

Hakemus lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelipalvelujen tuottajaksi ja hyväksymiskriteerit

Tällä hakemuksella palveluntuottaja voi hakeutua Hämeenlinnan kaupungin lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelituottajaksi:

- 1) Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli
- 2) Päivystyksellinen lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli

Hämeenlinnan kaupunki järjestää lapsiperheiden kotipalveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti.

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain (1301/2014, 19 §) mukaista sosiaalipalvelua. Kotipalvelu on yhdessä perheen ja yhteistyötahojen kanssa tehtävää vanhemmuuden ja arjessa selviytymisen tukemista ja perheen omien voimavarojen vahvistamista. Tämä tapahtuu opastamalla perhettä lasten ja kodinhoidossa sekä vahvistamalla arjen taitoja.

Sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaan kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.

Kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella niille henkilöille, jotka tarvitsevat apua selviytyäkseen 1 momentissa tarkoitetuista tehtävistä ja toiminnoista. Kotipalveluun sisältyvinä tukipalveluina annetaan ateria-, vaatehuolto- ja siivouspalveluja sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluja.

Lapsiperheellä on oikeus saada perheen huolenpitotehtävän turvaamiseksi välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista 2 momentissa mainittujen syiden vuoksi.

Lapsiperheiden kotipalvelu auttaa tilapäisesti perheitä selviämään arjessa, lasten hoidossa ja kasvatuksessa, vanhemmuuden tukemisessa ja kodin askareissa.

Sääntökirjassa kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Hämeenlinnan kaupunki velvoittaa, että palveluntuottajat noudattavat sääntökirjan määräyksiä.

Hyväksytyt palveluntuottajat tuottavat edellä mainittuja palveluja asiakkaiden saaman palvelusetelipäättökseen mukaisesti.

Sähköistä palveluseteliä vastaanottavien palveluntuottajien tiedot julkaistaan valtakunnallisessa palveluntuottajarekisterissä www.vaana.fi, josta asiakas valitsee palveluntuottajan.

Palveluntuottajan tulee **täyttää tämä hakemus liitteineen. Hakemuksen tultua hyväksytyksi se muodostaa palveluntuottajan ja kunnan välisen sopimuksen.**

Palvelusetelien arvojen määräytymisen periaatteet määritellään sosiaali- ja terveyslautakunnassa.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot (palveluntuottaja täyttää)

Palveluntuottaja	
Y-tunnus	
Osoite	
Yhteyshenkilö	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	
www-osoite	
Tarjoamme	
<input type="checkbox"/> Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli	
<input type="checkbox"/> Päivystyksellinen lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli	
Tarjoamme palveluita seuraavina aikoina	
<input type="checkbox"/> Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli arkisin klo 7 – 18	
<input type="checkbox"/> Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli iltaisin ja lauantaisin klo 18 – 22	
<input type="checkbox"/> Päivystyksellinen lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli arkisin klo 7- 18	
<input type="checkbox"/> Päivystyksellinen lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli iltaisin, arki öisin ja lauantaisin	
Päivystyksellinen kotipalvelun palveluseteli alkaen la klo 20.00 – sunnuntai klo 24.00	

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet, jotka eivät saa olla 3 kk vanhempia:

Liite	Pvm, jolloin annettu/laadittu
1) Ennakkoperintärekisteriote	
2) Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista	
3) Vakuutusyhtiön todistus suoritetuista eläkevakuutusmaksuista	
4) Kopio vastuuvakuutuksesta	
5) Henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet ja koulutustiedot	
6) Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta tai ilmoituksesta yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteriin merkitsemisestä	
7) Esite palvelutoiminnasta	
8) Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus	

1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset

Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti

		kyllä	ei
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (922/2011) asetetut vaatimukset ja on merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin tai saanut aluehallintoviranomaisen toimiluvan.		
1.2.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Palveluntuottaja on liittynyt Vastuu Group palveluun (ent. tilaajavastuu-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	palvelu).		
1.4.	Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan kunnan järjestämiin yhteisiin kehittämistapaamisiin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Palveluntuottaja ei saa palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin STEA-avustusta eikä muuta julkista tai yhteiskunnan avustusta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	Palveluntuottaja sitoutuu kunnan ilmoittamaan kiinteään, vuosittain vahvistettavaan hintaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan vastaan sähköisiä palveluseleitä ja maksamaan maksuliikenneoperaattorille osuutensa maksuliikennekorvauksesta (3%). Tällä hetkellä operaattorina on Vaana Oy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.	Palveluntuottaja suostuu siihen, että palveluntuottajan tiedot julkaistaan palveluntuottajarekisterissä www.vaana.fi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.	Palveluntuottaja vastaa siitä, että palveluntuottaja tai joku hänen lukuunsa (Vaana Oy) antaa palvelusetelillä maksetun palvelun osuudesta kunnalle arvonlisäverolain (88/1993) vaatimukset täyttävän tositteen. Tosite syntyy automaattisesti Vaana Oy:n verkkopalvelussa palveluntuottajan veloittaessa asiakkaan palveluseteliä. Tosite voidaan laatia ja antaa sähköisessä muodossa automatisoidusti kunnalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.	Mikäli palveluntuottaja tuottaa palveluja alaikäisille nuorille on palveluntuottajan vastuuhenkilön rikosrekisteriote esitettävä Hämeenlinnan kaupungin palvelusetelin yhteyshenkilölle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.	Alle 18-vuotiaille palvelua tarjoavan palveluntuottajan tulee pyytää työntekijöiltään nähtäväksi rikosrekisteriote, joka ei saa olla 6 kuukautta vanhempi (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 22.7.2001/932 4 §).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Henkilöstö ja osaaminen

Toiminnasta vastaavien työntekijöiden tulee täyttää lakien ja asetusten asettamat sosiaalipalveluiden tuottamiseen liittyvät *kelpoisuusedot*. Palveluntuottajan henkilöstön tulee olla ammattitaidoltaan ja asenteeltaan sosiaalipalveluiden tuottamiseen soveltuvaa. Palveluntuottajan on annettava kunnalle tiedoksi sosiaalipalvelusta vastaavien työntekijöidensä henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen.

Kun palveluntuottaja palkkaa sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä JulkiSuosikki-/ Terhikki-rekisteristä.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden kokonaistilanteen edellyttämällä tasolla, ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa kohderyhmän osatyökykyisyyden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Henkilökunnalla tulee olla riittävä suomen kielen taito.

		kyllä	ei
2.1.	Palveluntuottaja vastaa siitä, että palveluja toteuttava henkilöstö täyttää sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Palveluntuottaja nimeää kunnalle sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) mukaisen palvelusta vastaavan työntekijän ja sitoutuu huolehtimaan siitä, että sen johtohenkilö tai edustus-, päätös-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista (1397/2016) 80 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.		
2.3.	Palkatessaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä JulkiSuosikki ja JulkiTerhikki -rekisteristä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö noudattaa laissa ja valtakunnallisissa ohjeissa ja suosituksissa määriteltyä palvelun laatutasoa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Palvelun sisällön vaatimukset

Palveluntuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn sopimuksen mukaisista palveluista.

Avun tavoitteena on vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Työtä tehdään pääasiassa perheen kotona. Työskentely pohjautuu perheen kanssa yhdessä tehtyyn suunnitelmaan, jonka tavoitteet tarkistetaan säännöllisesti.

Lapsiperheiden kotipalvelu auttaa lasten- ja kodinhuollossa sekä vanhemmuuden tukemisessa. Kotipalvelu myös tukee ja ohjaa vanhempia lasten kasvatuksellisissa sekä arkeen liittyvissä asioissa. Kotipalvelun apu on käytännönläheistä ja muokkautuu perheen tarpeiden mukaan ja lapsen parasta ajatellen.

Apua annetaan resurssien mukaan myös akuuteissa tilanteissa. Työ sisältää tarvittaessa verkostotyötä perheen läheisten ja viranomaisten kanssa perheen luvalla.

		kyllä	ei
3.1	Palveluntuottaja on perehtynyt sääntökirjan tavoitteisiin ja sisältöön ja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan palvelukuvausta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Asiakastyössä ja asiakkaan avustamisessa hyödynnetään vanhempien omia voimavaroja ja tuetaan asiakkaan omatoimisuutta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteliä käytetään vain kulloinkin voimassa olevan myöntämispäätöksen mukaisiin palveluihin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Vaadittava raportointi ja valvonta

		kyllä	ei
4.1.	Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kuntaan toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, toiminnan pitkäaikainen keskeyttäminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen muuttaminen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kirjalliset reklamaatiot tiedoksi kaupungille ja hyväksyy kaupungin tekemät asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkaille.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Palveluntuottajalla on yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellyttämä ajantasainen omavalvontasuunnitelma. (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.4.	Lapsiperheiden kotipalvelusta raportoidaan kaupungille sääntökirjassa kuvatulla tavalla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	--	--------------------------	--------------------------

5. Asiakstietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

		kyllä	ei
5.1.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Palveluntuottaja sitoutuu laatimaan, ylläpitämään ja luovuttamaan kunnalle asiakastiedot sekä erottamaan palvelusetelillä tuotettavat asiakirjat muista asiakastiedoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Alihankinta perustellusta syystä

6.1.	Palveluntuottaja hyväksyttää alihankkijat tilaajalla kirjallisesti. Tällöin palveluntuottaja vastaa asiakkaiden palveluprosessiin keskeisesti vaikuttavien alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa kuten omasta toiminnastaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	--	--------------------------	--------------------------

Sähköinen palveluseteli

Hämeenlinnan kaupunki pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palvelusetelituottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista on julkisesti saatavilla internetissä Vaana Oy:n sivuilla.

Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki, jotka täyttävät hakemuslomakkeissa määritellyt kriteerit ja sitoutuvat ohjeisiin. Palvelusetelilaissa määriteltyjen (569/2009) edellytysten lisäksi keskeisiä ovat henkilöstöön ja palvelun sisältöön liittyvät vaatimukset. Lähtökohtana on, että palvelun tulee vastata kaupungin vastaavaa toimintaa.

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palveluntuottaja saa asiakkaalta kunnan sosiaaliviranomaisen yhteistyössä sovitun suunnitelman ja palvelupäätöstunnuksella varustetun palvelusetelin. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palvelua sääntökirjoissa kuvatulla tavalla.

Palvelusetelillä tuotetusta työstä ei lähetetä laskua kaupungille, vaan palveluntuottaja hoitaa laskutuksen Vaana Oy:n internet-pohjaisessa ohjelmassa ikään kuin verkkopankissa asioiden.

Palvelusetelin veloitussykli on palveluntuottajan itse valittavissa. Kuitenkin seteliä täytyy veloittaa viimeistään 30 päivää setelin voimassaolon päättymisestä. Vaana Oy tilittää rahat kaksi kertaa viikossa pidättäen veloituksen arvosta voimassa olevan palvelupalkkion.

Palvelusetelin arvo sisältää asiakkaan palvelussa oloajan. Muita kustannuksia ei palveluseteliin sisällytetä. Palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta muita kuluja.

Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet ja palvelun laatuvaatimukset on kuvattu erillisissä palvelusetelin sääntökirjoissa, joihin palveluntuottajan tulee sitoutua.

Kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- a) hyviä kuntoutus- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta;
- b) palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja;
- c) palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan; tai
- d) palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden sekä palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen. Tämä palvelusetelipalveluiden tuottamissopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on 3 kuukautta. Irtisanomisilmoitus on toimitettava kirjallisesti sopimuskumppaneille.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja.

Kunta voi poistaa erillisellä hallintopäätöksellä luettelosta myös yksittäisen palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.

Palveluntuottaja

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimen selvennys
----------------	----------------------------------

Hakemus toimitetaan kahtena kappaleena allekirjoitettuna:

<p>Hämeenlinnan kaupunki Sosiaali- ja terveystoimi/Asiakasohjaus ja hankinnat tulosalue/ Ostopalvelupäällikkö Tuulikki Forssén Hallituskatu 17 A 10 PL 84 13101 Hämeenlinna</p>

Hyväksyjä

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimen selvennys	Päätösnumero
----------------	----------------------------------	--------------