



**Kurikan kaupungin
palvelusetelisääntökirja
liikuntapalveluihin
11.3.2024**

Sisällys

1 Sääntökirjan yleinen osa	4
1.1 Soveltamisala ja määritelmät	4
1.1.1 Määritelmät.....	4
1.2 Palvelusetelin hakeminen ja käyttö	5
1.2.1 Palvelusetelin hakeminen.....	5
1.2.2 Päätös palvelusetelistä.....	5
1.2.3 Palveluntuottajan valitseminen.....	5
1.2.4 Sopimuksen tekeminen liikuntapalveluista.....	5
1.3 Palvelusetelin arvo ja palvelusetelipalveluiden sallittu hinnoittelu	6
1.3.1 Palvelusetelin arvosta.....	6
1.3.2 Päätös palvelusetelistä.....	6
1.3.3 Arvonlisäverotus.....	6
1.4 Palvelun tuottajalle asetetut vaatimukset ja velvoitteet	7
1.4.1 Yleiset vaatimukset.....	7
1.4.2 Kurikan kaupungin asettamat muut vaatimukset	7
1.4.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen	8
1.5 Kunnan velvoitteet	9
1.6 Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat	9
1.6.1 Yleistä	9
1.6.3 Tietojen anto ja ylläpito	10
1.6.4 Palveluvaraus.....	10
1.6.5 Tapahtumakirjaus	10
1.6.6 Maksatus	10
1.7 Verotus	11
1.8 Valvonta ja sääntökirjaa koskevat erimielisyydet	11
1.8.1 Palvelusetelin saajaa ja palveluntuottajaa koskevat sopimuserimielisyydet	11
1.8.2 Sääntökirjan muuttaminen	11
1.8.3 Sääntökirjan voimassaoloaika	11
2 Sääntökirjan erityinen osa	12
2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat	12
2.2 Palvelusetelillä tuotettavat palvelut	12
2.3 Palvelusetelin käyttö	12
2.4 Palvelusetelin arvo ja käyntikerrat	12
2.5 Palvelutuotannon käynnistäminen	12

2.6 Täsmennyksiä palveluntuottajille asetettuihin vaatimuksiin ja velvoitteisiin	13
2.6.1 Henkilöstö	13
2.6.2 Yli 65-vuotiaiden ohjatun ja tavoitteellisen voimaharjoittelun laatukriteeristö.....	13
2.7 Yhteistyö	15
2.8 Vastuut ja vahingonkorvaukset.....	15
Toimintaa ohjaava lainsäädäntö	16

1 Sääntökirjan yleinen osa

1.1 Soveltamisala ja määritelmät

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan liikuntapalveluja (laki 390/2015). Palveluseteli rinnastetaan kunnan vastuulla olevaan edellytysten luomiseen liikunnalle. Kunnan tulee huolehtia, että liikuntapalvelujen toimintamuodot soveltuvat paikallisiin olosuhteisiin ja tarpeisiin. Palvelusetelin käyttäjällä on muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta. Palvelusetelin käyttöä sovelletaan tässä sääntökirjassa ainoastaan yksityisten liikuntapalvelujen hankkimiseksi. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Tässä sääntökirjassa liikuntapalveluiden palvelusetelijärjestelmään kuuluvat palvelut on eritelty liiteosassa.

Sääntökirja on laadittu Kurikan kaupungin menettelytapaohjeeksi liikuntapalvelujen palvelusetelijärjestelmään. Sääntökirja ei ole sopimus Kurikan kaupungin ja palveluntuottajan välillä. Sääntökirjassa Kurikan kaupunki asettaa hyväksymiskriteerit, jotka palveluntuottajan on täytettävä. Sääntökirja toimii myös ohjeena palveluseteliä käyttäville tai sitä hakeville kuntalaisille.

1.1.1 Määritelmät

Palveluntuottajalla tarkoitetaan liikuntapalveluntuottajaa, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi.

Palvelusetelillä tarkoitetaan Kurikan kaupungin sitoumusta siitä, että se sitoutuu maksamaan kunnan hyväksymältä yksityiseltä palveluntuottajalta palvelusetelin saajan hankkimat palvelut kunnan määräämään setelin arvoon asti.

Omvastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelujen hinnasta, jota Kurikan kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää palvelusetelin saajan maksettavaksi.

Lisäpalveluilla tarkoitetaan palvelusetelin saajan palvelusopimukseen ja kaupungin palvelusetelin kokonaisuuteen kuulumattomia palveluita, jotka palvelusetelin saaja hankkii palveluntuottajalta omaehtoisesti ja myös maksaa itse.

Sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän (myöhemmin PSOP) avulla hakeudutaan palveluseteliyrittäjäksi. Järjestelmä tukee palvelusetelien käyttöä, palveluntuottajien vertailua ja toteutumien kirjaamista. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjatusta tapahtumista tilitysaineiston automaattisesti. Palveluntuottaja saa toteutuneen ja hyväksytyt tilitysaineiston perusteella maksun kunnalta antamistaan palveluista. Järjestelmän nettisivut ovat osoitteessa parastapalvelua.fi.

1.2 Palvelusetelin hakeminen ja käyttö

1.2.1 Palvelusetelin hakeminen

Palveluseteliä tulee hakea ennen palvelun aloittamista Kurikan kaupungilta **erillisellä lomakkeella tai PSOP-järjestelmän** kautta. Käsittelyaika on korkeintaan **neljä** viikkoa. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti.

Palvelusetelin myöntämisestä päättää kaupunki. Liikuntapalveluissa palveluseteliin ei ole lakisääteistä subjektiivista oikeutta ja se on siten harkinnanvarainen etuus.

1.2.2 Päätös palvelusetelistä

Palveluseteli myönnetään vähintään kuusi kuukautta kestäväan palveluun. Päätös liikuntapalvelujen järjestämisestä palvelusetelillä tehdään **yhdeksi** vuodeksi kerrallaan.

1.2.3 Palveluntuottajan valitseminen

Palvelusetelin saaja ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja neuvottelee palveluiden tuottamisesta. Palvelusetelin saaja valitsee palveluntuottajaksi haluamansa liikuntapalvelutoimijan, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi. Luettelo kunnan hyväksymistä palveluntuottajista on nähtävissä PSOP:ssa, Kurikan nettisivuilla ja **infopisteellä**. Palveluntuottajan vaihtaminen onnistuu puolen vuoden välein.

1.2.4 Sopimuksen tekeminen liikuntapalveluista

Palvelusetelin saaja ja palveluntuottaja tekevät palvelusopimuksen liikuntapalveluista hintatietoineen. Palvelusetelin saajan ja -tuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita. ~~Palveluseteli aktivoituu palvelusopimuksen mukaisena ensimmäisenä käyttöpäivänä kestäen 6 kk kerrallaan.~~ Kaupunki maksaa käytettyjen palvelusetelituntien mukaisesti tuottajalle. Palvelusetelituottaja on velvollinen raportoimaan kaupungille asiakkaan käyttämät tunnit ja **ajankohdat**, joiden perusteella kaupunki maksaa.

1.3 Palvelusetelin arvo ja palvelusetelipalveluiden sallittu hinnoittelu

1.3.1 Palvelusetelin arvosta

Kurikan liikuntapalveluissa palvelusetelin arvo määräytyy kiinteän euromäärän mukaan. Palveluntuottaja tiedottaa palvelusetelin saajaa palvelusetelin arvoon vaikuttavista tekijöistä. Palvelusetelin arvoa määrättäessä ei oteta huomioon palveluja, jotka palvelusetelin saaja ostaa oma-aloitteisesti palveluntuottajalta.

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta.

1.3.2 Päätös palvelusetelistä

Päätös palvelusetelin myöntämisestä tulee näkyviin PSOP-järjestelmään. Lisäksi päätös voidaan toimittaa palvelusetelin saajalle tiedoksi kirjeellä, postitse tai sähköisessä muodossa palvelusetelin saajan osoittamaan paikkaan. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös palvelusetelin saajan ilmoittamalla osoitteella varustettuna on annettu postin kuljetettavaksi. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa ja laissa sähköisestä asioinnista.

Päätökseen tyytymätön asianosainen saa tehdä siitä kirjallisen oikaisuvaatimuksen 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaunnista vapaa-aikalautakuntaan, joka vastaa asianomaisen palvelun järjestämisestä kunnassa. Oikaisuvaatimuksen tekemistä koskevien ohjeiden antamisesta säädetään hallintolaissa.

1.3.3 Arvonlisäverotus

Liikuntapalvelusetelin arvo sisältää arvonlisäverolain 84 §:n mukaisen arvonlisäveron.

1.4 Palvelun tuottajalle asetetut vaatimukset ja velvoitteet

1.4.1 Yleiset vaatimukset

Palvelujen tuottajan on sitouduttava täyttämään liikunnanohjauksen laatukriteereissä asetettujen tavoitteiden ja Liikuntalain 390/2015, Kuluttajansuojalain 38/1978 ja Kuluttajaturvallisuuslain 920/2011 mukaiset yleiset ehdot. Lisäksi palveluntuottajan on sitouduttava noudattamaan muiden toimintaa ohjaavan lainsäädännön edellytyksiin sen mukaan, kun ne koskevat kyseessä olevaa palvelua. **Liikunnanohjauksen laatukriteerit on kuvattu tarkemmin erityisessä osassa.**

Palvelujentuottajan on nimettävä palvelujen vastuuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä ja vastaa sääntökirjan sitoumusten toteuttamisesta. Palvelujentuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta. Liikuntapalveluissa tulee noudattaa voimassa olevia työehtosopimuksia.

Kunnalla on oikeus vaatia palvelujentuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset ja muut mahdolliset selvitykset siitä, että yleiset edellytykset täyttyvät.

Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan palveluntuottajarekisteristä.

1.4.2 Kurikan kaupungin asettamat muut vaatimukset

Tilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuus- ja esteettömyysmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti, ja täytettävä lain edellyttämät palvelun tuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Henkilöstö

Palvelujen tuottajan tai toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilön tai hänen varahenkilönsä tulee olla tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostitse ilmoittaminaan aukioloaikoina. Palvelujentuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palvelujentuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista (348/2007), 53–54 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai laiminlyöntiin. Palveluntuottajan on vastattava työntekijöiden täydennyskoulutuksesta.

Palvelut

Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Hinnoissa on selvittävä myös mahdollinen varausmaksu jairisanomiskäytännöt.

Palvelujentuottajan tulee informoida kaupunkia säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen asiakasturvallisuuden osalta. Lisäksi palveluntuottajan tulee raportoida kootusti asiakkaiden kuntotestien tuloksista puolen vuoden välein.

Kaupunkia tulee informoida tehdyistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden takia tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan tulee osallistua kaupungin järjestämiin kokouksiin ja palvelujärjestelmän kehittämistyöhön.

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista.

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Tietojen käsittelyssä on noudatettava henkilötietolakia ja tietoturva-asetusta.

1.4.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen

Mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, Kurikan kaupunki voi poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta. Palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajarekisteristä, mikäli hän ei kirjallisesta huomautuksesta huolimatta korjaa huomautukseen johtanutta asiaa.

Kurikan kaupungilla on myös oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta, mikäli:

- hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisesta huomautuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Jos palveluntuottaja rikkoo tämän sääntökirjan asettamia velvoitteita, voidaan palveluntuottaja poistaa välittömästi palveluntuottajarekisteristä ja palvelusetelin maksaminen lopettaa. Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta, minkä jälkeen palveluntuottaja voi hakea uudelleen palveluntuottajarekisteriin. Palveluntuottajan hyväksyminen perutaan myös, kun palveluntuottaja pyytää hyväksymisen perumista.

1.5 Kunnan veloitteet

Kurikan kaupungin on nimettävä viranhaltija, joka toimii yhteyshenkilönä ja vastaa sääntökirjan sisällöstä ja omalta osaltaan sitoumusten toteuttamisesta.

Kurikan kaupunki hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat. Kaupungin tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Kurikan kaupungin on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä tuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä.

Palveluseteliprosessissa syntyneiden tietojen käsittelyssä noudatetaan tietoturva-asetusta ja henkilötietolakia.

1.6 Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat

1.6.1 Yleistä

Palveluntuottajalla tulee olla internet-yhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Palveluntuottajan tietojen tarkastaminen, ajantasaisten lakisääteisten dokumenttien valvonta sekä tapahtumakirjaukset tehdään suoraan järjestelmässä. Palveluntuottaja on itse vastuussa tietojensa ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta. Palveluntuottajan tulee tehdä järjestäjän pyytämät muutokset järjestelmään ensi tilassa.

Palveluntuottajan ohjevideot löytyvät www.parastapalvelua.fi –sivuilta (sekä <https://www.youtube.com/channel/UCwhFeEgCBtBluQGYeFK1AEA>), jossa opastetaan ja neuvotaan yksityiskohtaisemmin PSOPin käyttämistä.

Kunnan verkkosivuilla osoitteessa <https://kurikka.fi/vapaa-aika-ja-matkailu/liikunta/ikaihminen-liikunta/yli-65-vuotiaiden-liikuntapalveluseteli/> löytyy esittely kyseisestä palvelusetelistä, palvelukohtaiset hakuohjeet palvelusetelituottajaksi, sekä viimeisin versio palvelukohtaisesta sääntökirjasta.

1.6.2 Palveluntuottajaksi hakeutuminen, palvelujen maksatus ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi voi hakeutua vain PSOP-järjestelmän kautta osoitteessa parastapalvelua.fi. Hakeutuminen palveluntuottajaksi vaatii Suomi.fi-tunnisteen (~~31.12.2020 saakka Verohallinnon Katso-tunniste~~). Palveluntuottaja tunnistautuu tunnisteella PSOP-järjestelmään ja luo itselleen pääkäyttäjätunnuksen. Myös oleelliset muutokset jo hyväksytyssä palvelussa vaativat tunnistautumista, jotta päivitetyn hakemuksen voi lähettää kunnalle hyväksyttäväksi.

Hakeutusohjeessa ja sääntökirjassa mainitut liitteet palveluntuottajan tulee liittää PSOP-järjestelmään ennen hakemuksen lähettämistä kunnalle tunnistautumisella varmennettuna. Kunta tarkistaa vuosittain palveluntuottajien hyväksynnän edellytyksiä.

1.6.3 Tietojen anto ja ylläpito

Palveluntuottajan tulee käyttää järjestelmässä virallista nimeään. Rekisteröityjen aputoiminimien käyttö on sallittua, mikäli aputoiminimi on sellainen, joka palveluntuottajalla on yleisesti käytössä ja jolla palveluntuottaja tunnetaan. Nimi tulee olla mainittu myös aluehallintoviraston sosiaalipalvelujen rekisterissä. Numeroita ja erikoismerkkejä ei tule käyttää palveluntuottajan nimissä, elleivät ne kuulu palveluntuottajan viralliseen nimeen. Palveluntuottajan tulee ylläpitää oma-aloitteisesti yritystään, toimipaikkojaan ja palveluaan koskevat tiedot ajan tasalla järjestelmässä. Palveluntuottaja voi antaa hakeutumisen yhteydessä lisätietoja toiminnastaan kuten kohderyhmätieto, kielitaito, esteettömyystiedot ja jonotusaika. Tietojen lisääminen on suotavaa, koska ne edesauttavat asiakasta palveluntuottajan valinnassa.

Asiakkaat näkevät PSOPista palveluntuottajan yhteystiedot, em. lisätiedot ja hinnaston, 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 palveluseteleitään.

1.6.4 Palveluvaraus

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palveluntuottajaan, tulee palveluntuottajan tarkastaa asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. 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.

1.6.5 Tapahtumakirjaus

Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat järjestelmään annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Palvelutapahtumat tulee kirjata PSOP-järjestelmään, kun palvelutapahtuma on toteutunut.

1.6.6 Maksatus

PSOP-järjestelmä kerää hyväksytyistä ja ennen deadlinea kirjatuista palvelutapahtumista automaattisesti maksatusaineiston. Kuukauden tapahtumat tulee olla ”hyväksyty”-tilassa PSOP-järjestelmässä sovittavan aikataulun mukaisesti, jotta tapahtuma ehtii mukaan kuukauden maksatusaineistoon.

Kunta tilittää kerran kuukaudessa automaattisesti palveluntuottajalle toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen. Palveluntuottaja voi muokata laskutustietojaan järjestelmässä myös toimipaikka- tai palvelukohtaiseksi, sekä lisätä suorituksen kohdistamista varten oman viitenumeron.

Reklamaatiot vaativat aina vastauksen palveluntuottajalta ja kunta voi olla maksamatta palveluntuottajalle korvausta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

1.7 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin,
- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle ja
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee.

1.8 Valvonta ja sääntökirjaa koskevat erimielisyydet

1.8.1 Palvelusetelin saajaa ja palveluntuottajaa koskevat sopimuserimielisyydet

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä palvelusetelin saajaa ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta palveluntuottajan kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, palvelusetelin saaja tai palveluntuottaja voivat olla yhteydessä Kurikan kaupunkiin.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle.

1.8.2 Sääntökirjan muuttaminen

Kurikan kaupungin kaupunginhallituksella on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja/tai sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kaupunginhallitus päättää sääntökirjan yleisestä osasta ja kaupunginjohtaja päättää yleistä osaa selittävästä ja täydentävästä erityisestä osasta.

Kurikan kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti Kurikan kaupungille kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta. Sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena. Mikäli Kurikan kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

1.8.3 Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2 Sääntökirjan erityinen osa

2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Palveluseteli voidaan myöntää Kurikan kaupungin asukkaalle, joka täyttää kyseisenä vuonna 65 vuotta tai enemmän.

2.2 Palvelusetelillä tuotettavat palvelut

Palvelusetelillä tuotetaan yli 65-vuotiaille tarkoitettua, ohjattua ja tavoitteellista voimaharjoittelua. Toiminnan vaikuttavuutta seurataan. Käytettävät mittarit ovat lyhyt fyysisen suorituskyvyn testistö (SPPB), Toimiva-testistö ja Bergin tasapainotesti. Jos käytössä on älykuntosalilaitteisto, kuntosalilaitteista voi saada systemaattista tietoa harjoittelun vaikutuksista. **Mittaristoa voidaan kehittää ja muuttaa yhteistyössä palveluntuottajien kanssa.**

2.3 Palvelusetelin käyttö

Korvaus palvelusetelistä voidaan maksaa puoli vuotta yhdelle tuottajalle kerrallaan käytön mukaan. Tuottaja laskuttaa tuntiperusteisesti kaupunkia. Laskutus on mahdollista sopia myös tehtäväksi kuukausittain.

2.4 Palvelusetelin arvo ja käyntikerrat

Yhden palvelusetelin arvo on 9 euroa. Palvelusetelin saaja voi käyttää korkeintaan 40 palveluseteliä puolessa vuodessa, eli korkeintaan 80 palveluseteliä vuodessa. Käyntejä voi olla enintään 2 kertaa viikossa. Mikäli viikoittaisia käyntejä on enemmän, palvelusetelisaajan on katettava ne omavastuuna. Palveluntuottajan on velvollinen seuraamaan palvelusetelin käyttäjien viikoittaisia käyntikertoja ja toimitettava pyydettyä käyntikertojen ajankohdista tiedot.

Palvelusetelin arvoa tarkastellaan määräajoin.

2.5 Palvelutuotannon käynnistäminen

Liikunnan palvelusetelijärjestelmään mukaan hakevien palveluntuottajien on toimitettava hakuvaiheessa PSOP-järjestelmän kautta seuraavat asiakaskirjat:

- jäljennös yhtiöjärjestyksestä, yhtiösopimuksesta, yhteisön tai säätiön säännöistä taikka muu vastaava selvitys;
- kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta;
- omavaraisuustodistus ja todistus ulosottorekisteristä;
- toimintasuunnitelma;
- jäljennös henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukaisesta rekisteriselosteesta.
- Selvitys käytettävien liikuntatilojen ja -laitteiden esteettömyydestä

Ilmoituksen saatuaan Kurikan kaupungin edustajalla on oikeus tarkastaa palveluntarjoajan tilat. Tuottajan on oma-aloitteisesti tehtävä vaadittavat ilmoitukset soveltuville valvoville viranomaiselle.

2.6 Täsmennyksiä palveluntuottajille asetettuihin vaatimuksiin ja velvoitteisiin

2.6.1 Henkilöstö

Palvelua tuottavalla henkilöstöllä tulee olla riittävä koulutus ja työkokemus kohderyhmälle soveltuvien liikuntapalveluiden tuottamisesta. **Koulutustasona tulee olla vähintään auktorisoitu personal trainer, liikuntaneuvoja, liikunnanohjaaja, fysioterapeutti tai muu näitä vastaava liikunta-alan peruskoulutus.** Palvelujen tuottaja vastaa toimintayksikössään siitä, että asiakasmäärä on säädösten ja kohderyhmien asettamien rajoitusten mukainen. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia henkilökunnan riittävästä täydennyskoulutuksesta.

2.6.2 Yli 65-vuotiaiden ohjatun ja tavoitteellisen voimaharjoittelun laatukriteeristö

Ohjatulla ja tavoitteellisella voimaharjoittelulla tarkoitetaan koulutetun ohjaajan tekemien suunnitelmien mukaan liikkumista, jota toteutetaan kuntosaliympäristössä tai vastaavassa. Ohjattu liikunta voidaan toteuttaa yksilöllisesti, ryhmässä tai älykuntosalilaitteilla. Laadukkaasti toteutettu liikunta edistää fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä, yhteisöllisyyttä ja osallisuutta, kannustaa oma-aloitteisuuteen sekä tuottaa mielihyvää ja virkeyttä. Toimintakykyä edistävä liikunta on tavoitteellista, säännöllistä, kuormittavuudeltaan sopivaa ja vastaa liikkujan taitoja. Seuraavien laatukriteereiden takaamiseksi palveluntuottajan henkilökunnan tulee olla asiakkaiden tavoitettavissa ohjaustilanteen ajan. Ohjaustilanteesta vastaavalla työntekijällä ei tule olla muita ohjausta haittaavia tehtäviä samanaikaisesti, kuten esimerkiksi palvelupisteen hoitamista.

- **Asiakslähtöisyys:** Palveluntuottajat tekevät asiakkaan kanssa lähtötilanteessa toimintakyvyn kartoituksen (tällä hetkellä käytössä SPPB, Toimiva- testistö ja Bergin tasapainotesti, mutta mittaristoa voidaan kehittää tai muuttaa yhteistyössä palveluntuottajien kanssa). Toimintakyvyn osa-alueet ovat mm. tasapaino, lihavoima ja kestävyys. Fyysisen toimintakyvyn mittaamisen lisäksi tullaan ottamaan käyttöön elämänlaatumittaristo, jolla mitataan psyykkistä hyvinvointia, sosiaalista toimintakykyä, kivuttomuutta ja koettua terveyttä. Lähtötilanteen kartoituksen perusteella palveluntuottajat tekevät arvion asiakkaan toimintakyvystä ja ohjaavat asiakkaan tarvittaessa soveltuvien palveluiden piiriin. Kartoituksen perusteella asiakkaalle asetetaan yksilölliset tavoitteet ohjattuun liikuntaan. Palveluntuottaja seuraa voimaharjoittelun tavoitteiden toteutumista ja päivittää tavoitteita yksilöllisen edistymisen mukaisesti.
- **Saavutettavuus:** Liikuntatilanteet tulee järjestää liikuntapaikoissa, joihin kulkeminen onnistuu myös niiltä, joiden toimintakyky on heikentynyt. Palveluntuottajan tulee muodostaa liikuntaryhmiä viikkoaikataulut ja tuntikuvaukset, joiden perusteella asiakkaan on mahdollista tehdä vertailuja palveluntuottajien välillä.
- **Vuorovaikutus- ja viestintä ohjaustilanteissa:** Ohjatussa voimaharjoittelussa tulee varmistaa, että kaikki osallistujat kuulevat ja näkevät ohjaajan. Ohjeistus tulee olla selkeää ja havainnollistavaa. Voimaharjoittelussa on huolehdittava siitä, että harjoittelun kuormittavuus on osallistujille sopivaa. Oikean rasiustason löytämiseksi ohjaajan on syytä tarkkailla ryhmän toimintaa ja opettaa jokaista tarkkailemaan omaa rasiustasoaan. Liikkujien on tärkeää saada yksilöllisesti palautetta edistymisestään pitkän aikavälin tavoitteiden toteutumisesta.
- **Asiakkaiden osallisuus:** Ohjatussa ja tavoitteellisessa voimaharjoittelussa asiakkaan

osallisuutta edistetään. Osallisuus tarkoittaa, että asiakkaat voivat vaikuttaa omaan liikuntaansa ja kokevat kuuluvansa liikunnan yhteisöihin. Palveluntuottajan tulee kuulla asiakkaiden tavoitteita, toiveita ja tarpeita sekä kehittää palveluitaan niihin perustuen. Palveluntuottajan on kyettävä osoittamaan Kurikan kaupungin edustajalle, miten asiakkaiden kuuleminen on toteutettu.

- Turvallisuus: Ohjatussa voimaharjoittelussa on huomioitava ryhmän yleinen turvallisuus ja lisäksi on noudatettava yleisiä liikuntafysiologisia periaatteita. Terveystilan akuuteista muutoksista ja niiden hallinnasta on syytä muistuttaa osallistujia ohjaustilanteissa. Esimerkiksi akuuttien sairauksien aikana ei saa harjoitella ja äkilliset voimien muutokset tunnilla on otettava huomioon esimerkiksi keventämällä kuormitusta. Henkilökunnan tulee tuntea liikuntapaikan ensiaputarvikkeiden sijainti ja omien ensiaputaitojen riittävyys. Äkillisiä tilanteita varten tulee olla mietittynä toimintajärjestys.

2.7 Yhteistyö

Kurikan kaupunki ja palveluntuottaja toimivat yhteistyössä liikuntapalveluiden järjestämisessä ja muodostavat yhdessä palveluverkon. Palveluohjaus huolehtii asiakkaan ohjautumisesta palvelun piiriin.

Kurikan kaupunki voi tehdä palveluntuottajan asiakkaille laatukyselyitä ja kyselyiden tulokset ovat myös palveluntuottajan hyödynnettävissä. Laatukyselyistä tiedotetaan etukäteen ja ne suoritetaan yhdessä palveluntuottajan kanssa.

2.8 Vastuut ja vahingonkorvaukset

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Kurikan kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajan vastuulla ovat liikuntatilojen ja tiloihin läheisesti liittyvien tilojen turvallisuus ja palveluntuottajan (tai hänen alihankkijansa) aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

Kunnalla on vastuu maksuliikenteestä ja sen sujuvuudesta.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Toiminnan lähtökohtana on liikuntalain määritelmä, jonka mukaan kunnan vastuulla on järjestää liikuntapalveluja sekä hyvinvointia edistävää liikuntaa eri kohderyhmät huomioon ottaen. Toiminnan tulee olla liikunnan laatukriteereissä asetettujen tavoitteiden ja Kuluttajansuojalain 38/1978 ja Kuluttajaturvallisuuslain 920/2011 määräysten mukaisia.

Keskeinen sovellettava lainsäädäntö:

Liikuntalaki 390/2015. (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150390>)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>)

Laki julkisista hankinnoista 348/2007, 53 – 54 §

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>)

Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011, (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110920>)

Kuluttajansuojalaki 38/1978 (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>)

Henkilötietolaki 523/1999 (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>)

Ikäntyneiden ihmisten ohjatun terveysliikunnan laatusuositukset,

(<http://www.voimaavanhuuteen.fi/content/uploads/2016/04/Opp200406.pdf>)

Ohje esteettömään liikuntapaikkasuunnitteluun,

http://minedu.fi/documents/1410845/4286743/ohje_esteettxmxn_liikuntapaikkasuunnitteluun.pdf/c8aa4905-6cb1-4934-a8cc-98202bd53559/ohje_esteettxmxn_liikuntapaikkasuunnitteluun.pdf.pdf