

Hakemus säännöllisen tai tilapäisen kotihoidon palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

Kotihoidon tavoitteena on antaa hyvää ja turvallista hoivaa ja hoitoa kaupungin kotihoidon kriteerit täyttävälle asiakkaalle. Hoitoa toteutettaessa tuetaan asiakkaan omaa toimintakykyä ja mahdollisimman itsenäistä selviytymistä kotona. Kotihoito sisältää sosiaalihuoltolain 20 §:n ja 21 §:n ja sosiaalihuoltoasetuksen 9 §:n 1 kohdan tarkoittaman kotipalvelun ja kansanterveyslain 13 §:n 1 momentin tarkoittaman kotisairaanhoidon.

Heinolan kaupunki järjestää kotihoitoa omana toimintana ja palvelusetelin avulla. Kotihoidon palvelusetelituottajaksi haluavan tulee täyttää tämä hakemus liitteineen. Ohjeet palvelusetelituottajille ja siksi aikoville ovat liitteenä.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot	
Palveluntuottaja	
Toimintayksikkö	
Y-tunnus	
Osoite	
Yhteyshenkilö	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	<input type="checkbox"/> Päätöksen saa lähettää sähköisesti
www-osoite	
Yksikkömme tarjoaa:	
<input type="checkbox"/> sekä säännöllistä että tilapäistä kotihoitoa	<input type="checkbox"/> vain tilapäistä kotihoitoa
<input type="checkbox"/> Yksiköllämme on henkilöstöä, joka täyttää lakisääteiset kotisairaanhoidon henkilöstöltä edellytettävät vaatimukset	
Tai	
<input type="checkbox"/> yksiköllämme on sopimus kotisairaanhoidollisista tehtävistä toisen palvelusetelituottajaksi hakevan/hyväksytyyn palveluntuottajan kanssa, palveluntuottajan nimi	
<input type="checkbox"/> yksiköllämme on sopimus kotihoidollisista tehtävistä toisen palvelusetelituottajaksi hakevan/hyväksytyyn palveluntuottajan kanssa, palveluntuottajan nimi	
Yksikkömme tarjoaa kotihoitoa:	
<input type="checkbox"/> arkipäivisin ma – pe klo	
<input type="checkbox"/> arkisin mukaan lukien illat ma – pe klo	
<input type="checkbox"/> ma – la klo	
<input type="checkbox"/> ma – su klo	
<input type="checkbox"/> 24 h seitsemänä päivänä viikossa	

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	
Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta tai ilmoituksesta yksityisten sosiaali- tai terveyspalvelujen rekisteriin merkitsemisestä	
Palveluhinnasto (katso ohje hinnoittelumallista)	
Esite palvelutoiminnasta	

1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset

		Kyllä	Ei
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) ja/tai yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset ja merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin tai saanut aluehallintoviranomaisen toimiluvan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus ja terveydenhuollon toimijalla potilasvahinkovakuutus	<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.	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 osallistumaan kaupungin ja/tai PalveluSantran palvelusetelituottajille järjestämiin koulutustilaisuuksiin (1 – 2 vuodessa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	Palveluntuottaja sitoutuu pyydettyään toimittamaan selvityksen RAY:ltä toimintaansa saamasta tuesta tai muista yhteiskunnalta saamistaan avustuksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	Palveluntuottaja hinnoittelee palvelunsa siten, että kotihoidon palveluohjaaja pystyy arvioimaan ennen palvelusetelipäätöksen tekoa asiakkaan omavastuuksi jäävät kustannukset liitteenä olevien ohjeiden mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.	Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöönsä sähköisen palvelusetelin, kun kaupunki ottaa käyttöönsä sähköisen järjestelmän ja vastaa omalta osaltaan järjestelmästä aiheutuvista kustannuksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Kotisairaanhoidon toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan

ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (564/1994) mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä. Kotipalvelun henkilöstöltä edellytetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (272/2005) mukaista lähihoitajan tutkintoa tai mainitun lain 11 §:n mukaista ammattitutkintoa tai lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

		Kyllä	Ei
2.1.	Palveluntuottaja vastaa siitä, että palveluja toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme työntekijää palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja tarjottaessa palvelua tietyille kieliryhmälle myös kohderyhmän tarvitsema kielitaito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Henkilöstöllä on riittävästi tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Henkilöstöllä on ajantasainen tieto keskeisistä vanhuksille suunnatuista palveluista ja etuuksista niin, että työntekijät pystyvät ohjaamaan ja neuvomaan asiakasta ja omaisia palvelujen hankkimisessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Henkilöstöllä on käytössään kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelujen, Kelan ja PalveluSantran yhteystiedot ja mahdollisuus käyttää puhelinta ja työaikaansa asiakkaan avustamiseen palvelujen järjestämisessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8.	Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.		

3. Palvelun sisällön vaatimukset

Palveluntuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisista palveluista saman sisältöisenä ja samassa laajuudessa kuin kaupungin oma kotihoito tuottaa palvelun. Kaupungin kotihoidon palvelukuvaus on hakemuslomakkeen liitteenä. Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa yhteistyössä asiakkaan, palveluntuottajan ja kaupungin kanssa.

	Kyllä	Ei



3.1.	Palveluntuottaja pystyy aloittamaan uuden asiakkaan palvelun seuraavana päivänä ja viimeistään kahden vuorokauden sisällä palvelun tilaamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Asiakkaalle on nimetty vastuuhoitaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoitaja on	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Asiakastyössä ja asiakkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan asiakkaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävällä työotteella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Asiakkaan tilaa ja toimintakykyä seurataan jokaisella asiakaskäynnillä ja kunnan muuttuessa asiakas ohjataan tarkoituksenmukaiseen hoitopaikkaan ja/tai muutoksesta ilmoitetaan sovitulle asiakkaan omaiselle/läheiselle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Yhteistyöstä asiakkaan omaisten tai lähipiiriin kanssa sovitaan asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa, omaisten osallistumista asiakkaan hoitoon tuetaan ja tiedonkulusta huolehditaan yhteisesti sovittujen pelisääntöjen mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.	Asiakkaan avainten hallinnasta sovitaan kirjallisessa sopimuksessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7.	Jos palveluun sisältyy asiakkaan raha-asioiden hoitoa, menettelytavoista sovitaan kirjallisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8.	Henkilökunta huolehtii yhdessä asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9.	Asiakasta ja hänen omaisiaan neuvotaan ja ohjataan apuvälineiden, asunnon muutostöiden, kuljetuspalvelujen, lääkinnällisen kuntoutuksen, hoitotarvikkeiden, palveluasumisen ja muiden sosiaali- ja terveystyöpalvelujen hakemisessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10.	Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11.	Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12.	Henkilökunta huolehtii asiakkaan käytössä olevien turvajärjestelmien (turvapuhelin, turvaranneke, liesivahti, ovimatto jne.), apuvälineiden ja palohälyttimen toiminnan tarkistamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.13.	Henkilökunta tarkistaa asuintilojen esteettömän kulun ja turvallisuuden ja neuvoo ja ohjaa turvallisuuden lisäämisessä mukaan lukien palohälyttimen hankinnassa avustaminen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.14.	Henkilökunta seuraa ja arvioi palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuutta. Jos asiakkaan hoidon tarve muuttuu siten, että se vaikuttaa palvelusetelillä järjestettävän palvelun määrään tai sisältöön palvelun tuottaja on yhteydessä kaupungin yhteyshenkilöön riippumatta siitä, onko hoidon tarve vähentynyt tai kasvanut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.15.	Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteliä käytetään vain kulloinkin voimassa olevaan kunnallisen kotihoidon palvelukuvauksen mukaisiin palveluihin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.16.	Jos asiakkaan ja palveluntuottajan kanssa sovitaan kunnallisen kotihoidon ulkopuolisista palveluista, palveluntuottaja sitoutuu siihen, että ne laskutetaan kokonaisuudessaan asiakkaalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

4. Kotisairaanhoidon liittyvät erityiset vaatimukset

		Kyllä	Ei
4.1.	Kotisairaanhoidon toteuttavalla palveluntuottajalla on STM:n oppaan Turvallinen lääkehoito 2005:32 mukainen kirjallinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä on oppaan mukaiset (Taulukko 10) valmiudet ja luvat lääkehoidon toteuttamiseen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Kotisairaanhoidon toteuttavalla palveluntuottajalla on ajanmukaiset kotisairaanhoidon hoitovälineet, kuten verenpainemittarit, verensokerimittarit, haavahoidon perusvälineet ja näytteiden otossa tarvittavat välineet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Kotisairaanhoidon toteuttava palveluntuottaja on sopinut kaupunginsairaalan laboratorion tai muun laboratorion kanssa näytteenottotarvikkeiden tilausmenettelystä ja näytteiden analysoinnista ja varmistaa, että asiakas saa jatkohoito-ohjeet tehtyjen tutkimusten perusteella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	Palveluntuottaja käyttää hoitotyössä yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito -suosituksia, Sairaanhoidajan käsikirjan suosituksia ja THL:n suosituksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Vaadittava raportointi ja valvonta

		Kyllä	Ei
5.1.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kaupungille/ raportin edellisen vuoden toiminnastaan, joka sisältää yhteystiedot, tiedot henkilökunnan määrästä ja täydennyskoulutuksesta ja säännöllistä kotihoitoa saaneiden asiakkaiden määrästä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kaupungin yhteyshenkilöille ja PalveluSantraan riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. Annettaviin tietoihin sisältyy myös ohjeitten mukainen palveluhinnasto asiakkaalle jäävän omavastuun laskemista varten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Palveluntuottaja kerää säännöllisesti asiakaspalautetta ja se dokumentoidaan. Palveluntuottaja luovuttaa kaupungille tiedot suorittamistaan asiakaspalautekyselyistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kaupungille ja PalveluSantralle toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, toiminnan pitkäaikainen keskeyttäminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	Palveluntuottajalla on menettelytavat systemaattiseen palvelujen laadun seurantaan ja sovitut menettelytavat korjaavista toimenpiteistä poikkeamien ehkäisemiseksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kirjalliset reklamaatiot tiedoksi kaupungille ja hyväksyy kaupungin tekemät asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkaille.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi

		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.	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"/>
6.3.	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.

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimenselvennys
----------------	---------------------------------

Liite 1 Ohjeet kotihoidon palvelusetelituottajalle

Liite 2 Heinolan kaupungin kotihoidon palvelukuvaus

Hakemus toimitetaan kahtena kappaleena allekirjoitettuna PalveluSantraan, osoite vapaudenkatu 23 B, 15140 Lahti. Puhelin 818 5555.