

Tällä hakemuksella haetaan säännöllisen kotihoidon (sosiaalihuoltolain mukainen kotipalvelu ja/tai kansanterveyslain mukainen kotisairaanhoido) palvelusetelituottajaksi.

Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja mahdollisimman itsenäistä selviytymistä kotona sekä ylläpitää ja parantaa heidän fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyään. Kotihoito sisältää sosiaalihuoltolain 20 §:n ja 21 §:n ja sosiaalihuoltoasetuksen 9 §:n 1 kohdan tarkoittaman kotipalvelun ja kansanterveyslain 13 §:n 1 momentin tarkoittaman kotisairaanhoidon, jota annetaan täysi-ikäisille henkilöille ja perheille.

Säännöllisellä kotihoidolla tarkoitetaan vähintään kerran viikossa annettavaa säännöllistä ja jatkuvaa kotihoitoa. Kotihoidon asiakkaiden lääkäripalvelut järjestää Kempeleen kunta.

Asiakkaat ovat pääasiassa ikäihmisiä ja/tai pitkäaikaissairaita, joiden toimintakyky on joko tilapäisesti tai pysyvästi alentunut siinä määrin, että he tarvitsevat kotona asumisen tukemiseen säännöllisen kotihoidon palveluja. Palvelusetelin avulla järjestetyn palvelun aloittaminen edellyttää, että kunnan kotihoito on tehnyt hoidon ja palvelutarpeen arvioinnin, sekä laatinut hoito- ja palvelusuunnitelman sekä määritellyt palvelun sisällön ja määrän.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot:

Palveluntuottaja:
Toimintayksikkö:
Y-tunnus:
Osoite:
Yhteyshenkilö:
Puhelinnumero:
Sähköpostiosoite:
www osoite:
Palvelujen vastuuhenkilö:
Yksikkömme tarjoaa:
Kotipalvelua/ säännöllinen <input type="checkbox"/>
Kotisairaanhoidoa/ säännöllinen <input type="checkbox"/>

Kaikki alla mainitut ehdot täyttävä palveluntuottajan toimintayksikkö voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Hyväksymisestä lähetetään tuottajalle päätös. Hyväksytyt palveluntuottajat merkitään kunnan palvelusetelituottajien rekisteriin.

1. Palveluntuottajaa ja palvelua koskevat yleiset sopimusehdot

		kyllä	ei
1.1	Kotipalvelun palveluntuottajan täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) asetetut vaatimukset ja on merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin tai saanut aluehallintoviranomaisen toimiluvan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Kotisairaanhoidon palveluntuottaja täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset ja on merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin ja saanut aluehallintoviranomaisen toimiluvan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Mikäli palveluyksikkö tarjoaa kotisairaanhoidoa, sillä on oltava potilasvakuutus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	Palveluntuottaja ei saa RAY:n tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta toimintaan, jossa tuottaa palveluja palvelusetelillä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Henkilöstö ja osaaminen

Kotihoidon henkilökunnalta edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (28.6.1994/559) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (608/2005) mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (29.4.2005/272) mukaista lähihoitajan tutkintoa tai mainitun lain 11§:n mukaista ammattitutkintoa tai mainitun lain siirtymä - säännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteen koulutus.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määriteltäviä sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (339/1993 muutoksineen) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia.

Osa kotisairaanhoidon tehtävistä ei välttämättä vaadi sairaanhoitajan/terveydenhoitajan pätevyyttä, vaan tehtävät voi tietyillä edellytyksillä hoitaa lähihoitajan tai vastaavan koulutuksen saanut henkilö, jolla on asiaankuuluva perehdytys ja osaaminen ko. tehtävien hoitamiseen.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilöstön työnkuvat on tarkkaan määritelty ja ajan tasalla, heidän osaaminen tulee olla asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla. Toiminnan tulee perustua Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksiin (STM:n julkaisut 2008:3).

		kyllä	ei
2.1.	Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveystieteen korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä mikäli yksikössä on kolme työntekijää tai enemmän. Muussa tapauksessa kotisairaanhoidon vastuuhenkilöltä vaaditaan vähintään sairaanhoitajan tutkintoa ja kotipalvelun vastuuhenkilöltä vähintään lähihoitajan tutkintoa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennys- ja lisäkoulutuksesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Henkilöstöllä on riittävästi tietoa kohderyhmän sairauksista, niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtapoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.5.	Kotisairaanhoidon palvelutuottajalla on STM:n lääkehoito-oppaan (Turvallinen lääkehoito – valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, STM oppaita 2005:32) mukainen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä on oppaan mukaiset (taulukko 10) valmiudet ja luvat lääkehoidon toteuttamiseen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Palveluntuottaja pystyy aloittamaan uuden asiakkaan palvelun viimeistään kahden päivän sisällä palvelun tilaamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Palvelun sisällön vaatimukset

Palveluntuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisista palveluista vähintään saman sisältöisenä ja samassa laajuudessa kuin kunnan oma kotihoito tuottaa palvelun.

Kotihoidon palvelu toteutetaan siten, että asiakas saa tarvittaessa sekä kotipalvelua että kotisairaanhoidoa samalla asiakaskäynnillä.

Palveluntuottajan tulee täyttää kaikki tuottamansa palvelun sisältöä koskevat vaatimukset.

Asiakkaan luona tehtävien käyntien yhteydessä suoritetaan tehtävät säännöllisen kotihoidon palvelukuvauksen (liite 2) mukaisesti.

Palvelun tuottaja käyttää hoitotyössä yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito –suosituksia, Sairaanhoidajan käsikirjan suosituksia ja THL:n suosituksia.

Kotipalvelu:

		kyllä	ei
3.1.	Annettava kotipalvelu vastaa palvelukuvauksen (liite 2) mukaista palvelua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kotisairaanhoido:

		kyllä	ei
3.2.	Annettava kotisairaanhoido vastaa palvelukuvauksen (liite 2) mukaista palvelua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Muut palvelun sisältöä koskevat vaatimukset

		kyllä	ei
4.1	Asiakkaalle on nimetty vastuuhoitaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoitaja on. Vastuuhoitaja on pääasiallisesti vastuussa asiakkaan hoidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan perustuen mm. RAI-arviointiin vähintään puolen vuoden välein, sekä aina asiakkaan hoidon ja palvelun tarpeen muuttuessa. Tässä yhteydessä arvioidaan myös kotihoidon palvelusetelitarve. Hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuuden tarkistaa kunnan kotihoito yhdessä asiakkaan ja palvelun tuottajan kanssa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Asiakasta avustetaan tarvittaessa (tai asioidenhoitajaa) hänelle kuuluvien julkisten etuuksien hakemisessa kuten esim. Kelan hoitotuki, asumistuki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	Asiakasta avustetaan tarvittaessa edunvalvojan hankinnassa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.	Asiakkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan asiakkaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävän ja kuntouttavan työtavan mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.	Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön omaisten ja kunnan kanssa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Vaadittava raportointi ja valvonta

Vaadittavat raportit toimitetaan Kempeleen kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

		kyllä	ei
5.1.	Kempeleen kunnan edellyttämät hoidon laadun seurantatiedot, mm. poikkeamaraportit (esim. lääkepoikkeamat, reklamaatiot, hoitovirheet ym.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Kempeleen kunnan muut palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kunnalle raportin edellisen vuoden toiminnastaan. Raportti sisältää yhteystiedot, tiedot henkilökunnan määrästä, koulutustasosta, täydennyskoulutuksesta ja lääkehoidon osaamisen varmistamisesta sekä säännöllistä kotihoitoa saaneiden asiakkaiden määrästä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Palveluntuottajan tulee säännöllisesti vuosittain kerätä asiakaspalautetta. Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot asiakaspalautteista ja reklamaatioista sekä mihin toimenpiteisiin reklamaatioiden johdosta on ryhdytty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös, ja Kempeleen kunta toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi Kempeleen kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa viimeistään asiakkaan palvelun päättyessä kunnalle.

		kyllä	ei
6.1	Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Palveluntuottajalla on rekisterinpidosta vastaavaksi nimetty henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä. Tuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	Palveluntuottaja sitoutuu antamaan tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Kunta sitoutuu pitämään salassa liike- ja ammattisalaisuudet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	Palveluntuottajan tulee huolehtia, että asiakas- ja potilastietoihin liittyvät asiakirjat toimitetaan kunnalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	Palveluntuottajalla on käytössään asiakastietojärjestelmä, asiakaspalautejärjestelmä ja palvelun laatua varmistavat tietojärjestelmät ja rekisterit sekä näistä lain edellyttämät rekisteriselosteet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Maksukäytäntö

- Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.
- Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakasta setelin arvon ylittävältä osalta. Mahdolliset muut korvaukset maksaa asiakas.
- Kunta päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista.
- Palveluntuottaja laskuttaa jälkikäteen Kempeleen kuntaa asiakkaalle annetuista palveluista palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 10. päivään mennessä. Laskun liitteenä tulee olla asiakkaan kuittauksella varustetut työraportit/palvelusetelin käytön seurantalomake asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta.
- Lisäksi tuottaja toimittaa kunnalle asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät tilastointia varten. Nämä tulee toimittaa kunnalle joka kuukauden 10. päivään mennessä.
- Mikäli asiakas laiminlyö omavastuuosuuden maksamisen ja/tai mikäli tuottaja irtisanoo sopimuksen, tuottaja ilmoittaa tilanteesta vähintään kuusikymmentä (60) päivää ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.
- Palveluntuottajan tulee asiakkaan ja tuottajan välisessä sopimuksessa sopia mm. asiakkaan avainten hallinnasta ja avainluvista
- Palvelusetelillä tuotettava palvelu on AVL:n 130 a§:n mukaista verotonta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun sekä sosiaalihoitopalvelujen myyntiä.
- Yrittäjän ilmoittamien palveluhintojen tulee olla voimassa vuoden loppuun saakka. Tämän jälkeen mahdolliset seuraavia vuosia koskevat uudet hinnat pyydetään toimittamaan Kempeleen kunnan Ikääntyneiden hoivan ja huolenpidon kotihoidon johtajalle vuosittain 31.08 mennessä. Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa.

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän hakemuksen ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kunta ilmoittaa muutoksista palvelun tuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palvelun tuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin,

tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti kunnalle kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutossilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palvelun tuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutossilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutossilmoituksen lähettämisestä.

Palvelun tuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Mikäli kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, kunnalla on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden sisällä.

Kunnalla on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelun tuottajan nimi hyväksytyjen palvelun tuottajien listasta välittömästi, mikäli:

1. hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
2. palvelun tuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan; tai
3. palvelun tuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudun tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden noudattamiseen sekä sitoudun noudattamaan liitteiden mukaista ohjeistusta.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys

(yrityksen allekirjoitusoikeuden omaavat)

Palveluntuottajan on toimitettava kunnalle seuraavat liitteet:

Todistukset veroista ja maksuista eivät saa olla 2 kuukautta vanhempia laskettuna hakemuksen jättöpäivästä.

- Todistus merkitsemisestä aluehallintoviraston ylläpitämään rekisteriin tai aluehallintoviranomaisen toimilupa
- Ennakkoperintärekisteriote
- Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista
- Kopio vastuuvakuutusotteesta ja /tai potilasvahinkovakuutuksesta



KEMPELE

- Henkilöstöluettelo vakansseineen/nimikkeineen ja koulutustietoineen
- Työeläkemaksuista vakuutusyhtiön todistus
- Palveluhinnasto
- Asiakkaille annettava esite
- Lääkehoitosuunnitelma
- Kirjallinen ohje asiakastietojen dokumentoinnista, potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta
- Selvitys ja tarvittavat liitteet palveluntuottajan käyttämistä mahdollisista alihankkijoista

Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (esim. Suomen Asiakastiedot Rating Alfa-raportti tai vastaava) (pyydetään tarvittaessa erikseen)

Liitteet:

Liite 1 Toimintaohje palveluseteliyrittäjälle

Liite 2 Palvelukuvaus

Liite 3 Hintaliite

HAKEMUKSEN PALAUTUSOSOITE:

Kempeleen kunta

Ikäntyneiden hoiva ja huolenpito

Kotihoidon johtaja

PL 12, 90441 Kempele

Lisätietoja:

Kotihoidon johtaja puh: 050-3169686

Kotihoidon palveluohjaaja puh: 040-1584017