

Hakemus vammaispalveluiden henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi

Henkilökohtaista apua myönnetään vammaiselle henkilölle, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista. Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä omien valintojensa toteuttamisessa niin kotona kuin kodin ulkopuolella. Henkilökohtainen apu ei ole hoivaa, hoitoa eikä valvontaa. Henkilökohtaisen avun tuntimäärä arvioidaan yksilöllisesti. Vammaisten henkilöiden henkilökohtaista apua järjestetään vammaispalvelulain (380/1987) perusteella.

Henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirjassa Heinolan kaupunki asettaa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (Palvelusetelilaki, 569/2009) säädetyt edellytykset palveluntuottajaksi hyväksymiselle. Lisäksi sääntökirjan kriteerien tarkoituksena on määrittää palvelusetelijärjestelmäprosessissa noudatettavat käytännöt. Nämä palvelusetelikriteerit ovat voimassa 1.3.2021 alkaen toistaiseksi. Palveluseteliasiakkaat voivat valita vain palveluntuottajia, jotka Heinolan kaupunki on hyväksynyt palveluntuottajiksi.

Henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi haluavan tulee täyttää tämä hakemus ja sitoutua palvelusetelin sääntökirjan noudattamiseen.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot:

Palveluntuottaja	
Toimintayksikkö	
Y-tunnus	
Osoite	
Yhteyshenkilö	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	<input type="checkbox"/> Päätöksen saa lähettää sähköisesti
www-osoite	

Yksikkömme tarjoaa vammaispalvelulain 8 c §:n mukaista henkilökohtaista apua (merkitse rasti asianomaiseen kohtaan):

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> säännöllistä henkilökohtaista apua |
| <input type="checkbox"/> tilapäistä henkilökohtaista apua |

Yksikkömme tarjoaa palvelua näinä vuorokaudenaikoina:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> arkipäivisin ma-pe klo |
| <input type="checkbox"/> arki-iltaisin ma-pe klo |
| <input type="checkbox"/> la-su klo |
| <input type="checkbox"/> pyhäpäivinä klo |

Yksikkömme tarjoaa palvelua:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> erityisesti lapsille |
| <input type="checkbox"/> erityisesti aikuisille |
| <input type="checkbox"/> erityisesti tietyille vammaryhmille, esim. |

Henkilöstö ja osaaminen (Kaikilta palveluntuottajan työntekijöiltä ei edellytetä alla olevien ehtojen täyttymistä, riittää että palveluntuottaja pystyy vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin joidenkin työntekijöiden osalta.)	Kyllä	Ei
Työntekijöillä on riittävä suomen kielen taito ja tarjottaessa palvelua tietyille kieliryhmälle myös kohderyhmän tarvitsema kielitaito (ruotsi, englantia).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työntekijät pystyvät tulemaan kotiin, jossa on lemmikkieläimiä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työntekijät pystyvät tulemaan allergisen asiakkaan kotiin (avustajan oltava savuton, ei voimakkaita tuoksuja, ei lemmikkieläimiä avustajan kotona).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työntekijöillä on taitoa myös muihin kommunikointitapoihin, kuten esim. viittomakielen taito, AAC-tulkkauksen taidot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työntekijät osaavat tehdä tiettyjä hoitotoimenpiteitä, esim. katetroinnin ja vatsan tyhjennyksen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työntekijät osaavat käyttää työssään nostolaitteita, ympäristönhallintalaitteita yms. teknisiä apuvälineitä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen alle 18-vuotiaiden lasten kanssa työskentelevä työntekijä näyttää rikosrekisteriotteen esimiehelleen.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn palvelusuunnitelman mukaisista palveluista palvelusetelin sääntökirjassa mainittujen laatukriteerien mukaisesti.

Asiakastietojen käsittely	Kyllä	Ei
Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta, tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä sekä henkilökohtaisen avun sääntökirjan ohjeita, jotka koskevat potilastietojen tai asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.

Hakemukseen tulee liittää alla mainitut asiakirjat. Liitteet eivät saa olla 3 kk vanhempia.

Mikäli liitteitä toimitetaan sähköisesti, liitetiedostot tulee nimetä alla olevan listauksen mukaisesti tai sen pääsanoja käyttäen.

Liite	Pvm, jolloin annettu / laadittu
Ennakkoperintärekisteriote	
Kauppa- tai säätiörekisteriote	
Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista tai viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä	



Vakuutustodistus suoritetuista eläkevakuutusmaksuista (henkilöstö) tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty	
Potilasvahinko- ja vastuuvakuutustodistus	
Kopio aluehallintoviraston / Valviran toimiluvasta tai ilmoitus yksityisten sosiaali- ja terveystalouden rekisteriin merkitsemisestä	
Henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet ja koulutustiedot	
Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä	
Ajantasainen toimintasuunnitelma	
Internet-sivu, josta löytyy omavalvontasuunnitelma tai kopio omavalvontasuunnitelmasta	
Lääkehoitosuunnitelma, mikäli palveluntuottaja tuottaa lääkehoitopalveluja	
Selvitys henkilötietolain 32§ edellyttämien toimenpiteiden toteuttamisesta (Heinolan kaupungin tietoturvaluottamus)	

Palvelusetelituottajaksi hyväksymisen jälkeen sääntökirjassa mainitut päivitettävät liitteet tulee toimittaa vuosittain.

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen.

Hakeutuessaan palvelusetelituottajaksi palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Heinolan kaupungin henkilökohtaisen avun sääntökirjaa ja tässä hakemuksessa mainittuja ehtoja. Palvelusetelilain mukaan palvelunjärjestäjän tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Rekisteristä poistamisen jälkeen palveluntuottaja ei voi toimia Heinolan kaupungin palvelusetelituottajana ennen mahdollista uudelleen hyväksymistä.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti kaupungille ja Ikääntyneiden palveluneuvontaan toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan

lopettaminen, toiminnan pitkäaikainen keskeyttäminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen.

Päiväys

_____ . _____ / 20 _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Hakemus liitteineen toimitetaan allekirjoitettuna Ikääntyneiden palveluneuvontaan.
Palvelun tuottaa Heinolan kaupungille Luona Oy.

Ikääntyneiden palveluneuvonta

Torikatu 13 G

18100 Heinola

puh. +358 44 769 4242

yhteys@ikaantyneidenpalveluneuvonta.fi