

Palvelusetelisääntökirjan palvelukohtainen osa

Vammaispalvelut - Päiväaikainen toiminta 1.6.2024

Sisällysluettelo

sivu

1. Sääntökirjan tausta ja tarkoitus	2
2. Päiväaikaisen toiminnan palvelusetelit	2
2.1. Työhönvalmennus	3
2.1.1. Työhönvalmennus: Työhönvalmennuksen aloitus- / muutosjakso	4
2.1.2. Työhönvalmennus: Työvalmentajan käynti	4
2.1.3. Työhönvalmennus: Asiakkaan käynti	4
2.1.4. Työhönvalmennus: Sähköinen asiointi	4
2.2. Työtoiminta	5
2.3. Päivätoiminta	5
2.4. Vahvasti tuettu päivätoiminta	6
2.5. Osapäivätoiminta	6
3. Palvelun laatuvaatimukset	7
3.1. Tilat ja toimintaympäristö	7
3.2. Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito	7
3.3. Rajoitustoimenpiteet työ- ja päivätoiminnassa	8
3.4. Laadunhallinta	8
4. Palvelusopimus, palvelun keskeytys ja peruuntuminen	9
4.1. Palvelusopimus	9
4.2. Palvelun keskeytys, peruuntuminen ja kirjaaminen	9
5. Asiaksmaksut ja kuljetus	10
5.1. Asiaksmaksujen laskutus	10
5.2. Kuljetus	10
6. Palveluntuottajalta vaadittavat liitteet	11

1. Sääntökirjan tausta ja tarkoitus

Vammaisten henkilöiden päiväaikaista toimintaa voidaan järjestää sosiaalihuoltolain (710/1982), kehitysvammalain (519/1977) tai vammaispalvelulain (380/1987) perusteella.

Päijät-Hämeen hyvinvointialue järjestää vammaisten henkilöiden päiväaikaista toimintaa omana toimintana, ostopalveluna ja palvelusetelin avulla.

Palveluseteliasiakkaat voivat valita vain palveluntuottajia, jotka Päijät-Hämeen hyvinvointialue on hyväksynyt palveluntuottajiksi.

2. Päiväaikaisen toiminnan palvelusetelit

Päiväaikainen toiminta on vammaisille sekä muille erityisen tuen tarpeessa oleville asiakkaille heidän tarpeisiinsa ja toiveisiinsa vastaavaa monipuolista ja erilaisissa toimintaympäristöissä toteutettavaa toimintaa. Päiväaikainen toiminta ylläpitää ja vahvistaa asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja tukee asiakkaan omia voimavaroja. Toimintaan kuuluu ohjauksen lisäksi asiakkaan tarvitsema apu ja tuki hänen päivittäisissä toiminnoissaan.

Päiväaikaisessa toiminnassa tulee huomioida mahdollisimman itsenäinen suoriutuminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä tukea osallisuuden tunnetta yhteiskunnan jäsenenä. Toiminnassa tulee huomioida asiakkaan osallisuus toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

Päiväaikaisen toiminnan tulee vastata vammaisen henkilön asiakassuunnitelmaan kirjattuihin yksilöllisiin tarpeisiin. Toiminta tulee olla suunnitelmallista ja tavoitteellista.

Toiminnassa tulee olla asiakkaalla mahdollisuus ruokailuun. Työhönvalmennuksessa asiakas kustantaa itse ateriansa. Kokopäiväisessä toiminnassa kuuluu lounaan lisäksi välipala/päiväkahvi. Eri-tyisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille. Asiakkaita avustetaan tarvittaessa ruokailussa.

Henkilöstön matkat tämän sääntökirjan mukaisiin palveluihin kuten asiakkaan tarpeen mukaisiin verkostopalavereihin liittyen ovat palveluntuottajan vastuulla ilman erilliskorvausta.

Toimintaa tulee järjestää pääsääntöisesti arkisin klo 7:00-17:00 välisenä aikana asiakkaan tarpeen mukaisesti. Poikkeavat ajankohdat sovitaan erikseen palvelunjärjestäjän kanssa. Kokopäivän toiminnan kesto yli 5 tuntia ja osapäivän kesto vähintään 3 tuntia. Osapäivän palvelusetelin arvo on 55 % kokopäivän arvosta. Asiakkaan matka-aikaa ei lasketa toiminta-aikaan.

Asiakkaan kulkemisessa päiväaikaiseen toimintaan tuetaan asiakkaan omatoimista kulkemista hyödyntäen julkisia liikennevälineitä silloin, kun se on asiakkaalle mahdollista. Kulkemiseen tarvittava julkisen liikenteen matkustusoikeus ja matkalippu haetaan ja myönnetään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen vammaispalveluista.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hallitus päättää palvelusetelien arvoista ja niiden muutoksista. Palveluseteli määritetään asiakkaan palvelutarpeen mukaisesti ja sellaiseksi, että asiakkaalle ei jää maksettavaksi omavastuusuutta. Palvelusetelin arvo on kattohintainen, jota palveluntuottaja ei voi ylittää.

Päijät-Hämeen hyvinvointialue määrittää asiakkaan palvelusetelin yhteistyössä asiakkaan, lähiverkoston ja tarvittaessa palveluntuottajan kanssa.

Päiväaikaisen toiminnan palvelusetelit on määritelty seuraavasti:

- Työhönvalmennus:
 - Työhönvalmennuksen aloitus- / muutosjakso
 - Työhönvalmentajan käynti asiakkaan luona.
 - Asiakkaan käynti työhönvalmentajan luona
 - Sähköinen asiointi
- Työtoiminta:
 - Kokopäivä
 - Osapäivä
- Päivätoiminta:
 - Kokopäivä
 - Osapäivä
- Vahvasti tuettu päivätoiminta:
 - Kokopäivä
 - Osapäivä

Mikäli asiakkaan omatoiminen liikkuminen tai julkisten liikennevälineiden käyttäminen ei ole mahdollista sekä palveluntuottajalla on mahdollista järjestää asiakkaalle kuljetus toimintaan, kuljetuksesta maksetaan erillinen korvaus matkan pituuden mukaan. Matka ja maksettava korvaus on jaoteltu seuraavasti:

- Yhdensuuntaisen matkan ollessa alle 10 km
- Yhdensuuntaisen matkan ollessa 10 - 25 km
- Yhdensuuntaisen matkan ollessa yli 25 km

Palveluseteliarvoon sisältyy meno-paluu kuljetus.

Palvelusetelin arvoon vaikuttava matkan pituus lasketaan asiakkaan vakituisesta osoitteesta toimintapaikkaan lyhimmän reitin mukaan. Toimintapäivään sisältyvät mahdolliset siirtymiset sisältyvät palveluseteli arvoon.

2.1. Työhönvalmennus

Työhönvalmennuksella tarkoitetaan työllistymistä avoimille työmarkkinoille työhönvalmentajan tuen avulla. Työhön valmentaja tukee työllistytystä ja tarvittaessa työnantajaa myös työsuhteen syntymisen jälkeen. Työsuhdetta voivat edeltää erilaiset muut palvelut, kuten työkokeilu tai työharjoittelu sekä työkyvyn arviointi. Työhönvalmennukseen sisältyvät tuettu työ ja tuettu työtoiminta.

Tuetusta työtoiminnasta ja – työstä Päijät-Hämeen hyvinvointialue maksaa asiakkaalle kannustusrahaa. Työtoiminnassa maksettava kannustusraha ja lomaoikeus on yhteneväinen hyvinvointialueen oman toiminnan kanssa. (Päijät-Hämeen aluehallitus 05/2024 § 81). Palveluntuottaja lähettää hyvinvointialueelle kuukauden 4.päivään mennessä suojattuna sähköpostina tiedon asiakkaan edellisen kuukauden työpäivien määrästä kannustusrahan maksamiseksi.

Työhönvalmennuksessa asiakkaalla tulee olla mahdollisuus omakustanteiseen ruokailuun.

Työhönvalmennus palvelu ei sisällä:

- Asiakkaan matkakustannuksia
- Asiakkaalle maksettavaa kannustusrahaa
- Asiakkaan ateriointikustannuksia

Tuettu työtoiminta tapahtuu päiväaikaisen toiminnan toimipisteen ulkopuolella tavallisilla työpaikoilla.

- Asiakkaalle tehdään yksilöllinen työllistymissuunnitelma sekä tarvittavat työskentelyohjeet.
- Ohjaus järjestetään yksilöllisesti ohjaajan tai työhönvalmentajan tukemana. Tuetun työtoiminnan tavoite on olla määräaikainen työharjoittelujakso, joka johtaa oman alan löytymiseen ja työllistymiseen.
- Asiakkaat eivät ole työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa toiminnan järjestäjään tai palvelun tuottajaan.

Tuettu työ on työhönvalmentajan tuella toteutettavaa työnhakua ja työllistymistä avoimille työmarkkinoille.

- Työntekijä, työnantaja ja työhönvalmentaja sopivat yksilöllisen ohjauksen sisällöstä ja tarpeesta, työohjeista sekä tukikäynneistä työpaikalla.
- Työhönvalmentaja tukee ja neuvoo työnhakijaa ja työnantajaa erilaisissa työllistymisen sekä työsuhteen päättymiseen liittyvissä kysymyksissä.
- Työhönvalmentaja tukee jatkuvasti myös, kun työtehtävät muuttuvat tai työnantaja vaihtuu.
- Asiakkaat ovat työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa työnantajaan.

Työhönvalmennus palveluseteli sisältää:

- soveltuvan työpaikan etsimisen asiakkaalle
- työpaikan tarjoaman työnantajan kanssa käymät neuvottelut
- työntekijän työn suunnittelun yhdessä työntekijän kanssa
- työhön valmennuksen kannalta tarpeellisen ohjauksen ja arvioinnin

2.1.1. Työhönvalmennus: Työhönvalmennuksen aloitus- / muutosjakso

Tuetun työtoiminnan aloitus- / muutosjakso on tarkoitettu palvelun uusille asiakkaille ja asiakkaille muutostilanteissa, jolloin työvalmentajan käyntien määrää ei ole vielä määritetty. Tarkoituksena on löytää asiakkaalle tarkoituksenmukainen työpaikka sekä määritellä työvalmentajan-, asiakkaan- ja sähköisen asiointin käynnit. Palveluseteli myönnetään määräajaksi (max 3 kk), jonka jälkeen asiakkaalle myönnetään käyntiperusteinen palveluseteli. Palvelusetelin arvo on päivä perusteinen.

2.1.2. Työhönvalmennus: Työvalmentajan käynti

Työhönvalmentajan käyntiin asiakkaan työpaikalla sisältyy kappaleessa 2.1 mainitut palvelukuvaukset sekä työhönvalmennuksen kannalta tarpeellisen ohjauksen.

2.1.3. Työhönvalmennus: Asiakkaan käynti

Asiakkaan käyntiin työhönvalmentajan toimipisteessä sisältyy kappaleessa 2.1. mainitut palvelukuvaukset sekä työhönvalmennuksen kannalta tarpeellisen ohjauksen.

2.1.4. Työhönvalmennus: Sähköinen asiointi

Sähköinen asiointi on käynnin korvaava ennalta sovittu puhelinkeskustelu tai muu sähköinen yhteydenotto ja siihen sisältyy kappaleessa 2.1. mainitut palvelukuvaukset sekä työhönvalmennuksen kannalta tarpeellisen ohjauksen.

2.2. Työtoiminta

Työtoimintaa järjestetään asiakkaille, jotka tarvitsevat ohjausta, tukea ja neuvontaa toiminnassa, toimien ryhmässä tai itsenäisesti ilman jatkuvaa seuranta. Työtoiminnan tavoitteena on työkyvyn ja työelämävalmiuksien lisääminen ja työllistyminen.

Kaikkien asiakkaiden ensisijainen tavoite ei välttämättä ole työllistyminen avoimille työmarkkinoille, vaan asiakasta voidaan tukea myös oman erityisosaamisen kehittämisessä ja hyödyntämisessä yksilöllisesti, esimerkiksi valokuvaus, verkkosivut tai myyntituotteet. Tavoitteena on löytää asiakkaan voimavaroja, toiveita ja osaamista vastaavia tehtäviä kokeillen eri toimintoja erilaisissa toimintaympäristöissä. Työtoiminnan ohella työpäivään voi kuulua esimerkiksi liikuntaa ja aikuisopiskelua.

Yhdellä ohjaajalla/valmentajalla voi olla keskimäärin 10 asiakasta ohjattavana.

Työtoiminnan toiminta-aika määräytyy aina yksilöllisesti. Osa työtoimintaan osallistuvista on toiminnassa viitenä päivänä viikossa, osa harvemmin.

Työtoiminnasta tilaaja maksaa asiakkaalle kannustusrahaa. Kannustusrahan suuruudesta päättää tilaaja oman ohjeistuksena mukaisesti. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilaajalle kannusrahan maksamiseen tarvittavat tiedot tilaajan ohjeistuksen mukaisesti.

- Työtoimintaa tarjotaan asiakkaille, jotka tarvitsevat ohjausta, tukea ja neuvontaa toiminnassa, toimien ilman jatkuvaa seuranta.
- Työtoiminnassa asiakas voi työskennellä tutuissa työtehtävissä ja -ympäristöissä ohjattuna ryhmässä tai itsenäisesti. Työtoiminta voi olla mm. erilaisten palvelujen tuottamista, yhteiskunnalliseen osallisuuteen pyrkimistä, tuotteiden valmistamista sekä työelämätaitojen harjoittelua.
- Työtoiminnan tehtäviä voidaan tehdä toimipaikoissa tai ryhmämuotoisena toimintana ulkopuolisilla toimijoilla ohjaajan tukemana.
- Asiakkaan lomaoikeus on yhteneväinen Päijät-Hämeen hyvinvointialueen oman toiminnan kanssa.

Työtoiminnan palveluseteli ei sisällä:

- Asiakkaan matkakustannuksia (kuljetuksiin erillinen palveluseteli)
- Ateriointikustannuksia

2.3. Päivätoiminta

Päivätoimintaa järjestetään asiakkaille, jotka tarvitsevat ohjausta ja avustamista päivittäisissä toiminnoissa ja vuorovaikutustilanteissa. Asiakas tarvitsee tukea tilanteiden ja ajankäytön hahmottamiseen sekä vuorovaikutuksen selkiyttämiseen. Toiminnassa mahdollistetaan itsensä toteuttamista luovilla työmenetelmillä sekä työn kaltaisilla keinoilla tai yhteiskunnallisen osallistumisen keinoin asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Osana päivätoimintaa voidaan tehdä työtoiminnan tehtäviä asiakkaiden mielenkiinnon kohteiden ja toimintakyvyn mukaisesti. Asiakasta voidaan tukea myös oman erityisosaamisen kehittämisessä ja hyödyntämisessä yksilöllisesti, esimerkiksi kuvataide tai musiikki.

Päivätoiminnan tarkoituksena on tukea itsenäisessä elämässä suoriutumista sekä edistää osallisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta. Päivätoiminta on tavoitteellista toimintaa, jolla pyritään vahvistamaan niitä taitoja, joita vammaiset henkilöt tarvitsevat selviytyäkseen mahdollisimman omatoimisesti arkielämän toiminnoista. Päivätoiminnan on vastattava vammaisen henkilön asiakassuunnitelmaan kir-

jattuihin yksilöllisiin tarpeisiin. Päivätoiminnan tarkoituksena voi olla myös lisätä vammaisten kontakteja oman kodin ulkopuolella. Päivätoiminta voi sisältää esimerkiksi ruoanlaittoa, liikuntaa, keskustelua, retkeilyä, luovaa toimintaa sekä sosiaalisten taitojen harjaannuttamista.

Yhdellä ohjaajalla voi olla keskimäärin 5–8 asiakasta ohjattavanaan.

Päivätoiminnan toiminta-aika määräytyy aina yksilöllisesti. Osa päivätoimintaan osallistuvista on toiminnassa viitenä päivänä viikossa, osa harvemmin. Päivätoiminnasta asiakkaalle ei makseta kannustusrahaa.

- Asiakkaalla voi olla toimintakyvyn rajoituksia ja liikkumisen apuvälineitä. Asiakas voi tarvita avustamista rajoituksista riippuen.
- Toimiakseen ryhmässä asiakkaan tilanne edellyttää henkilökunnan läsnäoloa, ei kuitenkaan jatkuvaan valvontaa. Toiminnassa mahdollistetaan itsensä toteuttamista luovilla työmenetelmillä sekä työnkaltaisilla keinoilla tai yhteiskunnallisen osallistumisen keinoin asiakkaan tarpeiden mukaisesti.
- Asiakkaan lomaoikeus on yhteneväinen Päijät-Hämeen hyvinvointialueen oman toiminnan kanssa.

Päivätoiminnan palveluseteli ei sisällä:

- Asiakkaan matkakustannuksia (kuljetuksiin erillinen palveluseteli)
- Ateriointikustannuksia

2.4. Vahvasti tuettu päivätoiminta

Vahvasti tuetussa päivätoiminnassa on päivätoiminnan mukaiset sisällöt ja tavoitteet huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet. Yhdellä ohjaajalla voi olla keskimäärin 2–4 asiakasta ohjattavanaan.

Vahvasti tuettu päivätoiminta on asiakkaille, joilla on toimintakyvyn rajoituksista riippuen:

- Tarve monipuoliseen ja vahvaan avustamiseen sekä ohjaukseen päivittäisissä toiminnoissa, liikkumisessa ja vuorovaikutustilanteissa. Asiakas tarvitsee tutussakin ympäristössä ja sosiaalisessa tilanteessa apua ja ohjausta.
- Toimiakseen ryhmässä asiakas tarvitsee henkilöstön jatkuvan läsnäolon ja huomion.
- Toiminnassa mahdollistetaan asiakkaan toimintakyvyn ja sosiaalisten taitojen kehittyminen ja ylläpitäminen sekä asiakkaan virkistäytyminen ja vertaisryhmässä toimiminen.
- Toiminnan painopisteitä ovat kokemusten ja elämysten sekä omien mieltymysten toteuttaminen ryhmissä.
- Asiakkaan lomaoikeus on yhteneväinen Päijät-Hämeen hyvinvointialueen oman toiminnan kanssa.

Vahvasti tuetun päivätoiminnan palveluseteli ei sisällä:

- Asiakkaan matkakustannuksia
- Ateriointikustannuksia

2.5. Osapäivätoiminta

Työ- ja päivätoiminnassa sekä vahvasti tuetussa päivätoiminnassa on osapäivä palveluseteli, joka on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat toimintaa osa-aikaisena toimintapäivänä omista lähtökohdistaan, esimerkiksi fyysisen tai psyykkisen hyvinvoinnin tukemiseksi. Palvelu on tarkoitettu myös erityistä tukea tarvitseville asiakkaille, suorittavat peruskoulun jälkeisiä opintoja, ja tarvitsevat toimintaa koulupäivinä. Koulujen loma-aikoina palvelu on päivätoimintaa. Osapäivätoiminnan kesto on vähintään 3 tuntia.

Osapäivätoiminnan palveluseteli ei sisällä:

- Asiakkaan matkakustannuksia
- Ateriointikustannuksia

3. Palvelun laatuvaatimukset

3.1. Tilat ja toimintaympäristö

Tilojen tulee olla viranomaisten kyseiseen käyttöön hyväksymät (rakennusviranomaisen, paloviranomainen, sosiaali- ja terveydenhuollon ao. vastuuhenkilö, terveystarkastaja). Tilojen tulee olla terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan toimintaan sopivat. Tiloissa tulee huomioida asiakkaiden palvelutarpeet ja toimintayksikön kannalta keskeiset laatuvaatimukset.

Asiakkaan on pystyttävä liikkumaan apuvälinein esteettömästi ja vaivattomasti. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoilla turvallisesti.

Toimitilojen on täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.

Palvelutuottajilta edellytetään, että tilojen laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito-, siivous- ja hygieniasuunnitelmat sekä vastuuhenkilöt ovat nimettyinä. Palvelutuottaja vastaa kaikista talon tilojen siivouksista ja että tilat ovat siistejä ja hygieenisia.

Palveluntuottajan on edistettävä työsuojeluviranomaisen ohjeiden mukaisen, turvallisen ja työhyvinvointia edistävän toimintaympäristön rakentumista.

Toimitilojen, toimintaympäristön, välineiden ja tukipalvelujen suunnittelussa ja käytössä on noudatettava valtakunnallisia ohjeita ja tavoitteita.

3.2. Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito

Palveluntuottajan on nimettävä toimintayksikkönsä vastuuhenkilö. Nimetty vastuuhenkilö vastaa tämän sääntökirjan mukaisista palveluista. Vastuuhenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Yksityisiä sosiaalihuollon palveluja annettaessa toimintayksikössä tulee olla viranomaisten rekisteriehtojen mukaisesti toiminnan edellyttämä henkilöstö. Henkilöstön lukumäärän tulee olla riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden.

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005) tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) säädettyjen lakien mukaan.

Palveluntuottaja varmistaa joustavalla henkilöstöresurssien käytöllä ja työvuorosuunnittelulla, että asiakas saa tarvitsemansa palvelun ilman tarpeettomia viivästyksiä.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtäväkuvat on tarkasti määritelty. Kun palveluntuottaja palkkaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä Terhikki- ja/tai Suosikki-rekisteristä.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottajan tulee huolehtia alaa koskevien työturvallisuussäännösten noudattamisesta ja sovellettavan työehtosopimuksen määräysten huomioon ottamisesta sekä niiden asianmukaisesta valvonnasta.

Henkilöstöllä tulee olla riittävä suomen kielen taito, sekä taitoa käyttää puhetta tukevia ja/tai korvaavia kommunikointimenetelmiä. Ruokahuollosta vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit.

Yksikön vakituisen henkilökunnan tulee olla palveluntuottajan palveluksessa ja heillä tulee olla voimassa olevat työ sopimukset. Sijaisjärjestelyt ja tukipalvelut voidaan järjestää myös alihankintana, jolloin palveluntuottaja vastaa alihankkijoiden työstä kuin omastaan.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen henkilöstön perehdytys suunnitelma ja perehdytys arvioidaan yhdessä perehdytettävän kanssa.

Henkilökunnalla tulee olla valmiudet toiminnan aikana tarvittavaan lääkehoitoon sekä ensiapuvalmiudet. Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä lääkehoidon osaamisesta ja asianmukaisista luvista Opas lääkehoitosuunnitelman laatimisen (STM 2021:6) ja lääkehoitosuunnitelmansa mukaisesti.

Vastuuhenkilön vaihtuessa tulee palveluntuottajan ilmoittaa siitä viipymättä lupa/rekisteri viranomaiselle ja viedä muutos myös parastapalvelua.fi portaaliin.

3.3. Rajoitustoimenpiteet työ- ja päivätoiminnassa

Osaa Kehitysvammalain 42 §:n mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää työ- ja päivätoiminnassa, mikäli yleiset että erityiset edellytykset rajoitustoimenpiteiden käytölle täyttyvät. Palveluntuottajalla tulee olla ohjeet itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitteiden käytöstä.

3.4. Laadunhallinta

Palveluntuottajan palvelu on oltava laadukasta, asiakas keskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Palveluntuottajan tulee olla yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajien valtakunnallisessa rekisterissä.

- Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määriteltä. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määriteltä kirjallisesti. Palveluntuottaja on määriteltä ja dokumentoinut keskeiset laatu tavoitteensa.
- Palveluntuottajalla on palvelun alkaessa ajantasainen omavalvontasuunnitelma ja suunnitelma riskien hallinnasta. Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmaa ohjaa laadunvalvonnan toteutumista. Palveluntuottajan tulee toimittaa kopio omavalvontasuunnitelmasta vammais palveluun, sekä päivittää sitä vuosittain ja tilanteen muuttuessa.
- Palveluntuottajalla tulee olla ohjeet itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitteiden käytöstä.
- Asiakkaila tulee olla mahdollisuus antaa välitöntä palautetta suoraan tuesta vastaavalle henkilölle. Palveluntuottajan tulee ohjeistaa asiakkaita mahdollisuudesta asiakas palautteen antamiseen.
- Asiakas palautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palveluntuottaja kerää asiakas palautteen, huolehtii tarpeen mukaisista toimenpiteistä ja laatii koosteen palautteesta ja tehdyistä toimenpiteistä Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle vuosittain. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.
- Palveluntuottaja tekee vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn, jonka tulokset raportoidaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle

- Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista.
- Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen yhteisiin asiakas-tyytyväisyys tutkimuksiin sekä kehittämään toimintaa tulosten perusteella.
- Palveluntuottaja sitoutuu tekemään yhteistyötä laadun parantamiseksi Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kanssa.
- Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle.
- Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut keskeiset laatutavoitteensa.
- Palveluntuottajalla on kirjallinen ja ajantasainen toimintayksikön toimintasuunnitelma.
- Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöön ja noudattamaan: Osallisuutta ja työllistymistä edistävän toiminnan laatukriteerit. https://verneri.net/yleis/sites/default/files/dokumentit/pdf/osallisuutta_ja_tyollistymista_edistavan_toiminnan_laaturit.pdf

4. Palvelusopimus, palvelun keskeytys ja peruuntuminen

4.1. Palvelusopimus

Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen, joka tulee tehdä palvelun alkaessa. Palvelusopimuksen osapuolet ovat palveluntuottaja sekä kuluttaja-asemassa oleva palveluseteliä käyttävä asiakas.

Asiakkaan valitsema palveluntuottaja laatii palvelusetelipäätöksen saaneen asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen palvelun antamisesta.

Sääntökirjan yleisessä osassa. määritetään asiakkaan ja palveluntuottajan välisestä sopimuksesta. Tämän lisäksi

- Palvelusopimuksessa sovitaan aterioista, loma-ajoista, sekä työtoiminnan osalta kannustusrahan määrästä ja maksupäivästä.
- Palvelusopimuksen irtisanomisaika on 1 kk molemmin puolin. Palveluntuottajan on tehtävä irtisanominen kirjallisesti. Jos palveluntuottaja irtisanoo sopimuksen, tästä on välittömästi ilmoitettava myös vammaispalvelujen viranhaltijalle.
- Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä.
- Mikäli asiakas vaihtaa palveluntuottajaa kesken palvelusetelin voimassaoloajan, palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa vain palvelun irtisanomisajan päättymiseen asti. Tällöin palveluntuottaja toimittaa lasku- ja palvelutapahtumatiedot samaan tapaan kuin normaalin laskutuksen yhteydessä.

4.2. Palvelun keskeytys, peruuntuminen ja kirjaaminen

Työhönvalmennuksen palveluseteleissä korvataan toteutuneet käynnit ja asiointit.

Asiakkaan tulee ilmoittaa poissaolosta palveluntuottajalle välittömästi, kun se on mahdollista. Suunnitelluista poissaoloista ei laskuteta. Äkillisten sairauspoissaolojen osalta palvelusetelituottaja voi laskuttaa tilaajalta asiakkaan sovitut käynnit enintään viiden peräkkäisen arkipäivän ajalta.

Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan sekä palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa.

Palveluntuottaja merkitsee sähköisen järjestelmään tapahtuma- ja keskeytyskirjaukset. Kirjaukset psop-järjestelmään tulee tehdä reaaliaikaisesti, tai kuitenkin vähintään kerran viikossa.

Ohjekirja kirjaamiseen on Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän verkkosivuilla <https://paijat-sote.fi/ammattilaisille/sahkoinen-palveluseteli-ja-ostopalvelujarjestelma/>

Mikäli palvelusetelin käyttö estyy palveluntuottajan taholta laskutusoikeutta Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle ei palveluntuottajalla ole.

Mikäli asiakas vaihtaa palveluntuottajaa kesken palvelusetelin voimassaoloajan, palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa korkeintaan palvelun irtisanomisajan päättymiseen asti. Tällöin palveluntuottaja toimittaa lasku- ja palvelutapahtumatiedot samaan tapaan kuin normaalin laskutuksen yhteydessä.

Jos asiakkaan palvelutarve päättyy pitkäaikaisesti tai pysyvästi, palvelusetelipäätös raukeaa.

5. Asiakasmaksut ja kuljetus

5.1. Asiakasmaksujen laskutus

Päiväaikainen toiminta on asiakasmaksulain 4 §:n mukaisesti vammaiselle asiakkaalle maksuton palvelu, jossa ei ole omavastuuosuutta. Päiväaikaisessa toiminnassa ateriamaksut ovat rinnastettavissa tavanomaisiin ruokamenoihin, joista voidaan periä asiakkaalta maksu.

Päiväaikaisessa toiminnassa palveluntuottaja laskuttaa ateriamaksut Päijät-Hämeen hyvinvointialueelta. Laskuttaa voi vain asiakkaiden käytönmukaisista aterioista. Erityisruokavaliosta ei peritä eri hintaa.

Laskutus tapahtuu Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ilmoittamalla tavalla. Laskutettava ateriamaksu voi olla Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hallituksen määrittämä enimmäismäärä ja laskutuksessa käytetään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hallituksen määrittämiä ehtoja.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasmaksut ovat saatavilla <https://paijat-sote.fi/yhtyma/talous/asiakasmaksut-ja-kuntalaskutus/>

Mikäli asiakas vaihtaa palveluntuottajaa kesken palvelusetelin voimassaoloajan, palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa korkeintaan palvelun irtisanomisajan päättymiseen asti. Tällöin palveluntuottaja toimittaa lasku- ja palvelutapahtumatiedot samaan tapaan kuin normaalin laskutuksen yhteydessä.

5.2. Kuljetus

Kuljetuksista toimintaan asiakas hakee erikseen päätöstä vammaispalveluista. Kehitysvammaisten erityishuoltoon liittyvät kuljetukset ovat asiakkaalle maksuttomia. Vammaispalvelulain mukainen päivätoiminta on asiakasmaksulain 4 §:n mukaisesti maksutonta, mutta kuljetuksista voidaan kuitenkin periä asiakkaalta maksu, joka on enintään kuljetuspalvelujen omavastuun suuruinen.

Päiväaikaisen toiminnan palvelusetelin arvoon ei sisälly asiakkaan kuljettamista ja kuljetuskustannuksia toimintaan. Kuljetukseen voidaan myöntää kuljetuseteli, joka on kilometriperusteinen ja jaoteltu kolmeen kategoriaan.

Mikäli kuljetusseteli ei ole mahdollista, niin Päijät-Hämeen hyvinvointialue järjestää tarvittaessa asiakkaan kuljetuksen päiväaikaiseen toimintaan.

Kuljetuksen palvelusetelissä korvataan toteutuneiden kuljetusten mukaisesti.

6. Palveluntuottajalta vaadittavat liitteet

Sääntökirjan yleisessä osassa on mainittu hakemuksen vaadittavat liitteet. Näiden lisäksi palveluntuottajan tulee toimittaa seuraavat liitteet:

- henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet, koulutustiedot ja välittömään ohjaukseen osallistuvat työntekijät
- kopio omavalvontasuunnitelmasta
- esite palvelutoiminnasta, jossa tulee olla mainittuna toimintatilat
- itsemääräämisoikeussuunnitelma

Palveluntuottajan tulee päivittää PSOP-Järjestelmässä vuosittain huhtikuun loppuun mennessä yleisen osassa mainitut liitteet.

Lisäksi palvelusetelituottajan tulee ilmoittaa PSOP-järjestelmän hinnaston lisätietokohdassa, mikäli ei pysty ottamaan uusia asiakkaita.