

VANHUSTEN YMPÄRIVUOROKAUTINEN HOIVA- JA PALVELUT

TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN, PALVELUSETELI

PALVELUASUMINEN, PALVELUSETELI

TILAPÄINEN HOIVA, INTERVALLI HOITO ASUMISPALVELUYKSIKÖSSÄ, PALVELUSETELI

VIITE: Kristiinan kaupungin perusturvalautakunnan päätös koskien tehostetun – ja palveluasuminen järjestämistä palvelusetelillä 52 § 17.11.2015 ja kaupunginhallituksen päätös 10 § 18.1.2016.

Avoin jatkuva haku palveluasumisen palvelutuottajaksi on saatavilla osoitteessa www.kristinestad.fi/perusturva/

1. PALVELUSETELIPALVELUN KOHDE JA LAAJUUS

Toteutettava palvelu koskee sosiaalihuoltolain 21§:ssä **tarkoitettua palveluasumista ja tehostettuja asumispalveluja**, jotka suunnataan ensisijaisesti iäkkäille ja muille hoidon tarpeessa oleville henkilöille. Kristiinankaupungin SAS-ryhmä tekee suosituksen palvelun myöntämisestä asiakkaille, jotka ovat ympärivuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarpeessa eivätkä enää selviydy omassa kodissaan edes kaikkien mahdollisten avopalveluiden turvin. Asukkaiden ja kaupungin näkökulmasta on tarkoituksenmukaista ja laadukasta palvelua, että asukkaat asuvat myös turvallisesti **elämänsä loppuun samassa hoitopaikassa**.

Hankittavaan palveluun sisältyy hoidon tarpeessa olevan henkilön asunto ja siihen kiinteästi liittyvät laitteet ja välineet, siivous, vaatehuolto, hygienian hoito, ruoka, ympärivuorokautinen hoito ja huolenpito sekä kuntoutus- ja viriketoiminta. Asukas vastaa itse käyttövarastaan asuntonsa kalustamisesta, käyttövaatteiden hankinnasta, hygienian tarvikkeista, parturi-kampaamo, - ja muista vastaavista palveluista, lääkityksestä, silmälasista, kuulo- ja muista vastaavista laitteista, puhelimen käytöstä, omista harrastuksista aiheutuvista ja näihin rinnastettavista maksuista.

Pitkäaikaisasumisessa asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus palveluntuottajan ja asumisyksikössä asuvan henkilön kesken. Palveluntuottaja perii asukkaalta vuokran, joka ei saa ylittää Kansaneläkelaitoksen hyväksymää, paikkakunnan keskimääräistä vuokratasoa. Kristiinankaupunki määrittelee palvelusetelin arvon ja tarvittaessa asukas sitoutuu maksamaan omavastuusuuden palveluntuottajalle. Kaupunki voi päättää asiakasmaksujen perimättä jättämisestä (L734/1992 ja A912/1992), nk. nollapalveluseteli (kaupungin oma palvelutalopaikka). Palveluntuottaja ei voi periä asukkaalta muita, hoitoon liittyviä palvelumaksuja. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan kaupungille toiminnan käynnistyessä ja jatkossa kerran vuodessa asukkaalta perimänsä vuokran määrän.

Palvelusetelillä järjestetään 21 paikkaa, siten että palvelu tuotetaan palveluntarjoajan ylläpitämissä tiloissa.

2. PALVELUTUOTTAJAN TIEDOT

Palveluntuottajan virallinen nimi	y- tunnus
Osoite	Puhelinnumero
Yhteyshenkilö	Sähköposti / www- sivut

3. Palveluntuottajan asumisyksikön yhteystiedot

Asumisyksikön yhteystiedot
Asumisyksikön yhteyshenkilön (Vastaavan henkilön) yhteystiedot
<input type="checkbox"/> Asumisyksikkö on merkittynä aluehallintoviraston luvanvaraiseen rekisteriin vanhusten asumispalvelujen ja / tai tehostetun palveluasumisen tuottajana
<input type="checkbox"/> Asumisyksikkö on Valviran luvanvaraisten palveluntuottajien rekisterissä palveluasumisen ja / tai tehostetun palveluasumisen tuottajana.

4. Palveluntuottajan hintatiedot

Palveluntuottajarekisteriin (www.palveluseteli.fi) merkittävät hintatiedot ilmoitetaan euron tarkkuudella, ALV 0% . Ne ovat voimassa vähintään yhden kalenterivuoden kerralla.
Tehostetun palveluasumisen hinta;
hinta / e / kk
hinta / e / vrk (intervalli)

Asiakkaalta perittävä kokonaisvuokra (sis. sähkö ja vesi); e / kk

Mahdolliset lisätiedot hinnoittelun osalta.

5. Palveluntuottajan veloitteet edellä mainittujen lisäksi:

Palveluntuottaja sitoutuu;

- noudattamaan toimialaa koskevaa lainsäädäntöä.
- noudattamaan ”sosiaalihuollon valvonnan periaatteet- ja toteutus – vanhusten ympärivuorokautinen hoiva- ja palvelut” Aluehallintoviraston ohjetta (2008 tai uudempaa versiota)
- tarjoamaan palvelua asiakkaan omalla äidinkielellä, suomeksi tai ruotsiksi jokaisessa työvuorossa.
- Noudattamaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja informoimaan siinä tarvittavista muutoksista välittömästi palvelukoordinaattorille
- Noudattamaan kuntouttavaa työtettä
- Laatimaan ja päivittämään omavalvontasuunnitelmia (sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma ja tietojärjestelmien **omavalvontasuunnitelma** (asiakastietolaki) (kopio perusturvajohtajalle)
- huolehtimaan ruokahuollon hyvästä ja tarkoituksenmukaisesta laadusta ja tarjoamaan asukkaalle myös tarvittavat lääketieteellisesti perustellut erityisruokavalioiden mukaiset ateriat
- seuraamaan asukkaan hoitoisuutta ja toimittamaan kunnan tarvitsemat raportit (RAI, MMSE jne.) sovittuna ajankohtana kunnalle
- huolehtimaan sovittun ja AVI:n ohjeistuksen mukaisen henkilökunnan määrästä
- huolehtimaan henkilöstönsä jatkuvasta täydennyskouluttamisesta ja riittävästä perehdyttämisestä, kirjallinen perehdyttämismateriaali tulee olla ajantasaista
- huolehtimaan henkilöstön työturvallisuudesta sekä työhyvinvoinnista
- osallistumaan asiakaspalaute kartoituksiin
- tarjoamaan asukkaille mahdollisuuden päivittäiseen ulkoiluun, piha-alue on turvallinen ja helppokulkuinen.
- laatimaan kirjallisen turvallisuussuunnitelman palo- ja pelastussuunnitelmineen.
- huolehtimaan siisteydestä ja siivousta hoitavan henkilöstön riittävästä osaamisesta.
- sitoutuu yhteistyöhön kaupungin kanssa ja osallistumaan vuotuisen kehityskeskusteluun toiminnan sisällöstä. Kaupungilla on mahdollisuus tehdä lisäksi haluamallaan tavalla muita arviointikäyntejä.
- Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan. Alihankinnan tulee täyttää kielen ym. suhteen määritellyt kriteerit. Tarjoaja sitoutuu erikseen pyydettyä toimittamaan alihankkijaa koskevat tiedot ja asiakirjat.

6. Allekirjoitus

Tämä asiakirja on voimassa toistaiseksi tai niin kauan kunnes se irtisanotaan. Palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä ja palveluntuottajavelvoitteista kahden kirjallisen huomautuksen jälkeen, ellei asukkaiden turvallisuuden vuoksi ole tarpeellista lopettaa toimintaa välittömästi.

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Hakemuksen liitteet:

- ☒ **kopio todistuksesta AVI:n ja / tai VALVIRAN rekisteriin merkitsemisestä tai kopio AVI:n myöntämästä luvasta**
- ☒ **todistus maksetuista veroista ja työnantajan velvoitteista, sosiaalivakuutusmaksut, TYEL sekä muut toimintaa koskevat vakuutusasiakirjat, vakuutusyhtiöltä**
- ☒ **henkilöstölomake vakansseineen, nimikkeineen, henkilötietoineen ja tehtäväkuvineen**
- ☒ **Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma**
- ☒ **erittely hinnoittelusta (vrk hinta, vuokra, lisäpalvelut)**

huom. osa liitteistä voidaan korvata toimittamalla Suomen Tilaaajavastuu Oy:n kautta saatava Luotettava kumppani- tiedostot.

HAKEMUKSET LÄHETETÄÄN OSOITTEESEEN:

**Kristiinankaupungin perusturvajohtaja
Christian Lindedahl
PL 104
64101 Kristiinankaupunki**

Lisätietoja palveluntuottajaksi hakeutumisesta antaa **Christian Lindedahl puh. 06 2218501**