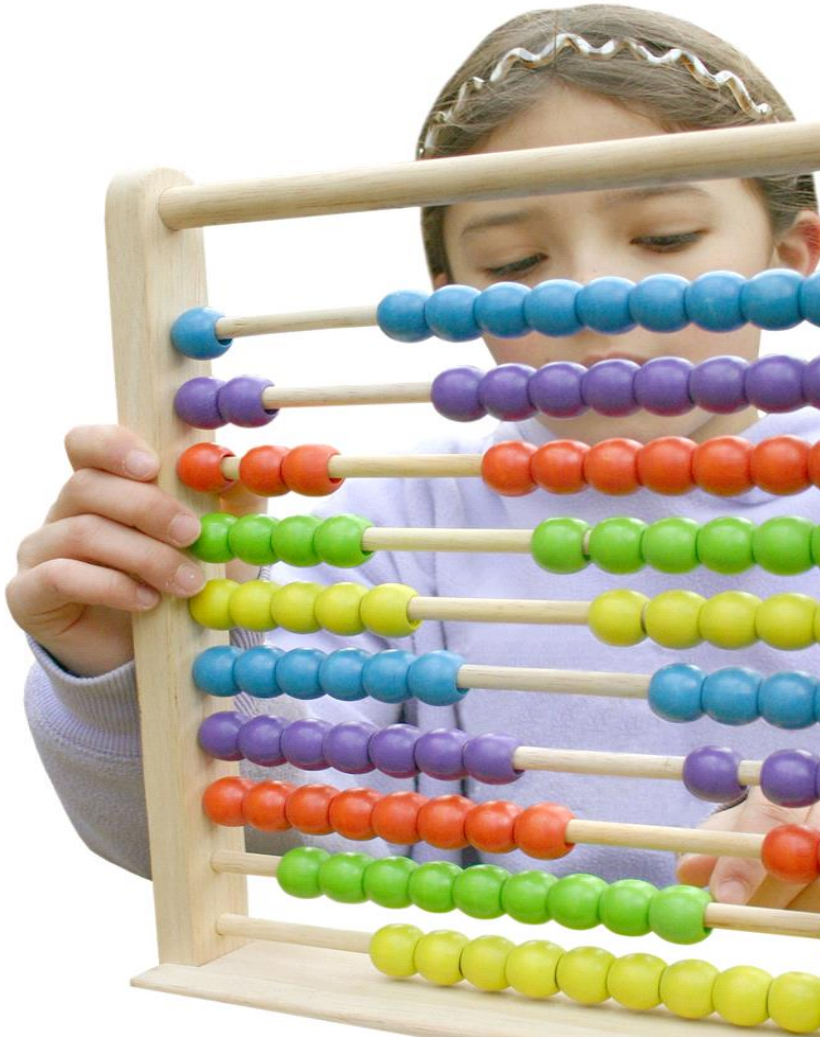


2016



JIK KY
KURIKAN KAUPUNGIN
HENKILÖKOHTAISEN AVUN
PALVELUSETELI JA KRITEERIT

Koonnut:

Reetta Kananoja, vs. Laatusuunnittelija

Työryhmä JIK ky:n vammaispalveluiden
henkilöstöstä:

Perheiden palvelujohtaja Elise Lepistö

Sosiaaliohjaaja Heli Lehtineva,

Sosiaalityöntekijä Tiina Koivuniemi

Käsittely:

JIK ky Hyvinvointipalvelujen johtoryhmä 18.2.2016

JIK ky Sosiaalipalveluiden johtoryhmä 21.3.2016

JIK ky Johtokunta 29.4.2016

Sisällys

| | |
|--|----------|
| Sisällys | 2 |
| 1. Henkilökohtainen apu | 2 |
| 1.1 Henkilökohtaisen avun määritelmä | 2 |
| 1.2 Vaikeavammaisuuden ja vammaisuuden arviointi | 3 |
| 1.3 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat | 3 |
| 2. VAMMAISPALVELULAIN MUKAISEN HENKILÖKOKHTAISEN AVUN PALVELUSETELI | 4 |
| 2.1 Palvelusetelin hakeminen, myöntäminen ja käyttäminen | 4 |
| 2.2 Palvelun peruutus..... | 5 |
| 2.3 Palvelusetelin arvo..... | 5 |
| 2.4 Palvelusetelin käyttäjän asema | 6 |
| 2.5 Palvelusetelillä tuotettava palvelu..... | 6 |
| Liite 1. Hakemus palveluntuottajaksi henkilökohtaiseen apuun | 6 |
| Liite 2. Palvelusetelin laskutuslomake | 6 |

1. Henkilökohtainen apu

1.1 Henkilökohtaisen avun määritelmä

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 8 c § [\(19.12.2008/981\)](#)

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan tässä laissa vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella:

- 1) päivittäisissä toimissa;
- 2) työssä ja opiskelussa;
- 3) harrastuksissa;
- 4) yhteiskunnallisessa osallistumisessa; tai
- 5) sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan 1 momentissa tarkoitettuja toimia suorittaessaan. Henkilökohtaisen avun järjestäminen edellyttää, että vaikeavammaisella henkilöllä on voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteutustapa.

Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen 1 momentissa tarkoitetuista toiminnoista eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Henkilökohtaista apua on järjestettävä päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

- Henkilökohtainen apu on palvelu, jota kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle vammaispalvelulain nojalla, jos hän vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista.
- Toiminnot, joihin henkilökohtaista apua voidaan myöntää ovat päivittäiset toimet, työ ja opiskelu, harrastukset, yhteiskunnallinen osallistuminen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitäminen.
- Välttämätön avuntarve on olemassa silloin, kun henkilö ei kykene suoriutumaan niistä toimista, joihin apua on haettu. Harkinta tulee tehdä aina yksilökohtaisen arvioinnin mukaan.
- Kunnalla ei ole velvollisuutta järjestää henkilökohtaista apua silloin, kun henkilö on pitkäaikaisessa laitoshoidossa, eikä hänen huolenpitoaan voida turvata avohuollon toimenpitein.
- Henkilökohtaista apua ei myöskään myönnetä sellaisessa tapauksessa, jossa avuntarve johtuu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista.

- Jos henkilön avun ja avustamisen tarpeet perustuvat pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan, tulee niihin vastata muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen ja tukitoimien avulla.

1.2 Vaikeavammaisuuden ja vammaisuuden arviointi

a) Terveydenhuollon suorittama arviointi

- Selvitys sairaudesta tai vammasta sekä mahdollisimman tarkka kuvaus vamman tai sairauden aiheuttamista toiminnallisista rajoituksista henkilön kyvyille selviytyä jokapäiväiseen elämään liittyvistä toiminnoista.
- Selviytyminen laitoshuollon ulkopuolella eli selvittää kotona asumisen tai palveluasumisen mahdollisuudet.
- Kuvaus toiminnallisten esteiden pysyvyydestä ja ennuste sairauden tai vamman kestosta.

b) Sosiaalihuollon suorittama arviointi

- Fyysinen ympäristö (asunto, asuinympäristö, etäisyydet liikennevälineisiin, muihin palveluihin)
- Tarvittaessa perhetilanne (miten avuntarvetta voidaan turvata perheen sisäisin toimin, tai minkälainen vaikutus perheenjäsenillä on hänen tavanomaisiin elämäntoimintoihin esimerkiksi huoltovelvollisuus lasten osalta, muiden perheenjäsenten sairaus jne.)
- Tavanomaisesta elämästä suoriutuminen kyseessä olevan henkilön kohdalla
- Muut yksilölliset tekijät, joilla voi olla vaikutusta henkilön jokapäiväiseen suoriutumiseen
- Taloudellisessa tuessa kustannusten kohtuullisuus, tarpeellisuus ja realistisuus
- Selviytyminen laitoshuollon ulkopuolella eli selvittää kotona-asumisen tai palveluasumisen mahdollisuudet.
- Miten palveluilla ja tukitoimilla voidaan edistää vammaispalvelulain tarkoituksen toteutumista.

c) Hakijan oma näkemys huomioitava

- Terveydenhuollon ja sosiaalihuollon henkilöstön suorittamassa arvioinnissa tulee ottaa huomioon myös hakijan oma näkemys ja kokemus sairaudesta tai vammasta.

1.3 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat

Henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä kunnan on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan.

Kunta voi järjestää henkilökohtaista apua:

- 1) **Työnantajamallin mukaan** korvaamalla vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut;
- 2) **Palvelusetelimallin mukaan** antamalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetussa laissa [\(569/2009\)](#) tarkoitetun palvelusetelin, jonka arvo on kohtuullinen; taikka [\(30.12.2014/1309\)](#)
- 3) **Kunnan itse järjestämänä tai ostamana palveluna** hankkimalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluita julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse taikka sopimuksin yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa.

- 1 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa vaikeavammaista henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa.
- 1 kohdassa tarkoitettuna henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena.

2. VAMMAISPALVELULAIN MUKAISEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALVELUSETELI

- Henkilökohtaisen avun palveluseteli on yksi vammaispalvelulain mukaisen henkilökohtaisen avun järjestämistavoista.
- Palveluseteli on tarkoitettu mm. tilanteisiin, jossa:
 - a) Vakituinen henkilökohtainen avustaja äkillisesti sairastuu tai on muuten odottamatta estynyt avustamasta asiakasta sovitusti (selvitetään mahdollisesti ensin JIK ky:n varahenkilöjärjestelmän mahdollisuus äkilliseen avustamiseen, tämä järjestelmä on kuitenkin ensisijaisesti luotu sijaistamaan hoito- tai hoivapalveluita).
 - b) Palveluseteli sopii myös tilanteisiin, joissa henkilökohtaisen avun tuntimäärä on niin pieni, että vakinaisen avustajan palkkaus on hankalaa tai epätarkoituksenmukaista.
 - c) Palveluseteli voi olla myös osa vammaisen henkilön henkilökohtaista avustamista mm. tilanteissa, joissa työnantajamallin mukainen avustaja ei joko koulutuksensa/työkokemuksensa/ ajankäytöllisesti pysty vastaamaan tiettyihin vammaisen henkilön avuntarpeisiin mm. kommunikointiapu, tulkkkaus, saattaja-apu jne. Tällöin henkilökohtaiseen apuun myönnettyyn tuntimäärään lasketaan molempien avustajajärjestelmien yhteenlasketut tunnit.
- Palveluseteliä tarjotaan asiakkaalle, jolla palvelusuunnitelmassa on todettu henkilökohtaisen avun tarve ja hänellä on sekä kykyjä, että mahdollisuus palvelusetelin käyttämiseen.
- Palveluseteli on kunnan myöntämä sitoumus maksaa palvelutuottajan toteuttama henkilökohtainen apu. Asiakas itse määrittelee palvelun sisällön, mutta palvelusetelillä maksettaessa avustajan työnantajana toimii palveluntuottaja.

2.1 Palvelusetelin hakeminen, myöntäminen ja käyttäminen

- Palvelusetelin käytöstä sovitaan tarvittaessa palvelusuunnitelmassa. Sinne kirjataan myös henkilökohtaisen avun määrä ja toteuttamistapa.
- Vaikeavammaisen henkilön ei ole pakko hyväksyä palveluseteliä henkilökohtaisen avun toteuttamistavaksi. Jos hän kieltäytyy, kunnan on järjestettävä henkilökohtainen apu jollakin toisella tavalla.
- Asiakkaan itsemääräämisoikeus tulee varmistaa ja sitä tulee tarvittaessa tukea myös silloin, kun henkilökohtaista apua tarjotaan palvelusetelillä.
- Asiakkaalla ei ole kuitenkaan ehdotonta tai subjektiivista oikeutta vaatia palveluseteliä henkilökohtaiseen apuun.
- Sosiaalialan työntekijä kertoo henkilökohtaisen avun järjestämistapojen eroista ja niiden vaikutuksesta asiakkaan asemaan.
- Asiakkaan kanssa arvioidaan ja sovitaan, mitkä henkilökohtaisen avun järjestämistavoista soveltuvat kyseiselle asiakkaalle ja tarkoituksenmukaiset toteuttamistavat kirjataan palvelusuunnitelmaan.
- Palvelusetelin myöntämisestä tehdään viranhaltijan päätös, josta ilmenee palvelusetelin arvo ja myönnetyn henkilökohtaisen avun määrä tunteina /kk. Palvelusetelin voi myöntää korkeintaan 6 kuukaudeksi kerrallaan.

- Päätöksen tekemisen yhteydessä asiakkaalle annetaan lista JIK ky:n hyväksymistä palveluntuottajista, joista hän saa valita itselleen sopivan henkilökohtaisen avun toteuttajan. Palveluntuottajien lista löytyy lisäksi verkkosivuilta www.jikky.fi/palveluseteli.
- Kun asiakas on valinnut itselleen sopivan palveluntuottajan kirjaa sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä päätöksen vielä erilliselle palvelusetelilomakkeelle, josta käy ilmi valittu palveluntuottaja, palvelusetelin arvo, henkilökohtaisen avun määrä tunteina /kk, voimassaolo, lyhyt kirjaus tärkeimmistä avun toteuttamistavoista.
- Asiakas sopii yhdessä palveluntuottajan kanssa henkilökohtaisen avun sisällöstä, ajankohdasta ja toteuttamisesta. Tämän jälkeen asiakas antaa palvelusetelin palveluntuottajalle. Palvelun toteuduttua palveluntuottaja kuittaa palvelusetelin käytetyksi ja pyytää myös asiakkaan kuittauksen siitä, että sovittu palvelu on annettu.
- Halutessaan asiakas voi myös vaihtaa palveluntuottajaa, mutta siitä on ilmoitettava etukäteen päätöksen tehneelle työntekijälle.

2.2 Palvelun peruutus

- Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelun viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa.
- Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.
- Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilman veloitusta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi
- Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan ja palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa.

2.3 Palvelusetelin arvo

- Palvelusetelin arvon on oltava sellainen, että sillä on käytännössä mahdollista hankkia henkilölle palvelusuunnitelmassa määritelty riittävä henkilökohtainen apu.
- Henkilökohtaisessa avussa palvelusetelin arvo on JIK ky:n johtokunnan päätöksen mukaisesti 22 euroa tunnilta vaikeavammaisten henkilöiden päivittäisissä toimissa avustamisessa.
- Yölisä on kello 21.00–07.00 välisenä aikana 30 prosenttia.
- Sunnuntailisä on 100 prosenttia arkihinnasta kaikkina vuorokauden aikoina. Sunnuntailisät koskevat myös juhannus- ja jouluaattoja sekä itsenäisyyspäivää ja muita arkipyhiä.
- Muita lisiä ei palveluseteliä käytettäessä makseta.
- Asiakkaalle henkilökohtainen apu on maksutonta palvelusetelillä maksettaessa. Jos henkilökohtaista apua järjestetään kokonaan tai osaksi palvelusetelin avulla, omavastuuosuutta ei saa periä, sillä henkilökohtainen apu on säädetty maksuttomaksi palveluksi.
- Palvelusetelin sisältämä tuntimäärä ei siirry seuraavalle ajanjaksolle, mikäli siitä jää osa käyttämättä.
- Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan eikä niistä makseta km-korvauksia. Asiakkaan avustamiseen liittyvät matkat korvataan KVTES:n mukaisesti mikäli niistä on palvelusuunnitelmassa ennalta sovittu.

| Ajankohta | Arkisin klo 6-18 | Ilta klo 18-23 (15%) | Yö klo 23-6 (30%) | Lauantai (20%) | Sunnuntai (100%) |
|------------|------------------|----------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Tuntihinta | 22€ | 25,30€ | 28,60€ | 26,40€ | 44€ |

2.4 Palvelusetelin käyttäjän asema

Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet

- Palveluseteliä käyttävällä asiakkaalla on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiset oikeudet ja velvollisuudet. Asiakkaalla on mm. itsemääräämisoikeus omista asioistaan ja oikeus hyvään kohteluun sekä velvollisuus antaa sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa tarpeelliset tiedot.

Palveluseteli ja kotitalousvähennys

- Palvelusetelillä maksetusta palvelusta ei saa verotuksessa kotitalousvähennystä.

Kuluttajansuoja

- Asiakkaalla on kuluttajansuojalain mukainen kuluttajansuoja maksaessaan palveluja kunnan antamalla palvelusetelillä. Sopimus palvelun toteuttamisesta ja ajankohdasta tehdään asiakkaan ja palveluntuottajan kesken. Kunta ei ole enää tässä vaiheessa sopimusosapuoli. Riitatilanteissa apua saa kuluttajaviraston kuluttajaneuvonnasta. Asian voi myös saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Muutoksen haku palvelusetelistä

- Asiakkaalle tehdystä päätöksestä voi hakea muutosta päätöksen mukana tulleen muutoksenhakuohjeen mukaisesti.
- Asiakkaalla ei ole ehdotonta tai subjektiivista oikeutta vaatia palveluseteliä henkilökohtaiseen apuun ja asiakkaalla on aina mahdollisuus kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee järjestää asiakkaan tarvitsemat palvelut toisella tapaa.
- Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta henkilökohtaiseen apuun tulee kuitenkin ottaa päätöksenteossa mahdollisuuksien mukaan huomioon silloin, kun kunnassa käytetään palveluseteliä kyseisen palvelun järjestämisessä.

Palvelun laatua koskevat valitukset

- Asiakas neuvottelee palvelua koskevista virheistä ja ongelmista suoraan palveluntuottajan kanssa.
- Epäkohdat kannattaa esittää myös kirjallisesti. Mikäli tällä ei ole toivottavaa vaikutusta, asiakkaita pyydetään ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen työntekijään lisäohjeiden saamiseksi.

2.5 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

- Asioinneissa avustaminen
- Pukeutumisessa avustaminen
- Hygienian hoidossa / WC-toiminnoissa avustaminen
- Ruuanlaitossa / ruokailussa avustaminen
- Kodinhoidolliset tehtävät
- Liikkumisessa / siirtymisissä avustaminen/ saattajana toimiminen
- Kommunikoinnissa avustaminen/ mahd. tulkkausapu
- Opiskelussa avustaminen
- Työssäkäynnissä avustaminen
- Lastenhoidossa avustaminen
- Harrastus- ja vapaa-ajan toiminnoissa avustaminen
- Yhteiskunnalliseen osallistumiseen liittyvä avustaminen
- Sekä muut työnantajan (avustettavan) osoittamat tarpeelliset tehtävät.

Liite 1. Hakemus palveluntuottajaksi henkilökohtaiseen apuun

Liite 2. Palvelusetelin laskutuslomake

HAKEMUS PALVELUNTUOTTAJAKSI PALVELUSETELILLÄ TUOTETTAVAAAN

henkilökohtaiseen apuun

Hakemus on saapunut

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Palveluntuottaja koskevat tiedot | Yritys/järjestö/yhteisö | |
| | Y-tunnus | |
| | Osoite | |
| | Postinumero, -toimipaikka | |
| | Palveluntuottajan kotikunta | |
| | Puhelinnumero | |
| | Sähköpostiosoite | |
| | www. osoite | |
| | Toimintamuoto | <input type="checkbox"/> toiminimi <input type="checkbox"/> osakeyhtiö <input type="checkbox"/> kommandiittiyhtiö tai avoin yhtiö <input type="checkbox"/> säätiö <input type="checkbox"/> rekisteröity yhdistys <input type="checkbox"/> muu, mikä: |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| Palveluntuottajan vastuuhenkilöä koskevat tiedot | Nimi | |
| | Osoite | |
| | Postinumero, -toimipaikka | |
| | Puhelinnumero | |
| | Sähköpostiosoite | |
| | Vastuuhenkilön koulutus | |

| | |
|---|---|
| Palveluntuottajalta vaadittavat liitteet <input type="checkbox"/> on toimitettu | <input type="checkbox"/> Ilmoitus kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle yksityisen sosiaalipalveluiden tuottamisesta * |
| | <input type="checkbox"/> Yrityksen/järjestön/yhteisön yleisesittely <input type="checkbox"/> Yrityksen kaupparekisteriote <input type="checkbox"/> Verohallinnon antama todistus verojen maksamisesta <input type="checkbox"/> Todistus lakisääteisten vakuutusmaksujen suorittamisesta <input type="checkbox"/> Todistus asianmukaisten vastuuvakuutusten voimassaolosta <input type="checkbox"/> Pankin tai muun luottolaitoksen antama lausunto luottokelpoisuudesta <input type="checkbox"/> Todistus voimassa olevasta yrittäjäeläkevakuutuksesta <input type="checkbox"/> Lasten kanssa työskenteleviltä vaadittava ja oikeusrekisterikeskukselta saatava rikostaustaote |

***Ilmoitus tehdään sen kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jossa palveluja tuotetaan.** Rekisteröitävien palvelujen osalta kunta lähettää ilmoituksen aluehallintovirastoon Yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujenantajien rekisteriin (Valveri) vietäväksi. Kotipalvelun tukipalveluja ei rekisteröidä Valveriin.

| | | |
|--------------|-------------------------|--|
| Henkilökunta | Henkilökunnan lukumäärä | |
| | Henkilökunnan koulutus* | |

*Kotiavustajan, Henkilökohtaisen avustajan, Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto tai muu vastaava koulutus tai palvelusetelioikeuden myöntäjän hyväksymä kokemus vastaavasta työstä. (Henkilökohtaisen avustajan koulutusvaatimusta ei ole erikseen määritetty)

- Palveluntuottajalta edellytetään henkilökunnan osaamisen jatkuvaa ja suunnitelmallista ylläpitämistä ja kehittämistä.

Toimitettu listaus henkilökunnasta (jossa ilmoitettu koulutukset, nimikkeet ja syntymävuosi)

| | |
|--------------------|---|
| Palvelun kriteerit | 3. Palveluntuottaja sitoutuu Liitteessä 1) ”JIK ky henkilökohtaisen avun kriteerit” tarkemmin eriteltyihin kriteereihin. |
|--------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|--|
| Valvonnan ja seurannan toteuttaminen | <ul style="list-style-type: none"> • Valvonnan osalta noudatetaan lakia yksityisten sosiaali- ja terveystalouden valvonnasta • Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kuntayhtymän yhteyshenkilölle riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. • Palveluntuottaja luovuttaa pyydettyinä tiedot henkilökuntarakenteesta ja – määrästä • Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan 12 kk:n välein todistuksen maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista sekä suoritetuista eläkevakuutusmaksuista. • Palvelusetelin myöntäjällä on oikeus käydä tutustumassa palveluntuottajan toimintaan sen ollessa käynnissä sekä tehdä ennalta ilmoittamatta valvontakäyntejä. • Palvelusetelin myöntäjä voi tehdä asiakastytyväisyyskyselyjä sekä muuta laadun varmistamisen seurantaa. • Palveluntuottaja huolehtii viranomaisille tehtävistä ilmoituksista. • Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kuntayhtymään toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen sekä palveluhinnaston muuttuminen. |
|--------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Potilas- ja asiakastieto-järjestelmän käyttö sekä asiakastietojen käsittely ja salassapito | <ul style="list-style-type: none"> • Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti saamaansa salassa pidettävää asiakas- ja potilastietoa. • Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö. • Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät, palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä myös opiskelijat, sitoutuvat laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen siten, etteivät he luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuolisille. Tämä sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät enää ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa. • Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava henkilötieto-arkisto- ja potilaslakien tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. • Sopimusosapuolet sitoutuvat antamaan toisilleen tarpeellisia tietoja asiakkaista ja sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnasta, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. • Kaikki asiakasta koskevat tiedot tulee palauttaa palvelusetelin maksajalle, kun sopimus päättyy tai asiakas poistuu palvelun piiristä. |
|--|--|

Maksuehdot ja tietojen välittäminen

- Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä.
- JIK ky sitoutuu maksamaan palveluseteliä vastaan yksityisen palveluntuottajan antamasta henkilökohtaisesta avustamisesta myönnettyä palveluseteliä vastaavan summan.
- Laskutusjakso on yksi kuukausi (1kk)
- Lasku palvelusetelillä tuotetusta palvelusta tulee toimittaa seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. **Laskutusosoite JIK ky, sosiaalipalveluiden toimistosihteri, Asematie 5, 61300 KURIKKA.** Yksityisen elinkeinonharjoittajan on toimitettava ensimmäisen laskun yhteydessä todistus voimassa olevasta yrittäjäeläkevakuutuksesta.
- Yrittäjän lähettämästä laskusta tulee ilmetä arvonlisäverottomuuden peruste (alv 37-38§).
- Laskutus- tms. muita sellaisia lisiä ei hyväksytä maksettaviksi
- Maksuehto on 14 päivää netto laskun saapumisesta
- Palveluntuottaja hyväksyy sähköiseen palveluseteliin siirtymisen mikäli se otetaan käyttöön.

Sopimuksen purkaminen ja purkautuminen

- Kuntayhtymä voi poistaa erillisellä hallintopäätöksellä luettelosta palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä tai jatkuvasti rikkoo tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, ohjeita ja kriteereitä.
 - Sopimuksen purkaminen sekä muut sopimussuhteeseen liittyvät tiedonannot voidaan ilmoittaa kirjeellä ja ilmoituksen katsotaan tulleen sopimusosapuolen tietoon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä ellei muuta toteen näytetä.
 - Sopimusrikkomukseen syyllistynyt osapuoli on velvollinen korvaamaan sopimuskumppanille aiheutuneet vahingot.
- Sopimus purkautuu jos palveluntuottaja,
- Syyllistyy ammatinharjoittamisessaan vakavaan menettelyrikkomukseen
 - Antaa tai on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä ja sen toiminnasta tai salaa niitä
 - On väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa
 - On tuomittu lainvoimaisella päätöksellä henkilöön kohdistuneesta rikoksesta
 - On päätetty asettaa selvitystilaan, on joutunut yrityssaneerausohjelmaan, velkajärjestely on vahvistettu tai vireillä, konkurssi on vireillä
 - Palveluntuottaja on laiminlyönyt työnantajavelvoitteensa

Vakuutan antamani tiedot sekä toimittamani liitteet oikeiksi.

Sopimuksen voimassaolo

Tämä hakemus muuttuu SOPIMUKSEKSI, kun hakemus on hyväksytty ja siitä on tehty hallintopäätös, se on molemminpuolisesti allekirjoitettu ja siten annettu hakijalle tiedoksi.

Tämä palvelusetelipalveluiden tuottamissopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on 3 kuukautta. Irtisanomisilmoitus on tehtävä kirjallisesti sopimuskumppanille. Kuntayhtymällä on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kuntayhtymä hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja tai vakavien sopimusrikkomusten ilmetessä. Sopimusrikkomukseen syyllistynyt osapuoli on velvollinen korvaamaan sopimuskumppanille aiheutuneet vahingot.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää tätä sopimusta kolmannelle, vaan esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä ostajan tulee tehdä uusi hakemus palvelusetelituottajaksi.

Allekirjoituksella sitoudun tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteerien ja palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen.

Hakemuksen palautus ja lisätietoja: JIK -peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä,
perheiden palvelujohtaja Elise Lepistö, Asematie 5, 61300 KURIKKA, puh. 040-5297238

Päiväys ja allekirjoitus:

____/____ 20____ _____
hakijan allekirjoitus ja nimenselvennös

Hyväksyminen palveluntuottajien rekisteriin sekä sopimus tässä lomakkeessa lueteltujen ehtojen noudattamisesta:

Päiväys ja allekirjoitus:

____/____ 20____ _____
Palveluntuottajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennös

Päiväys ja allekirjoitus:

____/____ 20____ _____
Palvelusetelin myöntäjän edustajan allekirjoitus ja nimenselvennös

Tätä sopimusta koskevat liitteet, joissa yksityiskohtaisemmin kuvattu palveluntuottajaa koskevat ehdot palveluntuottamisesta.



Palveluseteli henkilökohtaiseen apuun

| | | | |
|--------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Avustettavan henkilötiedot: | Elli Esimerkki | Osoite: | Esimerkintie 1 |
| Postinumero ja -toimipaikka: | | Puhelin: | |
| Palveluseteliyrittäjän tiedot: | | Osoite: | |
| Postinumero ja -toimipaikka: | | Puhelin: | |
| Päätöspvm ja § | 1.6.2016 § 1 | Myöntäjä: | |
| Setelin sisältö: | | Tunnit/kk/vrk: | |
| Setelin arvo: | 22€ | Voimassaolo: | |

| | | | | | | | |
|-----|----|--------|----------------|----------------------|--|-----------------------|--|
| Pvm | 1 | Tunnit | arki 5h, yö 3h | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 2 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 3 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 4 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 5 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 6 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 7 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 8 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 9 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 10 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 11 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 12 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 13 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 14 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 15 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 16 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 17 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 18 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 19 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 20 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 21 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 22 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|----|--------|--|-------------------------|--|--------------------------|--|
| Pvm | 23 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 24 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 25 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 26 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 27 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 28 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 29 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 30 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Pvm | 31 | Tunnit | | Suorittajan kuittaus | | Avustettavan kuittaus | |
| Tunnit yhteensä, päivä | | | | 22€ | | yht. € | |
| Tunnit yhteensä, ilta | | | | € | | yht. € | |
| Tunnit yhteensä, yö | | | | € | | yht. € | |
| Tunnit yhteensä, la | | | | € | | yht. € | |
| Tunnit yhteensä, su | | | | € | | yht. € | |
| Kaikki tunnit yhteensä € | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Laskuttajan allekirjoitus ja pvm. | | Laskutuskuukausi v. 2016 | |
| Laskutustiedot | | Laskutettava summa yht. | |