

HAKEMUS JA KRIITEERIT PALVELUSETELITUOTTAJAKSI

RINTAMAVETERAANIEEN PALVELUSETELI SIIVOUSPALVELUT

Ylöjärven kaupunki ottaa rintamaveteraanien siivouspalveluissa käyttöön sähköisen palvelustelin. Kaikki alla mainitut ehdot täyttävät palveluntuottajat voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Hyväksymisestä lähetetään tuottajalle ilmoitus.

1. Palveluntuottajaa koskevat yleiset sopimusehdot

1.1.

Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (922/2011) asetetut vaatimukset ja on merkitty kaupungin ylläpitämään sosiaalihuollon palveluntuottajien rekisteriin.

KYLLÄ EI

1.2.

Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärää voidaan pitää palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen riittävänä toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen.

KYLLÄ EI

1.3.

Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti. Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.

KYLLÄ EI

2. Henkilöstö ja osaaminen

2.1

Siivouspalveluun on nimetty vastuuhenkilö.

KYLLÄ EI

2.2.

Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja kohderyhmän tarvitsema kielitaito.

KYLLÄ EI

2.3.

Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön kaupungin kanssa rintamaveteraanien siivouspalvelun palvelusetelin saaneiden asiakkaiden ja/ tai omaishoitajan asioissa.

KYLLÄ EI

3. Palvelun sisällön vaatimukset

Rintamaveteraanin kodin siivous sisältää ylläpitosiivouksen, ikkunoiden tms. pesun asiakkaan tarpeen mukaan. Muuttosiivous tai kuolinpesän siivous eivät sisälly palvelusetelillä ostettavaan palveluun.

3.1.

Siivouspalvelu on ammattitaitoista ja asiakkaan yksityisyyttä kunnioittavaa.

KYLLÄ EI

3.2.

Siivouksessa käytetään asianmukaisia välineitä ja puhdistusaineita.

KYLLÄ EI

4. Vaadittava raportointi ja valvonta

Palveluntuottajan on toimitettava palvelusetelijärjestelmään laskujen yhteydessä päivakohtainen asiakaslista. Muut toiminnasta kertovat tilastot ja raportit toimitetaan kaupungin määrittelemän aikataulun mukaisesti. Raportteja ovat mm. toimintakertomuksen yhteyteen tarvittavat tiedot.

4.1.

Kaupungin palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot

KYLLÄ EI

4.2.

Palveluntuottajan tulee säännöllisesti kerätä asiakaspalautetta. Palveluntuottaja luovuttaa kaupungille tiedot asiakaspalautteista ja reklamaatioista sekä mihin toimenpiteisiin reklamaatioiden johdosta on ryhdytty.

KYLLÄ EI

4.3.

Yritys on tehnyt omavalvontasuunnitelman yksityisen sosiaalihuollon valvontalain (922/2011) edellyttämällä tavalla.

KYLLÄ EI

5. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kaupunki on tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaisissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kaupungin lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kaupungin asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

5.1.

Palveluntuottajalla on rekisterinpidosta vastaavaksi nimetty henkilö.

KYLLÄ EI

5.2.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapitoja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä. Tuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö.

KYLLÄ EI

5.3.

Palveluntuottaja sitoutuu antamaan tiedot ikääntyneiden siivouspalveluun kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista.

KYLLÄ EI

6. Maksukäytäntö

Rintamaveteraanille tehtävän palvelusetelin arvo määritellään yksilöllisesti hänen valitsemansa palveluntuottajan ilmoittaman hinnaston mukaan. Palvelusetelillä tuotettava palvelu on AVL:n 130 a §:n mukaista verotonta palvelun myyntiä

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa Palvelutili Oy Vaanan sähköisen palvelusetelijärjestelmän (Smartum) kautta kuukauden 5. päivään mennessä.

Täyttäkää yhteystiedot Vaanan sähköistä rekisteriä varten:

Palveluntuottaja: _____

LY-tunnus: _____

Yhteyshenkilö: _____

Puhelinnumero: _____

Sähköpostiosoite: _____

Osoite: _____

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 tuottajien listalta irtisanomisaikaa noudattamatta, mikäli kaupunki hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja tai jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita. Näissä tapauksissa hyväksyminen peruutetaan ja palveluntuottaja poistetaan hyväksytyjen palveluntuottajien listalta.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys _____
(yrityksen allekirjoitusoikeuden omaavat)

Palveluntuottajan on toimitettava kaupungille seuraavat liitteet:

Todistukset maksuista eivät saa olla kahta kuukautta vanhempia hakemuksen jättöpäivästä lukien.

Todistus merkitsemisestä kunnan rekisteriin, aluehallintoviranomaisen rekisteriin tai aluehallintoviranomaisen toimilupa

Ennakkoperintärekisteriote



Kaupparekisteriote (koskee alle 3 vuotta alalla toimineita yrityksiä)

Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista

Vakuutusyhtiön todistus suoritetuista lakisääteisistä vakuutusmaksuista

Kopio vastuuvakuutusotteesta ja /tai potilasvahinkovakuutuksesta

Henkilöstöluettelo vakansseineen/nimikkeineen ja koulutustietoineen

Vakuutusyhtiön todistus työeläkemaksuista

Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuustiedot