

Hakemus vanhusten tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

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

Palveluasumisen palvelusetelituottajaksi haluavan tulee täyttää tämä hakemus liitteineen.

Ohjeet palvelusetelituottajille ovat liitteenä. Saman palveluntuottajan kaikkien erillisten yksiköiden on täytettävä hakemus. Hyväksytyt palveluntuottajat merkitään kaupungin ja PalveluSantran palveluntuottajien rekisteriin.

| Palveluntuottajaa koskevat tiedot | |
|--|---|
| Palveluntuottaja | |
| Toimintayksikkö | |
| Y-tunnus | |
| Osoite | |
| Yhteyshenkilö | |
| Puhelinnumero | |
| Sähköpostiosoite | <input type="checkbox"/> Päätöksen saa lähettää sähköisesti |
| www-osoite | |
| Yksikköemme tarjoaa: | |
| <input type="checkbox"/> Tehostettua palveluasumista, yksikössämme on näitä paikkoja | |
| <input type="checkbox"/> Tehostettua palveluasumista dementiaa sairastaville, yksikössämme on näitä paikkoja | |

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet, jotka eivät saa olla 2 kk vanhempia.

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



1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset

| | | Kyllä | Ei |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1.1. | Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset ja saanut aluehallintoviranomaisen luvan ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. | Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. | Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. | Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5. | Lahden seudulla toimiva palveluntuottaja sitoutuu hakeutumaan PalveluSantran ylläpitämään palvelujen tuottajien rekisteriin ja suorittamaan PalveluSantran perimän vuosittaisen markkinointi- ja koulutusmaksun. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6. | Palveluntuottaja sitoutuu pyydettyään toimittamaan selvityksen RAY:ltä toimintaansa saamasta tuesta tai muista yhteiskunnalta saamistaan avustuksista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7. | Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöönsä sähköisen palvelusetelin, jos kaupunki ottaa käyttöönsä sähköisen järjestelmän ja vastaa omalta osaltaan järjestelmästä aiheutuvista kustannuksista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Tilat, laitteet ja välineet

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

| | | Kyllä | Ei |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| 2.1. | Asukkailla on yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. | Asuintilat ovat esteettömät ja mahdollistavat pyörötuolin ja kävelytelineen käytön. Jos tilat ovat useassa kerroksessa, talossa on hissi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. | Asukkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita huoneeseensa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4. | Asukkaiden yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5. | Piha-alue tai parveketilat mahdollistavat ulkoilun päivittäin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6. | Yksikön yhteistilat ovat asukkaiden käytössä ja niissä on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia. Yhteistiloissa on TV ja muuta virikkeellistä välineistöä. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7. | Puolisoille voidaan järjestää yhteisasumismahdollisuus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Turvallisuus

| | | Kyllä | Ei |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| 3.1. | Yhteistilojen kalusteet ovat tukevia, vanhuksille sopivia ja materiaalit sellaisia, että ne mahdollistavat turvallisen liikkumisen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2. | Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 3.3. | Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asukkaan rahavarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4. | Yksiköllä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM:n opas 2005:32) ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5. | Lääkkeiden annostelu toteutetaan ostopalveluna tai lääkehoitoon koulutetun henkilöstön toimesta siten kuin STM:n oppaassa turvallinen lääkehoito-oppaassa on ohjeistettu. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6. | Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys, joka on pelastusviranomaisen hyväksymä, se päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö on perehdytetty sen sisältöön. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7. | Tietoturvallisuudesta huolehditaan asianmukaisella ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. Henkilöstö ja osaaminen

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

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

| | | Kyllä | Ei |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 4.1. | Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset kelpoisuusehdot, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten palveluasumista tuottavilta yksiköiltä ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2. | Henkilökunnan mitoitus vastaa ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen vaatimuksia (STM:n julkaisuja 2008:3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3. | Henkilöstömitoitus on dementia palveluasumisessa vähintään 0,60 ja muussa tehostetussa palveluasumisessa 0,50. Yksikön vastuuhenkilö lasketaan mitoitukseen sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä, max 75 %. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4. | Yksikön vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5. | Säännösten mukaisesta henkilöstömitoituksesta huolehditaan myös vuosi- ja sairauslomien aikana. Sijaisilla on riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteiden koulutus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6. | Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7. | Sairaanhoidaja on asukkaiden käytössä päivisin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| 4.8. | Yksiköllä on käytössään osa-aikainen lääkäri, joka vastaa asukkaiden sairaanhoidosta ja jota henkilökunta voi konsultoida tarvittaessa. | | |
| 4.9. | Ruokahuollosta vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.10. | Tukipalveluja varten on riittävä henkilöstö. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.11. | Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja tarjottaessa palvelua tietyille kieliryhmälle myös kohderyhmän tarvitsema kielitaito. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.12. | Henkilöstöllä on riittävästi tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.13. | Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Laadun hallinta

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

| | | Kyllä | Ei |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| 5.1. | Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2. | Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja tulokset asiakaspalautekyselyistä toimitetaan kaupungille. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3. | Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kaupungille. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4. | Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä-hoito-ohjeita, Sairaanhoidajan käsikirjan ja THL:n suosituksia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. Palvelun sisällön vaatimukset

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

| | | Kyllä | Ei |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 6.1. | Asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan palvelut ja hoidon tavoitteet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2. | Asukkaalle on nimetty vastuuhoidtaja heti asiakkaan saavuttua toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoidtaja on. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3. | Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4. | Asiakastyössä ja asukkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.5. | Asukkaan terveydentilaa seurataan ja arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|
| 6.6. | Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, hampaiden ja ihonhoidosta huolehditaan päivittäin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.7. | Asukas kylvetetään vähintään kerran viikossa saunassa tai suihkutiloissa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.8. | Asukkaan kodin siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liinavaate- ja vaatehuolto järjestetään. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.9. | Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.10. | Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.11. | Asukkaille järjestetään yhteistä kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.12. | Henkilökunta huolehtii asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.13. | Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.14. | Eriyisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Energiatiheää ruokavaliota noudattaville tarjotaan aamupäivän välipala muiden aterioiden lisäksi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.15. | Asukkaiden yöpaasto on enintään 11 tuntia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.16. | Palveluysikkö vastaa asukkaiden tarvitsemien laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta tutkittavaksi ja varmistaa, että vastaukset tulevat tulkituksi ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.17. | Palveluysikkö järjestää tarvittaessa asukkaan kuljetuksen ja saattajan sosiaali- ja terveystalouteihin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.18. | Palveluysikkö huolehtii riittävästä yhteistyöstä asukkaan omaisten ja läheisten kanssa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.19. | Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan, vuorokauden ajasta riippumatta, joko turvajärjestelmän tai hoitajan välityksellä. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.20. | Asukkaan kanssa on sovittu, millä tavalla henkilökunta/vieraat voivat tulla hänen huoneeseensa ja hänen henkilökohtaisista asioista puhumiseen on asukkaan lupa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.21. | Asukas saa itse päättää heräämis- ja nukkumaanmenoajoistaan sekä lepoajoistaan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.22. | Palveluysikössä on vapaat vierailuajat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Vaadittava raportointi ja valvonta

| | | Kyllä | Ei |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| 7.1. | Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kaupungille/ raportin edellisen vuoden toiminnastaan maaliskuun loppuun mennessä. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.2. | Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kaupungin yhteyshenkilöille riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. Annettaviin tietoihin sisältyy myös palveluhinnasto ja tiedot asuntojen vuokrista asiakkaalle jäävän omavastuun laskemista varten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3. | Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kaupungille toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| | mm. toiminnan lopettaminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen | | |
| 7.4. | Palveluntuottaja luovuttaa pyydettyä tietoa henkilökuntarakenteesta ja määrästä sekä hyväksyy kaupungin tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluyksikköön. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5. | Palveluntuottaja huolehtii viranomaisille tehtävistä ilmoituksista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

| | | Kyllä | Ei |
|------|---|--------------------------|--------------------------|
| 8.1. | Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2. | Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.3. | Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kaupungin antamia ohjeita, jotka koskevat potilastietojen tai asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden ja palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen.

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

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

Päiväys

_____ / 20 _____

Allekirjoitus ja
nimenselvennys

Liite 1
Liite 2

Ohjeet palveluasumisen palvelusetelituottajalle
Hintatiedot

Hakemus toimitetaan kahtena kappaleena allekirjoitettuna PalveluSantraan, osoite Hämeenkatu 26 A, 1. kerros, 15140 Lahti. Puhelin 818 5555.