



Palvelusetelisäntökirjan palvelukohtainen osa

Henkilökohtainen apu

Sisällysluettelo

	sivu
1. Palvelusetelisäntökirjan tausta ja tarkoitus	2
2. Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat vammaispalvelujen asiakkaat.....	2
2.1. Palvelutarpeen arviointi ja palvelusetelin myöntäminen.....	2
3. Henkilökohtaisen avun palvelun sisältö	3
4. Palvelusetelin arvo.....	4
4.1. Palveluntuottajalle maksettavat matkakorvaukset.....	5
5. Palvelun laatuvaatimukset.....	5
5.1. Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito	5
5.2. Laadunhallinta ja valvonta	6
6. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen.....	7
7. Palvelun keskeytyminen ja peruuntuminen	8
8. Palveluntuottajalta vaadittavat liitteet	8
9. Palveluntapahtuman kirjaaminen ja PSOP	8

1. Palvelusetelisääntökirjan tausta ja tarkoitus

Henkilökohtaista apua myönnetään 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 vammaista henkilöä omien valintojensa toteuttamisessa niin kotona, kuin kodin ulkopuolella. Henkilökohtainen apu ei ole hoivaa, hoitoa eikä valvontaa. Henkilökohtaisen avun tuntimäärä arvioidaan yksilöllisesti.

Päijät-Hämeen hyvinvointialue järjestää vammaisten henkilökohtaista apua omana toimintana, työntantajamallina, ostopalveluna ja palvelusetelin avulla. Vammaisten henkilöiden henkilökohtaista apua järjestetään vammaispalvelulain (380/1987) perusteella.

2. Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat vammaispalvelujen asiakkaat

Vammaispalvelulain 8 c §:n mukaisesti kunnan on järjestettävä vammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee toisen henkilön apua suoriutuakseen tavanomaisistaan toiminnostaan.

Henkilökohtaista apua voidaan järjestää korvaamalla vammaiselle henkilölle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut, hankkimalla vammaiselle henkilölle avustajapalveluja julkiselta tai yksityiseltä sektorilta tai järjestämällä palvelut itse sekä antamalla vammaiselle henkilölle avustajapalveluita hankkimista varten palvelusetelin.

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan arvioidaan, yhdessä asiakkaan kanssa, mitkä ovat henkilön yksilölliset tarpeet ja miten hänen kohdallaan varmistetaan tarpeita vastaavat palvelut. Mikäli henkilökohtainen apu vastaa asiakkaan tarpeeseen, voidaan henkilökohtaisen apu järjestää kokonaan tai osittain palvelusetelillä

2.1. Palvelutarpeen arviointi ja palvelusetelin myöntäminen

Vammaispalvelulain mukaisen henkilökohtaisen avun ja palvelusetelin myöntäminen perustuvat viranomaisen tekemään asiakaskohtaiseen toimintakyvystä ja palvelutarpeesta tehtyyn arviointiin. Asiakkaan yksilöllinen avun tarve kirjataan palvelusuunnitelmaan, jossa käy ilmi, mitä apua asiakas tarvitsee ja millä järjestämistavoilla asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut ovat tarkoituksenmukaista toteuttaa. Asiakkaalla tulee olla kyky ja tosiasiallinen mahdollisuus käyttää palveluseteliä, arvion tästä tekee vammaispalvelun viranhaltija. Asiakas informoi palveluntuottajaa palvelusuunnitelmassa sovitusta tavoitteista ja palvelun sisällöstä.

Asiakkaan yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin. Palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa otetaan huomioon asiakkaan toimintakyvyssä ja elämäntilanteessa tapahtuneet muutokset. Palvelusuunnitelman tarkistamisessa arvioidaan myös sitä, miten palvelusetelipalveluntuottajan palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta. Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, tilaaja voi yhteistyössä asiakkaan kanssa arvioida, onko palveluseteli edelleen asiakkaalle sopivin tapa järjestää vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua. Tilanteen niin vaatiessa asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä määrittää asiakkaan avustustarpeen yhteistyössä asiakkaan, lähi-verkoston ja tarvittaessa palveluntuottajan kanssa. Avustustarpeen määrittämiseksi voidaan käyttää ennen palvelusetelin myöntämistä erillistä avustustarpeen kartoitusjaksoa.

Palvelusetelin käyttö henkilökohtaisessa avussa edellyttää aina vammaispalvelulain mukaisen henkilökohtaisen avun saamisedellytysten täyttymistä. Vammaispalvelun viranhaltija tekee päätöksen vammaispalvelulain mukaisesta henkilökohtaisesta avusta ja palvelusetelin myöntämisestä. Palvelusetelin voimassaolo määritellään yksilöllisessä palvelusetelipäätöksessä. Päätös voidaan tehdä joko määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana. Viranhaltijapäätöksen lisäksi asiakas saa ohjeet palvelusetelin käyttämiseen.

3. Henkilökohtaisen avun palvelun sisältö

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu –palvelu tarkoittaa apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella.

Tarpeet henkilökohtaisen avun palveluille voivat vaihdella jatkuvaluonteisesta avusta lyhyisiin käyn-teihin sekä muuttuviin ja äkillisiin avuntarpeisiin. Yksittäisellä asiakkaalla voi esiintyä samanaikaisesti sekä jatkuvaa että äkillistä palvelun tarvetta.

Palvelusetelillä hankittavan henkilökohtaisen avun käyttökohteita voivat esimerkiksi olla:

- pitkäaikainen avustaminen myönnettyillä tuntimäärillä
- vakituisen avustajan äkillinen sairastuminen tai muu ennakoimaton /odottamaton este (välttämätön avun turvaaminen päivittäisissä toimissa)
- lyhytkestoinen, säännöllinen avun tarve - tilapäinen, ennakoiva apu vakituisen avustajan työn lisäksi (esim. matka)

Henkilökohtaisen avun asiakkaalla voi olla käytössään joko yhden tai useamman eri järjestämismal-lin mukaista palvelua

Asiakas määrittelee päätöksen/palvelusetelin mukaisesti tarvitsemansa avun palvelua tilatessaan. Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa. Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta ja aikatauluista. Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustaja on sovitussa paikassa sovittuun aikaan.

Henkilökohtainen apu -palvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan vastattava sitä, mitä voidaan katsoa olevan sovittu. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Henkilökohtaiseen apuun voi kuulua myös avustettavan harrastuksissa mukana oleminen, erilaisiin tapahtumiin osallistuminen sekä sosiaalisen kanssakäymisen mahdollistaminen.

Avustettava vastaa hänen henkilökohtaiseen palveluunsa tarvittavista työvälineistä. Mikäli avustet-tava tarvitsee hoitotarvikkeita, hän saa niitä yleensä pitkäaikaiseen käyttöön hoitotarvikkejake-lusta

tai ne ovat avustettavan itsensä hankkimia. Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä yksilöllisiin tarpeisiin vaadittavista tarvikkeista ja työvälineistä tai muista työnsuorittamisen kannalta välttämättömistä välineistä (esim. suojavarusteet).

Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät ja avustajalta vaadittava osaaminen vaihtelevat vammaisen ihmisen avun tarpeiden, elämäntilanteen ja omien näkemysten mukaan. Henkilökohtaisessa avussa vammaisen ihminen itse ohjaa avustamistehtävää. Hoito ei ole pääasia henkilökohtaisen avun tehtävissä.

Henkilökohtainen apu ei korvaa esimerkiksi kotihoidon tai kotisairaanhoidon tai terveydenhuollon järjestämisvastuulle kuuluvia palveluita. Kuitenkin henkilökohtaiseen apuun voi osana palvelua kuulua sellaisia avustajan toteuttamia itsehoitoa vastaavia toimenpiteitä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon sekä pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon.

Henkilökohtaista apua ei voida toteuttaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi avustaja käy asiakkaan puolesta kaupassa tai hoitaa muita asioita asiakkaan puolesta.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä asiakkaan omatyöntekijään, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia. Mikäli asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeellisiksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, tulee palvelusuunnitelma ja henkilökohtaisen avun päätöstä tarkistaa.

4. Palvelusetelin arvo

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle tuottamistaan henkilökohtaisen avun palveluista toteutuneen avustusajan mukaisesti tilaajan hinnaston mukaisesti:

- Arkisin 06-18 23,10 €
- Arkisin 18-21 26,60 €
- Arkisin 21-06 30,00 €
- Lauantaisin 06-18 26,60 €
- Lauantaisin 18-20 31,20 €
- Lauantaisin 20-06 55,40 €
- Sunnuntaisin 06-18 46,20 €
- Sunnuntaisin 18-21 49,70 €
- Sunnuntaisin 21-24 55,40 €

Palvelusetelillä korvataan vain asiakkaan henkilökohtaiseen apuun käytettyä aika. Palveluseteliä ei voi käyttää palveluntuottajan matka-aikoihin. Hinnat ovat kiinteät ja sisältävät kaikki palveluntuottamiseen liittyvät kustannukset.

Mikäli asiakas ylittää palvelusetelissä myönnettyt tunnit tai hankkii palveluntuottajalta lisäpalveluja, asiakas vastaa niiden kustannuksista itse kokonaisuudessaan palveluntuottajan kanssa sopimansa hinnan mukaisesti.

4.1. Palveluntuottajalle maksettavat matkakorvaukset

Henkilökohtaista apua voi olla tarpeen järjestää myös muualle Suomeen ja ulkomaille suuntautuvien loma- ja työmatkojen ajaksi. Matkustuspäivärahaan oikeuttavista kotimaan ja ulkomaanmatkojen tarvittavasta henkilökohtaisesta avusta ja siihen liittyvistä korvauksista tulee sopia etukäteen asiakkaan, järjestäjän ja palveluntuottajan kesken.

Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan. Henkilökohtaisen avun asiakaskäynteistä, joissa yhdensuuntainen matka on aluekohtaisesti tilaajan ilmoittamista lähtöpisteistä yli 10 km maantiematkan mukaisesti, maksetaan 0,63 eur / km 10 km ylittävältä osalta. Tämä sisältää matkan ja matka-ajan korvauksen. Tuntihintaan tulee sisältyä myös matkoihin käytetty aika eikä erillisiä laskutuslisäisiä tai toimenpidemaksuja voi periä. Matkojen pituuden määrittely tapahtuu karttapalvelujen mukaisen, lyhyemmän reitin perusteella.

Lähtöpisteet ovat:

- Asikkala: Rusthollintie 2, 17200 Asikkala
- Hartola: Kuninkaantie 16, 19600 Hartola
- Heinola: Torikatu 13, 18100 Heinola
- Hollola: Virastotie 3, 15870 Hollola
- Iitti: Rautatienkatu 20, 47400 Kausala
- Kärkölä: Virkatie 1, 16600 Järvelä
- Lahti: Harjukatu 31, 15100 Lahti
- Padasjoki: Kellosalmentie 20, 17500 Padasjoki
- Orimattila: Erkontie 9, 16300 Orimattila

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen osalta noudatetaan verohallinnon vuosittain vahvistamaa päätöstä. Palveluntuottajan tulee pitää ajopäiväkirjaa. Matkakorvaukset ja muut erilliskorvaukset palveluntuottaja laskuttaa palvelunjärjestäjää erikseen.

Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän laskutustiedot: <https://paijat-sote.fi/yhtyma/talous/laskutus-osoite/>

Palvelusetelipalvelussa asiakkaalta ei voi laskuttaa kilometrikorvauksia.

5. Palvelun laatuvaatimukset

Palvelun toiminnan tulee perustua palvelujen laatusuositukseen sekä palveluntuottaja noudattaa yleisesti hyväksytyjä suosituksia sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

5.1. Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito

Avustustyötä suorittavalta henkilöstöltä ei edellytetä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkintoa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivat henkilöt soveltuvat tehtävään ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivat henkilöt ovat joko palveluntuottajan työntekijöitä tai hänen alihankkijansa.

Palveluntuottajan vastaa siitä, että avustajana toimivat esittävät kuvallisen henkilökortin (ajokortti, passi tai muu) asiakkaan luokse mennessään.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon ylläpitämisestä, perehdytyksestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottajan tulee huomioida asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet valitessaan avustajaa kyseiseen kohteeseen. Esimerkiksi pystyvätkö avustajat avustamaan asiakkaan siirtymisessä tai tekemään muita fyysistä voimaa vaativia tehtäviä, menemään kotiin, jossa lemmikkieläimiä sekä menemään allergisen asiakkaan kotiin (avustajan oltava savuton, ei voimakkaita tuoksuja, ei lemmikkieläimiä avustajalla).

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

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

Palveluntuottajan tulee huolehtia alaa koskevien työturvallisuussäännösten noudattamisesta ja sovellettavan työehtosopimuksen määräysten huomioon ottamisesta sekä niiden asianmukaisesta valvonnasta.

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 perehityssuunnitelma ja perehdytys arvioidaan yhdessä perehdytettävän kanssa.

Vastuuhenkilön vaihtuessa ja hyvinvointiyhtymän hyväksynnän saatuaan tulee siitä ilmoittaa viipymättä rekisteriviranomaiselle ja viedä muutos myös psop.fi -portaaliin.

Henkilöstöllä tulee olla riittävä suomen kielen taito.

5.2. Laadunhallinta ja valvonta

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritetty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritetty kirjallisesti.

Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut keskeiset laatutavoitteensa.

Palveluntuottajalla on palvelun alkaessa ajantasainen omavalvontasuunnitelma ja suunnitelma riskien hallinnasta. Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmaa ohjaa laadunvalvonnan toteutumista.

Palveluntuottajan tulee toimittaa kopio omavalvontasuunnitelmasta vammaispalveluun, sekä päivittää sitä vuosittain ja tilanteen muuttuessa.

Asiakkailla tulee olla mahdollisuus antaa välitöntä palautetta suoraan palveluntuottajan vastaavalle henkilölle. Palveluntuottajan tulee ohjeistaa asiakkaita mahdollisuudesta asiakaspalautteen antamiseen.

Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palveluntuottaja kerää asiakaspalautteen, huolehtii tarpeen mukaisista toimenpiteistä ja laatii koosteen palautteesta ja tehdyistä toimenpiteistä Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle vuosittain. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottaja tekee vuosittain asiakastytyväisyyskyselyn.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista.

Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän yhteisiin asiakastytyväisyyss tutkimuksiin sekä kehittämään toimintaansa tulosten perusteella.

Palveluntuottaja sitoutuu tekemään yhteistyötä laadun parantamiseksi hyvinvointiyhtymän kanssa.

Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle.

Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset velvoitteet.

6. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen

Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palvelusetelituottajan väliseen sopimukseen, joka tulee tehdä palvelun alkaessa.

Asiakkaan valittua itselleen sopivan palveluntuottajan, asiakas tai hänen laillinen edustajansa ja palveluntuottaja laativat keskinäisen kirjallisen palvelusopimuksen. Palvelusopimuksen osapuolet ovat siis henkilökohtaista apua tuottava palveluntuottajayritys sekä henkilökohtaisen avun palvelua käyttävä kuluttaja-asemassa oleva vammaisen henkilö. Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä ei ole sopimusosapuolena.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus voidaan laatia koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaalle myönnetyn palvelusetelin voimassaolon ajaksi.

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

- Sopimuksen ehtojen on oltava selkeät ja ymmärrettävät. Asiakkaalla on oltava mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksen allekirjoittamista.
- Palvelusopimuksessa sovitaan vähintään: palvelun sisällöstä, tarvittaessa asiakkaan avainten hallinnasta, avustuksen kestosta -ajankohdasta sekä peruuttamisesta, irtisanomisesta.
- Sopimus tehdään enintään asiakkaan saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan palvelusetelin voimassaolon palveluseteliportaalista.
- Palvelusopimuksen irtisanomisaika on 1 kuukausi sekä asiakkaalle että palveluntuottajalle. Jos palveluntuottaja irtisanoo sopimuksen, tästä on välittömästi ilmoitettava myös vammaispalvelujen viranhaltijalle. Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä.

Asiakkaalla on myös mahdollisuus halutessaan siirtyä käyttämään toista palveluntuottajaa tai luopua palvelusetelin käytöstä.

Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä ei vastaa palveluntuottajan ja asiakkaan keskenään sopimista muista kuin tässä sääntökirjassa palvelusetelillä maksettaviksi määritellyistä palveluista miltaan osin.

Asiakkaalla voi olla palvelusopimus voimassa useamman eri palveluntuottajan kanssa (esim. vapaaajan avustamiseen eri tuottaja kuin päivittäisiin avustamisiin)

7. Palvelun keskeytyminen ja peruuntuminen

Palvelu on viivästynyt, jos avustaja ei ole asiakkaan luona sovitussa paikassa sovittuun aikaan. Jos henkilökohtainen apu -palvelu ei toteudu tai viivästyy sen vuoksi, että asiakas ei ole ennalta sovitussa paikassa sovittuun aikaan, palvelun ei voida katsoa viivästyneen vaan palvelutapahtuma on käynnistynyt sovittuna alkamisaikana.

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

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 korvavasta 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.

Palveluntuottaja voi veloittaa ne avustustunnit, joita asiakas ei ole perunut riittävän ajoissa (24 tuntia ennen avustusajankohtaa). Tämän seurauksena asiakas menettää palvelusetelillä tuotettavaksi tarkoitetut kyseiset avustajatunnit. Tällöin palveluntuottaja on oikeutettu laskuttamaan tunnit. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle, jos asiakas jättää toistuvasti perumatta sovitut avustuskerrat.

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

Jos asiakkaan palvelutarve päättyy pitkäaikaisesti tai pysyvästi, palvelusetelipäätös päätetään.

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.

8. Palveluntuottajalta vaadittavat liitteet

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

- Kopio omavalvontasuunnitelmasta
- Esite palvelutoiminnasta

Palveluntuottajan tulee päivittää PSOP-Järjestelmässä vuosittain huhtikuun loppuun mennessä sääntökirjan yleisenosassa mainitut liitteet.

9. Palvelutapahtuman kirjaaminen ja PSOP

Palveluntuottaja merkitsee sähköisen järjestelmään jokaisen toteutuneen avustuskerran aloitus- ja lopetusajan (esim. 10:08-20:37). Tapahtumakirjaukset tulee kirjata reaaliaikaisesti PSOP-järjestelmään, kuitenkin vähintään kerran viikossa.

Palveluntuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Hoidon sisältöä koskevaa tietoa

ei kirjata PSOP-järjestelmään. Sisältötieto kirjataan palveluntuottajan omaan asiakas- tai potilastietojärjestelmään ja toimitetaan tarvittaessa Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle.

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

Palvelusetelituottajan tulee ilmoittaa PSOP-järjestelmän hinnaston lisätietokentässä, mikäli ei pysty ottamaan uusia asiakkaita tai mikäli ottaa asiakkaita vain tietyille alueille Päijät-Hämeessä.