



## HAKEMUS PALVELUNTUOTTAJAKSI

## TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN

Hakemus saapunut: \_\_\_\_\_

<b>Palveluntuottaja</b>	Nimi
	Osoite
	Puhelinnumero
	Sähköposti
	Yhteyshenkilö
	Y-tunnus
<b>Toiminta-alue</b>	<input type="checkbox"/> Haapavesi <input type="checkbox"/> Siikalatva
<b>Palveluntuottajalle asetettavat vähimmäisvaatimukset ja niiden toteamiseksi vaadittavat liitteet:</b>	
<b>Palveluntuottajan kelpoisuus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Palveluntuottaja on merkitty kaupparekisteriin tai yhdistysrekisteriin ja ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin.</li><li>• Todistus verojen ja sosiaaliturvamaksujen (= työeläke-, tapaturmavakuutus-, työttömyysvakuutus- ja ryhmähenkivakuutus- sekä sosiaaliturvamaksu) maksamisesta, verovelkatodistus tai selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty ja se on verottajan hyväksymä.</li><li>• Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja niiden suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva eläkevakuutusyhtiön vahvistama maksusuunnitelma on tehty.</li><li>• Todistus vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen maksamisesta.</li><li>• Palveluntuottajalla on häiriöttömät luottotiedot, todisteena luottotietolaitoksen tai Suomen Asiakastieto Oy:n lausunto.</li><li>• Tilinpäätöstiedot kahdelta viimeisimmältä tilikaudelta asiakirjoineen. Tilinpäätökseen sisältyvän tuloslaskelman tulee osoittaa, että yritys</li></ul>



	<p>kykenee toimimaan kannattavasti ja taseen, että yrityksen oma pääoma on lain edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajayritys ei saa olla velkasaneerausessa, selvitystilassa eikä konkurssimenettelyn alaisena. Aloittavasta yrityksestä toimitetaan liiketoimintasuunnitelma, joka on laadittu kunnallisen elinkeinotoiminnan, yrityshautomon tai TE- keskuksen PK-LTS –ohjelman puitteissa, ja sen laatimisessa on käytetty ulkopuolista asiantuntijaa. Liiketoimintasuunnitelman on annettava riittävät tiedot palvelun järjestäjän käyttöön tarjottavasta palvelusta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluntuottaja on hyvämaineinen</li> <li>● Jäljennös aluehallintoviranomaisten luvasta asumisyksikkönä toimimiselle.</li> <li>● Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan tarpeelliset tiedot käyttämistään alihankkijoista ja hän vastaa alihankkijoistaan kuten omasta toiminnastaan.</li> <li>● Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan sosiaali- ja terveystieteiden Helmen järjestämiin palveluseteliasioita käsitteleviin kehittämistapaamisiin vähintään kerran vuodessa.</li> </ul>
<p><b>Henkilöstö ja johtaminen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset. Hoitoon osallistuvalla, hoitohenkilöstömitoitukseen laskettavalla henkilökunnalla on sosiaali- ja terveysalan koulutus, jota mitataan suhteessa aluehallinnon asumispalveluyksikölle antamassa luvassa vahvistettuun paikkalukuun.</li> <li>● Palvelukodin toiminnasta vastaavalla henkilöllä on sosiaali-/terveysalan korkeakoulu- tai vastaava aiempi opistotasoinen tutkinto ja vähintään vuoden työkokemus vastaavanlaisista esimies- ja vastuu-tehtävistä. Palveluntuottaja ilmoittaa sosiaali- ja terveystieteiden Helmelle hänen henkilö- ja yhteystietonsa.</li> <li>● Hoitohenkilöstömitoitus on vähintään 0,5 – 0,6 hoitotyöntekijää / asiakas / vrk. Luku ei sisällä poissaolevia työntekijöitä, joille tulee palkata sijaiset.</li> <li>● Hoitohenkilöstömitoitukseen lasketaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lähiesimies sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä.</li> <li>● Kuntoutus- ja ohjaushenkilöstö siltä osin, kun he ovat asukkaiden käytössä.</li> <li>● Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan koulutus. Ruoan valmistukseen ja jakeluun osallistuvalla henkilöllä on hygieniapassi. Edellä mainittu ja muu hoitotyöhön osallistuva henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksensa osuudella.</li> </ul> </li> <li>● Hoitohenkilöstömitoitukseen lasketusta henkilökunnasta on opisto/ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneita henkilöitä vähintään 20 %. Terveysalan henkilöstö on merkitty terveydenhuollon</li> </ul>



**Ihmeen hyvä**

Haapaveden kaupunki, PL 40, 86601 Haapavesi. Kaupungintalo, Tähtelänkuja 1, 86600 Haapavesi. Puhelin 08 4591 1 Faksi 08 4591 334; info@ihmeenhyva.fi, www.ihmeenhyva.fi

	<p>ammattihenkilöstön keskusrekisteriin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoitohenkilöstömitoitukseen laskettava henkilökunta on oma.</li> <li>• Palvelukodissa on paikalla henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Hoitohenkilökunnan määrä eri vuorokauden aikoina on mitoitettu asukkaiden tarpeiden mukaan. Jokaisessa työvuorossa on nimetty, vähintään kouluasteen sosiaali- ja/tai terveydenhuollon tutkinnon suorittanut, työvuoron vastuuhoitaja, jolla on mm. lääkehoitovastuu.</li> <li>• Sairaanhoidaja on paikalla asukkaiden käytettävissä arkipäivisin.</li> <li>• Palveluntuottaja esittää luettelon henkilöstöstä, sen koulutuksesta ja selvityksen henkilöstön lakisääteisen työterveyshuollon toteuttamisesta.</li> <li>• Palveluntuottaja ilmoittaa toiminnassa sovellettavan työehtosopimuksen.</li> </ul>
<p><b>Osaaminen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilökunnan osaaminen on asukkaiden hoitotarpeen edellyttämä.</li> <li>• Palveluntuottaja vastaa henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti.</li> <li>• Palvelukodilla on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.</li> <li>• Hoitohenkilökunnan käytössä on dokumentoitu tietojensiirto työntekijältä toiselle työvuorojen vaihtuessa.</li> <li>• Palveluntuottajalla on käytössä perehdytysmateriaali ja -ohjeet.</li> <li>• Henkilökunnalla on säännölliset hoito-/ tiimipalaverit.</li> </ul>
<p><b>Hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen toiminta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, joka sisältää asiakkaan elämäntiedot ja kuntoutussuunnitelman, jossa kartoitetaan asukkaan voimavarat ja suunnitellaan toimet toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja mahdollisuuksien mukaan kohentamiseksi.</li> <li>• Asiakkaan toimintakyvyn arviointiin käytetään RaVa ja RAI -toimintakykyarviointia. Palveluntuottajalla on tai hän hankkii RaVa -lisenssi n ja henkilökunnalla on valmiudet käyttää kyseisiä mittareita.</li> <li>• Asiakastiedot kirjataan päivittäin. Kirjaaminen perustuu hoito- ja palvelusuunnitelmassa esitettyihin yksilöllisiin tavoitteisiin ja keinoihin.</li> <li>• Hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan kerran vuodessa ja aina asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa.</li> <li>• Asukas saa tarvitsemansa vaipat sekä muut hänen hoitonsa vaatimat hoitotarvikkeet sosiaali –ja terveystieteiden Helmeltä kansanterveyslain mukaisesti.</li> <li>• Toiminnassa toteutetaan toimintakykyä edistävää työtettä.</li> <li>• Asukkaalla on halutessaan mahdollisuus ulkoiluun ja virkistystoimintaan.</li> <li>• Asukkaiden omaisilta kerätään säännöllisesti palautetta. Palautteet ja toimenpiteet dokumentoidaan ja niistä tehdään yhteenveto vuosittain toimintakertomukseen.</li> <li>• Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan hoitotahto</li> </ul>



Ihmeen hyvä

Haapaveden kaupunki, PL 40, 86601 Haapavesi. Kaupungintalo, Tähtelänkuja 1, 86600 Haapavesi. Puhelin 08 4591 334, info@ihmeenhyva.fi, www.ihmeenhyva.fi

<b>Tarjottavat ateriat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluntuottaja turvaa riittävän nesteiden ja ravinnonsaannin. Päivittäin tarjotaan aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Aamupäivän välipala tarjotaan energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Yöpaasto ei saa jäädä yli 11 tunnin mittaiseksi. Ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa ja asukasta avustetaan tarvittaessa.</li> <li>● Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.</li> <li>● Ateriaan kuuluu lämmin ruoka, salaatti ja/tai raaste ja keitetyt kasvikset, leipä ja ravintorasva, ruokajuoma sekä ateriaan sopiva jälkiruoka vähintään lounaalla.</li> <li>● Lounas tyydyttää n. 1/3 ja aamiainen n. viidenneksen päivittäisestä energian ja ravintoaineiden saannista.</li> </ul>
<b>Turvallisuus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sisäisen ja ulkoisen uhan sekä erityistilanteiden varalle on laadittu kirjalliset ohjeet.</li> <li>● Palvelukodin toimintajärjestelmässä asukkaan turvallisuuden valvonnan varmistaminen on ohjeistettu siten, että asukkaiden turvallisuutta valvotaan ja henkilökunta käy riittävän usein asukkaan luona varmistamassa tilanteenhuomioiden asukkaan kunnan ja toimintakyvyn.</li> <li>● Palvelukodilla on voimassa oleva pelastussuunnitelma.</li> </ul>
<b>Tilat, välineet ja toiminta ympäristö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palvelukoti on terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle sopiva (laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/96, 3 §).</li> <li>● Asukkaalla on käytössään riittävän yksityisyyden varmistava, esteetön huone ja wc-pesutila (pääsääntöisesti). Asukas voi halutessaan asua muun yhteistä asumista toivovan henkilön kanssa.</li> <li>● Asukkaan käytössä on yhteisiä esteettömiä, turvallisia ja viihtyisiä tiloja ruokailuun, television katseluun ja lehtien lukemiseen.</li> <li>● Ympäristöasioiden huomioon ottamisesta toiminnassa on laadittu kirjallinen suunnitelma.</li> </ul>
<b>Laadun hallinta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluntuottaja huolehtii siitä, että palvelun sisältö ja laatu vastaavat tilaajan edellyttämää palvelun sisältöä.</li> <li>● Palveluntuottajalla on kirjallinen eettinen ohjeisto, joka sisältää hoitoa ohjaavat keskeiset periaatteet (kuten asiakkaan kunnioitus, itsemääräämisoikeus, yksilöllisyys, ammatillisuus, turvallisuus, luottamuksellisuus sekä oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo) ja hoidon tavoitteet (liitteeksi).</li> <li>● Palvelukodin arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty kirjallisesti (liitteeksi).</li> <li>● Palvelukodilla on käytössä hoidon tason arviointijärjestelmä, joka tukee asukkaanhoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista ja arviointia (RAI, RaVa tai vastaava).</li> <li>● Palveluntuottaja toimittaa vuosittain tilaajalle toimintakertomuksen, joka sisältää yhteenvedon toiminnasta ja sen liitteeksi liitetään tässä laatuosioissa mainitut tilaajalle toimitettavat dokumentit.</li> </ul>
<b>Arkistointi, salassapito ja tietojen anto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluntuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.</li> <li>● Palvelun tuottamista varten tilaajalta saadut asiakirjat ovat luottamuksellisia ja tilaajan omaisuutta. Asiakassuhteen päättyessä tuottaja luovuttaa tilaajalle hallinnassaan olevat asiakirjat (sekä</li> </ul>



Ihmeen hyvä

Haapaveden kaupunki, PL 40, 86601 Haapavesi. Kaupungintalo, Tähtelänkuja 1, 86600 Haapavesi. Puhelin 08 4591 1 Faksi 08 4591 334; info@ihmeenhyva.fi, www.ihmeenhyva.fi

	<p>asiakassuhteen alkaessa luovutetut että asiakassuhteen aikana syntyneet) sekä muut asiakkaan sopimusaikaiseen yhteistyöhön liittyvät asiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluntuottaja ja tilaaja sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toista osapuolta koskevat liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapitovelvollisuus pysyy voimassa myös palvelusetelikäytännön päätyttyä.</li> </ul>
<b>Valvonnan toteuttaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valvonnassa noudatetaan lakia yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/96.</li> <li>● Palvelujen järjestämisvastuussa olevilla viranomaisilla on oikeus valvoa näiden hyväksymisvaatimusten toteutumista ja taloutta sekä suorittaa niiden edellyttämiä tarkastuksia.</li> <li>● Palvelun tilaajalla on (asukkaan/ edunvalvojan suostumuksella) mahdollisuus sekä tutustua hoiva- ja asumistiloihin että tarkistaa työsuunnitelmia ja kaikkia muita asiakkaita koskevia tietoja ja mahdollisuus haastatella asiakkaita</li> <li>● Jos palveluntuottaja pyytää tai jos hyväksymiselle asetetut kriteerit eivät enää täyty, hyväksyminen perutaan ja palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajien rekisteristä.</li> </ul>
<b>Palvelusetelin hakemista ja myöntämistä koskevat ehdot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluseteli myönnetään tilapäisen tehostetun palveluasumisen palvelutarvekriteerit täyttävälle ikäihmiselle määrärahojen rajoissa.</li> <li>● Palveluseteliä on haettava ennen tilapäisen palveluasumisen alkamista.</li> <li>● Palveluseteli on voimassa myönnetyn tilapäisen palveluasumisen alkamispäivästä lähtien ja päättyy myönnettyyn hoivapalvelun päättymispäivään.</li> <li>● Asiakas ei voi saada samanaikaisesti vastaavaa sosiaali- ja terveystieteiden Helmen omaa tai ostamaa palvelua.</li> <li>● Tilapäisen palveluasumisen palvelusetelin arvo on 70 euroa/vrk. ja päätöksen tekee vanhuspalvelupäällikkö lähipalvelualueen palveluohjaajan esityksestä.</li> <li>● Palvelusetelin arvo tarkistetaan kalenterivuositain.</li> <li>● Palveluntuottaja laskuttaa palvelusetelin arvon kuukausittain jälkikäteen. Sosiaali – ja terveystieteiden Helmen maksuaika on 14 vuorokautta.</li> <li>● Aiheettomasti maksettu palvelusetelin hinta peritään takaisin palveluntuottajalta.</li> </ul>
<b>Muutosten vaikutus palveluseteliin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palveluseteli myönnetään asukkaalle määräajaksi.</li> <li>● Myönnetyn hoitajakson keskeytyessä äkillisesti hoidettavan terveydellisistä syistä, maksetaan setelin täysi arvo.</li> <li>● Hoidettavan keskeyttäessä jo myönnetty hoitajakso muusta kuin terveydellisistä syistä, ko. päiville myönnetty maksupäätös raukeaa ja hoidettava on velvollinen korvaamaan palveluntuottajalle myös myönnetyn palvelusetelin arvon.</li> <li>● Aiheettomasti maksettu palvelusetelin hinta peritään takaisin palveluntuottajalta.</li> </ul>



Ihmeen hyvä

Haapaveden kaupunki, PL 40, 86601 Haapavesi. Kaupungintalo, Tähtelänkuja 1, 86600 Haapavesi. Puhelin 08 4591 1 Faksi 08 4591 334; info@ihmeenhyva.fi, www.ihmeenhyva.fi

**Palveluntuottaja** sitoutuu noudattamaan edellä mainittuja vaatimuksia sekä palvelusetelin hakemista ja myöntämistä koskevia ehtoja. Samoin palveluntuottaja suostuu ilmoittamaan palvelunjärjestäjälle perimänsä hoitomaksun, aterioiden ja vuokran suuruuden. Palveluntuottaja luovuttaa hinta- ja yhteystietonsa julkaistavaksi palveluntuottajarekisterissä ja ilmoittaa muuttuneista tiedoista.

Päiväys ja allekirjoitus \_\_\_\_\_

**Hyväksyjä täyttää:**

Palveluntuottaja on toimittanut tarvittavat hakemusasiakirjat ja ne on todettu hyväksytyiksi.

Palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelituottajaksi.

Päiväys ja allekirjoitus \_\_\_\_\_

**Palautusosoite ja lisätiedot**

Sosiaali –ja terveystieteiden tutkimuskeskus Helmi

Vanhuspalvelut

Kirkkotie 17, 86600 Haapavesi

Puh.044 7591 276 / Vanhuspalvelupäällikkö



**Ihmeen hyvä**

Haapaveden kaupunki, PL 40, 86601 Haapavesi. Kaupungintalo, Tähtelänkuja 1, 86600 Haapavesi. Puhelin 08 4591 1 Faksi 08 4591 334, info@ihmeenhyva.fi, www.ihmeenhyva.fi