



Säännöllisen kotihoidon ja asiointipalvelun palvelusetelin sääntökirja

1.7.2021 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/hyvitys 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 veloitteet	5
7.1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja hyväksyntä	5
7.2. Hakemuksen hylkäämisperusteet, hyväksymisen purkamisperusteet	7
7.3. Palveluntuottajaa koskevat veloitteet	7
7.4. Sopimus.....	11
7.5. Palvelukerran peruuntuminen	11
7.6. Palvelutapahtumien kirjaaminen palse.fi -portaaliin.....	11
7.7. Rekisterinpito, tietosuojaja salassapito	12
8. LLKY:n veloitteet.....	13
9. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	13
10. Verotus	13
11. Valvonta.....	14
12. Sääntökirjan muuttaminen.....	15
13. Laskutus	15
II. SÄÄNTÖKIRJAN PALVELUKOHTAINEN OSA	18
14. SÄÄNNÖLLISEN KOTIHOIDON PALVELUSETELI	18
14.1. Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi.....	18
14.2. Palvelusetelin myöntäminen ja voimassaolo.....	18
14.3. Palvelusetelioikeiden päättyminen.....	19
14.4. Asiakkaat	19
14.5. Palvelun sisältövaatimukset	20

14.6.	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	20
14.7.	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma, hoitotyön kirjaukset ja tilastointitapahtumat	21
14.8.	Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisällöt	22
14.8.1.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen hygienian hoidossa	22
14.8.2.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen ravitsemuksessa	22
14.8.3.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen pukeutumisessa	23
14.8.4.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen kodinhoidossa	23
14.8.5.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen vaatehuollossa	23
14.8.6.	Asiakkaan avustaminen kodin ulkopuolisessa asiointissa	24
14.8.7.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen liikkumisessa ja ulkoilussa	24
14.8.8.	Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen kodin turvallisuuteen ja esteettömyyteen	24
14.8.9.	Kotisairaanhoidon palvelut	24
14.8.10.	Muut tehtävät	26
14.9.	Palvelusetelin arvo ja omavastuuosuus	26
14.9.1.	Palvelusetelin omavastuuosuus	26
14.9.2.	Palvelusetelin arvo	28
14.9.3.	Palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo	29
14.10.	Palvelun hinnoittelu ja hintatietojen ilmoittaminen	30
14.11.	Matkakorvaus	30
14.12.	Asiakkaalle maksuton kotihoidon palveluseteli (omavastuuosuutta ei peritä)	31
15.	ASIINTIPALVELUSETELI	32
15.1.	Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi	32
15.2.	Palveluseteleiden myöntäminen	32
15.3.	Palvelusetelioikeuden päättyminen	32
15.4.	Palvelun sisältö	32
15.5.	Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuus	33
15.6.	Matkakorvaus	33
15.7.	Palveluntuottajan henkilökuntaa koskevat vaatimukset	33
15.8.	Asiointikäyntien tilastointitapahtumat	34
15.9.	Asiakkaalle maksuton asiointipalveluseteli (omavastuuosuutta ei peritä)	34
16.	SITOUUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	35
17.	PALVELUA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	35
	LIITTEET	36

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

Palvelusetelien käyttöä kuntien ja kuntayhtymien järjestämissä yksityisissä sosiaali- ja terveystalveissa 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 muista järjestämistavoista 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 terveystalvea 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 mukaista palvelua niille vanhuksille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille, jotka tarvitsevat apua ja tukea pystyäkseen asumaan omassa kodissaan (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 20 § ja Terveydenhuoltolaki 30.12.2010/1326 25 §).

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

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) 10 f, 10 g ja 10 i §:ssä säädetyllä tavalla (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 3 §:n muuttamisesta 1202/2020).

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

Tasasuuruisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen 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. Asiakslaki (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 omaishoittoon 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 sovituissa aikatauluissa) suoraan palveluntuottajalle asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

Reklamaatioon ja palautteeseen palveluntuottajan tulee antaa vastaus joko välittömästi tai viivytyksettä (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 oikaisuun. Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

5.4. Oikeus pidättyä palvelusuorituksen hyväksymisestä

Asiakkaalla on oikeus pidättyä 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 saattaa 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).

Sosiaalihoitolain 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 sosiaaliamiehen.

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 -portaalissa 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 täyttämistä. 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 täyttämistä 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 tarkoitettut 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 Tilaajavastuu.fi -yhtyraportilla, 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 työsopimuslainsäädäntöä 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 vakuutusmäärän 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 tehtäväkuva sekä yrityksen/yhdistyksen johto- ja valtasuhteet tulee olla määritelty. 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. Ylisanoja 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 avustuskeskuksen (STEA) avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä 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.
- Laatii omavalvontasuunnitelman, joka perustuu riskienhallintaan. Omavalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelma on julkinen, ja se on yleisesti nähtävillä (yksikön ilmoitustaulu ja nettisivut).
- Määrittelee yksikön toiminta-ajatuksen ja arvot kirjallisesti sekä vastaa siitä, että ne näkyvät arjessa.
- 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
- Laatii uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdytysmateriaalin ja -ohjeet. Perehdytykseen on nimetty vastuhenkilö.
- Määrittelee henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) kirjallisesti.
- 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.
- Huolehtii asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.
- 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 henkilöstöllä tulee olla tarvittavat valmiudet ja luvat lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon luvat tulee olla päivätyt ja LLKY:n terveystalouden johtajan 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 terveystalouden johtajan 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
- Vastaa siitä, että toiminnassa noudatetaan tartuntataudeista vastaavan lääkärin ohjeistuksia (Tartuntatautilaki 21.12.2016/1227)
- Hankkii kustannuksellaan asiakkaiden hoidossa tarvittavat asianmukaiset ja suositusten mukaiset suojaimet (suunenäsuojaimet, kasvovisiirit, suojakäsineet, suojaesiliinat yms.) asiakkaiden hoidon toteuttamiseen.
- 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 peruuntumisesta, 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 kuluvaan aikaan 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 (Tietosuoja laki 1050/2018, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta 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 tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) velvoitteet).

Päätyneiden 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 tietoliikennetyhteydet 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 tietosuojaavastaava 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 vaitiolovelvollisia 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. Neuvoo 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

Aluehallintovirasto, Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira sekä LLKY 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; Suu-pohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän yksityisten sosiaalipalvelujen valvontasuunnitelma).

Palveluntuottajan toiminnan ja palvelujen valvontavastuu on ensisijaisesti LLKY:llä. Palvelusetelitoiminnan laadullisena vähimmäisvaatimuksena on vastaavan kunnallisen toiminnan taso (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009). Palvelun on aina vastattava alalla yleisesti edellytetyä ja noudatettavaa tasoa tai standardia sekä hyviä hoitokäytäntöjä. Palvelun on aina turvattava asiakas- ja potilasturvallisuus sekä -hyvinvointi. Palveluntuottajan tulee ylläpitää hyvää laatua hygienian, asiakirjakäytännön, laitteiden ja materiaalien käytön sekä turvallisuuden suhteen. Palvelujen sisällön ja laadun on täytettävä voimassa olevat lupaehdot. Laadun mittarina käytetään asiakaspalautetta sekä muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden määrää.

LLKY tekee valvontakäyntejä AVI:n ja Valviran ohjeen ja lainsäädännön sekä LLKY:n valvontasuunnitelman mukaisesti (Johtokunta 23.11.2020 § 138; Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän yksityisten sosiaalipalvelujen valvontasuunnitelma). Tällöin palveluntuottaja on velvollinen luovuttamaan LLKY:lle valvonnan toteuttamiseksi tarvittavat tiedot. Valvontakäyntejä tehdään joko ennalta ilmoitetusti ja sovitusti tai ennalta ilmoittamatta palveluntuottajan ilmoittamaan osoitteeseen.

Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmaa käytetään laadunvalvonnan mittarina. Palveluntuottajan tulee toimittaa LLKY:lle kopio omavalvontasuunnitelmasta sekä päivittää sitä vuosittain ja tilanteen muuttuessa. Valvontakäynnillä tarkistetaan omavalvontasuunnitelma ja muut tarvittavat asiakirjat.

Palveluntuottajan tulee noudattaa sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuutta, joka velvoittaa henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta viipymättä LLKY:n sosiaalipalvelujohtajalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

12. Sääntökirjan muuttaminen

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.

13. 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 kartoituskäynteihin ja hoitopalavereihin osallistuminen, tarvikkeiden hakeminen LLKY:n hoitotarvikejakelusta, näytteiden toimittaminen LLKY:n laboratorioon, palvelutapahtumien kirjaaminen palse.fi -portaaliin).

Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta ennalta sovituista, peruuntuneista avustuskerroista, 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.

Laskutusosoite:

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä (y-tunnus 2204227-9) vastaanottaa laskuja sähköisesti verkkolaskuina ja toivomme teidän lähettävän laskut ensisijaisesti verkkolaskuina.

OVT-tunnus:	003722042279
Verkkolaskuoperaattori:	CGI Suomi Oy
Operaattoritunnus:	003703575029

Mikäli sähköisen laskun lähettäminen ei ole mahdollista, paperilaskut lähetetään mielellään viivakoodin kanssa osoitteeseen:

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä / Asiakasohjausyksikkö IkäLuotsi
 PL 892
 00074 CGI

Laskutusosoitteeseen ei saa lähettää muuta aineistoa kuin laskuja liitteineen.

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 tuntihinnan 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 sovitusta, peruuntuneista avustuskerroista, 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 palvelukuvauksen, 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.

14. SÄÄNNÖLLISEN KOTIHOIDON PALVELUSETELI

14.1. Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

Kotihoidon myöntäminen palvelusetelillä perustuu aina asiakkaan tilanteen ja palveluntarpeen 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 tarpeellisiksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt ja palveluita pitää lisätä, tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin.

Asiakas saa hoitotarvejakeluna sovitun 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.

14.2. 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, puukeutumisessa, kodinhoidossa, vaatehuollossa, kodin ulkopuolisessa asiointissa (apteekiasiointi) ja arkikuntoutuksessa (mm. liikkumisessa ja ulkoilussa)

2) Säännöllinen kotisairaanhoido, 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 määräajan 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

14.3. Palvelusetelioikeiden päättyminen

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

14.4. 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.

14.5. Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisista säännöllisen kotihoidon palveluista vähintään saman sisällönä 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 §, Terveydenhuoltolaki 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 kotiöiden 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.

14.6. 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 terveystieteiden 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 terveystieteiden 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 terveystieteiden johtaja 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-laakehoito>).

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

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, tehtävänsä 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).

14.7. 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.

14.8. Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisällöt

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

14.8.1. 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

14.8.2. 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

14.8.3. 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

14.8.4. 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.

14.8.5. Asiakkaan ohjaaminen ja avustaminen vaatehuollossa

Palveluntuottajan henkilöstö ohjaa ja tukee asiakasta vaatehuollon toteutuksessa kuntouttavan hoitotyön näkökulmasta. Mikäli asiakas ei kykene itse/omaisen/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.

14.8.6. Asiakkaan avustaminen kodin ulkopuolisessa asiointissa

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

14.8.7. 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 puuttamalla 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.

14.8.8. 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.

14.8.9. 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 yhteydenotot 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, drenihuuhdelut, korvahuuhdelut, 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

14.8.10. Muut tehtävät

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

14.9. 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.

14.9.1. Palvelusetelin omavastuuosuus

Kotihoidon palvelusetelin 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).

Tulosidonnainen omavastuuosuus = asiakkaan palvelupäätökseen kirjattujen palvelutuntien määrän ja asiakkaan maksukyvyyn mukaan määräytyvä omavastuuosuus.

Omavastuuosuus €/kk on taulukon 1. mukaisen prosenttiluvun osoittama määrä tuloajan **588 €/kk** ylittävistä kuukausituloista (bruttotulot), kun asiakkaan tuloista tehdään ensin lakisääteiset vähennykset. Jäljelle jäävä luku jaetaan asiakkaalle myönnettyjen kotihoidon tuntien määrällä (= omavastuuosuus/h). Edellä mainitun suuruinen omavastuuosuus peritään toteutuneista kotihoidon palvelutunneista ja minuuteista. Prosenttiluku, jota laskennassa käytetään, riippuu asiakkaalle myönnettyjen palvelutuntien määrästä/kk.

Taulukko 1. Prosenttiluvut palveluntuntimäärittäin

Myönnetyt palvelutunnit h/kk	Prosenttiluku (%)
0-4	8,00
5	10,00
6	12,00
7	14,00
8	16,00
9	17,00
10	18,00
11	19,00
12	20,00
13	21,00
14	22,00
15	23,00
16	24,00
17	24,50
18	25,00
19	25,50
20	26,00
21	26,50
22	27,00
23	27,50
24	28,00
25	28,50
26	29,00
27	29,50
28	30,00
29	30,50
30	31,00
31	31,50
32	32,00
33	32,50
34	33,00
35	33,50
36	34,00
37	34,50
38 tai yli	35,00

Esimerkkilaskelma:	
asiakkaan tulot (bruttotulot vähennysten jälkeen)	1000,00 €/kk
vähennetään tuloja	-588,00 €/kk
erotus	412,00 €/kk
myönnetyt palvelutunnit	9 h/kk
palvelutuntien mukainen prosenttiluku	17 %
omavastuuosuuden laskukaava	412,00 €/kk x 17 %
asiakkaan omavastuuosuus/kk	70,04 €/kk
asiakkaan omavastuuosuus/h	7,78 €/h

Ostavastuuosuuden perusteena olevat tulot

Tulona otetaan huomioon:

- asiakkaan jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut veronalaiset ansio- ja pääomatulot (bruttotulot) ja tulojenhankkimisesta aiheutuneilla kustannuksilla vähennettynä
- verosta vapaat tulot (mm. elinkorko)
- laskennallinen metsätulo
- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut apurahat tai tunnustuspalkinto siltä osin kuin ne säädetään veronalaiseksi tuloksi tuloverolain 82 §:n 2 momentissa

Huom! Veronalaisina tuloina voidaan ottaa huomioon viimeksi toimitetussa verotuksessa vahvistetut vastaavat veronalaiset tulot korotettuna niillä prosenttimäärillä, jotka Verohallinto ennakkoperintälain (1118/1996) 6 §:n 1 momentin nojalla vuosittain antamissaan päätöksissä ennakkonpidätyksen ja ennakonkannon laskentaperusteista määrää.

Jos tulot vaihtelevat, kuukausitulona otetaan huomioon viimeksi kuluneiden 12 kuukauden keskimääräinen kuukausitulo.

Tulona ei oteta huomioon:

- tuloverolain (1535/1992) 92 §:ssä tarkoitetut verovapaat sosiaalietuudet (lukuun ottamatta elatustukea ja eläkettä saavan hoitotukea)

Tuloista tehtävät vähennykset

Ennen palvelusetelin omavastuuosuuden määrittämistä, omavastuuosuuden perusteena olevista tuloista tehdään seuraavat vähennykset:

- suoritettavaksi vahvistettu elatusapu sekä tosiasiallisista perhesuhteista johtuvat muut vastaavat kustannukset;
- poikkeus: elatusapua ei vähennetä, jos elatusavun saajana on asiakkaan aviopuoliso, jonka kanssa asiakas on elänyt yhteistaloudessa välittömästi ennen pitkäaikaisen palveluasumisen alkamista.
- avopuolisoiden yhteistalouden purkamisesta annetussa laissa (26/2011) tarkoitettu pesänjakajan tai tuomioistuimen määräämä hyvitys, joka on suoritettava rahana;
- kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidätetty etuus (syytinki), joka on suoritettava rahana;
- edunvalvojan palkkion perusmaksu (myös edunvalvontavaltuutetun palkkio, kuitenkin enintään edunvalvojan palkkion perusmaksun suuruisena)

14.9.2. Palvelusetelin arvo

Palveluseteli = Palvelusetelin arvo, jonka palveluntuottaja laskuttaa LLKY:ltä. Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan yksilöllisen palvelutarpeen (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.

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

Jos asiakkaalle ei synny palvelusetelin arvoa kotihoidon tuntimäärän tai asiakkaan 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 tai hänen edustajansa voi hakea palvelusetelin omavastuusuuteen alennusta (ja samalla palvelusetelin arvon korottamista). Näissä tilanteissa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä LLKY:n aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijään tai sosiaaliohjaajaan. Palvelusetelin arvon korottamisesta tehdään asiakkaalle muutoshakukelpoinen viranhaltijapäätös. Palvelusetelin arvon korottaminen on ensisijainen toimenpide toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) tarkoitettuun toimeentulotukeen nähden.

LLKY on velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovittun 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.

Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvo tarkistetaan asiakkaan tai tämän edustajan hakemuksesta taikka LLKY:n aloitteesta silloin, jos:

- asiakkaan tulot ovat muuttuneet (tarkistus tehdään tiedoksisaantia seuraavan kuukauden alusta lukien);
- oikeus tuloista tehtäviin vähennyksiin on muuttunut;
- palvelusetelipäätös osoittautuu virheelliseksi;
- asiakkaalle laadittua hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa/asiakassuunnitelmaa (palvelutuntimäärää) muutetaan siten, että sillä on vaikutusta palvelusetelin arvoon
- LLKY:n palvelusetelin arvon määräytymisperusteita muutetaan
- palvelusetelipäätös on perustunut asiakkaan tai hänen edustajansa antamiin virheellisiin tietoihin (oikaisu tehdään takautuvasti enintään yhden vuoden ajalta)

Muuttuneesta palvelusetelin arvosta asiakkaalle tehdään uusi viranhaltijapäätös.

14.9.3. Palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo

Ajalla 1.2.2021–31.1.2022 säännöllisen kotihoidon palvelusetelin perustuntihinnan enimmäisarvo on **37,54 €/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.

14.10. 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 omavastuuosuuteen, tulee LLKY:n ilmoittaa asiakkaalle omavastuuosuuden muuttumisesta viimeistään kuukautta ennen uuden omavastuuosuuden voimaan tuloa.

14.11. 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 luona on yli kymmenen (10) kilometriä palveluntuottajan toimipisteestä. Korvaus maksetaan kymmenen (10) kilometriä ylittävältä yhdensuuntaisen matkan osalta (erikseen meno- ja paluumatkasta) kuitenkin maksimissaan 50 kilometritä/yhdensuuntainen matka.
- Jokaisesta siirtymismatkasta asiakkaan luota seuraavan asiakkaan luona palveluntuottaja voi laskuttaa yli kymmenen (10) kilometriä ylimenevän osuuden kuitenkin maksimissaan 50 km. Paluumatkasta viimeisen asiakkaan luota takaisin palveluntuottajan toimipisteeseen palveluntuottaja voi laskuttaa kymmenen (10) kilometriä ylittävän osuuden kuitenkin maksimissaan 50 km.
- Matkoista, jotka aiheutuvat näytteiden viennistä LLKY:n laboratorioon palveluntuottaja voi laskuttaa yli kymmenen (10) kilometriä ylimenevän osuuden/yhdensuuntainen matka kuitenkin maksimissaan 50 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, ajatut 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 käynteistä matkakorvauksia asiakkaalta.

14.12. 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 tai sosiaalihoitajan tekemään viranhaltijapäätökseen

Palvelusetelin arvoa korotetaan tällöin asiakkaan omavastuuosuuden verran.

15. ASIOINTIPALVELUSETELI

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

15.1. Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

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

15.2. Palveluseteleiden myöntäminen

Asiointipalvelusetelit myöntää asiakasohjausyksikkö IkäLuotsin viranhaltija. Palvelun määrä ja sisältö määritellään asiakaskohtaisesti palvelusetelin myöntämispäätöksessä ja siihen liitetyssä 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 kauppapalveluun (kauppatavaroiden kotiinkuljetus)
- Mikäli hakijan kanssa samassa kotitaloudessa asuu omainen/läheinen, joka on kykenevä huolehtimaan kauppa-asioinnista, ei palveluseteleitä 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.

15.3. Palvelusetelioikeuden päättyminen

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

15.4. 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 kauppasiointia, jota voimassa oleva palveluseteli ei kata.

15.5. 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.

15.6. 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 50 kilometriä/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, ajatut 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.

15.7. 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.

15.8. Asiointikäyntien tilastointitapahtumat

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

15.9. 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 tai sosiaaliohjaajan tekemään viranhaltijapäätökseen

Palvelusetelin arvoa korotetaan tällöin asiakkaan omavastuuosuuden verran.

16. SITOUUMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Tämä sääntökirja on voimassa 1.7.2021 alkaen.

17. 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
- Lakisosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 1201/2020
- 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 sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 3 §:n muuttamisesta
1202/2020
- 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

Tilaaaja: Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä

Tilaaajan yhteyshenkilö:

Toimittaja:

Toimittajan yhteyshenkilö:

Yhdessä ”Osapuolet” ja erikseen ”Osapuoli” tai Tilaaaja ja Toimittaja Tilaaaja 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 aiheetonta viivytystä.

1. SOPIMUKSEN KOHDE

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

2. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN LUONNE JA TARKOITUS

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

3. HENKILÖTIETOJEN TYYPPI JA REKISTERÖITYJEN RYHMÄT

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

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

4. SOVELTUVAT TIETOTURVATOIMENPITEET

Toimittaja käsittelee henkilötietoja tämän sopimuksen ja Tilaaajan 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 Tilaaajaa käyttämistään henkilötietoja käsittelevistä alihankkijoista ja näihin suunnitelluista muutoksista, jotka koskevat alihankkijoiden lisäämistä tai vaihtamista ja annettava Tilaaajalle mahdollisuus vastustaa tällaisia muutoksia. Toimittaja vastaa käyttämiensä alihankkijoiden toimista kuin omistaan.

Havaituista henkilötietoihin kohdistuneista tietomurroista tai niiden yrityksestä ilmoitetaan Tilaaajalle ilman tarpeetonta viivästystä. Tilaaaja 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 käyttämisestä 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 korvausvaatimusten 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

Karjajoki 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

Karjajoki Karjoen terveysasema keskiviikkoisin klo 10.00 - 14.00, puh. (06) 2413 3220
Keskitie 2, 64350 Karjajoki

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 noutokapistä hänelle sopivana ajankohtana, Tuokkolantie 6, 64700 Teuva

LIITE 3.

Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin kuntien hoitotarvikejakelun alueellinen yleisohje

Päivitys hyväksytty Perusterveydenhuollon ja terveyden edistämisen yksikkö Aksilan
ohjausryhmässä 22.10.2020

Sisällys

1. HOITOTARVIKEJAKELUN YLEISET PERIAATTEET	2
2. HOITOTARVIKEJAKELUSSA OLEVAT TUOTTEET	3
2.1 Avannetarvikkeet.....	3
2.2 Diabetestarvikkeet	3
2.3 Dialyysitarvikkeet	4
2.4 Hapen annon ja hengityksen tarvikkeet.....	4
2.5 Haavanhoitotuotteet	4
2.6 Imujen tarvikkeet	5
2.7 Trakeostomiatarvikkeet.....	5
2.8 Lääkeannostelun tarvikkeet	5
2.9 Ravitsemuksen tarvikkeet.....	5
2.10 Katetrit	5
2.11 Virtsanohjaimet ja - pussit.....	6
2.12 Vaipat	6
2.13 Suolen toiminnan tarvikkeet	6
2.14 Muut tarvikkeet	6
2.15 Todettu moniresistentti mikrobikantaja	7
2.16 EPSHP:n hankintarenkään sopimustuotteet	7
3. HOITOTARVIKEJAKELUUN KUULUMATTOMAT TUOTTEET	7
4. TUOTTEEN PALAUTUSKÄYTÄNTÖ JA YHTEYDENOTTO	8
5. YHTEYSTIEDOT	9
6. LIITTEET	111

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. Ohjeen päivitys on hyväksytty samassa ohjausryhmässä 22.10.2020 ja se korvaa edellisen version.

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 pitkäaikaisen sairauksien hoitoa ja seuranta kotona, parantaa asiakkaiden itsehoidon 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 ohjeistuksiin hoitotarvikkeiden jakelusta, mutta ohjeet eivät saa rajoittaa yksilölliseen tarpeeseen perustuvaa tarvikemäärää, kuten esimerkiksi diabetesta sairastavan henkilön sairauden hoitoon tarvittavia liuskoja. Käypä hoito -suosituksessa 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.

Liite 1 Lähetelmä/ selvitys hoitotarvikkeiden tarpeesta

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 kotiuduttuaan 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 hoitosuunnitelmaan sisältyvät vain sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikejakelun yleisohjeen mukaiset hoitotarvikkeet keskitetystä hoitotarvikejakelusta. Hoitajan työssään tarvitsemat välineet kustantaa työnantaja.

Tarvikejakelu ei ole ainoastaan tarvikkeiden jakamista, vaan se edellyttää aina julkisen terveydenhuollon ammattihenkilön suorittamaa hoidon kokonaistilanteen arviointia (Terveystieteiden tutkimuslaki 24§). Hoitotarvikejakelu on osa potilaan kokonaisuhoitoa 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 (Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto) 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/Terveystieteiden_tutkimuslaki_24§_ja_tarvikkeet.pdf ja <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20100629>

2. HOITOTARVIKEJAKELUSSA OLEVAT TUOTTEET

Hoitotarvikejakelussa käytetään kulloinkin voimassaolevien hankintapäätösten 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. (Litteet 2-5)

Diabetestuotteet määritellään hoitosuunnitelmassa joka perustuu seurantaan. Muutokset tehdään hoitosuunnitelmaan. (esim. lääkehoidon muutokset, näkövamma ja infektioaudit).

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 hankintarenkään 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 happipullon Woikoskelta tai AGA:lta, joka toimittaa laitteet ja hoitaa kuljetuksen.

2.5 Haavanhoitotuotteet

Haavanhoitotuotteiden jakelu perustuu yksilölliseen diagnoosiin ja hoitosuunnitelmaan sekä säännölliseen seurantaan. (Julkisenterveydenhuollon ammattihenkilön toimesta tekemä seuranta vähintään 3kk välein.) Haavanhoitotuotteisiin oikeuttaa pitkäaikaiset yli 3kk kestävät haavanhoidot esim. palovammat, haavainfektiot, sääri- ja painehaavat (painevauriot). Haavanhoitotuotteet annetaan hankintarenkään päätöksen mukaisista tuotteista läheteellä.

Lyhytaikaiset ja alle 3 kk kestävä haavanhoidon tarvikkeet asiakas hankkii ja kustantaa itse. Haavanhoitotuotteita annetaan lähetteen ja hoitosuunnitelman mukaan, siihen on kirjattava hoidon toteutus ja seuranta 1-3 kk välein sekä haavanhoidosta vastuussa oleva hoitaja. Hoitaja konsultoi tarvittaessa lääkäriä.

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, dreerien 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 katetreihiin

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 perushoittoon kuuluvat tuotteet asiakas ostaa itse.

2.10 Katetrit

Hoitosuunnitelman mukaisesti tilapäiseen tai vähäiseen tarpeeseen katetrit haetaan hoitotarvikejakelusta. Jatkuvaan tarpeeseen virtsakatetrit voidaan jakea 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 lähteen mukaisesti. Suojakäsineet eivät kuulu jakeluun.

Hoitajan työssään tarvitsemat työvälineet kuuluvat työnantajalle. Kaikkien asumispalveluyksiköiden asukkaat ovat yhdenvertaisia kotona asuvien kanssa. Hoitohenkilökunnan suojautumisesta vastaa työnantaja.

2.11 Virtsanohjaimet ja – pussit

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

2.12 Vaipat

Hoitotarvikejakelusta jaetaan keskivaikean ja vaikean virtsa- ja ulosteinkontinenssin hoitoon sopimustuotteena olevia vaippoja. Lapset (yli 3 vuotta) saavat vaipat erityisperustein ja vanhemmat yö kastelija lapset 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 vaippaa 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

Erityistilanteissa tehdään aina erillinen hoitosuunnitelman mukainen päätös, jossa käytetään yksilöllistä harkintaa sairauden hoitoon välttämättä tarvittavista tuotteista.

2.15 Todettu moniresistentti mikrobikantaja

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

2.16 EPSHP:n hankintarenkaan sopimustuotteet

EPSHP:n hankintatoimisto kilpailuttaa hoitotarvikkeet hankintalain ja EU-direktiivien mukaisesti; perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon alueella on käytössä samat sopimustuotteet tuoterhymittäin.

Päätökset hoitotarvikevalinnoista tehdään hankintaryhmäkohtaisesti. Valmistelussa ovat asiantuntijaryhmät, jotka koostuvat käyttäjistä, asiantuntijoista, hoitajista ja lääkäreistä. Päätöstä tehdessä otetaan vertailuun mm. tuotteen hinta ja laadulliset ominaisuudet, jotka määritetään erikseen jo tarjouspyyntövaiheessa.

Hankintasopimukset ovat yleensä kaksi (2) vuotisia + optio.

3. HOITOTARVIKEJAKELUUN KUULUMATTOMAT TUOTTEET

Hoitotarvikejakeluun eivät kuulu mm.

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

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

4. TUOTTEEN PALAUTUSKÄYTÄNTÖ JA YHTEYDENOTTO

Palautettavasta tai viallisesta tuotteesta otetaan yhteys aina omaan hoitotarvikejakelupisteeseen.

Palautettavan tuotteen syy on selvitettävä.

Viallisesta tuotteesta EPSHP:n hankintatoimistoon tehtävää tuoterekламаatiota varten tarvittavat vähimmäistiedot ovat:

- kuvaus/asian tausta
- tarkat tuotetiedot, Ref-numero ja eränumero (LOT)
- arvio viallisten tuotteiden määrästä
- yksilöidään virhe/puutteet/kuvaus
- yksilöidään reklamoijalle aiheutuneet seuraamukset
- näyte viallisesta tuotteesta tai samasta erästä (LOT) jos mahdollista

Hoitotarvikejakelun työntekijä hoitaa tuoterekламаatiot eteenpäin ja kysyy tarkentavia tietoja asiaan.

5. YHTEYSTIEDOT



Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä LLKY hoitaa alueensa kuntien Isojoen, Karijoen, Kauhajoen ja Teuvan hoitotarvikejakelun jakelun piiriin kuuluville asiakkaille. Hoitotarvikejakelussa noudatetaan Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin ja alueen kuntien yhteistä hoitotarvikejakeluohjeistusta.

HOITOTARVIKEJAKELU

ISOJOKI, terveysasema

Terveystalontie 3, 64900 Isojoki

- torstaisin klo 9.00 – 11.00 asiakaspalvelu
- puhelintilaukset sama aika, puh.040 480 4324

KARIJOKI, terveysasema

Keskitie 2, 64350 Karijoki

- torstaisin klo 9.00 – 11.00 asiakaspalvelu
- puhelintilaukset sama aika, puh.050 306 7868

KAUHAJOKI, terveyskeskus

Prännärintie 8, 61800 Kauhajoki

- ma, ke ja pe klo 9.00 – 11.00 asiakaspalvelu
- puhelintilaukset maanantaisin klo 8 – 9 ja keskiviikkoisin klo 12 -13

Etukäteen tilatut tarvikkeet ovat noudettavissa sopimuksen mukaan "NOUDETTAVAT TARVIKKEET"-varastosta asiakkaalle sopivana ajankohtana.

TEUVA, sosiaali- ja terveyskeskus

Tuokkolantie 6, 64700 Teuva

- keskiviikkoisin klo 13.30 – 15 ja perjantaisin klo 9.30 – 11 asiakaspalvelu
- puhelintilaukset ke klo 12 – 13 ja pe klo 8 – 9, puh.050 306 7868

Etukäteen tilatut tarvikkeet ovat noudettavissa sopimuksen mukaan "NOUDETTAVAT TARVIKKEET"-varastosta asiakkaalle sopivana ajankohtana.

Kiireellisistä ja uusien asiakkaiden tarvikkeista yhteydenotto puhelimitse LLKY:n keskusvarastoon, puh. 040 512 1660, arkisin klo 9.00 – 14.00.

Hoitotarvikejakeluun ja Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hankintarenkään sopimustuotepäätöksiin liittyvissä asioissa yhteydenotto yhteyshenkilöön, puh. 040 865 7911/materiaalipäällikkö Merja Kuusinen.

Hoitotarvikejakelupisteistä jaetaan myös diabeetikkojen tarvikkeet, mutta verensokerimittarit diabeteshoitajien kautta.

DIABEETIKKOJEN VERENSOKERIMITTARIT

Verensokerimittariasioissa diabeetikot ottavat yhteyttä diabeteshoitajaan.

Diabeteshoitajiin otetaan yhteyttä vastaanotto- ja puhelinajat oman kunnan terveyskeskuk-
sen ei-kiireellisen ajanvarauksen kautta.

ISOJOKI

- maanantai – perjantai klo 10.00 – 15.00, puh. 06 2413 5700

KARIJOKI

- maanantai – perjantai klo 10.00 – 14.00, puh. 06 2413 3220

KAUHAJOKI

- maanantai – perjantai klo 10.00 – 15.00, puh. 06 2413 3220

TEUVA

- maanantai – perjantai klo 10.00 – 15.00, puh. 06 2413 4500

HOITOTARVIKEJAKELUN HAAVANHOITOASIAKKAIDEN ERITYISKYSYMYKSET

Haavanhoitoon liittyvissä erityiskysymyksissä yhteydenotto LLKY:n haavahoidon asiantunti-
jahoitajaan, puh. 040 640 2030.

6. LIITTEET

Lähete saapunut hoitotarvikejakeluun ____/____ 20____Liite 1
Vastaanottajan allekirjoitus _____

LÄHETE/SELVITYS HOITOTARVIKKEIDEN TARPEESTA

Henkilötunnus		Potilaan nimi
Osoite		
Kotikunta	Vakuutusyhtiö ja vahinkonumero	Puhelin OMAINEN
Tarvikkeiden arvioitu käyttöaika <input type="checkbox"/> jatkuva <input type="checkbox"/> tilapäinen _____ asti (yli 3kk)		Diagnoosi
<input type="checkbox"/> AVANNETARVIKKEET <input type="checkbox"/> DIABETEKSEN HOITOTARVIKKEET <input type="checkbox"/> HAAVANHOITOTARVIKKEET (haavan seuranta vähintään 1x3 kk) <input type="checkbox"/> VAIPAT, KATETRIT JA VIRTSANKERÄYSTARVIKKEET <input type="checkbox"/> HAPPIHOITOTARVIKKEET		<input type="checkbox"/> DIALYYSIHOITOTARVIKKEET <input type="checkbox"/> LETKUN KAUTTA RAVITSEMUKSEN TARVIKKEET <input type="checkbox"/> HENKITORVEN AVANTEEN HOITOTARVIKKEET <input type="checkbox"/> MUUT HOITOTARVIKKEET <input type="checkbox"/> JATKOSSA SOPIMUS KOTIINKULJETUKSESTA
Tuotetieto: tuotteennimi, koko, REF –numero tuotteesta.		Arvioitu määrä: kpl/pv, vko, kk
Muuta huomioitavaa; esim. tapaturma, vakuutuslaitos, valtionkonttori tai muu		
Allekirjoittanut on arvioinut potilaan tämän hetkisen hoitotarvikkeiden tarpeen (tämä lomake ei ole määräys eikä maksusitoumus)		
Pvm.		
Lääkärin tai hoitajan allekirjoitus ja nimen selvennys:		

Lähettävän yksikön yhteystiedot: _____		
Puh: _____		

Insuliinipumppuhoidon kriteerit tyypin 1 diabetespotilaille

Insuliinipumppuhoito yleistä

Insuliinipumppuhoito on diabeteksen intensiivinen hoitomuoto, jossa annostellaan pikainsuliinia ihonalaisesti jatkuvalla pienellä virtauksella sekä ateria- ja korjausboluksin. Siitä on hyötyä, jos hyvästä omahoidon toteutuksesta ja insuliinianalogeilla tapahtuvasta monipistoshoidosta huolimatta ei päästä hyvään hoitotasapainoon.

Oikein valittuna pumppuhoito voi ehkäistä henkeä uhkaavia tilanteita, ja vaikeiden hypoglykemioiden ja lisäsairauksien aiheuttamat kulut voivat sen avulla vähentyä. Hoito aloitetaan ja sitä valvotaan asiaan perehtyneessä yksikössä noudattaen sovittuja kriteereitä.

Insuliinipumppuhoidon yleisinä aloitusehtoina on (pumpputyypistä riippumatta), että potilas;

- on sairastanut diabetesta vähintään vuoden ajan
 - on motivoitunut omahoitoon ja tavoittelemaan parempaa sokeritasapainoa
 - on kykenevä ja halukas käyttämään teknistä apuvälinettä (sorminäppäryys, näkö, muisti)
 - mittaa päivittäin verensokerin vähintään 4-6x /vrk
 - pystyy arvioimaan syötyjä hiilihydraatteja (HH) ja niiden vaikutusta verensokeriin
 - säätää insuliinin annosta huomioiden liikunnan vaikutuksen glukoositasoon
 - ymmärtää kohonneen verensokerin korjaamisen periaatteet
 - on valmis pitämään kirjaa syödyistä HH määräistä, pistetyistä insuliinimääristä ja liikunnasta
 - huomioi, että vuorokauden ateria- ja perusinsuliinien suhde on asianmukainen; kummankaan osuus ei ole yli 75 % vuorokauden kokonaisinsuliinimäärästä
 - sitoutuu käyttämään insuliinipumpun annoslaskuria
 - sitoutuu käymään läpi perusteellisen diabetesta koskevan tietojen päivityksen ja kertauksen ennen insuliinipumppuhoidon aloitusta (tarvittaessa ravitsemusterapeutin, psykologin, diabeteshoitajan ja -lääkärin käynnit, edeltävä glukoosisensorointi)
 - sitoutuu yhdessä diabeteskeskuksen henkilökunnan kanssa hoidolle asetettaviin tavoitteisiin.
- Tavoitteet kirjataan ja täytetään "Sopimus insuliinipumppuhoidosta"-kaavake. Tavoitteiden saavuttamista ja pumppuhoidon jatkoedellytyksiä arvioidaan vuoden kuluttua hoidon aloituksesta sekä pumppua uusittaessa.
- sitoutuu pumpun asetus- ja käyttötietojen purkuun tietokoneelle osana hoidon seurantaa
 - sitoutuu allekirjoittamaan insuliinipumpun lainasopimuksen ja tarvittaessa luovuttamaan pumpun takaisin hoitoyksikköön, jos hoidon edellytykset tai sovitut tavoitteet eivät täyty

Pumpun käyttäjältä vaadittavat taidot alkuohjauksen jälkeen (edellytykset pumppuhoidon jatkamiselle turvallisesti)

- hallitsee insuliiniliuoksen käsittelyn sekä pumpun välineistön ja ketoainemittarin
- ymmärtää puutteelliseen insuliinin annosteluun liittyvän ketoasidoosin eli happomyrkytyksen vaaran
- tietää varajärjestelmänsä insuliinikynillä
- osaa siirtyä tarvittaessa pumpusta monipistoshoittoon
- osaa vaihtaa itsenäisesti kanyylin ja infuusioletkuston
- kykenee käyttämään monipuolisesti pumpun ominaisuuksia ja annoslaskuria
- osaa katsoa ja ilmoittaa pumpusta annoslaskurin ja perusinsuliinin säädöt ja ymmärtää säätöjen pääperiaatteet

Peruspumpun (ei glukoosisensorointimahdollisuutta, sensoroinnit tarvittaessa erillisellä laiteella) ja sensoroivan pumpun (ajoittainen sensorointimahdollisuus ilman lisälaitetta, potilaskohtainen harjonta sensorointitiheydestä hoitavan lääkärin toimesta) aloitusindikaatiot:

- 1) hypoglykemiaoireiden puuttuminen
- 2) hypoglykemiaaivomus (ei ole saatu parannusta pitkävaikutteisilla insuliineilla hoitomuutoksista huolimatta)
- 3) voimakas aamunkoittailmiö (>4mmol VS nousu aamuyöstä, erotusdiagnostiset vaihtoehdot poissuljettu mm: liian pieni perusinsuliinimäärä, liian pieni pikainsuliiniannos iltapalalle, yöllinen hypoglykemia)
- 4) vuorotyöläinen (täyttää jonkin yllä olevista ehdoista)
- 5) erittäin insuliiniherkät potilaat
- 6) pistoskammo
- 7) vaikeat pistospaikkaongelmat
- 8) gastropareesi
- 9) epätydyttävä hoidon tasapaino (HbA1c yli 56mmol/mol tai 10mmol/mol yli henkilökunnan kanssa yksilöllisesti sovitun tavoitteen, ei ole saatu parannusta pitkävaikutteisilla insuliineilla hoitoyrityksistä huolimatta, käyttäen apuna myös jatkuvaa sensorointia)

Sensoroivanpumpun saamiseksi edellytetään, että;

- potilaan tulee sitoutua ajoittaiseen glukoosisensorointiin, joka tapahtuu ainakin ennen vastaanottoja
- pumpun aloitusvaiheessa sensorointia tehdään yleensä jatkuvana 2-3kk ajan
- potilaan tulee opetella itse asettamaan sensorointilaitte, purkamaan laitteen tiedot ja toimittamaan ne hoidosta vastaavalle terveydenhuollon yksikölle.
- glukoosisensoroinnin tuloksia hyödynnetään omatoimiseen insuliinin säätöön

Sensoroiva pumppu jatkuvalla glukoosisensoroinnilla ja automaattisella pysäytystoiminnolla, edellytykset:

- potilaan tulee osata sensoroinnin tekninen suoritus ja sitoutua tekemään sensorointia lähes päivittäin (>70 % ajasta)
- potilaan tulee itse aktiivisesti analysoida sensoroinnin tuloksia takautuvasti/toistetusti
- potilaan tulee käyttää aktiivisesti sensoroinnin tuloksia insuliinisäätöjen tekemiseen itsenäisesti
- jatkua glukoosiseuranta ei poista sormenpäämittausten tarpeita (kalibrointi)
- jatkua glukoosisensorointi ei ole loppuelämän automaatio, vaan tilanne tarkistetaan joka vastaanottokäynnin yhteydessä
- laitteen käyttö on parantanut hoitotasapainoa (enintään vuoden aikana)

-ongelma, jonka vuoksi jatkuvaan seurantaan on päädytty, korjaantuu (viimeistään vuoden aikana)

ja

- 1) vakavat toistuvat hypoglykemiat (hoidon muutoksista huolimatta)
- 2) hypoglykemiaoireiden puuttuminen
- 3) jokin muu poikkeuksellinen tilanne (mm. useiden sormien amputaatiot, raskaus)

Insuliinipumppuhoidosta luopumista harkitaan seuraavissa tilanteissa (harkinta tehdään jokaisella vastaanottokäynnillä, myös diabeteshoitajan vastaanotolla):

- infuusiopaikkaongelmat
- ikääntymiseen tai liitännäissairauksiin liittyvät tekniset ongelmat
- potilaan motivaation huononeminen (mm. ei käytetä boluksia tai annoslas-kuria, ei mitata verensokereita, GHbA1c pysyy huonona tai nousee jatku-vasti pumppuhoidosta huolimatta)
- lapsuudessa tai nuoruusiässä huonon hoitotasapainon korjaamiseksi aloi-tetun insuliinipumppuhoidon tarpeellisuus arvioidaan aikuisiässä uudel-leen
- potilas ei täytä enää edellä käsiteltyjä kriteereitä
- edellytykset pumppuhoidon jatkamiselle arvioidaan jokaisella vastaanotto-käynnillä (lääkäri/diabeteshoitaja) ja mikäli vaadittavat asiat eivät täyty, laite palautetaan hoitavaan yksikköön.
- kun laite pitää uusia, potilas ja diabeteskeskuksen hoitohenkilökunta ar-vioivat, kannattaako uutta laitetta ottaa käyttöön.

Insuliinipumppupäätökset (uuden pumppuhoidon aloitus, vanhasta luopu-minen tai rikkoutuneen pumpun uusiminen) käsitellään aina diabeteskes-kuksen pumppumeetingissä, joka pidetään n. kerran kuukaudessa.

Tausta-aineisto:

- Diabetes; Käypä hoito 2016.
Suomalaisen Lääkäriseuran Duodecimin, Suomen Sisätautilääkäreiden yhdistyksen ja Diabetesliiton Lääkärineuvoston asettama työryhmä
- UpToDate; Blood glucose self-monitoring in management of adults with diabetes mellitus (update 27.11.2015)
- Halokatsaus; insuliinipumppu aikuisten tyyppin 1 diabeteksen seurannassa Suomen Lääkärilehti 13/2014
- Endocrine Society Clinical Practice Guideline on Continuous Glucose Monitoring (J Clin Endocrinol Metab 2011 oct;96(10):2968)
- American Diabetes Association (ADA) recommendations
- Tays insuliinipumppuhoito aikuisilla hoito-ohje (Tyyppin 1 diabetespotilaan hoito-
ketju, Hoitoketjut 22.8.2016 Pirkanmaan sairaanhoitopiiri)

Jatkuvan glukoosiseurannan kriteerit diabetespotilaille

perusedellytykset;

- monipistoshoito
- on motivoitunut omahoitoon ja tavoittelemaan parempaa sokeritasapainoa
- on kykenevä ja halukas käyttämään teknistä apuvälinettä (sorminäppäryys, näkö, muisti)
- on valmis pitämään kirjaa syödyistä HH määristä, pistetyistä insuliinimääristä ja liikunnasta viikon ajan ennen vastaanottoa.
- -potilaan tulee osata sensoroinnin tekninen suoritus ja sitoutua tekemään sensorointia
- sovitusti >80% ajasta
- -potilaan tulee itse aktiivisesti analysoida sensoroinnin tuloksia takautuvasti/toistetusti ja mahdollisuuksien mukaan kirjautua Flash- ohjelmaan
- -potilaan tulee käyttää aktiivisesti sensoroinnin tuloksia insuliinisäätöjen tekemiseen
- itsenäisesti
- -edellytykset seurannan jatkumiselle tulee arvioida jokaisella vastaanottokäynnillä (mikäli vaadittavat asiat eivät täyty laite palautetaan hoitavaan yksikköön)

Flash- glukoosiseurantajärjestelmän indikaatiot;

- 1) Epätyydyttävä hoidon tasapaino (GHb-A1C ylittää 10mmol/mol yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa sovitun tavoitteen ja tavoitetta ei ole saavutettu hoitoyrityksistä huolimatta)
- 2) Ongelmat sormenpäämittausten toteuttamisessa esim. työstä, harrastuksista, runsaista mittausten määristä (>8/vrk) tai iho-ongelmista johtuen, huono ääreisverenkierto tai pistospelko
- 3) Raskaus ja raskauden suunnittelu, imetyaika
- 4) Vakavat toistuvat hypoglykemiat ja/tai ongelmallinen hypotaipumus ja/tai hypoglykemian pelko

lisäksi;

- potilas sitoutuu skannaamaan verensokerin säännöllisesti vähintään 10 kertaa vuorokaudessa. Suositellaan ateriaparimittauksia sekä nukkumaanmenoarvo-aamumittauspareja.
- potilaan on täytettävä mittarin lainasopimus "Libre –sopimus" ennen laitteen käyttöönottoa.
- mahdollisista ihoreaktioista pitää ilmoittaa hoitohenkilökunnalle

- Omaseuranta sormenpäämittauksin on jatkettava verensokerimittarilla silloin, kun verensokeri on alle 4mmol tai yli 15mmol ja aina, kun on syytä epäillä Flash-mittarin tulosta esimerkiksi oireiden perusteella.

Tausta-aineisto;

Diabetes; Käypä hoito 2018

Suomalaisen Lääkäriseuran Duodecimin, Suomen Sisätautilääkäreiden yhdistyksen ja Diabetesliiton Lääkärineuvoston asettama työryhmä

UptoDate; Blood glucose self-monitoring in management of adults with diabetes mellitus (update 27.11.2015)

Endocrine Society clinical practice guideline on continuous glucose monitoring (J Clin Endocrinol Metab 2011 oct;96(10):2968)

American Diabetes association (ADA) recommendations

Tays insuliinipumppuhoito aikuisilla hoito-ohje (Tyypin 1 diabetespotilaan hoitoketju,

Hoitoketjut 22.8.2016 Pirkanmaan sairaanhoitopiiri)

oyl Sari Risku/ DM hoitaja Outi Antila

SOPIMUS INSULIINIPUMPPUHOIDOSTA

Diabeteksen hoitomuodoksi aloitetaan insuliinipumppuhoito 1 vuoden ajaksi _____ alkaen.

Insuliinipumppuhoitoni tavoitteena on:

HbA1c: _____

Muu tavoite:

Yhden vuoden insuliinipumppuhoitajakson jälkeen arvioidaan, onko asetettu tavoite toteutunut, onko insuliinipumppuhoidosta etua verrattuna monipistoshoittoon. Mikäli tavoite on toteutunut ja insuliinipumppuhoito auttaa diabeteksen hoidon parantamisessa, hoitoa voidaan jatkaa. Tämänkin jälkeen arvioidaan säännöllisin välein sitä, auttaako insuliinipumppuhoito hyvän hoidon ylläpitämisessä. Jos insuliinipumppuhoidosta ei ole hyötyä asetettujen hoitotavoitteiden suhteen, palataan monipistoshoittoon. Sitoudun yhden vuoden ajaksi insuliinipumppuhoitoon ja sen edellyttämiin toimenpiteisiin (kts. Insuliinipumppu hoidon kriteerit tyyppin 1 diabetes potilaille). Hyväksyn myös sen, että jakson jälkeen insuliinipumppuhoitoa ei välttämättä jatketa.

Paikka ja aika

Insuliinipumpun saaja

lääkäri /diabeteshoitaja

Olen lukenut ja minun kanssa on käyty läpi Seinäjoen keskussairaalan ohje Insuliinipumppu hoidon kriteerit tyyppin 1 diabetes potilaille

Diabetestyöryhmä

SOPIMUS LIBRE®-mittarin käytöstä

Diabeteksen hoidon tueksi FreeStyle Libre®-glukoosiseurantajärjestelmä 6 kuukauden ajaksi _____ alkaen.

Diabeteksen hoitoni tavoitteena on:
HbA1c: _____

Muu tavoite:

Kuuden kuukauden seurantajakson jälkeen arvioidaan, onko asetettu tavoite toteutunut, onko Libre-mittarin käytöstä ollut etua verrattuna aikaisempaan verensokerin seurantajärjestelmään. Mikäli tavoite on toteutunut ja Libre®-mittarin käyttö auttaa diabeteksen hoidon parantamisessa, hoitoa voidaan jatkaa (edellyttäen että Libre®-mittari on mahdollista antaa hankintapäätösten puitteissa). Tämänkin jälkeen arvioidaan säännöllisin välein sitä, auttaako Libre®-mittarin käyttö hyvän hoidon ylläpitämisessä. Jos ei ole hyötyä asetettujen hoitotavoitteiden suhteen, palataan aiempaan verensokeriseurantajärjestelmään. Sitoudun 6 kuukauden ajaksi Libre®-mittarin käyttöön. Hyväksyn myös sen, että jakson jälkeen Libre®-mittarin käyttöä ei välttämättä jatketa.

Paikka ja aika

Libre®-mittarin saaja

lääkäri /diabeteshoitaja

Taulukko 1. Naisen virtsankarkailun tyypit ja syntymekanismit [«Hilton P, Dolan LM. Pathophysiology of urinary inc...»3](#), [«Mostwin J, Bourcier A, Haab F ym. Pathophysiology...»4](#)

Virtsankarkailun tyyppi	Syntymekanismi	Mahdollisia aiheuttajia
<i>Ponnistusvirtsankarkailu</i> eli virtsan karkaaminen fyysisen rasituksen tai ponnistuksen (esim. ysikäisy tai aivastus) yhteydessä	Virtsaputkea ympäröivien tukirakenteiden tai virtsaputken sulkijamekanismin heikkous	Sidekudosten heikkous: ikääntyminen, raskaudet tai hormonaaliset syyt Elintavat: lihavuus, tupakointi Lanti-onpohjan lihasten hermotushäiriö tai vamma: synnynnäinen tai ikääntymisen, synnytyksen, leikkauksen tai tapaturman aiheuttama
<i>Pakkovirtsankarkailu</i> eli virtsan karkaaminen äkillisen virtsaamis-pakon yhteydessä samanaikaisesti virtsaamispakko-oireen kanssa tai heti sen jälkeen	Rakkolihaksen supistelu: <ul style="list-style-type: none"> • neurogeeninen • ei-neurogeeninen • idiopaattinen 	Keskushermoston sairaus tai vamma, neuropatia, diabetes, psykosomaattiset tekijät Infektio (akuutti virtsatieinfektio tai toistuvat virtsatieinfektiot), kasvain, rakon seinämän sairaus, rakkokivi, atrofia, rakon nopea täyttyminen, elintavat
<i>Sekatyyppinen virtsankarkailu</i> eli yhtäaikainen ponnistus- ja pakko-virtsankarkailu	Ponnistus- ja pakkoinkontinenssin mekanismit yhdessä	Mainittujen aiheuttajien yhdistelmät
<i>Ylivuotovirtsankarkailu</i> eli virtsan karkaaminen, johon liittyy virtsarakon akuutti tai krooninen tyhjenemishäiriö eli virtsaretentio	Heikentynyt virtsaamisheijaste Mekaaninen este	Hermoston sairaus tai vamma, leikkauksen jälkitila, lääkehoito Kasvain, laskeuma, leikkauksen komplikaatio (esim. tiukka nauhaleikkaus)
Fistelit ja anomaliat	Synnynnäinen, toimenpiteestä johtuva tai anoksinen vaurio	Leikkaus, sädehoito tai synnytykseen liittyvä vamma

Terveysthuollon 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 |
| • Käsideseinfektioaineet | • Ruokaliinat |
| • Lääkinnälliset hoitosukat/tukisukat | • Selluloosavanu |
| • Lääkkeet ja niihin rinnastettavat tuotteet | • NaCl huuhteluliuos haavanhoitoon |
| • Mehupillit | • Suojakäsineet |
| • Mittareiden paristot | • Tippasuojat ja pikkuvai-
pat |
| • Nenäliinat | • Verensokerimittarit ja
mittausliuskat heikenty-
neessä sokerinsietoky-
vyssä (ei diabetes-diag-
noosia) |
| • Perusvoiteet | • Virtsapullot |
| • Pesukintaat | |
| • Pesupyyhe | |
| • Pesuvoide | |
| • Pikasiteet, laastarit | |

Lisätietoa

Käypä hoito -suositukset. Saatavana verkkosivuilta: <http://www.terveyskirjasto.fi>

Sosiaali- ja terveysministeriön kuntainfo 3/2014. Toimenpide-ehdotuksia kuntien hoitotarvikejakeluun. Saatavana verkkosivuilta: <http://www.stm.fi/tiedotteet/kuntainfot/kuntainfo/-/view/1859363#fi>

Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2014:28. Selvitys kuntien hoitotarvikejakelusta. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.

Saatavana verkkosivulta: <https://www.thl.fi/fi/web/toimintakyky/-/stm-n-selvitys-kuntien-hoitotarvikejakelusta>

Ohjeen on laatinut Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin alueellinen hoitotarviketyöryhmä :

Marja Kujanpää, JIK peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä
Sirpa Hoisko, Järvi-Pohjanmaa perusturva
Kati Hautala, Kuntayhtymä Kaksineuvoinen
Marita Vuorenmaa, Lapuan kaupunki
Carita Liljamo, Lapuan Kaupunki
Pirjo Haavisto, Seinäjoen kaupunki
Marketta Mäenpää, Seinäjoen kaupunki
Sari Albrecht, Seinäjoen kaupunki
Merja Kuusinen, Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä
Elina Kalliovalkama, EPSHP
Helena Junna, EPSHP
Minna Punkari, EPSHP
Tarja Järvinen, EPSHP
Tarja Tenkula, EPSHP

Hoitotarvikejakelun jatkokehittämiseen on nimetty uusi työryhmä 22.10.20 ja siihen kuuluvat seuraavat henkilöt:

Satu Lähde, JIK peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä
Päivi Kiviaho, Järvi-Pohjanmaa perusturva
Marja Yli-Pelkonen, Kuntayhtymä Kaksineuvoinen
Merja Hovinmäki, Kuusiolinna terveys Oy
Piia Hangasmaa, Lapuan kaupunki
Sanna Mustakallio, Seinäjoen kaupunki
Merja Kuusinen, Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä
Tarja Järvinen, EPSHP