

Kymsote

Kymenlaakson
sosiaali- ja terveystalvelut

Palvelusetelin sääntökirja

Omaishoidon tuen palvelusetelit

Hallitus 28.5.2021 § 115

Sisällysluettelo

Johdanto	2
1. Sääntökirjan yleinen osa	2
1.2 Määritelmät	2
1.3 Asiakkaan asema	3
1.3.1 Palvelusetelioikeus	4
1.3.2 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	4
1.4 Asiakkaan oikeusturvakeinot	5
1.4.1 Muutoksenhaku	5
1.4.2 Erimielisyystilanteet	5
1.4.3 Palautteet	5
1.4.4 Muistutukset ja kantelut	5
1.5 Palveluntuottajan velvoitteet	5
1.5.1 Luotettava kumppani-ohjelma	6
1.5.2 Vakuutusturva	6
1.5.3 Toimitilat	6
1.5.4 Hintatietojen ilmoittaminen	6
1.5.5 Palvelukerran peruutus	7
1.5.6 Asiakaspalautteen kerääminen	7
1.5.7 Laadunvalvonta ja yhteistyö	7
1.5.8 Tietosuoja	8
1.6. Kymsoten velvoitteet	8
1.7. Rekisterinpito ja salassapito	9
1.7.1 Rekisterinpito	9
1.7.2 Salassapito	10
1.8 Markkinointi	11
1.9 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen - Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP	11
1.9.1 Yleistä	11
1.9.2 Tietojen anto ja ylläpito	11
1.9.3 Palvelutapahtuman kirjaaminen ja laskutus	11
1.10 Sääntökirjan muuttaminen	12
1.11. Lainsäädäntö	12
2. Sääntökirjan palvelukohtainen osa – Palvelu: Omaishoidon tuen palvelusetelit	13
2.1. Palvelutuottajan henkilöstön pätevyysvaatimukset	13
2.2.1 Rikostaustan selvittäminen	14
2.3. Omaishoidon tuen palvelusetelit	14
2.3.1. Omaishoidon lakisääteisen vapaan palveluseteli	14
2.3.2. Omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli	15
2.4. Palvelusetelituottajaksi hakeutumisessa vaadittavat liitteet	16

Johdanto

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvöjien kuntayhtymä (myöhemmin Kymsote) järjestää palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti.

Sääntökirja koostuu yleisestä osasta ja palvelukohtaisista osioista. Sääntökirja sisältää Kymsoten palvelusetelipalveluiden ehdot ja palvelusetelituottajien hyväksymiskriteerit. Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet sekä palvelusetelitoiminnan muut ohjeet. Kymsoten hallitus päättää palvelusetelipalvelujen käyttöönottamisesta ja lakkauttamisesta sekä palvelusetelien arvoista. Palveluntuottaja hyväksyy sääntökirjan kokonaisuudessaan hakeutuessaan tuottajaksi. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että henkilöstö on lukenut sääntökirjan ja noudattaa sitä. Kymsote velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

Palvelusetelien käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalvöjissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalvöjien hankkimiseen, lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Palvelusetelipalvelu on yksi tapa järjestää lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palveluseteliä käytävällä kuntalaisella on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi asiakkaan palvelutapahtumasta sovittaessa. Palvelusetelin käytämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollon palveluja. Samalla tavalla huomioidaan laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä sosiaalihuoltolaki (1301/2014) niiden palveluiden tuottamisen osalta, joita kyseiset lait koskevat.

1.Sääntökirjan yleinen osa

1.2 Määritelmät

1. **Palvelusetelillä** tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan Kymsoten asiakkaalle myöntämää sitoumusta (viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä ja sähköisessä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä oleva palveluseteli). Palvelusetelillä Kymsote sitoutuu maksamaan yksityiselle palveluntuottajalle palvelujen kustannuksista setelin suuruisen summan tai enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan, jos tämä on pienempi kuin palvelusetelin arvo. Palveluseteli on henkilökohtainen eikä sitä voi vaihtaa rahaksi. Palveluseteliä ei voida käyttää muuhun kuin myöntämispäätöksessä määritettyyn palveluun. Palveluseteliä ei sovelleta kiireellisiin toimenpiteisiin eikä tahdonvastaiseen hoitoon.

2. **Asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992) 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.
3. **Tulosidonnaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy Kymsoten määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen palvelusetelilaissa säädetyllä tavalla.
4. **Kiinteähintaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määritetty hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta.
5. **Omvastuuosuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Kymsoten myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
6. **Lisäpalveluilla** tarkoitetaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse.
7. **Palveluntuottajalla** tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Kymsote hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajat.
8. **Viranhaltijalla** tarkoitetaan Kymsoten viranhaltijoita, jotka tekevät palvelupäätöksiä.
9. **Sähköisellä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmällä** (myöh. PSOP) tarkoitetaan järjestelmää, jonka avulla hakeudutaan palvelusetelituottajaksi. PSOP-järjestelmä tukee palvelusetelien käyttöä, palveluntuottajien vertailua ja toteumien kirjaamista. Järjestelmän nettisivut ovat osoitteessa www.parastapalvelua.fi
10. **Palvelusetelijärjestelmässä** Kymsote ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan ja asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus

1.3 Asiakkaan asema

Asiakkaalle, joka täyttää palvelun myöntämisperusteet, voidaan tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi. Kymsote selvittää asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksun.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, tällöin asiakkaalle myönnetään Kymsoten muulla tavalla järjestämät palvelut. Kun asiakkaalle on myönnetty palveluseteli, hänen tulee ottaa yhteyttä Kymsoten hyväksymään palveluntuottajaan. Palveluntuottajien vertailua ja valintaa asiakas voi tehdä PSOP-järjestelmässä, www.parastapalvelua.fi. Asiakkaan tulee antaa saamansa palveluseteli palveluntuottajalle tai ilmoittaa palveluntuottajalle siinä oleva numerosarja, jonka perusteella palveluntuottaja löytää asiakkaan PSOP-järjestelmästä. Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet.

Kun asiakas on hyväksynyt palvelusetelin, hän tai hänen edustajansa

- ottaa yhteyttä Kymsoten hyväksymään palveluntuottajaan
- antaa palvelusetelin tai siinä oleva numerosarjan palveluntuottajalle
- kertoo palveluntuottajalle, millaiseen tarpeeseen hänelle on myönnetty palveluseteli ja mitä seikkoja palvelun tuottamiseen liittyy
- tekee sopimuksen palveluntuottajan kanssa palvelun hankkimisesta

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain Kymsoten hyväksymän palveluntuottajan tuottamien ja palvelujen maksamiseen. Palvelusopimuksessa sovitaan laskutusehdoista, palveluista sekä mahdollisista lisäpalveluista. Asiakas maksaa omavastuuosuuden palvelusetelin arvon ylittävältä osalta (palveluntuottajan hinta - palvelusetelin arvo = omavastuuosuus) sekä mahdollisesti hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle kokonaisuudessaan itse heidän keskinäisen palvelusopimuksensa mukaisesti. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta tai kotitalousvähennystä omavastuuosuuteen.

Mikäli asiakas haluaa muuttaa palvelujensa toteuttamistapaa, asiakas voi ottaa yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen viranhaltijaan toteuttamistavan uudelleen järjestämiseksi.

Mikäli asiakkaan palvelusetelipalvelujen tarve muuttuu tai lakkaa, tulee asiakkaan ottaa yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen viranhaltijaan.

Mikäli Kymsote lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa asiakas ohjataan Kymsoten muulla tavalla järjestämiin palveluihin.

1.3.1 Palvelusetelioikeus

Palveluseteli myönnetään, mikäli palvelukohtaiset myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle. Palvelukohtaiset myöntämisperusteet on määriteltävä palvelukohtaisissa osioissa. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee Kymsoten viranhaltija. Päätökset perustuvat aina yksilölliseen tarveharkintaan. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen.

1.3.2 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli sisältää tarvittavat palvelut hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Jos asiakas ostaa palveluntuottajalta muuta palvelua, se on asiakkaan itsensä maksettavaa lisäpalvelua.

1.4 Asiakkaan oikeusturvakeinot

1.4.1 Muutoksenhaku

Asiakas voi hakea muutosta tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

1.4.2 Erimielisyystilanteet

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi. Palveluntuottajan on selvitettävä reklamaatiot viipymättä ja ilmoitettava niistä ja muista asiakaspalautteista Kymsoten viranhaltijalle. Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaalle reklamaatioon/palautteeseen kiireellisissä tapauksissa välittömästi ja muulloinkin mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin kahden viikon sisällä. Asiakas voi tarvittaessa viedä kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi asiakkaan ja palveluntuottajan välisen erimielisyyden (esim. palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko). Sopimukseen liittyvät erimielisyydet voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia.

1.4.3 Palautteet

Asiakas tai asiakkaan edustaja voi antaa palveluntuottajalle ja Kymsoten viranhaltijalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista puhelimitse tai sähköpostitse.

1.4.4 Muistutukset ja kantelut

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto, AVI).

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen potilasvahingot tutkitaan ja käsitellään potilasvahinkolain (585/1986) mukaisessa järjestyksessä. Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Potilaslain mukaan potilaan hallinnollisia oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelusta terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto (AVI) sekä Valvira.

1.5 Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja/ tai yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muut palvelukohtaiset lainsäädännön vaatimukset. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan Kymsoten edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset vaatimukset täyttyvät.

Palveluntuottajien tulee olla hyväksytyt Kymsoten palveluntuottajarekisteriin ja aluehallintoviranomaisen ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaali- tai terveystalujen tuottajien rekisteriin. Ympäri vuorokautisissa sosiaalipalveluissa palveluntuottajilta vaaditaan aluehallintoviranomaisen lupa tuottaa ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja.

Palveluntuottajan tulee käyttää virallista nimeään hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Rekisteröityjen aputoiminimien käyttö on sallittua. Palveluntuottaja suostuu siihen, että Kymsote voi tarkastaa palveluntuottajan tietoja YTJ:n verkkopalvelusta.

Alle 18-vuotiaille palvelua tarjoavien palveluntuottajien tulee tarkastaa lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote ja selvittää soveltuvuus.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämensä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottaja tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Kymsote voi perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa. Alihankkijan tiedot voi merkitä PSOP-järjestelmään tai ilmoittaa alihankkijan käyttämisestä omavalvontasuunnitelmassa.

1.5.1 Luotettava kumppani-ohjelma

Palveluntuottajan edellytetään liittyvän Luotettava kumppani -ohjelmaan. Palveluntuottaja antaa valtakirjalla Luotettava kumppani -ohjelmalle oikeuden hankkia ja päivittää tilaajavastuulain mukaisia yritystietoja. Tiedot pysyvät ajan tasalla ja Luotettava kumppani -ohjelmasta ladataan raportti PSOP-järjestelmään. Luotettava kumppani -ohjelma on palveluntuottajalle maksullinen palvelu.

1.5.2 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa palvelusetelipalvelun edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vahinkojen varalta. Lakisääteisten vakuutusten lisäksi palveluntuottajalta edellytetään voimassa oleva vastuuvakuutus palvelusetelitoiminnassa aiheutuneiden vahinkojen varalle.

Palveluntuottaja vastaa asiakkaille ja ulkopuolisille aiheuttamistaan vahingoista, joiden voidaan katsoa aiheutuneen vahingonkorvauslaissa tarkoitetulla tavalla tuottamuksellisen tai tahallisen toiminnan seurauksena. Kymsote ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista.

1.5.3 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Palvelukohtaisiin osioihin on kirjattu vaatimukset toimitilojen osalta.

1.5.4 Hintatietojen ilmoittaminen

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Kymsotelle palvelusetelillä tuotetun palvelun hintamuutokset sähköisen PSOP-järjestelmän kautta vuosittain 31.10. mennessä niiden palvelujen osalta, joissa hinnan muutokset ovat mahdollisia. Hintojen pitää olla voimassa vähintään

seuraavan vuoden loppuun saakka. Hintojen tarkistamisen perusteena voivat olla henkilöstökustannusten tai yleisen kustannustason muutokset. Kymsote voi hyväksyä tai hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa sen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Palveluntuottajan on ilmoitettava asiakkaalle palvelusopimuksessa määriteltyjen kustannusten (omavastuuosuus, vuokra, ateriamaksut, lisäpalvelut) muuttumisesta vähintään kaksi kuukautta aikaisemmin.

1.5.5 Palvelukerran peruutus

Palveluntuottajan on informoitava selkeästi palveluseteliä käyttävää asiakasta niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat peruuttamattomasta tai liian myöhään perutusta palvelusta. Peruutusehtojen pitää olla yleisen kuluttajansuojasääntelyn mukaiset. Mahdolliset peruutusehtojen palvelusetelikohtaiset tarkennukset on kirjattu palvelukohtaisiin osioihin.

Kuntayhtymä ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuvista kustannuksista.

1.5.6 Asiakaspalautteen kerääminen

Palveluntuottaja on velvollinen keräämään asiakaspalautetta säännöllisesti. Palaute dokumentoidaan ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Asiakaspalautteen tulokset toimitetaan Kymsotelle.

1.5.7 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee informoida tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta ja palveluihin liittyvästä asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä asiakasta että Kymsotea.

Yrityksellä tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö nimettynä siten, kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

Palveluntuottajan toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa. Myös henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) sekä palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet tulee olla määriteltynä kirjallisesti.

Kymsote on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien palvelujen tasoa ja tarvittaessa poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli palvelu ei laadultaan vastaa sovittua tai sääntökirjan määräyksiä ei muutoin noudateta. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä. Kymsotella on oikeus tarkastaa palvelusetelituottajien tietoja ja tehdä suunniteltuja sekä ennalta ilmoittamattomia valvontakäyntejä. Palveluntuottaja on velvoitettu tekemään yhteistyötä valvovan tahon kanssa.

Palvelukohtaiset laatuvaatimukset on määritelty tarkemmin palvelukohtaisissa osioissa.

1.5.8 Tietosuoja

Periaatteet henkilötietojen käsittelyssä

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Henkilötietoja käsitellään voimassa olevan lainsäädännön ja rekisterinpitäjän (Kymsote) ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja on velvollinen täyttämään Toimittajan *seloste käsittelytoimista* -lomakkeen ja liittämään sen PSOP-järjestelmään ohjeiden mukaan. Rekisterinpitäjällä on oikeus vaatia lisäselvityksiä, jos annetut tiedot eivät ole riittävät.

1.6. Kymsoten velvoitteet

Kymsote toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 mom:n kohtien 1–4 vaatimukset sekä Kymsoten asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Kymsoten 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, osuudesta tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

Kymsoten tulee ottaa palveluntuottajan hyväksyntää koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan lähetettyä PSOPin välityksellä hakeutumisensa palveluseteliyrittäjäksi. Kymsoten on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluttua siitä, kun palveluntuottaja on jättänyt ilmoituksensa pyydettyine liitteineen sähköisesti. Jos kaikkia liitteitä ei ole toimitettu sähköisen järjestelmän välityksellä, hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetty liitteet on toimitettu. Käsittely tehdään kuitenkin kolmen (3) kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään. Päätös hyväksytyksi tulemisesta lähetetään palveluntuottajalle PSOPin välityksellä sekä kirjallisella viranomaispäätöksellä.

Kymsote ei sitoudu osoittamaan palveluseteliä käyttäviä asiakkaita palveluntuottajalle. Kymsote ylläpitää rekisteriä hyväksytyistä palveluntuottajista PSOP-järjestelmässä. Kymsoten hyväksymien palveluntuottajien hintatiedot ja palvelun sisältö tulee olla vertailtavissa PSOP-järjestelmässä.

Kymsoten viranhaltijat antavat asiakkaalle tietoa palveluntuottajista. Kymsoten tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä muulla tavoin järjestetyn palvelun hinta.

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei muodosta sopimussuhdetta Kymsoten ja palveluntuottajan välille eikä Kymsoten ja asiakkaan välille.

Kymsote edellyttää palveluntuottajilta vähintään palvelukohtaisen kuvauksen mukaista laatua. Kymsote valvoo, että hyväksymiensä palveluntuottajien toiminta täyttää palvelusetelilain mukaiset kriteerit. Kymsotella on oikeus saada palveluntuottajan palvelutuotantoon liittyvät tiedot ja selvitykset.

Kymsote sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

Kymsoten tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja ylläpitämästään luettelosta, mikäli laissa ja sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty. Palveluntuottaja voi myös itse pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Palveluntuottajaksi hakeutumisen esteet/irtisanomisen syyt

1. Yrityksen johtaja tai palveluntuottaja on tuomittu ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä rikoksesta.
2. Palveluntuottaja on antanut olennaisesti vääriä tai puutteellisia tietoja yrityksestä.
3. Palveluntuottaja on syyllistynyt ammattitoiminnassaan vakavaan menettelyrikkomukseen.
4. Palveluntuottaja on toiminut hyväksymisehtojen vastaisesti.
5. Palveluntuottaja on asetettu konkurssiin tai sellainen on vireillä.
6. Palveluntuottaja on päätetty asettaa selvitystilaan, on yrityssaneerausohjelmassa, velkajärjestely on vahvistettu tai vireillä.
7. Palveluntuottaja on laiminlyönyt verojen ja sotumaksujen suorittamisen.
8. Palveluntuottaja on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
9. Palveluntuottaja ei ole täyttänyt kouluttautumisen ja kehittämisvelvoitetta.
10. Palveluntuottaja pyytää hyväksymisen irtisanomista tai lopettaa yritystoiminnan.

Kymsote voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien, kun lopettamispäätös on saanut lainvoiman.

1.7.Rekisterinpito ja salassapito

1.7.1 Rekisterinpito

Yleisen EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) tarkoittaman asiakasrekisterin rekisterinpitäjänä toimii Kymsoten hallitus, joka vastaa yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittamana rekisterinpitäjänä henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Kymsoten hallitus on nimennyt käsittelykokonaisuuksille nimetyt rekisterinpitäjät. Kymsoten hallitus on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä.

Rekisterinpitäjällä on mm. oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä ja rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta. Rekisterinpitäjä myös esim. päättää rekisterin tietojen luovuttamisesta ja huolehtii niiden arkistoinnista tai hävittämisestä. Palveluntuottaja ilmoittaa Kymsotelle rekisteriasioiden yhteyshenkilön. Kymsote ja palveluntuottaja sitoutuvat antamaan toisilleen tarpeellisia tietoja sopimuksen tehtävälueeseen liittyvästä toiminnastaan ja sen muutoksista.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa henkilötietojen käsittelystä rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Syntyvät asiakirjat ovat Kymsoten asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja

säilyttää. Asiakirjat on laadittava ja dokumentoitava tietosuoja-asetuksen ja arkistolain mukaan tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita (muun muassa Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).

Palvelusetelisuhteessa syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Kun asiakas poistuu palvelun piiristä, palvelusta syntyneet asiakirjat on toimitettava veloituksetta Kymsotelle. Asiakassuhteen päättyessä palveluntuottajan tulee tiedustella palvelusetelin myöntäjältä toimintatapa asiakirjojen palautukseen. Kymsote huolehtii asiakirjojen arkistoinnista. Palveluntuottaja vastaa omien tietojensa asianmukaisesta hävittämisestä.

Palveluntuottajalla pitää olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon ja Kymsotella pitää olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan Kymsoten lukuun pitämiin asiakasrekistereihin. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava ja rekisterinpidosta vastaava henkilö. Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Kymsotelle.

Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää aina Kymsote rekisterinpitäjänä. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa.

1.7.2 Salassapito

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät ja opiskelijat palvelussuhteen laadusta riippumatta ovat salassapito- ja vaitiolo velvollisia asiakkaidensa asioista. Salassapitovelvoite koostuu kolmesta eri tekijästä, jotka ovat sidoksissa toisiinsa. *Salassapitovelvoitteeseen* kuuluvat *asiakirjasalaisuus*, *vaitiolo velvollisuus* ja *hyväksikäyttökielto*. Julkisuuslaissa on säädetty asiakirjasalaisuudesta viranomaisten asiakirjoja käsiteltäessä sekä asiakirjasalaisuuden sidoksesta vaitiolo velvollisuuteen. Salassapitovelvoitteeseen asiakirjasalaisuuden sekä vaitiolo velvollisuuden yhteydessä kuuluu erottamattomana osana hyväksikäyttökielto salassa pidettävistä tiedoista. Salassa pidettäviä asiakirjoja (Julkl 24 §) ei saa näyttää tai luovuttaa eikä niiden sisällöstä saa keskustella ulkopuolisten kanssa.

Vaitiolo velvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään. Palveluseteliyrittäjä huolehtii siitä, ettei palveluja annettaessa ja toiminnassa muuten tietoon tulleita asiakkaan tai perheen asioita ilmaista, ja että salassapidossa kaikilta osin noudatetaan voimassa olevia säädöksiä.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään PSOPissa ja muutoin vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Henkilökunnalle tulee järjestää säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutusta.

Sopimuksen päättyessä toimeksiantosuhteessa syntyneet asiakirjat, palveluntuottajan omasta sähköisestä asiakastietojärjestelmästä tulostetut sekä manuaalinen aineisto toimitetaan arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti Kymsotelle.

Kymsote sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

1.8 Markkinointi

Palveluntuottajan palvelusetelipalveluun kohdistuvan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää. Markkinointi ei saa sisältää muihin palveluntuottajiin (julkisiin tai yksityisiin) kohdistuvia väitteitä, vertailua tai arvostelua. Palveluntuottaja on velvollinen aina selvittämään asiakkaalle tarkasti, mitkä palvelut sisältyvät palveluseteliin ja mitkä ovat mahdollisia itse maksettavia lisäpalveluita.

1.9 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen - Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP

1.9.1 Yleistä

PSOP-järjestelmä on verkkopalvelu, jossa hoidetaan palveluntuottajien sopimusten hyväksyminen ja valvonta, tapahtumakirjausten teko ja laskutus, palveluntuottajien vertailu. PSOP-järjestelmä on palveluntuottajalle maksuton.

Palveluntuottaja hakeutuu palvelusetelituottajaksi sähköisessä PSOP-järjestelmässä, www.parastapalvelua.fi. Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi –tunnistautumisella. Palveluntuottaja voi antaa työntekijöilleen valtuuksia Suomi.fi-sivuston Valtuudet-osion kautta.

Palveluntuottaja hakeutuu erikseen jokaiseen tuottamaansa palveluun. Hinnastoon hinnoitellaan palvelukohtaiset palvelusisällöt tarjottujen palvelujen mukaisesti. Kymsote on määrittellyt palveluille pakolliset liitteet, jotka liitetään järjestelmään. Vaaditut liitetiedostot on PSOP-järjestelmässä merkitty punaisella tähdellä ja tekstillä ”Vaadittu liite puuttuu”. Tarkempi ohje hakeutumisesta on www.kymsote.fi / Asioi Kymsotessa / Palveluseteli.

Kymsote tarkastaa hakemukset ja tekee kirjallisen päätöksen hyväksymisestä.

1.9.2 Tietojen anto ja ylläpito

Palveluntuottajan on tehtävä toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista (yhteystiedot, vastuuhenkilö tai palvelun tuottamiseen vaikuttavat olosuhteet) korjaus PSOP-järjestelmään ja ilmoitettava niistä kuntayhtymälle.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti päivitettävä PSOP-järjestelmään liitetyt liitetiedostot vuosittain huhtikuun loppuun mennessä. Jos palveluntuottaja ei pidä tietojen ajan tasalla, voidaan palveluntuottaja poistaa rekisteristä.

1.9.3 Palvelutapahtuman kirjaaminen ja laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa kuntayhtymää PSOP-järjestelmän kautta. Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palveluntuottaja ei lähetä kuntayhtymälle palvelusetelipalveluja koskevia laskuja, sillä PSOP-järjestelmä kerää palvelutapahtumista laskutusmateriaalin toteutuneiden tapahtumien mukaan.

Kun asiakas ottaa yhteyttä palveluntuottajaan, tulee palveluntuottajan tarkastaa asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun ja pyytää asiakkaalta palvelusetelin tunniste. Kuntayhtymä ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia, mikäli käy ilmi, ettei asiakkaalla ollut oikeutta palveluun.

Palvelutapahtumat (tapahtumakirjaukset) tulee tehdä järjestelmään etenkin tuntipohjaisissa palveluissa heti, kun palvelu on toteutunut. Näin asiakkaan ja kuntayhtymän on helpompi seurata palveluiden käyttöä ajantasaisesti. Tapahtumakirjaukset on kuitenkin tehtävä viimeistään kuukauden 2. päivänä, muussa tapauksessa se myöhästyvät ja siirtyvät seuraavan kuukauden aineistoon. Kymsote tarkastaa tapahtumakirjauksia kuukausittain. Erikseen hyväksyttäväksi tulevat ne tapahtumakirjaukset, jotka ylittävät asiakkaalle myönnetyn palvelumäärän.

Maksatus palveluntuottajalle tapahtuu sovitun maksuehdon mukaisesti, joka on 14 päivää. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulossa olevasta suorituksesta. Palveluntuottaja voi kirjata järjestelmään oman asiakasnumeron sekä viitenumeron suorituksen kohdistamista varten.

Palveluntuottaja on vastuussa, että laskutustiedot on ilmoitettu oikein. Jos palveluntuottajan pankkiyhteystiedot muuttuvat, niistä ilmoitetaan PSOP-järjestelmän kautta. Tämä on tärkeää siksi, että tiedot pitää muuttaa myös kuntayhtymän talouden järjestelmään, josta maksu suoritetaan palveluntuottajan ilmoittamalle pankkitilille. Puuttuvat tai virheelliset laskutustiedot PSOP:ssa tai kuntayhtymän talouden järjestelmässä aiheuttavat maksun siirtymisen seuraavaan tilitykseen.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kuntayhtymä on velvollinen suorittamaan enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan palveluntuottajalle.

1.10 Sääntökirjan muuttaminen

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelipalveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjaa myös Kymsoten muuttaessa sääntökirjan ehtoja. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, palveluntuottaja tullaan poistamaan sähköisestä järjestelmästä (palveluntuottajarekisteristä).

1.11.Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä sekä -ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

2. Sääntökirjan palvelukohtainen osa – Palvelu: Omaishoidon tuen palvelusetelit

Laki omaishoidon tuesta (937/2005) § 2 määrittelee omaishoidon tuen kokonaisuudeksi, joka muodostuu hoidettavalle annettavista tarpeenmukaisista palveluista sekä omaishoitajalle annettavasta hoitopalkkiosta, vapaasta sekä omaishoitoa tukevista palveluista. Omaishoidon tuesta laaditaan yhdessä hoidettavan ja omaishoitajan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma. Siihen tulee liittää mm. tieto omaishoitoa tukevien sosiaalihuollon palvelujen määrästä ja sisällöstä. (Laki omaishoidon tuesta § 7).

Kymsotella on käytössä omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli sekä palveluseteli lakisääteisiin vapaisiin.

2.1. Palveluntuottajan henkilöstön pätevyysvaatimukset

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset sekä noudattaa häntä koskevia viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottajan tulee olla merkitty aluehallintoviraston ylläpitämään rekisteriin yksityisistä sosiaalipalvelujen tuottajista ja lupa toimia Kymsoten alueen kunnissa.

Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa kymmenen työntekijää, tulee palvelujen vastuuhenkilöllä olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito sekä vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.

Henkilöstöltä edellytetään voimassa olevien terveydenhuollon ammattihenkilöistä sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettujen lakien ja asetusten mukaista pätevyyttä.

Pätevyysvaatimuksena on terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 564/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 153/2016) mukaista esimerkiksi sosionomin, geronomin, lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä.

Kun palveluntuottaja palkkaa terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, sitoutuu hän tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä Terhikki- tai Suosikki-rekisteristä. Myös sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon tarpeen edellyttämällä tasolla ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa asiakasryhmän sairauksista ja niiden vaikutuksista toimintakykyyn sekä toimintakykyä ylläpitävistä työtaidoista. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottajan henkilöstö on velvollinen osallistumaan Kymsoten osoittamiin koulutuksiin palveluntuottajan kustannuksin.

Tehostetun palveluasumisen yksiköllä on joko Valviran tai Etelä-Suomen aluehallintoviraston myöntämä toimilupa tuottaa sosiaalihuoltolain § 21 mukaista tehostettua palveluasumista ja Kymsote on hyväksynyt palveluntuottajan omaishoidon tuen palvelusetelituottajaksi. Tehostetun palveluasumisen palvelun sisällön vaatimukset on kirjattu tehostetun palveluasumisen palvelukuvaukseen (4.12.2020 § 317, <https://www.kymsote.fi/fi/Palvelut/Asioi-Kymsotessa/Palveluseteli/p/palveluseteli>).

2.2.1 Rikostaustan selvittäminen

Mikäli palveluntuottaja tuottaa palvelua alle 18-vuotiaille, vastuuhenkilön tulee esittää rikosrekisteriote palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä. Palveluntuottajan tulee pyytää työntekijöiltään nähtäväksi rikosrekisteriote. Rikosrekisteriotteet eivät saa olla 6 kuukautta vanhempia. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 4 §).

2.3. Omaishoidon tuen palvelusetelit

Omaishoidon tuessa on kahdenlaisia palveluseteleitä. Lakisääteisiin vapaisiin myönnetään palveluseteli joko ympärivuorokautiseen hoitojaksoon tai kotiin annettavaan palveluun. Harkinnanvarainen omaishoidon tuen palveluseteli on tarkoitettu omaishoitajan jaksamisen tukemiseen.

Kuntayhtymä päättää palvelusetelin käyttöönotosta, sen laajuudesta ja arvosta. Palveluseteli on määrärahasidonnainen.

2.3.1. Omaishoidon lakisääteisen vapaan palveluseteli

Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kaksi vuorokautta kalenterikuukautta kohti. Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kolme vuorokautta kalenterikuukautta kohti, jos hän on yhtäjaksoisesti tai vähäisin keskeytyksin sidottu hoitoon ympärivuorokautisesti tai jatkuvasti päivittäin. Sidonnaisuus katsotaan ympärivuorokautiseksi siitä huolimatta, että hoidettava viettää säännöllisesti vähäisen osan vuorokaudesta käyttäen kotinsa ulkopuolella järjestettyjä sosiaali- tai terveystalouksia taikka saaden kuntoutusta tai opetusta.

Kunta ja omaishoitaja voivat sopia, että omaishoitaja pitää vapaansa useampana alle vuorokauden pituisena jaksana. Kunta voi järjestää omaishoitajalle säädettyä enemmän vapaapäiviä sekä alle vuorokauden pituisia virkistysvapaita.

Kunnan on huolehdittava hoidettavan hoidon tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä hoitajan vapaan aikana. Edellä tarkoitettujen vapaapäivien ja virkistysvapaan pitäminen eivät vähennä hoitopalkkion määrää. (Laki omaishoidon tuesta §4).

Hoidettavan hoidon järjestämiseen hoitajan lakisääteisen vapaan aikana on käytössä palvelusetelivaihtoehdot:

- Ympärivuorokautinen hoito asumisyksikössä
- Saldoseteli kotiin annettavan hoidon järjestämiseksi

Palvelusetelivaihtoehdoilla lisätään omaishoitajalle vaihtoehtoja hoidettavan hoidon järjestämiseen lakisääteisten vapaiden ajalle. Palvelusetelivaihtoehto vahvistaa osaltaan omaishoitajan mahdollisuutta lakisääteisten vapaiden pitämiseen.

Palvelusetelissä ”Ympärivuorokautinen hoito asumisyksikössä” yksi seteli vastaa yhtä vuorokautta. Asiakkaalle myönnetään enintään kolme palveluseteliä kuukautta kohden. Asiakas hankkii palvelun palvelusetelituottajiksi hyväksytyiltä palveluntuottajilta.

Kymsote maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin hinnan (enintään enimmäishinnan) toteutuneiden hoitovuorokausien mukaisesti. Palveluntuottaja perii asiakkaalta 11,40€/vrk asiakkaan omavastuuosuutena. Ympärivuorokautinen hoito asumisyksikössä -omaishoidon palvelusetelin enimmäishinta on 120€/vrk.

Saldoseteli kotiin annettavan hoidon järjestämiseksi tarkoittaa asiakkaalle myönnettävää euromäärää ns. saldoseteliä. Saldoseteli myönnetään asiakkaalle pääsääntöisesti kuukausitasolle, useammalle kuukaudelle kerrallaan. Ei kuitenkaan toistaiseksi voimassa olevana. Asiakas voi käyttää saldosetelin euromäärän omaishoitajan vapaan aikaisen hoidon järjestämiseksi ostamalla palvelun kotiin palvelusetelituottajaksi hyväksytyiltä palveluntuottajilta.

Saldosetelin sisältö on tunteja. Kymsote maksaa palveluntuottajalle toteutuneiden tuntien mukaisesti, kuitenkin enintään saldosetelin arvon. Laskutus tapahtuu kuukausittain. Saldoseteli kotiin annettavan hoidon järjestämiseksi on arvoltaan 360 €/kk.

2.3.2. Omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli

Omaishoidon tuen harkinnanvaraisella palvelusetelillä tuetaan omaishoitajan jaksamista hänen yksilölliset tarpeensa ja omaishoidon kokonaistilanne huomioiden. Omaishoidon tuen palvelusetelillä tuotetaan palveluja omaishoidettavan kotiin. Näillä palveluilla korvataan omaishoitajan tekemää työtä, hänen huolehtiessa omaishoidettavan henkilökohtaista perustoiminnoista. Henkilökohtaisia perustoimintoja ovat esim. ruokailut, peseytymiset, puukeutumiset, henkilökohtainen hygienia, liikkuminen ja wc-asiointit. Henkilökohtaisissa perustoiminnoissa avustamisen lisäksi huolenpito sisältää myös hoidettavan päivittäisten toimien valvontaa, ohjausta ja tukemista. Palveluun voi sisältyä myös hoidettavan auttamista kodin ulkopuolisissa toiminnoissa.

Palvelusetelin saamiseksi omaishoitajalla tulee olla voimassa oleva sopimus omaishoidon tuesta. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee omaishoidon tuen palveluohjaaja. Päätös perustuu yksilölliseen harkintaan ja arvioon palvelusetelin tarpeesta omaishoidon tukemiseksi. Arvioinnissa otetaan huomioon lakisääteisten vapaiden käyttäminen, perhe-tilanne, sosiaalinen verkosto sekä hoidettavan hoidon ja huolenpidon määrä ja sitovuus.

Palveluseteli myönnetään seuraavissa tilanteissa:

- hoitajan terveydenhuoltoon liittyvän käynnin ajalle
- hoitajan lyhytaikaisen sairauden / toipumisvaiheen ajalle
- hoitajan asioinnin ajaksi
- hoitajan osallistuessa järjestö- tai harrastustoimintaan
- tilapäisesti hoidettavan hoidossa avustamiseen (esim. hoidettavan hoitotoimissa ja ulkoiluttamisessa avustaminen).

Omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli on kiinteähintainen ja sen arvo on 27 € / tunti. Omaishoitaja maksaa palvelun tuottajalle omavastuuosuuden palvelusetelin arvon ylittävältä osalta sekä mahdolliset matkakorvaukset.

2.4. Palvelusetelituottajaksi hakeutumisessa vaadittavat liitteet

Kaikki pyydyt liitteet tulee olla liitettynä sähköisenä PSOP-järjestelmään ennen hakemuksen lähettämistä Kymsotelle.

PSOP-järjestelmässä pakolliset liitteet on merkitty tekstillä ”Vaadittu liite puuttuu”. Osa liitteistä liitetään yrityksen perustietojen liitteisiin ja osa toimipaikan liitteisiin. Liitä liitteet nimetyille paikoille tai ohjeen mukaan. Valmiit Kymsoten lomakkeet löytyvät www.kymsote.fi / Asioi Kymsotessa / Palveluseteli

Yritystoiminnan liitteet:			
Liite	Mistä saadaan	Mihin liitetään	Palvelu
Arvonlisäverovelvollisuus Ennakkoperintärekisteri Kaupparekisteriote Potilasvakuutustodistus Tyel-vakuutustodistus Työehtosopimus Työnantajarekisteri Työterveyshuolto Vastuuvakuutustodistus Veromaksutiedot	- tiedot saadaan Luotettava kumppani-palvelusta, erillisiä asiakirjoja ei tarvitse hankkia ja liittää - lupa tietojen hakemiseen annetaan valtakirjalla Luotettava kumppani-palvelulle https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/palvelut/luotettava-kumppani	- raportti ladataan yrityksen perustietojen liitteisiin	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa

Palvelukohtaiset liitteet:			
Liite	Mistä saadaan	Mihin liitetään	Palvelu
Avin tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta	- lupa tai todistus haetaan/pyydetään Avilta tai Valviralta - skannataan sähköiseksi	- todistus liitetään toimipaikan liitteisiin	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa
Avin tai Valviran lupa ympärivuorokautisen sosiaalipalvelun tuottamisesta	- lupa haetaan/pyydetään Avilta tai Valviralta - skannataan sähköiseksi	- lupa liitetään toimipaikan liitteisiin	omaishoidon lakisääteinen vapaa (ympäri- vuorokautinen hoito)
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet, koulutustiedot)	- täytetään Kymsoten excel-lomake	- todistus liitetään toimipaikan liitteisiin	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa
Oma- ja valvontasuunnitelma	- asiakirja laaditaan itse tai käytetään pohjana valmista mallia (esim. Valvira tai Suomen Kotityö- palveluyhdistys ry) - päivitetään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä	- asiakirja liitetään toimipaikan liitteisiin	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa

Liite	Mistä saadaan	Mihin liitetään	Palvelu
Palvelukuvaus	- asiakirja laaditaan itse tai laaditaan suoraan järjestelmään Kuvaus-kenttään	- asiakirja liitetään <u>toimipaikan</u> liitteisiin tai laaditaan suoraan järjestelmään Kuvaus-kenttään	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa
Seloste henkilötietojen käsittelytoimista	- täytetään Kymsoten word-lomake tai yrityksen oma seloste käsittelytoimista - HUOMIOI, että Kymsote on rekisterinpitäjänä palvelusetelipalveluissa!	- lomake liitetään <u>toimipaikan</u> liitteisiin Rekisteriseloste-kohtaan lomake: Seloste käsittelytoimista_Kymsote rekisterinpitäjänä	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa
Toimintakertomus	- asiakirja laaditaan itse - toimintakertomuksen tulee sisältää: henkilöstön vakanssit, nimikkeet, koulutustiedot sekä tehtäväkuvat, palvelua koskevat valitukset, kantelut, hoitovahinkoilmoitukset ja reklamaatiot, niiden syyt sekä niiden seurauksena tehdyt toimenpiteet, tilinpäätös - päivitetään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä tai toimintakertomuksen valmistumisen jälkeen	- asiakirja liitetään <u>toimipaikan</u> liitteisiin	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa
Yel-vakuutustodistus	- pyydetään todistus vakuutusyhtiöltä - skannataan sähköiseksi	- todistus liitetään <u>toimipaikan</u> liitteisiin	omaishoidon tuen harkinnanvarainen palveluseteli, omaishoidon lakisääteinen vapaa