

## Hakemus omaishoidon tuen vapaapäivien aikaisen hoivapalvelun palvelusetelituottajaksi

Tällä hakemuksella hoivapalveluja tuottava yritys voi hakeutua omaishoidon tuen vapaapäivien aikaista hoivaa tarjoavaksi palveluntuottajaksi. Luettelo hyväksytyistä palveluntuottajista yhteys- ja hintatietoineen annetaan päätöksen mukana palveluun oikeutetuille omaishoitajille. Asiakas valitsee palveluntuottajan, jolta hän haluaa hankkia tarvitsemansa palvelun tästä luettelosta.

Kaikki alla mainitut ehdot täyttävä palveluntuottajan toimintayksikkö voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Hyväksymisestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus. Hakeutuessaan palvelusetelituottajaksi palveluntuottaja sitoutuu hakemuksen mukaisiin ehtoihin.

**Palvelusetelituottajaksi voidaan hyväksyä ilmoituksenvaraista yksityistä sosiaalipalvelua tuottava palveluntuottaja, joka on hyväksytty Keravan kaupungin kotipalveluiden tukipalveluntuottajarekisteriin.** Lain sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 4 §:n pykälän mukaan kunnan tulee hyväksyä ne yksityiset palvelujen tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä.

<b>Palveluntuottaja</b>	<b>Y-tunnus</b>	
<b>Toimintayksikön nimi</b>		
<b>Toimintayksikön osoite</b>		
<b>Postinumero</b>	<b>Postitoimipaikka</b>	<b>Puhelin</b>
<b>Palvelu, jonka palvelusetelituottajaksi haetaan</b>  Omaishoitajien sijaispäivien (omaishoidon tuen lakisääteiset vapaat.		
<b>Palveluja koskevat erityispiirteet tai palveluaikoja koskevat rajoitukset:</b>		
<b>Ehdot:</b>  Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus. Palveluntuottaja sitoutuu vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuteen asiakasasioissa. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus koskee myös palveluntuottajan työntekijöitä. Keravan kaupunki saa tehdä asiakaskyselyjä palveluntuottajan asiakkaiden keskuudessa.		

<b>Yritys on</b>  ennakkoperintärekisterissä	toimittanut ilmoituksen ilmoituksenvaraisten sosiaalipalveluiden tuottamisesta Keravan kaupungille.  merkitty Keravan kaupungin kotipalveluiden tukipalvelutuottajarekisteriin
<b>Vastuuhenkilön nimi ja koulutus</b>	
<b>Postiosoite</b>	
<b>Postinumero</b>	<b>Postitoimipaikka</b>
<b>Sähköpostiosoite</b>	<b>www-osoite</b>

		kyllä	ei
<b>Palvelun hinnoittelu ja muut yleiset edellytykset</b>	Palveluntuottaja hinnoittelee palvelunsa niin selkeästi ja yksiselitteisesti, että asiakas pystyy arvioimaan hinnan perusteella palvelun kokonaiskustannukset.		
	Palveluntuottaja huolehtii, että <a href="http://www.palveluseteli.fi">www.palveluseteli.fi</a> -portaalissa on ajantasainen ja oikea hinnasto sekä laskuttaa sen mukaisesti.		
	Palveluntuottaja noudattaa verohallinnon antamia ohjeita sosiaalihuoltopalvelujen arvonlisäverotuksesta ja tuottaa palvelusetelipalvelut ilman arvonlisäveroa arvonlisälain 38 §:n nojalla (1501/1993). Hinnat tulee ilmoittaa tämän mukaisesti.		
<b>Henkilöstö ja osaaminen</b>	Henkilöstöllä on hyvä suomen kielen taito.		
	Palveluntuottaja vastaa siitä, että palveluja toteuttava henkilöstöllä on riittävä ammattitaito ja koulutus työtehtävien suorittamiseen.		
	Yrityksen henkilöstöllä on tuntemusta sosiaali- ja terveydenhuollon toimintakentästä.		
<b>Palvelun sisältö ja laatu</b>	Palveluntuottaja tekee kirjallisen sopimuksen asiakkaan kanssa tuottamistaan palveluista ja niihin liittyvistä ehdoista. Jos asiakas luovuttaa avaimensa palveluntuottajalle, niin avaintenhallinta on sovittu sopimuksessa.		
	Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteliä käytetään vain siihen tarkoitukseen ja siinä määrin, kun palveluseteli on myönnetty.		
	Palveluntuottaja seuraa oman toimintansa laatua systemaattisesti mm. poikkeamaraporttien avulla.		

	Palveluntuottaja ottaa yhteyttä sosiaali- tai terveydenhuollon viranomaisiin, jos asiakkaan tilanne tai kunto sitä edellyttää ja se havaitaan palveluja tarjottaessa.		
	Palveluntuottajan tulee jatkuvasti kerätä asiakaspalautetta. Palveluntuottaja luovuttaa kaupungille tiedot asiakaspalautteista ja reklamaatioista sekä mihin toimenpiteisiin reklamaatioiden johdosta on ryhdytty.		
<b>Tietojen antaminen ja raportointi</b>	Palveluntuottaja sitoutuu pyynnöstä toimittamaan Keravan kaupungille raportin edellisen vuoden toiminnastaan, joka sisältää yhteystiedot, tiedot henkilökunnan määrästä, täydennyskoulutuksesta ja asiakkaiden määrästä.		
<b>Työnantajavastuu</b>	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti.		
<b>Alihankinta</b>	Käyttääkö palveluntuottaja alihankintana tai muutoin toiselta palveluntuottajalta ostettuja palveluja palveluntuottamiseen.		
<b>Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi</b>	Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.		
	Palveluntuottajalla on rekisterinpidosta vastaavaksi nimetty henkilö.		
	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä.		

### Laskutuskäytäntö

	<b>kyllä</b>
Palveluntuottaja hyväksyy, että palveluntuottajan tiedot julkaistaan palveluntuottajarekisterissä <a href="http://www.palveluseteli.fi">www.palveluseteli.fi</a> .	
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 siirtyy sähköisessä muodossa automatisoidusti kunnalle.	
Palveluntuottaja sitoutuu suorittamaan Vaanan yleisen palvelupalkkion, joka on 3 % palvelusetelin veloituksen summasta (palvelupalkkioon kohdistuu myös EU-direktiivin mukainen ALV 24%.)	

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kaupunki toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta tietosuojalaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kaupungin lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kaupungin asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi ne.

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden noudattamiseen sekä sitoudumme noudattamaan liitteiden mukaista ohjeistusta.

Kaupungilla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien listalta irtisanomisaikaa noudattamatta, mikäli kaupunki hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja. Kaupunki voi myös peruuttaa hyväksymisen tai poistaa palveluntuottajan listalta, jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.

<b>Paikka ja päiväys</b>	<b>Allekirjoitus ja nimenselvennys</b>
--------------------------	--

**Hakemuksen liitteet (eivät yli 3 kk vanhempia):**

Liite	pvm, jolloin annettu / laadittu
Ennakkoperintärekisteriote.	
Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista.	
Kopio vastuuvakuutuksesta ja / tai potilasvahinkovakuutuksesta.	
Henkilöstöluettelo vakansseineen / nimikkeineen ja koulutustietoineen.	
Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta tai ilmoituksesta yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen rekisteriin merkitsemisestä.	
Palveluhinnasto.	
Esite palvelutoiminnasta.	
Omavalvontasuunnitelma	

**Hakemus toimitetaan allekirjoituksin varustettuna seuraavaan osoitteeseen:**

Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimiala  
Hallinto / kirjaamo  
Sampolan palvelukeskus, 3 krs  
(Kultasepänpätkatu 7)  
PL 123  
04201 Kerava