnon vähimmäispinta-alan tulee olla 40 - 50 neliötä.

Ryhmämuotoisessa asumisessa asukkaalla tulee olla oma yhden hengen huone, jossa on valvontaviranomaisten toimiluvan mukaiset WC- ja peseytymistilat. Huoneen varustuksena tulee olla pieni keittiötila, jääkaappi, vesipiste, sekä lasku- ja kaappitilaa. Pieniskeittiö voi olla joko kiinteä tai vaiheittain käyttöön otettava. Asuinhuoneen tulee olla vähintään 20 - 25 m² riippuen siitä, tarvitseeko asiakas apuvälineitä tai lisävarusteita. Tämän lisäksi asukkaan käytössä tulee olla huoneesta erilliset yhteiset oleskelu-, ruokailu- ja keittiötilat, joissa asukkaat voivat seurustella ja ruokailla yhdessä.

Asukkaan tulee saada halutessaan aina yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta henkilökohtaisesti. Asukkaan huone/asunto tulee voida lukita sisältä päin. Henkilökunnalla tulee kuitenkin aina olla nopea pääsy myös asukkaan lukittuun huoneeseen/asuntoon vaaratilanteessa.

Yksikössä on oltava huoneiden välillä riittävä äänieristys. Asukas kalustaa ja sisustaa asuntonsa oman mieltymyksensä mukaan ja omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan tarvitseman hoitosängyn hankinnasta.

Asukkaan käteisvaroille, lääkkeille ja vastaaville aineille on oltava erilliset lukittavat säilytystilat.

Toimintayksikön läheisyydessä tulee olla pysäköintipaikkoja, myös invapaikkoja.

Asukkaalla ja hänen omaisillaan tulee olla mahdollisuus tutustua yksikköön ennakoon.

Palveluntuottajan palveluyksikön on sijaittava Rovaniemen kaupungin alueella.

1.4 Apuvälineet ja laitteet

Asukkaiden on saatava käyttöönsä riittävästi jokapäiväistä toimintaa helpottavia apuvälineitä. Palveluntuottaja vastaa palveluntuottamiseen tarvittavista välineistä ja laitteista esimerkiksi kiinteät suihkuistuimet ja tukikaiteet.

Henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden kannalta tarpeelliset apuvälineet, joiden käyttämisestä vastaa pääasiassa henkilökunta sekä muut tarvittavat kiinteästi asennettavat apuvälineet ovat palveluntuottajan hankinta- ja ylläpitovastuulla.

Asukkaiden apuvälineiden säilytykseen tulee varata asianmukaiset ja riittävät tilat.

1.5 Hoiva, hoito ja muut palvelut

Asumispalvelun tulee olla laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa ja se tulee toteuttaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti.

Asukkaiden, hoiva, hoito ja huolenpito tulee toteuttaa suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Palvelun tulee perustua asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin asukkaiden

omia voimavaroja sekä asukkaan sosiaalisia suhteita ja verkostoja tukien.

Palvelutuottajan tulee vastata asukkaiden perushoivasta, hoidosta ja huolenpidosta, pitkäaikaisten sairauksien säännölliseen hoitoon kuuluvista toimista sekä hoidosta ja huolenpidosta akuuteissa sairastumistilanteissa. Asukkaan terveydentilaa on seurattava, arvioitava ja muutoksiin reagoitava. Henkilökunnan on huolehdittava, että asukas saa tarvitsemansa terveydenhuollon ja häntä ohjataan ja autetaan tarvitsemiensa palvelujen piiriin.

Palvelutuottajan tulee huolehtia kokonaisvaltaisesti kaikesta siitä päivittäisestä ja tarvittaessa ympärivuorokautisesta avusta, tuesta ja ohjauksesta, jota asukas tarvitsee henkilökohtaisissa toimissaan, esimerkiksi liikkumisessa, peseytymisessä, pukemisessa, ruokailussa, vaatehuollossa, lääkehuollossa. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta (ml. suuhygieniä ja ihonhoito) tulee huolehtia asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Asukkaalla on oltava halutessaan mahdollisuus ulkoiluun päivittäin ja ulkoilu toteutetaan autetusti, tuetusti ja turvallisesti asukkaan tilanteen mukaan.

Asukkaan arkielämän hallintaa on tuettava asukkaan palvelutarve, toimintakyky ja voimavarat huomioivalla tavalla.

Asukkaan omaehtoista toimintaa tukevia taitoja tulee vahvistaa arjen toiminnoissa. Asukkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön päivittäisiin askareisiin ja palveluyksikössä tulee toteuttaa kuntouttavaa työtettä.

Asukasta tulee ohjata toimintakyky huomioon ottaen tekemään itsenäisesti päätöksiä, hoitamaan raha-asioitaan ja muita asioitaan (esim. työ, opiskelu, vapaa-aika, sosiaalinen kanssakäyminen) sekä muutoinkin asioimaan asumispalveluyksikön ulkopuolella (esim. ulkoilu, harrastukset ja muut vapaa-ajan toiminnot).

Asukasta tulee tarvittaessa avustaa raha-asioiden hoidossa (raha-asioiden hoidosta vastaa asukas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/ edunvalvoja). Tarvittaessa asukasta tulee avustaa edunvalvojan hankinnassa.

Palveluntuottajan tulee varmistaa ja valvoa, että asukkaalle kuuluvat etuudet ovat ajan tasalla ja huolehtia niiden hakemisesta yhteistyössä asukkaan ja/tai hänen laillisen edustajansa kanssa.

Palveluyksikön tulee huolehtia ja avustaa asukasta välttämättömissä asioimistilanteissa kuten kaupassa käynnissä, sosiaali- ja terveystoimissa ja muissa viranomaisissa asioimisissa. Palveluyksikön tulee vastata asiointeihin liittyvistä kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa toimia saattajana.

Palvelutuottajan tulee huolehtia asukkaan liinavaate- ja vaatehuollosta asukkaan tarpeen mukaan.

Asukkaan kodin päivittäinen siistiminen on osa jokapäiväistä huolenpitotyötä. Kodin päivittäisestä siisteydestä tulee huolehtia yhdessä asukkaan kanssa silloin, kun se on asukkaan voimavarat huomioiden mahdollista.

Siivoukseen kuuluvat tarpeenmukainen ja riittävä ylläpito- ja viikkosiivous. Asukkaahan huoneiston perusteellinen siivous tulee suorittaa vähintään kerran (1) vuodessa mukaan lukien ikkunoiden pesu.

Palvelutuottajan tulee huolehtia yhteistilojen asianmukaisesta puhtaanapidosta, siisteydestä ja viihtyvyydestä.

Asukkaalla tulee olla mahdollisuus kutsua vieraita luokseen samoilla säännöillä kuin vuokralaisilla yleensä.

Asukkaalla tulee olla mahdollisuus oman valintansa mukaan osallistua mm. kulttuuri- ja vapaa-ajan sekä yhteiskunnalliseen toimintaan. Asukkaan osallistumista ja sosiaalisia suhteitaan tuetaan.

Yksikön lääkehoito on toteutettava kunnan palvelutoiminnalta edellyttämällä tavalla. Toimintayksiköllä on oltava kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (Turvallinen lääkehoito Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, STM:n oppaita 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.

1.6 Ruokahuolto ja ateriapalvelut

Asumispalveluun kuuluu asukkaiden päivittäisen ruokahuollon järjestäminen.

Ruokahuollon tulee olla suunnitelmallista ja asiakkaiden erityistarpeet ja toiveet tulee ottaa huomioon. Asukkailla tulee olla mahdollisuus Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamien voimassaolevien ravitsemussuositusten mukaiseen ateriointiin. Yksilökohtaiset tarpeet tulee aina huomioida.

Erityisruokavaliot tulee järjestää niitä tarvitseville asiakkaille (Valtion ravitsemusneuvottelukunta suosituksen 2014). Yksikössä on oltava ja nähtävillä pidettävä elintarvikeviraston (Evira) määrittelemä omavalvontasuunnitelma.

Ravintopäivän tulee sisältää vähintään aamupala, lounas, välipala ja iltapäiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä asukkaan niin halutessa myöhäisiltapala/yöpala. Asiakkaiden yöpaasto saa olla korkeintaan 11 tuntia, asukkaan oma tahto huomioidaan myös tässä asiassa.

Asukkailla tulee olla mahdollisuus ruokailla yhteisissä ruokailutiloissa tai omassa asunnossa omien toiveidensa mukaisesti. Asukkaiden tulee saada tarvitsemansa apu ruokailutilanteessa.

Hoivaa tarvitsevien asiakkaiden ravitsemustilaa tulee seurata säännöllisesti.

Asukas voi halutessaan hankkia ateriapalvelun tai osan siitä myös muualta kuin palvelutuottajalta. Tällöin asukas vastaa ateriapalvelusta/ aterioista ja kustannuksista.

Palvelutuottaja perii asukkaalta aterioista materiaalikustannukset ja kohtuullisen,

korkeintaan aterioiden tuottamisesta aiheutuneiden kustannusten suuruisen maksun. Kohtuullisen ateriapäivän ja yksittäisten aterioiden hintana pidetään enintään Rovaniemen kaupungin teknisen lautakunnan kulloinkin vahvistamia ruokapalveluiden hinnaston mukaisia ateriapäivän tai yksittäisten aterioiden hintoja. Ateriamaksun suuruus ei saa vaarantaa asukkaan toimeentulon edellytyksiä.

1.7 Laadunhallinta

Laadunhallinnalla tarkoitetaan palvelutuottajan kykyä tunnistaa, määrittää ja täyttää asiakkaiden palvelujen tarve ammattitaitoisesti ja eettisesti kestävällä tavalla, lakeja, asetuksia ja viranomais määräyksiä noudattaen sekä toiminnan taloudellisuus huomioiden.

Toimintayksiköllä tulee olla kaikki toiminnan osa-alueet käsittävä toimiva omavalvontajärjestelmä. Palveluntuottajien on toimitettava kunnalle omavalvontasuunnitelma viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa palvelutuotannon aloittamisesta.

Toimintayksiköllä on oltava selkeä toiminta-ajatus ja tavoitteet, joista selviää toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet, minkälaisille asiakkaille palvelua tarjotaan ja mitä tarjottavat palvelut ovat.

Palveluntuottajan toimintayksikön keskeiset laatuvaatimukset ja laatutavoitteet tulee olla kirjallisesti määriteltynä.

Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaan antamaan palautteeseen tai asiakkaan tekemään reklamaatioon. Asiakkaan antamaa palautetta käsitellään tarkemmin tämän sääntökirjan kappaleessa asiakkaan oikeusturvakeinot. Asiakkaan tekemää reklamaatiota käsitellään tarkemmin tämän sääntökirjan kappaleessa palvelun virhe ja viivästyminen.

Palvelujen toteutumista ja laatua seurataan asukastyytyväisyyskyselyllä ja omaistyytyväisyyskyselyllä, joita tehdään säännöllisesti kerran vuodessa. Yhteenveto kyselyn tuloksista toimitetaan vuosittain kunnan yhteyshenkilölle. Palautteen johdosta tulee tehdä kehittämissuunnitelma, jonka hyväksyy kunta.

Palveluntuottaja laatii kunkin asiakkaan kanssa yksilöllisen asiakaskohtaisen arjen suunnitelman. Arjen suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti kuitenkin vähintään kerran (1) vuodessa. Palveluntuottaja raportoi kunnalle kerran vuodessa yhteenvedon suunnitelmien arvioinnin palautteesta.

Yksiköllä tulee olla ohjeet pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä ja palveluntuottaja tarkistaa ohjeitaan kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain muuttamisesta (381/2016) mukaisiksi.

Palveluntuottaja järjestää säännöllisiä henkilökuntapalavereita, asukaskokouksia ja omaisiltoja.

Asumispalveluiden toimintaa ja palvelun laatua seurataan kunnan ja palveluntuottajan välisissä seurantakokouksissa. Seurantakokouksessa käsitellään edellisen

vuoden toimintakertomus, kuluvaan vuoden toimintasuunnitelma, asiakaspalautteet, asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyn tulokset, yhteistyön sujuvuutta ja kehittämistä koskevat asiat sekä muut erikseen raportoitavaksi sovitut asiat. Seurantakokouksiin osallistuvat kunnan erityisryhmien asumispalveluiden ja palvelutuottajan erikseen nimeämät yhteyshenkilöt.

1.8 Henkilöstö

Palvelutuottajan sosiaalihuollon ammattihenkilöillä tulee olla ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät valmiudet sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) ja valtioneuvoston asetuksen (153/2016) mukaisesti.

Palvelutuottajan terveydenhuollon ammattihenkilöillä tulee olla ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, muu riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät muut valmiudet terveydenhuollon ammattihenkilölain (559/1994) ja asetuksen (564/1994) mukaisesti.

Toimintayksikössä tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka työskentelee yksikössä kokopäiväisesti. Palveluista vastaavan henkilön tulee vastata siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. Palveluyksikön toiminnasta vastaavalta henkilöltä edellytetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (272/2005) 10 §:n 4 momentin mukaisesti tehtävään soveltuva korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta sekä riittävää johtamistaitoa. Riittävänä alan tuntemuksena pidetään vähintään kolmen (3) vuoden työkokemusta sosiaali- ja/ tai terveydenhuollosta. Riittävällä johtamistaidolla tarkoitetaan joko tutkintoon sisältyvää tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai käytännön kokemuksen kautta hankittua johtamistaitoa.

Asiakkaan palvelutarpeeseen vastaaminen edellyttää, että palvelutuotteissa henkilöstömitoitukset ovat vähintään seuraavat:

Palvelutuote	Henkilöstömitoitus asukasta kohden on vähintään
Palveluasuminen (1)	hoitohenkilöstöä 0,3
Tehostettu palveluasuminen (palvelutuotteet 2 ja 6)	hoitohenkilöstöä 0,63 ja avustavaa henkilöstöä 0,10
Tehostettu palveluasuminen (palvelutuotteet 3 ja 7)	hoitohenkilöstöä 0,8 ja avustavaa henkilöstöä 0,15
Tehostettu palveluasuminen (palvelutuotteet 4 ja 8)	hoitohenkilöstöä 1,0 ja avustavaa henkilöstöä 0,15
Tehostettu palveluasuminen (palvelutuotteet 5 ja 9)	hoito- ja avustavan henkilöstön henkilöstömitoitus määritellään asiakaskohtaisesti

Henkilöstömitoituksen ja rakenteen on aina oltava riittävä ja tarkoituksenmukainen asiakkaiden palveluntarpeeseen nähden.

Henkilöstömitoitukseen lasketaan kelpoisuusedellytykset täyttävät asiakas-/hoitotyöhön osallistuvat työntekijät. Lähiesimiehet lasketaan mukaan sillä osuudella, jonka he tosiasiallisesti käyttävät hoito- ja ohjaustyöhön, kuitenkin enintään puolella kokoaikaisesta työajasta.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että sillä on palvelun tuottamiseksi ja jokaisessa työvuorossa riittävä määrä sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan koulutettua, asiantuntevaa ja asiakaspalveluun soveltuvaa henkilökuntaa. Kaikissa työvuoroissa tulee taata asukkaiden turvallinen asuminen.

Henkilökunnan ammatillista pätevyyttä ja määrää koskevien vaatimusten tulee toteutua palvelusetelipalvelujen tuottamisen ajan.

Palveluntuottaja vastaa henkilökunnan täydennyskoulutuksesta ja asiakaskohtaisesta perehdyttämisestä. Tuottajalla tulee olla kirjallinen suunnitelma uusien henkilöiden kouluttamiseksi ja/tai perehdyttämiseksi.

Pakkaamattomia tai helposti pilaantuvia tuotteita ruuan valmistuksessa käsittelevillä työntekijöillä on oltava elintarvikelain (23/2006) mukainen todistus elintarvikehygieenisestä osaamisesta.

Asiakastyöhön osallistuvien työntekijöiden tulee saada työnohjausta työn vaativuuden ja kuormittavuuden perusteella.

Palveluntuottaja varmistaa henkilön ammatinharjoittamisoikeuden sekä EU-maiden ulkopuolella koulutetun sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön laillistamisen Valviran rekistereistä.

Henkilökunnan työsuhteissa tulee noudattaa alan valtakunnallista työehtosopimusta tai keskeisiä työehtoja.

1.9 Turvallisuus ja tapaturmien ehkäisy

Toimintayksikön turvallisuussuunnittelun tulee noudattaa pelastustoimen lainsäädäntöä ja sen perustana tulee olla sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoittaminen (Pelastuslaki 379/2011). Turvallisuussuunnittelu toimenpiteineen toteutetaan osana omavalvonnan riskienhallintaa.

Palveluntuottajalla tulee olla sisäisen ja ulkoisen uhkan varalle kirjalliset turvallisuusohjeet ja ne tulee liittää osaksi henkilökunnan perehdytystä.

Riskien kartoitus ja turvallisuussuunnitelma tulee päivittää vuosittain, riskikartoitukset tulee tehdä säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet on dokumentoitava ja raportoitava kunnalle.

Palveluntuottajan on laadittava valmiussuunnitelma yhteiskunnan häiriö- ja erityis-tilanteita varten. Palveluntuottajan tulee varautua jatkamaan toimintaansa myös väistötiloissa.

Palveluntuottajan tulee ensitilassa raportoida kunnalle asumispalvelussa tapahtuneet onnettomuudet ja läheltä piti - tilanteet. Vakavien tilanteiden jälkeen palveluntuottajan tulee järjestää ensitilassa yhteinen tilaisuus kunnan kanssa, jossa sovi- taan jatkotoimenpiteet.

Turvallisuusasioille tulee yksikössä olla nimettynä vastuuhenkilö ja turvallisuuteen liittyviä asioita tulee käsitellä asiakkaiden kanssa.

Palveluntuottaja vastaa kaikkien palvelutuotannossa tarvittavien turva- ja hälytys- järjestelmien hankinnasta ja ylläpidosta.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että asukas halutessaan saa aina yhteyden henkilökuntaan vuorokaudenajasta riippumatta henkilökohtaisesti. Asumispalvelui- den palveluntuottaja hankkii, ylläpitää ja huoltaa kutsujärjestelmän. Jokaisella asi- akkaalla tulee olla käytettävissä kutsujärjestelmä, jonka avulla henkilökunnan ta- voittaa helposti ja turvallisesti kaikkina vuorokauden aikoina. Kutsujärjestelmän tu- lee olla sellainen, että asiakas voi sitä käyttää vammansa laadusta riippumatta.

Palveluntuottajan on varmistettava myös käytössä olevien apuvälineiden ja laitteiden turvallisuus ja turvallinen käyttö. Palveluntuottajan pitää mm. varmistaa, että laitetta käyttävillä henkilöillä on sen turvallisen käytön vaatima perehtyneisyys, ja että lai- tetta käytetään ja huolletaan asianmukaisesti.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettä- miä.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että poistumisharjoituksia pidetään säännöllisesti.

2 Palvelusetelin myöntäminen, määräytymisperusteet ja arvo

Vammaisen asiakkaan oikeus asumispalveluun määritellään asiakkaan arvioidun palvelun- ja tuentarpeen perusteella. Sosiaalityöntekijä arvioi asiakkaan yksilöllisen palvelutarpeen ja määrittelee tarvittavan asumisen palvelun sisällön sekä sen jär- jestämistavan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa asiakkaan läheisten kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään toimintakyvyn arviointimenetelmiä. Palvelun järjestämistavan osalta arvioidaan palvelusetelin soveltuvuus asiakkaan tilantee- seen.

Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palveluseteli edelleen paras vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Tällöin palveluseteli- päätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

Kunnalla on oikeus päättää asumispalvelun järjestämistavasta. Päätöksen asiak- kaan asumispalvelun sisällöstä ja järjestämistavasta sekä palvelusetelin arvosta te- kee sosiaalityöntekijä palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Asiakkaalle tehdään

erilliset päätökset asumispalvelun myöntämisestä ja asumispalvelun järjestämisestä palvelusetelillä.

Vammaisten asumispalvelujen asiakkaan palveluseteli sisältää kokonaisvaltaisesti asiakkaan tarvitsemat palvelut esimerkiksi ohjauksen, avustamisen, hoidon, huolenpidon, toimintakyvyn tukemisen ja valvonnan. Kunta vastaa palveluasumiseen liittyvien palvelujen kustannuksista asiakkaalle myönnetyn palvelusetelin arvon mukaisesti. Asukas maksaa itse kustannukset, joita palveluseteli ei sisällä esimerkiksi asunnon vuokran ja kaikki muut jokapäiväiseen elämäänsä liittyvät kustannukset. Palveluseteli ei sisällä kustannuksia esimerkiksi:

- asumiskustannuksia mm. vuokraa, veden, lämmityksen ja sähkön käyttömaksuja, asiakkaan irtaimistovakuutusta, saunamaksua
- ateriakustannuksia
- lääkkeitä ja terveydenhoitoon liittyviä matkakuluja
- hoitotarvikkeita
- henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita
- hieronta, kampaamo-, parturi yms. palveluita
- vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita
- lomamatkoja
- terveydenhuoltoa, esim. terveyskeskusmaksut
- sairaala- ja laitoshoidon
- hammashuoltoa ja silmälaseja
- erillistä päivätoimintaa
- asunnon irtaimistoa kuten huonekaluja, mattoja, verhoja, valaisimia ja liinavaatteita

Liitteessä 2 (prosessi- ja kustannusvastuut asumispalvelussa taulukko) on määriteltä kustannusvastuiden jakautuminen.

Kunta päättää palvelusetelin määräytymisperusteista ja arvosta sekä niiden muutoksista. Rovaniemen kaupunki on määritellyt vammaisten henkilöiden asumispalvelun palveluseteleille hintakaton. Palveluntuottajan kaupungilta asumispalvelusta perimä kustannus ei saa ylittää palvelusetelin hintakattoa. Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Kehitysvammalain mukaisten asumispalveluiden palvelusetelin enimmäishintojen määräytymisperusteet ovat:

Palvelutuote 1. Palveluasuminen

Asiakas kykenee selviytymään osasta arkielämän toiminnoista itsenäisesti, jos saa niihin riittävästi apua ja tukea. Asiakkaan palvelun ja tuen tarve vaihtelee siten, että asiakas selviytyy monista asioista itsenäisesti, mutta tarvitsee päivittäisissä toimissa asumiseensa henkilökunnan avustamista, tukea, ohjausta, kevyttä hoivaa ja

läsnäoloa sekä mahdollisesti pieniä hoitotoimenpiteitä. Asiakas voi tarvita apua ja tukea esimerkiksi ruokailussa, hygienia- ja wc-toiminnoissa, asioinneissa, liikkumisessa ja vuorovaikutuksessa. Ohjauksen tarvetta saattaa olla sosiaalisissa suhteissa, yhteiskuntaan osallistumisessa, omasta hyvinvoinnista (terveys, ravitsemus, hygienia, sairauden hoito) huolehtimisessa tai rahan käytössä. Tukitoimet vaihtelevat päivittäin tapahtuvasta määräaikaiseen (tiettyihin tilanteisiin liittyvää). Tuen ja ohjauksen tarve ei ole jatkuvaa kaikilla osa-alueilla, mutta hän voi tarvita toistuvasti psyykkistä ja sosiaalista tukea. Asiakkaan avustaminen voi edellyttää apuvälineiden käyttöä tai valvontaa. Asiakkaat eivät pääsääntöisesti tarvitse apua yöaikaan, mutta asiakkaalla on oltava mahdollisuus saada apua myös yöaikaan tarkoituksenmukaisella tavalla. Henkilökunta on paikalla päivittäin klo 7 – 22 välisenä aikana.

Palvelusetelin arvo on 80,00 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 2. Tehostettu palveluasuminen I

Asiakas selviytyy itse joistakin arkielämän toiminnoista, mutta tukitoimien tarve on laaja. Tuen tarve vaihtelee yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksellisesta tuesta hoidolliseen apuun. Asiakas tarvitsee apua ja tukea esimerkiksi ruokailussa, hygienia- ja wc-toiminnoissa, liikkumisessa, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Asiakas ei tarvitse kokoaikaista valvontaa, mutta palvelun tarve on ympärivuorokautinen. Avustaminen mahdollisesti edellyttää apuvälineiden, kuten nostolaitteen käyttöä tai valvontaa. Asiakas tarvitsee usein vaihtoehtoisia ja puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä.

Palvelusetelin arvo on 101,00 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 3. Tehostettu palveluasuminen II

Asiakas tarvitsee avustamista ja laaja-alaista tukea, osin myös aktiivista valvontaa, kaikissa arki-elämän toiminnoissa sekä hoidollista apua. Hän tarvitsee jatkuvaa tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Avun ja tuen tarve voi olla fyysistä avustamista ja / tai psyykkistä tukea. Asiakas voi hetkittäin olla ilman valvontaa, mutta palvelu on oltava saatavissa ympäri vuorokauden. Asiakas tarvitsee usein vaihtoehtoisia ja puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä.

Palvelusetelin arvo on 126,95 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 4. Tehostettu palveluasuminen III

Asiakas tarvitsee jatkuvasti apua ja tukea ympäri vuorokauden. Tuki ja apu ovat määrällisesti ja laadullisesti runsasta. Asiakkaalla voi olla runsaasti erilaisia apuvälineitä. Asiakas voi olla myös fyysisesti toimintakykyinen, mutta psyykkisen tilansa vuoksi tarvitsee täyden tuen lähes kaikissa toiminnoissaan. Asiakkaat voivat olla monivammaisia ja heillä voi olla käyttäytymiseen ja vuorovaikutukseen liittyviä ongelmia (mm. aggressiivisuutta tai haastavaa käyttäytymistä) tai tarvitsevat muusta syystä henkilöstöressurssien lisäämistä. Avustaminen voi olla fyysisesti ja psyykkisesti raskasta.

Palvelusetelin arvo on 176,00 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 5. Tehostettu palveluasuminen IV

Asiakas tarvitsee erittäin runsasta ja laaja-alaista apua ja tukea ympäri vuorokauden. Asiakkailla on merkittäviä haasteita selviytyä sosiaalisissa tilanteissa sekä hallita omaa käyttäytymistä toisten kanssa toimiessaan. Asiakkailla on suuria vaikeuksia ymmärtää sosiaalisia tilanteita ja he tarvitsevat aikaa ja tukea tilanteisiin valmistautumiseen. Asiakkailla on usein haastavaa käyttäytymistä. Avun tarve voi olla fyysistä avustamista, psyykkistä tukemista, vuorovaikutukseen ja kommunikointiin liittyvää.

Palvelusetelin arvo on yksilöllinen.

Vammaispalvelulain mukaisten asumispalveluiden palvelusetelin enimmäishintojen määräytymisperusteet ovat:

Palvelutuote 6. Tehostettu palveluasuminen I

Asiakas selviytyy itse joistakin arkielämän toiminnoista, mutta tukitoimien tarve on laaja. Tuen tarve vaihtelee yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksellisesta tuesta hoidolliseen apuun. Asiakas tarvitsee apua ja tukea esimerkiksi ruokailussa, hygienia- ja wc-toiminnoissa, liikkumisessa, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Asiakas ei tarvitse kokoaikaista valvontaa, mutta palvelun tarve on ympärivuorokautinen. Avustaminen mahdollisesti edellyttää apuvälineiden, kuten nostolaitteen käyttöä tai valvontaa. Asiakas tarvitsee usein vaihtoehtoisia ja puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä.

Palvelusetelin arvo on 101,00 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 7. Tehostettu palveluasuminen II

Asiakas tarvitsee avustamista ja laaja-alaista tukea, osin myös aktiivista valvontaa, kaikissa arki-elämän toiminnoissa sekä hoidollista apua. Hän tarvitsee jatkuvaa tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan, sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Avun ja tuen tarve voi olla fyysistä avustamista ja / tai psyykkistä tukea. Asiakas voi hetimitään olla ilman valvontaa, mutta palvelu on oltava saatavissa ympäri vuorokauden. Asiakas tarvitsee usein vaihtoehtoisia ja puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä.

Palvelusetelin arvo on 126,95 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 8. Tehostettu palveluasuminen III

Asiakas tarvitsee jatkuvasti apua ja tukea ympäri vuorokauden. Tuki ja apu ovat määrällisesti ja laadullisesti runsasta. Asiakkaalla voi olla runsaasti erilaisia apuvälineitä. Asiakas voi olla myös fyysisesti toimintakykyinen, mutta psyykkisen tilansa vuoksi tarvitsee täyden tuen lähes kaikissa toiminnoissaan. Asiakkaat voivat olla monivammaisia ja heillä voi olla käyttäytymiseen ja vuorovaikutukseen liittyviä ongelmia (mm. aggressiivisuutta tai haastavaa käyttäytymistä) tai tarvitsevat muusta

syystä henkilöstöressurssien lisäämistä. Avustaminen voi olla fyysisesti ja psyykkisesti raskasta.

Palvelusetelin arvo on 176,00 euroa vuorokaudessa.

Palvelutuote 9. Tehostettu palveluasuminen IV

Asiakas tarvitsee erittäin runsasta ja laaja-alaista apua ja tukea ympäri vuorokauden. Asiakkailla on merkittäviä haasteita selviytyä sosiaalisissa tilanteissa sekä hallita omaa käyttäytymistä toisten kanssa toimiessaan. Asiakkailla on suuria vaikeuksia ymmärtää sosiaalisia tilanteita ja he tarvitsevat aikaa ja tukea tilanteisiin valmistautumiseen. Asiakkailla on usein haastavaa käyttäytymistä. Avun tarve voi olla fyysistä avustamista, psyykkistä tukemista, vuorovaikutukseen ja kommunikointiin liittyvää.

Palvelusetelin arvo on yksilöllinen.

3 Palvelusetelin voimassaolo

Asiakkaan palveluseteli on voimassa palvelusetelin myöntämispäivästä alkaen toistaiseksi.

Liitteet:

Liite 1 Rovaniemen kaupungin ohjeet sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjojen käsittelystä ja rekisterinpidosta

1. Yleistä

1.1 Palveluntuottaja hoitaa terveydenhuollon potilasasiakirjojen sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyn kunnan lukuun palvelusetelin sääntökirjan ja tämän ohjeen mukaisesti. Lisäksi palveluntuottaja hoitaa kunnan tilaamat muut jäljempänä mainitut säilytettäviin potilas- ja asiakasasiakirjoihin kohdistuvat tietopalvelut.

1.2 Palvelusetelillä järjestettävässä terveydenhuollon palvelussa syntyvät tiedot muodostavat kunnan potilasrekisterin osarekisterin. Palvelusetelillä järjestettävässä sosiaalihuollon palvelussa syntyvät tiedot muodostavat kunnan sosiaalihuollon rekisterin osarekisterin.

1.3 Tämän ohjeen piiriin kuuluvat palvelusetelilain (569/2009) ja palvelusetelin sääntökirjan mukaisen palvelun tuottamisessa syntyvät potilas- ja asiakasasiakirjat ja niihin liittyvät tiedot.

1.4 Palvelusetelin sääntökirjassa ilmoitetut hinnat sisältävät tämän sääntökirjan velvoitteiden hoitamisesta aiheutuvat kustannukset.

2. Kunta rekisterinpitäjänä

2.1 Kunta on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä, jonka käyttöä varten rekisteri on perustettu ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä.

2.2 Kunta vastaa henkilörekisterin käyttötarkoituksen määrittelystä sekä sen muodostavien potilas- ja asiakasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä.

3. Osapuolten velvollisuudet ja vastuut rekisterinpidossa ja asiakirjojen käsittelyssä

3.1 Palveluntuottaja toteuttaa osarekisterin käyttötarkoituksen määrittelyn sekä muodostuvien potilas- ja asiakasasiakirjojen laatimisen ja säilyttämisen kunnan lukuun.

3.2 Edelleen palveluntuottaja toteuttaa kunnan lukuun seuraavat henkilötietolain asettamat velvoitteet: rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pito, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeuden toteuttaminen ja sähköisten tietojärjestelmien lokitietojen valvonta.

3.3 Palveluntuottaja vastaa siitä, että potilas- ja asiakasasiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja käsittelevät ja käyttävät vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asian käsittely kuuluu ja oikeudet rajataan asianmukaisesti. Potilas ja asiakasasiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyyn osallistuvat palveluntuottajan työntekijät antavat erillisen kirjallisen salassapito- ja vaitiolositoumuksen palveluntuottajalle.

3.4 Palveluntuottaja vastaa omista työrutiineistaan, potilas- ja asiakasasiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen käytöstä sekä sisäisestä tietoturvastaan ja käytetyistä ulkopuolisten ohjelmistojen, laitteistojen ja verkkojen tietoturvasta.

3.5 Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusetelilain (569/2009) ja tämän sääntökirjan mukaisessa toiminnassa syntyvät potilas- ja asiakasasiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot ovat kunnan käytettävissä tarvittaessa.

3.6 Palveluntuottaja avustaa sovituin tavoin kuntaa henkilötietolain vaatimien velvoitteiden toteuttamisessa.

3.7 Palveluntuottaja vastaa siitä, että kunnan ilmoittamat tietojen korjaukset tehdään välittömästi.

3.8 Palveluntuottaja huolehtii potilas- ja asiakasasiakirjoista ja niihin sisältyvistä tiedoista hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti ja noudattaa ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

3.9 Palveluntuottaja vastaa siitä, että potilas- ja asiakasasiakirjat säilyvät virheettöminä ja eheinä.

3.10 Palveluntuottaja noudattaa palvelusetelilain (569/2009) ja palvelusetelin sääntökirjan mukaisen palvelun tuottamisessa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen sekä niihin sisältyvien tietojen käsittelemisessä, säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa Sosiaali- ja terveysministeriön määräyksiä ja ohjeita, muita lainsäädännön määräyksiä (mm. arkistolaki, arkistolaitoksen määräykset, julkisuuslaki, julkisuusasetus, henkilötietolaki, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007/159, lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015) sekä kunnan antamia ohjeita.

3.11 Palveluntuottaja vastaa siitä, että se toteuttaa omalta osaltaan tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomien pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä taikka muulta luvattomalta käsittelyltä.

3.12 Palveluntuottaja vastaa siitä, että potilas- ja asiakasasiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen käytöstä tehdään merkinnät potilas- ja asiakasrekisterien tietojärjestelmiin ja luovutuksesta tietojärjestelmiin sekä potilas- ja asiakasasiakirjoihin.

3.13 Palveluntuottaja on velvollinen antamaan kunnalle selvityksen lokitietojen valvonnasta erikseen sovittavin tavoin ja määräajoin. Lisäksi palveluntuottaja toimittaa tarvittaessa lokin kunnalle.

3.14 Kunta vastaa palveluntuottajan palvelusetelilain ja tämän sääntökirjan mukaisesta toiminnasta syntyvien pitkään säilytettävien asiakirjojen (yli 10 vuotta) arkistoinnista ja hävittämisestä sekä arkistolaitoksen päätöksillä pysyvään säilytykseen määräytyistä potilas- ja asiakasasiakirjojen arkistoinnista.

3.15 Palveluntuottaja siirtää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaisen palvelusetelipalvelun tuottamisen päättyessä tai palvelusetelillä tuotetun palvelun päättyessä palvelun tuottamisesta syntyneet potilas- ja asiakasasiakirjat kaupunginarkistoon kunnan vaatimusten mukaisesti seulottuna ja järjestettynä. Palveluntuottaja laatii kunnalle luovuttamastaan aineistosta kunnan vaatimusten mukaisen arkistonluovutusluettelon. Määräaikaisen aineiston osalta palveluntuottaja laatii kunnan vaatimusten mukaisen hävitysluettelon, jonka tulee olla kunnan kirjallisesti hyväksymä ennen kuin tuottaja hävittää asiakirja-aineiston. Myös tietojen luovutusta ja käyttöä koskevat merkinnät huomioidaan hävitysluettelossa.

3.16 Palveluntuottaja siirtää palveluntuottajan tiloista pois muuttaneiden tai kuolleiden henkilöiden potilas- ja asiakasasiakirjat vuosittain kaupunginarkistoon kunnan vaatimusten mukaisesti seulottuna ja järjestettynä. Palveluntuottaja laatii kunnalle luovuttamastaan aineistosta kunnan vaatimusten mukaisen arkistonluovutusluettelon.

3.17 Palveluntuottaja laatii kunnan ohjeen mukaisen selvityksen palvelusetelilain ja tämän sääntökirjan mukaisesta toiminnastaan muodostuvista potilas- ja asiakasasiakirjoista, jotka kunta päivittää arkistonmuodostussuunnitelmaansa (=tiedonhallintasuunnitelmaansa).

3.18. Palveluntuottaja veloitetaan nimeämään yhteyshenkilö asiakirja- ja tietosuojatehtäviä varten.

4. Tiedonvälityksen atk-tekniinen työnkulku

Atk-teknisestä työkulusta ja tiedonvälityksen edellyttämästä käyttöympäristöstä sovitaan tarvittaessa erikseen.

Liite 2 Prosessi- ja kustannusvastuut asumispalvelussa

PROSESSIVASTUUT

PROSESSIVASTUU	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVE- LUNTUOT- TAJA	ASUKAS	
Palvelutarvearvio ja viranomaispäätökset palvelun myöntämisestä ja sen järjestämisen tavasta.	x			Toimintakyky- ja palvelutarvearvion tekemisestä vastaa kunta.
Palvelusuunnitelman laadinta palvelun alkaessa	x			Asukas ja hänen läheisensä sekä asukkaan oma työntekijän osallistuvat laadintaa ja päivittämiseen
Palvelusuunnitelman ylläpito		x		Vastuu palvelutuottajalla/ asukkaan omalla työntekijällä. Kunnan edustaja sekä asukas ja hänen läheisensä osallistuvat suunnitelman päivittämiseen.
Asukkaan yksilöllisen arjen suunnitelman laadinta, ylläpito ja arviointi yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa		x		
Asukkaan hoiva, hoito ja huolenpito sekä arjen sujuvuuden turvaaminen/ kuntouttava työote.		x		
Sairauksien kotihoidosta huolehtiminen		x		Palvelutuottaja vastaa asukkaan terveydentilan seurannasta ja arvioinnista sekä sairauksien hoitamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti niin kuin kotioloissa sairasta hoidettaessa toimitaan.
Lääkäri, laboratorio yms. palvelut		x		Palveluntuottaja huolehtii asukkaan tarvittavien terveydenhuoltopalveluiden piiriin sekä huolehtii esim. laboratorionäytteistä ja niiden toimittamisesta analysoitavaksi tai on tarvittaessa mukana esim. asukkaan laboratorikäynnillä.
Asukkaan turvallisuudesta, turvallisuusjärjestelmästä, hälytysten vastaanottamisesta ja tarvittavan avun hälyttämisestä vastaaminen		x		Asukas saa halutessaan aina henkilökohtaisesti yhteyden henkilökuntaan vuorokaudenajasta riippumatta.
Vaatehuolto		x		
Tilojen kunnossapito, siisteys ja turvallisuus		x		Yksikön yhteisten tilojen ja asukkaan yksityisten tilojen asianmukainen siisteys ja turvallisuus on tuottajan vastuulla.
Hieronta, kampaamo-, parturi yms. palvelut		x	x	Palvelutuottaja avustaa palvelun saamisessa asukkaan tai omaisen niin halutessa, kustannusvastuu on asukkaalla.

PROSESSIVASTUU	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVE- LUN- TUOT- TAJA	ASUKAS	
Ruokahuolto ja ateriapalvelu		x		<p>Palveluntuottaja vastaa ruokahuollon ja ateriapalvelun järjestämisestä.</p> <p>Asukas voi halutessaan hankkia/ostaa ateriapalvelun tai osan aterioista myös muualta kuin palveluntuottajalta. Tällöin asukas vastaa ateriapalvelusta/aterioista ja sen kustannuksista.</p> <p>Palveluntuottajan järjestämä ateriapalvelu on osa asukkaan maksullista ylläpitoa. Palveluntuottaja perii asukkaalta aterioista materiaalikustannukset ja kohtuullisen, korkeintaan aterioiden tuottamisesta aiheutuneiden kustannusten suuruisen maksun. Kohtuullisen ateriapäivän ja yksittäisten aterioiden hintana pidetään enintään Rovaniemen kaupungin teknisen lautakunnan kulloinkin vahvistamia ruokapalveluiden hinnaston mukaisia ateriapäivän tai yksittäisten aterioiden hintoja. Ateriamaksun suuruus ei saa vaarantaa asukkaan toimeentulon edellytyksiä.</p>
Harrastukset ja vapaa-aika		x	x	Palveluntuottaja avustaa asukkaan toiminnan piiriin
Ulkoilu		x		

PROSESSIVASTUU	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVE- LUN- TUOT- TAJA	ASUKAS	
Laatujärjestelmät		x		
Asukas- ja omaispalautejärjestelmä		x		Palveluntuottaja vastaa asiakaspalautteen keräämisestä.
Palvelutuotteen arviointi- ja kehittäminen		x		
Toimintakyvyn arviointijärjestelmä		x		Toimintakyvyn arviointijärjestelmä

				telmää ylläpitää palveluntuottaja.
--	--	--	--	------------------------------------

KUSTANNUSVASTUUT

KUSTANNUSVASTUU HOIVA ja HOITO	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVE- LUNTUOT- TAJA	ASUKAS	
Sairaudenhoito		x	x	Asukas vastaa asiakasmak- suista. Palveluntuottaja vastaa asu- kaan terveydentilan seuran- nasta ja arvioinnista sekä sai- rauksien hoidon toteuttami- sesta kotiloissa lääkärin oh- jeiden mukaan. Henkilökohtaiset lääkkeet ja hoitotarvikkeet maksaa asu- kas. Palveluntuottaja vastaa työn osuudesta ja lääkkeiden jakelusta.
Kuljetus lääkäriin terveydenhuol- lon palveluun		x	x	Asukas vastaa kustannuksista ja saa niihin mahdollisesti Ke- lasta korvausta. Palveluntuot- taja vastaa kuljetuksen järjes- tämisestä esim. taksin kutsu- misesta ja tarvittavasta saatta- misesta.
KUSTANNUSVASTUU YLEISET TILAT	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVE- LUNTUOT- TAJA	ASUKAS	
Toimitilat ja niiden asianmukai- nen kunnossapito		x		.
Vesi, sähkö, jätehuolto, vakuu- tukset		x		.
Ulkoalueet, kunnossapito, huolto ja viihtyvyys		x		
Laitteet, kalusteet, verhot, matot, kodin tekstiilit		x		
Päivä- ja aikakauslehdet		x		Tilaus palveluntuottajan har- kinnan mukaan.
Tv- laitteet, kaapelimaksut,		x		.
Kiinteästi asennettavat apuväli- neet kaikissa yleisissä ja yhteis- käytössä olevissa tiloissa esim. seiniin kiinnitettävät erimittaiset tukikahvat ja tangot.		x		

KUSTANNUSVASTUU ASUKKAIDEN YKSITYI- SET TILAT	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVE- LUN- TUOT- TAJA	ASUKAS	
Vuokra, lämmitys, vesi, sähkö			x	Sisältää jyvitettyjä osuuksia yhteistä tiloista ei kuitenkaan palvelutuottajan tai henkilöstön käyttöön tarkoitettuja toimisto- ja sosiaaliiloja. Asiakkaalta perittävä vuokra ja muut asumiskustannukset eivät saa ylittää Kelan asumistukeen oikeuttavia kohtuullisia asumismenoja paikkakunnalla. Koh- tuulliset asumismenot saavat olla enintään valtioneuvoston vuosittain vahvistamien enim- mäismenojen suuruiset paikka- kunnalla.
Siivous ja puhtaanapito		x		Palvelutuottajalla vastaa koko- naisuudesta. Asukas osallistuu asuntonsa siivoamiseen mah- dollisuuksiensa ja toimintaky- kynsä mukaan/ kuntouttava työ- ote.
Kalusteet, verhot, matot, ir- taimisto, vuodevaateet ja muut kodin tekstiilit			x	
Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet	x	x		Asiakkaan henkilökohtaiset apuvälineet luovutetaan asukaalle edellytysten täyttyessä kuntoutuksen apuvälinepalve- lun kautta. Palveluntuottaja avustaa asiakasta kaikissa apu- välineisiin liittyvissä asioissa veloituksessa. Huoltovastuu kuuluu apuvälinepalvelulle.
Yleisessä käytössä olevat apuvä- lineet ja äkillistä lyhytaikaista tarvetta varten hankittuja liikku- misen apuvälineitä		x		Palveluntuottajalla tulee olla asiakkaiden yleisessä käytössä olevia apuvälineitä. Tällaisia apuvälineitä ovat mm. asiakas- ryhmän tarpeiden mukaisesti varustellut pyörätuolit, wc-ko- rotukset (tarvittaessa käsinojal- liset), suihkutuolit (tarvittaessa käsi-, ja selkänojalliset) ja suih- kuvaunu, seiniin kiinnitettävät, erimittaiset tukikahvat ja -tan- got. Lisäksi palveluntuottajalla tulee olla äkillistä, lyhytaikaista tarvetta varten hankittuja liikku- misen apuvälineitä (mm. käve- lysauvat, kävelykeppi, kyynär- sauva, rollaattori).

Asuntoon kiinteästi asennettavat apuvälineet esim. tukitangot.		x		
Hoitosänky		x		
Pääasiassa henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden kannalta tarpeelliset apuvälineet, joiden käyttämisestä vastaa pääasiassa henkilökunta.		x		
Vakuutukset			x	Asukas vastaa oman irtaimistonsa vakuuttamisesta.

KUSTANNUSVASTUUKULUTUS- JA TUOTANTOYHÖDYKKEET	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	KUNTA	PALVELUNTUOTTAJA	ASUKAS	
Elintarvikkeet		x		Vrt. kohta ruokahuolto ja ateriapalvelu Henkilökohtaisen mieltymyksensä mukaiset naposteltavat asukas hankkii itse.
Asiakkaan omien tilojen siivous-, pesu- ja puhdistusaineet sekä WC- ja talouspaperit			x	
Yleisten tilojen siivous-, pesu- ja puhdistusaineet sekä wc- ja talouspaperit		x		
Tavanomaiset henkilökohtaiset hygienatarvikkeet, peseytymistuotteet ja perusvoiteet			x	
Henkilökohtaiset hoitotarvikkeet	x		x	Henkilökohtaisten hoitotarvikkeiden kustannuksista vastaa asiakas. Pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavista välineistä esim. verensokerimittaukseen liittyvistä välineet, vaipat, katetrit, vastaa kunta lakisääteisten edellytysten täytyessä.
Ensiaputarvikkeet		x		
Yleiset hoitotarvikkeet ja henkilökunnan käyttöön tulevat suojavaatteet ja varusteet esim. suojakäsineet, käsidesit sekä muut yleiset hygienatarvikkeet		x		
Liinavaatteet, pyyhkeet yms.			x	Liinavaatehuollosta vastaa palveluntuottaja.