



# HAKEMUS PALVELUNTUOTTAJAKSI PALVELUSETELILLÄ TUOTETTAVAAN KEHITYSVAMMAISTEN ASUMISPALVELUUN

Hakemus saapunut \_\_\_\_/\_\_\_\_ 201\_\_

<b>Palveluntuottajaa koskevat tiedot</b>	Yritys/järjestö/yhteisö	
	Y-tunnus	
	Osoite	
	Postinumero. -toimipaikka	
	Palveluntuottajan kotikunta	
	Puhelinnumero	
	Sähköpostiosoite	
	Mahdolliset kotisivut	
	Toimintamuoto	<input type="checkbox"/> toiminimi <input type="checkbox"/> osakeyhtiö <input type="checkbox"/> kommandiittiyhtiö tai avoin yhtiö <input type="checkbox"/> säätiö <input type="checkbox"/> rekisteröity yhdistys <input type="checkbox"/> muu, mikä _____

<b>Asumipalveluyksikköä koskevat tiedot</b>	Nimi	
	Osoite	
	Postinumero. -toimipaikka	
	Puhelinnumero	
	Sähköpostiosoite	
	Palvelusetelillä tuotettavat palvelut	<input type="checkbox"/> Asumispalvelu <input type="checkbox"/> Ympäri vuorokautinen asumispalvelu <input type="checkbox"/> Erikseen määriteltävissä oleva asumispalvelu <input type="checkbox"/> Tilapäinen ympäri vuorokautinen asumispalvelu
	Palvelukuvaukset	Liitteeksi palvelukuvaukset tuotettavista palveluista

<b>Palveluntuottajan vastuuhenkilöä koskevat tiedot</b>	Nimi	
	Osoite	
	Postinumero. -toimipaikka	
	Puhelinnumero	
	Sähköpostiosoite	
	Vastuuhenkilön koulutus	

<b>Palveluntuottajalta vaadittavat yleiset liitteet</b>  <input type="checkbox"/> on toimitettu	<input type="checkbox"/> Yrityksen/järjestön/yhteisön yleisesittely <input type="checkbox"/> Yrityksen kaupparekisteriote <input type="checkbox"/> Selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin <input type="checkbox"/> Verohallinnon antama todistus verojen maksamisesta <input type="checkbox"/> Todistus lakisääteisten vakuutusmaksujen (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus) suorittamisesta <input type="checkbox"/> Todistus asianmukaisten vastuuvakuutusten voimassaolosta <input type="checkbox"/> Selvitys noudatettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista <input type="checkbox"/> Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä <input type="checkbox"/> Aluehallintoviraston/Valviran päätös/ilmoitus rekisteröinnistä <input type="checkbox"/> Omaevalvontasuunnitelma <input type="checkbox"/> Selvitys asiakkailta perittävistä vuokrista ja palvelujen hinnoista <input type="checkbox"/> Selvitys mahdollisista alihankkijoista						
<b>Henkilökunta</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="416 689 1010 734">Hoitohenkilökunnan lukumäärä</td> <td data-bbox="1010 689 1506 734"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 734 1010 1003">Hoitohenkilökunnan nimikkeet</td> <td data-bbox="1010 734 1506 1003"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1003 1010 1312">Hoitohenkilökunnan koulutus</td> <td data-bbox="1010 1003 1506 1312"></td> </tr> </table>	Hoitohenkilökunnan lukumäärä		Hoitohenkilökunnan nimikkeet		Hoitohenkilökunnan koulutus	
Hoitohenkilökunnan lukumäärä							
Hoitohenkilökunnan nimikkeet							
Hoitohenkilökunnan koulutus							

Toimitettu listaus hoitohenkilökunnasta (jossa ilmoitettu koulutukset, nimikkeet ja syntymävuosi)

<b>Palvelun kriteerit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu liitteessä 1 * tarkemmin eriteltyihin sääntöihin ja kriteereihin</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Palveluntuottajan velvollisuudet, valvonnan ja seurannan toteuttaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kaupungille raportin edellisen vuoden toiminnastaan kuukauden kuluessa sen valmistumisesta</li> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön kaupungin perusturvakeskuksen kanssa</li> <li>• Palveluntuottaja hyväksyy kaupungin tekemät valvontakäynnit</li> <li>• Palveluntuottaja luovuttaa tiedot henkilökunnasta ja tarkistaa vuosittain niiden ajantasaisuuden</li> <li>• Palveluntuottaja tiedottaa oma-aloitteisesti kaupungille yrityksen toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu tekemään aluehallintovirastolle/Valviralle muutosilmoituksen tietojensa ja olosuhteidensa muuttuessa ja ilmoittaa näistä välittömästi myös kaupungin yhteyshenkilölle</li> <li>• Asiakas/omaispalautetta kerätään vuosittain ja ne dokumentoidaan, tulokset toimitetaan kaupungille</li> <li>• Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kaupungille vuosittain</li> <li>• Asiakkaan voinnissa tapahtuvista muutoksista tulee ilmoittaa kaupungin yhteyshenkilölle</li> <li>• Palveluntuottajalla on järjestelmä tai kirjattu toimintatapa poikkeamatilanteiden dokumentointia varten ja menettelytavat poikkeamien käsittelyyn</li> </ul>
--	---

<b>Asiakastiedon käsittely ja salassapito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palvelusetelillä tuotetun palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä on kaupunki.</li> <li>• Palvelusetelillä annettuja palveluja koskevat asiakastiedot on pidettävä erillään tiedoista, jotka ovat syntyneet asiakkaan itse maksamien palvelujen yhteydessä</li> <li>• Kaikki asiakasta koskevat, palvelusetelillä tuotettuun palveluun liittyvät tiedot tulee palauttaa palvelusetelin maksajalle, kun asiakkuus päättyy.</li> <li>• Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakas/potilastietojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta</li> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kaupungin antamia ohjeita, jotka koskevat asiakas/potilastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista</li> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö</li> </ul>
---	---

<b>Maksuehdot ja tietojen välittäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa sopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä</li> <li>• Hintojen muutoksista on ilmoitettava kolme (3) kk etukäteen sekä asiakkaalle että kaupungille</li> <li>• Lapuan kaupunki sitoutuu maksamaan palveluseteliä vastaan yksityisen palveluntuottajan antamasta kehitysvammaisten asumispalvelusta myönnettyä palveluseteliä vastaavan summan</li> <li>• Laskutus kaupungilta kuukausittain jälkikäteen, laskussa ei saa olla asiakastietoja vaan nämä toimitetaan erillisellä liitteellä</li> <li>• Yrittäjän lähettämästä laskusta tulee ilmetä arvonlisäverottomuuden peruste (alv 37-38§)</li> <li>• Laskutus- tms. muita sellaisia lisiä ei hyväksytä maksettaviksi</li> <li>• Maksuehto on 14 päivää netto laskun saapumisesta</li> </ul>
--	--

<b>Hyväksymisen peruuttaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lapuan kaupunki voi peruuttaa hyväksymisen ja poistaa luettelosta palveluntuottajan, mikäli kaupunki lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja tai jos palveluntuottaja ei täytä palvelusetelin sääntökirjassa mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.</li><li>• Kaupungilla on velvollisuus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista</li></ul>
-----------------------------------	--

Vakuutan antamani tiedot sekä toimittamani liitteet oikeiksi.

Allekirjoituksella sitoudun tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen sekä hakemuksessa mainittujen ehtojen ja Lapuan kaupungin kehitysvammaisten asumispalvelujen palvelusetelin sääntökirjan noudattamiseen.

Hakemuksen palautus ja lisätietoja: Lapuan kaupunki, sosiaalipalvelujohtaja, Liuhtarintie 2, 62100 Lapua, puh. 06 438 4101 tai 044 438 4101.

Päiväys ja allekirjoitus:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

hakijan allekirjoitus ja nimenselvennys

**Hyväksyminen palveluntuottajien rekisteriin:**

- Hyväksytty  
 Hylätty, perustelut \_\_\_\_\_

Päiväys ja allekirjoitus:

\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Palvelusetelin myöntäjän edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys

\*LIITE 1. "Kehitysvammaisten asumispalvelut, palvelusetelin sääntökirja"