



Konsernihallinto Työllisyyspalvelukeskus

KUNTOUTTAVAN TYÖTOIMINNAN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Inkeri Huuhka
Lokakuu 2017

SISÄLLYSLUETTELO

1. Soveltamisala	3
2. Määritelmät	3
3. Asiakkaan asema, oikeusturvakeinot ja velvollisuudet	3
3.1. Asiakkaan asema	3
3.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot ja velvollisuudet.....	4
4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	5
5. Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään (PSOP) liittyvät toimintatavat	6
5.1. Yleistä	6
5.2. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta.....	6
5.3. Tietojen anto ja ylläpito	7
5.4. Palveluvaraus	7
5.5. Tapahtumakirjaus	7
5.6. Maksatus.....	7
6. Kunnan velvoitteet ja oikeudet	8
7. Palvelun laatuvaatimukset	9
7.1. Palvelun yleiset vaatimukset.....	9
7.2. Henkilöstö	10
8. Palvelun tavoite ja sisältö	11
9. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelijärjestelmän asiakkaat	12
10. Palvelusetelien arvo ja myöntäminen	12
11. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen	15
11.3. Palvelun virhe ja viivästymisen	16
11.4. Palvelun poikkeamat ja virheen seuraamukset	16
11.4.1. Oikaisu ja hyvitys	16
11.4.2. Sopimuksen purku	17
11.5. Reklamaatio, palaute ja seurantaraportti	17
12. Laadun hallinta ja valvonta	18
13. Rekisterinpito ja salassapito	19
13.1. Rekisterinpito	19
13.2. Salassapito	20
14. Muut erityiset määräykset	20
14.1. Tietojen anto ja vastuuhenkilöt	20
14.2. Hintojen muutos	20
15.1. Tuloverotus	21
15.2. Arvonlisäverotus	21
16. Sääntökirjan muuttaminen	21
17. Hyväksymisen peruutus	21
18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	22
19. Sitoumuksen voimassaoloaika	22
20. Noudatettava sovellettava lainsäädäntö	22
LIITTEET	22
LIITELUETTELO Liite 1	23

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun kunta järjestää kuntouttavan työtoiminnan palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Lisäksi kunta velvoittaa, että palveluntuottajat noudattavat sääntökirjan määräyksiä. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä](#)

2. Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

1. Palvelusetelillä tarkoitetaan kuntouttavaan työtoimintaan oikeutetulle asiakkaalle kunnan myöntämää sitoumusta (viranomaispäätös kuntouttavan työtoiminnan myöntämisestä ja sähköisessä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä oleva palveluseteli), jonka mukaan se korvaa palveluntuottajalle palvelusetelissä mainitun palvelun kustannukset palvelusetelin arvon mukaisesti.
2. Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta. [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista](#)
3. Kiinteähintaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määritelty hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta. Kuntouttava työtoiminta ei ole tulosidonnainen ja se on asiakkaalle aina maksuton palvelu.
4. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajan kuntouttavan työtoiminnan palveluntuottajaksi.
5. Sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän (myöhemmin PSOP-järjestelmä) avulla hakeudutaan palveluseteliyrittäjäksi. Järjestelmä tukee palvelusetelien käyttöä, palveluntuottajien vertailua ja toteumien kirjaamista. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjatuihin tapahtumista tilitysaineiston automaattisesti. Palveluntuottaja saa toteutuneen ja hyväksytyin tilitysaineiston perusteella maksun kunnalta antamistaan palveluista. Järjestelmän nettisivut ovat osoitteessa www.parastapalvelua.fi.
6. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovietaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

3. Asiakkaan asema, oikeusturvakeinot ja velvollisuudet

3.1. Asiakkaan asema

Kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää kuntouttavaan työtoimintaan pääsyn kriteerit ja jolle on myönnetty viranhaltijapäätöksellä sosiaalipalveluna kuntouttava työtoiminta.

Kun asiakas on päättänyt ottaa hänelle annetun palvelusetelin käyttöönsä, hänen tulee ottaa yhteyttä kunnan hyväksymään palveluntuottajaan. Asiakas saa ohjeita ja neuvoja valintaansa varten Työllisyyspalvelukeskuksen henkilökunnalta.

Asiakas voi antaa saamansa palvelusetelin palveluntuottajalle tai ilmoittaa palveluntuottajalle siinä oleva numerosarjan, jonka perusteella palveluntuottaja löytää asiakkaan sähköisestä järjestelmästä (PSOP). Asiakas antaa palveluntuottajalle kunnalta saamansa päätöksen. Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä. Tällöin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien kuntouttavan työtoiminnan palvelujen piiriin.

Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mitä ja mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia asiakkaan suostumuksesta riippumatta. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa tarpeellinen selvitys asiasta.

Asiakas voi antaa läheiselleen valtuuden katsoa tietojaan PSOPista täyttämällä puolesta asioinnin – valtakirjan ja toimittamalla sen palvelusetelin myöntäneelle viranhaltijalle.

Asiakas antaa palveluntuottajalle kunnalta saamansa palvelusetelin ja tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen kuntouttavan työtoiminnan toteuttamisesta.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien, tämän sääntökirjan ja viranhaltijapäätöksen tarkoittamien palvelujen maksamiseen.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, niin asiakkaan palvelun tarve ja palvelun saantiin liittyvät asiat arvioidaan asiakaskohtaisesti.

3.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot ja velvollisuudet

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielihyvä, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, hyvä palvelu ja hoito, palvelua koskevan suunnitelman laadinta, molemminpuolinen tietojen antovelvollisuus ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaan tulee ilmoittaa hyvissä ajoin tiedossaan olevista palvelutarpeen keskeytyksistä tai esteistä.

Asiakas voi hakea muutosta saamaansa palvelupäätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan kaupunginhallitukselle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta Työllisyyspalvelukeskuksen johtajalle.

Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi antaa palautetta tai reklamoida palveluntuottajalle palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista ensisijaisesti sähköisen palvelusetelijärjestelmän välityksellä, mutta myös esim. puhelimitse ja sähköpostitse. Reklamaatioon ja palautteeseen palveluntuottajan tulee antaa vastaus joko välittömästi tai 2 viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen.

Vastaus palautteeseen on annettava järjestelmän välityksellä ja sen lisäksi asiakkaalle hänen valitsemallaan tai toivomallaan tavalla.

Asiakas voi viedä kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi asiakkaan ja palveluntuottajan välisen erimielisyyden (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko). Tällöin sopimusriidassa käytetään tulkinta-apuna kuluttajariitalautakunnassa muodostunutta aikaisempaa ratkaisukäytäntöä. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat asiassa toimivaltaisia. Asiakas voi myös nostaa asiasta kanteen käräjäoikeudessa.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

Asiakkaalla on oikeus perustelluista syistä vaihtaa palveluntuottajaa, mikäli siitä on sovittu palveluntuottajan ja kunnan kanssa.

Reklamaatiotilanteet on tuotava Työllisyyspalvelukeskuksen tietoon.

4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset veloitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) asetetut vaatimukset. Sen tulee myös olla merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan, palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen, arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toiminnan edellyttämät voimassa olevat vakuutukset. Kunta vakuuttaa kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat tapaturman tai ammattitautien varalta.

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, 22.7.2011/932 4 §).

Palveluseteliyrittäjäksi hakeutuvien palveluntuottajien pitää kuulua Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani-palveluun. Mikäli palveluntuottaja ei siihen vielä kuulu, tulee hänen liittää vaaditut liitteet sähköiseen PSOP-järjestelmään. Palveluntuottajilta edellytetään liittymistä tilaajavastuupalveluun mahdollisimman pian.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan ja liitteenä olevan kuntouttavaa työtoimintaa koskevien ohjeiden mukainen.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjassa ja liitteissä ilmenevät tiedot ja selvitykset, sekä kunnan erikseen tarvittaessa pyytämät selvitykset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset.

Kuntouttavan työtoiminnan palveluntuottaja ei voi hankkia palveluita alihankintana kuin poikkeustapauksissa. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan kuntouttavan työtoiminnan palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan sähköisestä järjestelmästä (palveluntuottajarekisteristä), eikä palveluntuottaja voi enää tuottaa palvelusetelipalveluita.

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomaismääräyksiä ja ohjeita.

5. Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään (PSOP) liittyvät toimintatavat

5.1. Yleistä

Palveluntuottajalla tulee olla internet-yhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Palveluntuottajan tietojen tarkastaminen, ajantasaisen lakisäätelistien dokumenttien valvonta sekä tapahtumakirjaukset tehdään suoraan järjestelmässä. Palveluntuottaja on itse vastuussa tietojensa ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta.

Palveluntuottajille tarkoitetut ohjevideot löytyvät parasta.palvelua.fi, sivustolta, jossa opastetaan ja neuvotaan yksityiskohtaisemmin PSOPin käyttämistä. Turun verkkosivuilla osoitteessa turku.fi/psop löytyy aina esittely kyseisestä palvelusetelistä, palvelukohtaiset haakuohjeet palvelusetelituottajaksi sekä viimeisin versio palvelukohtaisesta sääntökirjasta.

5.2. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi voi hakeutua vain PSOP-järjestelmän kautta osoitteessa parastapalvelua.fi.

Verohallinnon Katso-tunniste

Hakeutuminen palveluntuottajaksi vaatii Verohallinnon [Katso-tunnisteen](#). Palveluntuottaja tunnistautuu Katso-tunnisteella PSOP-järjestelmään ja luo itselleen pääkäyttäjätunnuksen. Myös oleelliset muutokset jo hyväksytyssä palvelussa vaativat Katso-tunnistetta, jotta päivitetyn hakemuksen voi lähettää kunnalle hyväksyttäväksi.

Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelu

Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvä tarkastus tapahtuu automaattisesti järjestelmässä Tilaajavastuu-liittymän avulla, kun palveluntuottaja on liittynyt [Suomen tilaajavastuu Oy Luotettava kumppani](#) – palveluun. Mikäli palveluntuottaja ei ole Tilaajavastuun Luotettava Kumppani-palvelun jäsen, tulee palveluntuottajan lisätä voimassaolevat ja ajantasaiset vaaditut liitteet hakemukseen niille nimetyille paikoille. Liitteet voi esittää vain PSOPissa.

Kun kaikki hakeutumiseen liittyvät tiedot, pyydetyt liitteet ja palvelusetelien arvoon liittyvät selvitykset on asianmukaisesti liitetty, hakemus lähetetään järjestelmässä kunnalle Katso-allekirjoituksella varmennettuna.

Kunta valvoo palveluntuottajien hyväksynnän edellytyksiä ja voimassaolevia vaadittuja liitteitä vuosittain. Ajantasaiset ja voimassaolevat liitteet tulee päivittää järjestelmään omaaloitteisesti. Kun palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani -palveluun, tapahtuu myös palveluntuottajan lakisäätelistien valvonta automaattisesti.

näiden liitteiden osalta. Kunta voi periä lakisäateistä valvontaa koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

5.3. Tietojen anto ja ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää oma-aloitteisesti yritystään, toimipaikkojaan ja palveluaan koskevat tiedot ajan tasalla järjestelmässä.

Palveluntuottajan tulee antaa hakeutumisen yhteydessä lisätietoja toiminnastaan, kuten kontaktihenkilöt, henkilöstö, kohderyhmätieto, kielitaito, esteettömyystiedot, työtehtävät, kulkuyhteydet ja muut palvelun sisältöön ja toteuttamiseen oleellisesti liittyvät seikat. Asiakkaat näkevät PSOPista palveluntuottajan yhteystiedot ja em. lisätiedot joiden perusteella asiakkaat voivat etsiä ja vertailla palveluntuottajia.

Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita tai veloittaa nykyisiä palvelusetelitään.

Kunta voi periä maksun lukkiutuneiden PSOP-tunnusten avaamisesta. PSOP-tunnukset lukkiutuvat 5 virheyriksen jälkeen.

5.4. Palveluvaraus

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palveluntuottajaan, tulee palveluntuottajan tarkastaa asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Palveluntuottajan tulee pyytää asiakkaalta palvelusetelin tunniste, jonka avulla palveluntuottaja voi tarkastaa asiakkaan tiedot ja palvelusetelin sisällön. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia. Palveluntuottajan tulee tehdä asiakkaan palvelusetelin tunnisteella palveluvaraus ennen kuin antaa palvelua asiakkaalle ensimmäistä kertaa.

Palvelusetelin edellytyksenä on sosiaalipalveluna annettu myönteinen päätös kuntouttavasta työtoiminnasta.

5.5. Tapahtumakirjaus

Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat (kuntouttavan työtoiminnan työtoimintapäivät) järjestelmään annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Palvelutapahtumat tulee kirjata PSOP-järjestelmään, kun palvelutapahtuma on toteutunut. Poissaolopäivistä ei makseta.

Deadline

Kaikki kuukauden tapahtumat tulee olla kirjattuna PSOP-järjestelmään viimeistään seuraavan kuun 3. päivänä. Mikäli palvelutapahtuma kirjataan järjestelmään vasta kuun 4. päivänä tai tämän jälkeen, myöhästyy se maksatuksesta, ja tapahtuma tulee mukaan vasta seuraavan kuukauden maksatusaineistoon.

5.6. Maksatus

PSOP-järjestelmä kerää hyväksytyistä ja ennen deadlinea kirjatusta palvelutapahtumista automaattisesti maksatusaineiston. Kunta tilittää kerran kuukaudessa maksun palvelun-

tuottajalle toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelujen mukaisen korvauksen. Palveluntuottaja voi muokata laskutustietojaan järjestelmässä myös toimipaikka- tai palvelukoh- taiseksi, sekä lisätä suorituksen kohdistamista varten oman viitenumeron.

Tilitysajo tapahtuu kuukauden 3. ja 4. päivän välisenä yönä ja maksatus palveluntuottajalle tapahtuu tilitysajon päivästä 30 vuorokauden kuluttua, kunnan maksuehdon mukaisesti. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulossa ole- vasta suorituksesta. Palveluntuottaja voi määrittää järjestelmässä, mihin sähköpostiosoit- teeseen haluaa maksuaineiston pdf-tiedostomuodossa.

Laskun liitteeksi tulee toimittaa omavirkailijalle tai nimetylle Työllisyyspalvelukeskuksen vir- kailijalle raportti kuukausittain laskutusperusteista, joista on selkeästi nähtävissä laskun ja toteutuneen toiminnan yhteys (osallisuusraportti ja arvio). Kunta voi vaatia lisäselvitystä, jos laskutusperusteet eivät ole selvät tai on muu erimielisyys laskutusperusteesta. Selvit- tämiseen liittyvältä ajalta ei saa periä viivästyskorkoa. Kunta ei saa viivyttää laskun suorit- tamista, ellei ole erityisiä perusteita epäselvyyksistä laskutusperusteissa.

Palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottajan tulee vastasta järjestelmään kirjattuihin, vastausta pyydetään – tyyppi- siin palautteisiin sekä kaikkiin reklamaatioihin.

Kunta voi olla maksamatta palveluntuottajalle korvausta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

6. Kunnan velvoitteet ja oikeudet

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 § 1. mom. kohtien 1–4 vaatimukset sekä lain kuntouttavasta työtoiminnasta määrittelemät kriteerit ja kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Palveluntuottajarekisteri on nähtävissä PSOPissa (= Palvelusetelilain 4 § 3 mom. tarkoitettu luettelo).

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan hyväksyntää koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan lähetettyä PSOPin välityksellä hakeutumisensa palveluseteliyrittäjäksi. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on jättänyt il- moituksensa pyydettyine liitteineen PSOPin välityksellä. Jos joitakin liitteitä ei ole toimi- tettu PSOPin välityksellä, niin hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetty liitteet on toimitettu, kuitenkin 2 kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hy- väksytään.

Kunta määrittää kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelien arvot ja sisällön.

Kunta voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koske- vat hyväksymispäätökset lakkaavat.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin kyseiseen palveluun.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä.

Kunta ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista, eikä se myöskään vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

Kunta antaa kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelitä osoitetun määrärahan puitteissa.

7. Palvelun laatuvaatimukset

7.1. Palvelun yleiset vaatimukset

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan ja kuntouttavaa työtoimintaa koskevan erillisen liitteen mukainen.

Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa sekä keskeiset laatu-tavoitteensa. Palveluntuottajalla on omavalvontasuunnitelma, joka sisältää toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman. Jos omavalvontasuunnitelma ei sisällä toiminta-ajatusta ja – suunnitelmaa, niin ne tulee erikseen liittää PSOPiin.

Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet ja työ- ja toimintakyky. Kuntouttavassa työtoiminnassa toiminnan tulee olla tavoitteellista ja työelämään suuntaava.

Palveluntuottajan tulee toiminnassaan huomioida sosiaalihuoltolaki sekä laki kuntouttavasta työtoiminnasta, joka määrittää sosiaalipalveluun kuuluvan kuntouttavan työtoiminnan sisällön ja kriteerit. Sen tulee myös muutoin noudattaa niitä ohjeita ja suosituksia, joita kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä ja toteuttamisesta on annettu.

Palvelun tulee täyttää lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista mukaisesti asiakkaan oikeus hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun.

Palveluntuottajan kuntouttavan työtoiminnan arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) on määritelty kirjallisesti.

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia esimerkiksi siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Palveluntuottajalta edellytetään kuntouttavaan työtoimintaan liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden, läsnäolotuntien sekä yksilöllisen ohjauksen sisällön kirjaamista sekä arviointi- ja seurantajärjestelmän käyttöä kuntouttavasta työtoiminnasta kunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluntuottajan tulee ottaa yhteys palvelusetelin antaneeseen viranhaltijaan tai omavirkailijaan, jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia tai kuntouttavan työtoiminnan sopimusta halutaan muuttaa.

Palveluntuottajan tulee erityisesti kiinnittää huomiota kuntouttavan työtoiminnan sopimuksen sisällön ja asetettujen tavoitteiden noudattamiseen. Palveluntuottajalla tulee olla seuranta, jonka avulla saa raportteja ja josta pystyy seuraamaan toteutuneita päiviä ja tapahtumia. Palveluntuottajalla tulee olla antaa päiväkohtaiset raportit kunnalle niitä pyydetessä, varsinkin epäselvissä tilanteissa.

Sekä sähköisten että paperisten raporttien osalta on noudatettava kunnan antamia ohjeita ja pääsääntöisesti on käytettävä kunnan lomakkeita tai seurantapohjia.

Jos toteutuneissa toimintapäivissä on poikkeamia tehdystä kuntouttavan työtoiminnan sopimuksesta, niin palveluntuottajan tulee ottaa välittömästi yhteys palvelusetelin myöntäneeseen henkilöön ja /tai asiakkaan omavirkailijaan.

7.2. Henkilöstö

Palveluntuottaja nimeää kunnalle palvelusta vastaavan henkilön ja sitoutuu huolehtimaan siitä, että sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottajalta edellytetään, että henkilöstö täyttää lakien ja asetusten asettamat yksityisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen liittyvät kelpoisuusehdot ja koulutus ja kokemus vastaavat sen lisäksi vähintään niitä kriteereitä, joilla Valvira ja AVI ovat ohjeistaneet yksityisiä sosiaalipalvelujen tuottajia. Niiden mukaan toimintayksiköillä tulee olla nimetty vastuhenkilö, jolla on soveltuva korkeakoulututkinto ja koulutusta sekä kokemusta johtamisesta. Kussakin yksikössä tulee olla työntekijä, joka täyttää sosiaalihuoltolain ammattihenkilöstön kelpoisuusehdot, koska kuntouttavan työtoiminnan tulee sisältää sosiaaliohjausta.

Muilta työntekijöiltä edellytetään tehtävään soveltuva koulutus, osaamista ja työkokemusta. Henkilökunnan osaamisen tulee tukea yksilöllistä asiakkaan tarpeista lähtevää työelämään kuntoutumista kuntouttavan työtoiminnan keinoin ja sillä tulee olla riittävää koulutusta ja kokemusta opastaa ja valvoa asiakkaita kuntouttavaan työtoimintaan liittyvissä työtehtävissä. Henkilöstöllä tulee olla kokemusta pitkäaikaistyöttömien kanssa työskentelystä.

Kun palveluntuottaja palkkaa sosiaali- ja terveystieteiden ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekistereistä.

Kunta voi määritellä tarkemmin, mitä soveltuvalla koulutuksella tarkoitetaan riippuen työtehtävistä ja niistä tavoitteista, joita asiakastyölle asetetaan.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtäväkuvat on määritelty tarkasti ja myös sijaisilla on tehtävien edellyttämä osaaminen.

Palveluntuottajan on annettava kunnalle tiedoksi sosiaalipalvelusta vastaavien työntekijöidensä henkilöstöluettelo nimikkeineen ja pyydettyä henkilöstön ansioluettelot ja työtodistukset sekä kuvaus nykyisistä tehtävistä ja vastuualueista.

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

Henkilökunnan tulee sitoutua yhteistyöhön asiakkaan ja kunnan kanssa.

Henkilökunnan tulee olla suomen kielen taitoista. Ruotsinkielisillä asiakkailla on oikeus saada palvelua ruotsinkielellä.

Niillä palveluntuottajilla, joilla on maahanmuuttaja-asiakkaita, tulee olla riittävä muiden kulttuurien tuntemus ja kokemusta maahanmuuttajien kanssa työskentelystä.

Vastuuhenkilön vaihtumisesta on tehtävä muutos PSOPiin ja siitä on ilmoitettava myös AVIin.

7.3 Kestävä kehitys

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toiminnassaan kestävästä kehityksestä ja sitoutuu

käyttämään luonnonvaroja viisaasti ja tehokkaasti sekä kannustamaan kestäväan kulutukseen ja tuotantoon.

Palveluntuottaja antaa pyydettyä selvityksen ympäristöasioiden huomioonottamisesta.

Palveluntuottaja sitoutuu myös taloudelliseen ja sosiaaliseen kestävyys. Taloudellisella kestävyydellä tarkoitetaan, että palvelun järjestäminen vähentää eikä lisää julkisen sektorin kustannuksia lyhyellä ja pitkällä tähtäimellä. Sosiaalisella kestävyydellä tarkoitetaan, että palvelussa edistetään eri sukupuolten sekä kielellistä, etniseen ryhmään kuulumiseen, kansalaisuuteen, uskonnolliseen tai poliittiseen vakaumukseen, sosioekonomiseen asemaan ja muihin vastaavaan syihin liittyvää tasa-arvoa.

Palvelun tuottaja pitää huolen, että yksikään palveluun osallistuja ei joudu kärsimään edellä mainittujen ominaisuuksien vuoksi huonoa kohtelua palvelun järjestäjän tai muiden palveluun osallistujien taholta.

7.4. Kulkuyhteydet

Palvelut tulee tuottaa hyvien kulkuyhteyksien päässä palveluntuottajan tiloissa Turussa tai Turun seudun joukkoliikennealueella, siten että asiakas pystyy matkustamaan työtoimintapaikkaan ns. Föli-kortilla.

8. Palvelun tavoite ja sisältö

Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on lisätä pitkään työttömänä olleiden asiakkaiden työelämävalmiuksia ja elämönhallintaa.

Palvelun sisältö on määritelty aktivointisuunnitelmassa tai monialaisessa työllistymissuunnitelmassa, jonka asiakas ja Työllisyyspalvelukeskuksen virkailija tai asiakkaan sosiaalityöntekijä ja TE- hallinnon virkailija tekevät yhdessä asiakkaan kanssa. Aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman pohjalta kunnan virkailija tekee sosiaalipalvelupäätöksen kuntouttavasta työtoiminnasta Effica- asiakasrekisterijärjestelmässä, jossa yksilöidään myönnettävän kuntouttavan työtoiminnan sisältö ja kesto.

Näitä täsmentää vielä asiakkaan ja palveluntuottajan tekemä kuntouttavan työtoiminnan suunnitelma/sopimus, jossa määritellään tarkemmin palvelun asiakaskohtainen tavoite ja siihen sisältyvät työtehtävät, palvelujakson kesto sekä toimintapäivien lukumäärä viikossa ja päivittäinen tuntimäärä. Palveluseteliä ei anneta suunnitelmaa/sopimusta pidemmäksi ajaksi.

Palveluntuottajan tulee huolehtia suunnitelmien mukaisista palveluista siltä osin kuin ne koskevat kuntouttavaa työtoimintaa ja ovat palveluntuottajan toteutettavissa.

Kuntouttavan työtoiminnan sopimuksen/suunnitelman sisältö tarkistetaan ja arvioidaan aina, kun asiakkaan tilanne ja edellytykset tavoitteisiin muuttuvat ja aina kunkin kuntouttavan työtoiminnan jakson päätyttyä. Arviointi tehdään yhdessä kunnan henkilöstön ja asiakkaan kanssa. Tarvittaessa suunnitelman sisältö muutetaan.

Asiakkaalle tulee nimetä palveluntuottajan taholta vastuutyöntekijä heti sopimusta tehtäessä, ja asiakkaan sekä kunnan on oltava tietoisia siitä, kuka vastuutyöntekijä on. Vastuutyöntekijä on pääasiallisesti vastuussa asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan toteutumisesta suunnitelmien ja sopimuksen mukaisesti.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa kuntouttava työtoiminta-asiakkaan työ- ja toimintakykyä edistävän työtavan mukaisesti siten, että asiakas käyttää ensisijaisesti omia voimavarojaan ja kehittyä työelämävalmiuksiltaan.

Palveluntuottaja yhdessä omavirkailijan kanssa huolehtii siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet, esimerkiksi bussirahan, toimeentulotuen ja toimintarahaa tai työmarkkinatuen ja kulukorvauksen.

9. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelijärjestelmän asiakkaat

Asiakkaat ovat turkulaisia henkilöitä, jotka ovat pitkään olleet työttöminä, joiden työelämävalmiudet ovat heikentyneet ja jotka täyttävät lain kuntouttavasta työtoiminnasta määrittämät kriteerit. Tavoitteena on työelämä, joten asiakkaalla tulee olla työelämävalmiuksia. Kuntouttava työtoiminta on aina työelämään suuntaavaa.

Ensisijainen kohderyhmä on työmarkkinatuen kuntaosuuslistalla olevat työttömät työnhakijat.

10. Palvelusetelien arvo ja myöntäminen

Päätös kuntouttavasta työtoiminnasta tehdään asiakastietojärjestelmä Efficassa viranomaispäätöksensä ja palveluseteli annetaan sen päätöksen nojalla.

Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelit voidaan antaa enintään kalenterivuodeksi kerrallaan. Kuntouttavan työtoiminnan jaksojen päätyttyä arvioidaan uudelleen palvelusetelien ja kuntouttavan työtoiminnan tarve yhteistyössä kunnan virkailijoiden ja asiakkaan kanssa.

Jos edellytykset kuntouttavalle työtoiminnalle muuttuvat, kunta arvioi uudelleen, onko kuntouttava työtoiminta palvelusetelillä edelleen paras vaihtoehto asiakkaan työelämävalmiuksien lisäämiseksi. Tällöin palveluseteli voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelit eivät ole tulosidonnaisia, eikä asiakkaalta peritä omavastuusuutta. Palvelun on oltava asiakkaalle maksutonta eli palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta mitään palvelun tuottamiseen tai käyttämiseen liittyviä maksuja. Täten palveluntuottaja ei saa periä myöskään palveluihin tutustumisesta asiakkaalta maksua.

Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelit ovat kiinteähintaisia.

Kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelit on porrastettu kolmeen eriarvoisen seteliin: perusseteli, vaativan tason seteli ja erityistason seteli. Lisäksi on intensiivisen yksilövalmennuksen seteli, joka annetaan jälkikäteen tehdyn tuntimäärän perusteella. Setelien arvo määräytyy tarjottavan palvelun vaativuuden ja palveluntuottajan tarjoamien mahdollisuuksien mukaan.

Arvoa määritettäessä huomioidaan mm. palveluntuottajan henkilöstön kokemus, koulutus sekä tarjolla olevien työtehtävien määrä. Myös erityinen osaaminen ja mahdollisuudet tehdä työ- ja toimintakykyarvioita validein mittarein otetaan huomioon. Palvelua arvioidaan koko kuntouttavan työtoiminnan jakson tai jaksojen ajan ja asiakkaan edetessä otetaan huomioon tavoitteiden saavuttaminen ja palvelun tuloksellisuus ja vaikuttavuus.

Setelit on jaoteltu sekä ryhmissä toteutettavaan kuntouttavaan työtoimintaan että yksilöpalveluihin.

Kaikissa luokissa edellytetään tiettyjä minimikriteerejä, jotka on määritelty tässä sääntökirjassa sekä liitteenä olevassa kuntouttavan työtoiminnan palvelukohtaisessa ohjeistuksessa.

Setelien sisällöt ovat ohjeellisia ja niiden lisäksi voidaan huomioida muitakin kriteerejä, koska palveluntuottajat poikkeavat toiminnaltaan ja tuotteistaminen on kesken.

Setelien arvot ja kriteerit tarkistetaan säännöllisesti ja otetaan huomioon niiden käytöstä saadut kokemukset.

Palveluntuottajien tulee toimittaa kunnan pyytämät selvitykset palvelun sisällöstä ja setelien arvoon liittyvistä kriteereistä (tuotteet ja palvelusisällöt) ennen kuin voivat ilmoittautua palvelun tuottajiksi PSOPin välityksellä. Kunnalla on oikeus määrittää mainittujen kriteerien ja kokonaisarvion pohjalta palveluntuottajan tarjoamien kuntouttavan työtoiminnan tuotteiden seteliarvo.

Tuotteistamista kehitetään edelleen yhdessä palveluntuottajien kanssa.

Palvelusetelin antamisesta ja palvelusetelin muutoksista annetaan päätös asiakkaalle ja tehdään palveluseteli PSOPiin.

Perusseteli

Perussetelin arvo on 38 €/toimintapäivä.

Perussetelin saa, kun täyttää kuntouttavan työtoiminnan sääntökirjan ja sen liitteiden edellyttämät minimikriteerit, joita ovat mm. työnhaun ja kela-asioinnin opettamista asiakkaille, tavoitteen asettelu ja seurantaraportit, jatkosuunnitelma, sosiaaliohjausta sosiaalihuollon ammattikelpoisuuden täyttämisen työntekijän toimesta sekä todistus asiakkaalle kuntouttavan työtoiminnan päättyessä.

- Tarjolla on vähintään 1- 2 työtoimintatehtävää ja ainakin yksi ryhmä vuodessa.
- Henkilöstöllä on sosiaalihuoltolain mukaista ammatillista koulutusta.
- Asiakastyössä on vähintään 2 henkilöä.
- Asiakkaille on tarjolla ainakin välipala ja lisäksi mahdollisuus lämmittää ateria.
- Henkilöstöllä on kokemusta kohderyhmästä pitkäaikaistyöttömät.
- Yksilökohtaista ohjausta asiakkaille on 3-6 tuntia jakson (3 kk) aikana, yksilöohjauksen tulee sisältää sosiaalihuollon ammattipätevyuden täyttämisen henkilön sosiaaliohjausta.
- Käytössä on tilat opastaa asiakkaita sähköisessä asiointissa ja työnhaussa.
- Ryhmiin on nimetä kaksi henkilöä, joista toinen on vastuuhenkilö.
- Työtoimintapäiviä on 1-4 viikossa vähintään neljä tuntia /työtoimintapäivä.
- Työtoimintapäivien määrää ja myös toimintapäivien tuntimäärää pyritään kasvattamaan.

Vaativan tason seteli

Vaativan tason setelin arvo on 43 €/toimintapäivä.

Perussetelin edellytykset täyttyvät ja sen lisäksi:

- Tarjolla on enemmän kuin 2 työtehtävää ja yksi ryhmä vuodessa.
- Asiakastyössä on enemmän kuin 2 henkilöä ja asiakaspaikkoja on 25 tai enemmän. Henkilökuntaa on riittävästi asiakasmäärään suhteutettuna (n. 20 – 25 asiakasta/työntekijä kerrallaan).
- Asiakkaille on tarjolla lämmin ateria.
- Asiakkaille on tarjolla 6 tuntia tai enemmän sosiaaliohjausta /yksilöohjausta 3 kuukauden jakson aikana.
- Henkilökunnassa on ammattitutkinnon suorittaneita ohjaajia työtehtäviin opastamassa.
- työtoimintapäiviä on 2-4 toimintapäivää viikossa 4-6 tuntia /toimintapäivä.
- Toimintapäivien ja tuntien lukumäärää pyritään kasvattamaan asiakkaan edetessä, mikäli aloitetaan minimistä.

Setelien arvoa määritettäessä huomioidaan myös, mikäli:

- Asiakkaalla on mahdollisuus työkorrettien suorittamiseen (esim. hygieniapassi, työturvallisuuskortti jne.).
- Asiakkaalla on mahdollisuus näyttötutkinnon osaan.
- Asiakkaalla on mahdollisuus jatkaa esim. työharjoitteluun tai pakkatukityöhön palveluntuottajan tiloissa omana tuotantona.
- Moniammatilliset verkostotapaamiset.
- Kimmo- rannekkeen käytön kytkeminen kuntouttavaan työtoimintaan.

Kunta seuraa käytettävissä olevien palvelujen käyttöä asiakasraporttien ja jaksoille asetettujen tavoitteiden kautta. Mikäli ilmoitettua palveluvalikkoa ei käytetä, kunnalla on oikeus tarkistaa palvelusetelin arvo.

Erityiseteli 48 €/toimintapäivä arviojaksolla

Vaativan setelin kriteerien tulee täytyä ja lisäksi kuntouttavaan työtoimintaan sisältyy työ- ja toimintakyvyn arvio, jonka osana on moniammatillisen tiimin työskentely ja validien ja hyväksytyjen arviomittarien käyttö. Henkilökunnalta edellytetään koulutusta niiden käyttämisestä. Arviojakso on 1 kuukausi kolmen kuukauden jaksosta, jonka jälkeen jatketaan kuntouttavaa työtoimintaa painottuen työtoimintaan. Perustellusti arviojaksoa voidaan jatkaa, mutta enintään kolmen kuukauden ajan.

Arviojakson erityiseteli myönnetään vain, kun Työllisyyspalvelukeskuksessa on jo tehty alustava arvio esim. terveystarkastus ja/tai psykologin käynti sekä urasuunnittelijan tai asiantuntijan arvio ja asiakashaastattelu, ja niiden perusteella on todettu tarve työ- ja toimintakyvyn arvioon työtehtäviin niveltymen yksityisellä palveluntuottajalla. Arviojakso voidaan toteuttaa myös omana toimintana ja jatkaa työtoimintaan painottuvaa toimintaa yksityisellä palveluntuottajalla palvelusetelin avulla.

Intensiivinen yksilövalmennus 48 €/ tunti

Erityiseteli voidaan myöntää myös, mikäli asiakas tarvitsee poikkeuksellisen intensiivistä yksilövalmennusta/sosiaali-ohjausta. Sitä myönnetään kuitenkin enintään 12 tuntia 3 kuukauden jakson aikana kuntouttavan työtoiminnan ja siihen sisältyvän yksilövalmennuksen lisäksi. Seteli edellyttää sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön antamaa ohjausta ja se maksetaan jälkikäteen saadun raportin perusteella. Asiakas allekirjoittaa raportin ja ohjaaja ja asiakas tekevät jatkosuunnitelman joko keskenään tai kutsuen muita verkoston jäseniä mukaan.

Intensiivisen Yksilövalmennuksen tavoitteena on lyhentää kuntouttavan työtoiminnan jaksosten kestoja, ohjata asiakas soveltuvampaan palveluun tai räätälöidä kuntouttavan työtoiminnan jakso paremmin yksilöllisten tarpeiden mukaiseksi.

Sen tulee sisältää sosiaali-ohjausta, verkostotyötä, etuuksien ja soveltuvien palvelujen hakemista ja/tai niihin ohjaamista sekä yksilöllistä tukea.

Ennen intensiivisen yksilövalmennuksen setelin myöntämistä palveluntuottaja kuvaa valmennuksen sisällön ja antaa yksilökohtaisen suunnitelman tavoitteineen.

Vain kunnan hyväksymän suunnitelman pohjalta, voidaan myöntää intensiivisen yksilövalmennuksen seteli.

Ryhmät

Kaikilta ryhmiltä edellytetään 8- 15 henkilön osallistujamäärää ja kolmen kuukauden kesto. Ryhmäkertoja on 1- 2 viikossa vähintään 4 tuntia kerta. Ryhmän jakso on kolme kuukautta. Ryhmiin pitää nimetä kaksi ohjaajaa, joista toinen on vetovastuussa. Kun ryhmän koko on suuri, edellytetään kummankin ohjaajan läsnäoloa. Ryhmistä voi jatkaa yksilölliseen kuntouttavaan työtoimintaan, mutta silloin tehdään aina uusi sopimus/suunnitelma ja palvelusetlin arvo tarkistetaan.

Perusryhmä

Perusryhmä, josta maksetaan 38 € / henkilö / ryhmäpäivä edellyttää perusasioita: ryhmäytymistä, sosiaalisten ja vuorovaikutustaitojen opettelua, aktivointia, työnhakutaitojen (myös CV) ja sähköisen asioinnin opettamista, arjen taitojen opettelua, itsestä huolehtimisen opettelua (terveys, ravinto, liikunta, uni) ja luentoja sekä tutustumiskäyntejä. Ryhmälle tulee myös tarjota välipala tai lounas.

Myös ryhmän aikana tehdään asiakkaille yksilöllinen arvio ja jatkosuunnitelma. Asiakkaalle tulee varata aika yksilölliseen ohjaukseen ja keskusteluun ryhmätuntien lisäksi.

Vaativampi ryhmä

Vaativampi ryhmä, josta maksetaan 43 €/ henkilö/ ryhmäpäivä edellyttää perusryhmän kriteerien täyttymistä ja lisäksi tiettyyn teemaan painottuvan koulutuksen saaneita vetäjiä. Esim. ATK -taitopainotteinen ryhmä edellyttää, että ainakin vastuuvetäjällä on alan koulutusta ja mielenterveys- ja päihderyhmän vetäjillä tulee olla ko. aihealueen koulutus pohjaista osaamista. Maahanmuuttajille kielen opetteluun painottuva ryhmä edellyttää henkilöä, jolla on koulutus suomen kielen opettamiseen.

Kuntouttavan työtoiminnan kesto on yksi vuosi. Mikäli kesto ylittää vuoden, maksetaan kuntouttavan työtoiminnan toimintapäivistä perussetelin arvo 38 €/työtoimintapäivä.

11. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa kuntouttavan työtoiminnan suunnitelman/palvelusopimuksen palvelun sisällöstä tehtyjen aktivointi- tai työllistämissuunnitelmien ja kuntouttavan työtoiminnan päätöksen mukaisesti. Sopimuksessa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, setelin arvo sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Sopimuksessa määritellään myönnetylle kuntouttavan työtoiminnan jaksolle tavoitteet, työtoimintapäivät viikossa, onko kyseessä yksilö- tai ryhmäkuntoutus sekä työtoimintapäivän tuntimääräinen kesto.

Palvelusopimus/suunnitelma tehdään kuntouttavan työtoiminnan ajaksi. Palvelusetelin myöntö on aina tarkistettava, kun kuntouttavaan työtoimintaan tulee muutoksia.

11.1. Poissaolot, keskeyttäminen ja palvelun päättyminen

Palveluntuottajan tulee pitää kirjaa asiakkaan poissaoloista ja niiden syistä. Kuntouttavaa työtoimintaa koskevissa ohjeissa on määriteltävä ne poissaolot, jotka ovat luvallisia, eivätkä vaikuta asiakkaan työmarkkinatuen tai toimeentulotuen maksatukseen. Palveluntuottajan tulee tuntea poissaoloja koskevat kriteerit.

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan poissaoloista kunnalle, TE-toimistoon sekä Kelaan. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sopimuksesta ja siihen liittyvästä suunnitelmasta poikkeamista.

Kunta maksaa vain toteutuneista toimintapäivistä.

Asiakkaan tulee saada palveluntuottajalta raportit niistä päivistä, jotka hän on velvollinen ilmoittamaan TE- toimistoon ja Kelaan.

Palveluntuottajan tulee mahdollisimman viiveettä ilmoittaa kunnalle, mikäli asiakkaan poissaolo pitkittyy, poissaolot ovat toistuvia, asiakas on poissa ilmoittamatta tai sopimuksesta ja siihen liittyvästä suunnitelmasta poiketaan.

11.2. Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen

Kuntouttavan työtoiminnan sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä, tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin.

Irtisanomista ei kuitenkaan voi tehdä ilman kunnan suostumusta. Kunnan on pyrittävä järjestämään asiakkaalle soveltuva tai korvaava palvelu tai ohjattava asiakas soveltuvamman palvelun piiriin.

Palvelusetelillä tuotettavan kuntouttavan työtoiminnan pituus on yksi vuosi, mutta kuntouttavan työtoiminnan sopimusta voidaan jatkaa perustelluista syistä yli vuoden. Yli vuoden kestävään kuntouttavaan työtoimintaan annetaan vain perusseteli ja toimintapäiviä tulee olla minimisään 3 viikossa.

Lain määrittämä maksimiaika kuntouttavalle työtoiminnalle on kaksi vuotta.

11.3. Palvelun virhe ja viivästyminen

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun sisällöstä ja laadusta on sovittu, siinä on virhe. Palveluntuottajalla on todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti.

Palvelussa on myös virhe, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on antanut palvelun sisällöstä tai suorituksestaan, taikka muista palveluksen laatua tai hyväksikäyttöä koskevista seikoista siten, kuin palvelusta on markkinoitu tai muuten ennen sopimuskäyttöä, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Sama koskee palvelua suoritettaessa annettuja tietoja, joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Palvelussa on niin ikään virhe, jos palveluntuottaja ei ole antanut asiakkaalle tietoa sellaisesta seikasta, josta tämän olisi pitänyt olla selvillä ja josta tämä perustellusti saattoi olettaa saavansa tiedon.

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä kuntouttavan työtoiminnan päätöksessä ja suunnitelmassa.

Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovitussa aikataulussa.

11.4. Palvelun poikkeamat ja virheen seuraamukset

11.4.1. Oikaisu ja hyvitys

Mikäli palveluntuottaja on laskuttanut virheellisesti esim. laskuttanut niistä päivistä, jolloin asiakas ei ole ollut läsnä tai ollut täyttä minimituntimäärää (4 h/toimintapäivä), on kunnalla

oikeus periä laskutetut summat takaisin tai oikaista virheelliset summat jollain muulla tavalla.

Laskua ei hyväksytä ennen kuin palveluntuottajalta on tullut hyväksyttävä arvio kuluneelta jaksolta omavirkailijalle.

Maksua ei myöskään suoriteta, mikäli palvelun sisältö ei vastaa sopimusta, jollei poikkeamista ole ilmoitettu omavirkailijalle ja jolleivat poikkeamat ole hyväksyttäviä.

11.4.2. Sopimuksen purku

Asiakas saa purkaa sopimuksen palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. Esimerkiksi palvelua ei ole tarjolla, eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa työtä; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovitun ohjauksen toteuttamisen ja/tai hän tai hänen sijaisensa/työparinsa ei ole paikalla poissaolojen aikana; työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.

Näistä tilanteista on aina ilmoitettava kunnalle ja ensisijaisesti pyritään korjaamaan tilanne neuvotteluin ja uudelleen järjestelyin.

11.5. Reklamaatio, palaute ja seurantaraportti

Palveluntuottajan tulee vastata **reklamaatioon** viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon sisällä kirjallisesti tai PSOPin välityksellä, jos reklamaatio on annettu PSOPin kautta. Asiakkaalle tulee pääsääntöisesti lähettää vastine myös kirjallisesti.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja kunnalle **palautetta** palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteeseen tulee asiakkaan pyynnöstä vastata viivytyksettä. PSOPiin kirjattuun palautteeseen tulee vastata PSOPin välityksellä, jos asiakas haluaa palautteeseensa vastauksen. Asiakkaalle tulee pääsääntöisesti lähettää vastine myös kirjallisesti.

Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot lisäänty aiheettomasti hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

Palautetta tulee käyttää palveluntuottajan toiminnan laadun ja asianmukaisuuden arviointiin ja palvelun kehittämiseen. Järjestelmä kerää asiakaspalautteen, jonka perusteella määrittyy palveluntuottajan laatuindeksi.

Kunnan tulee aina myös saada reklamaatiot ja palautteet tietoonsa.

Seurantaraportti, loppuraportti ja pistokokeet

Pääsääntöisesti palveluntuottajalta edellytetään kuukausittain asiakaskohtaista osallistumisraporttia ja aina arvio kuluneesta kuukaudesta ennen jokaista maksatusta. Se annetaan sähköisesti asiakkaan omavirkailijalle suojatun sähköpostin välityksellä.

Jokaisen kolmen kuukauden jakson jälkeen on palveluntuottajan annettava asiakkaan omavirkailijalle **väliraportti** asiakkaan suoriutumisesta ja edistymisestä kuntouttavassa työtoiminnassa. Väliraportissa tulee olla asiakkaan allekirjoitus ja sen pohjalta arvioidaan kuntouttavan työtoiminnan jatko. Väliraportti annetaan myös sähköisesti suojatulla sähköpostilla.

Kuntouttavan työtoiminnan päättyessä palveluntuottajan on annettava loppuraportti, joka sisältää arvion asiakkaan kehittymisestä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin sekä kuvauksen hänen vahvuuksistaan ja kehittämistä vaativista osa-alueistaan sekä suoriutumisesta annetuista työtehtävistä. Loppuraporttiin tulee sisällyttää myös jatkosuunnitelma, vastaanottava taho ja siirrosta sovittu päivämäärä.

Kunta voi myös tehdä pistokokeita palveluntuottajan luo, jolloin palveluntuottajalla tulee olla esittää päiväkohtaiset raportit.

Raporttien merkinnöistä poikkeavat PSOPin tapahtumakirjaukset tai tapahtumat, jotka eivät vastaa kuntouttavan työtoiminnan asiakaskohtaista suunnitelmaa, tullaan hylkäämään.

Kunta antaa tarkemmat ohjeet raporttien sisällöistä ja toimittamistavoista.

12. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta, aluehallintovirasto (AVI) sekä sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira, toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina. Palveluntuottajien tulee olla Valviran rekisterissä hyväksytyinä yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajina.

Myös kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Palveluntuottaja hyväksyy sekä PSOPin välityksellä että muulla tavoin kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottaja dokumentoi keräämänsä manuaalisen asiakaspalautteen. Palautetta palveluntuottajan tulee hyödyntää toimintansa kehittämisessä. Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot suorittamistaan asiakaspalautekyselyistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista, vahinkoilmoituksista ja reklamaatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä. Raportti tulee liittää toimintakertomukseen.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle myös niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista, vahinkoilmoituksiin johtaneista syistä ja reklamaatioihin johtaneista syistä, jotka eivät ole PSOPissa, sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan tulee informoida kuntaa tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta. Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa kunnalle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Toiminnan lopettamisesta ja toiminnan keskeyttämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus, joka toimitetaan Työllisyyspalvelukeskuksen kirjaamoon: Turun kaupunki, Konsernihallinto, Työllisyyspalvelukeskus, PL 1000, 20701 Turku

Mm. yhteys-/vastuuhenkilön vaihtuminen, yhteistietojen vaihtuminen ja muut muutokset tulee tehdä PSOPiin. Lounais-Suomen aluehallintovirasto on ohjeistanut erikseen niistä muutoksista, jotka tulee ilmoittaa myös aluehallintovirastoon.

Kunnalla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä.

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää muun muassa keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, henkilöstöluettelon vakansseineen tai nimikkeineen, koulutustietoineen sekä tehtäväkuvineen sekä tiedon täydennyskoulutuksesta ja säännöllisten sekä tilapäisten asiakkaiden määrät sekä tilinpäätöksen.

Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

Jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan, niin tällöin em. liitteitä ei tarvitse erikseen liittää, vaan ajantasaiset tiedot saadaan PSOPiin automaattisesti.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma ja
- toimintakertomus (ks. edellä sisältö)

Lisäksi kunta voi erikseen pyytää palveluntuottajaa liittämään tapauskohtaisesti erillisiä dokumentteja PSOPiin.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle vuosittain niistä palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista, vahinkoilmoituksiin johtaneista syistä ja reklamatioihin johtaneista syistä sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä, jotka eivät ole PSOPissa. Raportointi voidaan sisällyttää toimintakertomukseen, jolloin erillistä dokumenttia ei tarvita.

13. Rekisterinpito ja salassapito

13.1. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Muodostuvat asiakirjat, esimerkiksi asiakaskertomukset, ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi ne palvelun ajaksi.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin asiakasrekistereihin.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita (muun muassa laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)).

Palveluntuottajan ja kunnan tulee sopia käytännöstä, jolla turvataan, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen palvelunsa kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon asiakkaan työelämävalmiuksia, elämänhallintaa ja osallisuutta lisäävät suunnitelmat ja ratkaisut tulee perustaa.

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Asiakkaan asiakirjat tulee toimittaa kunnalle, kun asiakkaan palvelu päättyy. Palveluntuottajan tulee toimittaa kunnalle asiakkaan loppuraportti ja jatkosuunnitelma viimeistään viikko ennen palvelun päättymistä.

Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava ja rekisterinpidosta vastaava henkilö.

13.2. Salassapito

Palveluseteliyrittäjä huolehtii siitä, ettei palveluja annettaessa ja toiminnassa muutoin tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista, ja että salassapidossa muutoinkin noudatetaan voimassa olevia säädöksiä.

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät palvelussuhteen laadusta riippumatta, sekä opiskelijat, ovat vaitiolovelvollisia asiakkaidensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään PSOPissa ja muutoin vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

Henkilökunnalle tulee järjestää säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutusta.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

14. Muut erityiset määräykset

14.1. Tietojen anto ja vastuuhenkilöt

Palveluntuottaja ja kunta sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista.

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan ja kuntouttavan työtoiminnan toteuttamisessa sekä ilmoitusten vastaanottajina.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vastuuhenkilön vaihtumisesta tai muiden tietojen muuttamisesta PSOPissa.

Palveluseteliin liittyvä teknisen tuen sähköposti on: psop@turku.fi.

14.2. Hintojen muutos

Hinnastot tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaoleviksi, jollei jokin erityinen syy puolla niiden muuttamista. Esim. oleellinen muutos sääntökirjan sisältöön ja palvelusetelien porrastukseen.

Tämän sääntökirjan palvelusetelien hinnat ovat voimassa 31.8.2018 asti, jonka jälkeen sekä hinnat, että sääntökirjan sisältö tarkistetaan. Uusi sääntökirja astuu voimaan 1.9.2018 alkaen.

Mikäli erityisen painavista syistä on tarpeen muuttaa hintoja ja setelein korvattavien kuntouttavan työtoiminnan tuotteiden sisältöjä, voi kunta halutessaan tehdä muutoksia jo ennen 31.8.2018 määräaika. Erityisen painavana syynä voidaan pitää esimerkiksi sitä, että nykyinen luokitus ei anna riittävää mahdollisuutta yksilölliseen ja tavoitteelliseen kuntouttavan työtoiminnan tuottamiseen.

14.3. Tuet ja avustukset

Palveluseteleillä toteutettu palvelutuotanto on eriytettävä STEAn tuella tai muilla yhteiskunnan avustuksilla tai hankerahoituksella toteutettavista toimista niin, että samaa asiakastyön tulosta ei voi käyttää maksu- tai laskutusperusteena useille eri tilaajille tai rahoittajille. Tuottajan on pyydettäessä annettava selvitys saamistaan tuista.

15. Verotus

15.1. Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli on myönnetty selvästi määriteltyihin palveluihin, se on henkilökohtainen eikä sitä voi siirtää toiselle henkilölle.

15.2. Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myymisestä. (Asiakkaan laskuun ei lisätä arvonlisäveroa.)

Verohallinnon ohjeen (604/40/2011) mukaan omavalvontasuunnitelma on yksi arvonlisäverottomuuden edellytys.

Arvonlisäverottomuudesta löytyy lisätietoa mm. Verohallinnon ohjeesta (604/40/2011).

16. Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Sääntökirjan muutoksista ilmoitetaan sähköpostitse PSOPista saadun yhteystiedon mukaisesti.

Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kunnalle kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä.

Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

17. Hyväksymisen peruutus

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta
- laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty

- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta
- palveluntuottaja ei pidä tietojaan ajan tasalla kunnan pyynnöistä huolimatta
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voidaan tehdä pääsääntöisesti aikaisintaan 3 kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

Kunta voi perua palveluntuottajan hyväksymisen, jos palveluntuottajaa ei ole kunnan seurantaraporttien perusteella käytetty kertaakaan vuoden aikana.

Kunta tekee peruuttamisen ja perumisen PSOPissa viranhaltijapäätöksen tekemisen jälkeen.

18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

19. Sitoumuksen voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa heti, kun kaupunginhallitus on hyväksynyt kuntouttavan työtoiminnan järjestämisen palvelusetelillä ja tämän sääntökirjan.

20. Noudatettava sovellettava lainsäädäntö

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

LIITTEET

Palveluntuottajan liiteluettelo.

Liitteet, jotka tulee toimittaa hakeutumisen sähköisinä liitteinä sekä myöhemmin sääntökirjan mukaisesti tai erikseen pyydettyinä. (Liite 1)

Kuntouttavan työtoiminnan laatuksiterit ja käytäntö Turussa.
Palvelukohtainen osio. (Liite 2)

LIITELUETTELO

Liite 1

Osa pyydetyistä liitteistä tulee PSOPista, kun palveluntuottaja on liittynyt Luotettava kumppani – palveluun, ja muilta osin liitteet tulee liittää PSOPiin.

Kaikki alla mainitut liitteet tulee olla liitettynä hakeutumiseen ENNEN SEN lähettämistä kunnalle.

Aluehallintoviraston todistus kuulumisesta - yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriin	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Luotettava Kumppani-palvelu välittää seuraavat liitteet - Veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty - Työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty	Ei tarvitse erikseen liittää dokumentteja
Vakuutusyhtiön todistus riittävä vastuuvakuutuksen voimassaolosta tai potilasvahinkolain mukaisen vakuutuksen voimassaolosta (palveluntuottaja on antanut valtakirjan Tilaajavastuulle vakuutusyhtiötietojen hankkimiseksi) TAI jos palveluntuottaja ei ole antanut valtakirjaa, niin em. todistus tulee liittää PSOPiin	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Omavalvontasuunnitelma (sis. Palveluntuottajan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen (erillinen lomake)	<input type="checkbox"/> liitedokumentti
Toimintakertomus	<input type="checkbox"/> liitedokumentti

Vuosittain päivitettävät liitteet

Palveluntuottajan tulee liittää seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassan ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

Jos palveluntuottaja on liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan, niin tällöin em. liitteitä ei tarvitse erikseen liittää, vaan ajantasaiset tiedot saadaan PSOPiin automattisesti.

Lisäksi palveluntuottajan tulee liittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä PSOPiin

- ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- Toimintakertomus, joka sisältää mm.
 - Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen
 - Palvelua koskevat valitukset, kantelut, hoitovahinkoilmoitukset ja reklamaatiot, niiden syyt sekä niiden seurauksena tehdyt toimenpiteet
 - tilinpäätös

Kunta voi pyytää liitteiden päivitystä tai muita liitteitä tarvittaessa myös muuna ajankohtana kuin edellä mainittuna.