

Säännöllisen kotihoidon ja asiointipalvelun palvelusetelin sääntökirja

1.1.2020 alkaen

Sisällys

I.	SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA.....	1
1.	Soveltamisala.....	1
2.	Palveluseteli.....	1
3.	Määritelmät	1
4.	Asiakkaan asema	2
5.	Asiakkaan oikeusturva.....	3
5.1.	Oikaisuvaatimus perusturvalautakunnalle	3
5.2.	Reklamaatio ja palaute palveluntuottajalle	3
5.3.	Oikaisu/hyvyys palvelun virheestä ja viivästyksestä	4
5.4.	Oikeus pidätyä palvelusuorituksen hyväksymisestä	4
5.5.	Palvelun virhe, viivästys ja vahingonkorvaus	4
5.6.	Sopimuksen purku	4
5.7.	Erimielisyyksien ratkaiseminen	5
5.8.	Muistutus, kantelu	5
6.	Sairausvakuutuskorvaus	5
7.	Palveluntuottajan velvoitteet.....	5
7.1.	Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja hyväksyntä	5
7.2.	Hakemuksen hylkäämisperusteet, hyväksymisen purkamisperusteet.....	7
7.3.	Palveluntuottajaa koskevat velvoitteet.....	7
7.4.	Sopimus.....	10
7.5.	Palvelukerran peruuntuminen	11
7.6.	Palvelutapahtumien kirjaaminen palse.fi -portaaliin	11
7.7.	Rekisterinpito, tietosuoja ja salassapito.....	11
8.	LLKY:n velvoitteet	12
9.	Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	13
10.	Verotus	13
11.	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	14
12.	Laskutus	14
II.	SÄÄNTÖKIRJAN PALVELUKOHTAINEN OSA.....	17
13.	SÄÄNNÖLLISEN KOTIHOIDON PALVELUSETELI	17
13.1.	Asiakaskohtainen palvelutarpeen arviointi	17
13.2.	Palvelusetelin myöntäminen ja voimassaolo	17
13.3.	Palvelusetelioikeiden päättymisen	18
13.4.	Asiakkaat	18
13.5.	Palvelun sisältövaatimukset	19
13.6.	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	19
13.7.	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma, hoitotyön kirjaukset ja tilastointitapahtumat	20
13.8.	Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisällöt	21
13.8.1.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen hygienian hoidossa.....	21
13.8.2.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen ravitsemuksessa.....	21
13.8.3.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen pukeutumisessa	22
13.8.4.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen kodinhoidossa.....	22
13.8.5.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen vaatehuollossa.....	22
13.8.6.	Asiakkaan avustaminen kodin ulkopuolisessa asiainnissa.....	23
13.8.7.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen liikkumisessa ja ulkoilussa	23
13.8.8.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen kodin turvallisuuteen ja esteettömyyteen	23
13.8.9.	Kotisairaanhoidon palvelut.....	23
13.8.10.	Muut tehtävät	25

13.9.	Palvelusetelin arvo ja omavastuuosuus	25
13.10.	Palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo.....	26
13.11.	Palvelun hinnoittelu ja hintatietojen ilmoittaminen	27
13.12.	Matkakorvaus.....	27
13.13.	Asiakkaalle maksuton kotihoidon palveluseteli (omavastuuosuutta ei peritä)	28
14.	ASIOINTIPALVELUSETELI.....	29
14.1.	Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi	29
14.2.	Palveluseteleiden myöntäminen.....	29
14.3.	Palvelusetelioikeuden päättyminen	29
14.4.	Palvelun sisältö	29
14.5.	Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuus	30
14.6.	Matkakorvaus.....	30
14.7.	Palveluntuottajan henkilökuntaa koskevat vaatimukset	30
14.8.	Asiointikäyntien tilastointitapahtumat	31
14.9.	Asiakkaalle maksuton asiointipalveluseteli (omavastuuosuutta ei peritä)	31
15.	SITOUUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	32
16.	PALVELUA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	32
	LIITEET	33

I. SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä (jäljempänä LLKY) järjestää säännöllisen kotihoidon palveluita ja asiointipalvelua aikuisille (18 vuotta täyttäneille) asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa LLKY asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Yksityisen palveluntuottajan tulee sitoutua noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun se hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen henkilöstö on lukenut sääntökirjan ja noudattaa sitä.

2. Palveluseteli

Palveluseteleiden käyttöä kuntien ja kuntayhtymien järjestämissä yksityisissä sosiaali- ja terveystalveluissa säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009).

Palveluseteli on vaihtoehtoinen tapa järjestää LLKY:n järjestämisvastuulla olevia lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palveluseteliä käyttävällä kuntalaisella on kuitenkin muistajärjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa palveluntuottaja LLKY:n ylläpitämästä palveluntuottajaluettelosta.

Palvelusetelin myöntäminen perustuu LLKY:n viranhaltijan tekemään palvelutarpeen arvioon. LLKY ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusetelillä myönnetystä palvelusta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä LLKY ei ole sopimussuhteessa sosiaali- tai terveystalvelua tuottavaan yksityiseen palveluntuottajaan

3. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta, jolle palveluseteli on myönnetty.

Kotihoidolla tarkoitetaan asiakkaan kotona tapahtuvaa henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon sekä terveydenhoitoon ja sairaanhoitoon liittyvää asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisista palveluista niille vanhuksille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille, jotka tarvitsevat apua ja tukea pystyäkseen asumaan omassa kodissaan (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 20 § ja Terveystalvelulaki 30.12.2010/1326 25 §).

Asiointipalvelulla tarkoitetaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisia kauppa-asiointoja.

Palvelusetelillä tarkoitetaan LLKY:n asiakkaalle myöntämää sitoumusta (viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä, palveluseteli), korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset LLKY:n ennalta määräämään palvelusetelin arvoon asti.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy LLKY:n määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10a-10c §:ssä säädetyllä tavalla (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain muuttamisesta 106/2014).

Palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvolla tarkoitetaan LLKY:n johtokunnan vuosittain vahvistamaa säännöllisen kotihoidon perustuntihinnan (€/h) enimmäisarvoa, jonka ylimenevää osuutta palveluseteli ei kata.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruksen palvelusetelin arvoon.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota LLKY:n myöntämän palvelusetelin arvo ei kata, ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä sosiaali- tai terveydenhuollon palveluja tuottavaa yritystä, yhdistystä, järjestöä tai yhteisöä, jonka LLKY on hyväksynyt palveluntuottajaksi.

Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii palveluntuottajalta oma-aloitteisesti ja maksaa hankkimansa palvelut itse.

4. Asiakkaan asema

Kotihoidon palveluseteliä ja asiointipalveluseteliä LLKY voi tarjota asiakkaille, jotka täyttävät LLKY:n johtokunnan vahvistamat ko. palvelun myöntämisen perusteet.

Palvelusetelin myöntämisen edellytykset

- Asiakas täyttää palvelun saamisen myöntämisen perusteet
- Asiakkaan tarvitsemaan palveluun on saatavilla palveluseteli (= palvelusetelivaihtoehto on olemassa)
- Asiakas valitsee palvelun toteutustavaksi palvelusetelin
- Asiakas kykenee vastaamaan palveluidensa järjestämisestä palvelusetelillä

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain LLKY:n hyväksymien palveluntuottajien tuottamien, tämän sääntökirjan mukaisten palvelujen maksamiseen. Palveluseteli on saajalleen henkilökohtainen, eikä sitä voi käyttää muuhun kuin palvelusetelillä myönnettyyn palveluun. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin LLKY järjestää palvelut muulla tavoin. Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla.

Asiakkaalla on oikeus saada tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palveluntuottajien hinnoista, omavastuuosuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta, sekä muulla tavoin järjestettävän vastaavan palvelun asiakasmaksusta.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tulotiedot LLKY:lle. Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellinen selvitys. Asiakaslaki (812/2000) määrittelee ne viranomaiset ja yksiköt, jotka ovat velvollisia antamaan hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olen-

naisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka ovat välttämättömiä sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. LLKY:llä on tekninen käyttöyhteys Kelan tietojärjestelmään.

Asiakkaalla on myös oikeus saada ohjausta palvelusetelin käytössä ottamalla yhteyttä asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin.

Palvelusetelin saanut asiakas valitsee itsenäisesti palveluntuottajan LLKY:n ylläpitämästä palveluntuottajalistasta ja solmii palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusetelipalvelun tuottamisesta. Asiakas voi ostaa tuottajalta palvelusetelissä mainitun palvelun palvelusetelin voimassaolon aikana. Palveluseteliä ei voi säästää ja käyttää muuna ajanjaksona. Palveluseteliä ei myöskään voi siirtää toiselle henkilölle.

Mikäli asiakas tilaa palveluntuottajalta palvelua yli palvelusetelin arvon, hän vastaa itse ylimenevistä kustannuksista. Asiakas voi kuitenkin omakustanteisesti ostaa palveluntuottajalta tarvitsemaansa lisäapua.

Asiakkaalla on aina oikeus vaihtaa palveluntuottajaa tai luopua palvelusetelin käytöstä. Näissä tilanteissa asiakkaan tulee irtisanoa sopimus, jonka hän on tehnyt palveluntuottajan kanssa, sekä ilmoittaa sopimuksen irtisanomisesta myös LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin. Asiakkaan palvelut päätetään yhteistyössä asiakasohjausyksikkö IkäLuotsin viranhaltijan kanssa. IkäLuotsista käsin asiakas ohjataan joko toisen palveluntuottajan asiakkaaksi tai LLKY:n muulla tavalla järjestämien palveluiden piiriin. Vaihto tapahtuu yleensä saattaen vaihtaen palveluntuottajalta toiselle.

Palvelusetelipalvelut voidaan LLKY:stä käsin lopettaa, mikäli asiakkaan tilanteessa ja toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia, joiden perusteella myöntämisperusteet eivät enää täyty tai palvelulle ei enää ole tarvetta (esim. asiakas siirtyy omaishoitoon tai palveluasumisyksikköön, asiakkaan kuolema). LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsin viranhaltija päättää asiakaskohtaisen palvelun päättymisestä. Asiakaskohtainen palvelu päättyy ko. viranhaltijan ilmoittamana ajankohtana.

Mikäli LLKY lakkauttaa kotiin annettavien palveluiden tuottamisen palvelusetelillä, asiakkaan oikeus hänelle myönnettyihin palveluihin säilyy. Tällaisessa tapauksessa ko. palvelut järjestetään hänelle muulla tavalla.

5. Asiakkaan oikeusturva

5.1. Oikaisuvaatimus perusturvalautakunnalle

Asiakas voi hakea muutosta palveluseteliä koskevaan viranhaltijapäätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan LLKY:n perusturvalautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan palvelusetelipäätöksessä. Perusturvalautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) säädetään.

5.2. Reklamaatio ja palaute palveluntuottajalle

Asiakkaan tulee viipymättä ilmoittaa palvelun virheestä ja viivästyksestä (palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovituksessa aikataulussa) suoraan palveluntuottajalle asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

Reklamaatioon ja palautteeseen palveluntuottajan tulee antaa vastaus joko välittömästi tai viivyttyä (viimeistään 2 viikon kuluessa) asian kiireellisyydestä riippuen. Palautteiden ja reklamaatioiden antaminen ja niihin vastaaminen ovat ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan välistä asiaa. LLKY ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

5.3. Oikaisu/hyvitys palvelun virheestä ja viivästyksestä

Palveluntuottajalla on oikeus omalla kustannuksellaan oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä aiheutunut haitta, jos asiakas suostuu oikaistuksiin. Virhe- ja viivästyksissä asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

5.4. Oikeus pidätyä palvelusuorituksen hyväksymisestä

Asiakkaalla on oikeus pidätyä hyväksymästä palveluntuottajan suoritusta, jos siinä on esiintynyt virhe tai viivästys. Asiakkaalla on velvollisuus näissä tilanteissa reklamoida LLKY:lle, jolloin LLKY pyytää vastineen asiasta palveluntuottajalta. Mikäli LLKY hyväksyy palveluntuottajan antaman vastineen, ko. suoritusta vastaava palvelusetelin arvo korvataan palveluntuottajalle.

5.5. Palvelun virhe, viivästys ja vahingonkorvaus

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun laadusta ja sisällöstä on sovittu, siinä on virhe. Palvelussa on virhe myös, jos palveluntuottaja on markkinoinut palveluitaan virheellisesti. Palvelu on viivästynyt, jos sitä ei toteuteta sovituksessa aikataulussa.

Palveluntuottajan aiheuttamat vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti. LLKY ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä tai viivästyksestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta välittömästä vahingosta, jonka hän kärsii palveluntuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. Välittömät vahingot ovat vahingon oikaisemistoimista aiheutuneita kuluja. Tällaisia ovat esimerkiksi sairaalakulut ja esineen korvauskulut.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena aiheuttomasti lisäänty.

Palveluntuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palveluntuottaja osoittaa, että viivästys johtuu hänen vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota hänen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimusta tehtäessä, ja jonka seurauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää tai voittaa.

5.6. Sopimuksen purku

Asiakkaalla on oikeus purkaa palveluntuottajan kanssa tekemänsä sopimus ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen (esimerkiksi työntekijä ei saavu lainkaan työpaikalle, eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä

välittömästi korvaavaa apua; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovitun avun toteuttamisen; työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia).

5.7. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Sopimusriidoissa tulkinta-apuna käytetään kuluttajariitalautakunnassa muodostunutta aikaisempaa ratkaisukäytäntöä. Jos erimielisyyksiä ei voida ratkaista osapuolten välisillä neuvotteluilla, asiakas voi saat-
taa asian kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi

5.8. Muistutus, kantelu

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (812/2000) sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (785/1992).

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle (LLKY:n terveystalajohtaja) tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle (AVI, Valvira).

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (LLKY:n sosiaalipalvelujohtaja). Asiakkaalla on myös mahdollisuus kantelun tekemiseen.

Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen.

Terveydenhuollon potilasvahingot tutkitaan ja käsitellään potilasvahinkolain (585/1986) mukaisessa järjestyksessä.

6. Sairausvakuutuskorvaus

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta palvelusetelin omavastuusuuteen.

7. Palveluntuottajan velvoitteet

7.1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja hyväksyntä

Haku palveluntuottajaksi on jatkuva.

Palveluntuottajaksi hakeudutaan täyttämällä sähköinen hakemus osoitteessa www.palse.fi. Hakeutuminen edellyttää rekisteröitymistä ja kirjautumista palse.fi -portaaliin. Tarkemmat ohjeet ovat nähtävillä portaalissa. Rekisteröityminen tehdään kerran, minkä jälkeen portaaliin kirjaudutaan rekisteröitymisen yhteydessä luodulla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Yrityksen rekisteröinyt käyttäjä luo yrityksen muille työntekijöille omat käyttäjätunnukset ja määrittelee sopivat käyttäjäoikeusrajaukset.

Portaalissa on listattuna palvelusetelien myöntäjien alle kaikki ne palvelusetelipalvelut, joiden palveluntuottajaksi on sillä hetkellä mahdollista hakea. Sivulla annetaan myös ohjeet tulostetun ja allekirjoitetun hakemuksen palauttamiseen LLKY:lle. Hakemuksen liitteet toimitetaan LLKY:lle palse.fi -portaalin kautta sähköisesti. Liitteenä tulee toimittaa seuraavat asiakirjat:

- Todistus AVI:n rekisteriin tai Valviran Valveri -rekisteriin tai LLKY:n rekisteriin merkitsemisestä
- Luotettava kumppaniraportti alla mainituista tiedoista (tilaajavastuu.fi yritysraportti) tai:
 1. Kaupparekisteriote tai todistus merkinnästä yhdistysrekisteriin
 2. Todistus maksetuista veroista ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, tai verovelkaa ja erääntyneitä sosiaalivakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma
 3. Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä tapaturmavakuutuksista ja tapaturmavakuutusmaksujen suorittamisesta
 4. Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä eläkevakuutuksista ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta
 5. Vakuutusyhtiön todistus vastuuvakuutuksen määrästä ja voimassaolosta
 6. Verohallinnon todistus ennakkoperintärekisteriin merkitsemisestä
 7. Todistus työntajarekisteriin merkitsemisestä, mikäli palveluntuottajalla on enemmän kuin 2 työntekijää
 8. Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä, mikäli yrityksessä on enemmän kuin kaksi työntekijää.
 9. Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta
- Henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen
- Todistukset niiden työntekijöiden kielitaidosta, joiden äidinkieli ei ole suomi
- Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelman kopio ja selvitys, mistä se löytyy julkisesti (uusilla palveluntuottajilla on 6 kk aikaa toimittaa omavalvontasuunnitelma LLKY:n kotihoidon johtajalle)
- Kirjallinen toiminta/-liiketoimintasuunnitelma

LLKY edellyttää palveluntuottajalta tilaajavastuulain (1233/2006) mukaisten velvoitteiden täyttymistä. Kohdissa 1–9 mainittujen asiakirjojen tulee olla alle kolme (3) kuukautta vanhat ja muiden luettelossa mainittujen asiakirjojen tulee olla ajantasaiset. Mikäli selvitys tilaajavastuulain edellyttämien velvoitteiden täyttymisestä annetaan Tilaajavastuu.fi -yritysraportilla, raportti ei saa olla kolmea kuukautta vanhempi.

Uudet palveluntuottajahakemukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden (2) kuukauden kuluessa, ja viranhaltijapäätös palveluntuottajan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään viimeistään kolmen (3) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Ko. viranhaltijapäätöksen tekee LLKY:n kotihoidon johtaja tai hänen sijaisensa. Päätös lähetetään palveluntuottajalle postitse hakemuksessa ilmoitettuun osoitteeseen. Erillistä sopimusta ei laadita. Päätös on voimassa toistaiseksi. Kun hakemus on hyväksytty, tulee siitä sähköposti-ilmoitus palveluntuottajalle. Palveluntuottaja näkee ko. maininnan kyseisen palvelun tilana myös palse.fi -portaalissa.

Palveluntuottajaksi hyväksytään hakijat, jotka täyttävät tässä sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan palse.fi-portaalissa.

Palveluntuottajaa koskeva hyväksymispäätös ei siirry kolmannelle osapuolelle. Esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä palveluntuottajan tulee tehdä uusi palveluntuottajahakemus LLKY:lle.

7.2. Hakemuksen hylkäämisperusteet, hyväksymisen purkamisperusteet

Hakemus palveluntuottajaksi hylätään tai hyväksyminen voidaan purkaa päättymään välittömästi, ilman irtisanomisaikaa mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo palvelusetelitoiminnan ehtoja, toimii vastoin sääntökirjaa tai jos jokin seuraavista toteutuu:

- Laissa ja/tai tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty
- Palveluntuottaja ei noudata LLKY:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- Hyviä ja vaadittuja hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- 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 on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta tai julkisista hankinnoista annetun lain (1397/2016) 80 §:ssä mainitusta rikoksesta tai syyllistynyt hankintalain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin
- Palveluntuottaja on antanut vääriä tietoja yrityksestä, sen toiminnasta tai henkilöstöstä
- Palveluntuottaja ei ole toimittanut pyydettyjä tietoja tai selvityksiä annetussa määräajassa
- Palveluntuottaja on laiminlyönyt henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja
- Palveluntuottaja on väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa
- Palveluntuottajan palvelusetelipalveluihin kohdistuu toistuvia reklamaatioita, joihin liittyviä puutteita ei ole palveluntuottajan toimesta korjattu tai hyvitetty asiakkaalle
- Palveluntuottaja on väärinkäyttänyt palveluseteliä tai tuottanut palvelua palvelusetelipäätöksen vastaisesti (mm. palvelusetelin arvon käyttäminen muuhun tarkoitukseen tai lisäpalveluun, tai palvelusetelin arvon perusteeton laskuttaminen)
- Palveluntuottaja on toiminut muutoin hyväksymisehtojen vastaisesti

Mikäli LLKY lopettaa kotiin annettavien palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, LLKY:llä on oikeus perua palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua em. päätöksenteosta.

Mikäli palveluntuottaja päätyy omaehtoisesti lopettamaan tai keskeyttämään LLKY:n palveluseteliyrittäjänä toimimisen, palveluntuottajan on toimitettava tätä koskeva ilmoitus kirjallisesti LLKY:n kotihoidon johtajalle. Ilmoitus on toimitettava kolme (3) kuukautta ennen toiminnan lopettamista tai keskeyttämistä, pois lukien yksinyrittäjän kuolema tai force majeure (JYSE 2014 PALVELUT/huhtikuu 2017 päivitys, kohta 14.1.).

7.3. Palveluntuottajaa koskevat velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palveluntuottaja.

Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan LLKY:n edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että kaikki toiminnan edellytykset täyttyvät (ks. säädösten ja ohjeiden noudattamisvelvoite ja palvelujen laadun ylläpitäminen ja toiminnan kehittäminen) Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kaikkia muita tässä sääntökirjassa mainittuja ehtoja.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan LLKY:lle vuosittain (12 kuukauden välein) tilaajavastuulain 5 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdassa tarkoitetut todistukset (selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä; todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys

siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty) tai 2 momentissa tarkoitetut vastaavat tiedot. Nämä todistukset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. Selvityksen tilaajavastuulain edellyttämien velvoitteiden täyttämistä voi antaa myös Tilaaavastuu.fi -yhtyräportilla, joka ei saa olla kolmea kuukautta vanhempi.

LLKY:llä on oikeus tarkastaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa, tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

Palveluntuottajan toimintayksiköllä tulee olla kirjallinen toiminta-ajatus ja toimintasuunnitelma. Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää muun muassa ajantasaisen omavalvontasuunnitelman, keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilastotiedot asiakasmääristä ja tuotetun palvelun määrästä, henkilöstöluettelon vakansseineen tai nimikkeineen, henkilöstön koulutustiedot, tehtäväkuvat sekä tiedon henkilöstön täydennyskoulutuksesta. Toimintakertomus tulee toimittaa seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä LLKY:n kotihoidon johtajalle.

Säädösten ja ohjeiden noudattamisvelvoite

Palveluntuottaja:

- Täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Palveluntuottaja on merkittynä Aluehallintoviraston (AVI) ja/tai Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen antajien rekisteriin (=Valveri) tai on merkittynä LLKY:n omaan rekisteriin (sosiaalipalveluna tuotettavan ilmoituksenvaraisen kotipalvelun tukipalvelun palveluntuottaja).
- Sitoutuu ilmoittamaan kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelujen tuottamiseen (esimerkiksi hinta, palvelukatkot, asiakkaaksi pääsy tiedot, muutokset yhteystiedoissa, vastuuhenkilöissä ja yrityksen omistuksessa, toiminnan lopettaminen) LLKY:n palvelusetelitoimintaa valvovalle viranhaltijalle sekä päivittämään muutokset palse.fi -portaaliin
- Sitoutuu ilmoittamaan muutoksista lupaviranomaisille yksityisestä terveydenhuollosta ja/tai yksityisistä sosiaalipalveluista annettujen lakien edellyttämällä tavalla
- Sitoutuu siihen, että palvelu on sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen
- On merkitty ennakkoperintärekisteriin ja kaupparekisteriin
- On merkitty työnantajarekisteriin, mikäli yrityksessä on enemmän kuin kaksi työntekijää
- On huolehtinut verojen, eläke- ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta sekä muista lakisääteisistä velvoitteista
- Noudattaa voimassa olevaa työ sopimuslainsäädäntöä ja alan yleissitovia työehtosopimuksia
- Noudattaa palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä
- Sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Palveluntuottajalla on potilasvahinkolain (585/1986) mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutus määrän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutus käytäntöä.
- Nimeää ja osoittaa palveluista ja toiminnasta vastaavan henkilön. Vastuuhenkilön tehtävän kuva sekä yrityksen/yhdistyksen johto- ja valtasuhteet tulee olla määriteltä. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on aina tehtävä ilmoitus LLKY:lle.
- Käyttäessään alihankkijoita, palveluntuottaja vastaa alihankkijan toiminnasta kuin omasta toiminnastaan. Alihankkijan tulee täyttää samat lainsäädännön vaatimukset ja tämän sääntökirjan ehdot kuin palveluntuottajan. Alihankkijoiden osalta tilaajavastuulain mukaiset liitteet tulee toimittaa LLKY:lle postitse. Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava alihankkijoiden tiedot palse.fi -portaalissa.

- Sitoutuu markkinoimaan palvelujaan asiallisesti, luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Ylisanvoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuoltopalvelujen kysyntää.
- Suostuu siihen, että palveluntuottajan yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua viivytyksettä ja LLKY:n määrittelemällä vertailukelpoisella tavalla. Hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottaja vastaa antamistaan virheellisistä tiedoista. Palveluntuottajalla on suotavaa olla myös internet -sivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoite sekä tarjottavien palveluiden hintatiedot. Huom. itsemaksaville asiakkaille tai muille palveluille palveluntuottajalla voi olla eri hinnat!
- On tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana
- Ei saa Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskukseen (STEA) avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palveluseteleillä tuotettaviin palveluihin

Palvelujen laadun ylläpitäminen ja toiminnan kehittäminen

Palveluntuottaja:

- Vastaa siitä, että toiminta perustuu hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Palveluntuottaja käyttää hoitotyössä yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito -suosituksia, STM:n ja THL:n suosituksia. Palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.
- Sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään myöntämispäätöksessä määriteltyyn palveluun. Palveluntuottaja sitoutuu perehtymään asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä palvelusetelipäätökseen, ja noudattaa niiden sisältöä. Mikäli hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa ei ole mahdollista saada asiakkaalta, palveluntuottaja sitoutuu selvittämään asiakkaan hoitoa koskevat tiedot muulla tavoin, ensisijaisesti palvelusetelin myöntäjältä.
- Sitoutuu olemaan yhteydessä LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia muutoksia, kuten: asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluja, jotka palvelusetelipäätöksen yhteydessä on arvioitu tarpeellisiksi, asiakkaan kuntoisuus on parantunut tai heikentynyt ja palveluita pitää vähentää tai lisätä tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin.
- Huolehtii omasta ja henkilöstönsä lain edellytykset täyttävästä ja riittävästä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, riittävästä täydennyskoulutuksesta sekä siitä, että henkilöstö suorittaa vain sellaisia tehtäviä, joihin heillä on säännösten ja valtakunnallisten ohjeiden mukainen koulutus. Todentaa tarvittaessa käydyt koulutukset palvelusetelitoimintaa valvovalle LLKY:n viranhaltijalle.
- Huolehtii siitä, että henkilöstön osaaminen on asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla
- Sitoutuu tarkistamaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöidensä pätevyyden Julki-Suosikki/JulkiTerhikki-rekisteristä
- Selvittää, että mahdollisella vuokratyöntekijällä on riittävä koulutus, ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön
- Nimeää kullekin asiakkaalle omahoitajan, joka on pääasiallisesti vastuussa asiakkaan palveluista. Omahoitaja tulee nimetä heti asiakkaaksi tulon jälkeen. Asiakkaan sekä omaisen/läheisen tulee olla tietoisia, kuka omahoitaja on.
- Vastaa siitä, että sen palvelutuotantoon osallistuva henkilöstö sitoutuu yhteistyöhön asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa
- Totuttaessaan lääkehoitoa sitoutuu laatimaan kirjallisen lääkehoitosuunnitelman (Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, julkaisun osoite: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6>), ja nimeämään lääkehuollosta vastaavan henkilön, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja. Lisäksi palveluntuottajan henki-

löstöllä tulee olla tarvittavat valmiudet ja luvat lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon luvat tulee olla päivätyt ja LLKY:n terveyspalvelujohtajan allekirjoittamat.

- Huolehtii siitä, että hoitohenkilöstöllä on valmiudet ja riittävä osaaminen veri- ja muiden laboratorionäytteiden asianmukaiseksi ottamiseksi. Verinäytteitä ottavan henkilöstön (näytteitä ottavat ensisijaisesti sairaanhoitajat) tulee olla perehdytetty näytteenottoon LLKY:n laboratoriossa. Lisäksi heillä tulee olla LLKY:n terveyspalvelujohtajan myöntämä kirjallinen lupa verinäytteiden ottamiseksi.
- Huolehtii siitä, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ensiaputaidot ovat riittävät ja ajan tasalla
- Huolehtii siitä, että henkilöstö suunnitelmallisesti torjuu infektioita osana asiakkaiden hoitoon liittyvää potilasturvallisuutta
- Konsultoi tarvittaessa LLKY:n asiantuntijahoitajia (esim. hygieniahoitaja, haavahoidon asiantuntijahoitaja, diabeteshoitaja, muistihoitaja)

Palvelua kuvaavien laatu- ja saatavuusmittarien seuranta ja raportointi

Palveluntuottajan:

- Tulee säännöllisesti itse kerätä asiakaspalautetta omasta toiminnastaan ja raportoida LLKY:lle asiakastytyväisyyskyselyjen tulokset. Lisäksi palveluntuottajan tulee hyödyntää saamaansa palautetta toimintansa kehittämisessä.
- Tulee hyväksyä LLKY:n tekemät asiakastytyväisyyskyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen
- Tulee sitoutua toimimaan siten, että asiakastytyväisyys on hyvä
- Tulee informoida LLKY:lle säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta sekä hoitopalvelujen osalta potilasturvallisuudesta. LLKY:lle tulee erityisesti informoida asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä, palveluntuottajan laatimista vastauksista/vastineista ja lausunnoista.
- Tulee raportoida LLKY:lle palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista, samoin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista

Tilat ja laitteet

Palvelusetelillä tuotetaan palvelu asiakkaan kotiin. Asiakkaan kotona on oltava hoidon kannalta tarpeelliset välineet. Jos palveluntuottaja havaitsee hoitamiseen vaikuttavia puutteita hoitoympäristössä tai välineissä, hänen tulee ohjata asiakkaita välineiden tai tarvittavien muutostöiden hankkimisessa tai tarvittaessa ilmoittaa asiasta LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin.

Hoidossa ja palvelussa käytettävien laitteiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset ja niissä tulee olla CE-merkintä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010).

7.4. Sopimus

Palvelusopimuksen osapuolet ovat palveluntuottaja sekä kuluttaja-asemassa oleva palveluseteliä käyttävä asiakas (tai hänen laillinen edustajansa). Asiakkaan ja palveluntuottajan välille tulee tehdä kirjallinen sopimus, missä sovitaan mm. palveluseteliin kuuluvan palvelun hinnasta ja sisällöstä (palvelu tulee eritellä), palvelun kestosta, palvelun toteuttamisen aikatauluraameista, palvelun peruuttamisesta, sopimuksen muuttamisesta ja irtisanomisesta, asiakkaan raha-asioiden hoidosta ja avainten hallinnasta, yhteydenpidosta asiakkaan ja palveluntuottajan välillä. Lisäksi sopimukseen

tulee merkitä asiakkaan omavastuuosuus, asiakkaan mahdollisesti ostamat omakustanteiset lisäpalvelut sekä eritellä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet.

Palvelusopimus tulee tehdä viivytyksettä asiakassuhteen alussa ja sitä tulee päivittää siihen kirjattujen tietojen muuttuessa. Palvelusopimus tehdään määräaikaisena enintään asiakkaan LLKY:ltä saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä, tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on kaksi (2) viikkoa, ja irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

7.5. Palvelukerran peruuntuminen

Palveluntuottaja vastaa palvelun toteuttamisesta asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Palveluntuottajalla tulee olla palvelun toteuttamiseen riittävä henkilöstö ja varajärjestelmä mahdollisia äkillisiä poissaoloja varten.

Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on tiedossa, ja sopii korvaavasta avustuskerrasta asiakkaan kanssa. Asiakas ei kuitenkaan saa jäädä missään tapauksessa ilman tarvitsemaansa apua. Mikäli palveluntuottaja ei pysty järjestämään itse korvaavaa palvelua, tulee sen olla välittömästi yhteydessä asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin.

Asiakas voi perua ennalta sovitun avustuskerran ilman veloitusta ilmoittamalla peruuntumisesta palveluntuottajalle viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Myöhemmin peruttu ja perumatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi ja se voidaan laskuttaa.

7.6. Palvelutapahtumien kirjaaminen palse.fi -portaaliin

Palveluntuottaja kirjaa toteutuneen palvelun palse.fi -portaaliin annettujen ohjeiden mukaisesti. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle. Tapahtumakirjaukset on tehtävä viiden (5) päivän sisällä palvelun antamisesta.

Palveluntuottajan tulee kirjata palse.fi -portaaliin kaikki toteutuneet säännöllisen kotihoidon asiakaskäynnit siten, että kirjauksista ilmenee käyntien ajankohta (päivämäärä, alkamiskellonaika, käynnin kesto tunteina ja minuutteina) sekä tiivistetysti käyntien sisältö (lyhyt kuvaus, mitä käynnillä on tehty). Asiointikäyntien osalta riittää kirjaus käyntien ajankohdasta (päivämäärä, alkamiskellonaika, käynnin kesto tunteina ja minuutteina).

Palvelutapahtumien kirjaamiseen kuluvaa aikaa ei voi laskuttaa LLKY:ltä tai asiakkaalta.

7.7. Rekisterinpito, tietosuoja ja salassapito

LLKY on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja, joita palveluntuottaja pitää yllä LLKY:n lukuun.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta. Palveluntuottajan tulee laatia em. asiakasasiakirjat huolellisesti ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja siten, että asiakirjat säilyvät virheettöminä ja eheinä. Asiakastietojen kirjaamisessa ja palvelutoiminnassa syntyneiden asiakastietojen käsittelyssä, säilytyksessä, hävittämisessä ja luovuttamisessa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä (Tietosuojalaki 1050/2018, Laki sosiaalihuollon asiakkaan ase-

masta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Arkistolaki 831/1994, Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992). Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä sekä arkistoinnissa LLKY:n antamia ohjeita ja muita asiakastietojen käsittelyä koskevia säädöksiä ja velvoitteita (mm. henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 voimaan tulleen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet).

Päättäneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee siirtää LLKY:lle arkistointia varten. Asiakirjojen siirto tehdään maksutta ja LLKY:n ilmoittamassa muodossa. Palvelusetelituotannon päätyttyä palveluntuottajalle ei jää palvelusetelituotannon perusteella hoidettujen asiakkaiden tietoja.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. Asiakastiedon toimittamisessa sähköpostitse palveluntuottajalta edellytetään turvasähköpostin käyttöä. Palveluntuottajan tulee antaa pyydettyä selvitys LLKY:lle oman toimintansa tietosuojan tilasta ja lokitietojen valvonnasta. Palveluntuottajalla tulee olla ajan tasalla olevat tietosuojaselosteet ylläpitämistään rekistereistä. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava ja rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Palveluntuottajaa sitovat samat salassapitosäännöt kuin LLKY:n palveluksessa olevia työntekijöitä. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja vastaa siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään asianmukaisesti ja oikein (asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen). Salassapito koskee kaikkia palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijöitä palvelussuhteen laadusta huolimatta. Myös opiskelijat ovat vaitiovelvollisia asiakkaiden asioista. Salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan palvelusetelituotannon päätyttyäkin.

Ilman asiakkaan suostumusta asiakastietoja ei saa käyttää palveluntuottajan palvelujen markkinointitarkoituksessa.

Palveluntuottaja ja LLKY sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot sikäli, kuin ne ovat lain perusteella salassa pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin tarkoituksiin.

8. LLKY:n velvoitteet

LLKY:

1. Ottaa palveluntuottajan hakemuksen käsittelyyn ja tekee päätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä (hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää LLKY:n myöntämää palveluseteliä)
2. Pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista löytyvät osoitteesta www.palse.fi.
3. Tekee asiakkaalle palvelutarpeen arvioinnin ja myöntää asiakkaalle palvelusetelin
4. Neuvoa asiakasta palvelusetelin käytössä. Esittää tasapuolisesti kaikkien palveluntuottajien tiedot sekä eri vaihtoehdot palveluntuottajien palveluista asiakkaalle.
5. Valvoo että hyväksytyt palveluntuottajat täyttävät toiminnalle tämän sääntökirjan yleisessä ja palvelukohtaisessa osioissa asetetut vaatimukset

6. Valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua
7. Peruu palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen perumista
8. On palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä ja vastaa viime kädessä niiden käsittelystä
9. Ratkaisee asiakkaan asiakasrekisteriä koskevat tarkastus-, korjaamis- ja tietopyynnöt. Asiakas esittää tarkastus tai korjaamispynnön suoraan LLKY:lle.
10. Tiedottaa palveluntuottajia kaikista muutoksista: mm. palvelusetelin arvon muutokset, sääntökirjan muutokset, ohjeet palveluhintojen päivityksestä

9. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla 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.

10. Verotus

Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli:

- Myönnetään selkeästi määritelyihin palveluihin
- On henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- Ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverotus

Palvelusetelillä voidaan ostaa ainoastaan arvonlisäverotonta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Palveluseteli on saajalleen veroton etuus.

Arvonlisäverolain (1501/1993) 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

1. Valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito
2. Sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen myynnistä. Lain 38 §:n mukaan sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaan muun sosiaalihuollon palveluntuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoitosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

Verottaja on antanut ohjeen sosiaalipalvelujen (diaarinumero VH/352/00.01.00/2019) ja terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen (diaarinumero A97/200/2018) arvonlisäverotuksesta. Tarkemmat ohjeet arvonlisäverottomuudesta löytyvät Internetistä verohallinnon sivulta (www.vero.fi).

11. Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

Aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

LLKY ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä palvelusetelin sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina.

LLKY on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehtoja/ei noudata sääntökirjan määräyksiä. LLKY:ssä ko. valvontavelvollisuus on kotihoidon johtajalla (Johtokunta 18.2.2019 § 18; Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän yksityisten sosiaalipalvelujen valvontasuunnitelma).

LLKY:llä on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. LLKY ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa tästä kirjallisesti LLKY:lle kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli LLKY:lle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

12. Laskutus

Laskutus LLKY:ltä

Palveluntuottajan tulee tuottaa korvauksen saamiseksi palvelusetelipäätöksessä määritelty palvelu. LLKY maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen korvauksen laskua vastaan (säännöllisen kotihoidon palvelusetelissä korvaus maksetaan asiakkaan luona toteutuneista kotihoidon palvelutunneista ja minuuteista, asiointipalvelusetelissä korvaus maksetaan toteutuneista asiointikäynneistä). Muita kustannuksia ei palveluseteliin sisällytetä (esim. asiakkaan palvelutarpeen kartoituskäynneihin ja hoitopalaveriisiin osallistuminen, tarvikkeiden hakeminen LLKY:n hoitotarvikejakelusta, näytteiden toimittaminen LLKY:n laboratorioon, palvelutapahtumien kirjaaminen palse.fi -portaaliin).

Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta ennalta sovituista, peruuntuneista avustuserroista, mikäli peruuntumisesta on ilmoitettu palveluntuottajalle viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Myöhemmin peruttu ja perumatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi, ja oikeuttaa palvelusetelin arvon laskuttamiseen.

Jos palvelua on poikkeuksellisesti toteutunut vähemmän, mihin seteli oikeuttaa, palveluntuottaja laskuttaa vain toteutuneen palvelun mukaan. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, LLKY korvaa palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassaolevaa palveluseteliä. Asiakkaan ottaessa yhteyttä palveluntuottajaan, tulee palveluntuottajan tarkistaa palse.fi -portaalista asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun (palvelusetelin voimassaolo ja käyttötarkoitus). Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, LLKY ei korvaa tuotettua palvelua palveluntuottajalle.

LLKY ei korvaa palveluntuottajan asiakkaalle tuottamia palveluja, joita palveluseteli ei kata.

Laskutus tapahtuu kerran kuukaudessa jälkikäteen viimeistään seuraavan kuukauden 10 pv mennessä (laskutusjakso on yksi kuukausi). Puutteelliset ja virheelliset laskut LLKY palauttaa takaisin palveluntuottajalle, mikä saattaa aiheuttaa maksujen viivästymistä. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin palveluntuottajalta. Laskutus tapahtuu palvelusetelipalvelukohtaisesti palse.fi -portaalissa. Palveluntuottaja muodostaa palse.fi -portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen ja lähettää LLKY:lle verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä. Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Samalla laskulla ei voi laskuttaa muita palveluita tai kuluja. Laskussa ei tarvitse eritellä palvelutapahtumia.

Niissä toteutuneissa palvelusetelipalveluissa, joista tulee maksettavaksi matkakorvausta, palveluntuottaja täyttää matkaosuuksien tiedot palse.fi -portaaliin tapahtumakirjausten yhteydessä, jolloin matkakorvaus muodostuu osaksi laskutettavaa kokonaissummaa (kts. kohta 13.10. Matkakorvaus).

Maksu suoritetaan laskua vastaan. Maksuehto on 21 pv netto laskun päiväyksestä. Viivästyskorko on korkolain 4 § 1 mom. mukainen. Laskutus-, toimitus- yms. lisiä ei hyväksytä.

Verkkolaskutusosoite:

Sähköisessä laskutuksessa OVT-tunnus on 003722042279 ja välittäjä-tunnus (operaattoritunnus): on 003703575029. Verkkolaskuoperaattori on CGI Oy.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- palveluntuottajan palse.fi -portaalissa luoma laskuviite
- laskun antamispäivä
- laskun numero (juokseva tunniste)
- laskun saajan virallinen nimi ja osoite
- laskun loppusumma ja eräpäivä
- palveluntuottajan virallinen nimi ja osoite
- palveluntuottajan arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- verottomuuden peruste
- muutos- tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
- palvelujen suoritus aika
- palvelujen laajuus ja laji

Palvelutapahtumien toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää palvelutapahtumat toteutuneista käynneistä palse.fi -portaalin kautta siellä olevan ohjeistuksen mukaisesti. Palvelutapahtumien lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle.

Erilliset laskut

Seuraavissa tapauksissa palveluntuottaja lähettää LLKY:lle erillisen laskun palse.fi -portaalin tietojen perusteella muodostetun laskun lisäksi:

- Jos asiakkaan omavastuuosuutta on alennettu takautuvasti, ja palveluntuottaja on jo perinyt korkeamman omavastuuosuuden asiakkaalta, palveluntuottaja palauttaa liikaa perityn omavastuuosuuden asiakkaalle ja laskuttaa vastaavan summan takautuvasti LLKY:ltä.
- Jos asiakas vaihtaa palveluntuottajaa ja palveluntuottajat käyvät yhtä aikaa muutaman hoitotunnin saattaen vaihtaen, voi uusi palveluntuottaja näiltä hoitotunneilta laskuttaa palvelusetelin tunti-hinnan ja asiakkaan omavastuuosuutta vastaavan summan LLKY:ltä erillisellä laskulla.
- Jos palvelusetelin arvoa on korotettu takautuvasti asiakkaan palvelutarpeen muutoksesta johtuen. Palvelusetelin arvoa voidaan korottaa takautuvasti esim. seuraavassa tilanteessa: palveluntuottaja on ilmoittanut asiakkaan lisääntyneestä palvelutarpeesta LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin ja palvelutuntimäärän nostaminen on sovittu IkäLuotsin asiakasohjaajan kanssa, mutta uutta päätöstä palvelusetelin arvosta ja asiakkaan omavastuuosuudesta ei ole heti ehditty tehdä.

Erilliset laskut tulee lähettää osoitteeseen:

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä (tarvittaessa lyhenne Suupohjan peruspalvelullky).

Asiakasohjausyksikkö IkäLuotsi

Hallintoaukio, PL 100, 61801 Kauhajoki

Laskutus asiakkaalta

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta palvelusetelin arvon ylittävän osan (= omavastuuosuuden). Asiakas/asioidenhoitaja voi katsoa raportin/yhteenvedon toteutuneista palvelulista palse.fi -portaalista. Palveluntuottaja ei kuitenkaan voi laskuttaa asiakkaalta omavastuuta ennalta sovituista, peruuntuneista avustuserroista, mikäli peruuntumisesta on ilmoitettu palveluntuottajalle viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Myöhemmin peruttu ja perumatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi, ja oikeuttaa omavastuuosuuden laskuttamiseen.

Lisäksi palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta asiakkaan mahdollisesti ostamat, hänen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaansa kuulumattomat lisäpalvelut asiakkaan ja palveluntuottajan keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Lisäpalveluista on sovittava aina erikseen asiakkaan ja palveluntuottajan välillä.

Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskun, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. LLKY ei vastaa asiakkaan maksamatta jättäneistä laskuista. Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan palveluntuottajan laskuista, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin ennen palveluntuottajan ja asiakkaan välisen sopimuksen irtisanomista.

Asiakasta laskuttaessaan palveluntuottajan tulee käyttää samaa hyvää laskutustapaa kuin LLKY:tä laskuttaessaan. Laskutus-, toimitus- yms. lisiä ei hyväksytä.

II. SÄÄNTÖKIRJAN PALVELUKOHTAINEN OSA

Palvelusetelikohtaiset osat sisältävät kunkin palvelusetelin palvelunkuvauksen, myöntämisperusteet ja sisältövaatimukset, palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset, palvelusetelin arvon ja asiakkaan omavastuuosuuden määräytymisen sekä muita palvelusetelikohtaisia tietoja ja erityisehtoja.

Palveluseteli myönnetään asiakkaalle kussakin palvelussa voimassa olevien myöntämisperusteiden mukaisesti sen jälkeen kun asiakkaan palveluntarve on kartoitettu.

13. SÄÄNNÖLLISEN KOTIHOIDON PALVELUSETELI

13.1. Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

Kotihoidon myöntäminen palvelusetelillä perustuu aina asiakkaan tilanteen ja palvelutarpeen kokonaisvaltaiseen arviointiin. Asiakkaan toimintakyky arvioidaan monipuolisesti ja luotettavia mittareita käyttäen. Toimintakyvyn lisäksi selvitetään, miltä osin asiakas pystyy suoriutumaan tavanomaisista elämän toiminnoistaan itsenäisesti asuin- ja toimintaympäristössään, ja missä asioissa hän tarvitsee tukea ja apua. Lisäksi palvelujen myöntämiseen vaikuttavat asiakkaan sosiaalinen verkosto, omaisten ja läheisten osallistumismahdollisuudet, asunto-olosuhteet sekä mahdolliset omarahoitteiset palvelut. Samassa yhteydessä arvioidaan myös asiakkaan kyky käyttää palveluseteliä.

Asiakkaan kotihoidon palveluiden tarve arvioidaan palvelutunteina.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia: asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeelliseksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt ja palveluita pitää lisätä, tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin.

Asiakas saa hoitotarvikejakeluna sovittun määrän hoitotarvikkeita LLKY:ssä voimassa olevan käytännön mukaisesti (ks. Liite 3). Hoitotarvikkeiden käyttöä valvotaan LLKY:n toimesta. Haavanhoitotuotteita käytettäessä palveluntuottajalta edellytetään säännöllistä kontaktia LLKY:n haavahoidon asiantuntijahoitajaan.

LLKY myöntää asiakkaalle hänen tarvitsemansa apuvälineet lääkinnällisenä kuntoutuksena.

13.2. Palvelusetelin myöntäminen ja voimassaolo

Palvelut myönnetään noudattaen voimassa olevia LLKY:n johtokunnan hyväksymiä myöntämisperusteita (Johtokunta 15.4.2019 § 42 Kotihoidon ja muiden kotiin annettavien palveluiden myöntämisen perusteet ja palvelukuvaukset 1.6.2019 alkaen).

LLKY:ssä kotihoidon palveluseteli voidaan myöntää alla kohdassa 1 ja 2 lueteltujen säännöllisen kotihoidon palvelujen hankkimiseen aikuisille (18 vuotta täyttäneille) asiakkaille, mikäli asiakkaalla ei ole säännöllisten, ennalta sovittujen, yöaikaisten kotihoidon käyntien tarvetta.

1) Säännöllinen kotipalvelu, jolla tarkoitetaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisia palveluita, joilla asiakasta tuetaan päivittäisissä toiminnoissa kuten hygienian hoidossa, ravitsemuksessa, pukeutumisessa, kodinhoidossa, vaatehuollossa, kodin ulkopuolisessa asioinnissa (apteekkiasiointi) ja arkikuntoutuksessa (mm. liikkumisessa ja ulkoilussa)

2) Säännöllinen kotisairaanhoito, jolla tarkoitetaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisia terveyden- ja sairaanhoidollisia palveluita, asiakkaan terveydentilan seuranta ja arviointia sekä asiakkaan terveydentilaan liittyvää ohjausta ja neuvontaa

LLKY:n viranhaltija tekee asiakkaalle kirjallisen päätöksen palvelusetelin myöntämisestä sekä palvelun sisällöstä ja määrästä. Päätöstä tehtäessä kuullaan asiakasta tai tarvittaessa hänen edustajaansa. Lisäksi asiakkaalle tehdään sähköinen palveluseteli palse.fi -portaaliin. Ko. portaalista asiakas/asianhoitaja voi milloin tahansa tarkistaa palveluseteliä kokevat tiedot ja seurata käytettävissä olevaa palvelun määrää. Portaalissa asioidaan palvelusetelin numerolla ja asiakkaan varmenteella.

Kotihoidon palveluseteli myönnetään määräajaksi, enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi kerrallaan, jonka jälkeen arvioidaan uudelleen asiakkaan tilannetta. Palveluseteli on tarkoitettu kuukausittain käytettäväksi. Seteliä ei voi käyttää etukäteen, eikä käyttämättä jäänyttä arvoa voi käyttää jälkikäteen.

Mikäli asiakkaan tarvitsema palvelutuntien määrä muuttuu (kasvaa tai vähenee) ennen palvelusetelin määräjän umpeutumista, asiakkaalle tehdään uusi päätös palvelusetelin arvosta ja omavastuusuudesta muutospäivästä alkaen. Samalla aikaisemmin tehty päätös kumoutuu.

Asiakkaan palvelutarpeen lisääntyessä palvelun tuottajan tulee ilmoittaa siitä LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin hyvissä ajoin niin, että hoitoon ja palveluun arvioitu aika palvelusetelissä ei ylitä. LLKY ei korvaa palvelun tuottajan asiakkaalle tuottamia palveluja joita voimassa oleva palveluseteli ei kata. Palvelusetelin arvoa voidaan korottaa takautuvasti ainoastaan, jos asiakkaan palvelutarpeen muutoksesta on ilmoitettu LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsiin heti muutoksen alkessa ja palvelusetelin arvon korottamisesta on sovittu esim. puhelimitse IkäLuotsin asiakasohjaajan kanssa.

Kotihoidon palvelusetelillä ei voi hankkia seuraavia palveluita:

- Sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukaiset tukipalvelut kuten turvapalvelu (turvapuhelimen ja sen lisälaitteiden asennuskäynnit ja hälytyskäynnit), ateriapalvelu, asiointipalvelu (kauppa- ja muut asioinnit), vaatehuoltopalvelu, peseytymispalvelu, saattajapalvelu, siivouspalvelu, päivätoiminta
- Asiakasmaksuasetuksen (912/1992) 3 §:ssä tarkoitetun erikoissairaanhoidon mukaisen hoidon järjestämiseen potilaan kotona
- Asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman ulkopuoliset palvelut

13.3. Palvelusetelioikeiden päättyminen

Palvelusetelioikeus päättyy, mikäli asiakkaan palveluntarve päättyy; esim. toimintakyky paranee tai asiakas siirtyy pois säännöllisen kotihoidon piiristä (esim. omaishoitoon, asumispalveluihin, kuolee).

13.4. Asiakkaat

Asiakkaat ovat henkilöitä, jotka tarvitsevat apua tai tukea päivittäisissä perustoiminnoissaan muun muassa alentuneen toimintakyvyn, pitkäaikaissairauden, vamman, kehitysvamman tai muistisairauden vuoksi. Asiakkaan ikä ei ole peruste palveluille. Palveluilla tuetaan asiakkaiden kotona selviytymistä. Asiakkaan tulee olla kirjoilla jossakin LLKY:n alueen kunnassa.

13.5. Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisista säännöllisen kotihoidon palveluista vähintään saman sisällöisenä ja samassa laajuudessa kuin LLKY:n oma kotihoito tuottaa vastaavan palvelun. Kotihoito tarkoittaa tässä asiakirjassa kotipalvelun ja kotisairaanhoidon tehtävien muodostamaa kokonaisuutta (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 19–20 §, Terveysturvalaki 326/2010 25 §).

Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan luona tehtävin kotikäynnein asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Kotihoidon palvelut tulee toteuttaa asiakaslähtöisesti ja asiakkaan toimintakykyä edistävällä työotteella. Tarkoitus on tukea asiakkaan itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa. Tärkeää on, että asiakas voi käyttää omia voimavarojaan auttamistilanteissa ja kotitöiden suorittamisessa, ja siten säilyttää toimintakykynsä mahdollisimman hyvänä. Toimintamallina henkilökunnalla tulee olla omahoitajuus.

Vuoteeseen hoidettavan asiakkaan hoito voidaan toteuttaa hänen kotonaan, jos hänen hoitonsa voidaan turvata myös kotihoidon käyntien välillä ja kotihoidon käynnit riittävät takaamaan hänen turvallisen asumisensa kotona.

Jos kyseessä on sairaalasta tai lyhytaikaiselta palveluasumisen/perhehoidon jaksolta kotiutuva asiakas, palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että asiakas voidaan kotiuttaa turvallisesti eli palvelu käynnistyy asiakkaan tarpeen mukaan, tarvittaessa heti kotiutushetkestä lukien. Asiakkaan hoitoon ei sallita katkoksia tai viivytyksiä.

13.6. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen palvelutuotantoon osallistuvalla henkilöstöllä on lainsäädännön (559/1994, 817/2015) edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palveluiden suorittamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.

Palveluntuottajalla tulee olla palveluista vastaava henkilö, joka vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan vastuuhenkilöllä tulee olla:

- Sosiaali- ja/tai terveystieteen koulutus, tehtävään soveltuva alan tuntemus ja riittävä johtamistaito sekä vähintään vuoden työkokemus hoitoalalta
- Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme työntekijää, palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveystieteen korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito sekä vähintään vuoden työkokemus hoitoalalta
- Erinomainen suomen kielen suullinen taito ja kirjallinen taito

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla voimassaolevat lääkehoidon luvat, jotka on allekirjoittanut LLKY:n terveystieteenjohtaja tai hänen sijaisensa. Jokaisessa työvuorossa lääkehoidosta vastaa ja lääkehoidon toteuttaa työntekijä, jolla on voimassa oleva lääkehoidon lupa ko. lääkehoidon tehtävän suorittamiseen. Lääkehoidon kokonaisvastuu on toimintayksikön sairaanhoitajalla. Palveluntuottajan tulee huolehtia työntekijöidensä lääkehoidon osaamisesta. Osaaminen on osoitettava vähintään 5 vuoden välein LLKY:n antamien ja Turvallinen lääkehoito -oppaan ohjeiden mukaisesti (<https://www.thl.fi/fi/web/laatu-ja-potilasturvallisuus/potilasturvallisuus/turvallinen-laa-ke-hoito>).

Verinäytteitä ottavalta henkilöstöltä edellytetään ensisijaisesti sairaanhoitajan koulutusta ja erillistä näytteenottolupaa. Perehdytys ja/tai näyttökoe annetaan LLKY:n laboratoriossa. Luvan myöntää LLKY:n terveystieteenjohtaja.

Myös muu hoitotyössä erilaisiin tehtäviin tarvittava koulutus ja osaaminen tulee varmentaa (esim. katetroinnin osaaminen).

Palvelutuotantoon osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla voimassaoleva ensiapukoulutus ja hygienia-passi.

Palveluntuottajan henkilöstön tulee noudattaa LLKY:n antamia toimintaohjeita ja turvallisuusmääräyksiä (esim. hygieniahoitajan ja haavanhoidon asiantuntijahoitajan antamat ohjeet). Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstölleen kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin.

Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee olla tehtävän edellyttämä riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito. Hoitotehtävissä toimivan työntekijän on pystyttävä asioimaan asiakkaiden ja tilaajan kanssa sujuvasti suomen kielellä sekä hallittava tarvittava ammattisanasto suomeksi.

Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilöstönsä riittävästä ja asianmukaisesta sijaistuksesta ja muista järjestelyistä vuosilomien, sairauslomien ja muiden vapaajaksojen aikana.

Palvelutuotantoon osallistuvan työntekijän tulee olla henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan asiakaspalveluun soveltuva, tehtäväänsä hyvin perehdytetty ja luotettava. Hänellä tulee olla hyvät asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaidot sekä valmius eri kulttuuritaustaisten ja vammaisten asiakkaiden kohtaamiseen.

Palveluntuottajalla voi olla myös avustavaa henkilökuntaa kotihoidon tukipalvelutehtävissä. Palveluntuottajan tulee sopia erikseen LLKY:n kotihoidon johtajan kanssa avustavan henkilökunnan käytöstä. Opiskelijat voivat toimia ainoastaan kotihoidon tukipalvelutehtävissä (koskee myös sairaanhoitaja- ja lähihoitajaopiskelijoita).

13.7. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma, hoitotyön kirjaukset ja tilastointitapahtumat

Kotihoidon palvelujen sisällöstä sovitaan asiakaskohtaisesti asiakkaan yksilöllinen tarve huomioiden ja sisältö kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelma laaditaan IkäLuotsin asiakasohjaajan toimesta yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen kanssa.

Palveluntuottaja vastaa asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tarkistamisesta ja päivittämisestä. Tämä tulee tehdä yhteistyössä asiakkaan ja hänen asianhoitajansa sekä IkäLuotsin asiakasohjaajan kanssa. Suunnitelma päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa, mutta kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa, siinä määritellyjä tavoitteita sekä arvioimaan asiakkaan hoidon tarvetta jatkuvasti. Palvelua toteutetaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma tulee käydä läpi palveluntuottajan henkilöstökokouksissa/tiimeissä siten, että suunnitelman sisältö on koko hoitohenkilökunnan tiedossa. Asiakkaan psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja kognitiivista tilannetta arvioidaan ja seurataan jokaisella asiakaskäynnillä ja muutokset kirjataan. Tavoitteena on, että asiakkaan terveydentilassa tapahtuvat muutokset voidaan ennakoida ja tarvittava hoitoonohjaus toteuttaa etupainotteisesti.

Palveluntuottajalta edellytetään säännöllisen kotihoidon hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista omaan sähköiseen järjestelmäänsä:

- Lainsäädännön (298/2009) edellyttämän hoitotyön kirjaaminen, sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaaminen hoidon kannalta (kirjaus tulee tehdä sähköisessä muodossa)

- Tehtyyn työhön kuuluvien suoritteiden kirjaaminen (käynnin alkamis- ja päättymisaika sekä käyntiin kulunut aika tunteina ja minuutteina)

Kotihoidon palveluseteli kattaa asiakaskäynnin kirjaamiseen kuluvan ajan ainoastaan siltä osin, kun kirjaaminen tehdään kotikäynnin aikana asiakkaan luona.

Mikäli LLKY edellyttää hoitoyön kirjausten toimittamista LLKY:lle, se tulee tehdä ilman erillistä korvausta LLKY:n ilmoittamalla aikataululla ja tavalla.

13.8. Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisällöt

Seuraavissa kappaleissa on kuvattu keskeisimpiä säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisältöjä. Luettelo ei ole kattava, koska palvelun sisältö muodostuu asiakaskohtaisen palvelutarpeen mukaisesti.

13.8.1. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen hygienian hoidossa

Henkilökohtaiseen hygieniaan sisältyvät asiakkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja yksilöllisestä tarpeesta riippuen ohjaaminen ja avustaminen seuraavissa toiminnoissa:

- Wc-käynnit, avustaminen alusastialla tai virtsapulloon virtsaamisessa, katetripussin tyhjennys ja vaihto, virtsa-astian tyhjennys ja pesu
- Aamu- ja iltapesut (sisältää tarpeen mukaan esim. suun hoidon, kasvojen, hampaiden/teko-hampaiden, kainaloiden, käsien, rinnanalusten ja nivusten pesut, alapesut, vaipan vaihdot).
- Suihkutus pääsääntöisesti vähintään kerran viikossa, tarvittaessa useamminkin asiakkaan yksilöllinen tarve huomioon ottaen
- Saunotukset asiakkaan omassa saunassa tehdään erikseen harkiten ja turvallisuustekijät huomioon ottaen
- Asiakkaan ihon kunnon tarkistus (mm. kuivuus, haavaumat, punoitukset, ihottumat, hiertymät), perusrasvaus ja muu ihonhoito
- Parran ajo, hiusten kampaaminen, kynsien leikkaus
- Silmäproteesin puhdistus
- Kuulolaitteen huoltaminen ja paikalleen asettaminen

13.8.2. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen ravitsemuksessa

Kotihoidon palveluun sisältyvät asiakkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja yksilöllisestä tarpeesta riippuen ohjaaminen ja avustaminen seuraavissa ravitsemukseen liittyvissä toiminnoissa:

- Syömisessä ja juomisessa avustaminen, syöttäminen, letkuruokinta
- Asiakkaan aamu-, väli- ja iltapalan valmistaminen ja esille laittaminen
- Aterioiden (lounas ja päivällinen) esille laitto ja tarvittaessa lämmitys (ei valmistus)
- Asiakkaiden peruselintarvikkeista huolehtiminen: kauppatilausten tekeminen tai siinä avustaminen (pääsääntöisesti kerran viikossa), jos asiakas ei itse kykene huolehtimaan peruselintarvikkeiden hankinnasta
- Asiakkaan ravitsemuksen kokonaisvaltainen seuranta
- Ohjauksen antaminen terveellisestä ja monipuolisesta ruokavaliosta sekä erityisruokavalioiden noudattamisesta
- Asiakkaan riittävästä energian ja nesteen saannista huolehtiminen. Nesteytyksen tarkkailu (mm. virtsaneritys ja kuivumisoireet).

- Asiakkaan ravitsemustilan arviointi MNA-mittarilla vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin
- Asiakkaan painon seuranta 1–3 kuukauden välein, tarvittaessa useamminkin

13.8.3. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen pukeutumisessa

Mikäli asiakas ei omatoimisesti kykene huolehtimaan pukeutumisestaan, häntä ohjataan ja avustetaan seuraavissa toiminnoissa yksilöllinen tarve huomioon ottaen:

- Päivä- ja yövaatteiden pukeminen, riisuminen ja vaihtaminen
- Huolehtiminen asianmukaisesta ja puhtaasta vaatetuksesta
- Tukisukkien/sidosten laittaminen

13.8.4. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen kodinhoidossa

Palveluntuottajan henkilöstö huolehtii käynneillään seuraavista kodinhoidollisista tehtävistä, ellei asiakas itse terveydentilan/toimintakyvyn heikkenemisen vuoksi näihin kykene, ja ellei omaisten apua ole saatavilla:

- Astioiden tiskaaminen (omaiset/vierailijat huolehtivat omista tiskeistään)
- Keittiön pöydän ja vapaiden tasojen siistiminen
- Irtoroskien ja tahrojen poistaminen lattialta
- Imurointi asiakkaan käytössä olevissa tiloissa, pääsääntöisesti korkeintaan kerran kuukaudessa, mikäli omaisen apua ei ole saatavana
- Roskapussin vieminen
- Jääkaapin siistiminen, vanhojen ruokien poistaminen
- Vuoteen siisteydestä huolehtiminen
- Vuodevaatteiden vaihtaminen tarvittaessa tai vähintään x 1/kk
- WC:n siistiminen kerran viikossa tai tarvittaessa
- Likasankojen ja portatiivien tyhjentäminen

Kodinhoidolliset toimet tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa ottaen huomioon kuntoutumista edistävä työote. Asianmukaiset siivousvälineet ja -aineet tulee olla asiakkaalla itsellään.

Palveluseteli ei kata seuraavia kodinhoidollisia työtehtäviä:

- Imurointi muissa kuin asiakkaan käytössä olevissa tiloissa
- Mattojen, vuodevaatteiden ja seinävaatteiden tuuletus
- Pölyjen pyyhintä
- Lattioiden kosteapyyhintä kauttaaltaan
- Vierailijoiden jälkien siivoaminen
- Ikkunoiden pesu, ikkunaverhojen vaihto
- Uunin puhdistus, pakastimen sulatus
- Talon/asunnon huoltotoimet, esim. puiden pilkkominen, ruohonleikkuu. Lumenluonti tehdään vain siltä osin, kuin se on tarpeellista asiakkaan/työntekijän välttämättömän liikkumisen turvaamiseksi. Puiden kantaminen tehdään ainoastaan poikkeustapauksissa asiakasohjaajan erityisellä harkinnalla, mikäli mitään muita vaihtoehtoja ei ole käytettävissä.

13.8.5. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen vaatehuollossa

Palveluntuottajan henkilöstö ohjaa ja tukee asiakasta vaatehuollon toteutuksessa kuntouttavan hoitotyön näkökulmasta. Mikäli asiakas ei kykene itse/omaisten/läheisen avustamana huolehtimaan

pyykinpesusta, pestään asiakkaan henkilökohtainen käyttövaatetus, vuodevaatteet ja pyyhkeet asiakkaan omalla pesukoneella tai taloyhtiön koneella. Tällöin käytetään asiakkaan omia pesuaineita. Kodinhoitokoneet tulee voida jättää päälle asiakkaan vastuulla, vaikka palveluntuottajan henkilökuntaa ei ole paikalla. Asiasta ja vastuista sovitaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa.

Mankelointi, vaatteiden käsipesu, kuiva- ja hienopesu sekä mattojen, verhojen ym. kodintekstiilien pesut eivät sisälly palvelusetelipalveluun.

13.8.6. Asiakkaan avustaminen kodin ulkopuolisessa asioinnissa

Kauppa- ja muut asioinnit hoitaa ensisijaisesti asiakas tai hänen omaisensa/lähipiirinsä. Kotihoidon palveluseteliin sisältyvät ainoastaan säännöllisen kotihoidon asiakkaiden apteekkiasiointi ja kauppalistan teko.

13.8.7. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen liikkumisessa ja ulkoilussa

Palveluntuottajan henkilökunnan tulee tukea asiakkaan kotona asumista ja liikkumista arkikuntoutuksen keinoin, jolloin kuntoutus tapahtuu asiakkaan arjessa normaalien kotikäyntien yhteydessä:

- Asiakkaan kannustaminen omatoimiseen liikkumiseen ja toteuttamaan saamiaan kotikuntoutusohjeita, sekä avustaminen tarpeen mukaan henkilökohtaisissa harjoitteissa. Tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn tukeminen siten, että hän kykenee selviytymään päivittäisistä toimistaan mahdollisimman itsenäisesti.
- Liikkumisessa avustaminen
- Asiakkaan kaatumistapaturmien ehkäiseminen puuttumalla välittömästi havaittuihin kaatumisen riskitekijöihin. Kaatumisriski kartoitetaan vähintään puolivuositain SBBP -mittarilla hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Suurentuneessa kaatumisriskissä olevasta asiakkaasta tulee ottaa yhteyttä LLKY:n tehostetun kotikuntoutuksen yksikköön.

13.8.8. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen kodin turvallisuuteen ja esteettömyyteen

Palveluntuottajan henkilökunta ohjaa, tukee ja neuvoo asiakasta kotona asumisen turvallisuuteen liittyvissä asioissa ja turvateknologian hankinnassa, kuten esimerkiksi:

- Esteettömän kulun varmistaminen (esim. matot, kynnykset, raput)
- Apuvälinetarpeet, apuvälineiden hankinnassa avustaminen ja käyttämisen opastaminen
- Asunnon turvallisuuden tarkastaminen (liedet, palohälyttimet), jos omaisten/läheisten apu ei ole käytettävissä
- Muut turvajärjestelmät (esim. GPS-paikannin, ovivahti, liesivahti, kaatumisvahti, hellavahti)
- Tarvittaessa yhteydenotto asiantuntijatahoon

Lisäksi turvapuhelimen, muiden turvalaitteiden, apuvälineiden ja palohälyttimen toiminnan tarkistaminen niiden laitteiden osalta, joita asiakkaalla on käytössä.

13.8.9. Kotisairaanhoidon palvelut

Terveysten- ja sairaanhoito toteutetaan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti; se voi sisältää lääkehoidon tehtäviä, muita sairaanhoidollisia tehtäviä, asiakkaan ohjausta, terveyden-tilan ja voinnin seuranta, asiakkaan sairautteen liittyvää seuranta (esim. verenpaineen ja painon seuranta), ohjausta ja neuvontaa sekä tarvittavista jatkoseurannoista huolehtimista.

Lääkehoito ja -huolto

Palveluntuottajan tulee lääkehoitosuunnitelmassaan määritellä hoitohenkilökunnan osaamisen varmistaminen ja eri ammattiryhmien oikeudet toteuttaa asiakkaiden lääkehoitoa. Mikäli asiakkaiden lääkehoito toteutetaan palveluntuottajan palveluna, palveluun sisältyvät asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan seuraavat lääkehoidon tehtävät:

- Lääkkeiden ottamisen valvonta, lääkkeiden antaminen eri annostelureittejä käyttäen
- Lääkkeiden jakaminen annostelijaan, tai vaihtoehtoisesti apteekin koneellinen annosjakelupalvelu. Apteekin perimän annosjakelupalvelujakelun kustannuksen maksaa palveluntuottaja, lääkkeet maksaa asiakas itse.
- Reseptien uusimisesta huolehtiminen
- Apteekkiasiointi tai siinä avustaminen; apteekkitilin avaaminen, lääkkeiden tilaaminen ja hakeminen apteekista, tarpeettomiksi käyneiden lääkkeiden kuljettaminen apteekkiin tuhottavaksi, tarvittava yhteydenpito asiakkaan apteekkiin
- Lääkemuutokset
- Lääkeinjektiot, rokotukset
- Suonen sisäinen nesteytys ja lääkitys mahdollisuuksien mukaan
- Kivunhoito sisältäen tarpeen mukaan mm. kipupumppuhoidon
- Lääkehoidon vaikuttavuuden seuranta. Lääkehoidon havainnointi, seuranta ja arviointi lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.
- Lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä huolehtiminen
- Tarvittavat yhteydennotot ja ajanvaraus lääkärin vastaanotolle

Sairaanhoidolliset hoitotoimenpiteet

Sairaanhoidolliset hoitotoimenpiteet sisältyvät asiakaskohtaisen tarpeen mukaisina asiakkaan kotihoidon palveluihin. Näitä hoitotoimenpiteitä ovat mm. vieritutkimukset ja mittaukset palveluntuottajan omilla hoitotyön laatuvaatimukset täyttävillä, LLKY:n ohjeiden mukaisesti kalibroiduilla mittareilla (CRP, INR, VS, RR, saturaatio, paino) tai asiakkaan hoitotarvikejakeluna saamalla omaseuranta-mittarilla (VS), näytteiden ottaminen, injektiot, ihonhoito, haavahoito, avannehoito, nefrostooman hoito, trakeostomian hoito, ompeleiden ja hakasten poistot, katetrointi, dreenuhuuhtelut, korvahuuhtelut, muut sairaanhoidolliset toimenpiteet, asiakkaan terveydentilan seuranta ja arviointi sekä esim. kipuun, pahoinvointiin, ummetukseen ja inkontinenssiin liittyvä ohjaus, neuvonta ja tarpeen mukainen hoito.

Hoitotoimenpiteiden edellyttämän perusvälineistö ja suojaimet (esim. suojakäsineet, suojaesiliina, suojatakki, suu-nenäsuojus, käsidesi) tulee olla palveluntuottajalla itsellään. Näistä kustannuksista vastaa palveluntuottaja (eivät sisälly palveluseteliin).

Ensisijaisesti asiakas käy itse tai lähipiiriin saattamana laboratoriossa ja vastaanotoilla. Mikäli asiakas tarvitsisi kotihoidosta saattajan tai kulkemiseen invataksin tai ambulanssin, otetaan suoniverinäytteet ja muut laboratoriokokeet asiakkaan kotona. Näytteiden ottoa varten palveluntuottaja saa laboratoriosta maksutta näyteputket ja näytteenottoneulat. Muut näytteenotossa tarvittavat välineet tulee olla palveluntuottajalla itsellään (staassi, tufferi, riskijäteastia, puhdistusaine). Palveluntuottajan tulee sopia LLKY:n laboratorion kanssa näytteenottotarvikkeiden tilausmenettelystä, hakea tilaamansa tarvikkeet laboratoriosta ja toimittaa ottamansa näytteet laboratorioon. Lisäksi palveluntuottajan tulee varmistaa, että asiakas saa jatkohoito-ohjeet tehtyjen tutkimusten tulosten perusteella.

Sairaanhoidollisten hoitotoimenpiteiden toteuttamisessa noudatetaan mahdollisia lääkärin tai asiakasta hoitavan erityistyöntekijän/päivystävän sairaanhoitajan antamia ohjeita. Hoitotoimenpiteissä pyritään lääkärin kanssa neuvotellen hoitomuotoihin, jotka asiakas pystyy tekemään itse, tai jotka voidaan tehdä kotihoidon käyntikertoja vähentäen (esimerkiksi puristussidokset, Cystofix).

Suonensisäiset hoidot, kipupumppuhoito, saattohoito ja muu vaativa sairaanhoidollinen hoito toteutetaan ensisijaisesti LLKY:n kotisairaalaan käsin, toissijaisesti palveluntuottajan ja kotisairaalan yhteistyönä.

LLKY hoitaa alueensa kuntien asiakkaiden hoitotarvikejakelun. Toiminta noudattaa Terveystieteiden tutkimuskeskuksen ja EPSHP-alueen yhteistä hoitotarvikejakelun ohjetta. Palveluntuottajan tehtävänä on:

- Hoitotarvikejakeluna myönnettävien hoitotarvikkeiden hankinnassa avustaminen/tilaaminen
- Myönnettyjen hoitotarvikkeiden hakeminen LLKY:n keskusvarastolta sekä vienti asiakkaille kotikäyntien yhteydessä, mikäli kotiinkuljetus ei ole sovittu tehtävän muilla keinoin

13.8.10. Muut tehtävät

- Tarpeen mukainen ohjaus ja neuvonta
- Tarvittaessa avustaminen etuuksien, tukien ja edunvalvonnan hakemisessa
- Avustaminen välttämättömien vaatteiden hankinnassa silloin, kun sitä ei ole mahdollista muutoin järjestää
- Avustaminen ajan varaamisessa jalkahoitoon, parturiin, hierojalle ym.

13.9. Palvelusetelin arvo ja omavastuuosuus

Palvelusetelilain 7§:n mukaan palvelusetelin arvo tulee määrätä niin, että se on asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat vastaavan palvelun tuottamisesta LLKY:n omana tuotantona tai hankkimisesta LLKY:n ostopalveluna, sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Kotihoidon palvelusetelin tulosidonnainen omavastuuosuus = Bruttotulojen perusteella asiakkaalle määräytyvä palvelusetelin omavastuuosuus €/h. Omavastuuosuus saadaan, kun asiakkaan bruttotuloista vähennetään taulukon 1. mukaisesti kotitalouden koosta riippuva tulorajan osoittama summa. Tämän jälkeen edellä mainitusta erotuksesta otetaan kuukaudelle suunniteltujen kotihoidon tuntien mukainen prosenttiosuus (= omavastuuosuus/kk). Jäljelle jäävä luku jaetaan asiakkaalle myönnettyjen kotihoidon tuntien määrällä (= omavastuuosuus/h). Edellä mainitun suuruinen omavastuuosuus peritään toteutuneista kotihoidon palvelutunneista ja minuuteista. Palveluntuottaja laskee tulosidonnaisen omavastuuosuuden asiakkaalta.

Taulukko 1. Tulosidonnaisen omavastuuosuuden määräytyminen

Kotitalouden koko/henkilöä	Tuloraja	Hoitoisuusluokka				
		Tuettu 1	Tuettu 2	Tuettu 3	Valvottu	Tehostettu
		1-4 h/kk	5-9 h/kk	10-14 h/kk	15-29 h/kk	30- h/kk
1	588	17 %	23 %	28 %	31 %	35 %
2	1084	13 %	16 %	18 %	20 %	22 %
3	1701	10 %	12 %	14 %	16 %	18 %
4	2103	9 %	11 %	13 %	14 %	15 %
5	2546	8 %	9 %	11 %	12 %	13 %
6	2924	7 %	8 %	9 %	10 %	11 %

Omavastuuosuus = Tulosidonnainen omavastuuosuus + mahdollinen palveluntuottajan perustuntihinnan (€/h) ja LLKY:n johtokunnan vahvistaman palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvon (€/h) erotus. Palveluntuottaja laskuttaa koko omavastuuosuuden asiakkaalta. (Jos asiakas on valinnut palveluntuottajan, jolla on kalliimpi perustuntihinta kuin LLKY:n johtokunnan vahvistama palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo on, asiakas maksaa ko. erotuksen tulosidonnaisen omavastuuosuuden lisäksi).

Palveluseteli = Palvelusetelin arvo, jonka palveluntuottaja laskuttaa LLKY:ltä. Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan bruttotulojen (tulospelvityksen mukaiset säännölliset tulot, jotka ovat samat tulot kuin säännöllisen kotihoidon asiakasmaksuamäärättäessä), yksilöllisen hoidon tarpeen (asiakkaalle myönnetty kotihoidon tuntimäärä/kk), sekä asiakkaan omavastuuosuuden (€/h) perusteella. Jos puolisoista kummallekin myönnetään säännöllisen kotihoidon käynnit palvelusetelillä, tehdään molemmille oma päätös palvelusetelin arvosta ja omavastuuosuudesta. Tällöin otetaan huomioon asiakkaan henkilökohtaiset bruttotulot.

Palvelusetelin arvoa laskettaessa palveluntuottajan ilmoittamaan perustuntihintaan lisätään lisäkerrotoimen avulla laskennallisesti matkustamisesta sekä ilta- ja viikonlopputyöstä aiheutuvat lisäkustannukset, kun kotihoitotyön tuntimäärä kasvaa. Palvelusetelin arvo (€/h) on siten: palveluntuottajan tuntihinta x lisäkerroin vähennettynä asiakkaan maksettavaksi tulevalle omavastuuosuudella.

Jos asiakkaalle ei synny palvelusetelin arvoa kotihoidon tuntimäärän tai tulojen vuoksi, asiakkaalle ei voida myöntää palveluseteliä, ja palvelu tulee järjestää muilla keinoin.

Palvelusetelin arvoa on korotettava, mikäli asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Käytännössä asiakas voi hakea palvelusetelin omavastuuosuuteen alennusta (ja samalla palvelusetelin arvon korottamista) LLKY:n sosiaalityöntekijältä. Palvelusetelin arvon korottamisesta tehdään asiakkaalle muutoshakukelpoinen viranhaltijapäätös. Palvelusetelin arvon korottaminen on ensisijainen toimenpide suhteessa toimeentulotuen myöntämiseen.

LLKY on velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan (Palvelusetelilaki 9§). Tällä säännöksellä on merkitystä tilanteessa, jossa palvelusetelin arvo on suurempi kuin palvelun tuottajan perimä hinta.

Palvelusetelin arvoa määrättäessä ei oteta huomioon palveluja, jotka asiakas ostaa oma-aloitteisesti palvelujen tuottajalta.

13.10. Palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo

Ajalla 1.1.2020–31.1.2021 säännöllisen kotihoidon palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo on 37,20 €/tunti.

Palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo tarkistetaan vuosittain 1.helmikuuta lukien elinkustannusindeksin vuosimuutosta vastaavalla määrällä ja edellisen vuoden aikana palveluntuottajan alalla tapahtuneiden merkittävien palkankorotusten perusteella (vähintään 1 %:n korotus palkoissa). Perusindeksinä käytetään elinkustannusindeksiä lokakuu 1951:10=100 ja korotuksen laskentaindeksinä korotushetkeä edeltäneen vuoden elokuun indeksilukua, jota verrataan sitä edellisen vuoden elokuun indeksilukuun.

13.11. Palvelun hinnoittelu ja hintatietojen ilmoittaminen

Palveluntuottaja hinnoittelee säännöllisen kotihoidon palvelun perustuntihinnan itse. Palveluntuottaja veloitetaan ilmoittamaan hintatiedot palse.fi -portaalissa sekä päivittämään tietoja annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään tiedot ajan tasalla.

Palveluntuottaja voi korottaa säännöllisen kotihoidon perustuntihintaansa korkeintaan kerran kalenterivuodessa siten, että uusi hinta tulee voimaan seuraavan helmikuun alusta lukien. LLKY määrittelee sekä ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnanmuutos on mahdollista tehdä palse.fi-portaaliin. Muutos palse.fi-portaaliin tulee kuitenkin tehdä viimeistään kaksi kuukautta ennen uuden perustuntihinnan voimaan tuloa.

Palveluntuottajalla on oikeus milloin tahansa oikeus alentaa ilmoittamaansa hintaa. Hinnan alentaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä LLKY:n kotihoidon johtajaan.

Mikäli palveluntuottajan hinnan muutos vaikuttaa asiakkaan omavastuusuuteen, tulee LLKY:n ilmoittaa asiakkaalle omavastuusuuden muuttumisesta viimeistään kuukautta ennen uuden omavastuusuuden voimaan tuloa.

13.12. Matkakorvaus

LLKY maksaa matkakorvauksia palveluntuottajalle verohallinnon vuosittain vahvistaman päätöksen mukaisesti oman auton käytöstä seuraavin ehdoin:

- Palveluntuottaja voi laskuttaa LLKY:tä asiakaskohtaisen kotikäynnin matkoista, kun yhdensuuntainen matka asiakkaan luo on yli kymmenen (10) kilometriä palveluntuottajan toimipisteestä. Korvaus maksetaan kymmenen (10) kilometriä ylittävältä yhdensuuntaisen matkan osalta (erikseen meno- ja paluumatkasta) kuitenkin maksimissaan 25 kilometritä/yhdensuuntainen matka.
- Jokaisesta siirtymismatkasta asiakkaan luota seuraavan asiakkaan luo palveluntuottaja voi laskuttaa yli kymmenen (10) kilometriä ylimenevän osuuden kuitenkin maksimissaan 25 km. Paluumatkasta viimeisen asiakkaan luota takaisin palveluntuottajan toimipisteeseen palveluntuottaja voi laskuttaa kymmenen (10) kilometriä ylittävän osuuden kuitenkin maksimissaan 25 km.
- Matkoista, jotka aiheutuvat näytteiden viennistä LLKY:n laboratorioon palveluntuottaja voi laskuttaa yli kymmenen (10) kilometriä ylimenevän osuuden/yhdensuuntainen matka kuitenkin maksimissaan 25 km/yhdensuuntainen matka. Matkakorvausta maksetaan vain niiden kilometrien osalta, joita palveluntuottaja ei laskuta säännöllisen kotihoidon käynnin matkakorvauksena (samasta matkasta ei voi laskuttaa kahteen kertaan). Laboratoriotarvikkeiden noudosta aiheutuvat matkakustannukset korvataan vastaavalla periaatteella, mikäli tarvikkeita ei esim. näytteiden vientien yhteydessä ole mahdollista saada/ottaa etukäteen laboratoriosta.
- Matkat tulee toteuttaa mahdollisimman optimaalisesti (esim. lyhintä reittiä käyttäen).

- Laskuun tulee kirjata matkareitti, ajetut kilometrit ja asiakaskäynnin ajankohta. Palveluntuottajan tulee pitää ajopäiväkirjaa. Em. matkakorvauksia ei voi sisällyttää palveluseteliin, vaan ne on laskutettava erikseen.

Palveluntuottajan muita matkakustannuksia ei korvata, sillä ne on sisällytetty palvelusetelin arvoon. Palveluntuottaja ei voi periä palvelusetelillä tuotetuista kotihoidon käyneistä matkakorvauksia asiakkaalta.

13.13. Asiakkaalle maksuton kotihoidon palveluseteli (omavastuuosuutta ei peritä)

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin omavastuuosuutta ei peritä seuraavilta asiakasryhmiltä, mikäli ko. palvelu myönnetään heille palvelusetelillä:

- Sotainvalidit, joiden sotilasvammalain mukainen työkyvyttömyysaste on 10 prosenttia tai enemmän
- Suomessa asuvat, vuosien 1939 – 1945 sotiin osallistuneet rintamasotilastunnuksen, rintamapalvelustunnuksen tai rintamatunnuksen omaavat rintamaveteraanit
- Omavastuuosuuden perimättä jättäminen perustuu LLKY:n sosiaalityöntekijän tekemään vi-
ranhaltijapäätökseen

Palvelusetelin arvoa korotetaan tällöin asiakkaan omavastuuosuuden verran.

14. ASIOINTIPALVELUSETELI

Asiointit hoidetaan LLKY:n järjestämänä palveluna vain poikkeustapauksissa, ja asiointipalveluseteli voidaan myöntää ainoastaan asiakkaan tarvitsemiin kauppa-asiointeihin.

14.1. Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

Kauppa-asioinnin myöntäminen palvelusetelillä perustuu aina asiakkaan tilanteen ja palveluntarpeen kokonaisvaltaiseen arviointiin. Samassayhteydessä arvioidaan myös asiakkaan kyky käyttää palveluseteliä.

14.2. Palvelusetelien myöntäminen

Asiointipalvelusetelit myöntää asiakasohjausyksikkö IkäLuotsin viranhaltija. Palvelun määrä ja sisältö määritellään asiakaskohtaisesti palvelusetelin myöntämispäätöksessä ja siihen liitettyssä asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa. Pääsääntöisesti myönnetään yksi asiointikerta/vk, asiakasohjaajan erityisellä harkinnalla maksimissaan kaksi asiointikertaa/vk.

Myöntämisen perusteet:

- Asiakkaan toimintakyky on heikentynyt, asiakkaan palveluntarve täyttää säännöllisen kotihoidon myöntämisperusteet, ja asiakas ei pysty itse tai omaisen/läheisen turvin asioimaan kaupassa, eivätkä asiakkaan omaiset/läheiset voi asioida hänen puolestaan
- Asiakkaalla ei ole mahdollisuutta kaupan tuottamaan kauppalpalveluun (kauppatavaroiden kotiinkuljetus)
- Mikäli hakijan kanssa samassa kotitaloudessa asuu omainen/läheinen, joka on kykenevä huolehtimaan kauppa-asioinnista, ei palvelusetelitä pääsääntöisesti myönnetä
- Asiakkaan tulee olla kirjoilla jossakin LLKY:n alueen kunnassa

Palveluseteli voidaan myöntää enintään puoleksi vuodeksi kerrallaan. Mikäli asiakkaan palveluntarve muuttuu, LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsin viranhaltija arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen perusteltua. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin (asiakas saa uuden päätöksen, joka kumoaa aikaisemman päätöksen).

Asiointipalveluseteli on aina henkilökohtainen.

14.3. Palvelusetelioikeuden päättyminen

Palvelusetelioikeus päättyy, mikäli asiakkaan palveluntarve päättyy; esim. toimintakyky paranee tai asiakas siirtyy pois säännöllisen kotihoidon piiristä (esim. omaishoitoon, asumispalveluihin, kuolee).

14.4. Palvelun sisältö

Asiointipalveluseteli kattaa ruoka- ja päivittäistavaroiden toimittamisen asiakkaalle (1–2x/vk). Asiointipalvelu sisältää kauppalistan ja -kassin noutamisen asiakkaan luota, matkan asiakkaan luota kauppaan, kaupassa tavaroiden keräämisen ja kauppakassin toimittamisen asiakkaan kotiin, tarvittaessa tavaroiden laittamisen kaappeihin saakka.

Kauppa-asiointia varten asiakkaan tai hänen omaisensa tulee avata paikalliseen päivittäistavara-kauppaan tili, jolle ostokset haetaan. Palveluntuottajan henkilöstö ei ole velvollinen käsittelemään käteistä rahaa, eikä käyttämään asiakkaan maksukorttia.

Palvelu tuotetaan setelin voimassaoloaikana. LLKY ei korvaa palveluntuottajan asiakkaalle tuottamaa ylimääräistä kauppa-asiointia, jota voimassa oleva palveluseteli ei kata.

14.5. Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuus

Asiointipalvelusetelin arvo on tasasuuruinen, 14 €/kerta. Asiakkaan tulot eivät vaikuta palvelusetelin arvoon. Palvelusetelin arvon palveluntuottaja laskuttaa kuukausittain LLKY:ltä.

Asiakkaan omavastuuosuus on 14 €/kerta. Omavastuuosuuden palveluntuottaja perii suoraan asiakkaalta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta ja tarvittaessa LLKY:n asiakasohjausyksikkö IkäLuotsista, että asiakkaalle on myönnetty asiointipalvelu palvelusetelillä. Ilman myönteistä päätöstä palveluntuottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa LLKY:tä palvelusetelipalvelusta eikä myöskään periä asiakkaalta omavastuuosuutta.

14.6. Matkakorvaus

LLKY maksaa asiointimatkoista matkakorvauksia palveluntuottajalle verohallinnon vuosittain vahvistaman päätöksen mukaisesti oman auton käytöstä seuraavin ehdoin:

- Palveluntuottaja voi laskuttaa LLKY:tä asiointimatkoista siltä osin, kun yhdensuuntainen asiointimatka lähimpään päivittäistavarakauppaan ylittää kymmenen (10) kilometriä. Korvaus maksetaan kymmenen (10) kilometriä ylittävältä yhdensuuntaisen asiointimatkan osalta (erikseen meno- ja paluumatkasta). Korvausta maksetaan kuitenkin enintään 25 kilometriltä/yhdensuuntainen matka.
- Mikäli asiointimatka tehdään säännöllisen kotihoidon käynnin yhteydessä, matkakorvausta maksetaan asiointimatkasta vain niiden kilometrien osalta, joita palveluntuottaja ei laskuta säännöllisen kotihoidon käynnin matkakorvauksena (samasta matkasta ei voi laskuttaa kahden kertaan)
- Asiointimatkat tulee toteuttaa mahdollisimman optimaalisesti (esim. lyhintä reittiä käyttäen)
- Laskuun tulee kirjata matkareitti, ajetut kilometrit ja matkan ajankohta. Palveluntuottajan tulee pitää ajopäiväkirjaa. Em. matkakorvauksia ei voi sisällyttää palveluseteliin, vaan ne on laskutettava erikseen.

Palveluntuottajan muita matkakustannuksia ei korvata, sillä ne on sisällytetty palvelusetelin arvoon. Palveluntuottaja ei voi periä asiointipalveluseteliin liittyvistä matkoista matkakorvauksia asiakkaalta.

14.7. Palveluntuottajan henkilökuntaa koskevat vaatimukset

Asiointipalvelussa on kyse sosiaalihuoltolain mukaisesta kotipalvelun tukipalvelusta, johon ei sovelleta sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuksista annettua lakia (272/2005).

Palveluntuottajalla tulee olla palveluista vastaava henkilö, joka vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan vastuuhenkilöllä sekä palvelutuotantoon osallistuvilla työntekijöillä tulee olla tehtävän edellyttämä riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito. Heidän on pystyttävä asioimaan asiakkaiden ja LLKY:n kanssa sujuvasti suomen kielellä.

Palvelutuotantoon osallistuvan työntekijän tulee olla henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan asiakaspalveluun soveltuva, tehtävänsä hyvin perehdytetty ja luotettava. Hänellä tulee olla hyvät asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaidot sekä valmius eri kulttuuritaustaisten asiakkaiden kohtaamiseen.

Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilöstönsä riittävästä sijaistuksesta ja muista järjestelyistä vuosilomien, sairauslomien ja muiden vapaajaksojen aikana.

14.8. Asiointikäyntien tilastointitapahtumat

Palveluntuottajan tulee kirjata palse.fi -portaaliin toteutuneet asiointikäynnit LLKY:n antamien ohjeiden mukaisesti.

14.9. Asiakkaalle maksuton asiointipalveluseteli (omavastuuosuutta ei peritä)

Asiointipalvelusetelin omavastuuosuutta ei peritä seuraavilta asiakasryhmiltä, mikäli ko. palvelu myönnetään heille palvelusetelillä:

- Sotainvalidit, joiden sotilasvammalain mukainen työkyvyttömyysaste on 10 prosenttia tai enemmän
- Suomessa asuvat, vuosien 1939 – 1945 sotiin osallistuneet rintamasotilastunnuksen, rintamapalvelustunnuksen tai rintamatunnuksen omaavat rintamaveteraanit
- Omavastuuosuuden perimättä jättäminen perustuu LLKY:n sosiaalityöntekijän tekemään vi-
ranhaltijapäätökseen

Palvelusetelin arvoa korotetaan tällöin asiakkaan omavastuuosuuden verran.

15. SITOUUMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Tämä sääntökirja on voimassa 1.2020 alkaen.

16. PALVELUA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

- Arkistolaki 831/1994
- Arvonlisäverolaki 1501/1993
- Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 608/2005
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 564/1994
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 679/2016
- Kuluttajansuojalaki 38/1978
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystal-
veluista 980/2012
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016
- Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 808/2019
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain muuttamisesta 1306/2014
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista 254/2015
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä
1233/2006
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
- Potilasvahinkolaki 585/1986
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009
- Tartuntatautilaki 1227/2016
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Työaikalaki 872/2019
- Työturvallisuuslaki 738/2002
- Vahingonkorvauslaki 412/1974

LIITE 1. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSOPIMUS – Palvelusetelit

OSAPUOLET

Tilaja: Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä

Tilajan yhteyshenkilö:

Toimittaja:

Toimittajan yhteyshenkilö:

Yhdessä "Osapuolet" ja erikseen "Osapuoli" tai Tilaja ja Toimittaja

Tilaja on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen rekisterinpitäjä

Toimittaja on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen käsittelijä

Osapuolten on ilmoitettava yhteyshenkilönsä vaihtamisesta toiselle osapuolelle kirjallisesti ilman aiheutonta viivytystä.

1. SOPIMUKSEN KOHDE

Osapuolet ovat tehneet tässä sopimuksessa sovituin ehdoin sopimuksen siitä, että Toimittaja käsittelee henkilötietoja Tilajan lukuun tämän sopimuksen perusteella.

2. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN LUONNE JA TARKOITUS

Toimittaja huolehtii palvelusetelipalveluiden tuottamisesta Tilajan palveluseteliasiakkaille, josta johtuen Toimittaja käsittelee asiakkaiden tietoja.

3. HENKILÖTIETOJEN TYYPPI JA REKISTERÖITYJEN RYHMÄT

Osapuolet ovat sopineet, että Toimittaja käsittelee Tilajan puolesta sovitun palvelusetelipalvelun tuottamiseksi seuraavia Tilajan henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja:

- Toimittaja käsittelee seuraavia rekisteröityjen ryhmiä: Tilajan asiakkaat
- Toimittaja käsittelee seuraavia henkilötietoja: Tilajan asiakkaiden yhteystiedot

4. SOVELTUVAT TIETOTURVATOIMENPITEET

Toimittaja käsittelee henkilötietoja tämän sopimuksen ja Tilajan antamien kirjallisten ohjeiden ja voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti turvatakseen henkilötietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden.

Toimittaja sitoutuu varmistamaan, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

Toimittaja sitoutuu toteuttamaan riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi asianmukaiset turvatoimenpiteet henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi.

Toimittajan tulee tiedottaa Tilajaa käyttämistään henkilötietoja käsittelevistä alihankkijoista ja näihin suunnitelluista muutoksista, jotka koskevat alihankkijoiden lisäämistä tai vaihtamista ja annettava Tilajalle mahdollisuus vastustaa tällaisia muutoksia. Toimittaja vastaa käyttämiensä alihankkijoiden toimista kuin omistaan.

Havaituista henkilötietoihin kohdistuneista tietomurroista tai niiden yrityksestä ilmoitetaan Tilajalle ilman tarpeetonta viivästystä. Tilaja vastaa mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja

tarvittaessa ilmoituksesta tietosuojavaltuutetulle tai rekisteröidylle. Toimittaja avustaa tässä sopimuksen mukaisesti.

5. MUUT EHDOT

Rekisteröityjen, tietosuojavaltuutetun tai viranomaisen sekä muut kolmannen osapuolen tiedustelut Toimittaja henkilötietojen käsittelijänä pääsääntöisesti ohjaa rekisterinpitäjälle eli Tilaajalle. Samoin voimassaolevan lainsäädännön sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevat henkilötietojen korjaus, poisto, luovutus- tai estopyynnöt ohjataan Tilaajalle. Ilmoitus näistä tehdään Tilaajalle ilman aiheutonta viivästystä ja Toimittaja mahdollisuuksien mukaan kohtuullisin toimenpitein avustaa Tilaajaa näiden käsittelyssä.

Osapuolet hyväksyvät, että toimivaltaisten viranomaisten määräämien sanktioiden tai rekisteröidyn esittämien korvausvaatimuksien vastuut kohdentuvat Osapuolille näille Lainsäädännössä asetettujen velvoitteiden mukaisesti. Lainsäädännössä asetetun velvoitteen noudattamisen laiminlyönyt Osapuoli on velvollinen suorittamaan määrätyt sanktiot tai vahingonkorvaukset oikeutetun toimivaltaisen viranomaisen tai tuomioistuimen päätöksen mukaisesti.

Palveluiden tarjoamisen päätyttyä Toimittaja sitoutuu Tilaajan valinnan mukaan poistamaan tai palauttamaan kaikki Tilaajan henkilötiedot Tilaajalle. Toimittaja poistaa olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot. Tilaaja voi antaa tältä osin tarkempia ohjeita Toimittajalle.

Osapuolet ymmärtävät, että tätä sopimusliitettä tehtäessä tietosuoja koskeva lainsäädäntö on muutostilassa. Mikäli kyseiseen lainsäädäntöön tai sitä tai sen tulkintaa koskeviin suosituksiin tulee muutoksia, jotka vaikuttavat Tilaajan tai Toimittajan asemaan tai velvollisuuksiin tai tässä sopimusliitteessä määritettyihin velvollisuuksiin tai vastuisiin, voidaan tätä sopimusliitettä niiltä osin tarkistaa.

6. SOPIMUSKAPPALEET JA ALLEKIRJOITUKSET

Sopimusta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin Osapuolelle.

Paikka ja päivämäärä

Tilaajan allekirjoitus

Toimittajan allekirjoitus

Nimen selvennys:

Nimen selvennys:

LIITE 2. YHTEYSTIEDOT JA TOIMIPISTEIDEN AUKIOLOAJAT

Laboratorio

Näytteenoton ajanvaraus: ma-pe klo 12:00–14:00, puh. 040 673 9263 ja puh. 040 199 0637. Näytteiden otto/kotikäynnillä otettujen näytteiden vastaanotto:

Isojoki	ma - pe klo 7:30 - 9:30, puh. 040 199 0653 Käyntiosoite: Kristiinantie 6
Karjoki	ti ja to klo 7:30 - 9:30, puh. 040 808 6470 Käyntiosoite: Keskitie 2
Kauhajoki	ma - pe klo 8:00 - 11:00, puh. 040 128 7207 Käyntiosoite: Prännärintie 6-8
Teuva	ma - pe klo 7:30 - 10:00, puh. 040 482 0036 Käyntiosoite: Tuokkolantie 6

Haavahoidon asiantuntijahoitaja

Haavanhoitoon liittyvissä erityiskysymyksissä yhteydenotot LLKY:n haavahoidon asiantuntijahoitajaan, puh.040 640 2030

Hoitotarvikejakelu

Hoitotarvikejakelu on tarkoitettu hoitotarvikejakelun kriteerit täyttävälle asiakkaille, joille on tehty kokonaishoidonarviointi ja kirjoitettu hoitosuunnitelman mukainen lähete, mm. avanneleikatut, pitkäaikaiset haavanhoito- ja inkontinenssi-asiakkaat, diabeetikot ja erikoishoitoa tarvitsevat asiakkaat.

Hoitotarvikejakelun vastuuhenkilönä toimii materiaalipäällikkö Merja Kuusinen puh. 040 865 7911

Isojoki	Isojoen terveysaseman kellarikerros torstaisin klo 9.00 - 11.00, puh. 040 480 4324 Terveystalontie 3, 64900 Isojoki
Karjoki	Karjoen terveysasema keskiviikkoisin klo 10.00 - 14.00, puh. (06) 2413 3220 Keskitie 2, 64350 Karjoki
Kauhajoki	Terveyskeskuksen keskusvarasto maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin klo 9.00 - 11.00. Puhelintilaukset vain maanantaisin klo 8:00 - 9:00 ja keskiviikkoisin klo 12:00 - 13:00 puh. 040 480 5520. Etukäteen tilatut tarvikkeet asiakas voi hakea noutovarastosta hänelle sopivana ajankohtana, Prännärintie 8, 61800 Kauhajo
Teuva	Sosiaali- ja terveyskeskus keskiviikkoisin 13:30 - 15:00 ja perjantaisin klo 9:30 - 11:00. Puhelintilaukset vain keskiviikkoisin klo 12:00 - 13:00 ja perjantaisin klo 8:00 - 9:00 Puh. 050 306 7868. Etukäteen tilatut tarvikkeet asiakas voi hakea noutokapistasta hänelle sopivana ajankohtana, Tuokkolantie 6, 64700 Teuva

LIITE 3.

Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hoitotarvikejakelun alueellinen yleisohje

24.8.2017



Sisällys

1.	<u>Hoitotarvikejakelun yleiset periaatteet</u>	3
2.	<u>Hoitotarvikejakelussa olevat tuotteet</u>	4
2.1	<u>Avannetarvikkeet</u>	4
2.2	<u>Diabetestarvikkeet</u>	4
2.3	<u>Dialyysitarvikkeet</u>	5
2.4	<u>Häpänannon ja hengityksen tarvikkeet</u>	5
2.5	<u>Haavanhoitotuotteet</u>	5
2.6	<u>Imujen tarvikkeet</u>	5
2.7	<u>Trakeostomiatarvikkeet</u>	5
2.8	<u>Lääkeannostelun tarvikkeet</u>	6
2.9	<u>Ravitsemuksen tarvikkeet</u>	6
2.10	<u>Katetrit</u>	6
2.11	<u>Virtsanohjaimet ja -pussit</u>	6
2.12	<u>Vaipat</u>	7
2.13	<u>Suolen toiminnan tarvikkeet</u>	7
2.14	<u>Muut tarvikkeet</u>	7
2.15	<u>Kokeilutuotteet</u>	7
2.16	<u>Todettu MRSA-potilas kotihoidossa</u>	8
2.17	<u>Hoitotarvikejakeluun eivät kuulu</u>	8
3.	<u>Yhteystiedot</u>	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Liitteet		



1. Hoitotarvikejakelun yleiset periaatteet

Tämän ohjeen on laatinut Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin alueellinen hoitotarviketyöryhmä ja ohje on hyväksytty EPSHP:n perusterveydenhuollon ja terveyden edistämisen yksikön ohjausryhmässä 24.8.2017

Terveydenhuoltolain (1326/2010) 24 §:n mukaan kunnan tehtävänä on järjestää alueensa asukkaiden sairaanhoitopalvelut. Sairaanhoitopalveluihin sisältyvät **hoitosuunnitelman mukaiset pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet**. Lisäksi kotisairaanhoidon ja kotisairaalahoidon yhteydessä annettavat hoitosuunnitelman mukaiset hoitotarvikkeet sisältyvät kotisairaanhoidon hoitoon ja kustannetaan kotisairaanhoidosta (25 §). Sairauden hoitoon liittyvät hoitotarvikkeet ovat käyttäjilleen maksuttomia (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992 5 §). Tämä ohjeistus ei koske lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineitä, eikä lainattavia tai palautettavia hoitovälineitä.

Hoitotarvikkeita ja -välineitä jaetaan osana kansanterveystyöhön kuuluvaa kunnan asukkaiden avo- ja kotihoitoa. Tarkoituksena on edistää pitkäaikaisten sairauksien hoitoa ja seuranta kotona, parantaa asiakkaiden itsehoiton edellytyksiä, työkykyä ja toimintakykyä sekä elämän laatua. Sosiaali- ja terveysministeriön Kuntainfo 4/2013 antoi toimenpide-ehdotuksia terveyskeskusten hoitotarvikejakeluun.

Sosiaali- ja terveysministeriö arvioi myös selvityksessään (2014:28) kuntien hoitotarvikejakelua. Selvityksen mukaan kunnat voivat laatia omia ohjeituksiaan hoitotarvikkeiden jakelusta, mutta ohjeet eivät saa rajoittaa yksilölliseen tarpeeseen perustuvaa tarvikemäärää, kuten esimerkiksi diabetesta sairastavan henkilön sairauden hoitoon tarvittavia liuskoja. Käypä hoito -suosituksissa on esitetty ohjeellisia määriä hoitotarvikkeiden tarpeista.

Hoitotarvikkeiden ja -välineiden jakelun tulee aina perustua yksilölliseen tarpeeseen, jonka määrittelee hoitava lääkäri tai hoitaja yhteistyössä lääkärin kanssa. Selvitys asiakkaan hoitotarvikkeiden ja -välineiden tarpeesta tehdään **lähetelomakkeelle tai suoraan potilastietojärjestelmään**. Hoitotarvikkeiden maksuton saaminen edellyttää lähettävän yksikön kirjallista lähetettä, jonka on tehnyt **julkisen terveydenhuollon ammattilainen**.

Hoitotarvikejakelun lähtökohtana on lääketieteellisin perustein todettu pitkäaikainen sairaus, joka on kestänyt vähintään kolme (3) kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske tilanteita, jossa esimerkiksi dialyysi-, diabetes- tai avannepotilas tarvitsee tarvikkeet heti kotiututtuaan sairaalasta. Lähettävän yksikön tulee antaa potilaalle kotiutusvaiheessa mukaan riittävä määrä tarvikkeita, kunnes niitä on saatavilla kotikunnan hoitotarvikejakelusta.

Tarvikkeita ja välineitä annetaan 3 kuukauden tarve kerrallaan riippuen tarvikkeista. Jakelua ja käyttöä seurataan yksilökohtaisesti.

Ulkopaikkakuntalaisilta potilailta, jotka asuvat paikkakunnalla pidempiaikaisesti, edellytetään hoitotarvikkeiden saamiseksi aina kotikunnan tekemää terveys- ja hoitosuunnitelmaa, maksusitoumusta tai terveyskeskuksen vaihtoa.

Asumispalveluyksiköiden asiakkaat saavat **hoitosuunnitelman mukaiset hoito-tarvikkeet keskitetystä hoitotarvikejakelusta.**

Tarvikejakelu ei ole ainoastaan tarvikkeiden jakamista, vaan se edellyttää terveydenhuollon ammattihenkilön suorittamaa hoidon kokonaistilanteen arviointia. Hoitotarvikejakelu on osa potilaan kokonaishoitoa ja sisältää sairaanhoidollista ohjausta ja yksilöllistä neuvontaa. Potilaan tulee tietää ja ymmärtää hoitoon liittyvien tarvikkeiden käyttö ja merkitys. Hoitotarvikejakelun yhteydessä tulee tarvittaessa opastaa myös omaisia, läheisiä ja omaishoitajia, ja painottaa potilaan omaa vastuuta hoitotarvikkeiden asianmukaisessa käytössä.

Valvira valvoo terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden valmistusta ja markkinoita sekä edistää käytön turvallisuutta. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköillä tai muulla ammattimaisella käyttäjällä on oltava seurantajärjestelmä laitteiden ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että laitteiden ammattimainen käyttäjä noudattaa lakia ja sen nojalla annettuja sääntöjä ja määräyksiä. Lisää aiheesta seuraavista linkeistä. https://www.valvira.fi/documents/14444/42787/Terveysterveystenhuollonlaitteet_ja_tarvikkeet.pdf ja <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20100629>

2. Hoitotarvikejakelussa olevat tuotteet

Hoitotarvikejakelussa käytetään kulloinkin voimassaolevien hankintapäästösten mukaisia hoitotarvikkeita.

2.1 Avannetarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan avannehoitajan hoitosuunnitelman mukaiset avanteiden hoidossa tarvittavat sopimustuotteet. Normaaliin hygieniaan ja perushoitoon kuuluvat tuotteet asiakas hankkii itse esim. pesuaineet, pyyhkeet, suojakäsineet, perusvoiteet. Ongelmatilanteissa asiakas ohjataan avannehoitajan vastaanotolle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

2.2 Diabetestarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan diabeteksen hoidossa ja seurannassa tarvittavat tuotteet, jotka ovat EPSHP:n hankintarenkaan sopimustuotteita. Tuotteiden saaminen edellyttää aina diabetes-diagnoosia. Poikkeuksena ovat infarktin tai aivotapahtuman sairastaneet asiakkaat, joilla sokeriarvot ovat koholla.

Diabetestuotteiden määrät ovat määritelty hoitosuunnitelmassa, josta voidaan poiketa vain erikseen perustelemalla (esim. muutokset lääkehoidossa, näkövamma ja infektioaudit). Muutos tehdään hoitosuunnitelmaan.

Ihon desinfektioaineet eivät kuulu jakeluun. Normaaliin puhtauteen ja ihon hoitoon tarvittavat tuotteet sekä neulan keräysastiat asiakas hankkii itse.

Insuliinipumpputarvikkeet ja sensorit jaetaan EPSHP:n antaman lähetteen perusteella. Materiaali löytyy liitteistä (Liitteet 2-5)

Liite 2. Insuliinipumppuhoidon kriteerit tyyppin 1 diabetespotilaille



Liite 3. Jatkuvan glukoosiseurannan kriteerit diabetespotilaille

Liite 4. Sopimus insuliinipumppuhoidosta

Liite 5. Sopimus sensoroivan verensokerimittarin käytöstä

Verensokerin seurantamittarit ja muut diabetestarvikkeet ovat hankintarenkaan sopimuksen mukaiset tuotteet.

2.3 Dialyysitarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan tarvikkeet keskussairaalan hoitosuunnitelman mukaisesti dialyysihoidon toteuttamiseen kotona.

2.4 Hapen annon ja hengityksen tarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan ne tarvikkeet, joilla toteutetaan hengitystä ja hapetusta tukevaa hoitoa kotona happirikastimen tai muun lisähapen avulla.

CPAP-laitteen saa keskussairaalan keuhkopoliklinikalta ja tarvikkeet saa apuvälinejakelusta tai hoitotarvikejakelusta organisaation käytännön mukaan.

Lääkinnällisestä hapestä asiakas saa reseptin, jolla hän tilaa itse happipulлон Woikoskelta tai AGA:lta, joka toimittaa laitteet ja hoitaa kuljetuksen.

2.5 Haavanhoitotuotteet

Haavanhoitotuotteiden jakelu perustuu yksilölliseen diagnoosiin ja hoitosuunnitelmaan. Haavanhoitotuotteisiin oikeuttaa pitkäaikaiset yli 3kk kestävät haavanhoidot esim. palovammat, haavainfektiot, sääri- ja painehaavat. Haavanhoitotuotteet annetaan hankintarenkaan päätöksen mukaisista tuotteista lähetteellä.

Lyhytaikaiset ja alle 3 kk kestävän haavanhoidon tarvikkeet asiakas hankkii ja kustantaa itse.

Alipainehaavanhoitotuotteet EPSHP:n lähetteen mukaisesti. Tuotteet eivät ole varastotuotteita, vaan ne tilataan lähetteen mukaan. Toimitusaika n. 1 vk.

2.6 Imujen tarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan kotona liman imemiseen kuuluvat tarvikkeet; imukatetrit ja -letkut.

2.7 Trakeostomiatarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan tarvikkeet henkitorven avanteen hoitamiseen.

2.8 Lääkeannostelun tarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan hoitosuunnitelman mukaiset lääkkeiden antamiseen tarvittavat lääkeannostelutuotteet silloin, kun niitä ei saa apteekista lääkettä ostettaessa. Inhaloitavien eli keuhkojen kautta otettavien lääkkeiden annosteluun saa välineet ensisijaisesti apteekista.

- ruiskut ja neulat lääkkeen antoon, katetrien, drenien ja letkujen huuhteluun tarvittavat tuotteet
- lääkkeenottokanyyli toistuvaan lääkkeen/huuhtelunesteen ottoon ampullista 1 kpl/Ampulli/pullo
- lääkesumutin maskilla lasten ja aikuisten tarvittaessa
- lääkesumutin suukappaleella
- lääkepumpun tarvikkeet
- immunoglobuliinipumpun tarvikkeet tarvittaessa
- steriilit taitokset kanyylin/katetrin juureen ja puhdistukseen tarvittaessa (subclaviakanyyli)
- steriili haavakalvo kanyylin kiinnitykseen tarvittaessa
- stopper- ja combi stopper korkit dreeneihin ja katetreihin

2.9 Ravitsemuksen tarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan hoitosuunnitelman mukaisesti ravitsemuksen toteuttamiseen kuuluvat tarvikkeet, kun asiakas ei pysty syömään riittävästi suun kautta. Tarvikkeet jaetaan potilaalle sovitun ravinnonsiirtojärjestelmän mukaan. Ravintovalmisteet eivät kuulu jakelutuotteisiin. Hygieniaan ja perushoitoon kuuluvat tuotteet asiakas ostaa itse.

2.10 Katetrit

Hoitosuunnitelman mukaisesti tilapäiseen tai vähäiseen tarpeeseen katetrit haetaan hoitotarvikejakelusta. Jatkuvaan tarpeeseen virtsakatetrit voidaan jakaa kotiinkuljetuksena hankintarenkaan sopimuksen mukaisesti asiakkaille, jotka katetroivat itse tai joiden katetroinnin suorittaa omainen tai avustaja. Asiakkaalle toimitetaan kotiinkuljetuksena kolmen kuukauden tarvetta vastaava määrä katetreja. Erikoiskatetreja jaetaan käytettäväksi EPSHP:n lähetteen mukaisesti. Suojakäsineet eivät kuulu jakeluun.

2.11 Virtsanohjaimet ja -pussit

Hoitotarvikejakelusta jaetaan hoitosuunnitelman mukaan virtsanohjain (urinaalikondomi) ja virtsapussit asiakkaille, joilla on ulkoinen virtsanohjain, kestopuikot tai rakkopunktiokatetri. Normaaliin puhtauteen ja perushoitoon kuuluvat tuotteet asiakas ostaa itse. Suojakäsineet eivät kuulu jakeluun.

24.8.2017

Hoitotarvikejakelusta jaetaan keskivaikean ja vaikean virtsa- ja ulosteinkontinenssin hoitoon sopimustuotteena olevia vaippoja. Lapset (yli 3 vuotta) saavat vaipat erityisperustein ja vanhemmat yökastelijalapset erikoislääkärin lausunnon ja lähetteen mukaisesti.

Inkontinenssin asteet:

Lievä inkontinenssi: Virtsa karkaa harvoin tai ponnisteltaessa ja asiakas hankkii vaipat itse.

Keskivaikea: Virtsa karkaa usein, määrä on n. 1,5 dl virtsaa kerralla

Vaikea: Virtsa karkaa jo levossa

Vaipat toimitetaan asiakkaalle kotiinkuljetuksena 3 kuukauden tarvetta vastaava määrä kerralla. Kotiinkuljetus koskee sopimustuotteita. Kotiinkuljetussopimuksen vaippamuutokset tehdään hoitotarvikejakelun työntekijän kautta, muuten jatkotilaukset tekevät vaippavastaavat itse asumispalveluyksiköissä ja kotihoidossa.

Tippasuojat ja pikkuvaipat eivät kuulu vaippajakeluun.

Inkohousut on tarkoitettu itsenäisesti asuville omatoimisuuden ja itsenäiseen WC:ssä käynnin tukemiseen ilman avustajaa.

Vaipoista etsitään asiakkaalle sopiva koko ja imukyky, kahta vaippa ei saa käyttää päällekkäin.

Normaaliin hygieniaan ja perushoitoon kuuluvat tuotteet asiakas ostaa itse.

2.13 Suolen toiminnan tarvikkeet

Hoitotarvikejakelusta jaetaan hoitosuunnitelman mukaisesti suolen toimintaan liittyvät sopimustuotteet (mm. suolihuuhtelujärjestelmät, anaalitamponit ym). Normaaliin hygieniaan ja perushoitoon kuuluvat tarvikkeet asiakas ostaa itse.

2.14 Muut tarvikkeet

Muista tarvikkeista tehdään aina erillinen hoitosuunnitelman mukainen päätös.

2.15 Kokeilutuotteet

Kaikki hoitotarvikkeet kilpailutetaan hankintalain mukaisesti. Hoitotarvikkeet on jaettu eri ryhmiin ja sopimukset ovat yleensä neljä vuotta kerralla optioineen.

Hoitotarvikkeet kilpailutetaan hankintatoimiston vetämänä. Päätökset hoitotarvikevalinnoista tekevät ryhmäkohtaisesti asiantuntijaryhmät, jotka koostuvat käyttäjistä, asiantuntijahoitajista ja lääkäreistä. Päätöstä tehdessä otetaan

vertailuun tuotteen hinta ja laadulliset ominaisuudet, jotka määritetään erikseen tarjouspyyntövaiheessa.

Päätöksentekovaiheessa tarvitaan tietoa tuotteiden laadullisista ominaisuuksista. Sen vuoksi uusia tuotteita kokeillaan sopimuskauden aikana eri paikoissa. Kokeiluaika, paikka ja määrä määritetään erikseen. Tuotteista kerätään palaute, jota käytetään myöhemmin valintavaiheessa. Kokeilulautteessa käytetään ensisijaisesti sairaanhoitopiirin omia kokeilukaavakeita. Ensimmäisen sopimusvuoden aikana ei kilpailevia tuotteita kokeilla. Kokeilut hoitaa aina keskitetysti hankintakeskus.

2.16 Todettu MRSA-potilas kotihoidossa

Hoitotarvikejakelusta annetaan suojakäsineet ja käsihuuhe omaiselle, joka hoitaa potilasta, jolla on todettu MRSA esim. haavassa, avanteessa tai virtsateissä.

2.17 Hoitotarvikejakeluun eivät kuulu

- Atulat
- Ihon desinfiointiaineet
- Juomamukit
- Käsideseinfektioaineet
- Lääkinnälliset hoitosukat/tukisukat
- Lääkkeet ja niihin rinnastettavat tuotteet
- Mehupillit
- Mittareiden paristot
- Nenäliinat
- Perusvoiteet
- Pesukintaat
- Pesupyyhe
- Pesuvoide
- Pikasiteet, laastarit
- Poikkilakanat
- Puuvillakäsineet
- RR-mittarit
- Ruokaliinat
- Selluloosavanu
- NACI huuhteluliuos haavanhoitoon
- Suojakäsineet
- Tippasuojat ja pikkuvaipat
- Verensokerimittarit ja mittausliuskat heikentyneessä sokerinsietokyvyssä (ei diabetes-diagnoosia)
- Virtsapullot

Edellä mainitut tuotteet eivät ole saatavilla lähetteelläkään hoitotarvikejakelusta, vaan asiakas hankkii ja kustantaa ne itse.

Terveydenhuollon henkilökunnan tueksi check-lista

Hoitotarvikejakeluun kuuluvat tuotteet:

- Avannetarvikkeet
- Diabetestarvikkeet
- Dialyysitarvikkeet
- Hapen anto - ja hengityksen tarvikkeet
- Haavanhoitotuotteet, alle 3kk kestävän haavanhoitotuotteet asiakas kustantaa itse
- Imu -ja trakeostomia tarvikkeet
- Lääkeannostelutarvikkeet
- Ravitsemustarvikkeet (ravintovalmisteet eivät kuulu jakelutuotteisiin)
- Katetrit, virtsanohjaimet, virtsapussit
- Vaipat, keskivaikeaan ja vaikeaan inkontinenssiin
- Suolentoiminnantarvikkeet

Hoitotarvikejakeluun kuulumattomat tuotteet:

- | | |
|--|--|
| • Atulat | • Poikkilakanat |
| • Ihon desinfektioaineet | • Puuvillakäsineet |
| • Juomamukit | • RR-mittarit |
| • Käsidesinfektioaineet | • Ruokaliinat |
| • Lääkinnälliset hoitosukat/tukisukat | • Selluloosavanu |
| • Lääkkeet ja niihin rinnastettavat tuotteet | • NaCl huuhteluliuos haavanhoitoon |
| • Mehupillit | • Suojakäsineet |
| • Mittareiden paristot | • Tippasuojat ja pikkuvaipat |
| • Nenäliinat | • Verensokerimittarit ja mitausliuskat heikentyneessä sokerinsietokyvyssä (ei diabetes-diagnoosia) |
| • Perusvoiteet | • Virtsapullot |
| • Pesukintaat | |
| • Pesupyyhe | |
| • Pesuvoide | |
| • Pikasiteet, laastarit | |