



Palvelusetelisääntökirja Vammaisten päivätoiminta

Voimassa 1.1.2025 alkaen

Sisällysluettelo

1	Palvelukohtainen sääntökirja: Vammaisten päivätoiminta.....	3
1	Palvelun tarkoitus ja sisältö.....	3
1.1	Uusi vammaispalvelulaki ja vammaispalvelulain mukainen vammainen henkilö sekä siirtymäsäädös .	3
1.2	Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain ja mukainen päivätoiminta	4
1.3	Päivätoiminnan tavoitteet	4
2	Palvelusetelillä myönnettävä päivätoiminta	5
2.1	Palvelusetelin myöntäminen ja voimassaolo	5
2.2	Asiakkaalle laadittava palvelun toteuttamissuunnitelma	5
2.3	Sopimus palvelun tuottamisesta	6
3	Palvelusetelin arvo	6
3.1	Päivätoiminnan palvelusetelin arvon sisällön kuvaukset.....	7
3.2	Asiakailta tulleet toiveet päivätoiminnan sisältöjen suunnittelun tueksi	8
4	Palvelun laatuvaatimukset	9
4.1	Yleiset laatuvaatimukset	9
4.2	Henkilöstö ja osaaminen	9
4.2.1	Rikosrekisteriotteen tarkistaminen	10
4.3	Palvelukerran peruutus ja keskeytys	11
4.4	Kirjaaminen, arkistointi ja tietoturva	11
4.5	Laskutus.....	12
5	Vammaisten päivätoiminnan palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat	13
6	Sääntökirjan liitteet	14

Muutoshistoria

4.3.2025

Palvelusetelisääntökirjaa päivitetty lisäämällä kappale 1.1 uuden vammaispalvelulain (675/2023) vaatimusten mukaisesti sekä vammaisen henkilön ja siirtymäsäädöksen tarkentamiseksi. Päivitetty palvelusetelien arvot vuodelle 2025. Lisätty kappale 4.2.1 palvelusetelituottajan veloitteesta tarkistaa valvontalain 28 §:ssä säädetty työntekijöiden rikosrekisteriote. Kappale 4.4 päivitetty kokonaisuudessaan. Sääntökirjaan on tehty teknisiä muutoksia ja korjauksia sekä päivitetty koko sääntökirja vastaamaan nykytilannetta.

1 Palvelukohtainen sääntökirja: Vammaisten päivätoiminta

Jokaisessa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen - Siun soten (jatkossa tekstissä käytetään nimitystä Siun sote) palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osaa: yleisen osan ja palvelukohtaisen osan. Yleinen sääntökirja on erillinen asiakirja, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Siun soten palvelusetelituottajia ja palvelusetelitoimintaa.

Palvelukohtainen osa sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan molempien sääntökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Mikäli palvelukohtainen sääntökirja on ristiriidassa yleisen sääntökirjan kanssa, noudatetaan yleisessä sääntökirjassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

1 Palvelun tarkoitus ja sisältö

1.1 UUSI VAMMAISPALVELULAKI JA VAMMAISPALVELULAIN MUKAINEN VAMMAINEN HENKILÖ SEKÄ SIIRTYMÄSÄÄDÖS

Uuden vammaispalvelulain (678/2023) mukaan vammaisella henkilöllä on oikeus yleisiin palveluihin, jotka ovat ensisijaisia erityispalveluihin nähden. Vammaispalvelulaki on toissijainen erityislaki. Uuden vammaispalvelulain perusteella järjestetään palveluita vain, jos ensisijaisessa lainsäädännössä tarkoitetut palvelut eivät ole henkilön yksilöllisen palvelutarpeen ja edun kannalta sopivia ja riittäviä. Lisäksi edellytyksenä on, että asiakkaan välttämätön avun ja tuen tarpeensa poikkeaa siitä, mikä on vastaavassa elämänvaiheessa olevan henkilön tavanomainen tarve. Asiakkaan edun arvioinnissa ei oteta huomioon palvelusta määrättävää maksua.

Vammaispalvelulakia sovelletaan lain 2 §:ssä määritellyyn vammaiseen henkilöön. Tämä tarkoittaa, että oikeus vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin on henkilöllä, joka täyttää kaikki vammaisen henkilön määritelmässä mainitut edellytykset.

Vammaispalvelulaissa on lisäksi säädetty kunkin palvelun osalta palvelukohtaisista myöntämisedellytyksistä, jotka vammaisen henkilön on myös täytettävä ollakseen oikeutettu kyseiseen palveluun.

Vanhan vammaispalvelulain (380/1987) tai kehitysvammalain (519/1977) perusteella tehdyt päätökset pysyvät voimassa päätöksiin merkityn voimassaoloajan. Päätökset pysyvät kuitenkin voimassa enintään kolme vuotta uuden vammaispalvelulain voimaantulosta. Esimerkiksi toistaiseksi voimassa olevat päätökset ovat voimassa enintään kolme vuotta uuden lain voimaantulosta. Päätökset on kuitenkin saatettava uuden vammaispalvelulain mukaisiksi: vammaisen henkilön aloitteesta aina, tai hyvinvointialueen aloitteesta silloin, kun vammaisen henkilön palvelutarve sitä edellyttää.

1.2 VAMMAISPALVELULAIN JA KEHITYSVAMMALAIN JA MUKAINEN PÄIVÄTOIMINTA

Vammaispalvelulain 8 §:n mukaan kunnan on järjestettävä 18–64 –vuotiaalle vaikeavammaiselle henkilölle päivätoimintaa, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. Vammaispalvelulain mukainen päivätoiminta kuuluu kunnan erityisen järjestämisvelvollisuuden alaisiin palveluihin.

Päivätoimintaa järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään työikäistä työkyvyttöntä henkilöä, jonka toimeentulo perustuu pääosin sairauden tai työkyvyttömyyden perusteella myönnettäviin etuuksiin.

Päivätoimintaa järjestään myös kehitysvammalain nojalla (Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 2 §). Päivätoiminnan lähtökohtana ovat vammaisen henkilön yksilölliset tiedot, taidot ja kokemukset.

Päivätoiminta on pääasiassa vammaisille henkilöille tarkoitettua viriketoimintaa, jonka tarkoitus on rytmittää arkea ja ylläpitää toimintakykyä.

1.3 PÄIVÄTOIMINNAN TAVOITTEET

Päivätoiminnan avulla pyritään vahvistamaan taitoja, joita vammaiset henkilöt tarvitsevat selviytyäkseen mahdollisimman omatoimisesti arkielämän toiminnoista sekä edistämään sosiaalista vuorovaikutusta, joka parantaa elämän laatua ja ennaltaehkäisee psyykkisiä vaikeuksia. Päivätoiminnan tarkoituksena on lisätä vammaisten henkilöiden kontakteja kodin ulkopuolella.

Vammaispalvelulain mukaisen päivätoiminnan sisällöstä ja yksilöllisestä laajuudesta sekä tavoitteista sovitaan tarkemmin asiakkaan asiakassuunnitelmassa ja viranhaltijan palvelupäätöksessä.

Kehitysvammalain mukaisen päivätoiminnan sisältö ja tavoitteet määritellään asiakassuunnitelmassa ja erityishuolto-ohjelmassa, jossa määritellään, miten, missä ja missä laajuudessa päivätoimintaa järjestetään.

Päivätoiminnan tarkoituksena on lisätä vammaisten henkilöiden kontakteja kodin ulkopuolella, mutta päivätoimintaa on kuitenkin edelleen mahdollista järjestää esimerkiksi palveluasumisyksikön erillisissä tiloissa. Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukainen päivätoiminta on asiakasmaksulain 4 §:n mukaisesti maksutonta.

2 Palvelusetelillä myönnettävä päivätoiminta

2.1 PALVELUSETELIN MYÖNTÄMINEN JA VOIMASSAOLO

Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja laatii asiakkaalle asiakassuunnitelman, jossa määritellään palvelun ja kuntoutuksen tavoitteet sekä asiakkaan tarvitsemat palvelut ja tukitoimet sekä asiakkaan vahvuudet, voimavarat, mielipide sekä toiveet yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiakkaan avun tarve määrittelee palvelusetelin sisällön. Asiakassuunnitelmassa määritellään, mitä palveluita asiakas tarvitsee ja millä järjestämistavoilla asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut toteutetaan.

Myönnettävästä palvelusta ja sen toteuttamistavasta sosiaalityöntekijä tekee viranhaltijapäätöksen asiakkaalle. Palveluseteliin on kirjattu myönnetty palvelu, palvelun tuntimäärä ja palvelusetelin voimassaoloaika. Palvelusetelituottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta, asiakkaan luvalla omaiselta, edunvalvojalta tai päätöksen tehneeltä sosiaalityöntekijältä myönnetty palveluseteli. Palvelusetelituottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa Siun sotea palvelusetelipalvelusta, mikäli asiakkaalle ei ole myönnetty palveluseteliä.

Palvelusetelituottaja on velvollinen ilmoittamaan Siun sotelle välittömästi tilattuun palveluun olennaisesti vaikuttavista asiakaskohtaisista muutoksista (esim. asiakkaan muutto, laitoshoido, terveydentilan oleellinen muutos, keskeytykset). Palvelusetelituottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu.

2.2 ASIAKKAALLE LAADITTAVA PALVELUN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemesta ja oikeuksista (812/2000) määrittelee, että toistuvia tai säännöllisiä palveluita tarvitsevalle asiakkaalle on laadittava asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelman lisäksi asiakkaalle tulee

laatia palvelun toteuttamissuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmassa tarkennetaan asiakassuunnitelmassa sovittuja tavoitteita ja niiden toteuttamista.

Palvelusetelituottajan tulee toteuttamissuunnitelmaa laatiessa ottaa yhteys asiakkaan ja hänen huoltajansa lisäksi myös asiakkaan omatyöntekijään. Omatyöntekijä osallistuu tarvittaessa toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

2.3 SOPIMUS PALVELUN TUOTTAMISESTA

Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palvelusetelituottajan väliseen sopimukseen. Asiakas tai hänen edunvalvojansa tekee sopimuksen palvelusetelituottajan kanssa palvelusetelin sisältämistä palveluista siten, että ne ovat asiakkaan asiakas- ja toteuttamissuunnitelman kanssa yhdenmukaisia. Sopimuksessa on sovittava palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kohdan 3.2 mukaisesti.

Tätä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

3 Palvelusetelin arvo

Päivätoimintaa voidaan järjestää kokoaikaisesti (käyntikerta 4–8 h) tai osa-aikaisesti (puolikas käyntikerta 2–4 h). Päivätoiminnan laajuus, sisältö ja palveluluokka suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvioinnin- tai palvelu/asiakassuunnitelman teon yhteydessä. Tämän jälkeen sosiaalityöntekijä tekee viranhaltijapäätöksen, jonka jälkeen asiakas saa palvelusetelin käyttöönsä. Asiakas valitsee hyväksytyistä palvelusetelituottajista itselleen sopivimman.

Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan palveluluokan mukaan. Viime kädessä palvelusetelin myöntäjä päättää luokan. Palveluluokan määrittelyssä ei kaikkien lueteltujen kriteerien tarvitse täyttyä, vaan luokittelut sisältävät erilaisia lähtökohtia (sosiaalinen, psyykkinen, fyysinen) tuen tarpeen määrittämiselle.

Palvelusetelit on jaettu neljään palveluluokkaan ja niiden arvot ovat seuraavat:

- Palveluluokka 1. Osallisuutta tukeva toiminta, vähäisen tuen tarve: **58,36 €/käyntikerta ja 37,13 €/puolikas käyntikerta**
- Palveluluokka 2. Vaativa, osallisuutta tukeva päivätoiminta. Kohtalainen tuen tarve: **74,28 €/käyntikerta ja 47,57 €/puolikas käyntikerta.**
- Palveluluokka 3. Erittäin vaativa, osallisuutta tukeva toiminta. Suuri tuen tarve: **111,42 € / käyntikerta ja 74,28 €/puolikas käyntikerta**

- **Palveluluokka 4.** Asiakkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaan räätälöity palveluluokka: Hinta määräytyy yksilöllisen suunnitelman mukaan tapauskohtaisesti. Palvelusetelin käyttöönotto vaatii erillisiä neuvotteluja vammaispalvelujen, asiakkaan ja palvelusetelituottajan kanssa, koska tuote ja hinta räätälöidään erityisin perustein asiakaskohtaisesti.

Kaikkien palveluluokkien asiakkaila on lomaoikeus Siun soten päivätoiminnan vuosikellon mukaisesti.

Päivätoiminta tulee resursoida kaikissa palveluluokissa siten, että toiminta on laadukasta, kaikkien asiakkaiden tuen tarpeet huomioivaa. Mikäli asiakas tarvitsee yksilöllistä ohjausta päivätoiminnassa, on se järjestettävä ensisijaisesti osana päivätoimintaa esimerkiksi ryhmäavustajan turvin.

Palvelusetelituottajan tulee toiminnassaan huomioida vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset säädökset päivätoiminnasta. Palvelusetelituottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet, palvelulle asetetut tavoitteet, toimintakyky sekä ikä. Palvelusetelituottaja laatii asiakasasiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä.

Käyntikerran hinta ei sisällä asiakkaan kulkemista päivätoimintaan. Päivätoimintaan kuuluvat mahdolliset siirtymiset esimerkiksi retket sisältyvät käyntikerran hintaan.

Asiakkaan valitseman palvelusetelituottajan toimintayksikön sijainti huomioidaan palveluseteliä myönnettäessä. Asiakkaan kodin ja toimintayksikön välisen etäisyyden tulee olla kohtuullinen. Kohtuullisen matkan vertailukohtana käytetään matkaa Siun soten lähimpään oman päivätoiminnan yksikköön.

Palvelusetelituottaja hankkii ja kustantaa henkilöstön käyttöön tarkoitetut kertakäyttöhanskat, käsidesit ja muut henkilökunnan käyttöön tarkoitetut suojavarusteet.

3.1 PÄIVÄTOIMINNAN PALVELUSETELIN ARVON SISÄLLÖN KUVAUKSET

Osallisuutta tukeva toiminta, vähäisen tuen tarve

Asiakas tarvitsee monipuolista tukea, ohjausta ja avustamista päivittäisissä toimissaan. Asiakas pystyy toimimaan melko itsenäisesti. Asiakas voi tarvita tukea tilanteiden ja ajankäytön hahmottamiseen. Asiakas kykenee vastavuoroiseen kommunikointiin ja pystyy toimimaan pienryhmässä. Toiminta tapahtuu ryhmissä, jossa yhdellä ohjaajalla on keskimäärin 6–8 asiakasta ohjattavanaan. Hinta **58,36 €/käyntikerta ja 37,13 €/puolikas käyntikerta.**

Vaativa, osallisuutta tukeva päivätoiminta

Asiakas tarvitsee paljon tukea, ohjausta ja valvontaa kaikissa toimissaan. Asiakas tarvitsee tukea tilanteiden ja ajankäytön hahmottamiseen. Asiakas kykenee vastavuoroiseen kommunikointiin, mutta voi tarvita kommunikoinnin apuvälineitä. Palvelussa saatetaan tarvita nostamisen ja siirtämisen apuvälineitä tai suorittaa

hoitotoimenpiteitä. Asiakas pystyy toimimaan pienryhmässä. Toiminta tapahtuu ryhmissä, jossa yhdellä ohjaajalla on keskimäärin 4–5 asiakasta ohjattavanaan. Asiakas voi tarvita ryhmäavustajan toiminnan tueksi. **Hinta 74,28 €/käyntikerta ja 47,57 €/puolikas käyntikerta.**

Erittäin vaativa, osallisuutta tukeva toiminta, suuri tuen tarve

Asiakas tarvitsee jatkuvaa tukea, ohjausta ja valvontaa kaikissa toimissaan. Asiakas tarvitsee esimerkiksi ryhmäavustajan toiminnan tueksi. Asiakas tarvitsee tukea tilanteiden ja ajankäytön hahmottamiseen. Asiakas tarvitsee tukea kommunikointiin. Palvelussa saatetaan tarvita nostamisen ja siirtämisen apuvälineitä tai suorittaa hoitotoimenpiteitä. Asiakkaalla voi olla haasteellista käyttäytymistä. Toiminta tapahtuu pienryhmissä, jossa yhdellä ohjaajalla on keskimäärin 2–4 asiakasta ohjattavanaan. **Hinta 111,42 €/käyntikerta ja 74,28 €/puolikas käyntikerta.**

Asiakkaan tarpeen mukaan räätälöity palveluluokka

Asiakas tarvitsee jatkuvaa tukea, ohjausta ja valvontaa kaikissa toimissaan. Asiakas tarvitsee paljon tukea tilanteiden ja ajankäytön hahmottamiseen. Asiakas tarvitsee paljon tukea kommunikointiin. Asiakkaalla voi olla haasteellista käyttäytymistä. Toiminta ja asiakkaan tarvitsema tuki räätälöidään yksilöllisen tarpeen mukaan. Hinta määräytyy yksilöllisen palvelu/asiakassuunnitelman mukaan tapauskohtaisesti.

3.2 ASIAKKAILTA TULLEET TOIVEET PÄIVÄTOIMINNAN SISÄLTÖJEN SUUNNITTELUN TUEKSI

Päivätoimintaan kuuluu kodin ulkopuolella järjestettyä itsenäisessä elämässä selviytymistä tukevaa ja sosiaalista vuorovaikutusta edistävää toimintaa. Päivätoiminta voi sisältää esimerkiksi ruoanlaittoa, liikuntaa, keskustelua, retkeilyä, luovaa toimintaa sekä sosiaalisten taitojen harjaannuttamista.

Asiakkailta tulleen palautteen mukaan päivätoiminnoilta toivotaan retkiä, ulkoilua, käsillä tekemistä, ”tuunauskerhoja”, erilaisten pelien pelaamista, käsitöitä, askartelua, taidepainotteista toimintaa esimerkiksi tanssia ja musiikkia, leipomista, valokuvausta, puutöitä ja nurmikonajoa. Asiakkaat toivovat myös enemmän uusien taitojen opiskelua esimerkiksi kuvataiteen eri osa-alueilta, web-kameran ja tietokoneen käyttöä sekä erilaisia luentoja. Asiakkaat haluaisivat myös käytännön taitojen harjoittelua esimerkiksi siivousta ja keittiötöitä.

Asiakkaat haluaisivat esittää enemmän toiveita päivätoiminnan sisältöihin. Päivätoimintaan toivotaan vaihtelua ja päivittäiseen lukujärjestykseen poikkeuksia. Asiakkaat toivovat mahdollisuutta vaikuttaa päivätoiminnan alkamisaikoihin ja päivätoimintapäivän pituuteen.

4 Palvelun laatuvaatimukset

4.1 YLEISET LAATUVAATIMUKSET

Palvelusetelituottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palvelusetelituottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaan olosuhteet, yksilölliset tarpeet, toimintakyky ja ikätaso. Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti oikeus hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun.

Palvelusetelituottaja järjestää fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävää, asiakkaan omia voimavaroja tukevaa ja vammaisille sopivaa päivätoimintaa ryhmätoimintana. Päivätoiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista. Päivätoiminnolle asetettujen tavoitteiden toteutumista tulee seurata säännöllisesti. Päivätoiminnan kuljetukset eivät sisälly päivätoiminnan seteliin.

Palvelusetelituottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden turvaamisesta. Vastuu tästä on palvelua tuottavalla toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palvelusetelituottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niihin vastataan.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava, ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palvelusetelituottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihoitoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (817/2000) mukaisesti.

4.2 HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN

Palvelusetelituottajan tulee täyttää laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015 § 3) määritellyt kelpoisuusvaatimukset. Tuetun kotona annettavan asumisen tuen työntekijän tulee olla sosiaalihuollon ammattihenkilö, jolla on oikeus käyttää sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikettä (lähihoitaja, kodinhoitaja tai muu henkilö, jolla on tehtävien kannalta riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito). Myös sijaisilta edellytetään riittävää sosiaali- ja/tai terveystieteen koulutusta. Henkilöstön osaamisen tulee olla asiakkaiden palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla.

Kun palvelusetelituottaja palkkaa terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palvelusetelituottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Kaikilla palvelusetelituotantoon osallistuvilla työntekijöillä tulee olla sujuva eli ymmärrettävä suomen kielen taito (kuullun ymmärtäminen, puheen tuottaminen, kirjoittaminen). Kielitaito tulee pyydettäessä todistaa, mikäli työntekijän äidinkieli ei ole suomi. Hyvällä suomen kielellä tarkoitetaan opetushallituksen Yleisten kielitutkintojen keskitason tutkinnon mukaista määrittelyä kielitaidosta, eli jokaisessa arvioitavassa osa- alueessa (tekstin ymmärtäminen, kirjoittaminen, puheen ymmärtäminen ja puhuminen) arvosana tulee olla vähintään keskitasoa 3–4.

Palvelusetelituottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palvelusetelituottajan (ml. yksinyrittäjät) ja henkilöstön ammatillinen peruskoulutus ja ammatillinen erityiskoulutus/ lisäkoulutus kirjataan Siun soten henkilöstöluettelolomakkeelle. Palvelusetelituottajan on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden tuen tarpeen edellyttämällä tasolla.

Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että työntekijöillä on esittää kuvallinen henkilökortti (ajokortti, passi tai muu) asiakkaan luokse mennessään.

Henkilökunnalla on voimassa olevat työ sopimukset. Palvelusetelituottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/-suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.

Palvelusetelituottajan ja sen alihankkijan työntekijät ovat vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palvelusetelituottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palvelusetelituottajalla on riittävä ohjeistus hygieniasta muun muassa käsihygieniasta. Palvelusetelituottaja hankkii henkilökunnan tarvitsemat käsineet ja muut henkilökunnan suojautumiseen kuuluvat suojavälineet. Palvelusetelituottajalla on menettelytavat, joilla asiakkaiden turvallisuus varmistetaan. Tautiepidemian aikana suojaimia käytetään asiakastilanteissa voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti.

Yhteistyö ja tiedottaminen asiakkaan, läheisverkoston ja viranomaisten välillä on toimivaa, avointa ja keskustelevaa.

4.2.1 Rikosrekisteriotteen tarkistaminen

Palvelusetelituottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Omavalvontaan sisältyy myös valvontalain 28 §:ssä säädetty palveluntuottajan velvollisuus tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveystalveissa 1.1.2025 alkaen.

Toimenpiteellä pyritään varmistamaan iäkkäiden tai vammaisten henkilöiden koskemattomuus tai turvallisuus. Palveluntuottajan tulee pitää kirjaa, milloin työntekijän rikosrekisteriote on esitetty ja tarkistettu.

4.3 PALVELUKERRAN PERUUTUS JA KESKEYTYS

Palvelukerran peruutukseen ja palvelun keskeytykseen liittyvistä käytännöistä on sovittava palvelusetelituottajan ja asiakkaan välisessä palvelusopimuksessa. Yleiset palvelukerran poissaolojen tarkenteisiin liittyvät ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 9.3.

Mikäli palvelusetelituottajan kanssa on erikseen asiakaskohtaisesti sovittu palvelun keskeyttämisestä, tulee palvelusetelituottajan hoiva- ja hoitopalvelujen keskeytymisestä ilmoittaa puhelimitse päätöksen tehneelle viranhaltijalle. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköpostitse käyttämällä palvelusetelin koodia. Henkilötietoja ei tule lähettää suojaamattomalla sähköpostilla.

Asiakkaasta johtuvasta syystä Siun sote maksaa palvelusetelituottajalle keskeytyspäivältä suunnitelman mukaisista toteuttamatta jääneistä käynneistä päätöksessä sovitun palvelusetelin arvon. Palvelusetelituottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista asiakasta tai Siun sotea. Palvelusetelituottajasta johtuva keskeytys ei saa aiheuttaa asiakkaalle palvelujen keskeytystä, palvelusetelituottaja on velvollinen turvaamaan ja järjestämään asiakkaalle suunnitellut palvelut ja käynnit asiakkaan niin toivoessa.

4.4 KIRJAAMINEN, ARKISTOINTI JA TIETOTURVA

Palvelusetelituottajan on huolehdittava henkilöstönsä riittävästä kirjaamisesta ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Palvelusetelituottajalla on arkistointisuunnitelma ja asiakirjahallintoa koskevat kirjalliset ohjeet, joista ilmenevät mm. ohjeet asiakas- ja potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta, kirjaamiseen liittyvät käytännöt ja menettelyohjeet, vastuut, tietojen luovutus, asiakirjojen säilytys ja hävittäminen.

Palvelusetelituottajalla on oltava oma sähköinen, salasanoin suojattu asiakastietojärjestelmä. Palvelusetelituottajalta edellytetään hoiva- ja hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista omaan asiakastietojärjestelmäänsä. Asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä kirjataan jokaisen käynnin yhteydessä asiakaslähtöisesti. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. Jokainen asiakaskäynti on dokumentoitava riittävällä tarkkuudella.

Lisäksi palvelusetelituottajan tulee kirjata toteutuneet käynnit. Palvelusetelituottaja voi käyttää omaa tietojärjestelmäänsä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen, ja sen perusteella tulee voida luotettavasti osoittaa toteutuneet palveluajat. Palvelusetelituottaja kirjaa toteutuneet käynnit palvelusetelijärjestelmään.

Mikäli kirjaamisen käytänteisiin tulee esimerkiksi lainsäädännöllisiä muutoksia, niin palvelusetelituottaja on velvollinen ottamaan ne käyttöön. Palvelusetelituottajan Siun soten lukuun tuottamassa palvelussa muodostuvat asiakasasiakirjat on toimitettava Siun sotelle arkistointia varten ilman erillistä kustannusta palvelun päättyessä. Asiakirjat ovat rekisterinpitäjän arkistointivastuulla.

Siun soten toimintaohjeita tullaan päivittämään järjestelmiä käyttöön otettaessa ja toiminta järjestetään kansallisten ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Valtakunnallisen sähköisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoaminen tulee muuttamaan arkistointiohjeistuksia ja toimintatapaa palvelusetelipalvelussa. Siun sote rekisterinpitäjänä ohjeistaa palveluntuottajia sääntökirjan yleisen osan liitteessä 1 Yksityisten palveluntuottajien Siun soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen käsittely ja arkistointi Asiakastietojen käsittelyohje hyvinvointialueen palveluntuottajille -toimintaohje. Toimintaohjeessa määritetään rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan vastuut, rekisteröityjen oikeudet ja reklamaatiot, tietojohtaminen, valtakunnallisen Kanta-palvelujen Potilastiedon arkisto ja Ostopalvelun valtuutus, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja Rekisterinkäyttöoikeus, tietosuoja ja henkilötietojen käsittely, asiakas- ja potilastietojen toimittaminen Siun sotelle sekä tietojen poistaminen.

Palvelusetelituottajien täytyy olla liittyneitä Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon julkisen sektorin ja Siun soten aikataulun mukaisesti.

4.5 LASKUTUS

Laskutusta koskevat ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 9.2 Laskutus.

5 Vammaisten päivätoiminnan palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat

Siun sote tarkistaa kaikilta palvelusetelituottajilta tilaajavastuulain mukaiset tiedot palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kappaleen 6.3 mukaisesti, minkä lisäksi hakemukseen on liitettävä seuraavat palvelukohtaiset liitteet:

- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta (enintään 3 kk vanha)
- Valvontaviranomaisen päätös Soteri-rekisteröinnistä
- Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (enintään 3 kk vanha)
 - YEL-vakuutus: jos olet 18–67-vuotias, olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulosi ovat vuonna 2025 vähintään 9208,43 euroa, työskentelet yrityksessäsi ja asut Suomessa.
 - Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Työnantajan on otettava työtapaturma- ja ammattitautivakuutus seuraavissa tilanteissa; kun hän maksaa tai on sopinut maksavansa kalenterivuoden aikana työstä, jota hän teettää, palkkaa yli 1500 euroa vuonna 2025.
- GDPR:n mukainen tietosuojaseloste
- Täytetty palvelukohtainen Siun soten henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus, esitänetty lomake henkilötietojen käsittelyn ehtojen liitteenä
- Valviran määräyksen mukainen omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista ja heidän osuudestaan palvelusetelituotannossa
- Henkilöstöluettelo. Palvelusetelituottaja ilmoittaa palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta tiedot [Siun soten henkilöstöluettelo -lomakkeella](#). Mikäli yrittäjä palkkaa tai vähentää henkilöstöä palvelusetelituottajaksi hyväksymisen jälkeen ja henkilöstömitoitus ja -rakenne muuttuu, tulee palvelusetelituottajan toimittaa henkilöstöluettelo myöhemmin pyydettyä palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta.

6 Sääntökirjan liitteet

Sääntökirjassa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia versioita.

- Vammaisten päivätoiminnan henkilötietojen käsittelyn ehdot ja kuvaus (Aluehallitus 21.12.2022, § 260)
- Toimintaohje: Ateriapalvelujen vähimmäisvaatimukset (Tukipalvelujohtaja 20.2.2023)
- Toimintaohje: Siivouspalvelujen vähimmäisvaatimustaso kaikissa asumispalveluissa ja päivätoiminnassa (Tukipalvelujohtaja 20.2.2023)