

Aluehallitus

Kokousaika 22.11.2022 klo 14:00 - 17:20

Kokouspaikka Kangasmannilantie 2, Keuruu

Jäsenet	x Aula Maria Kaisa	pj	Flink-Liimatainen Piia	varajäsen
	x Väyrynen Ville, Teams, saapui klo 14:13	1. vpj	Lajunen Heimo	varajäsen
	x Hovikoski Mervi, Teams	2. vpj	Kautto-Koukka Leena	varajäsen
	x Ahola Lotta	jäsen	Pippuri Linda	varajäsen
	x Gare dew Kaisa, Teams	jäsen	Haaparanta Jukka	varajäsen
	x Kiiskinen Kari, Teams	jäsen	Parkkonen Kari	varajäsen
	x Nissinen Eino	jäsen	Hovila Sari	varajäsen
	x Puro Markku	jäsen	Poti Jorma	varajäsen
	x Savolainen Katri	jäsen	Viitasaari Vilma	varajäsen
	x Tiainen Eila, Teams	jäsen	Pernu Ilkka	varajäsen
	x Vanhala Mauno	jäsen	Lahti Matias	varajäsen
	x Vepsäläinen Hilma, Teams	jäsen	Rantanen Riikka	varajäsen
	- Ylälehto Jani	jäsen	x Nykänen Jouko	varajäsen

Muut läsnäolijat

Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
x Kokko Jani, Teams	aluevaltuusto pj	
x Paloniemi Aila	aluevaltuuston 1. vpj.	
x Luoma-aho Janne, Teams	aluevaltuuston 2. vpj.	
x Tollet Jan	esittelijä, hyvinvointialuejohtaja	
x Hallberg Riitta, teams	vastuuvalmistelija (henkilöstöpalvelut)	
x Kaakkomäki Sari	pöytäkirjanpitäjä	
- Kallimo Kati	toimialajohtaja, sote-palvelut	
x Leppä Lasse	toimialajohtaja, konsernipalvelut	
x Manninen Tero	viestintäjohtaja	
x Mensala Ville	pelastusjohtaja	
x Mäenpää Pauliina	hallintolakimies	
x Nikkilä Erkki, Teams	projektijohtaja (hallintopalvelut)	
- Porrasmaa Jari	vastuuvalmistelija (tietohallinto ja digipalvelut)	
x Suntioinen Aija, Teams	vastuuvalmistelija (talous, omaisuus ja kiinteistöt)	

Aluehallitus

Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus Maria Kaisa Aula
puheenjohtaja

Sari Kaakkomäki
pöytäkirjanpitäjä

Ville Väyrynen
puheenjohtaja § 291

Markku Puro
pöytäkirjantarkastaja

Katri Savolainen
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan tarkastus ja nähtävillä olo Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään 25.11.2022, ja tarkastettu pöytäkirja muutoksenhakuohjeineen pidetään yleisesti nähtävillä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivulla hyvaks.fi 28.11.2022.

Kokousaika 22.11.2022 klo 14:00 - 22.11.2022 17:20

Kokouspaikka Kangasmannilantie 2, Keuruu

Käsitellyt asiat

262 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus	1
263 § Pöytäkirjan tarkastus	2
264 § Työjärjestyksen hyväksyminen	3
265 § Aluevaltuuston kokouksen 1.11.2022 päätösten täytäntöönpano	4
- Liite: Aluevaltuusto pöytäkirja 1.11.2022 16:00 8/2022	5
266 § Hyvinvointialuejohtajan tilannekatsaus	224
267 § Hyvinvointialuejohtajan viransijaisten nimeäminen	225
268 § Vuoden 2023 talousarvio sekä taloussuunnitelma vuosille 2023–2025	226
- Liite: Talousarviokirja Aluehallitus 22112022	230
269 § Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakasmaksut 1.1.2023 alkaen	384
- Liite: Keski-Suomen hyvinvointialue asiakasmaksut marraskuu 2022	388
270 § Valtuustoaloite koskien terveyskeskuksen käyntimaksujen poistamista huono-osaisilta, kuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentulotukiasiakkailta, tai muuten vähäosaisilta	451
- Liite: Valtuustoaloite koskien terveyskeskuksen käyntimaksujen poistamista huono-osaisilta, kuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentuloasiakkailta, tai muuten vähäosaisiltakuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentuloasiakkailta, tai muuten vähäo	454
271 § Käyttöomaisuuden ja muiden pitkävaikutteisten menojen poistosuunnitelma	455
- Liite: Poistosuunnitelma	456
272 § Keski-Suomen hyvinvointialueen varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteet	458
- Liite: Varallisuuden hoidon sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan perusteet Hyvaks	459
273 § Hoito- ja hoivapalvelujen tuotteistuksen ja laskutuksen perusteet sekä asiakaspalvelujen ostojen kauttalaskutuksen ja muiden palvelujen laskutuksen perusteet vuodelle 2023	469
274 § Valtuuden myöntäminen lyhytaikaisen luoton ottamista varten	475
275 § Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa ja palvelusetelitoiminnan siirtymäaikaan liittyvät toimenpiteet	476
- Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa	481
- Liite Sääntökirjan liite_Henkilötietojen käsittelyn ehdot K-S HVA	504

Kokousaika 22.11.2022 klo 14:00 - 22.11.2022 17:20

Kokouspaikka Kangasmannilantie 2, Keuruu

Käsitellyt asiat

- Liite: Sääntökirjan liite_Tietosujoahjeet palveluntuottajalle K-S HVA 515
- Liite: Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja_21.4.2022_JKL 525
- Liite: Kehitysvammaisten ja autismitietäjien henkilöiden asumisen tuen seteli 11_2020_JKL 546
- Liite: Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen tuen palvelusetelikohtainen sääntökirja 5_2021_JKL 571
- Liite: Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL 578
- Liite: Neuvonta- ja terapiapalveluiden palvelusetelin sääntökirja 5_2021_JKL 591
- Liite: Omaishoidon tuen palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL 599
- Liite: Palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa 26.11.2020_JKL 606
- Liite: Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelin sääntökirja 6_21_JKL 621
- Liite: Suun terveydenhuollon palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL 634
- Liite: Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sääntökirjakirja_10_21_JKL 643
- Liite: Tietosujoahjeet_sääntökirjan liite 4_20_JKL 664
- Liite: Tilapäisen kotihoidon palvelusetelin sääntökirjakirja_seniorit ja pitkäaikaissairaat 11_2020 675
- Liite: Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL 680
- Liite: Vammaisten hoitoavun palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL 691
- Liite: Vastuunjakotaulukko tehostettu palveluasuminen_liite_JKL 701
- Liite: Henkilötietojen käsittelyn ehdot_sääntökirjan liite_JKL 704
- Liite: Apuväinöpalvelun sääntökirja 10_2021_KSSHP 715
- Liite: Kirurgian ostopalvelu (vasektomia ja nivustyräleikkaus, circumcisio) 2021_KSSHP 736
- Liite: Koululaisten silmälääkäritutkimus sääntökirja_KSSHP 757
- Liite: Lääkinnällisen kuntoutuksen sääntökirja hallitus 171121_KSSHP 778
- Liite: Peruukkisääntökirja muutos 12_2018_KSSHP 805
- Liite: Psykiatrian ostopalvelun sääntökirja 2019_KSSHP 824
- Liite: Silmätautien ostopalvelun sääntökirja 10_2022 muutos_KSSHP 844

Kokousaika 22.11.2022 klo 14:00 - 22.11.2022 17:20

Kokouspaikka Kangasmannilantie 2, Keuruu

Käsitellyt asiat

- Liite: Yleislääkärin vastaanoton sääntökirja muutos 12_2018_KSSHP 866
- Liite: Hankasalmi Tehostetun_palveluasumisen_palvelusetelin_saantokirja 886
- Liite: Joutsa kehitysvammaisten-asumispalvelujen-palvelusetelin-saantokirja 911
- Liite: Joutsa kotihoidon-palvelusetelin-saantokirja-2-2020 941
- Liite: Joutsa palveluasumisen-ja-tehostetun-palveluasumisen-palvelusetelinsaantokirja_paivitetty-11.11.2021 962
- Liite: Jämsä kehitysvammaisten_ ja_ autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palveluseteli 989
- Liite: Jämsä kotona_ asumista_ tukevien_ palveluiden_ palvelusetelijärjestelmän_ kuvaus_ 2017 1012
- Liite: Jämsä palvelusetelijärjestelmän_ kuvaus 1027
- Liite: Jämsä sosiaali ja terveydenhuollon sääntökirja 1044
- Liite: Jämsä_ henkilökohtaisen_ avun_ palveluseteli 1065
- Liite: Keuruu Ikääntyneiden_ tehostetun_ palveluasumisen_ palveluseteli-sääntökirja 16112021 1075
- Liite: Keuruu Lääkeannosjakelun_ palvelusetelin_ sääntökirja_ 2022 1097
- Liite: Keuruu Palvelusetelin_ toimintaohje_ vuonna_ 2022_ kotihoito 1108
- Liite: Kinnulan palveluasumisen sääntökirja 2020 1117
- Liite: Konnevesi tehostetun-palveluasumisen-palvelusetelin-saantokirja-8.12.21 1135
- Liite: Laukaa Palvelusetelien-toimintaohje-010616 1160
- Liite: Toivakka Tehostetun-ja-lyhytaikaisen-palveluasumisen-saantokirja 1171
- Liite: Toivakka turvallisuussopimus-palvelusetelipalvelut 1192
- Liite: Wiitaunioni Palvelusetelin-sääntökirja henkilökohtainen apu Wiitaunioni 1203
- Liite: Äänekoski Vaikeavammaisten_ henkilökohtaisen_ avun_ palveluseteli_ 1.2.2021_ alk_ 1221
- Liite: Äänekoski palvelusetelin toimintaohje 26082020 1231
- Liite: Äänekoski Hammashuollon Palvelusetelin Toimintaohje 1272
- Oheismateriaali: Palveluntuottajien kommentit sääntökirjan yleiseen osaan_ aluehallitus 22.11.22 1301
- Liite: Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL 1306

Aluehallitus

22.11.2022

Kokousaika 22.11.2022 klo 14:00 - 22.11.2022 17:20

Kokouspaikka Kangasmannilantie 2, Keuruu

Käsitellyt asiat

276 § Keski-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen	1316
277 § Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen myöntämisperusteet ja toimintaohje 1.1.2023 alkaen	1319
278 § Keski-Suomen hyvinvointialueen perhehoidon myöntämisperusteet ja toimintaohje – vammaisten ja ikäihmisten perhehoito 1.1.2023 alkaen	1322
279 § Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen	1324
280 § Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen	1327
281 § Keski-Suomen hyvinvointialueen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen	1330
- Liite: Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet hyvinvointialueella 1.1.2023 alkaen	1332
- Liite: Kaisa Garedeu_Muutosehdotus_Lapsiperheiden kotipalvelu	1336
282 § Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun perhehoidon toimintaohje, tuki ja kustannusten korvaukset sekä niiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen	1337
283 § Keski-Suomen hyvinvointialueen täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisperusteet ja soveltamisohje 1.1.2023 alkaen	1340
284 § Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaalisen luoton myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen	1342
285 § Valtuustoaloite sosiaalisen luototuksen rahaston perustamisesta	1344
- Liite: Valtuustoaloite Sosiaalisen luototuksen rahaston perustamisesta	1346
286 § Pyyntö hyvinvointialueille jäsenesityksestä sosiaali- ja terveydenhuollon neuvottelukunnan valmiuden ja varautumisen jaostoon	1348
- Liite: Jäsenesityspyyntö 26.10.2022	1349
287 § Nimeämispyyntö Lounais- Suomen alueelliseen romaniasiain neuvottelukuntaan	1351
288 § Keski-Suomen hyvinvointialueen osallisuusohjelma ja sen liitteet eli järjestöyhteistyöasiakirja ja palveluntuottajayhteistyöasiakirja	1353
289 § Keski-Suomen hyvinvointialueelle vuokrattavien tilojen tilannekatsaus	1355

Kokousaika 22.11.2022 klo 14:00 - 22.11.2022 17:20

Kokouspaikka Kangasmannilantie 2, Keuruu

Käsitellyt asiat

290 § Keski-Suomen hyvinvointialueen virkojen perustaminen ja kelpoisuusehtovaatimusten vahvistaminen	1357
291 § Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset	1359
- Liite: Hankasalmi sopimukset	1363
- Liite: Joutsa sopimukset	1367
- Liite: Kannonkoski sopimukset	1370
- Liite: Karstula sopimukset	1371
- Liite: Keuruu sopimukset	1372
- Liite: Kinnula sopimukset	1378
- Liite: Kivijärvi sopimukset	1381
- Liite: Konnevesi sopimukset	1382
- Liite: Kyyjärvi sopimukset	1385
- Liite: Laukaa sopimukset	1386
- Liite: Luhanka sopimukset	1394
- Liite: Multia sopimukset	1396
- Liite: Muurame sopimukset	1399
- Liite: Petäjävesi sopimukset	1407
- Liite: Pihtipudas sopimukset	1410
- Liite: Toivakka sopimukset	1412
- Liite: Uurainen sopimukset	1414
- Liite: Viitasaari sopimukset	1416
- Liite: Äänekoski sopimukset	1425
Muutoksenhakuohjeet	1435

Aluehallitus

§ 262

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Selostus asiasta

Hyvinvointialuelain 108 § mukaan muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäoleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Tästä kokouksesta on annettu tieto hallintosäännön 117 ja 118 §:n mukaisesti.

Kirjallinen kutsu on toimitettu sähköisesti aluehallituksen jäsenille 17.11.2022.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus toteaa, että kokous on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 263

Pöytäkirjan tarkastus

Selostus asiasta

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastamisesta annetaan tarpeelliset määräykset hallintosäännössä.

Hallintosäännön 138 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää valita kaksi pöytäkirjantarkastajaa; Kari Kiiskinen ja Eino Nissinen, varalle Markku Puro ja Katri Savolainen.

Päätös

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Markku Puro ja Katri Savolainen.

Aluehallitus

§ 264 Työjärjestyksen hyväksyminen

Julkinen

Aluehallitus 22.11.2022 § 264

Selostus asiasta Käsiteltävät asiat ilmoitetaan ennalta jaetussa kokouskutsussa ja sen mukana seuranneessa esityslistassa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus hyväksyy työjärjestyksen esityksen mukaisesti.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 265

Aluevaltuuston kokouksen 1.11.2022 päätösten täytäntöönpano

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/31/00.02.01/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 265

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus toteaa, että kaupunginvaltuuston 1.11.2022 pidetyssä kokouksessa tehdyt päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä eivätkä mene valtuuston toimivaltaa ulommaksi eivätkä muutoinkaan ole lain tai asetuksen vastaisia. Päätökset päätetään panna täytäntöön.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Pöytäkirjaan merkitään, että Ville Väyrynen saapui kokoukseen asian käsittelyn aikana klo 14:10.

Liitteet

Liite: Aluevaltuusto pöytäkirja 1.11.2022 16:00 8/2022

Aluevaltuusto

Kokousaika 1.11.2022 klo 16:00 - 17:30

Kokouspaikka Jyväskylän paviljonki

Jäsenet

Nimi

Lisätiedot

x Kokko Jani puheenjohtaja
x Paloniemi Aila 1. varapuheenjohtaja
x Luoma-aho Janne 2. varapuheenjohtaja
- Aalto Touko
x Lakka Emilia, varavaltuutettu
x Ahola Lotta
x Aukee Sonja
x Aula Maria Kaisa
x Autere Anna-Kaarina
x Forsgren Bella
x Garedeu Kaisa
x Haaparanta Jukka
x Halttunen Jari
x Heikkinen Maarit
- Hirsjärvi Irma
x Ingervo Sirkku, varavalt.
- Honkonen Petri
x Jäntti Leena, varavalt.
x Hovikoski Mervi
x Hovila Sari
- Huikko Pekka
x Lohi Santeri, varavalt.
x Hyöky Elma
x Hyötyläinen Juha
x Hämäläinen Jukka
x Isomäki Kauko
- Isomöttönen Katja
x Koikkalainen Emilia, varavalt.
x Jetsu Kati
x Kalmari Leena
x Kankaanniemi Toimi
x Kautto-Koukka Leena
x Kiiskinen Kari
x Kolula Marko
x Kytölehto Satu
x Käppi Matleena
x Kässi-Jokinen Saara
x Könttä Joonas
x Lahti Matias
x Lahtinen Merja
x Lajunen Heimo
x Lindell Leila
x Lumela Meri
x Martins Sirpa
x Melville Tony

Aluevaltuusto

- x Muotka Petteri
- x Neittaanmäki Pekka
- x Nissinen Eino
- x Nykänen Jouko
- x Parkkonen Kari
- x Peltonen Tuula
- x Pernu Ilkka
- Pippuri Linda
- x Heikkilä Johanna, varavalt.
- x Pirttiniemi Riitta
- x Poti Jorma
- x Puolimatka Tapio
- x Puro Markku
- x Rajala Sanna
- x Rantanen Riikka
- x Savolainen Katri
- x Silvast Tuomo
- x Simonen-Jokinen Terhi
- x Suonperä Juha
- x Tiainen Eila
- x Tiirola Mikko
- x Timperi Kati-Erika
- Tuovila Eetu
- x del Olmo Olivia
- x Vanhala Mauno
- x Vepsäläinen Hilma
- x Viitasaari Vilma
- x Visakorpi-Kemppainen
- Marika
- x Väyrynen Ville
- Ylälehto Jani
- x Hokkanen Harri, varavalt.
- x Åkerman Arto

Poistui §:n 101 aikana
klo 17:27

Muut läsnäolijat

- | | |
|--------------------|--|
| x Tollet Jan | hyvinvointialuejohtaja |
| x Hallberg Riitta | vastuuvalmistelija (henkilöstöpalvelut) |
| x Kaakkomäki Sari | sihteeri |
| x Kallimo Kati | toimialajohtaja, sotepalvelut |
| x Leppä lasse | toimialajohtaja, konsernipalvelut |
| x Manninen Tero | projektipäällikkö (viestintä) |
| x Mensala Ville | pelastusjohtaja |
| x Mäenpää Pauliina | hallintolakimies |
| x Nikkilä Erkki | projektijohtaja (hallintopalvelut) |
| x Porrasmaa Jari | vastuuvalmistelija (tietohallinto ja digipalvelut) |
| x Suntioinen Aija | vastuuvalmistelija (talous, omaisuus ja kiinteistöt) |

Saapui klo
17 § 99
aikana

Aluevaltuusto

Pöytäkirjan allekirjoitusJani Kokko

ja varmennus

puheenjohtaja

Jukka Hämäläinen

pöytäkirjantarkastaja

Erkki Nikkilä

sihteeri

Kauko Isomäki

pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan tarkastus ja Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään 4.11.2022, ja tarkastettu pöytäkirja nähtävillä olo muutoksenhakuohjeineen pidetään yleisesti nähtävillä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivulla [hyvaks.fi](https://www.hyvaks.fi) 7.11.2022.

Aluevaltuusto

1.11.2022

Kokousaika 1.11.2022 klo 16:00 - 1.11.2022 17:30

Kokouspaikka Jyväskylän paviljonki

Käsitellyt asiat

93 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus	1
94 § Pöytäkirjan tarkastus	2
95 § Työjärjestyksen hyväksyminen	3
96 § Ilmoitusasiat	4
97 § Keski-Suomen hyvinvointialueen arviointikertomus vuodelta 2021	5
- Liite: Hyvinvointialueen arviointikertomus vuodelta 2021	8
- Liite: Aluehallituksen lausunto v. 2021 arviointikertomuksessa esitettyihin kysymyksiin ja kehitysehdotuksiin	16
98 § Keski-Suomen hyvinvointialueen investointisuunnitelma vuosille 2023-2026 ja 2024-2027	19
- Liite: HYVAKS Investointisuunnitelma 2023-2026 ja 2024-2027 19102022 päivitetty	24
99 § Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 5. vaiheen hyväksyminen / lisäykset hallintosääntöön	44
- Liite: Aluehallituksen esitys aluevaltuustolle Hallintosääntö 5. vaihe	66
- Liite: 20221101 Hallintosäännön 5. vaihe, hyväksytty aluevaltuustossa 1.11.2022	110
- Liite: Äänestys 1, § 99	154
- Liite: Äänestys 2, § 99	156
- Liite: Äänestys 3, § 99	158
100 § Sosiaali- ja terveysministeriön myöntämien valtionavustusten siirto hyvinvointialueelle	160
- Liite: Hyvinvointialueen suostumus siirtoon_alustava	164
- Liite: Ohje valtionavustuksen saajalle_ valtionavustusten siirtäminen hyvinvointialueille (2) (002)	166
- Liite: ASSI 2 -hankepäättös	168
- Liite: ASSI 2 -hankesuunnitelma 2022-2023	190
101 § Muut asiat	203
- Liite: Valtuustoaloite keskisuomalaisen ensihoitopalvelun yhtenäistämiseksi ja tehostamiseksi	204
- Liite: Valtuustoaloite Keski-Suomen pk-yritysten palvelujen käytön edistäminen	208
- Valtuustoaloite_Kolula ym._1_1_2022	209

Kokousaika 1.11.2022 klo 16:00 - 1.11.2022 17:30

Kokouspaikka Jyväskylän paviljonki

Käsitellyt asiat

- Valtuustoaloite_Luoma-aho ym._1_1_2022	212
Muutoksenhakuohjeet	213

Aluevaltuusto

§ 93

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Selostus asiasta

Kirjallinen kutsu on toimitettu aluevaltuutetuille sähköpostitse 27.10.2022. Kokouksesta on tiedotettu yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla 27.10.2022.

Hyvinvointialueesta annetun lain 108 §:n mukaan aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Läsnä olevien valtuutettujen lukumäärä selviää kokouksen alussa toimitettavassa nimenhuudossa.

**Aluehallituksen
ehdotus**

Aluevaltuusto toteaa, että kokous on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Merkitään pöytäkirjaan, että aluevaltuutetut Ahola ja Koikkalainen saapuivat kokoukseen nimenhuudon jälkeen ennen asioiden käsittelyä.

Aluevaltuusto

§ 94

Pöytäkirjan tarkastus

Selostus asiasta

Hallintosäännön 162 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään perjantaina 4.11.2022. Pöytäkirja siihen liitetyine muutoksenhakuohjeineen pidetään yleisesti nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla tiistaina 7.11.2022.

**Aluehallituksen
ehdotus ehdotus**

Aluevaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa; Jukka Hämäläinen ja Kauko Isomäki varalle Leena Kalmari ja Kati Jetsu.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto

§ 95

Työjärjestyksen hyväksyminen

Selostus asiasta

Kesk-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön § 91 mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

**Aluehallituksen
ehdotus**

Aluevaltuusto päättää hyväksyä asioiden käsittelyjärjestyksen esityslistan mukaisena.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto

§ 96 **Ilmoitusasiat**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/73/00.02.00/2022

Aluevaltuusto 1.11.2022 § 96

Selostus asiasta 1. Hyvinvointialuejohtajan ajankohtaiskatsaus

Päätös Aluevaltuusto merkitsi tiedokseen hyvinvointialuejohtajan ajankohtaiskatsauksen.

Aluevaltuusto

§ 97

Keski-Suomen hyvinvointialueen arviointikertomus vuodelta 2021

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/97/00.03.01/2022

Aiempi käsittely:

Tarkastuslautakunta 20.5.2022 § 39

Selostus asiasta

Tarkastuslautakunnan tehtävä on hyvinvointialuelain 125 §:n mukaan

- 1) valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
- 2) arvioida, ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyttä talouden tasapainotuksen kannalta;
- 4) huolehtia hyvinvointialueen ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
- 5) valvoa, että 89 §:ssä säädettyä velvollisuutta ilmoittaa sidonnaisuuksista noudatetaan, ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi;
- 6) valmistella aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Tarkastuslautakunta antaa aluevaltuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, joka käsitellään aluevaltuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Hyvinvointialueen ensimmäinen arviointikertomus annetaan aluevaltuustolle väliaikaishallinnon ajalta 1.7. - 31.12.2021.

Tarkastuslautakunta arvioi väliaikaishallinnolle asetettujen tavoitteiden toteutumista ja toiminnan tarkoituksenmukaisuutta.

Puheenjohtajan ehdotus

Tarkastuslautakunta päättää hyväksyä ja allekirjoittaa Keski-Suomen hyvinvointialueen arviointikertomuksen vuodelta 2021. Tarkastuslautakunta antaa puheenjohtajalle ja arviointikertomuksen valmistelijalle oikeuden tehdä tarvittaessa teknisiä korjauksia arviointikertomukseen.

Tarkastuslautakunta esittää aluevaltuustolle, että valtuusto päättää

- merkitä tiedoksi tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen vuodelta 2021.
- pyytää aluehallitusta antamaan aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta vuoden 2022 loppuun mennessä.

Aluevaltuusto

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 14.6.2022 § 60

Selostus asiasta

Tarkastuslautakunnan ehdotus Aluevaltuusto päättää

- merkitä tiedoksi tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen vuodelta 2022.

- pyytää aluehallitusta antamaan aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta vuoden 2022 loppuun mennessä.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus 23.8.2022 § 150

Selostus asiasta

Tarkastuslautakunta on kokouksessaan 20.5.2022 § 39 päättänyt esittää aluevaltuustolle, että se merkitsee vuoden 2021 arviointikertomuksen tiedoksi ja pyytää aluehallitusta antamaan valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta, vuoden 2022 loppuun mennessä. Aluevaltuusto käsitteli asiaa kokouksessaan 14.6.2022 § 60 ja lähetti asian aluehallitukselle valmisteluun.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus merkitsee tiedoksi arviointikertomuksen 2021 ja käy evästyskeskustelun arviointikertomuksen käsittelystä.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus 11.10.2022 § 220

Valmistelija(t)

Kati Kallimo, p. 050 442 2302, Riitta Hallberg, p. 044 459 8946 ja Aija Suntuinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta

Aluevaltuusto käsitteli vuoden 2021 arviointikertomuksen kokouksessaan 14.6.2022.

Samassa yhteydessä aluevaltuusto päätti pyytää aluehallitusta antamaan aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta vuoden 2022 loppuun mennessä.

Aluevaltuusto

Aluehallitus on hankkinut liitteenä olevat selvitykset arviointikertomuksessa esitettyihin kehittämisehdotuksiin ja kysymyksiin ja antaa ne vastauksena aluevaltuustolle.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää antaa aluevaltuustolle vuoden 2021 arviointikertomuksessa esitettyihin kysymyksiin ja kehitysehdotuksiin liitteen mukaisen selvityksen.

Päätös

Aluehallitus päätti yksimielisesti siirtää asian käsittelyn seuraavaan kokoukseen.

Aluehallitus 25.10.2022 § 236

Selostus asiasta

Aluehallitus päätti edellisessä kokouksessaan siirtää asian käsittelyn 25.10. kokoukseen.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää antaa aluevaltuustolle vuoden 2021 arviointikertomuksessa esitettyihin kysymyksiin ja kehitysehdotuksiin liitteen mukaisen selvityksen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 1.11.2022 § 97

**Aluehallituksen
ehdotus**

Aluevaltuusto merkitsee tiedoksi aluehallituksen antamat selvitykset vuoden 2021 arviointikertomuksessa esitettyihin kehittämisehdotuksiin ja kysymyksiin.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Hyvinvointialueen arviointikertomus vuodelta 2021
Liite: Aluehallituksen lausunto v. 2021 arviointikertomuksessa esitettyihin kysymyksiin ja kehitysehdotuksiin

Keski-Suomen hyvinvointialueen arviointikertomus vuodelta 2021



[Hyvinvointialue.jpg \(3992x2992\) \(hyvaks.fi\)](#)

Tarkastuslautakunta 20.5.2022

Sisällys

1 Tarkastuslautakunnan tehtävä	3
2 Toimintakertomuksessa esitettyjen tietojen riittävyys tavoitteiden toteutumisesta.....	4
3 Väliaikaishallinnolle asetetut toiminnan ja talouden tavoitteet	5
3.1 Arvioinnin toteutus.....	5
3.2 Arvioinnin tuloksia.....	5
4 Arviointien yhteenveto ja kehittämissuhteet.....	7



1 Tarkastuslautakunnan tehtävä

Tarkastuslautakunnan tehtävä hyvinvointialuelain 125 §:n mukaan on:

- 1) valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
- 2) arvioida, ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyyttä talouden tasapainotuksen kannalta;
- 4) huolehtia hyvinvointialueen ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
- 5) valvoa, että 89 §:ssä säädettyä velvollisuutta ilmoittaa sidonnaisuuksista noudatetaan, ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi;
- 6) valmistella aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Aluevaltuusto päätti 1.3.2022 valita tarkastuslautakuntaan toimikaudeksi 2022–2025 jäsenet ja varajäsenet:

Jäsen	Varajäsen
Autere Anna-Kaarina pj.	Tuikka Kimmo
Hirsjärvi Irma vpj.	Ingervo Sirkku
Kytölehto Satu	Ruoppila Ahti
Lahtinen Merja	Kässi-Jokinen Saara
Lindell Leila	Suomala Antti
Puolimatka Tapio	Häkli Helky
Silvast Tuomo	Jäntti Leena
Suonperä Juha	Heikkinen Maarit
Vuori Jouni	Oksanen Harri

Aluevaltuusto päätti valita 26.4.2022 tarkastuslautakunnan esityksen perusteella Keski-Suomen hyvinvointialueen tilintarkastusyhteisöksi tilikaudelle 1.7.2021 - 31.12.2021 BDO Auditor osakeyhtiön. Vastuullinen tilintarkastaja JHT Minna Ainasvuori esitti tilintarkastuksen raportin tilintarkastuksesta ja tilintarkastuskertomuksen vuodelta 2021 tarkastuslautakunnalle 20.5.2022, ja tarkastuslautakunta valmisteli tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen käsittelyn valtuustolle.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävät ja toimivalta on määritelty hyvinvointialueen voimaansaava säätelevän lain 10 pykälässä. Tilintarkastajan tehtävä on tarkastaa, onko hallintoa hoidettu lain mukaisesti eli ovatko väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävät ja toimivalta toteutuneet. Aluevaltuusto on pitänyt ensimmäisen kokouksensa 1.3.2022, joten aluevaltuuston päätöksiä tai sen asettamien tavoitteiden toteutumista ei ole vielä tarkastettu eikä myöskään arvioitu hyvinvointialuelain 125 §:n edellyttämällä tavalla.

Hyvinvointialueen ensimmäinen arviointikertomus annetaan aluevaltuustolle väliaikaishallinnon ajalta 1.7. – 31.12.2021 voimaanpanolain mukaisesti. Tarkastuslautakunta arvioi väliaikaishallinnolle asetettujen tavoitteiden toteutumista ja toiminnan tarkoituksenmukaisuutta sekä toimintakertomuksessa esitettyjen tietojen riittävyyttä tavoitteiden toteutumisesta. Väliaikaishallinnon tavoitteet ovat johdettavissa kansallisesta tiekartasta ja siihen pohjautuvasta valmistelutoimielimen työsuunnitelmasta.

Keski-Suomen hyvinvointialueen väliaikainen valmistelutoimielin asetettiin 1.7.2021 ja siihen nimitettiin 12 jäsentä.

2 Toimintakertomuksessa esitettyjen tietojen riittävyys tavoitteiden toteutumisesta

Arviointikysymys: Antaako toimintakertomuksessa esitetty selvitys riittävät tiedot väliaikaishallinnon toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta ajalta 1.7.-31.12.2021?

Toimintakertomuksessa todetaan, että Keski-Suomen väliaikaisen valmistelutoimielimen työ eteni suunnitellusti ja että työsuunnitelmana on toiminut valmistelun kansallinen tiekartta. Suunnitelmista dokumentointi toimintakertomuksessa on melko vähäistä.

Toimintakertomuksen mukaan ”valmistelutyötä seurasi ja valvoi Sosiaali- ja terveysministeriö yhteistyössä muiden ministeriöiden, valtiovarainministeriön ja sisäministeriön, kanssa. Valmistelua raportointiin kansallisen Alueellisen toimeenpanon tiekartan mukaisella raportointipohjalla. Kirjallisen raportoinnin lisäksi, toteutettiin kuukausittaiset tilannekuvatapaamiset STM:n johdolla.” Toimintakertomuksessa ei ole raportoitu esimerkiksi sitä, miten raportointipohjat toimivat ja saatiinko niihin jotain palautetta seurannan yhteydessä.

Toimintakertomuksessa sivulla 5 todetaan, että ”järjestämisvastuun siirtoon liittyvää tehtävien priorisointia joudutaan tekemään aikataulu- ja resurssihaasteiden vuoksi vuoden 2022 aikana ja osa tehtävistä ei tule täysin valmiiksi vaan valmistelutyö jatkuu tulevina vuosina hyvinvointialueella.” Väliaikaishallinnon toimielinten toimikausi jatkui 28.2.2022 asti.

Väliaikainen valmistelutoimielin päätti 12.8.2021 § 22 perustaa seuraavat jaostot: ICT-jaosto, henkilöstöjaosto, pelastustoimen jaosto, sote-palveluiden jaosto, talousjaosto ja yhdyspintajaosto sekä nimesi kullekin jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Henkilöstöjärjestöt nimesivät jaostoihin henkilöstön edustuksen. Valmistelutoimielin täydensi jaostojen kokoonpanoa 30.9.2021 § 44.

Toimintakertomuksessa on todettu yleisesti asetettujen valmistelutoimielinten tehtävä, ja että työsuunnitelmana on toiminut kansallinen tiekartta. Toimintakertomuksessa ei ole raportoitu asetetuille jaostoille (6 jaostoa), yhteistoimintaelimelle ja poliittiselle seurantaryhmälle asetettuja tavoitteita, mutta tavoitteet on esitetty hyvinvointialueen verkkosivulla <https://hyvaks.fi/hyvinvointialueen-valmistelu/jaostot>. Poliittisen seurantaryhmän ja kuntakokouksen kokousten muistiot löytyvät hyvinvointialueen verkkosivulta.

Väliaikainen valmistelutoimielin on pitänyt kahdeksan kokousta vuonna 2021 ja viisi kokousta vuonna 2022. Pöytäkirjat ovat verkkosivulla <https://hyvaks.fi/hyvinvointialueen-valmistelu/valiaikainen-valmistelutoimielin>. Pöytäkirjojen liitteitä ei ole saatavilla.

Pöytäkirjojen perusteella vain yhdyspintajaosto on antanut ehdotukset jatkovalmisteluun ja hyvinvointialueen yhdyspintarakenteiksi väliaikaisen valmistelutoimielimen kokouksessa 28.2.2022 § 57. Muiden jaostojen raportointia ei pöytäkirjojen mukaan ole käsitelty. Jaostojen muistioita tai pöytäkirjoja ei ole verkkosivulla saatavilla. Tästä syystä tarkastuslautakunta päätti toteuttaa pienimuotoisen kyselyn jaostoille asetettujen tavoitteiden etenemisestä.

3 Välikaishallinnolle asetetut toiminnan ja talouden tavoitteet

3.1 Arvioinnin toteutus

Arviointikysymys: Onko välikaishallinnon 1.7.–31.12.2021 toiminnan ja talouden tavoitteiden toteuttaminen ollut tuloksellista ja tarkoituksenmukaista?

Hyvinvointialueen välikaishallinnon verkkosivulta löytyvät kullekin jaostolle, yhteistoimintaelimelle ja poliittiselle seurantaryhmälle annetut tehtävät tai tavoitteet. Tarkastuslautakunta on arvioinut tehtävien ja tavoitteiden toteutumista toimintakertomuksessa ja pöytäkirjoissa annettujen tietojen perusteella sekä toteuttamalla kyselyn.

Kysely osoitettiin jaostojen puheenjohtajille ja henkilöstön edustajille sekä poliittisen seurantaryhmän jäsenille ja kuntakokouksen puheenjohtajalle. Kysely lähetettiin 35 henkilölle. Kyselyn kysymykset olivat kaikille vastaajille samat:

- 1) Miten jaosto/yhteistoimintaelin/poliittinen seurantaryhmä on mielestäsi onnistunut tehtävässään? Päästiinkö tavoitteeseen?
- 2) Mikä oli haastavinta tehtävän/tavoitteen saavuttamisen kannalta?
- 3) Mitä uutta/uusia ajatuksia työskentely toi mielestäsi hyvinvointialueen palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen?
- 4) Miten henkilöstön näkemykset otettiin työskentelyssä huomioon?

Kyselyyn saatiin 17 vastausta 19.5.2022 mennessä (vastausprosentti 48,6). Kaikkien jaostojen ja kuntakokouksen puheenjohtajat vastasivat. Kysely lähetettiin henkilöstöjaoston kaikille henkilöstön edustajille (6) ja vastauksia saatiin kaksi. Kysely lähetettiin 14 poliittisen seurantaryhmän jäsenelle ja vastauksia saatiin neljä.

3.2 Arvioinnin tuloksia

Kyselyn vastauksissa tuotiin esiin jaostojen sekä ryhmien puheenjohtajien ja jäsenten sitoutunut työpanos paineisessa ja kiireisessä tilanteessa. Kiitosta saivat myös valmistelun viranhaltijat.

Hyvinvointialueelle siirtyvää toimintaa on ainakin 26 organisaatiosta. Tämä tarkoittaa tietopohjan koontia ja yhtenäistämistä, mikä työ jatkuu valmisteluvaiheen jälkeenkin. Tietoja luovuttavat organisaatiot antoivat jonkin verran palautetta päällekkäisestä tiedonkeruusta. Päällekkäistä

asioiden käsittelyä valmistelussa mukana olevien näkökulmasta ei myöskään voitu välttää, kun samoja ihmisiä oli edustettuna useassa valmistelevassa jaostossa tai ryhmässä. Kyselyn mukaan kaikista kunnista ei kuitenkaan saatu määräaikaan mennessä tarvittavia tietoja.

Tavoitteiden saavuttamisen kannalta olennaisena nähtiin sujuva tiedon kulku hyvinvointialueen ja kuntien kesken.

Asiakkuuteen hyvinvointialueella kiinnitettiin huomiota sekä palvelujen järjestämisen kokonaisuuden / taloudellisuuden että asiakkaiden / potilaiden palvelujen laadun näkökulmasta. Odotuksia kohdistuu erityisesti siihen, että päästään sirpalemaisesta palvelujärjestelmästä kokonaisuuteen, jossa voidaan optimoida julkisen rahan käyttöä ja asiakkaan saamaa palvelua. Valmistelussa käytettiin aikaa, erityisesti sote-jaostossa, integraatiota tukevan tuotantorakenteen pohtimiseen.

Myös operatiiviseen toimintaan liittyviä kysymyksiä valmisteltiin, muun muassa kuvattiin palvelukokonaisuuksia, luonnosteltiin palvelujen myöntämisperusteita ja valmisteltiin tuotannon johtamisrakenteita. Kyselyn vastausten perusteella hyvinvointialueen palvelujen järjestämistehtävään on valmistauduttu melko hyvin, vaikka dokumenteissa on todettu, että osa valmistelutehtävästä jää vuodelle 2022. Henkilöstön riittävydestä ja osaamisesta kannettiin huolta.

Eniten toisistaan poikkeavia näkemyksiä raportoitiin henkilöstön mukanaolosta valmistelussa. Toisaalta todettiin, että henkilöstön edustajat olivat aktiivisesti vaikuttamassa valmisteluun ja antoivat ehdotuksia myös jatkotyöskentelyyn. Toisaalta kommentoitiin, ettei henkilöstöä kuunneltu juuri lainkaan vaan he pääsivät vain kuulemaan työryhmien työn tuloksia ja vastaanottivat informaatiota.

Henkilöstö raportoi siitä, että jaoston tehtävä ja tavoite jäi osittain epäselväksi, mistä syystä tavoitteissa onnistumista oli vaikea arvioida. Osalle henkilöstöstä oli epäselvää, mikä on jaostotyöskentelyn painopiste.

Jaostoissa kokousmateriaaleja ei aina saatu etukäteen tutustuttavaksi, mikä vähensi vaikutusmahdollisuuksia. Myös kokousaikataulut asettivat rajoitteet puheenvuoroille.

Väliaikaishallinnon valmistelulla on kuitenkin ollut merkitystä siirtyvän henkilöstön sitoutumisessa hyvinvointialueen järjestämistehtävään. Osaltaan sitoutumista auttaa se, että valmisteluvaiheessa ymmärrys eri organisaatioiden erilaisuudesta ja toimintatavoista on lisääntynyt.

Pelastustoimessa koettiin haastavimpana valmistelun vieminen eteenpäin konkreettisissa tehtävissä, koska muut hyvinvointialueen rakenteet ja toimintamallit olivat vasta valmistelun alkuvaiheessa. Valmisteluvaiheen työskentely kuitenkin vei eteenpäin yhteistyötä sosiaali- ja terveystoimialan kanssa, erityisesti yleisen varautumisen ja valmiussuunnittelun osalta.

ICT-jaoston työskentelyä hallitsi rahoituksen hakeminen hyvinvointialueuudistuksen yhteydessä toteutettavan tiedonhallinnan, tietohallinnon ja tietojärjestelmien muutoksen valmisteluun, suunnitteluun ja toteutukseen. ICT-valmistelurahoitusta haettiin 43 403 890 euroa ja saatiin 12 434 760 euroa sosiaali- ja terveysministeriön päätöksellä 16.12.2021 [Valtionavustuksen myöntäminen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen uudistuksen välttämättömään ICT-](#)

[muutokseen - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](#). Rahoituksen määrä voi aiheuttaa riskin tavoitteiden saavuttamiselle ja palveluiden toimivuudelle.

Kyselyn vastauksissa korostuu hyvinvointialueen vastuu sen tekemistä päätöksistä ja ratkaisuista sekä niiden vaikutuksista alueelle ja sen toimijoille. Erityisesti yhdyspintojen tarkastelun yhteydessä nousee esille kokonaisvaikutusten huomioiminen.

Sairaanhoitopiirin kuntayhtymän toiminnan lakkauttaminen ja tehtävien siirtäminen hyvinvointialueelle aiheuttaa taloudellista painetta kunnissa. Hyvinvointialueita koskevan lainsäädännön voimaantultua jäsenkuntien on katettava sairaanhoitopiirin taseeseen kertynyt alijäämä ennen kuin sairaanhoitopiirin kuntayhtymä siirtyy hyvinvointialueelle. Sairaanhoitopiirin sairaala Novan rakentamiseen liitetty säästöpotentiaali vaihtui keskusteluissa kustannusylitysten selvittämiseen.

Kuntien yhteisen tahtotilan selvittäminen väliaikaishallinnon aikana oli tärkeää, jotta ohjaavat toimielimet pystyivät ohjaamaan jaostojen ja työryhmien työtä. Erityisesti poliittinen seurantaryhmä välitti tietoa taustaryhmilleen ja kuntiin.

Valmistelun toimielinten työtä pidettiin hyödyllisenä, kuntakokouksen ja poliittisen seurantaryhmän työskentely edisti väliaikaishallinnolle asetettujen tehtävien ja tavoitteiden toteutumista.

Tarkastuslautakunta kiittää kaikkia arviointiin osallistuneita ja kyselyyn vastanneita.

4 Arviointien yhteenveto ja kehittämisehdotukset

Hyvinvointialuelain 125 §:n mukaan aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta. Aluehallituksen lausunto on perusteltua nähdä dialogina tarkastuslautakunnan kanssa. Lausunto on luonteva ja toimiva tapa saattaa tarkastuslautakunnan havainnot ja mahdolliset kehittämisehdotukset koko hyvinvointialueen organisaatiolle toimeenpantavaksi osana toiminnan kehittämistä.

Arviointien yhteenveto

- Toimintakertomuksen tietojen ja myös kyselyn vastausten perusteella väliaikaishallinnolle asetettujen tehtävien ja tavoitteiden saavuttamisessa onnistuttiin pääsääntöisesti hyvin. Kuitenkin osassa kyselyn vastauksia raportoitiin, että jaostojen ja työryhmien tehtävää olisi tullut kirkastaa siitä näkökulmasta, mitkä toiminnot ovat kriittisimpiä ja mitä pitää olla valmiina vuoden 2022 loppuun mennessä.
- Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjojen mukaan vain yhdyspintayhteistyötä selvittänyt jaosto antoi esityksensä määräaikaan 28.2.2022 mennessä. Yhdyspintatyö jaettiin yhdeksään tehtäväkokonaisuuteen, joiden valmistelu eteni tehtävien priorisoinnin mukaisesti. Pöytäkirjassa ei ole yhdyspintajaoston esittämää liitettä.
- Viiden muun jaoston tehtävien toteutumisen raportointia ei ole käsitelty väliaikaisen valmistelutoimielimen kokouksissa. Väliaikaisen valmistelutoimielimen olisi

ollut hyvä käsitellä kootusti asettamiensa jaostojen työn tulokset, jotta ne voidaan ottaa huomioon hyvinvointialueen päätöksenteossa, palvelujen järjestämisessä ja operatiivisessa johtamisessa.

- Tilikauden 2021 talous toteutui talousarvion mukaisena.
- Haasteellisena koettiin aikapaine ja muun muassa rahoituksen riittävyys (ICT-järjestelmät). Huolta aiheutti, miten henkilöstön saatavuus ja osaaminen voidaan turvata palveluiden tuottamiseen.
- Haastetta toi valmistelukokonaisuuksien eritahtinen edistyminen. Haasteena koettiin jatkuvuuden varmistaminen valmistelun (VATEn) ja sen jälkeisen ajan tehtävissä.
- Väliaikaishallinnon aikana on tehty pohjatyötä, joka edistää palveluiden järjestämistä. Palveluiden järjestämisessä voidaan yhdistää ja toteuttaa jaostoissa selvitettyjä parhaita käytäntöjä ja kehittää niiden pohjalta uusia ideoita. Jaostoissa ja työryhmissä on tutustuttu erilaisiin toimintatapoihin.
- Henkilöstön edustajien aito osallistuminen ja vaikuttaminen jäi ohueksi; osittain kireiden aikataulujen vuoksi, kun valmistelumateriaalit jaettiin kokouksissa ja osittain vaikeutena ottaa kantaa substanssikysymyksiin.

Kehittämisehdotukset

- Työryhmien tavoitteiden tunnistaminen ja avaaminen kaikille osallistujille.
- Jaostojen tuottamien kehittämishavaintojen julkinen raportointi parantaa päätöksenteon ja toiminnan vaikuttavuutta.
- Henkilöstön osallistuminen edellyttää valmistelussa olevan materiaalin ja aineiston toimittamista kokouksiin osallistuville riittävän varhain, jotta varmistetaan aito vaikuttamisen mahdollisuus.
- Esityslista- ja pöytäkirjajärjestelmää tulee täydentää päätöslitteiden osalta ja järjestelmä pitää ajantasaisena.

Allekirjoitukset

Jyväskylässä 20.5.2022

Jäsen

Autere Anna-Kaarina pj.

Hirsjärvi Irma vpj.

Kytölehto Satu

Lahtinen Merja

Lindell Leila

Puolimatka Tapio

Silvast Tuomo

Suonerä Juha

Vuori Jouni

Aluevaltuuston lausuntopyyntö 14.6.2022

Aluehallituksen lausunto vuoden 2021 arviointikertomuksen perusteella tarvittavista toimenpiteistä

Aluevaltuusto käsitteli vuoden 2021 arviointikertomuksen kokouksessaan 14.6.2022. Samassa yhteydessä aluevaltuusto päätti pyytää aluehallitusta antamaan aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta vuoden 2022 loppuun mennessä.

Tarkastuslautakunnan arvio ja arviointikertomukseen sisältyvät kehittämissuositukset

Arviointikertomuksessa tarkastuslautakunta kuvasi keskeiset arviointikysymykset ja eri osa-alueiden arvioinnin toteutusta. Lisäksi arviointikertomuksessa esitettiin tiivis yhteenveto tehdyistä arvioinneista sekä niiden pohjalta laaditut kehittämissuositukset.

Arviointien yhteenveto

- Toimintakertomuksen tietojen ja myös kyselyn vastausten perusteella väliaikaishallinnolle asetettujen tehtävien ja tavoitteiden saavuttamisessa onnistuttiin pääsääntöisesti hyvin. Kuitenkin osassa kyselyn vastauksia raportoitiin, että jaostojen ja työryhmien tehtävää olisi tullut kirkastaa siitä näkökulmasta, mitkä toiminnot ovat kriittisimpiä ja mitä pitää olla valmiina vuoden 2022 loppuun mennessä.
- Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjojen mukaan vain yhdyspintayhteistyötä selvittänyt jaosto antoi esityksensä määräaikaan 28.2.2022 mennessä. Yhdyspintatyö jaettiin yhdeksään tehtäväkokonaisuuteen, joiden valmistelu eteni tehtävien priorisoinnin mukaisesti. Pöytäkirjassa ei ole yhdyspintajaoston esittämää liitettä.
- Viiden muun jaoston tehtävien toteutumisen raportointia ei ole käsitelty väliaikaisen valmistelutoimielimen kokouksissa. Väliaikaisen valmistelutoimielimen olisi ollut hyvä käsitellä kootusti asettamiensa jaostojen työn tulokset, jotta ne voidaan ottaa huomioon hyvinvointialueen päätöksenteossa, palvelujen järjestämisessä ja operatiivisessa johtamisessa.
- Tilikauden 2021 talous toteutui talousarvion mukaisena.
- Haasteellisena koettiin aikapaine ja muun muassa rahoituksen riittävyys (ICT-järjestelmät). Huolta aiheutti, miten henkilöstön saatavuus ja osaaminen voidaan turvata palveluiden tuottamiseen.
- Haastetta toi valmistelukokonaisuuksien eritahtinen edistyminen. Haasteena koettiin jatkuvuuden varmistaminen valmistelun (VATEn) ja sen jälkeisen ajan tehtävissä.
- Väliaikaishallinnon aikana on tehty pohjatyötä, joka edistää palveluiden järjestämistä. Palveluiden järjestämisessä voidaan yhdistää ja toteuttaa jaostoissa

selvitettyjä parhaita käytäntöjä ja kehittää niiden pohjalta uusia ideoita. Jaostoissa ja työryhmissä on tutustuttu erilaisiin toimintatapoihin.

- Henkilöstön edustajien aito osallistuminen ja vaikuttaminen jäi ohueksi; osittain kireiden aikataulujen vuoksi, kun valmistelumateriaalit jaettiin kokouksissa ja osittain vaikeutena ottaa kantaa substanssikysymyksiin.

Kehittämisehdotukset

- Työryhmien tavoitteiden tunnistaminen ja avaaminen kaikille osallistujille.
- Jaostojen tuottamien kehittämishavaintojen julkinen raportointi parantaa päätöksenteon ja toiminnan vaikuttavuutta.
- Henkilöstön osallistuminen edellyttää valmistelussa olevan materiaalin ja aineiston toimittamista kokouksiin osallistuville riittävän varhain, jotta varmistetaan aito vaikuttamisen mahdollisuus.
- Esityslista- ja pöytäkirjajärjestelmää tulee täydentää päätöslitteiden osalta ja järjestelmä pitää ajantasaisena.

Aluehallituksen tarpeelliseksi katsomat toimenpiteet

Aluehallitus pitää tärkeänä tarkastuslautakunnan esiin nostamia kehittämiskohtia. Tarkastuskertomus kohdentuu vuoden 2021 tilinpäätökseen. Joiltain osin tarkastuskertomuksessa on huomioita myös vuoden 2022 osalta, jotka raportoidaan vuoden 2022 tilinpäätöksen yhteydessä.

Vuoden 2021 aikana keskityttiin väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivallassa oleviin valmistelutehtäviin ja luotiin pohjaa järjestämisvastuun siirtoon liittyviin asiakokonaisuuksiin työskentelemällä kansallisesti valmistellun Alueellisen valmistelun tiekartan valmistelutehtäviin perusten. Valmistelutyötä tehtiin väliaikaisen valmistelutoimielimen alaisissa jaostoissa, joiden työskentely jatkui aluevaltuustokauden käynnistymiseen saakka 28.2.2022. Syksyn 2021 aikana valmistelutehtäviä priorisoitiin mm. väliaikaisen valmistelutoimielimen toimintaedellytysten järjestämistä ja organisoimista sekä, aluevaaleihin ja valtuustokauden käynnistämiseen sekä ICT- rahoitushakemuksiin sekä aikataulullisesti syksyn 2021 aikana käynnistettäviin valmistelutehtäviin liittyen. Valmistelutyö jatkui saumattomasti vuoden 2022 puolelle. Mistään työryhmästä tai valmistelusta yleisesti, ei vuodelta 2021 tehty erillistä loppuraportointia, vuodelta 2021 yhteenveto valmistelusta on kirjattu toimintakertomukseen.

Vuoden 2021 aikana epävarmaksi koettu valmistelutyön rahoitus on vuoden 2022 täsmentynyt ja tämänhetkisen käsityksen mukaan vuonna 2022 käytettävissä oleva valmistelurahoitus riittää toiminnan aloituksen kannalta kriittisen valmistelutyön hoitamiseen.

Tarkastuslautakunnan arvioinnin ja kehittämisehdotusten pohjalta aluehallitus on seurannut toimikautensa käynnistyttyä hyvinvointialueen valmistelua

säännöllisesti kokouksissaan mm. hyvinvointialuejohtajan tilannekatsauksissa. Lisäksi kansallisen seurannan ja raportoinnin yhteenvedot ovat julkisesti nähtävillä alueudistus.fi verkkosivuolla, jossa joka kuukauden osalta on myös vertailu muihin hyvinvointialueisiin ollut vuodelta 2021 saakka, sekä alueen oma vertailu edelliseen kuukauden valmistelun tilanteeseen. Lisäksi hyvinvointialuejohtaja on käynnistänyt syyskuussa 2022 turvallisen siirtymän projektin järjestämisvastuun siirtoon liittyen.

Kehittämissuunnitelmassa mainitun esityslista- ja pöytäkirjajärjestelmän kehittäminen on jatkovalmistelussa edennyt ja hyvinvointialueen oma järjestelmä on otettu käyttöön aluevaltuustokauden alusta maaliskuussa 2022. Väliaikainen valmistelutoimielin tukeutui vuonna 2021 kokousasiakirjajärjestelmän osalta Keski-Suomen sairaanhoitopiirin asiakirjajärjestelmään.

Henkilöstön osallistumismahdollisuuksiin on kiinnitetty huomiota ja tähän liittyen työskentelykäytännöksi on sovittu mm., että materiaalit toimitetaan 5-7 pv aikaisemmin yhteistoimintaelimen ja työryhmien jäsenille. Valmistelun erittäin tiukka aikataulu kuitenkin hankaloittaa hetkittäin asioiden hyvää valmistelua ja sovituisissa aikatauluissa pysymistä.

Aluevaltuusto

§ 98 Keski-Suomen hyvinvointialueen investointisuunnitelma vuosille 2023-2026 ja 2024-2027

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/229/02.02.00/2022

Aiempi käsittely:

Aluehallitus 27.9.2022 § 197

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Hyvinvointialueesta annetun lain 16 §:n mukaan hyvinvointialueen on vuosittain laadittava investointisuunnitelma seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista hyvinvointialuekonsernin investoinneista ja niiden rahoituksesta. Investointisuunnitelmaa koskeva esitys tulee toimittaa hyväksyttäväksi kalenterivuositain sosiaali- ja terveysministeriölle, sisäministeriölle ja valtiovarainministeriölle. Tarkoituksena on varmistaa, että hyvinvointialue suunnittelee investoinnit taloudellisesti kestävästi siten, että niihin käytettävissä oleva rahoitus riittää ja että hyvinvointialueiden laajoja investointeja koskevat hankkeet suunnitellaan valtakunnallisten strategisten tavoitteiden mukaisesti ja kustannusvaikuttavasti huomioiden muiden hyvinvointialueiden vastaavat suunnitelmat sekä väestön palvelutarpeet.

Investointisuunnitelma koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen osasuunnitelmista. Investointisuunnitelman tulee sisältää tiedot investoinneista ja investointia vastaavista sopimuksista. Lisäksi sen tulee sisältää tiedot hyvinvointialueen toimitilojen ja kiinteistöjen sekä muiden pitkävaikutteisten hyödykkeiden suunnitelluista luovutuksista.

Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevan investointisuunnitelman osan (sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelma) tulee perustua sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisiin tavoitteisiin sekä väestön palvelutarpeeseen. Hyvinvointialueen on valittava sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmaan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen kannalta tärkeimmät investoinnit ja investointia vastaavat sopimukset, ja siinä on arvioitava sen sisältämien toimien vaikutuksia sosiaali- ja terveydenhuollon yhdenvertaisuuteen, laatuun ja kustannusvaikuttavuuteen hyvinvointialueella. Sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmassa on otettava huomioon hyvinvointialueiden yhteistyösopimus. Hyvinvointialue saa toteuttaa sosiaali- ja terveydenhuollon investoinnin tai sosiaali- ja

Aluevaltuusto

terveydenhuollon investointia vastaavan sopimuksen taikka sosiaali- ja terveydenhuollon toimitilan, kiinteistön tai muun pitkävaikutteisen hyödykkeen luovutuksen vain, jos se sisältyy sosiaali- ja terveysministeriön hyväksymään sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmaan ensimmäiselle tilikaudelle.

Hyvinvointialueen investointisuunnitelman pelastustoimea koskevan osan (pelastustoimen osasuunnitelma) tulee perustua valtakunnallisiin strategisiin tavoitteisiin sekä kansallisiin, alueellisiin ja paikallisiin tarpeisiin sekä onnettomuusuhkiin ja muihin uhkiin. Hyvinvointialueen on valittava pelastustoimen osasuunnitelmaan hyvinvointialueen pelastustoimen järjestämisen kannalta tärkeimmät investoinnit ja investointia vastaavat sopimukset, ja siinä on arvioitava sen sisältämien toimien vaikutuksia hyvinvointialueen pelastustoimen palvelujen yhdenvertaiseen saatavuuteen, laatuun ja kustannusvaikuttavuuteen.

Hyvinvointialueiden investointeja rajoittaa valtioneuvoston vahvistama lainanottovaltuus. Investointisuunnitelma ei saa olla ristiriidassa hyvinvointialueesta annetun lain 15 §:ssä tarkoitetun hyvinvointialueen lainanottovaltuuden kanssa, eli lainanottovaltuuden perusteella otettavaksi suunnitellun lainarahoituksen sekä mahdollisen muun rahoituksen tulee kattaa suunnitelman sisältävät menot. Saatuaan hyvinvointialueen investointisuunnitelman, sosiaali- ja terveysministeriö ja vastaavasti sisäministeriö hyväksyy tai hylkää suunnitelman. Investointisuunnitelma käsitellään kokonaisuutena eli yksittäisiä hankkeita ei käsitellä, hyväksytty tai hylätty.

Esitys Keski-Suomen hyvinvointialueen vuosien 2023 - 2026 ja 2024 - 2027 investointisuunnitelmaksi on liitteenä. Keski-Suomen hyvinvointialueen vahvistettu lainanottovaltuus vuodeksi 2023 nolla euroa, joten esitettyjen investointien rahoitus on osoitettava tulorahoituksesta tai muista rahoituseristä.

Investointisuunnitelma tulee toimittaa ministeriöille lokakuun alussa. Ministeriöt ilmoittavat hyvinvointialueille investointisuunnitelmien hyväksymisistä viimeistään 30.11.2022. Hyvinvointialueiden on päätettävä talousarvionsa mukaan lukien investoinnit vuoden 2022 loppuun mennessä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy oheisen investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta. Lisäksi aluehallitus valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan tekemään teknisiä tarkistuksia, vähäisiä muutoksia ja lisäyksiä investointisuunnitelmaesitykseen.

Aluevaltuusto

Asian kokouskäsittely:

Investointisuunnitelman kohdan 3.1.4. käsittelyn ajaksi Eino Nissinen, Mervi Hovikoski, Ville Väyrynen, Kaisa Garedeu, Markku Puro, Janne Luoma-aho, Jari Porrasmaa, Aija Suntioinen ja Pauliina Mäenpää poistuivat kokouksesta.

Hovikoski, Väyrynen, Nissinen, Porrasmaa, Suntioinen ja Mäenpää, esteellisyyden peruste: palvelussuhdejäävi.

Garedeu, Puro ja Luoma-aho, esteellisyyden peruste: yhteisöjäävi.

Keskustelun aikana hyvinvointialuejohtaja muutti päätösehdotusta (muutokset **boldattuna**);

Aluehallitus päättää esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy oheisen **alustavan** investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Aluehallitus toteaa, että investointisuunnitelmaa on todennäköisesti tarkasteltava vielä talousarviovalmistelun edetessä.

Hallitus valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan tekemään teknisiä tarkistuksia, vähäisiä muutoksia ja lisäyksiä **alustavaan** investointisuunnitelmaesitykseen.

Esteelliset palasivat kokoukseen investointisuunnitelman kohdan 3.1.4. käsittelyn jälkeen.

Päätös

Aluehallitus päätti esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy oheisen alustavan investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Aluehallitus totesi, että investointisuunnitelmaa on todennäköisesti tarkasteltava vielä talousarviovalmistelun edetessä.

Hallitus valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan tekemään teknisiä tarkistuksia, vähäisiä muutoksia ja lisäyksiä alustavaan investointisuunnitelmaesitykseen.

Tämän pykälän osalta pöytäkirja tarkastettiin kokouksessa.

Aluevaltuusto 4.10.2022 § 88

Selostus asiasta

Aluevaltuusto

**Aluehallituksen
ehdotus**

Aluevaltuusto hyväksyy oheisen alustavan investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Tony Melville esitti, että lisätään investointiohjelmaan 0,65 Milj. euroa (F1, F2, vuokrarakennuksen muutostyöt, nuorisopsykiatrian tilat). Leena Kautto-Koukka, Anna-Kaarina Autere, Ilkka Pernu, Pekka Neittaanmäki, Leila Lindell ja Jouko Nykänen kannattivat esitystä.

Puheenjohtaja totesi, että keskustelun aikana on tehty kannatettu muutosehdotus. Puheenjohtaja ehdotti, että aluehallituksen ehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja Tony Melvillen ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Äänestyksessä aluehallituksen ehdotusta kannatti 3 valtuutettua ja muutosehdotusta kannatti 59 valtuutettua, tyhjää äänesti 6, poissa 1. Puheenjohtaja totesi, että valtuusto on hyväksynyt muutosehdotuksen.

Päätös

Aluevaltuusto päätti lisätä investointiohjelmaan 0,65 Milj. euroa ja toimittaa oheisen alustavan investointisuunnitelmaesityksen ministeriöille, sekä talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Aluehallitus 25.10.2022 § 232

Valmistelija(t)

Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta

Aluevaltuusto hyväksyi kokouksessaan 4.10.2022 alustavan investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Aluehallitus käsitteli talousarviovalmistelun tilannetta kokouksessaan 11.10.2022 ja antoi ohjeet talousarvion jatkovalmistelulle. Päivitetyn suunnitteluohjeen mukaan vuoden 2023 talousarvio suunnitellaan 4 prosenttia eli noin 44 miljoonaa euroa alijäämäiseksi ja tasapainotetaan suunnittelukaudella perustuen siihen, että hyvinvointialueen rahoitus täsmentyy, kun kuntien vuoden 2022 tilinpäätökset ovat tiedossa.

Investointisuunnitelmaan on tarpeen tehdä vastaava päivitys vuoden 2023 tulostavoitteen osalta. Tällä päivityksellä ei ole vaikutusta esitettäviin investointihankkeisiin.

Aluevaltuusto

Lisäksi investointisuunnitelmaan esitetään muutosta siten, että investointisuunnitelmassa esitetään vain ne hankeavustukset, joista on jo rahoituspäätös ja vastaavasti ne ict-investoinnit, jotka tällä rahoituksella on suunniteltu rahoitettavan. Muut ict-investoinnit jäävät suunnitelmassa optioksi siten, että jos hyvinvointialue saa lisäksi hakemaansa hankerahoitusta, päivitetään investointisuunnitelmaa myöhemmin tätä vastaavasti.

Päivitetty investointisuunnitelma on liitteenä.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy oheisen päivitetyn investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 1.11.2022 § 98

**Aluehallituksen
ehdotus**

Aluevaltuusto hyväksyy oheisen päivitetyn investointisuunnitelmaesityksen toimitettavaksi ministeriöille ja talousarvion valmistelun jatkamisen sen pohjalta.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: HYVAKS Investointisuunnitelma 2023-2026 ja 2024-2027 19102022 päivitetty



**Keski-Suomen hyvinvointialueen
investointisuunnitelma
2023–2026 ja 2024–2027**



Sisällys

1 Hyvinvointialueiden investointisuunnitelmat.....	3
1.1 Investointisuunnitelmien juridinen tausta.....	3
1.2 Investointisuunnitelman suhde pitkäaikaiseen rahoitukseen	5
1.3 Investointisuunnitelman sisältö.....	6
1.4 Investointisuunnitelman käsittely Keski-Suomen yhteistyöalueella.....	7
2 Investointisuunnitelman yhteenveto 2023–2026 ja 2024–2027	8
3 Sosiaali- ja terveystieteiden osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027....	11
3.1 Pysyvät vastaavat.....	11
3.1.1 Rakennukset	11
3.1.2 Laite- ja kalustohankinnat	12
3.1.3 ICT ja muut aineettomat hyödykkeet.....	12
3.1.4 Muut investoinnit.....	13
3.2 Investointeja vastaavat sopimukset.....	13
3.2.1 Rakennukset.....	13
3.2.2 Laite- ja kalustohankinnat.....	14
3.2.3 ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	14
3.3 Omaisuuden luovutukset.....	14
3.4 Investointituet.....	15
4 Pelastustoimen osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027	17
4.1. Pysyvät vastaavat.....	17
4.1.1. ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	17
4.2 Investointeja vastaavat sopimukset.....	18
4.2.1. Rakennukset.....	18
4.2.2. Laite- ja kalustohankinnat.....	19

1 Hyvinvointialueiden investointisuunnitelmat

1.1 Investointisuunnitelmien juridinen tausta

Laki hyvinvointialueesta (611/2021)

Hyvinvointialueen on vuosittain laadittava investointisuunnitelma seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista hyvinvointialuekonsernin investoinneista ja niiden rahoituksesta. Investointisuunnitelman tulee sisältää tiedot investoinneista ja investointia vastaavista sopimuksista. Lisäksi sen tulee sisältää tiedot hyvinvointialueen toimitilojen ja kiinteistöjen sekä muiden pitkävaikutteisten hyödykkeiden suunnitelluista luovutuksista. Investointisuunnitelma koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmasta ja pelastustoimen osasuunnitelmasta. Investointisuunnitelma ei saa olla ristiriidassa hyvinvointialueen lainanottovaltuuden kanssa.

Investointisuunnitelmaa koskeva esitys on toimitettava valtiovarainministeriölle, sosiaali- ja terveysministeriölle ja sisäministeriölle kalenterivuoden loppuun mennessä. Sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevista investointisuunnitelman osasuunnitelmista ja investointisuunnitelman hyväksymismenettelystä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 25 ja 26 §:ssä ja pelastustoimen järjestämisestä annetun lain (613/2021) 11 §:ssä.

Valtioneuvosto päättää valtiovarainministeriön esityksestä vuosittain hyvinvointialueiden pitkäaikaisen lainan ottovaltuuksista. Hyvinvointialue saa ottaa pitkäaikaista lainaa vain hyväksytyin investointisuunnitelman investointien rahoittamiseen.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)

Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevan investointisuunnitelman osan (sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelma) tulee perustua sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisiin tavoitteisiin sekä väestön palvelutarpeeseen. Hyvinvointialueen on valittava sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmaan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen kannalta tärkeimmät investoinnit ja investointia vastaavat sopimukset, ja siinä on arvioitava sen sisältämien toimien vaikutuksia sosiaali- ja terveydenhuollon yhdenvertaisuuteen, laatuun ja kustannusvaikeuteen hyvinvointialueella. Sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmassa on otettava huomioon hyvinvointialueiden yhteistyösopimus.

Hyvinvointialue saa toteuttaa sosiaali- ja terveydenhuollon investoinnin tai sosiaali- ja terveydenhuollon investointia vastaavan sopimuksen taikka sosiaali- ja terveydenhuollon toimitilan, kiinteistön tai muun pitkävaikutteisen hyödykkeen luovutuksen vain, jos se sisältyy sosiaali- ja terveysministeriön hyväksymään sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmaan ensimmäiselle tilikaudelle. Hyvinvointialueen

on omistajaohjauksella huolehdittava, että hyvinvointialuekonsernin sosiaali- ja terveydenhuollon investointi tai sosiaali- ja terveydenhuollon investointia vastaava sopimus taikka sosiaali- ja terveydenhuollon pitkävaikutteisen hyödykkeen luovutus ei ole ristiriidassa hyväksytyyn sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelman kanssa.

Laki pelastustoimen järjestämisestä (613/2021)

Hyvinvointialueen investointisuunnitelman pelastustoimea koskevan osan (pelastustoimen osasuunnitelma) tulee perustua valtakunnallisiin strategisiin tavoitteisiin sekä kansallisiin, alueellisiin ja paikallisiin tarpeisiin sekä onnettomuusuhkiin ja muihin uhkiin. Hyvinvointialueen on valittava pelastustoimen osasuunnitelmaan hyvinvointialueen pelastustoimen järjestämisen kannalta tärkeimmät investoinnit ja investointia vastaavat sopimukset, ja siinä on arvioitava sen sisältämien toimien vaikutuksia hyvinvointialueen pelastustoimen palvelujen yhdenvertaiseen saatavuuteen, laatuun ja kustannusvaikuttavuuteen.

Investointisuunnitelmien hyväksyminen

Vuosien 2023–2026 investointisuunnitelma tulee toimittaa sisäministeriöön, sosiaali- ja terveysministeriöön sekä valtiovarainministeriöön 1.10.2022. Ministeriöt ilmoittavat hyvinvointialueille investointisuunnitelmien hyväksymisistä viimeistään 30.11.2022.

Vuosien 2024–2027 investointisuunnitelma tulee toimittaa sisäministeriöön, sosiaali- ja terveysministeriöön sekä valtiovarainministeriöön vuoden 2022 loppuun mennessä. Keväällä 2023 valtioneuvosto päättää hyvinvointialueen lainanottovaltuuden, jolloin hyvinvointialue voi täydentää toimittamaansa investointisuunnitelmaa. Vuosien 2024–2027 investointisuunnitelmista sisäministeriö sekä sosiaali- ja terveysministeriö tekevät päätökset toukokuussa 2024.

Sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelman hyväksymisestä päättää sosiaali- ja terveysministeriö. Pelastustoimen osasuunnitelman hyväksymisestä tekee päätöksen sisäministeriö.

Osasuunnitelma voidaan jättää hyväksymättä, jos:

1. siinä ei ole osoitettu rahoitusta kaikille siihen sisältyville investoinneille ja investointia vastaaville sopimuksille;
2. se on ristiriidassa hyvinvointialueiden yhteistyösopimuksen kanssa;
3. on ilmeistä, että siihen sisältyvä vaikutuksiltaan laajakantoinen tai taloudellisesti merkittävä investointi tai investointia vastaava sopimus voitaisiin toteuttaa kustannustehokkaammin hyvinvointialueiden välisenä yhteistyönä; tai

4. on ilmeistä, että siihen sisältyvä vaikutuksiltaan laajakantoinen tai taloudellisesti merkittävä investointi tai investointia vastaava sopimus taikka tällainen luovutus ei edistäisi sosiaali- ja terveydenhuollon kustannusvaikuttavaa järjestämistä.

Vaikutuksiltaan laajakantoisella investoinnilla ja investointia vastaavalla sopimuksella sekä tällaisella luovutuksella tarkoitetaan sellaista hanketta, jolla olisi pitkäkestoisia ja merkittäviä vaikutuksia sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamistapaan, saatavuuteen, saavutettavuuteen tai laatuun hyvinvointialueella taikka joka vaikuttaisi merkittävästi hyvinvointialueiden väliseen työnjakoon tai yhteistyöhön. Taloudellisesti merkittävällä investoinnilla ja investointia vastaavalla sopimuksella sekä tällaisella luovutuksella tarkoitetaan sellaista hanketta tai sellaisen hankkeen osaa, joka vaikuttaisi hyvinvointialueen talouteen pitkäaikaisesti olennaisella tavalla vaikuttamalla hyvinvointialueen mahdollisuuksiin toteuttaa muita sosiaali- ja terveydenhuollon hankkeita tai järjestää väestön tarpeenmukaiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut.

1.2 Investointisuunnitelman suhde pitkäaikaiseen rahoitukseen

Hyvinvointialue saa ottaa pitkäaikaista lainaa ainoastaan investointisuunnitelman mukaisten investointien rahoittamiseen. Investointisuunnitelma siten määrittelee, kuinka paljon hyvinvointialue voi enintään ottaa lainaa. Valtioneuvosto päättää vuosittain valtiovarainministeriön esityksestä hyvinvointialueen tilikausittaisen valtuuden pitkäaikaisen lainan enimmäismäärän. Lainavaltuutta voi käyttää useana vuotena, mikäli investointien toteuttaminen niin edellyttää. Valtioneuvoston aiemmat päätökset lainanottovaltuuksien laskennassa otetaan huomioon seuraavan vuoden lainanottovaltuuden määrässä.

Toisaalta hyvinvointialuetta koskevassa laissa lainanhoitokate on asetettu tavoite- tasolle, että hyvinvointialue voi selvittää lainanlyhennyksistään. Lainanottovaltuuden määrä on siten riippuvainen kunkin hyvinvointialueen taloudellisesta tilanteesta ja lainakannasta. Jos hyvinvointialueella jo on toteutettu merkittäviä investointeja, sen lainanottokyky ja -valtuus voivat olla alhaisella tasolla tai negatiivinen. Tästä johtuen hyvinvointialueiden investointien suunnittelun onnistumisella on suuri merkitys hyvinvointialueen talouden ja toiminnan kannalta. Hyvinvointialueiden lainanottovaltuus ei koske kuntayhtymiltä hyvinvointialueille siirtyviä olemassa olevia lainoja tai niiden uusimista.

Hyvinvointialueen lainanottovaltuus on hyvinvointialueen laskennalliseen lainanhoitokatteeseen perustuvan enimmäismäärän ja tilikauden alun ennakoidun lainamäärän erotus. Laskennallinen lainanhoitokate lasketaan kaavalla, jossa tuloslaskelman vuosikatteeseen lisätään korkokulut ja summa jaetaan korkokulujen ja laskennallisten lainanlyhennysten summalla. Laskennalliset lainanlyhennykset saadaan jakamalla taseen lainamäärä kymmenellä. Lainanottovaltuuden määrää laskettaessa laskennallisen lainanhoitokatteen arvo on yksi. Vuosikatteen arvona

käytetään hyvinvointialueen tilikautta edeltävän vuoden talousarvion mukaista arvoa, jota voidaan oikaista hyvinvointialueen talouden seurannan tiedoilla.

Käytännössä hyvinvointialueen vuosikate tulee olla positiivinen, jotta hyvinvointialue voi selviytyä lainojen lyhennyksistä. Hyvinvointialueen enimmäislainamäärä voidaan myös laskea kertomalla vuosikate 10:llä. Enimmäislainamäärästä vähennetään tilikauden alun ennakoitu lainamäärä, jolloin erotus on lainanottovaltuus. Lainamäärää laskettaessa myös lyhytaikaiset lainat otetaan mukaan lainamäärään (sekä alun perin alle vuoden takaisinmaksuajalla nostetut että pitkäaikaisten lainojen seuraavan vuoden lyhennykset).

Valtioneuvosto on päättänyt 16.6.2022 (VM/2022/109) hyvinvointialueiden ja HUS-yhtymän lainanottovaltuuksista vuodelle 2023. Hyvinvointialueiden lainanottovaltuudet vuodelle 2023 perustuvat hyvinvointialueelle siirtyvien sairaanhoitopiirien ja erityishuoltopiirien kuntayhtymien vuoden 2021 tilinpäätösten ja vuoden 2022 talousarvioiden tietoihin. HUS-yhtymän lainanottovaltuus määritellään vastaavilla tiedoilla. Keski-Suomen hyvinvointialueen vahvistettu lainanottovaltuus vuodeksi 2023 nolla euroa, joten esitettyjen investointien rahoitus on osoitettava tulorahoituksesta tai muista rahoituseristä.

1.3 Investointisuunnitelman sisältö

Investointisuunnitelma sisältää yhteenveto-osan lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon että pelastustoimen osasuunnitelmat.

Investointisuunnitelma on sisällöllisesti jaettu investointeihin, investointeja vastaaviin sopimuksiin, omaisuuden luovutuksiin sekä investointitukiin. Investoinnit sekä investointeja vastaavat sopimukset ovat luokiteltu rakennuksiin, laitteisiin ja kalustoon, ICT-hyödykkeisiin sekä muihin investointeihin.

Investoinnilla tarkoitetaan hyvinvointialueen omaan taseeseen kirjattavia maa-alueiden, rakennusten, koneiden ja laitteiden hankintaa tai niiden perusparantamista. Investointeja ovat myös muut pitkävaikutteiset menot, kuten tietojärjestelmän tai osakkeiden hankinta tai osallistuminen toisen yhteisön investoinnin rahoittamiseen, silloin kun osallistumisesta on hyötyä myös hyvinvointialueen toiminnassa. Kiinteistöjen ylläpito- ja vuosikorjauksia sekä mahdollisia vahinkojen korjauksia ei katsota investoinneiksi ja niitä ei voida kirjata taseeseen.

Investointeja vastaavilla sopimuksilla tarkoitetaan pitkäaikaisia toimitilojen vuokrasopimuksia sekä muita sopimuksia, joissa on kysymys sitoutumisesta useampaa vuotta koskevaan sopimukseen, esimerkkinä tietojärjestelmähankkeet ja leasing-rahoitetut hankkeet. Investointisuunnitelmaan nämä on esitettävä, koska näillä on vaikutusta jatkossa hyvinvointialueen kykyyn selviytyä lainanlyhennyksistä.

Investointeja vastaavat sopimukset kasvattavat hyvinvointialueen käyttömenoja ja heikentävät osaltaan vuosikatetta.

1.4 Investointisuunnitelman käsittely Keski-Suomen yhteistyöalueella

Investointisuunnitelma ei saa olla ristiriidassa sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöalueeseen kuuluvien hyvinvointialueiden yhteistyösopimuksen kanssa. Keski-Suomen hyvinvointialue kuuluu yhdessä Etelä-Savon, Pohjois-Karjalan ja Pohjois-Savon hyvinvointialueiden kanssa Itä-Suomen yhteistyöalueeseen. Itä-Suomen yhteistyöalueella Pohjois-Savolla on hallinnollinen vastuu yhteistyösopimuksesta.

Itä-Suomen yhteistyöalueella investointeja on käyty läpi hyvinvointialueiden talouden edustajien kesken. Käsittelyssä on todettu, että tilojen, laite- ja kalustohankintojen osalta ei ole päällekkäisiä hankintoja. ICT-järjestelmien osalta on tekeillä useitakin asiakas- ja potilastietojärjestelmien harmonisointeja sekä hyvinvointialueiden perusjärjestelmien rakentamisia. Kyseisten ICT-järjestelmien osalta toteuttamiseen vaikuttavat hyvinvointialueiden strategiat, jotka ovat vasta valmistelussa ja tulossa päätöksentekoon.

2 Investointisuunnitelman yhteenveto 2023–2026 ja 2024–2027

Taulukko 1: Investointisuunnitelman yhteenveto 2023–2026 ja 2024–2027

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Pysyvät vastaavat, sitomusvuosittain	17 467	15 825	16 957	9 805	9 800	69 854
Rakennukset	200	-	6 750	-	-	6 950
Laite- ja kalustohankinnat	350	500	500	-	-	1 350
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet *)	15 267	14 825	9 207	9 305	9 300	57 904
Muut investoinnit	1 650	500	500	500	500	3 650
Pysyvät vastaavat, maksuvuosittain	14 067	16 025	19 457	10 505	9 800	69 854
Rakennukset	200	-	6 750	-	-	6 950
Laite- ja kalustohankinnat	350	500	500	-	-	1 350
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	11 867	15 025	11 707	10 005	9 300	57 904
Muut investoinnit	1 650	500	500	500	500	3 650
Investointeja vastaavat sopimukset	24 772	25 911	9 768	6 027	10 599	77 078
Rakennukset	14 130	7 800	3 500	-	2 900	28 330
Laite- ja kalustohankinnat	10 532	10 111	6 268	5 927	7 699	40 538
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	110	8 000	-	100	-	8 210
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Vuotuinen vuokravastuiden muutos	24 772	25 911	9 768	6 027	10 599	77 078
Omaisuden luovutukset	-	-	-	-	-	-
Rakennukset	-	-	-	-	-	-
Laite- ja kalustohankinnat	-	-	-	-	-	-
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	-	-	-	-	-	-
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Investoinnit/sitoumukset yhteensä	42 239	41 736	26 725	15 832	20 399	146 932
Investointituet **)	9 100	-	-	-	-	9 100
Investointien rahoitus	2023	2024	2025	2026	2027	
Toiminnan rahavirta (=vuosikate+tulorahoituksen korjauserät + satunnaiset erät)	-4 000	75 800	29 600	27 000	21 300	
Investointien rahavirta	-4 967	-16 025	-19 457	-10 505	-9 800	
Investointimenot	-14 067	-16 025	-19 457	-10 505	-9 800	
Rahoitusosuudet investointimenoihin	9 100	-	-	-	-	
Pysyvien vastaavien hyödykkeiden luovutustulot	-	-	-	-	-	
Lainakannan muutos	-8 872	-23 388	-26 187	-26 125	-25 636	
Muut maksuvalmiuden muutokset ***)	-4 550	4 550	-	-	-	
Rahavarojen muutos	-22 389	40 937	-16 044	-9 630	-14 136	
Rahavarojen muutos						
Rahavarat 1.1. ****)	56 900	34 511	75 448	59 404	49 774	
Rahavarat 31.12.	34 511	75 448	59 404	49 774	35 638	

*) Sisältää sosiaalihuollon järjestelmäinvestoinnin, jonka toteutumislajaus tarkentuu myöhemmin kilpailutuksen myötä.

**) Sisältää jo myönnetyn ICT-hankerahoituksen (täydentäviä rahoituspäätöksiä ei ole huomioitu).

***) Sisältää investointituen jaksotuksen.

****) Sisältää alkuvuodesta kotiutuvat poikkeukselliset lyhytaikaiset saamiset.

Taulukko 2: Rahoituksen riittävyys esitettyihin investointeihin

	2023	2024	2025	2026	2027
Pysyvät vastaavat ja investointeja vastaavat sopimukset yhteensä sitoumusvuosittain (investointituet vähennetty)	33 139	41 736	26 725	15 832	20 399
Käytettävissä oleva rahoitus *)	39 478	91 473	78 861	60 279	45 438
Erotus	6 339	49 737	52 136	44 447	25 039

*) Toiminnan rahavirta, lainakannan muutos, muut maksuvalmiuden muutokset ja rahavarat 1.1.

Keski-Suomen hyvinvointialueelle ei ole tässä vaiheessa tytäryhtiöitä, joten hyvinvointialueelle ei muodostu konsernirakennetta, eikä näin ollen investointisuunnitelmaan esitettäväksi konsernin investointeja.

Valtioneuvosto on päättänyt 16.6.2022 (VM/2022/109) hyvinvointialueiden lainanottovaltuuksista vuodelle 2023. Keski-Suomen hyvinvointialueen vahvistettu lainanottovaltuus vuodeksi 2023 nolla euroa, joten esitettyjen investointien rahoitus on osoitettava tulorahoituksesta tai muista rahoituseristä.

Sosiaali- ja terveyshuollon osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027

3 Sosiaali- ja terveyshuollon osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027

Taulukko 3: Sosiaali- ja terveyshuollon osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Pysyvät vastaavat	17 032	15 320	16 550	9 500	9 800	68 202
Rakennukset	200	-	6 750	-	-	6 950
Laite- ja kalustohankinnat	350	500	500	-	-	1 350
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	14 832	14 320	8 800	9 000	9 300	56 252
Muut investoinnit	1 650	500	500	500	500	3 650
Investointeja vastaavat sopimukset	7 917	18 760	1 532	907	2 200	31 317
Rakennukset	1 500	5 000	-	-	-	6 500
Laite- ja kalustohankinnat	6 307	5 760	1 532	807	2 200	16 607
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	110	8 000	-	100	-	8 210
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Vuotuinen vuokravastuiden muutos	7 917	18 760	1 532	907	2 200	31 317
Omaisuuksien luovutukset	-	-	-	-	-	-
Rakennukset	-	-	-	-	-	-
Laite- ja kalustohankinnat	-	-	-	-	-	-
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	-	-	-	-	-	-
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Investointituet	9 100	-	-	-	-	9 100
Konsernin (=tytäryhteisöt) investoinnit	-	-	-	-	-	-
Yhteistyösopimukseen sisältyvät investoinnit (erittely)	-	-	-	-	-	-

3.1 Pysyvät vastaavat

3.1.1 Rakennukset

Taulukko 4: Rakennusinvestoinnit

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Rakennukset	200	-	6 750	-	-	6 950
Sairaala Novan muutostyöt	200	-	-	-	-	200
Perhetukikeskus *)	-	-	6 750	-	-	6 750

*) Merkitty tässä suunnitelmassa pysyviin vastaaviin, vuokrasopimus myös mahdollinen toteutustapa.

Sairaala Novan muutostyöt sisältää ulko-ovien muutostyöt. Perusteena muutokselle on energiasäästö, sekä ovien toiminta normaali- ja savunpoistotilanteessa. Ovien toiminnassa on havaittu puutteita, jotka ei liity takuuseen vaan toiminnallisuuteen.

Perhetukikoti vastaa lastensuojelun laitoshoidon oman toiminnan lisäämiseen kustannustehokkaasti. Perhetukikeskuksen rakentaminen on ollut Jyväskylän kaupungin investointivarauksena vuodelle 2023. Rakentaminen olisi vaatinut kaavamuutoksen, joka ei ole edennyt alkuperäisen aikataulun mukaisesti. Nykyinen perhetukikoti, joka sijaitsee Jyväskylässä on sekä toiminnallisesti että rakenteellisesti elinkaaren päässä. Näin ollen uuden rakentaminen tulee aloittaa viimeistään v.2025.

3.1.2 Laite- ja kalustohankinnat

Taulukko 5: Laite- ja kalustohankinnat

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Laite- ja kalustohankinnat	350	500	500	-	-	1 350
Sairaala Novan kiinteistötekniset laitteet	350	-	-	-	-	350
Muut laitteet ja kalusto	-	500	500	-	-	1 000

Laite- ja kalustohankinnat toteutetaan pääasiassa leasinghankintoina.

Sairaala Novan kiinteistötekniset laitteet sisältävät vuonna 2023 sähkölaitoksen liitetyjälle osoitetut vaatimukset ja talon sisäisen sähköverkon häiriön poiston sekä vuosina 2024-2025 välinehuollon laitteita.

3.1.3 ICT ja muut aineettomat hyödykkeet

Taulukko 6: ICT-investoinnit

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	14 832	14 320	8 800	9 000	9 300	56 252
Tietojärjestelmät, Sote	11 402	13 195	6 050	6 300	7 050	43 997
Tietojärjestelmät, Konsernipalvelut	2 180	575	1 550	1 400	1 350	7 055
Tietojärjestelmät, Yhteiset	-	25	350	400	450	1 225
ICT Laite/Infra	1 250	525	850	900	450	3 975

ICT-investoinnit on yksilöity tarkemmin investointisuunnitelmakauden alkuvuosille. Suunnitelma sisältää 25 milj. euron yksilöimättömän kokonaisuuden vuosille 2023–2027. Merkittävimmät ICT-investoinnit ovat sosiaalihuollon Kanta-liityntä ja yhteinen järjestelmä (PSHVA ja Pirha-yhteistyökilpailutus), varautuminen kotihoiton toiminnanohjausjärjestelmän uudistamiseen ja yhtenäistämiseen, toimintakykyä seuraavan RAI-järjestelmän jatkokehitys sekä anestesia- ja tehohoidon järjestelmä. Investoinnit sisältävät myös ICT-infrastruktuurin parantamista ja ylläpitoa.

3.1.4 Muut investoinnit

Taulukko 7: Muut investoinnit

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Muut investoinnit	1 650	500	500	500	500	3 650
F1F245 -vuokrarakennuksen muutos- ja korjaustyöt	650	-	-	-	-	650
Muihin vuokratiloihin tehtävät muutostyöt *)	1 000	500	500	500	500	3 000

*) Saattavat toteutua vaihtoehtoisesti vuokranantajan toimesta, jolloin vaikutus näkyisi investointeja vastaavien sopimusten ryhmässä.

Muut investoinnit kattavat vuokrarakennuksiin tehtäviä muutos- ja korjaustöitä. F1-rakennuksen tehdään käyttötarkoituksen muutos psykiatrian tarpeisiin. Hyvinvointialueelle vuokrattaviin kiinteistöihin tulee tehdä toiminnallisia muutostöitä, jotka eivät ole vuokranantajalle, (kunnalle) kuuluvia. Näihin tulee varautua v.2023 alkaen hyvinvointialueella.

3.2 Investointeja vastaavat sopimukset

Investointeja vastaavissa sopimuksissa on eritelty vuosittain euromäärä, joka on kyseisenä vuotena käyttöön otettavien hankkeiden investointiosuudesta aiheutuva kokonaisvastuu hyvinvointialueelle.

3.2.1 Rakennukset

Taulukko 8: Rakennukset, uudet vuokrasopimukset

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Rakennukset	1 500	5 000	-	-	-	6 500
Kauramäen palvelutalo, 3 vuoden osuus vuokrasta	1 500					
Väkkärä, vammaisten asumipalvelukeskus		5 000				

Vuokratiloista investointisuunnitelmassa on esitetty uusien tilojen vuokravastuiden kokonaismäärä sille vuodelle, jona sitoumus on tehty.

Kauramäen palvelutalosta on tehty vuokrasopimus Jyväskylän Tilapalvelun ja Jyväskylän Vuokra-asunnot Oy:n välille. Sopimus siirtyy hyvinvointialueelle 06/2023, kun kohde valmistuu.

Aluehallitus on hyväksynyt 05/2022 Väkkärätien kehitysvammaisten palvelutalon rakentamisen. Rakennus otetaan käyttöön v.2024.

3.2.2 Laite- ja kalustohankinnat

Taulukko 9: Laite- ja kalustohankinnat

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Laite- ja kalustohankinnat	6 307	5 760	1 532	807	2 200	16 607
Lääkintälaitteet	4 170	5 383	1 155	525	2 200	13 433
Muut kalusteet ja laitteet	873	277	277	182	-	1 610
Apuvälineet	252	100	100	100	-	552
Uusien tilojen kalusteet	1 012	-	-	-	-	1 012

Vuonna 2023 laitehankinnoista merkittävin on sädehoidossa käytettävän lineaari-kiihdyttimen uusiminen. Toisena merkittävänä painopisteenä on koko hyvinvointialueen suun terveydenhuollon laitekannan ajanmukaistaminen. Uusien palvelutalojen ja muuttuvien soten työtilojen kalustus muodostaa myös merkittävän kokonaisuuden. Erikoissairaanhoidon painopisteet investoinneissa ovat kuvantamisen vanhentuvan laitekannan uusiminen, EEG –laitteisto ja silmäntutkimus- ja hoitolaitteistojen ajanmukaistaminen.

Vuonna 2024 merkittävimmän osan muodostaa alueellisen endoskopiatoiminnan palvelusopimus. Muita merkittäviä investointeja ovat mm. kuvantamisen natiivitutkimuslaitteistojen uusimiset sekä neuvoloiden ja kouluterveydenhuollon vanhentuneiden lääkinnällisten laitteiden uusiminen.

3.2.3 ICT ja muut aineettomat hyödykkeet

Taulukko 10: ICT ja muut aineettomat hyödykkeet

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	110	8 000	-	100	-	8 210
ICT Laite/Infra	110	8 000	-	100	-	8 210

ICT ja muut aineettomat hyödykkeet sisältävät varmistuskapasiteetin laajennuksen vuonna 2023 sekä lähiverkon aktiivilaitteiden uusinnan vuosina 2024 ja 2026. Aktiivilaitteiden uusimiseen haetaan hankerahoitusta.

3.3 Omaisuuden luovutukset

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri on vuonna 2021 myynyt vanhan sairaalan kiinteistön (Kukkula). Kaupan ensimmäinen vaihe on toteutunut ja toisen vaiheen on suunniteltu toteutuvan vuoden 2022 aikana. Kaupan viimeisen toteutusvaiheen aikataulu on sidottu alueen kaavamuutoksen aikatauluun. Tulo omaisuuden luovutuksesta tältä osin (noin 13,8 M€) huomioidaan investointisuunnitelmassa siinä vaiheessa, kun arvio toteutumisasajankohdasta tarkentuu. Keski-Suomen hyvinvointialueella ei ole tiedossa muita omaisuuden luovutuksia.

3.4 Investointituet

Taulukko 11: Investointituet

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Investointituet	9 100	-	-	-	-	9 100
ICT-hankerahoitus	9 100	-	-	-	-	9 100

Keski-Suomen hyvinvointialue on aiemmin saanut valtionavustuspäätöksiä, joista siirtyy rahoitusta vuosille 2023-2024. ICT-kokonaisuuteen on myös haettu uutta rahoitusta, mutta näitä rahoituksia ei ole huomioitu investointisuunnitelmassa.

Ministeriön ohjeiden mukaisesti ainoastaan jo myönnetty rahoitus on huomioitu investointisuunnitelmassa.

Pelastustoimen osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027

4 Pelastustoimen osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027

Taulukko 12: Pelastustoimen osasuunnitelma vuosille 2023–2026 ja 2024–2027

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Pysyvät vastaavat	435	505	407	305	-	1 652
Rakennukset	-	-	-	-	-	-
Laite- ja kalustohankinnat	-	-	-	-	-	-
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	435	505	407	305	-	1 652
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Investointeja vastaavat sopimukset	16 855	7 151	8 236	5 120	8 399	45 761
Rakennukset	12 630	2 800	3 500	-	2 900	21 830
Laite- ja kalustohankinnat	4 225	4 351	4 736	5 120	5 499	23 931
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	-	-	-	-	-	-
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Vuotuinen vuokravastuiden muutos	16 855	7 151	8 236	5 120	8 399	45 761
Omaisuuksien luovutukset	-	-	-	-	-	-
Rakennukset	-	-	-	-	-	-
Laite- ja kalustohankinnat	-	-	-	-	-	-
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	-	-	-	-	-	-
Muut investoinnit	-	-	-	-	-	-
Investointituet	-	-	-	-	-	-
Konsernin (=tytäryhteisöt) investoinnit	-	-	-	-	-	-
Yhteistyösopimukseen sisältyvät investoinnit (erittely)	-	-	-	-	-	-

4.1. Pysyvät vastaavat

4.1.1. ICT ja muut aineettomat hyödykkeet

Taulukko 13: ICT ja muut aineettomat hyödykkeet

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
ICT ja muut aineettomat hyödykkeet	435	505	407	305	-	1 652
Pelastustoimen ICT-investoinnit	435	505	407	305	-	1 652

Pelastuslaitoksen lakisääteinen TUVE-käytön ja -yhteyksien laajentaminen ja pelastustoimen tietoaikaa kytkeä HVA-järjestelmiin ovat merkittävimmät yksittäiset kustannukset tuleville vuosille. Lisäksi on varauduttava kustannuksiin uusien käyttöönotettavien järjestelmien osalta, joita ovat kenttäjärjestelmä KEJO, onnettomuuksien ehkäisyn tietojärjestelmä ja sähköisen asiointin käyttöönotto. Edellä mainittujen järjestelmien käyttöönotto on pakollista ja kustannukset tarkentuvat myöhemmin. Pelastuslaitoksen tulee pelastuslain mukaan huolehtia hälytysjärjestelmistä. Järjestelmiä uusitaan paloasemille vuosittain 2-3kpl, jonka lisäksi huolto- ja ylläpitokuluja tulee vaihtelevasti.

Pelastustoiminnan johtamista koulutetaan XVR-simulaatio -ohjelmalla. Järjestelmän käyttämiseen tarvittavat koneet ovat vuodelta 2014 ja vaativat uusinna, jotta käytössä olevat versiot toimivat kunnolla. Järjestelmää voidaan hyödyntä myös turvallisuuskoulutuksissa. Pelastussuunnitelma.fi palvelu mahdollistaa koko hyvinvointialueen pelastussuunnitelmien hallinnoinnin keskitetysti. Keskitetyssä järjestelmässä päivittäminen voidaan hoitaa kaikkiin suunnitelmiin kerralla, jolloin säästetään aikaa huomattavasti. Ohjelman avulla pelastussuunnitelmiin tutustuminen on mahdollista työpisteestä riippumatta ja lukukuittauksista voidaan varmistaa suunnitelmiin tutustuminen perehdyttämisen yhteydessä.

4.2 Investointeja vastaavat sopimukset

4.2.1. Rakennukset

Taulukko 14: Paloasemainvestoinnit

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Investointeja vastaavat sopimukset	16 855	7 151	8 236	5 120	8 399	45 761
Rakennukset	12 630	2 800	3 500	-	2 900	21 830
Karstula, uusi paloasema	4 000					4 000
Konnevesi, paloasema	30					30
Saarijärven paloasema, uudisrakennus	5 500					5 500
Muuramen paloasema			3 000			3 000
Jyväskylä Kirrin paloasema		1 800				1 800
Joutsa Leivonmäen paloasema			500			500
Jämsän paloasema, laajennus ja saneeraus		1 000				1 000
Keuruun paloasema					2 900	2 900
Kannonkosken paloasema	3 000					3 000
Pihtiputaan paloasema	100					100

Karstulan paloasema on rakentamisvaiheessa ja sen valmistuminen ajoittuu heinäkuun loppuun 2023.

Kannonkosken paloasemasta on tehty esivuokrasopimus ja Palosuojelurahasto on myöntänyt hankkeelle enimmäisavustuksen. Hanke on suunnitteluvaiheessa ja rakennusurakka on tarkoitus kilpailuttaa keväällä 2023.

Sisäilmaongelmainen vanha Saarijärven paloasema on tarkoitus korvata mahdollisimman nopeasti uudella paloasemalla. Tällä hetkellä henkilökuntaa ja toimintoja on sijoitettuna väistöparakkeihin. Vanhan paloaseman saneeraus ei tutkimusten mukaan ollut järkevää. Uusi paloasema on hankesuunnitteluvaiheessa ja tarkoitus toteuttaa mahdollisimman nopealla aikataululla.

Jämsän paloasema siirtyi heinäkuussa 2022 ympärivuorokautiseen päivystykseen. Tästä syystä paloaseman tilat vaativat korjaavia toimenpiteitä vastatakseen uuteen toimintamalliin. Hankesuunnittelu on käynnistetty ja se saadaan valmiiksi vuoden

2022 aikana. Varsinainen työ käynnistyy vuoden 2024 aikana. Jämsän paloaseman pihalle on sijoitettuna vuokraparakit henkilökunnan käyttöön.

Muuramen vanha paloasema kärsii sisäilmaongelmista sekä merkittävästä tilapuutteista, jotka eivät vastaa nykyajan paloasemavaateita. Yhteistyössä Muuramen kunnan kanssa, paloasemalle on osoitettu tontti, jonka kaava on hyväksymiskäsittelyssä. Kaava vahvistunee loppuvuodesta. Muurame on varannut vuodelle 2023 suunnittelurahaa ja alustava hankkeen toteutus vuosille 2024-2025. Pelastuslaitos on laatinut vuoden 2022 alussa tilatarveselvityksen uuden paloaseman toiminta- ja tilatarpeista.

Jyväskylän Kirrin alueelle on mahdollisesti tarve uudelle paloasemalle alueen palvelutason mukaisen saavutettavuuden mahdollistamiseksi. Hankesuunnittelua ei ole aloitettu.

Keuruun ja Joutsan paloasemat ovat tulossa käyttöikänsä päähän paloasemakiinteistöinä. Pelastuslaitos on tehnyt arvion, että nämä paloasemat ovat seuraavia isoja toimenpiteitä vaativia hankkeita. Hankesuunnitelmia tai tilatarveselvityksiä ei ole vielä laadittuina.

Paloasemakiinteistöille tehdään myös vuosittain erilaisia isompia ja pienempiä investointeja tarpeiden mukaan mm. vuoden 2021 lopulla useammalle paloasemalle sijoitettiin ensihoidon yksiköitä, jotka vaativat tilaa kalustolle, huolloille ja työntekijöille. Osa tiloista toteutettiin vuokraparakeilla.

4.2.2. Laite- ja kalustohankinnat

Taulukko 15: Laite- ja kalustohankinnat

Investointisuunnitelma (1000 €)	2023	2024	2025	2026	2027	Yht.
Laite- ja kalustohankinnat	4 225	4 351	4 736	5 120	5 499	23 931
Raskaat ajoneuvot	2 142	2 207	2 273	2 250	2 386	11 258
Muut ajoneuvot	1 575	1 635	1 840	2 234	2 358	9 642
Muu kalusto	508	509	623	636	755	3 031

Laite- ja kalustohankinnat sisältävät raskaat ja muut ajoneuvot. Ko. hankinnat sisältävät myös muun kaluston, joista isoimpana investointina on öljyntorjuntakalusto.

Raskaiden ajoneuvojen osalta pelastuslaitokselle on muodostunut investointivelkaa usean vuoden ajalta. Raskaan ajoneuvon laskennallinen käyttöikä on 25 vuotta ja tällä hetkellä operatiivisessa käytössä yli 25 vuotta vanhoja ajoneuvoja on 51 % (sammuks- ja säiliöautot). Vanhin käytössä oleva raskas ajoneuvo on 34 vuotta vanha. Ikääntyvä kalusto aiheuttaa epävarmuutta palvelutuotannon

toteuttamisessa ja kaluston kunnossapito vaikeutuu muun muassa varaosien saatavuuden osalta.

Esitetyllä raskaiden ajoneuvojen investointiosuudella saadaan hankittua viisi uutta ajoneuvoa vuosittain. Tämä mahdollistaa kaluston keski-ikä kääntymisen laskuun ja laskennallinen käyttöikä raskaiden ajoneuvojen osalta on mahdollista saavuttaa vuonna 2030. Käyttöiän pysyessä alle 25 vuodessa ajoneuvojen valmistajat takaavat varaosien saatavuuden kyseiselle kalustolle koko käyttöiän ajan.

Muut ajoneuvot sisältävät ambulanssit sekä miehistö- ja tarkastusautot. Ambulansseja hankitaan vuosittain 3–7 kappaletta lukumäärän kasvaessa suunnitelmajakson loppupuolella. Ambulanssin laskennallinen käyttöikä on 4–5 vuotta, jolloin ajoneuvolle kertyy keskimäärin runsaat 300 000 km. Tätä voidaan pitää teknisesti ambulanssin uusimisen mittarina.

Miehistö- ja tarkastusautojen osalta investointivelkaa on muodostunut usean vuoden ajan. Miehistöautojen (51 kpl) laskennallinen käyttöikä on 10 vuotta ja tällä hetkellä näistä ajoneuvoista 82 % (42 kpl) ylittää laskennallisen käyttöiän. Tarkastusautoissa (33 kpl) laskennallinen käyttöikä on 10 vuotta ja tällä hetkellä näistä ajoneuvoista 67 % (22 kpl) ylittää laskennallisen käyttöiän. Muut ajoneuvot käsittävät myös johtoautot, joita on tarkoituksenmukaista uusia vähintään 10 vuoden välein.

Muihin ajoneuvoihin on budjetoitu kärkiyksiköt vuosille 2023, 2025, 2026 ja 2027. Nämä ovat uusia ajoneuvoja, jotka ovat tarpeen hankkia 24/7 toiminnan laajentamiseksi maakunnan painopistepaloasemilla lakisääteisen pelastustoimen palvelutason ja toimintavalmiusaikavelvoitteiden saavuttamisen mahdollistamiseksi.

Muu kalusto käsittää öljyntorjuntakaluston lisäksi pelastustoiminnassa tarvittavaa pienkalustoa kuten siirrettävä pumppauskalusto, letkukalusto, tieliikennepelastamisen välineistö, putoamissuojaimet, hengityksensuojaimet sekä muut työturvallisuuden kannalta keskeiset varusteet. Lisäksi tämä menokohta sisältää ensihoidon paarit, defibrilaattorit ja suojaliivit. Näiden varusteiden säännöllinen uusinta on välttämätöntä toiminnan turvaamiseksi. Osalle tämän kategorian tuotteista on määritetty käytöstä riippumaton maksimi käyttöikä.

Aluevaltuusto

§ 99 Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 5. vaiheen hyväksyminen / lisäykset hallintosäntöön

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/3/00.01.01.00/2022

Aiempi käsittely:

Aluevaltuusto 1.3.2022 § 7

Valmistelija(t) Pauliina Mäenpää, p. 050 452 4569

Selostus asiasta ***Aiempi käsittely: Väliaikainen valmistelutoimielin 17.2.2022 § 36***

Taustaa

Hyvinvointialueella on oltava hallintosääntö, jonka sisältöä määrittää hyvinvointialuelain 95 §. Hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä. Hallintosäännössä annetaan määräyksiä hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista ja määritellään hyvinvointialueen toimielin- ja viranhaltijarakenne sekä toimivalta- ja vastuusuhteet.

Hallintosääntö on hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline. Hyvinvointialueella on laaja harkintavalta toimivalta- ja vastuusuhteiden määrittelyssä. Uudistuksen sisältämän integraatiotavoitteen tulee osaltaan ohjata hyvinvointialueiden johtamis- ja hallintorakenteita.

Hallintosääntö on keskeinen työväline hyvinvointialueuudistukselle asetettujen tavoitteiden toteuttamisessa. Hallintosäännön tulisi tukea hyvinvointialueuudistukselle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä kokonaisjohtamista. Täten kunnissa käytännössä omaksuttu hallintojärjestelmä ei ole suoraan sovellettavissa hyvinvointialueille. Hyvinvointialueen organisaation ja hallintosäännön tulee turvata hallinnon johtaminen ja joustavuus tavoitteenaan toiminnan tehokkuus.

Hallintosäännön valmistelu ja hyväksyminen vaiheittain

Hallintosääntötyö on jaettu kolmeen vaiheeseen. Ensimmäisessä vaiheessa valmistellaan hallintosääntö, joka hyväksytään aluevaltuuston ensimmäisessä kokouksessa maaliskuussa 2022. Toisessa ja kolmannessa vaiheessa

Aluevaltuusto

hallintosääntöä ja muuta hallinnollista ohjeistusta täydennetään. Näiden tulee olla valmiina järjestämisvastuun siirtyessä hyvinvointialueelle 1.1.2023 alkaen.

Hallintosäännön 1. vaihe pitää sisällään vain ne välttämättömät määräykset, jotka tarvitaan aluevaltuustokauden käynnistyessä. Toimielinorganisaation osalta hallintosääntö sisältää ensimmäisessä vaiheessa vain ns. pakolliset toimielimet ja niiden lakisääteiset tehtävät. Aluevaltuuston toiminta ja kokoukset vaativat omat säännöksensä. Myös päätöksenteko- ja kokousmenettely sekä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet vaativat säätelyä jo alkuvaiheessa. Henkilöstöorganisaation osalta hallintosäännön 1. vaihe pitää sisällään vain hyvinvointialuejohtajan.

Hallintosäännön toinen vaihe on tarkoitus valmistella aluevaltuuston hyväksyttäväksi kesäkuussa 2022 ja kolmas vaihe loppuvuonna 2022. Toisen vaiheen valmistelu kytkeytyy hyvinvointialuestrategian valmisteluun, joka käynnistyy aluevaltuuston aloittaessa toimintansa. Hallintosäännön toisessa vaiheessa hyväksyttäväksi tulevat mahdolliset muut toimielimet ja niiden tehtävät sekä hyvinvointialueen organisaatorakenne.

Hallintosäännön valmistelusta on vastannut väliaikainen valmistelutoimielin. Säännön sisällössä on hyödynnetty Kuntaliiton valmistelemaa mallia hyvinvointialueen hallintosäännöksi. Hallintosäännön vaiheittaista valmistelua on syksyn 2021 aikana käsitelty poliittisen seurantaryhmän kokouksissa. Valtuustoryhmiltä saatua, alustavaa luonnosta (4.2.2022) koskevaa palautetta on käyty läpi aluevaltuuston perehdytystilaisuudessa 15.2.2022.

Hallintosäännön kolmas vaihe valmistellaan aluevaltuuston hyväksyttäväksi loppuvuonna 2022.

Päätösehdotus: Väliaikainen valmistelutoimielin päättää esittää, että

Aluevaltuusto päättää

- merkitä tiedoksi ja hyväksyä edellä esitetyn hallintosäännön vaiheittaisen valmistelun ja hyväksymisen ja
- hyväksyä esityslistan liitteen mukaisen ehdotuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännöksi. Hallintosääntöä sovelletaan sen voimaantulosta 1.3.2022 alkaen.

Päätös: Ehdotus hyväksyttiin

Väliaikaisen valmistelutoimielimen ehdotus

Aluevaltuusto päättää

- merkitä tiedoksi ja hyväksyä edellä esitetyn hallintosäännön vaiheittaisen valmistelun ja hyväksymisen ja
 - hyväksyä esityslistan liitteen mukaisen ehdotuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännöksi. Hallintosääntöä sovelletaan sen
-

Aluevaltuusto

voimaantulosta 1.3.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Marika Visakorpi esitti, että

Hallintosäännön 21 §:stä "Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta" poistetaan kohta 6;"6) päättää osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta"; ja että numerot sen jälkeen tulee muuttaa vastaavasti. Perustelut esitykselle: Yhtiöiden ja muiden mainittujen perustamisesta päättämisen on perusteltua kuulua aluevaltuustolle eikä tämän tyyppisiä toimivallansiirtoja ole muutenkaan perusteltua tehdä ennen strategiaproessin valmistumista.

Keskustelun aikana Ilkka Pernu ja Meri Lumela kannattivat Visakorven esitystä. Keskustelun jälkeen puheenjohtaja totesi, että aluevaltuusto päättää hyväksyä esitetyn muutosehdotuksen yksimielisesti.

Päätös

Aluevaltuusto päätti:

- 1.) päätösehdotus hyväksyttiin
- 2.) hyväksyä liitteenä olevan hallintosääntömallin muutoin, mutta siitä poistettiin yksimielisesti Marika Visakorven ehdotuksen mukaisesti 21 §:n kohta 6. Numerointi muutetaan sen mukaisesti.

Aluehallitus 31.5.2022 § 98

Selostus asiasta

Hyväksyessään hallintosäännön 1. vaiheen (1.3.2022 § 7) aluevaltuusto totesi, että hallintosäännön 2. vaihe valmistellaan aluevaltuuston hyväksyttäväksi kesäkuussa 2022. Sen valmistelu kytkeytyy hyvinvointialuestrategian valmisteluun. Tavoitteena oli, että hallintosäännön toisessa vaiheessa hyväksyttäväksi tulisivat lakisäateisten toimielinten lisäksi mahdollisesti asetettavat muut toimielimet ja niiden tehtävät sekä hyvinvointialueen organisaatorakenne.

Hyvinvointialuestrategiaa koskeva esitys aluevaltuustolle on valmistunut. Jo asetettujen toimielinten ja niiden tehtävien sekä mahdollisten muiden toimielinten ja niiden tehtävien osalta hallintosäännön valmistelu vaatii kuitenkin vielä aikaa, jotta hyvinvointialueen poliittiset päättäjät ehtivät linjata asian valmistelua. Näiltä osin mahdolliset hallintosääntöön tehtävät muutokset on tarkoituksenmukaista siirtää käsiteltäviksi ja hyväksyttäväksi hallintosäännön 3. vaiheeseen.

Aluevaltuusto

Henkilöstöä koskevan organisaatorakenteen periaatteita koskeva ehdotus on valmisteltu. Ehdotuksen mukaan hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jaetaan kolmeen toimialaan (sosiaali- ja terveysterveystoiminta, pelastustoiminta ja konsernipalvelut) ja niiden alaisiin vastuualueisiin (yhteensä 8 kpl). Pelastustoiminnalla on yksi (1) vastuualue, konsernipalvelut jakautuu kolmeen (3) vastuualueeseen ja sosiaali- ja terveysterveystoiminnassa vastuualueita on neljä (4). Vastuualueet jaetaan palvelualueisiin, jotka on tarkoitus jakaa edelleen palveluyksiköiksi ja niiden alaisiksi toimipisteiksi. Organisaatorakenteen ylätasoa: toimialat ja vastuualueet on määritetty 2. vaiheen hallintosäännössä. Palvelualueet ja niiden alainen organisaatorakenne jää osin myöhemmin tehtävän, yksityiskohtaisemman määrittelyn varaan.

Toimialoja johtavat toimialajohtajat: sosiaali- ja terveysterveystoiminnan toimialajohtaja, konsernipalveluiden toimialajohtaja sekä pelastustoiminnan toimialajohtajana toimiva pelastusjohtaja. Vastuualuejohtajat johtavat vastuualueita ja niiden alaisia palvelualueita johtavat palvelujohtajat. Palveluyksikön johdossa toimii palvelupäällikkö ja toimipistettä johtaa palveluvastaava. Edellä mainitulla toimivalla johdolla on kokonaisvastuu johtamansa kokonaisuuden toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä. Eri professionivastuut eli lääketieteen, hoitotieteen ja sosiaalihuollon vastaavat asiantuntijajohtajat (esim. terveydenhuoltolain 57 §:n mukainen vastaava lääkäri), heidän tehtävät ja sijoittuminen organisaatiossa jää hallintosäännön 3. vaiheeseen.

Aluevaltuusto on jo hyväksytyn hallintosäännön mukaisesti 1.3.2022 perustanut hyvinvointialuejohtajan viran. Toimivalta muiden virkojen perustamiseen on aluehallituksella.

Toimivan johdon osalta on ylimmän viranhaltijajohdon henkilövalinnoissa tarkoitus noudattaa ns. "yhden yli" -periaatetta. Aluevaltuusto valitsee (aluehallituksen ehdotuksesta) hyvinvointialuejohtajan. Aluehallitus valitsee (hyvinvointialuejohtajan esittelystä) toimialajohtajat. Toimialajohtaja valitsee (vastuualuejohtajan esityksestä) palvelujohtajat. Muu toimiva johto on tarkoitus valita suoraan siten, että palvelujohtaja valitsee palvelupäälliköt, jotka puolestaan valitsevat henkilöstön lähiesihenkilöinä toimivat palveluvastaavat.

Tarkastuslautakunta on (6.5.2022 § 30) tehnyt aluehallitukselle esityksen hallintosäännössä 1.3.2022 mainittujen tarkastuslautakunnan tehtävien täydentämisestä. Tarkastuslautakunta esittää samalla myös arviointijohtajan viran perustamista. Esityksen mukaan tarkastuslautakunnassa asiat

Aluevaltuusto

käsiteltäisiin arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta. Nämä arviointijohtajaa koskevat säännökset on sisällytetty hallintosäännön 2. vaiheeseen. Muilta osin tarkastuslautakunnan ehdotus jää käsiteltäväksi hallintosäännön 3. vaiheessa.

Toisen vaiheen hallintosääntöä valmisteltaessa esillä on ollut myös poliittisen johtamisen edellytykset, erityisesti aluehallituksen ja -valtuuston puheenjohtajien tehtävät, luottamustehtävän vaatima aika ja tehtävien hoidosta maksettavat korvaukset. Tältä osin ehdotus sisältää aluehallituksen puheenjohtajan mahdollisuuden toimia osa-aikaisessa tehtävässä. Lisäksi hallintosääntöön on sisällytetty säännös aluevaltuuston valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta.

Vt.
hyvinvointialuejohtaja
Kallimon ehdotus

Aluehallitus esittää, että

Aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 14.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsitely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun aluehallitus yksimielisesti teki seuraavat muutokset:

- Esityksestä poistettiin aluehallituksen käsittelyssä palvelualueita koskevat kirjaukset, koska organisaatiosta ei vielä ole tarkoitus päättää palvelualueiden tasolle.
- Täsmennettiin liitteeseen hyvinvointialuejohtajan tehtäväkuva.
- Arviointijohtajan virkaa ei esitetä vielä sisällytettäväksi hallintosääntöön, koska tarkastustoiminnan kokonaisuutta vielä valmistellaan. Aluehallitus toteutti, että tarkastuslautakunnan hallinnollinen tuki on kuitenkin turvattava.

Markku Puro esitti hallintosääntöön lisäyksen, että luottamushenkilöiden kokouspalkkioihin tehdään seuraava täydennys; yli 3 h kestävästä kokouksesta maksetaan 50 % korotettu kokouspalkkio. Aluehallitus kannatti yksimielisesti esitystä.

Puheenjohtajana toimiva Maria Kaisa Aula poistui kokouksesta, kun käsiteltiin aluehallituksen puheenjohtajan osa-aikaisuutta. Ville Väyrynen toimi puheenjohtajana asiakohdan käsittelyn aikana. Aula palasi kokoukseen ko. hallintosääntökohdan käsittelyn jälkeen.

Mervi Hovikoski poistui kokouksesta klo 18:28.

Janne Luoma-aho poistui kokouksesta klo 18:39.

Aluevaltuusto

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 14.6.2022 § 65

Selostus asiasta

Aluehallituksen ehdotus

Aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 14.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsitteily:

Puheenjohtajan avattua keskustelun tehtiin seuraavat kannatetut muutosehdotukset:

1. Marika Visakorpi esitti Eila Tiaisen, Matleena Käpin, Katri Savolaisen ja Toimi Kankaanniemen kannattamana, että hallintosäännön 159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta muutettaisiin seuraavasti (poistettavat kohdat alleviivattuna ja lisäykset **boldattuna**.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

"Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. **Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Haettavan tuen enimmäismäärästä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Se voi kuitenkin olla suuruudeltaan laskennallisesti enintään 1000 euroa/valtuutettu. Tuen saajan Tukea saavan ryhmän** tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä."

2. Eila Tiainen esitti Anna-Kaarina Autereen, Toimi Kankaanniemen ja Katja Isomöttösen kannattamana, että § 146 Kokouspalkkiot poistetaan lisäys yli 3 tunnin kestävästä kokouksista maksettavista korotetuista palkkioista.

Aluevaltuusto

3. Anna-Kaarina Autere esitti Irma Hirsjärven kannattamana, että tarkastuslautakunnan hallintosäntöesitys hyväksyttäisiin sillä muutoksella, että esityksestä poistetaan 62§ alta jaostojen perustamista koskeva kohta 18.

Keskustelun aikana Anna-Kaarina Autere ehdotti Tony Melvillen kannattamana, että hallintosäntö palautetaan uudelleen valmisteluun. Puheenjohtaja ohjeisti seuraavat puheenvuorot koskemaan vain asian palauttamista valmisteluun. Terhi Simonen-Jokinen, Leila Lindell, Sanna Rajala ja Mikko Tirola kannattivat Autereen ehdotusta.

Asian palauttamisesta valmisteluun käydyn keskustelun päätteeksi puheenjohtaja varmistui, voiko valtuusto yksimielisesti päättää asian palauttamisesta valmisteluun. Valtuusto hyväksyi ehdotuksen.

Päätös

Valtuusto päätti palauttaa asian uudelleen valmisteluun.

Bella Forsgren poistui asian käsittelyn aikana ja pöytäkirjantarkastajana loppukokouksen ajan toimi Jari Halttunen.

Aluehallitus 21.6.2022 § 118

Selostus asiasta

Aluevaltuusto päätti 14.6.2022 palauttaa hallintosäännön 2. vaiheen uudelleen valmisteluun.

vs.

Aluehallitus esittää, että

hyvinvointialuejohtaja

Nikkilän ehdotus

Aluevaltuusto päättää

1. hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen ja

2. muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäntöä hyväksymällä siihen liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaiset muutokset (§:t 15b, 16, 31, 146 ja 159), jotka tulevat voimaan 28.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Ennen asian käsittelyä esittelijä, vs. hyvinvointialuejohtaja Nikkilä teki

Aluevaltuusto

päätösehdotukseen lisäyksen; "3. Pöytäkirja tarkastatetaan tämän pykälän osalta kokouksessa". Aluehallitus hyväksyi lisäyksen päätösehdotukseen.

Puheenjohtajana toimiva Maria Kaisa Aula poistui kokouksesta esteellisenä, ennen kuin käsiteltiin päätösehdotuksen kohtaa "*Aluehallitus päättää 1; hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen*".

Aula palasi kokoukseen päätösehdotuksen kohdan 1. käsittelyn jälkeen.

Keskustelun aikana tehtiin seuraavat muutosehdotukset:

1.) Eila Tiainen esitti Katri Savolaisen ja Mervi Hovikosken kannattamana, että poistetaan § 146 tehty lisäys "Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna."

Puheenjohtaja ehdotti äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä ja että pohjaesityksen kannalla olevat äänestävät "JAA", muutosehdotuksen kannalla äänestävät "EI". Aluehallitus hyväksyi puheenjohtajan ehdotuksen.

1. Äänestys:

Pohjaehdotus = JAA

Maria Kaisa Aula
Lotta Ahola
Eino Nissinen
Markku Puro
Mauno Vanhala
Hilma Vepsäläinen
Ville Väyrynen

Muutosehdotus = EI

Mervi Hovikoski
Kaisa Garedeu
Kari Kiiskinen
Katri Savolainen
Eila Tiainen

Äänin 7-5 aluehallitus hyväksyi pohjaehdotuksen.

2.) Katri Savolainen esitti ja Eila Tiainen ja Kaisa Garedeu kannattivat, että hallintosäännön 159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta muutettaisiin seuraavasti (poistettavat kohdat alleiviivattuna ja lisäykset **boldattuna**.)

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

"Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täyttyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa

Aluevaltuusto

hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. **Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Haettavan tuen enimmäismäärästä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Se voi kuitenkin olla suuruudeltaan laskennallisesti enintään 1000 euroa/valtuutettu.** Tuen saajan Tukea saavan ryhmän tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä."

Puheenjohtaja ehdotti äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä ja että pohjaesityksen kannalla olevat äänestävät "JAA", muutosehdotuksen kannalla äänestävät "EI". Aluehallitus hyväksyi puheenjohtajan ehdotuksen.

2. Äänestys:

Pohjaehdotus = JAA

Maria Kaisa Aula
Lotta Ahola
Eino Nissinen
Markku Puro
Mauno Vanhala
Hilma Vepsäläinen
Ville Väyrynen

Muutosehdotus = EI

Mervi Hovikoski
Kaisa Garedeu
Kari Kiiskinen
Katri Savolainen
Eila Tiainen

Äänin 7-5 aluehallitus hyväksyi pohjaehdotuksen.

Ville Väyrynen toimi puheenjohtajana tämän pykälän käsittelyn ja päätöksenteon ajan.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 28.6.2022 § 71

Selostus asiasta

**Aluehallituksen
ehdotus** Aluevaltuusto päättää

1. hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen

Aluevaltuusto

hallintosääntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen ja

2. muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaiset muutokset (§:t 15b, 16, 31, 146 ja 159), jotka tulevat voimaan 28.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Ennen päätösehdotuksen kohdan 1. käsittelyä aluehallituksen puheenjohtaja Maria Kaisa Aula ilmoitti esteellisyydestä ja poistui kokouksesta asiakohdan käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Aula palasi takaisin kokoukseen tämän kohdan käsittelyn jälkeen.

Puheenjohtajan avattua keskustelun päätösehdotuksen kohdasta 2 tehtiin seuraavat kannatetut muutosehdotukset:

1. Eila Tiainen esitti Meri Lumelan ja Katja Isomöttösen kannattamana, että hallintosäännöstä poistetaan § 146 tehty lisäys "Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna."

2. Janne Luoma-aho esitti Eino Nissisen, Irma Hirsjärven, Toimi Kankaanniemen, Meri Lumelan ja Petteri Muotkan kannattamana, että Hallintosääntöön lisätään kohta: "150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä"

3. Anna-Kaarina Autere esitti Irma Hirsjärven kannattamana, että hallituksen pohjaehdotuksena olevassa hallintosäännön pykälässä 62 esittämän tarkastuslautakunnan osion sijaan valtuusto hyväksyy Tarkastuslautakunnan laatiman ehdotuksen hallintosääntöön (Tarkastuslautakunnan ehdotus liitteenä).

Puheenjohtaja ehdotti, että muutosehdotuksista äänestetään yksitellen yllä olevan mukaisessa järjestyksessä siten, että äänestettäväksi asetetaan jokaisessa äänestyksessä aluehallituksen ehdotus ja kannatettu muutosehdotus.

Aluevaltuusto

Ensimmäisessä äänestyksessä puheenjohtaja ehdotti, että aluehallituksen ehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja Eila Tiaisen ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Äänestyksessä aluehallituksen ehdotusta kannatti 28 valtuutettua ja Eila Tiaisen ehdotusta kannatti 35 valtuutettua. 3 äänesti tyhjää. Puheenjohtaja totesi, että valtuusto on hyväksynyt tältä osin Eila Tiaisen muutosehdotuksen.

Toisen muutosehdotuksen kohdalla puheenjohtaja ehdotti, voisiko aluevaltuusto hyväksyä Janne Luoma-ahon tekemän muutosehdotuksen yksimielisesti. Aluevaltuusto hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.

Kolmannessa äänestyksessä puheenjohtaja ehdotti, että aluehallituksen ehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja Anna-Kaarina Autereen ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Äänestyksessä aluehallituksen ehdotusta kannatti 49 valtuutettua ja Anna-Kaarina Autereen ehdotusta kannatti 16 valtuutettua, yksi äänesti tyhjää. Puheenjohtaja totesi, että valtuusto on hyväksynyt tältä osin aluehallituksen pohjaehdotuksen.

Irma Hirsjärvi jätti eriävän mielipiteen Tarkastuslautakunnan kohtaan hallintosäännössä.

Päätös

Aluevaltuusto päätti

1. hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen ja

2. muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen aluehallituksen esittämistä muutoksista seuraavat:

- (§:t 15b, 16, 31 ja 159), jotka tulevat voimaan 28.6.2022 alkaen

- lisäksi aluevaltuusto hyväksyi yksimielisesti lisäyksen 150b "Muut palkkiot: Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä", joka tulee voimaan 28.6.2022 alkaen.

Aluevaltuusto

Hyväksytyt muutokset ovat liitteessä: "Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntö 28.6.2022 alkaen (AV 28.6.2022 § 71)"

Pöytäkirjaan merkitään, että Anna-Kaarina Autere saapui kokoukseen klo 16:08 ja Touko Aalto klo 16:19 tämän asian käsittelyn aikana

Aluehallitus 30.8.2022 § 145

Selostus asiasta

Aluevaltuusto hyväksyi kokouksessaan 14.6.2022 hyvinvointialueen organisoitumisen periaatteet. Tämän jälkeen (21.6.2022) aluehallitus päätti perustaa hyvinvointialueelle yhteensä 14 johtavaa virkaa ja laittaa nämä virat sisäiseen kartoitus- / ilmoittautumismenettelyyn (liikkeen luovutuksen piiriin kuuluvalla henkilöstöllä).

Henkilöstöorganisaation osalta jo hyväksytyt hallintosäännön kaksi ensimmäistä vaihetta sisältävät määräyksiä vain hyvinvointialuejohtajalle kuuluvasta toimivallasta. Hallintosäännön kolmas (3.) vaihe käynnistää muiden johtavien viranhaltijoiden: toimialajohtajien, vastuualuejohtajien ja palvelujohtajien toimivallan määrittelyn. Hyvinvointialueella noudatetaan yksijohtajajärjestelmää. Kunkin organisaatiotason johtajalla ja esihenkilöllä on vastuu johtamansa kokonaisuuden toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä, ellei lainsäädäntö, hallintosääntö tai muu mahdollinen toimivallan siirtoa koskeva päätös muuta määrää.

Hallintosäännön 3. vaihe huomioi tarkastuslautakunnan ehdotuksen sen toimintaa ja tehtäviä koskeviksi määräyksiksi.

Asiaa valmisteltaessa on todettu, että hallintosäännön valmistelu ja hyväksyminen on perusteltua jakaa kolmen vaiheen sijasta neljään vaiheeseen. Toimielinrakenteen osalta neljäs (4.) vaihe tulee sisältämään hyvinvointialueen mahdolliset muut toimielimet ja niiden tehtävät. Viranhaltijoiden osalta 4. vaiheeseen jäävät ns. professiovastuut: lääketieteen, hoitotieteen ja sosiaalihuollon vastaavat asiantuntijajohtajat (esim. terveydenhuoltolain 57 §:n mukainen vastaava lääkäri), heidän tehtävänsä, valta- vastuu- ja raportointisuhteet sekä sijoittuminen hyvinvointialueen organisaatiossa. Neljäs vaihe sisältää myös muut hallintosäännön määräykset (mm. vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautuminen) sekä mahdolliset korjaukset, jotka on tarpeen tehdä ennen kuin hyvinvointialueen toiminta käynnistyy 1.1.2023.

Hyvinvointialue-

Aluehallitus esittää, että aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 (ja

Aluevaltuusto

johtajan ehdotus 28.6.2022) voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 6.9.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Aluehallitus päätti yksimielisesti, että esityslistan liitteenä olevasta hallintosäännön 3. vaiheesta poistetaan 5. luvun 18 §:stä kohta "Hyvinvointialuejohtaja edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa toimintaohjeet edustajille."

Pöytäkirjaan merkitään, että Mervi Hovikoski palasi kokoukseen asian käsittelyn aikana klo 15:35.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 6.9.2022 § 80

Selostus asiasta

Aluehallituksen ehdotus Aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 (ja 28.6.2022) voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 6.9.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Aluevaltuusto päätti yksimielisellä päätöksellä, että teknisenä korjauksena hallintosäännön 21 pykälän 2 momentista poistettiin kohta 6.

Ilkka Pernu esitti Matleena Käpin kannattamana, että lukuun 4 viranhaltijoiden toimivaltaan, jossa mainitaan päätösvallasta koskien hyvinvointialueen johtoryhmien kokoonpanoja tehdään seuraavat lisäykset henkilöstön edustajista johtoryhmiin (**lisäykset boldattuna ja kursivilla**):

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja:

9. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän kokoonpanon ja tehtävät.

Henkilöstön edustajat nimeävät edustajansa johtoryhmään.

16b § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto

Toimialajohtaja:

6. asettaa toimialansa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialansa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa; **Henkilöstön edustajat nimeävät edustajansa johtoryhmään.**

16c § Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja:

6. asettaa vastuualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa vastuualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa; **Henkilöstön edustajat nimeävät edustajansa johtoryhmään.**

16d § Palvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelujohtaja:

6. asettaa palvelualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa; **Henkilöstön edustajat nimeävät edustajansa johtoryhmään.**

Puheenjohtaja totesi, että keskustelun aikana on tehty kannatettu muutosehdotus. Puheenjohtaja ehdotti, että aluehallituksen ehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja Ilkka Pernun ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Äänestyksessä aluehallituksen ehdotusta kannatti 54 valtuutettua ja Ilkka Pernun ehdotusta kannatti 14 valtuutettua. 1 äänesti tyhjää. Puheenjohtaja totesi, että valtuusto on hyväksynyt aluehallituksen pohjaesityksen.

Liitteenä äänestysluettelo.

Päätös

Aluehallitus 27.9.2022 § 196

Valmistelija(t) Jan Tollet, p. 050 400 0073 ja Erkki Nikkilä, p. 050 590 5598

Selostus asiasta Hallintosääntöön on valmisteltu lisäyksenä 4. lukuun henkilöstöhallinto 16d § professio-ohjaus ja 16e § henkilöstön edustus johtoryhmissä. Em. pykälien sisältö ilmenee liitteestä.

Aluevaltuusto

Liitteenä ovat myös henkilöstön edustajien kannanotto hallintosääntöön 1.9. sekä professioiden esitys hallintosääntötekstiksi.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus ehdottaa, että aluevaltuusto hyväksyy lisäyksenä pykälät 16d ja 16e liitteen mukaisina hallintosääntöön.

Asian kokouskäsittely:

Keskustelun aikana esittelijä täydensi päätöksen liitteenä olevaa "Lisäys hallintosääntöön 22_9_2022" vastaavan lääkärin tehtävät seuraavasti (lisäykset **boldattuna**):

Kohta 1: Toimii terveydenhuoltolain 57 §:n edellyttämänä terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärinä ja **johtaa** toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa **sekä lääketieteellistä tutkimus-, kehittämis-, koulutus- ja innovaatiotoimintaa**

Kohta 4. **Vastaa lääketieteellisen hoidon laadusta ja asianmukaisuudesta**

Aluehallitus hyväksyi yksimielisesti lisäykset.

Päätös

Muutettu päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 4.10.2022 § 87

Selostus asiasta

Aluehallituksen ehdotus

Aluevaltuusto hyväksyy lisäyksenä pykälät 16d ja 16e liitteen mukaisina hallintosääntöön.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Terhi Simonen-Jokinen esitti, että asia palautetaan uudelleen valmisteluun, Ville Väyrynen, Sonja Aukee ja Kati Jetsu kannattivat esitystä.

Puheenjohtaja totesi, että keskustelun aikana on tehty kannatettu ehdotus asian palauttamiseksi valmisteluun. Puheenjohtaja ehdotti, että asian käsittelyn jatkamista (aluehallituksen ehdotuksen kannattajat) kannattavat äänestävät JAA ja Terhi Simonen-Jokisen ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Aluevaltuusto

Äänestyksessä asian palauttamista valmisteluun kannatti 30 valtuutettua ja käsittelyn jatkamista 38 valtuutettua, poissa 1. Puheenjohtaja totesi asian käsittelyä jatkettavan.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus 25.10.2022 § 234

Valmistelija(t)

Jan Tollet, p. 050 400 0073 ja Erkki Nikkilä, p. 050 590 5598

Selostus asiasta

Hallintosäännön 5. vaihetta on valmisteltu hyvinvointialueen toimielinrakenteen osalta. Hyvinvointialueen toimielimiä ja niiden tehtäviä koskevia säännöksiä esitetään täydennettäväksi seuraavasti:

- Hallintosäännön 1. luvussa, §:ssä 3 § määrättyä hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmää täydennetään lisäämällä toimielinten joukkoon aluehallituksen jaostot sekä lakisääteisten lautakuntien (Aluevaalilautakunta ja Tarkastuslautakunta) lisäksi asetettavat muut lautakunnat.
- 2. luvussa säädettyyn toimielinorganisaatioon lisätään seuraavat kolme (3) aluevaltuuston valittavaa lautakuntaa: Lasten, nuorten ja perheiden lautakunta; Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta sekä Turvallisuuslautakunta.
- Toimielinorganisaatioon (2. luku) lisätään seuraavat kolme (3) aluehallituksen jaostoa: Yksilöasiainjaosto; Henkilöstöjaosto ja Riskienhallintajaosto sekä Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunta.
- Vaikuttamistoimielimiä koskevaan 3. lukuun lisätään jo asetettujen lakisääteisten vaikuttamistoimielinten (Nuorisovaltuusto, Vanhusneuvosto ja Vammaisneuvosto) lisäksi seuraavat kaksi (2) vaikuttamistoimielintä: Järjestöjen ja seurakuntien vaikuttamistoimielin sekä Palveluntuottajien vaikuttamistoimielin.
- Toimielinten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevaa hallintosäännön 7. lukua täydennetään edellä mainittujen, uusien toimielinten tehtävillä.

Muutosehdotusten tarkka sisältö ilmenee liitteestä.

Toimielinrakenteen valmistelusta on vastannut aluehallituksen nimeämä työryhmä, jota FCG:n vanhempi neuvonantaja Jenni Airaksinen taustatiimeineen on tukenut. Asia on ollut aluevaltuuston iltakoulun (20.9.2022) aiheena.

Yhteistoimintaelin on käsitellyt asiaa kokouksessaan 17.10.2022. Aluevaltuusto käsittelee asiaa vielä ennen aluehallituksen kokousta pidettävässä työseminaarissa (20.10.2022).

Aluevaltuusto

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää, että aluevaltuusto päättää muuttaa Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 1.1.2023 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Hyvinvointialuejohtaja muutti päätösehdotustaan poistamalla §:n 3 lisäyksen sekä tarkistamalla ehdotustaan toimielinten nimikkeiden, kokoonpanon ja tehtävien osalta. Hyvinvointialuejohtajan muutettu päätösehdotus oli aluehallituksen keskustelun pohjana.

Puheenjohtajan avattua keskustelun Markku Puro ehdotti Kari Kiiskisen kannattamana vaihtoehtoista mallia toimielinrakenteeksi. Keskustelun aikana Puro muutti ehdotustaan ja ehdotti, että asia palautetaan uudelleen valmisteluun ja Kari Kiiskinen kannatti ehdotusta.

Puheenjohtaja totesi, että on esitetty kannatettu ehdotus asian palauttamisesta valmisteluun ja siitä tulee äänestää. Puheenjohtaja ehdotti, että pohjaehdotusta kannattavat äänestävät JAA ja asian palauttamista kannattavat äänestävät EI ja äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä. Menettely hyväksyttiin.

(Käsittelyn jatkaminen) JAA

Ville Väyrynen
Lotta Ahola
Kaisa Garedeu
Eino Nissinen
Eila Tiainen
Mauno Vanhala
Jouko Nykänen
Maria Kaisa Aula

(Palautus valmisteluun) EI

Mervi Hovikoski
Kari Kiiskinen
Markku Puro
Katri Savolainen
Hilma Vepsäläinen

Äänestyksen jälkeen puheenjohtaja totesi, että äänin 8-5 aluehallitus jatkaa asian käsittelyä.

Keskustelun aikana tehtiin seuraavat kannatetut muutosehdotukset:

1. Kaisa Garedeu ehdotti Ville Väyrysen ja Katri Savolaisen kannattamana, että lautakuntiin nimetään 9 jäsentä ehdotetun 13 sijaan.
 2. Eino Nissinen ehdotti Mervi Hovikosken kannattamana, että § 13, joka koskee aluehallituksen jaostoja tehdään seuraava täydennys; "Jaostojen jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi aluevaltuuston jäseniä. Aluehallitus hyväksyi yksimielisesti muutosehdotuksen.
-

Aluevaltuusto

3. Eino Nissinen ehdotti koskien riskienhallintajaoston tehtäviä, muutetaan seuraavasti (Muutokset **boldattuna**):

Riskienhallintajaosto **valmistele** sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat aluehallitukselle.

Aluehallitus hyväksyi yksimielisesti Nissisen ehdotuksen.

Puheenjohtaja päätti keskustelun ja totesi, että keskustelun aikana Kaisa Garedeu on tehnyt kannatetun muutosehdotuksen ja tulee äänestää.

Puheenjohtaja ehdotti, että pohjaehdotusta kannattavat äänestävät JAA ja Kaisa Garedeuin muutosehdotusta EI ja äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä. Menettely hyväksyttiin.

(Pohjaehdotus, lautakuntiin 13 jäsentä) JAA

Kari Kiiskinen
Eino Nissinen
Markku Puro
Eila Tiainen
Mauno Vanhala
Hilma Vepsäläinen
Jouko Nykänen
Mervi Hovikoski
Maria Kaisa Aula

(Muutoehdotus, lautakuntiin 9 jäsentä) EI

Lotta Ahola
Kaisa Garedeu
Katri Savolainen
Ville Väyrynen

Äänestyksen jälkeen puheenjohtaja totesi, että pohjaehdotusta äänesti 9 jäsentä ja muutosehdotusta 4 jäsentä, joten näin ollen aluehallitus hyväksyi pohjaehdotuksen.

Päätös

Aluehallitus

- hyväksyi hyvinvointialuejohtajan muutetun päätösehdotuksen, edellä mainituilla, yksimielisesti hyväksytyillä muutoksilla varustettuna ja lisäksi

- esittää, että aluevaltuusto päättää muuttaa Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 1.1.2023 alkaen.

Lisäksi aluehallitus totesi, että toimielinrakennetta arvioidaan vuoden 2023 aikana.

Aluevaltuusto 1.11.2022 § 99

Selostus asiasta

Asian kokouskäsittely:

Aluevaltuusto

Keskustelun aikana tehtiin seuraavat kannatetut muutosesitykset:

Tony Melville esitti Markku Puron ja Emilia Koikkalaisen kannattamana ehdotettuun hallintosääntöön seuraavia muutoksia:

§ 99 Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 5. vaiheen hyväksyminen / muutokset hallintosääntöön

11a § Muut lautakunnat

Hyvinvointialueella on myös seuraavat lautakunnat:

- Palveluiden lautakunta
- Tiedolla johtamisen lautakunta
- Kokonaisturvallisuuden lautakunta

Lautakunnissa on valtuuston toimikaudekseen valitsevat 13 jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

21a § Lautakuntien tehtävät

Palveluiden lautakunta:

1. varmistaa ja seuraa strategisten tavoitteiden toteutumista koko väestön osalta
 2. valmistelee koko väestön osalta palvelustrategiaa, järjestämissuunnitelmaa ja palveluverkkomuutoksia aluehallitukselle
 3. valmistelee koko väestön osalta talousarviota ja investointisuunnitelmaa
 4. toteuttaa päätösten vaikutusten arviointia ja ennakoarviointia koko väestön osalta
 5. seuraa ja ennakoi tietoon perustuen koko väestön osalta palvelutarpeen muutoksia, ja tekee aluehallitukselle esityksiä tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi ja kestäväen taloudenpidon mahdollistamiseksi
 6. seuraa tietoon perustuen koko väestön osalta hyvinvointierojen kehitystä sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilaa ja kokemusta
 7. valmistelee osaltaan hyvinvointikertomus- ja -suunnitelmatyötä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä yhteistyössä kuntien kanssa
 8. seuraa, arvioi ja edistää koko väestön palveluiden vaikuttavuutta, saatavuutta, saavutettavuutta, laatua ja ihmislähtöisyyttä
 9. kehittää koko väestön osalta palveluiden saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen omassa toiminnassa sekä kumppanuuksissa kuntien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa
 10. parantaa koko väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia
-

Aluevaltuusto

yhteistyössä kuntien kanssa

11. valmistelee aluehallitukselle koko väestön palvelukriteerit ja asiakasmaksut
12. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

Tiedolla johtamisen lautakunta:

1. arvioi strategian toteutumista ja tekee esityksiä sen kehittämiseksi
2. arvioi osaamista hyvinvointialueella ja tekee esityksiä sen parantamiseksi
3. arvioi koulutustarpeita hyvinvointialueella ja tekee esityksen koulutuksen painopisteistä
4. arvioi hyvinvoinnin ja terveydenedistämisen tietopohjaa ja tekee esityksen siinä käytettävästä tiedosta
5. seuraa hyvinvointialueen ja kuntien välisen rajapinnan toimivuutta ja tekee esityksiä toiminnan kehittämiseksi
6. tekee esityksiä hyvinvointialueen tutkimustoiminnan painopistealueista
7. seuraa vaikuttavuustutkimusta ja tekee esityksiä hyvinvointialueen toiminnan vaikuttavuuden parantamiseksi
8. Edistää väestön osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia kehittämällä asiakaspalautteen systemaattista mittaamista ja pilotoimalla uusia, osallisuutta edistäviä toimintamalleja.
9. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

Kokonaisturvallisuuden lautakunta:

1. edistää turvallisuuden ja varautumisen saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen muuhun toimintaan ja kuntien toimintaan
 2. seuraa asukkaiden turvallisuuden kokemusta ja tekee aluehallitukselle ehdotuksia asiointilan parantamiseksi
 3. valmistelee turvallisuuden ja varautumisen osalta hyvinvointialue- ja palvelustrategiatyötä
 4. valmistelee yhteistyössä kuntien kanssa esityksen pelastustoimen ja ensihoitopalveluiden palvelutasopäätöksestä
 5. varmistaa ja seuraa turvallisuuden ja varautumisen osalta hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategian toteutumista
 6. valmistelee turvallisuuden ja varautumisen osalta aluehallitukselle talousarviota ja investointisuunnitelmaa
 7. edistää alueellisen varautumisen (viranomaisten, kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen) ja hyvinvointialuekonsernin yhteisen varautumisen yhteensovittamista
 8. valmistelee pelastustoimen ja varautumisen raportteja ja suunnitelmia aluehallitukselle
 9. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät
-

Aluevaltuusto

Marika Visakorpi-Kemppainen esitti Elma Hyökyn ja Petteri Muotkan kannattamana ehdotettuun hallintosäntöön seuraavan muutosehdotuksen:

Hallintosäntöön pykälä 99

11 b §

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen yksilöasiainjaoston, henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston, joissa on seitsemän (7) jäsentä. Aluehallitus nimeää jaostojen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden on oltava valtuutettuja. Henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi aluevaltuuston jäseniä. Yksilöasiainjaoston jäseniksi voidaan valita myös muita henkilöitä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaisa Garedeu esitti Katri Savolaisen kannattamana ehdotettuun hallintosäntöön seuraavan muutosehdotuksen: lautakuntiin nimetään 9 jäsentä ehdotetun 13 sijaan.

Emilia Koikkalainen esitti Santeri Lohen kannattamana seuraavan muutosehdotuksen: hallintosäntöehdotuksesta poistetaan pykälä 14 a (Muut vaikuttamistoimielimet).

Puheenjohtaja totesi, että keskustelun aikana on tehty edellä mainitut kannatetut muutosehdotukset. Puheenjohtaja ehdotti äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä, mikä yksimielisesti hyväksyttiin. Pohjaehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja muutosehdotuksen kannattajat äänestävät EI.

Suoritettut äänestykset:

1. Tony Melvillen ehdotus. JAA-ääniä annettiin 49 ja EI-ääniä 20. Päätökseksi tältä osin tuli pohjaehdotus.

2. Marika Visakorpi-Kemppaisen ehdotus. Puheenjohtaja totesi aluevaltuustolta kysytyään, että aluevaltuusto hyväksyy yksimielisesti tehdyn muutosesityksen. Päätökseksi tältä osin tuli Visakorpi-Kemppaisen muutosehdotus.

3. Kaisa Gadewwin ehdotus. JAA-ääniä annettiin 43 ja EI-ääniä 26. Päätökseksi tältä osin tuli pohjaehdotus.

3. Emilia Koikkalaisen ehdotus. JAA-ääniä annettiin 50, EI-ääniä 15 ja tyhjiä 4 kpl. Päätökseksi tältä osin tuli pohjaehdotus.

Aluevaltuusto

Äänestykset pöytäkirjan liitteinä.

Päätös

Aluevaltuusto päätti muuttaa Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteenmukaiset muutokset muutoin, mutta hallintosäännön 11b § seuraavasti:

11b § Aluehallituksen jaostot Aluehallituksella on seuraavat jaostot:-
Yksilöasiainjaosto - Henkilöstöjaosto - Riskienhallintajaosto

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen yksilöasiainjaoston, henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston, joissa on seitsemän (7) jäsentä. Aluehallitus nimeää jaostojen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden on oltava valtuutettuja. Henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi aluevaltuuston jäseniä. Yksilöasiainjaoston jäseniksi voidaan valita myös muita henkilöitä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Henkilöstöjaoston jäsenenä tai varajäsenenä ei voi toimia hyvinvointialueeseen tai sen määräysvallassa olevaan yhteisöön palvelussuhteessa oleva henkilö.

Muutokset tulevat voimaan 1.1.2023 alkaen

Liitteet

Liite: Aluehallituksen esitys aluevaltuustolle Hallintosääntö 5. vaihe

Liite: 20221101 Hallintosäännön 5. vaihe, hyväksytty aluevaltuustossa
1.11.2022

Liite: Äänestys 1, § 99

Liite: Äänestys 2, § 99

Liite: Äänestys 3, § 99

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosäännön 1. vaihe hyväksytty aluevaltuustossa 1.3.2022 (§ 7), voimassa 1.3.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 2. vaiheen muutokset (§:iin 15b, 16, 31, 148b, 150b ja 159) hyväksytty aluevaltuustossa 28.6.2022 (§ 71), voimassa 28.6.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 3. vaiheen muutokset (§:iin 3, 5, 6, 15b, 16, 16b, 16c, 16d, 16e, 21, 27, 28, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 45a, 45b, 61, 62, 62a, 62b, 70a, 145, 146 ja 159 sekä 13 luvun alkuun määritelmä) hyväksytty aluevaltuustossa 6.9.2022 (§ 80), voimassa 6.9.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 4. vaiheen muutokset (§:iin 16e ja 16f, jolloin 16 e§ on numeroitu 16g:ksi) hyväksytty aluevaltuustossa 4.10.2022 (§ 87), voimassa 4.10.2022 alkaen.

Aluehallituksen (25.10.2022 § 234) ehdotus aluevaltuustolle (1.11.2022) 5. vaiheen muutoksiksi (§:iin 11a, 11b, 11c, 14a, 21a, 21b ja 21c) on merkitty puneella

Sisällys

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	2
2. luku Toimielinorganisaatio	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet	5
4. luku Henkilöstöorganisaatio	6
5. luku Omistajaohjaus	10
6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta	11
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	11
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	16
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	17
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	19
II OSA Talous	20
12. luku Taloudenhoito	20
III OSA Valvonta ja varautuminen	22
13. luku Ulkoinen valvonta	22
14. luku Sisäinen valvonta	25
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen	27
IV OSA Aluevaltuusto	27
16. luku Aluevaltuuston toiminta	27

17. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	28
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	33
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	34
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	35
20. luku Kokousmenettely.....	35
21. luku Muut määräykset.....	40
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	41
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	41

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu lainsäädäntöön, hyvinvointialuestrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan ja muihin aluevaltuuston päätöksiin sekä valtion laissa määriteltyyn ohjaukseen ja rooliin hyvinvointialueen tavoitteiden asettamisessa.

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian sekä pelastustoimen palvelutasopäätöksen ja aluevaltuuston vahvistamien muiden linjausten ja ohjelmien mukaisesti kokonaisuutena.

Aluevaltuusto vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 4) toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja myöntää hyvinvointialuejohtajalle:
 - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet ja
 - b. hyväksyy virkamatkamääräykset ja matka- ja kululaskut.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä siten kuin tämän hallintosäännön 148b §:ssä on tarkemmin määrätty.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta tukenaan valtuustoryhmien puheenjohtajat.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluevaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää aluevaltuuston työskentelyä ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi osallistua omalta osaltaan aluehallituksen puheenjohtajan johtamaan poliittiseen yhteistyöhön erityisesti asioissa, joita aluehallitus valmistelee aluevaltuustolle päätettäväksi.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2. luku Toimielinorganisaatio

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varajäsentä sijaan tulon mukaisessa järjestyksessä.

11a § Muut lautakunnat

Hyvinvointialueella on myös seuraavat lautakunnat:

- Lasten, nuorten ja perheiden lautakunta
- Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta
- Turvallisuuslautakunta

Lautakunnissa on valtuuston toimikaudekseen valitsemat 13 jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11b § Aluehallituksen jaostot

Aluehallituksella on seuraavat jaostot:

- Yksilöasiainjaosto
- Henkilöstöjaosto
- Riskienhallintajaosto

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen yksilöasiainjaoston, henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston, joissa on seitsemän (7) jäsentä. Aluehallitus nimeää jaostojen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaostojen jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi aluevaltuuston jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Henkilöstöjaoston jäsenenä tai varajäsenenä ei voi toimia hyvinvointialueeseen tai sen määräysvallassa olevaan yhteisöön palvelussuhteessa oleva henkilö.

11c § Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunta

Aluevaltuusto valitsee tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukuntaan aluevaltuutetuista 5 jäsentä, joista aluevaltuusto nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluu enintään 8 aluehallituksen valitsemaa tutkimuksen, korkeakoulujen ja muiden oppilaitosten sekä elinkeinoelämän edustajaa.

Aluehallitus voi antaa tarkempia ohjeita neuvottelukunnan kokoamisesta ja työstä.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14a § Muut vaikuttamistoimielimet

Hyvinvointialueesta annetun lain 32 §:ssä säädettyjä hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiä ovat §:ien 12, 13 ja 14 mukaiset nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

Muita hyvinvointialuelain 32 §:n tarkoittamia vaikuttamistoimielimiä Keski-Suomen hyvinvointialueella ovat:

- Järjestöjen ja seurakuntien vaikuttamistoimielin
- Palveluntuottajien vaikuttamistoimielin

Aluehallitus asettaa muut vaikuttamistoimielimet valtuustokausittain. Aluehallitus päättää vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä. Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielinten lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

15b § Henkilöstöorganisaation rakenne

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen jaosta toimialoihin sekä toimialojen jaosta vastuualueisiin.

Hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalveluiden ja Sosiaali- ja terveystalouden toimialat sekä Pelastustoimen toimiala. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja ja sosiaali- ja terveystalouden toimialajohtaja sekä pelastusjohtaja, joka toimii pelastustoimen toimialajohtajana.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Sosiaali- ja terveystalouden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus ja Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastuslain mukainen tuotanto-organisaatio.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

Mikäli hallintosäännössä ei ole muuta määrätty:

- Hyvinvointialuejohtaja päättää vastuualueen ja sen tehtävien jaosta palvelualueille
- Toimialajohtaja päättää palvelualueen ja sen tehtävien jaosta palveluyksiköihin
- Vastuualuejohtaja päättää palveluyksikön ja sen tehtävien jaosta toimipisteisiin

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat strategiset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.
3. vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen vaatimien yhdyspintojen ja kumppanuuksien toimivuudesta ja kehittämisestä.
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
6. vastaa valtion, yhteistyöalueen ja kuntien kanssa käytävistä neuvotteluista.
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen yhteistyöstä ja yhteydenpidosta.
8. edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan hyvinvointialuetta koskeviin neuvotteluihin, jollei aluehallitus ole toisin päättänyt.
9. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän kokoonpanon ja tehtävät.

16b § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. johtaa ja kehittää toimialaa ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa toimialan toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista hyvinvointialuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialan sisällä vastuualueiden välillä;
5. päättää vastuualuejohtajien sijaiset;
6. asettaa toimialansa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialansa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää toimialansa työryhmät;
8. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16c § Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja:

1. johtaa ja kehittää vastuualuetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa vastuualueen toimintaa toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa vastuualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista toimialajohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista vastuualueen sisällä palvelualueiden välillä;
5. päättää palvelujohtajien sijaiset;
6. asettaa vastuualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa vastuualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää vastuualueensa työryhmät;

8. hyväksyy vastuualuettaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16d § Palvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelujohtaja:

1. johtaa ja kehittää palvelualueita ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa palvelualueen toimintaa vastualueen, toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa palvelualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista vastuualuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarvion määrärahojen siirroista palvelualueen sisällä palveluyksiköiden välillä;
5. päättää palvelupäälliköiden sijaiset;
6. asettaa palvelualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää palvelualueensa työryhmät;
8. hyväksyy palvelualueitaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16e § Professio-ohjaus

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon johtamisessa monialaisesta asiantuntemuksesta vastaavat vastaava lääkäri, hoitotieteen vastaava viranhaltija ja sosiaalihuollon vastaava viranhaltija (professiojohtajat). Ammatillisten johtajien tehtävänä on tukea laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä.

Kutakin professio-ohjauksen tehtäväalaa johtaa professiojohtaja, jonka valitsee aluehallitus. Professiojohtajat toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtajan alaisuudessa, ja toimialajohtaja määrää professiojohtajien sijaiset.

Vastaavan lääkärin tehtävät:

1. Toimii terveydenhuoltolain 57 §:n edellyttämänä terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärinä ja johtaa toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa, sekä lääketieteellistä tutkimus-, kehittämis-, koulutus- ja innovaatiotoimintaa.
2. Toimii professioiden koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtäväalansa osalta;
3. Antaa professioiden koordinaation tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtäväalansa osalta;
4. Vastaa lääketieteellisen hoidon laadusta ja asianmukaisuudesta;
5. Varmistaa toimialojen, vastualueiden ja palvelualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
6. Vastaa lääkäriresurssien riittävyyden koordinaatiosta ja kohdentamisesta yhteistyössä toimialuejohtajien ja ylilääkäreiden kanssa;
7. Varmistaa osaltaan toimialueiden, palvelualueiden ja vastualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
8. Vastaa osaamisen ja lääketieteellisen johtamisen kehittämisestä, varmistaa lääketieteellisten palveluiden laatua ja yhdenvertaisuutta sekä vastaa lääketieteellisen päätöksenteon vaikuttavuuden arviointikäytäntöjen kehittämisestä, tutkimukseen ja näyttöön perustuvan tutkimuksen, hoidon ja ammattikäytäntöjen kehittämisestä;

9. Osallistuu hyvinvointialueen tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatiotoimintaan lääketieteen osalta;
10. Osallistuu alueelliseen ja kansalliseen lääketieteellisen hoidon ja tutkimuksen kehittämisen arviointityöhön;
11. Vastaa yhteistyöstä yhteistyöalueella (YTA) lääketieteen osalta;
12. Edistää yhteistyötä muiden terveydenhuollon palvelutuottajien kanssa saumattomien palveluketjujen luomiseksi eri järjestelmien välille;
13. Osallistuu hyvinvointialueen johtoryhmätyöhön;
14. Vastaa toimintayksikön potilasrekistereistä;
15. Johtaa terveydenhuollon valmius- ja varautumissuunnittelua.
16. Raportoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtajalle.
17. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen.

Hoitotyön vastaavan viranhaltijan tehtävät:

1. Toimii hoitotyön tehtävälän johtavana viranhaltijana;
2. Toimii hyvinvointialueen hoitotieteen ja -työn profession edustajana ja johtaa professionsa läpileikkaavan prosessin asiantuntija- ja yhdyspintatehtäviä;
3. Toimii professioiden koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtävälän osalta;
4. Antaa professioiden koordinaation tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtävälän osalta;
5. Varmistaa osaltaan hoitotyön järjestämisen asianmukaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnon ja toimialuejohtajien kanssa;
6. Varmistaa toimialojen, vastuualueiden ja palvelualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
7. Johtaa ja kehittää hyvinvointialueen hoitotyötä ja sen toiminnan suunnittelua: resurssien koordinaatio ja ennakointi sekä oppilaitosyhteistyö;
8. Vastaa osaamisen ja hoitotyön ammatillisen johtamisen kehittämisestä, varmistaa osaltaan hoitotyön palveluiden laatua ja yhdenvertaisuutta;
9. Osallistuu hyvinvointialueen tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatiotoimintaan hoitotyön osalta;
10. Vastaa yhteistyöstä yhteistyöalueella (YTA) hoitotyön osalta;
11. Osallistuu hyvinvointialueen johtoryhmätyöhön;
12. Vastaa osaltaan terveydenhuoltoalan valtakunnallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä;
13. Raportoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtajalle.
14. Vastaa hoitotyön osalta hyvinvointialueen ja yhteistoiminta-alueen valmius- ja varautumissuunnittelusta yhteistyössä vastaavan lääkärin ja sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan kanssa.
15. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen.

Sosiaalihuollon vastaavan viranhaltijan tehtävät:

1. Toimii sosiaalityön tehtävälän johtavana viranhaltijana (SosiaalihuoltoL 46a §);
2. Toimii hyvinvointialueen sosiaalityön profession edustajana ja johtaa professionsa läpileikkaavan prosessin asiantuntija- ja yhdyspintatehtäviä;
3. Toimii professioiden koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtävälän osalta;
4. Antaa professioiden koordinaation tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtävälän osalta;
5. Varmistaa osaltaan sosiaalihuollon järjestämisen asianmukaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnon ja toimialuejohtajien kanssa;
6. Varmistaa toimialojen, vastuualueiden ja palvelualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;

7. Vastaa sosiaalityön profession tehtäväkokonaisuuteen sisältyvistä alan laillistettujen ammattihenkilöiden riittävyyden ja resurssoinnin koordinaatiotehtävistä ja ennakkoinnista sekä oppilaitosyhteistyöstä;
8. Vastaa osaamisen ja sosiaalihuollon ammatillisen johtamisen kehittamisestä; varmistaa osaltaan sosiaalihuollon palvelujen laatua ja yhdenvertaisuutta. Vastaa asiakastyön tuloksellisuuden arviointikäytäntöjen kehittamisestä, tutkimukseen ja näyttöön perustuvan sosiaalityön ja ammattikäytäntöjen vahvistamisesta;
9. Osallistuu hyvinvointialueen tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatiotoimintaan sosiaalihuollon osalta;
10. Vastaa osaltaan yhteistyöstä yhteistyöalueella (YTA) sosiaalihuollon osalta;
11. Osallistuu alueelliseen ja kansalliseen sosiaalityön ja sosiaalihuollon kehittämis- ja palvelujen uudistustyöhön
12. Osallistuu hyvinvointialueen johtoryhmätyöhön;
13. Toimii lastensuojelulain 13 §:n mukaisena hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana.
14. Vastaa sosiaalihuollon toimintakäytäntöjen ja menetelmien arvioinnista sekä näyttöön perustuvan sosiaalityön vahvistamisesta.
15. Vastaa sosiaalihuollon asiakasrekistereistä.
16. Vastaa osaltaan hyvinvointialueen ja yhteistoiminta-alueen sosiaalihuollon valmius- ja varautumissuunnittelusta yhdessä vastaavan lääkärin ja hoitotyön johtavan viranhaltijan kanssa.
17. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen.

16f § Henkilöstön edustus johtoryhmissä

Henkilöstöjärjestöillä on oikeus valita edellä 16 §:ssä mainittuun hyvinvointialueen johtoryhmään yksi jäsen ja hänelle varahenkilö.

Mikäli organisaation muille tasoille muodostetaan vastaavanlaisia johtoryhmiä, henkilöstöjärjestöillä on oikeus valita niihin jäsen ja hänelle varahenkilö.

16g § (ennen 16e §) Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

5. luku Omistajaohjaus

17 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;

- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Aluehallituksen tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 4) arvioida aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 5) valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 6) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 7) seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 8) päättää osakassopimuksista;
- 9) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 10) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 11) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- 12) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta

19 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

20 § Sopimusmääräykset

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

21 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuelain (611/2021) 22 §:n mukaan:

1. hyvinvointialuestrategiasta;
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
3. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämistä kuuluvalle palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei laissa jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
12. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
13. tilivelvollisten nimeämisestä;
14. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
15. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

Aluevaltuusto päättää myös:

1. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta;
2. pelastustoimen palvelutasosta;
3. palveluverkosta ja palveluverkkomäärityksen mukaisten toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta;
4. osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta;
5. hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta, viran kelpoisuusehdosta ja hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta määräaikaan tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
6. varautumisen ja valmiussuunnittelun perusteista;
7. hyvinvointialueelle siirrettävän toiminnan vastaanottamisesta;
8. alueellisesta hyvinvointikertomuksesta ja -suunnitelmasta

21 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä;
- 2) vastaa järjestämistä toteutumisesta;
- 3) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
- 4) vastaa kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialueella;
- 5) määrittelee tarvittaessa hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
- 6) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 7) myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, jos se lainsäädännön tai hyvinvointialueen päätösten ja sääntöjen mukaan on mahdollista, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty;

- 8) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan;
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 10) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perustella kumottava;
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- 17) toimii hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

21a § Lautakuntien tehtävät

Lasten, nuorten ja perheiden lautakunta:

1. varmistaa ja seuraa strategisten tavoitteiden toteutumista lasten, nuorten ja perheiden osalta
2. valmistelee lasten, nuorten ja perheiden osalta palvelustrategiaa, järjestämissuunnitelmaa ja palveluverkkomuutoksia aluehallitukselle
3. valmistelee ko. väestöryhmän osalta talousarviota ja investointisuunnitelmaa
4. toteuttaa päätösten vaikutusten arviointia ja ennakoarviointia lasten, nuorten ja perheiden osalta
5. seuraa ja ennakoi tietoon perustuen lasten, nuorten ja perheiden osalta palvelutarpeen muutoksia, ja tekee aluehallitukselle esityksiä tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi ja kestäväen taloudenpidon mahdollistamiseksi
6. seuraa tietoon perustuen ko. väestöryhmän hyvinvointierojen kehitystä sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilaa ja kokemusta
7. valmistelee osaltaan hyvinvointikertomus- ja -suunnitelmatyötä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä yhteistyössä kuntien kanssa
8. seuraa, arvioi ja edistää lasten, nuorten ja perheiden palveluiden vaikuttavuutta, saatavuutta, saavutettavuutta, laatua ja ihmislähtöisyyttä
9. kehittää lasten, nuorten ja perheiden palveluiden saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen omassa toiminnassa sekä kumppanuuksissa kuntien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa
10. parantaa lasten, nuorten ja perheiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia yhteistyössä kuntien kanssa
11. valmistelee aluehallitukselle ko. väestöryhmän palvelukriteerit ja asiakasmaksut

12. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta:

1. varmistaa ja seuraa strategisten tavoitteiden toteutumista työikäisten ja ikääntyneiden osalta
2. valmistelee työikäisten ja ikääntyneiden osalta palvelustrategiaa, järjestämissuunnitelmaa ja palveluverkkomuutoksia aluehallitukselle
3. valmistelee ko. väestöryhmän osalta talousarviota ja investointisuunnitelmaa
4. toteuttaa päätösten vaikutusten arviointia ja ennakkoarviointia työikäisten ja ikääntyneiden osalta
5. seuraa ja ennakoii tietoon perustuen työikäisten ja ikääntyneiden osalta palvelutarpeen muutoksia, ja tekee aluehallitukselle esityksiä tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi ja kestäväen taloudenpidon mahdollistamiseksi
6. seuraa tietoon perustuen ko. väestöryhmän hyvinvointierojen kehitystä sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilaa ja kokemusta
7. valmistelee osaltaan hyvinvointikertomus- ja -suunnitelmatyötä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä yhteistyössä kuntien kanssa
8. seuraa, arvioi ja edistää työikäisten ja ikääntyneiden palveluiden vaikuttavuutta, saatavuutta, saavutettavuutta, laatua ja ihmislähtöisyyttä
9. kehittää työikäisten ja ikääntyneiden palveluiden saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen omassa toiminnassa sekä kumppanuuksissa kuntien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa
10. parantaa työikäisten ja ikääntyneiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia yhteistyössä kuntien kanssa
11. valmistelee aluehallitukselle ko. väestöryhmän palvelukriteerit ja asiakasmaksut
12. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

Turvallisuuslautakunta:

1. edistää turvallisuuden ja varautumisen saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen muuhun toimintaan ja kuntien toimintaan
2. seuraa asukkaiden turvallisuuden kokemusta ja tekee aluehallitukselle ehdotuksia asiointilan parantamiseksi
3. valmistelee turvallisuuden ja varautumisen osalta hyvinvointialue- ja palvelustrategiatyötä
4. valmistelee yhteistyössä kuntien kanssa esityksen pelastustoimen ja ensihoitopalveluiden palvelutasopäätöksestä
5. varmistaa ja seuraa turvallisuuden ja varautumisen osalta hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategian toteutumista
6. valmistelee turvallisuuden ja varautumisen osalta aluehallitukselle talousarviota ja investointisuunnitelmaa
7. edistää alueellisen varautumisen (viranomaisten, kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen) ja hyvinvointialuekonsernin yhteisen varautumisen yhteensovittamista
8. valmistelee pelastustoimen ja varautumisen raportteja ja suunnitelmia aluehallitukselle
9. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

21b § Aluehallituksen jaostojen tehtävät

Yksilöasiainjaosto:

1. tekee sosiaali- ja terveydenhuollon toimialaan ja toimivaltaan kuuluvat yksilöpäätökset, ellei toimivalta hallintosäännön tai lain perusteella kuulu toiselle viranomaiselle tai viranhaltijalle
2. käsittelee ja päättää viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja
3. käsittelee sosiaali- ja potilasasiamiehen raportit ja antaa niistä lausunnon aluehallitukselle
4. raportoi aluehallitukselle palvelujärjestelmään liittyvät kehittämiskohteet

Henkilöstöjaosto:

1. osaltaan seuraa ja edistää hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikkaa ja strategisten tavoitteiden toteutumista sekä henkilöstön saatavuutta, työhyvinvointia ja työterveyshuoltoa
2. laatii hallitukselle toimeenpanosuunnitelman hyvinvointialueen hyvinvoivan, osaavan ja osallistuvan henkilöstön osalta ja seuraa suunnitelman toteutumista
3. osaltaan edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa ja sen kehittämistä
4. antaa suuntaviivat paikallisesti neuvoteltavien virka- ja työehtosopimusten hyväksymiselle

Riskienhallintajaosto:

1. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat aluehallitukselle
2. valvoo osaltaan, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti;
3. hyväksyy omavalvontaohjelman
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

21c § Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunnan tehtävät

Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunnan tehtävänä on toimia aluehallituksen neuvoa antavana elimenä koskien tutkimuksen, osaamisen ja koulutuksen roolia sekä tulevaisuuden ennakoimista.

Neuvottelukunta edistää aloitteillaan ja lausunnoillaan hyvinvointialueen toiminnan tavoitteellista kehittämistä, tietoon perustuvaa toimintaa sekä yhteistyötä ja kumppanuuksia tutkimuksen, korkeakoulujen ja muiden oppilaitosten sekä elinkeinoelämän kanssa

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luettelo.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

- **Hallintosääntöön otetaan 8. luku vaiheissa 2 ja 3 määritetyin säännöin.**

Normaalioloilla tarkoitetaan yhteiskunnan tilaa, jossa elintärkeät toiminnot voidaan turvata tavanomaisin toimivaltuuksin. Periaatteena on, että normaalioloissa esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin.

Häiriötilanne on uhka tai tapahtuma, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää. Häiriötilanteita voi esiintyä niin normaalioloissa kuin poikkeusoloissakin. Häiriötilannetta ei ole lainsäädännössä määritetty ja tulkinnat siitä riippuvat toimijoiden resursseista ja kyvykkyydestä, ei yleisesti tai yhteisesti hyväksytystä tunnusmerkistöstä. Häiriötilanne ei edellytä, perustele tai säädösten kautta erikseen mahdollista poikkeamista tavanomaisista toimivaltuuksista.

Poikkeusoloilla viitataan sellaiseen yhteiskunnalliseen tilanteeseen, jossa viranomaisilla ei ole enää mahdollisuuksia hallita vaara- ja vahinkotilanteita säännönmukaista toimivaltaa käyttäen. Poikkeusolojen toimivaltuuksista on säädetty valmiuslain osassa II, jonka säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella (nk. käyttöönottoasetus). Valmiuslain (1552/2011) kunkin pykälän käyttöönotosta säädetään erikseen. Valmiuslain keskeisenä periaatteena on turvata viranomaisen toiminta poikkeusoloissa mahdollisimman pitkälle normaaliorganisaatioillaan.

Tästä yleisestä viitekehyksestä tarkastellen, tulisi hallintosäännön mahdollistaa häiriötilanteissa toiminnan, yhteistyön ja viestinnän tehostaminen tarvittavalla laajuudellaan ilman että toimivaltuuksista poiketaan tai niitä muutetaan. Tarvittaessa hallintosääntöön voidaan ottaa erillinen luku toimivaltakysymyksistä vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on aluehallituksella.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää viran muuttamisesta alaisensa henkilöstön virkojen osalta, mikäli viran sisältö ei olennaisesti muutu. Virkatehtävien olennaisesti muuttuessa, virka lakkautetaan ja perustetaan uusi virka.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

HR-johtaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee toimialajohtajat, hyvinvointialuejohtajan esittelystä.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee vastuualuejohtajat, toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja valitsee palvelujohtajat, vastuualuejohtajan esityksestä.

Palvelujohtaja, palvelupäällikkö ja palveluvastaava päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja alaisensa henkilöstön ja toimialajohtajien osalta.

Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön työ- ja virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Myönnettävien virkavapaiden tulee olla hyvinvointialueen edun mukaisia.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lähiesihenkilö päättää sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää aluehallitus.

HR-johtaja käyttää virka- ja työehtosopimuksen soveltamisessa hyvinvointialueelle annettua harkintavaltaa, neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset virka- ja työehtosopimukset, antaa palvelussuhdeasioita koskevat hyvinvointialueen keskitetyt ohjeet sekä linjaa palkanmääritysten yleiset perusteet ja valvoo niistä tehtäviä päätöksiä.

HR-johtaja päättää palvelusaikaan liittyvistä lisistä ja lisien myöntämisen periaatteista.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijain 24 §:n nojalla päättää toimialajohtaja ja toimialojen välillä HR-johtaja.

38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja ratkaisee alaisensa henkilöstön sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään palvelukseen ottavalle viranomaiselle. Tehtävän tai toimen vaihtuessa on annettava uusi sivutoimi-ilmoitus.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Se viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, päättää viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Hallituksen valitsemien toimialajohtajien osalta päätösvaltaa käyttää hyvinvointialuejohtaja.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää virantoimituksesta pidättämisestä alaisensa henkilöstön osalta.

41 § Palvelussuhteen ehtojen muutos

Palvelussuhteen ehtojen muutoksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää HR-johtaja.

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä takaisinperinnän kohtuullistamisesta tai siitä luopumisesta päättää HR-johtaja.

45a § Työnantajan edustajat poikkeustilanteessa

Hyvinvointialuejohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen poikkeustilanteen, kuten työtaistelun varalta.

45b § Esihenkilön päätösvalta

Jos toimivaltaista viranhaltijaa, tämän viransijaista tai avoimen viran hoitajaa ei virassa ole, tai virkaan valittu ei ole vielä aloittanut virantoimitustaan, päätöksen tässä luvussa säädetyissä asioissa tekee ao. viranhaltijan esihenkilö.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

12. luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muusta omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

56 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta sekä vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 5 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 5 miljoonaa euroa.

Aluevaltuusto päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 miljoona euroa.

Aluehallitus päättää vuokrasopimuksista, joiden arvo on yli 1 miljoona euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muilta osin kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta sekä vuokraamisesta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus päättää sijoitustoiminnasta ja varallisuudenhoidosta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen rahavaroista. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen

13. luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen tarkastus ja arviointi (ulkoinen valvonta) on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin muodostavat tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija ja muu henkilöstö sekä tilintarkastaja.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta tai hänen estyneenä ollessa lautakunnan määräämän sijaisen esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä
- 7) tekee esityksen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä aluevaltuustolle tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä;
- 8) arvioi, antaako toimintakertomuksessa esitetty selvitys riittävät tiedot aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta
- 9) arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen lisäksi myös hyvinvointialueen toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
- 10) vastaa lautakunnan toiminnan tiedottamisesta;
- 11) määrittelee arviointijohtajan viran kelpoisuusvaatimukset ja valitsee arviointijohtajan;
- 12) määrää arviointijohtajan sijaisen hoitamaan virkatehtäviä arviointijohtajan ollessa virkavapaalla tai estyneenä hoitamaan virkatehtäviä tai viran ollessa avoinna;
- 13) päättää hyvinvointialueen henkilöstöpoliittisten linjausten puitteissa arviointijohtajan palkkauksesta virkasuhteeseen valittaessa sekä palvelussuhteen aikana lukuun ottamatta palvelusaikaa koskevia lisiä;

14) päättää arviointijohtajan sivutoimiluvasta tai sen kieltämisestä tai peruuttamisesta.

15) Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä. Tarkastuslautakunnan jaostoihin valitaan vain tarkastuslautakunnan jäseniä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä toimivat henkilökohtaisina varajäseninä myös jaostossa. Tarkastuslautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

62a § Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan toimivalta

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

- 1) päättää arviointijohtajan osalta virkaehtosopimuksen mukaisista palvelussuhteen ehtoista ja työnantajan päätösvaltaan kuuluvista asioista lukuun ottamatta palkkausta;
- 2) toimii tarvittaessa hyväksyjänä laskuissa, joiden sisällön arviointijohtaja tai hänen määräämänsä tarkistaa.

62b § Arviointijohtajan toimivalta

Arviointijohtaja

- 1) vastaa tarkastuslautakunnan tehtäviin liittyvästä valmistelusta sekä niihin liittyvistä tuki- ja kehittämisprosesseista;
- 2) toimii tarkastuslautakunnan esittelijänä sekä huolehtii lautakunnan päätösten toimeenpanosta;
- 3) päättää ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin palvelu- ja tarvikehankinnoista lautakunnan talousarvion ja hyvinvointialueen linjausten mukaisesti;
- 4) hyväksyy tarkastuslautakunnan ja tarkastustoimen menot ja tulot aluevaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa sekä
- 5) allekirjoittaa tarkastustoimen asiakirjat sekä
- 6) allekirjoittaa aluevaltuuston valitseman tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tilintarkastussopimuksen.

63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan/tarkastuksen yksikön arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapittoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

14. luku Sisäinen valvonta

69 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

70 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 3) hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 4) käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa;
- 5) valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja
- 6) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 8) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 9) arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 10) käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
- 11) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 12) valmistelee omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin.

70a § Muiden johtavien viranhaltijoiden tehtävät sisäisessä valvonnassa

Toimialajohtajat, vastuualuejohtajat, palvelujohtajat ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta johtamassaan toiminnassa sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen esihenkilöasemassa oleva vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

71 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää turvallisuusjohtamisesta vastaavan viranhaltijan.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

73 § Turvallisuusjohtaminen

Aluevaltuusto päättää turvallisuusjohtamisen periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuusjohtamisen järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi turvallisuusjohtamisen hallinnan tehtäviä ja toimeenpanoa sekä raportoi aluevaltuustolle.

IV OSA Aluevaltuusto

16. luku Aluevaltuuston toiminta

74 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin.

Kokouksen avaa äiltään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

76 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

17. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulon mukaista järjestystä.

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päätä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa. ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä-esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa

läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Toimenpideoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

101 § Päättösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

105 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

112 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

20. luku Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

119 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikennenyhteydet ovat käytettävissä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

123 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;

- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättää.

Toimitin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitin ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen, onko ehdotusta kannatettu.

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitin päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitin yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitin päätökseksi.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitin puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimitelimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointialueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

21. luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

141 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

145 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Vastaavasti suoritetaan kokouspalkkioita hyvinvointialueen luottamuselimen kokoukseen, seminaariin tai vastaavaan osallistuvalla esittelijälle, sihteerille tai asiantuntijalle myöhemmin määriteltävällä tavalla.

146 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 180 euroa
- jäsen 120 euroa

Aluevaalilautakunta:

- puheenjohtaja 200 euroa
- jäsen 160 euroa

Lisäksi aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aluevaalien kertapalkkiona 1 000 euroa.

Toimielimen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana kokouksessa, seminaarissa tai vastaavassa toimineelle viranhaltijalle tai työntekijälle, jolle ei makseta muuta erityistä korvausta tehtävän hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus korvaukseen, mikäli kokous jatkuu klo 16 jälkeen, eikä tehtävää suoriteta hänen työajan seurannan mukaisena viranhoito- tai työaikanaan tai hän on kokonaistyöajassa ja hän on ollut kokouksessa vähintään tunnin tai koko kokouksen ajan.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

148 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 7500 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 9000 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 3000 euroa / vuosi

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 2000 euroa / vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

148b § Osa-aikainen luottamustoimi

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika olisi 50 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 2 500 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 000 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin vuosipalkkioihin (148 §), erillispalkkioihin tai ansionmenetykskorvaukseen (155 §).

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio.

Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Yhteistoimintaelimen sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

151 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on enintään 20 euroa / tunti.

Ansionmenetyskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa / tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan noudattaen soveltuvin osin hyvinvointialueen yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

Tuesta ja sen takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, aluehallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosäännön 1. vaihe hyväksytty aluevaltuustossa 1.3.2022 (§ 7), voimassa 1.3.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 2. vaiheen muutokset (§:iin 15b, 16, 31, 148b, 150b ja 159) hyväksytty aluevaltuustossa 28.6.2022 (§ 71), voimassa 28.6.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 3. vaiheen muutokset (§:iin 3, 5, 6, 15b, 16, 16b, 16c, 16d, 16e, 21, 27, 28, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 45a, 45b, 61, 62, 62a, 62b, 70a, 145, 146 ja 159 sekä 13 luvun alkuun määritelmä) hyväksytty aluevaltuustossa 6.9.2022 (§ 80), voimassa 6.9.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 4. vaiheen muutokset (§:iin 16e ja 16f, jolloin 16 e§ on numeroitu 16g:ksi) hyväksytty aluevaltuustossa 4.10.2022 (§ 87), voimassa 4.10.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 5. vaiheen muutokset (§:iin 11a, 11b, 11c, 14a, 21a, 21b ja 21c) hyväksytty aluevaltuustossa 1.11.2022 (§ 99), voimassa 1.1.2023 alkaen.

Sisällys

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	2
2. luku Toimielinorganisaatio	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet	5
4. luku Henkilöstöorganisaatio	6
5. luku Omistajaohjaus	10
6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta	11
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	11
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	16
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	17
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	19
II OSA Talous	20
12. luku Taloudenhoito	20
III OSA Valvonta ja varautuminen	22
13. luku Ulkoinen valvonta	22
14. luku Sisäinen valvonta	25
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen	27
IV OSA Aluevaltuusto	27
16. luku Aluevaltuuston toiminta	27

17. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	28
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	33
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	34
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	35
20. luku Kokousmenettely.....	35
21. luku Muut määräykset.....	40
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	41
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	41

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu lainsäädäntöön, hyvinvointialuestrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan ja muihin aluevaltuuston päätöksiin sekä valtion laissa määriteltyyn ohjaukseen ja rooliin hyvinvointialueen tavoitteiden asettamisessa.

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian sekä pelastustoimen palvelutasopäätöksen ja aluevaltuuston vahvistamien muiden linjausten ja ohjelmien mukaisesti kokonaisuutena.

Aluevaltuusto vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 4) toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja myöntää hyvinvointialuejohtajalle:
 - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet ja
 - b. hyväksyy virkamatkamääräykset ja matka- ja kululaskut.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä siten kuin tämän hallintosäännön 148b §:ssä on tarkemmin määrätty.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta tukenaan valtuustoryhmien puheenjohtajat.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluevaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää aluevaltuuston työskentelyä ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi osallistua omalta osaltaan aluehallituksen puheenjohtajan johtamaan poliittiseen yhteistyöhön erityisesti asioissa, joita aluehallitus valmistelee aluevaltuustolle päätettäväksi.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2. luku Toimielinorganisaatio

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varajäsentä sijaan tulon mukaisessa järjestyksessä.

11a § Muut lautakunnat

Hyvinvointialueella on myös seuraavat lautakunnat:

- Lasten, nuorten ja perheiden lautakunta
- Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta
- Turvallisuuslautakunta

Lautakunnissa on valtuuston toimikaudekseen valitsemat 13 jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11b § Aluehallituksen jaostot

Aluehallituksella on seuraavat jaostot:

- Yksilöasiainjaosto
- Henkilöstöjaosto
- Riskienhallintajaosto

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen yksilöasiainjaoston, henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston, joissa on seitsemän (7) jäsentä. Aluehallitus nimeää jaostojen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden on oltava valtuutettuja. Henkilöstöjaoston ja riskienhallintajaoston jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi aluevaltuuston jäseniä. Yksilöasiainjaoston jäseniksi voidaan valita myös muita henkilöitä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Henkilöstöjaoston jäsenenä tai varajäsenenä ei voi toimia hyvinvointialueeseen tai sen määräysvallassa olevaan yhteisöön palvelussuhteessa oleva henkilö.

11c § Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunta

Aluevaltuusto valitsee tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukuntaan aluevaltuutetuista 5 jäsentä, joista aluevaltuusto nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluu enintään 8

aluehallituksen valitsemaa tutkimuksen, korkeakoulujen ja muiden oppilaitosten sekä elinkeinoelämän edustajaa.

Aluehallitus voi antaa tarkempia ohjeita neuvottelukunnan kokoamisesta ja työstä.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14a § Muut vaikuttamistoimielimet

Hyvinvointialueesta annetun lain 32 §:ssä säädettyjä hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiä ovat §:ien 12, 13 ja 14 mukaiset nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

Muita hyvinvointialuelain 32 §:n tarkoittamia vaikuttamistoimielimiä Keski-Suomen hyvinvointialueella ovat:

- Järjestöjen ja seurakuntien vaikuttamistoimielin
- Palveluntuottajien vaikuttamistoimielin

Aluehallitus asettaa muut vaikuttamistoimielimet valtuustokausittain. Aluehallitus päättää vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä. Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielinten lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

15b § Henkilöstöorganisaation rakenne

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen jaosta toimialoihin sekä toimialojen jaosta vastuualueisiin.

Hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalveluiden ja Sosiaali- ja terveystalouden toimialat sekä Pelastustoimen toimiala. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja ja sosiaali- ja terveystalouden toimialajohtaja sekä pelastusjohtaja, joka toimii pelastustoimen toimialajohtajana.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Sosiaali- ja terveystalouden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus ja Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastuslain mukainen tuotanto-organisaatio.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

Mikäli hallintosäännössä ei ole muuta määrätty:

- Hyvinvointialuejohtaja päättää vastuualueen ja sen tehtävien jaosta palvelualueille
- Toimialajohtaja päättää palvelualueen ja sen tehtävien jaosta palveluyksiköihin
- Vastuualuejohtaja päättää palveluyksikön ja sen tehtävien jaosta toimipisteisiin

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat strategiset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.

3. vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen vaatimien yhdyspintojen ja kumppanuuksien toimivuudesta ja kehittämisestä.
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
6. vastaa valtion, yhteistyöalueen ja kuntien kanssa käytävistä neuvotteluista.
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen yhteistyöstä ja yhteydenpidosta.
8. edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan hyvinvointialuetta koskeviin neuvotteluihin, jollei aluehallitus ole toisin päättänyt.
9. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän kokoonpanon ja tehtävät.

16b § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. johtaa ja kehittää toimialaa ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa toimialan toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista hyvinvointialuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialan sisällä vastuualueiden välillä;
5. päättää vastuualuejohtajien sijaiset;
6. asettaa toimialansa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialansa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää toimialansa työryhmät;
8. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16c § Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja:

1. johtaa ja kehittää vastuualuetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa vastuualueen toimintaa toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa vastuualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista toimialajohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista vastuualueen sisällä palvelualueiden välillä;
5. päättää palvelujohtajien sijaiset;
6. asettaa vastuualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa vastuualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää vastuualueensa työryhmät;
8. hyväksyy vastuualuettaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16d § Palvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelujohtaja:

1. johtaa ja kehittää palvelualueetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa palvelualueen toimintaa vastuualueen, toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;

3. vastaa palvelualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista vastuualuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarvion määrärahojen siirroista palvelualueen sisällä palveluyksiköiden välillä;
5. päättää palvelupäälliköiden sijaiset;
6. asettaa palvelualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää palvelualueensa työryhmät;
8. hyväksyy palvelualueeltaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16e § Professio-ohjaus

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon johtamisessa monialaisesta asiantuntemuksesta vastaavat vastaava lääkäri, hoitotieteen vastaava viranhaltija ja sosiaalihuollon vastaava viranhaltija (professiojohtajat). Ammatillisten johtajien tehtävänä on tukea laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä.

Kutakin professio-ohjauksen tehtäväalaa johtaa professiojohtaja, jonka valitsee aluehallitus. Professiojohtajat toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtajan alaisuudessa, ja toimialajohtaja määrää professiojohtajien sijaiset.

Vastaavan lääkärin tehtävät:

1. Toimii terveydenhuoltolain 57 §:n edellyttämänä terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärinä ja johtaa toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa, sekä lääketieteellistä tutkimus-, kehittämis-, koulutus- ja innovaatiotoimintaa.
2. Toimii professioiden koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtäväalansa osalta;
3. Antaa professioiden koordinaation tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtäväalansa osalta;
4. Vastaa lääketieteellisen hoidon laadusta ja asianmukaisuudesta;
5. Varmistaa toimialojen, vastuualueiden ja palvelualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
6. Vastaa lääkäriresurssien riittävyyden koordinaatiosta ja kohdentamisesta yhteistyössä toimialuejohtajien ja ylilääkäreiden kanssa;
7. Varmistaa osaltaan toimialueiden, palvelualueiden ja vastuualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
8. Vastaa osaamisen ja lääketieteellisen johtamisen kehittämisestä, varmistaa lääketieteellisten palveluiden laatua ja yhdenvertaisuutta sekä vastaa lääketieteellisen päätöksenteon vaikuttavuuden arviointikäytäntöjen kehittämisestä, tutkimukseen ja näyttöön perustuvan tutkimuksen, hoidon ja ammattikäytäntöjen kehittämisestä;
9. Osallistuu hyvinvointialueen tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatiotoimintaan lääketieteen osalta;
10. Osallistuu alueelliseen ja kansalliseen lääketieteellisen hoidon ja tutkimuksen kehittämis- ja arviointityöhön;
11. Vastaa yhteistyöstä yhteistyöalueella (YTA) lääketieteen osalta;
12. Edistää yhteistyötä muiden terveydenhuollon palvelutuottajien kanssa saumattomien palveluketjujen luomiseksi eri järjestelmien välille;
13. Osallistuu hyvinvointialueen johtoryhmätyöhön;
14. Vastaa toimintayksikön potilasrekistereistä;
15. Johtaa terveydenhuollon valmius- ja varautumissuunnittelua.

16. Raportoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtajalle.
17. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen.

Hoitotyön vastaavan viranhaltijan tehtävät:

1. Toimii hoitotyön tehtävälän johtavana viranhaltijana;
2. Toimii hyvinvointialueen hoitotieteen ja -työn profession edustajana ja johtaa professionsa läpileikkaavan prosessin asiantuntija- ja yhdyspintatehtäviä;
3. Toimii professioiden koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtävälänsa osalta;
4. Antaa professioiden koordinaation tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtävälänsa osalta;
5. Varmistaa osaltaan hoitotyön järjestämisen asianmukaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnon ja toimialuejohtajien kanssa;
6. Varmistaa toimialojen, vastuualueiden ja palvelualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
7. Johtaa ja kehittää hyvinvointialueen hoitotyötä ja sen toiminnan suunnittelua: resurssien koordinaatio ja ennakointi sekä oppilaitosyhteistyö;
8. Vastaa osaamisen ja hoitotyön ammatillisen johtamisen kehittämisestä, varmistaa osaltaan hoitotyön palveluiden laatua ja yhdenvertaisuutta;
9. Osallistuu hyvinvointialueen tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatiotoimintaan hoitotyön osalta;
10. Vastaa yhteistyöstä yhteistyöalueella (YTA) hoitotyön osalta;
11. Osallistuu hyvinvointialueen johtoryhmätyöhön;
12. Vastaa osaltaan terveydenhuoltoalan valtakunnallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä;
13. Raportoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtajalle.
14. Vastaa hoitotyön osalta hyvinvointialueen ja yhteistoiminta-alueen valmius- ja varautumissuunnittelusta yhteistyössä vastaavan lääkärin ja sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan kanssa.
15. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen.

Sosiaalihuollon vastaavan viranhaltijan tehtävät:

1. Toimii sosiaalityön tehtävälän johtavana viranhaltijana (SosiaalihuoltoL 46a §);
2. Toimii hyvinvointialueen sosiaalityön profession edustajana ja johtaa professionsa läpileikkaavan prosessin asiantuntija- ja yhdyspintatehtäviä;
3. Toimii professioiden koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtävälänsa osalta;
4. Antaa professioiden koordinaation tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtävälänsa osalta;
5. Varmistaa osaltaan sosiaalihuollon järjestämisen asianmukaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnon ja toimialuejohtajien kanssa;
6. Varmistaa toimialojen, vastuualueiden ja palvelualueiden välistä yhteistyötä ja kehittämistä yhteistyössä muiden professioiden edustajien kanssa;
7. Vastaa sosiaalityön profession tehtäväkokonaisuuteen sisältyvistä alan laillistettujen ammattihenkilöiden riittävyyden ja resurssoinnin koordinaatiotehtävistä ja ennakoinnista sekä oppilaitosyhteistyöstä;
8. Vastaa osaamisen ja sosiaalihuollon ammatillisen johtamisen kehittämisestä; varmistaa osaltaan sosiaalihuollon palvelujen laatua ja yhdenvertaisuutta. Vastaa asiakastyön tuloksellisuuden arviointikäytäntöjen kehittämisestä, tutkimukseen ja näyttöön perustuvan sosiaalityön ja ammattikäytäntöjen vahvistamisesta;
9. Osallistuu hyvinvointialueen tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatiotoimintaan sosiaalihuollon osalta;
10. Vastaa osaltaan yhteistyöstä yhteistyöalueella (YTA) sosiaalihuollon osalta;

11. Osallistuu alueelliseen ja kansalliseen sosiaalityön ja sosiaalihuollon kehittämis- ja palvelujen uudistustyöhön
12. Osallistuu hyvinvointialueen johtoryhmätyöhön;
13. Toimii lastensuojelulain 13 §:n mukaisena hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana.
14. Vastaa sosiaalihuollon toimintakäytäntöjen ja menetelmien arvioinnista sekä näyttöön perustuvan sosiaalityön vahvistamisesta.
15. Vastaa sosiaalihuollon asiakasrekistereistä.
16. Vastaa osaltaan hyvinvointialueen ja yhteistoiminta-alueen sosiaalihuollon valmius- ja varautumissuunnittelusta yhdessä vastaavan lääkärin ja hoitotyön johtavan viranhaltijan kanssa.
17. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen.

16f § Henkilöstön edustus johtoryhmissä

Henkilöstöjärjestöillä on oikeus valita edellä 16 §:ssä mainittuun hyvinvointialueen johtoryhmään yksi jäsen ja hänelle varahenkilö.

Mikäli organisaation muille tasoille muodostetaan vastaavanlaisia johtoryhmiä, henkilöstöjärjestöillä on oikeus valita niihin jäsen ja hänelle varahenkilö.

16g § (ennen 16e §) Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

5. luku Omistajaohjaus

17 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Aluehallituksen tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 4) arvioida aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 5) valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 6) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 7) seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 8) päättää osakassopimuksista;
- 9) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 10) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 11) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- 12) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta

19 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

20 § Sopimusmääräykset

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

21 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuelain (611/2021) 22 §:n mukaan:

1. hyvinvointialuestrategiasta;
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
3. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;

8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei laissa jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
12. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
13. tilivelvollisten nimeämisestä;
14. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
15. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

Aluevaltuusto päättää myös:

1. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta;
2. pelastustoimen palvelutasosta;
3. palveluverkosta ja palveluverkkomäärittelmän mukaisten toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta;
4. osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta;
5. hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta, viran kelpoisuusehdosta ja hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
6. varautumisen ja valmiussuunnittelun perusteista;
7. hyvinvointialueelle siirrettävän toiminnan vastaanottamisesta;
8. alueellisesta hyvinvointikertomuksesta ja -suunnitelmasta

21 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä;
- 2) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
- 3) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
- 4) vastaa kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialueetasolla;
- 5) määrittelee tarvittaessa hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
- 6) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 7) myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, jos se lainsäädännön tai hyvinvointialueen päätösten ja sääntöjen mukaan on mahdollista, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty;
- 8) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan;
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 10) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perustella kumottava;
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;

- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- 17) toimii hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

21a § Lautakuntien tehtävät

Lasten, nuorten ja perheiden lautakunta:

1. varmistaa ja seuraa strategisten tavoitteiden toteutumista lasten, nuorten ja perheiden osalta
2. valmistelee lasten, nuorten ja perheiden osalta palvelustrategiaa, järjestämissuunnitelmaa ja palveluverkkomuutoksia aluehallitukselle
3. valmistelee ko. väestöryhmän osalta talousarviota ja investointisuunnitelmaa
4. toteuttaa päätösten vaikutusten arviointia ja ennakoarviointia lasten, nuorten ja perheiden osalta
5. seuraa ja ennakoi tietoon perustuen lasten, nuorten ja perheiden osalta palvelutarpeen muutoksia, ja tekee aluehallitukselle esityksiä tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi ja kestäväen taloudenpidon mahdollistamiseksi
6. seuraa tietoon perustuen ko. väestöryhmän hyvinvointierojen kehitystä sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilaa ja kokemusta
7. valmistelee osaltaan hyvinvointikertomus- ja -suunnitelmatyötä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä yhteistyössä kuntien kanssa
8. seuraa, arvioi ja edistää lasten, nuorten ja perheiden palveluiden vaikuttavuutta, saatavuutta, saavutettavuutta, laatua ja ihmislähtöisyyttä
9. kehittää lasten, nuorten ja perheiden palveluiden saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen omassa toiminnassa sekä kumppanuuksissa kuntien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa
10. parantaa lasten, nuorten ja perheiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia yhteistyössä kuntien kanssa
11. valmistelee aluehallitukselle ko. väestöryhmän palvelukriteerit ja asiakasmaksut
12. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta:

1. varmistaa ja seuraa strategisten tavoitteiden toteutumista työikäisten ja ikääntyneiden osalta
2. valmistelee työikäisten ja ikääntyneiden osalta palvelustrategiaa, järjestämissuunnitelmaa ja palveluverkkomuutoksia aluehallitukselle
3. valmistelee ko. väestöryhmän osalta talousarviota ja investointisuunnitelmaa

4. toteuttaa päätösten vaikutusten arviointia ja ennakoarviointia työikäisten ja ikääntyneiden osalta
5. seuraa ja ennakoi tietoon perustuen työikäisten ja ikääntyneiden osalta palvelutarpeen muutoksia, ja tekee aluehallitukselle esityksiä tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi ja kestäväen taloudenpidon mahdollistamiseksi
6. seuraa tietoon perustuen ko. väestöryhmän hyvinvointierojen kehitystä sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilaa ja kokemusta
7. valmistelee osaltaan hyvinvointikertomus- ja -suunnitelmatyötä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä yhteistyössä kuntien kanssa
8. seuraa, arvioi ja edistää työikäisten ja ikääntyneiden palveluiden vaikuttavuutta, saatavuutta, saavutettavuutta, laatua ja ihmislähtöisyyttä
9. kehittää työikäisten ja ikääntyneiden palveluiden saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen omassa toiminnassa sekä kumppanuuksissa kuntien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa
10. parantaa työikäisten ja ikääntyneiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia yhteistyössä kuntien kanssa
11. valmistelee aluehallitukselle ko. väestöryhmän palvelukriteerit ja asiakasmaksut
12. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

Turvallisuuslautakunta:

1. edistää turvallisuuden ja varautumisen saumatonta yhteensovittamista hyvinvointialueen muuhun toimintaan ja kuntien toimintaan
2. seuraa asukkaiden turvallisuuden kokemusta ja tekee aluehallitukselle ehdotuksia asiointilan parantamiseksi
3. valmistelee turvallisuuden ja varautumisen osalta hyvinvointialue- ja palvelustrategiatyötä
4. valmistelee yhteistyössä kuntien kanssa esityksen pelastustoimen ja ensihoitopalveluiden palvelutasopäätöksestä
5. varmistaa ja seuraa turvallisuuden ja varautumisen osalta hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategian toteutumista
6. valmistelee turvallisuuden ja varautumisen osalta aluehallitukselle talousarviota ja investointisuunnitelmaa
7. edistää alueellisen varautumisen (viranomaisten, kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen) ja hyvinvointialuekonsernin yhteisen varautumisen yhteensovittamista
8. valmistelee pelastustoimen ja varautumisen raportteja ja suunnitelmia aluehallitukselle
9. toteuttaa aluehallituksen antamat muut tehtävät

21b § Aluehallituksen jaostojen tehtävät

Yksilöasiainjaosto:

1. tekee sosiaali- ja terveydenhuollon toimialaan ja toimivaltaan kuuluvat yksilöpäätökset, ellei toimivalta hallintosäännön tai lain perusteella kuulu toiselle viranomaiselle tai viranhaltijalle
2. käsittelee ja päättää viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja
3. käsittelee sosiaali- ja potilasasiamiehen raportit ja antaa niistä lausunnon aluehallitukselle
4. raportoi aluehallitukselle palvelujärjestelmään liittyvät kehittämiskohteet

Henkilöstöjaosto:

1. osaltaan seuraa ja edistää hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikkaa ja strategisten tavoitteiden toteutumista sekä henkilöstön saatavuutta, työhyvinvointia ja työterveyshuoltoa
2. laatii hallitukselle toimeenpanosuunnitelman hyvinvointialueen hyvinvoivan, osaavan ja osallistuvan henkilöstön osalta ja seuraa suunnitelman toteutumista
3. osaltaan edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa ja sen kehittämistä
4. antaa suuntaviivat paikallisesti neuvoteltavien virka- ja työehtosopimusten hyväksymiselle

Riskienhallintajaosto:

1. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat aluehallitukselle
2. valvoo osaltaan, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti;
3. hyväksyy omavalvontaohjelman
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

21c § Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunnan tehtävät

Tutkimuksen, koulutuksen, kehittämisen, innovaatioiden ja osaamisen (TKKIO) neuvottelukunnan tehtävänä on toimia aluehallituksen neuvoo antavana elimenä koskien tutkimuksen, osaamisen ja koulutuksen roolia sekä tulevaisuuden ennakointia.

Neuvottelukunta edistää aloitteillaan ja lausunnoillaan hyvinvointialueen toiminnan tavoitteellista kehittämistä, tietoon perustuvaa toimintaa sekä yhteistyötä ja kumppanuuksia tutkimuksen, korkeakoulujen ja muiden oppilaitosten sekä elinkeinoelämän kanssa.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomaisen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

- **Hallintosääntöön otetaan 8. luku vaiheissa 2 ja 3 määritetyin säännöin.**

Normaalioloilla tarkoitetaan yhteiskunnan tilaa, jossa elintärkeät toiminnot voidaan turvata tavanomaisin toimivaltuuksin. Periaatteena on, että normaalioloissa esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin.

Häiriötilanne on uhka tai tapahtuma, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää. Häiriötilanteita voi esiintyä niin normaalioloissa kuin poikkeusoloissakin. Häiriötilannetta ei ole lainsäädännössä määritetty ja tulkinnat siitä riippuvat toimijoiden resursseista ja kyvykkyydestä, ei yleisesti tai yhteisesti hyväksytystä tunnusmerkistöstä. Häiriötilanne ei edellytä, perustele tai säädösten kautta erikseen mahdollista poikkeamista tavanomaisista toimivaltuuksista.

Poikkeusoloilla viitataan sellaiseen yhteiskunnalliseen tilanteeseen, jossa viranomaisilla ei ole enää mahdollisuuksia hallita vaara- ja vahinkotilanteita säännönmukaista toimivaltaa käyttäen. Poikkeusolojen toimivaltuuksista on säädetty valmiuslain osassa II, jonka säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella (nk. käyttöönottoasetus). Valmiuslain (1552/2011) kunkin pykälän käyttöönotosta säädetään erikseen. Valmiuslain keskeisenä periaatteena on turvata viranomaisen toiminta poikkeusoloissa mahdollisimman pitkälle normaaliorganisaatioillaan.

Tästä yleisestä viitekehyksestä tarkastellen, tulisi hallintosäännön mahdollistaa häiriötilanteissa toiminnan, yhteistyön ja viestinnän tehostaminen tarvittavalla laajuudellaan ilman että toimivaltuuksista poiketaan tai niitä muutetaan. Tarvittaessa hallintosääntöön voidaan ottaa erillinen luku toimivaltakysymyksistä vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on aluehallituksella.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää viran muuttamisesta alaisensa henkilöstön virkojen osalta, mikäli viran sisältö ei olennaisesti muutu. Virkatehtävien olennaisesti muuttuessa, virka lakkautetaan ja perustetaan uusi virka.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

HR-johtaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee toimialajohtajat, hyvinvointialuejohtajan esittelystä.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee vastuualuejohtajat, toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja valitsee palvelujohtajat, vastuualuejohtajan esityksestä.

Palvelujohtaja, palvelupäällikkö ja palveluvastaava päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja alaisensa henkilöstön ja toimialajohtajien osalta.

Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön työ- ja virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Myönnettävien virkavapaiden tulee olla hyvinvointialueen edun mukaisia.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lähiesihenkilö päättää sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää aluehallitus.

HR-johtaja käyttää virka- ja työehtosopimuksen soveltamisessa hyvinvointialueelle annettua harkintavaltaa, neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset virka- ja työehtosopimukset, antaa palvelussuhdeasioita koskevat hyvinvointialueen keskitetyt ohjeet sekä linjaa palkanmääritysten yleiset perusteet ja valvoo niistä tehtäviä päätöksiä.

HR-johtaja päättää palvelusaikaan liittyvistä lisistä ja lisien myöntämisen periaatteista.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää toimialajohtaja ja toimialojen välillä HR-johtaja.

38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja ratkaisee alaisensa henkilöstön sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään palvelukseen ottavalle viranomaiselle. Tehtävän tai toimen vaihtuessa on annettava uusi sivutoimi-ilmoitus.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Se viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, päättää viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Hallituksen valitsemien toimialajohtajien osalta päätösvaltaa käyttää hyvinvointialuejohtaja.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää virantoimituksesta pidättämisestä alaisensa henkilöstön osalta.

41 § Palvelussuhteen ehtojen muutos

Palvelussuhteen ehtojen muutoksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää HR-johtaja.

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä takaisinperinnän kohtuullistamisesta tai siitä luopumisesta päättää HR-johtaja.

45a § Työnantajan edustajat poikkeustilanteessa

Hyvinvointialuejohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen poikkeustilanteen, kuten työtaistelun varalta.

45b § Esihenkilön päätösvalta

Jos toimivaltaista viranhaltijaa, tämän viransijaista tai avoimen viran hoitajaa ei virassa ole, tai virkaan valittu ei ole vielä aloittanut virantoimitustaan, päätöksen tässä luvussa säädetyissä asioissa tekee ao. viranhaltijan esihenkilö.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

12. luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muusta omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

56 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta sekä vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 5 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 5 miljoonaa euroa.

Aluevaltuusto päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 miljoona euroa.

Aluehallitus päättää vuokrasopimuksista, joiden arvo on yli 1 miljoona euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muilta osin kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta sekä vuokraamisesta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus päättää sijoitustoiminnasta ja varallisuudenhoidosta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen rahavaroista. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen

13. luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen tarkastus ja arviointi (ulkoinen valvonta) on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin muodostavat tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija ja muu henkilöstö sekä tilintarkastaja.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta tai hänen estyneenä ollessa lautakunnan määräämän sijaisen esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueilla säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä
- 7) tekee esityksen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä aluevaltuustolle tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä;
- 8) arvioi, antaako toimintakertomuksessa esitetty selvitys riittävät tiedot aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta
- 9) arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen lisäksi myös hyvinvointialueen toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
- 10) vastaa lautakunnan toiminnan tiedottamisesta;
- 11) määrittelee arviointijohtajan viran kelpoisuusvaatimukset ja valitsee arviointijohtajan;
- 12) määrää arviointijohtajan sijaisen hoitamaan virkatehtäviä arviointijohtajan ollessa virkavapaalla tai estyneenä hoitamaan virkatehtäviä tai viran ollessa avoinna;
- 13) päättää hyvinvointialueen henkilöstöpoliittisten linjausten puitteissa arviointijohtajan palkkauksesta virkasuhteeseen valittaessa sekä palvelussuhteen aikana lukuun ottamatta palvelusaikaa koskevia lisiä;

- 14) päättää arviointijohtajan sivutoimiluvasta tai sen kieltämisestä tai peruuttamisesta.
- 15) Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä. Tarkastuslautakunnan jaostoihin valitaan vain tarkastuslautakunnan jäseniä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä toimivat henkilökohtaisina varajäseninä myös jaostossa. Tarkastuslautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

62a § Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan toimivalta

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

- 1) päättää arviointijohtajan osalta virkaehtosopimuksen mukaisista palvelussuhteen ehtoista ja työnantajan päätösvaltaan kuuluvista asioista lukuun ottamatta palkkausta;
- 2) toimii tarvittaessa hyväksyjänä laskuissa, joiden sisällön arviointijohtaja tai hänen määräämänsä tarkistaa.

62b § Arviointijohtajan toimivalta

Arviointijohtaja

- 1) vastaa tarkastuslautakunnan tehtäviin liittyvästä valmistelusta sekä niihin liittyvistä tuki- ja kehittämisprosesseista;
- 2) toimii tarkastuslautakunnan esittelijänä sekä huolehtii lautakunnan päätösten toimeenpanosta;
- 3) päättää ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin palvelu- ja tarvikehankinnoista lautakunnan talousarvion ja hyvinvointialueen linjausten mukaisesti;
- 4) hyväksyy tarkastuslautakunnan ja tarkastustoimen menot ja tulot aluevaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa sekä
- 5) allekirjoittaa tarkastustoimen asiakirjat sekä
- 6) allekirjoittaa aluevaltuuston valitseman tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tilintarkastussopimuksen.

63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan/tarkastuksen yksikön arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

14. luku Sisäinen valvonta

69 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

70 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 3) hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 4) käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa;
- 5) valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja
- 6) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 8) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 9) arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 10) käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
- 11) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 12) valmistelee omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin.

70a § Muiden johtavien viranhaltijoiden tehtävät sisäisessä valvonnassa

Toimialajohtajat, vastuualuejohtajat, palvelujohtajat ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta johtamassaan toiminnassa sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen esihenkilöasemassa oleva vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

71 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää turvallisuusjohtamisesta vastaavan viranhaltijan.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

73 § Turvallisuusjohtaminen

Aluevaltuusto päättää turvallisuusjohtamisen periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuusjohtamisen järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi turvallisuusjohtamisen hallinnan tehtäviä ja toimeenpanoa sekä raportoi aluevaltuustolle.

IV OSA Aluevaltuusto

16. luku Aluevaltuuston toiminta

74 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin.

Kokouksen avaa äiltään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

76 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

17. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulon mukaista järjestystään.

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa. ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä-esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa

läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Toimenpideoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

101 § Päättösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

105 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

112 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

20. luku Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

119 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

123 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;

- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättä.

Toimitin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitin ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen, onko ehdotusta kannatettu.

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitin päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitin yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitin päätökseksi.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitin puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimitelimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointialueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

21. luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

141 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

145 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Vastaavasti suoritetaan kokouspalkkioita hyvinvointialueen luottamuselimen kokoukseen, seminaariin tai vastaavaan osallistuvalla esittelijälle, sihteerille tai asiantuntijalle myöhemmin määriteltävällä tavalla.

146 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 180 euroa
- jäsen 120 euroa

Aluevaalilautakunta:

- puheenjohtaja 200 euroa
- jäsen 160 euroa

Lisäksi aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aluevaalien kertapalkkiona 1 000 euroa.

Toimielimen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana kokouksessa, seminaarissa tai vastaavassa toimineelle viranhaltijalle tai työntekijälle, jolle ei makseta muuta erityistä korvausta tehtävän hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus korvaukseen, mikäli kokous jatkuu klo 16 jälkeen, eikä tehtävää suoriteta hänen työajan seurannan mukaisena viranhoito- tai työaikanaan tai hän on kokonaistyöajassa ja hän on ollut kokouksessa vähintään tunnin tai koko kokouksen ajan.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

148 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 7500 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 9000 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 3000 euroa / vuosi

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 2000 euroa / vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

148b § Osa-aikainen luottamustoimi

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika olisi 50 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 2 500 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 000 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin vuosipalkkioihin (148 §), erillispalkkioihin tai ansionmenetyskorvaukseen (155 §).

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio.

Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Yhteistoimintaelimen sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

151 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 20 euroa / tunti.

Ansionmenetyskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa / tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan noudattaen soveltuvin osin hyvinvointialueen yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

Tuesta ja sen takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, aluehallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti.

VALTUUTETTU	JAA	EI	TYHJÄ
Lakka Emilia	x		
Ahola Lotta	x		
Aukee Sonja		x	
Aula Maria Kaisa	x		
Autere Anna-Kaarina		x	
Forsgren Bella	x		
Garedew Kaisa	x		
Haaparanta Jukka	x		
Halttunen Jari	x		
Heikkinen Maarit	x		
Ingervo Sirkku	x		
Jäntti Leena	x		
Hovikoski Mervi		x	
Hovila Sari	x		
Lohi Santeri	x		
Hyöky Elma	x		
Hyötyläinen Juha		x	
Hämäläinen Jukka		x	
Isomäki Kauko	x		
Koikkalainen Emilia		x	
Jetsu Kati	x		
Kalmari Leena		x	
Kankaanniemi Toimi	x		
Kautto-Koukka Leena		x	
Kiiskinen Kari		x	
Kolula Marko	x		
Kytölehto Satu		x	
Käppi Matleena	x		
Kässi-Jokinen Saara	x		
Könttä Joonas	x		
Lahti Matias	x		
Lahtinen Merja	x		
Lajunen Heimo		x	
Lindell Leila	x		
Lumela Meri	x		
Luoma-aho Janne	x		
Martins Sirpa	x		
Melville Tony		x	
Muotka Petteri	x		
Neittaanmäki Pekka	x		
Nissinen Eino	x		
Nykänen Jouko	x		
Paloniemi Aila	x		
Parkkonen Kari		x	
Peltonen Tuula		x	
Pernu Ilkka	x		
Heikkilä Johanna	x		
Pirttiniemi Riitta	x		
Poti Jorma		x	
Puolimatka Tapio	x		
Puro Markku		x	
Rajala Sanna		x	
Rantanen Riikka		x	

Jaa = aluehallituksen pohjaehdotus

Ei = Melvillen muutosehdotus

Savolainen Katri	x		
Silvast Tuomo	x		
Simonen-Jokinen Terhi	x		
Suonperä Juha	x		
Tiainen Eila	x		
Tirola Mikko	x		
Timperi Kati-Erika	x		
Del Olmo Olivia	x		
Vanhala Mauno	x		
Vepsäläinen Hilma		x	
Viitasaari Vilma	x		
Visakorpi-Kemppainen Marika	x		
Väyrynen Ville	x		
Hokkanen Harri	x		
Åkerman Arto	x		
Kokko Jani		x	
	JAA	EI	TYHJÄ
	49	20	0

VALTUUTETTU	JAA	EI	TYHJÄ
Lakka Emilia		x	
Ahola Lotta		x	
Aukee Sonja		x	
Aula Maria Kaisa	x		
Autere Anna-Kaarina		x	
Forsgren Bella		x	
Garedew Kaisa		x	
Haaparanta Jukka		x	
Halttunen Jari	x		
Heikkinen Maarit		x	
Ingervo Sirkku	x		
Jäntti Leena	x		
Hovikoski Mervi	x		
Hovila Sari	x		
Lohi Santeri		x	
Hyöky Elma		x	
Hyötyläinen Juha	x		
Hämäläinen Jukka	x		
Isomäki Kauko		x	
Koikkalainen Emilia		x	
Jetsu Kati	x		
Kalmari Leena	x		
Kankaanniemi Toimi		x	
Kautto-Koukka Leena	x		
Kiiskinen Kari	x		
Kolula Marko		x	
Kytölehto Satu	x		
Käppi Matleena	x		
Kässi-Jokinen Saara	x		
Könttä Joonas	x		
Lahti Matias	x		
Lahtinen Merja	x		
Lajunen Heimo		x	
Lindell Leila	x		
Lumela Meri		x	
Luoma-aho Janne		x	
Martins Sirpa	x		
Melville Tony	x		
Muotka Petteri	x		
Neittaanmäki Pekka	x		
Nissinen Eino	x		
Nykänen Jouko	x		
Paloniemi Aila	x		
Parkkonen Kari	x		
Peltonen Tuula	x		
Pernu Ilkka	x		
Heikkilä Johanna		x	
Pirttiniemi Riitta	x		
Poti Jorma	x		
Puolimatka Tapio	x		
Puro Markku	x		
Rajala Sanna	x		
Rantanen Riikka	x		

Jaa = aluehallituksen pohjaehdotus
 Ei = Garedewin muutosehdotus

Savolainen Katri		x		
Silvast Tuomo	x			
Simonen-Jokinen Terhi		x		
Suonperä Juha		x		
Tiainen Eila	x			
Tirola Mikko	x			
Timperi Kati-Erika		x		
Del Olmo Olivia		x		
Vanhala Mauno	x			
Vepsäläinen Hilma	x			
Viitasaari Vilma		x		
Visakorpi-Kemppainen Marika	x			
Väyrynen Ville		x		
Hokkanen Harri	x			
Åkerman Arto		x		
Kokko Jani	x			
	JAA	EI	TYHJÄ	
	43	26	0	

VALTUUTETTU	JAA	EI	TYHJÄ
Lakka Emilia			x
Ahola Lotta		x	
Aukee Sonja		x	
Aula Maria Kaisa	x		
Autere Anna-Kaarina	x		
Forsgren Bella			x
Garedew Kaisa	x		
Haaparanta Jukka	x		
Halttunen Jari	x		
Heikkinen Maarit		x	
Ingervo Sirkku	x		
Jäntti Leena	x		
Hovikoski Mervi		x	
Hovila Sari	x		
Lohi Santeri		x	
Hyöky Elma			x
Hyötyläinen Juha		x	
Hämäläinen Jukka		x	
Isomäki Kauko	x		
Koikkalainen Emilia		x	
Jetsu Kati	x		
Kalmari Leena		x	
Kankaanniemi Toimi	x		
Kautto-Koukka Leena	x		
Kiiskinen Kari	x		
Kolula Marko	x		
Kytölehto Satu		x	
Käppi Matleena	x		
Kässi-Jokinen Saara	x		
Könttä Joonas	x		
Lahti Matias	x		
Lahtinen Merja	x		
Lajunen Heimo	x		
Lindell Leila	x		
Lumela Meri	x		
Luoma-aho Janne	x		
Martins Sirpa	x		
Melville Tony	x		
Muotka Petteri	x		
Neittaanmäki Pekka	x		
Nissinen Eino	x		
Nykänen Jouko	x		
Paloniemi Aila	x		
Parkkonen Kari	x		
Peltonen Tuula	x		
Pernu Ilkka	x		
Heikkilä Johanna	x		
Pirttiniemi Riitta	x		
Poti Jorma		x	
Puolimatka Tapio	x		
Puro Markku	x		
Rajala Sanna		x	
Rantanen Riikka	x		

Jaa = aluehallituksen pohjaehdotus

Ei = Koikkalaisen muutosehdotus

Savolainen Katri			x
Silvast Tuomo	x		
Simonen-Jokinen Terhi		x	
Suonperä Juha	x		
Tiainen Eila	x		
Tirola Mikko	x		
Timperi Kati-Erika		x	
Del Olmo Olivia	x		
Vanhala Mauno	x		
Vepsäläinen Hilma	x		
Viitasaari Vilma	x		
Visakorpi-Kemppainen Marika	x		
Väyrynen Ville		x	
Hokkanen Harri	x		
Åkerman Arto	x		
Kokko Jani	x		
	JAA	EI	TYHJÄ
	50	15	4

Jaa = aluehallituksen pohjaehdotus

Ei = Visakorpi-Kemppaisen muutosehdotus

Aluevaltuusto

§ 100 Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön myöntämien valtionavustusten siirto hyvinvointialueelle

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/193/02.05.01.00/2022

Aiempi käsittely:

Aluehallitus 13.9.2022 § 182

Selostus asiasta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1.1.2023. STM:n myöntämät valtionavustukset eivät siirry suoraan hyvinvointialueille lainsäädännön muutosten myötä, vaan niitä täytyy erikseen hakea siirrettäväksi.

Tämä koskee sosiaali- ja terveydenhuollon alaan kohdennettuja avustuksia, joissa avustuksen saajana on kunta, kuntayhtymä tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, ja avustuksen käyttöaika jatkuu vuoden 2023 puolelle. Myös tilanteissa, joissa ns. avustuksen raportointiaika ulottuu vuodelle 2023 ja avustuksen saajana on sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, tarvitaan siirtomenettely.

Palvelujen kehittämishankkeista menettely koskee

- 1) Tulevaisuuden sote-keskus -ohjelmaa
 - VN/10659/2020
 - VN/26344/2021

sekä

- 2) Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut (TulKoti) -hanketta
 - VN/27901/2021 (VN/27901/2021-STM-4)

Avustuksen siirto edellyttää

- 1) nykyisen saajan (hankkeiden hallinnoija Jyväskylän kaupunki) hakemusta
 - 2) hyvinvointialueen suostumusta, joka täytyy olla liitteenä hallinnoijan hakemuksessa sekä
 - 3) STM:n päätöstä.
-

Aluevaltuusto

STM on valmistellut näitä toimenpiteitä varten lomakkeet ja ohjeet. Lomakkeet ja ohjeistukset ovat saatavilla STM:n verkkosivuilla https://stm.fi/valtionavustukset_lomakkeet ja ne on toimitettu myös yhteys henkilöiden kautta avustuksen saajille.

Hakemuksen jättäminen mahdollista välittömästi. Hakemuksen jättämiselle ei ole asetettu määräaikaa, hakemuksia käsitellään sitä mukaan, kun ne saapuvat. STM pyrkii tekemään päätökset mahdollisimman pian hakemusten saavuttua

Ohje Valtionavustusten siirto hyvinvointialueille liitteenä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää, että

Aluevaltuusto suostuu valtionavustusten siirtoon ja hankkeiden hallinointiin sekä jatkamiseen hyvinvointialueella.

Tämä suostumus liitetään sosiaali- ja terveysministeriöön toimitettavaan hakemuksiin koskien valtionavustuksen siirtoa hyvinvointialueen käytettäväksi. Suostumus koskee seuraavia hankkeita:

- 1) Tulevaisuuden sote-keskus -ohjelma
 - VN/10659/2020
 - VN/26344/2021
- 2) Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut (TulKoti) -hanke
 - VN/27901/2021 (VN/27901/2021-STM-4)

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 4.10.2022 § 90

Valmistelija(t) Anu Pihl, p. 050 312 5276

Selostus asiasta

Aluehallituksen ehdotus

Aluevaltuusto suostuu valtionavustusten siirtoon ja hankkeiden hallinointiin sekä jatkamiseen hyvinvointialueella.

Tämä suostumus liitetään sosiaali- ja terveysministeriöön toimitettavaan hakemuksiin koskien valtionavustuksen siirtoa hyvinvointialueen käytettäväksi. Suostumus koskee seuraavia hankkeita:

Aluevaltuusto

- 1) Tulevaisuuden sote-keskus -ohjelma
 - VN/10659/2020
 - VN/26344/2021
- 2) Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut (TulKoti) -hanke
 - VN/27901/2021 (VN/27901/2021-STM-4)

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus 25.10.2022 § 235

Valmistelija(t) Pauliina Mäenpää, p. 050 452 4569, Päivi Junnilainen, p. 040 533 5729

Selostus asiasta Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä esittää seuraavien, STM:n valtionavustusta saavien ja sairaanhoitopiirin hallinnoimien hankkeiden siirtoa Keski-Suomen hyvinvointialueelle:

- Vastuullinen työkyvyn tuki -hanke (TYÖOTE) VN24288/2020-STM-2
- Meijän kyvyt käyttöön -hanke
- Yhteiskunnan sosiaalinen laatu, hyvinvoinnin vahvistaminen ja kustannukset SOLA -hanke

Jyväskylän kaupunki esittää seuraavan, STM:n valtionavustusta saavien ja kaupungin hallinnoiman hankkeen siirtoa Keski-SUomen hyvinvointialueelle:

- ASSI 2 -hanke (VN/15671/2022)

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus esittää, että

Aluevaltuusto päättää suostua edellä esittelyosassa mainittujen valtionavustusten siirtoon ja hankkeiden hallinointiin sekä jatkamiseen hyvinvointialueella.

Lisäksi aluevaltuusto päättää todeta, että siltä osin kuin Keski-Suomen sairaanhoitopiiri on valtionavustusta saavan hankkeen osatoteuttaja, päätösvalta asiassa on hyvinvointialuejohtajalla.

Tämä suostumus liitetään sosiaali- ja terveysministeriöön toimitettavaan hakemukseen koskien valtionavustuksen siirtoa hyvinvointialueen käytettäväksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto

Aluevaltuusto 1.11.2022 § 100

Aluehallituksen ehdotus

Aluevaltuusto päättää suostua edellä esittelyosassa mainittujen valtionavustusten siirtoon ja hankkeiden hallinointiin sekä jatkamiseen hyvinvointialueella.

Lisäksi aluevaltuusto päättää todeta, että siltä osin kuin Keski-Suomen sairaanhoitopiiri on valtionavustusta saavan hankkeen osatoteuttaja, päätösvalta asiassa on hyvinvointialuejohtajalla.

Aluevaltuuston suostumus liitetään sosiaali- ja terveysministeriöön toimitettavaan hakemukseen koskien valtionavustuksen siirtoa hyvinvointialueen käytettäväksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Hyvinvointialueen suostumus siirtoon_alustava

Liite: Ohje valtionavustuksen saajalle_ valtionavustusten siirtäminen hyvinvointialueille (2) (002)

Liite: ASSI 2 -hankepääätös

Liite: ASSI 2 -hankesuunnitelma 2022-2023

Suostumus (malliasiakirja: tätä asiakirjaa muokataan sopivin osin)

Tällä asiakirjalla ilmaistaan hyvinvointialueen suostumus siirtyä hankkeen

- 1) Tulevaisuuden sote-keskus -ohjelma
 - VN/10659/2020
 - VN/26344/2021

sekä

- 2) Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut (TulKoti) -hanke
 - VN/27901/2021 (VN/27901/2021-STM-4)

hallinnoijaksi (avustuksen saajaksi)

muotoili: Fontin väri: Automaattinen

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1.1.2023. **Hyvinvointialueen aluevaltuusto on suostunut valtionavustuksen siirtoon ja hankkeen hallinnointiin sekä jatkamiseen hyvinvointialueella xx.xx.xxxx.** Tämä suostumus liitetään sosiaali- ja terveysministeriöön toimitettavaan hakemukseen koskien valtionavustuksen siirtoa hyvinvointialueen käytettäväksi.

muotoili: Fontti: Lihavoitu

muotoili: Fontti: Lihavoitu, Fontin väri: Automaattinen

muotoili: Fontin väri: Automaattinen

Hyvinvointialueen nimi:

Y-tunnus:

Postiosoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Sähköpostiosoite (kirjaamo):

Yhteyshenkilö:

Yhteyshenkilön tehtävänimike:

Yhteyshenkilön sähköposti ja puhelin:

Hankkeen nimi:

Avustuspäätöksen asianumero (VN/xxxx/vvvv):

Tulevaisuuden sote-keskus -ohjelma
VN/10659/2020
VN/26344/2021

Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut (TulKoti) -hanke

VN/27901/2021 (VN/27901/2021-STM-4)

Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon:

- Kyllä, suostun siihen, että sosiaali- ja terveysministeriön päätös valtionavustushakemukseen lähetetään sähköisenä tiedoksiantona ilman erillistä päätöksen postittamista sähköpostiosoitteeseen: _____
- Ei, en suostu siihen, että päätös valtionavustushakemukseen lähetetään sähköisenä tiedoksiantona (päättös lähetetään kirjepostitse)

2(2)

Paikka ja aika _____

Tehtävänimike ja allekirjoitus* _____

*suostumuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.

Lomakkeella ilmoitettuja henkilötietoja käsitellään voimassaolevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Lisätietoa tietosuojasta osoitteessa stm.fi/tietosuoja.

Ohje valtionavustuksen saajalle / hankehallinnoijalle: valtionavustusten siirtäminen hyvinvointialueille 2023

1. Mistä järjestämisvastuun siirrossa on kyse?

Sosiaali- ja terveysministeriö on myöntänyt valtionavustuksia erilaisiin hankkeisiin ja toimintaan kunnille, kuntayhtymille ja sairaanhoitopiirien kuntayhtymille. Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1.1.2023. Valtionavustukset eivät siirry suoraan hyvinvointialueille tai HUS-yhtymälle lainsäädännön muutosten myötä. Saajan tai käyttäjien muutokset edellyttävät nykyisen saajan hakemusta, tulevan saajan / käyttäjän suostumusta (hyvinvointialue tai HUS-yhtymä) sekä STM:n tekemää muutospäätöstä.

2. Minkälaisia avustuksia menettely koskee?

Menettely koskee sosiaali- ja terveydenhuollon alaan kohdennettuja avustuksia, joissa avustuksen saajana on kunta, kuntayhtymä tai sairaanhoitopiirin kuntayhtymä ja avustuksen käyttöaika jatkuu vuoden 2023 puolelle. Myös tilanteissa, joissa ns. avustuksen raportointiaika ulottuu vuodelle 2023 ja avustuksen saajana on sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, tarvitaan siirtomenettely.

3. Mitä toimenpiteitä avustusten hallinnoijien pitää tässä tapauksessa tehdä?

Hankehallinnoija eli avustuksen nykyinen saaja hakee muutosta valtionavustuspäätökseen. Hakemukseen liitetään hyvinvointialueen suostumus avustuksen siirtoon. Valtionapuviranomainen tekee päätöksen avustuksen siirtämisestä.

Hakulomakkeet liitteineen ovat saatavilla stm.fi verkkosivuilla:

https://stm.fi/valtionavustukset_lomakkeet

- *Hakulomaketta valtionavustuksen siirtämiseksi hyvinvointialueelle* käytetään silloin, kun avustuksen hallinnointi siirretään hyvinvointialueelle (avustuksen saaja muuttuu).
- *Hakulomaketta valtionavustuksen käyttäjien (osatoteuttajien) muuttamiseksi* käytetään silloin, kun vain osatoteuttajissa tapahtuu muutoksia.

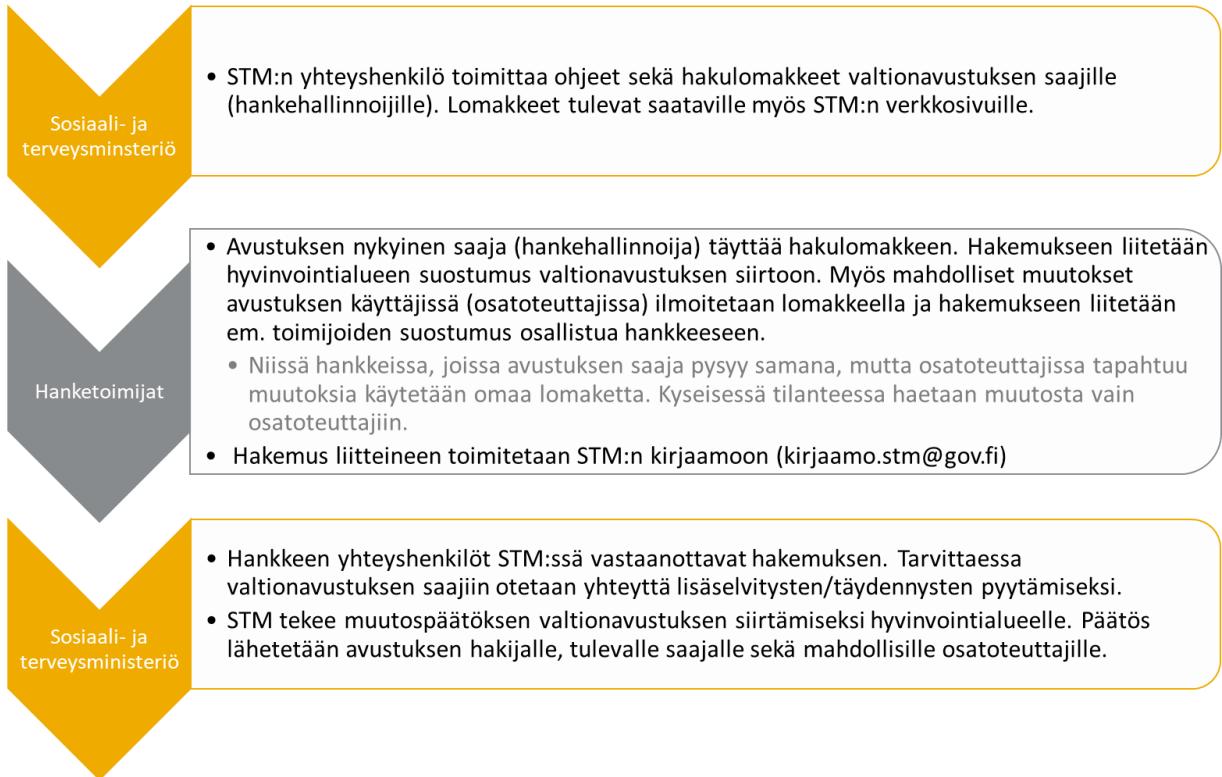
4. Keneltä saan tarvittaessa lisätietoja?

Lisätietoja antavat ensisijaisesti valtionavustuskokonaisuuden hankkeiden yhteyshenkilöt. Yhteyshenkilöt löytyvät esimerkiksi valtionavustuspäätöksestä.

Usein kysytyt kysymykset järjestämisvastuun siirrosta -palstalla voi käydä tutustumassa usein kysytyihin kysymyksiin ja vastauksiin. (https://stm.fi/valtionavustukset_lomakkeet)

Lisätietoa sote-uudistuksesta: <https://soteuudistus.fi/etusivu>

Vaiheet valtionavustusten siirtämisessä hyvinvointialueelle:



Jyväskylän kaupunki
PL 193
40100 Jyväskylän kaupunki

0174666-4

Valtionavustuksen myöntäminen asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämishankkeeseen vuosille 2022 ja 2023

Hakemus

Jyväskylän kaupunki on hakenut 19.5.2022 saapuneella hakemuksella 304 417 euroa valtionavustusta ASSI 2 -hankkeeseen. Hakija on täydentänyt hakemustaan 1.6.2022 toimitetulla lisäselvityksellä. Lisäselvityksessä hakija on toimittanut aiesitoumuksen hanketoiminnan siirrosta Keski-Suomen hyvinvointialueelle 1.1.2023 alkaen.

Jatkohankkeessa kehitetään liikkuvaa, monialaista Nopsajalka -toimintamallia ja edistetään mallin toimeenpanoa ja levittämistä hyvinvointialueella. Lisäksi juurrutetaan Kotikonsti -päihdekatkaisua ikäihmisten ja työikäisten palveluihin, ja jatketaan yhteistyömallin kehittämistä Rikosseuraamuslaitoksen kanssa asunnottomuuden vähentämiseksi.

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN RATKAISU

Sosiaali- ja terveysministeriö myöntää Jyväskylän kaupungille hankeavustuksena yhteensä 304 417 euroa valtionavustusta asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen.

Valtionavustus on tarkoitettu käytettäväksi aikavälillä 1.10.2022 - 31.12.2023 syntyviin kustannuksiin. Avustus on käytettävissä myös päätöksen ehtoissa tarkemmin määriteltäviin hankkeen raportointiin liittyviin kustannuksiin aikavälillä 1.1.2024 - 30.4.2024. Jyväskylän kaupunki, saa käyttää avustusta kuitenkin ainoastaan aikavälillä 1.10.2022 - 31.12.2022 syntyviin kustannuksiin. 1.1.2023 alkaen syntyviin kustannuksiin avustusta on oikeutettu käyttämään vain Keski-Suomen hyvinvointialue edellyttäen, että avustus siirretään valtionapuviranomaisen päätöksellä avustuksen saajan hakemuksesta ja hyvinvointialueen suostumuksella Keski-Suomen hyvinvointialueen käytettäväksi.

Avustuksella voidaan kattaa enintään kahdeksankymmentä prosenttia (80 %) toiminnan valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista.

Avustus maksetaan valtion talousarviomomentilta 35.20.32 (Avustukset asunnottomuuden poistamiseksi ja asunnottomuuden tilastoinnin kehittäminen) ja kohdennetaan maksatuspäätöserusteisesti.

Perustelut

Pääministeri Sanna Marinin hallituksen hallitusohjelman mukaisesti on käynnistetty yhteistyöohjelma asunnottomuuden puolittamiseksi vuoteen 2023 mennessä. Hallitusohjelman tavoitteena on puolittaa asunnottomuus vaalikauden aikana ja poistaa se kokonaan vuoteen 2027 mennessä. Yhteistyöohjelman tavoitteena on:

- lisätä kohtuuhintaisten ja valtion tukemien asuntojen tarjontaa asunnottomille
- vahvistaa asunnottomuustyötä kuntien peruspalveluissa
- parantaa asumisneuvonnan saatavuutta

- vakiinnuttaa asunnottomuuden parissa toimivien tahojen yhteistyö erityisesti kunta- ja alueatasolla.

Yhteistyöohjelmaan osallistuvat kunnat ovat sitoutuneet laatimaan omat suunnitelmansa asunnottomuuden vähentämiseksi. Ympäristöministeriö (YM) on ohjeistanut kuntia erikseen suunnitelmien laatimisesta ja aikatauluista.

Valtion vuoden 2022 talousarvion momentille 35.20.32 Avustukset asunnottomuuden poistamiseksi ja asunnottomuuden tilastoinnin kehittäminen (siirtomääräraha 3 v.) on varattu yhteensä 3,25 miljoonaa euroa asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen.

Sosiaali- ja terveysministeriö toteutti keväällä 2020 valtionavustushaun asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen. Valtionavustushaun taustalla oli ympäristöministeriön aiempien ohjelmakausien (PAAVO I-II ja AUNE) arviointi, jonka mukaan asunto ensin -periaatteen käytännön toteutumista vaikeuttaa asumista tukevien sosiaali- ja terveyspalvelujen riittämättömyys. Aikaisempien ohjelmakausien arvioinnin mukaan asunnottomuutta voitaisiin ehkäistä tarjoamalla jalkautuvia sosiaali- ja terveyspalveluita, joita ei ole kuitenkaan riittävästi saatavilla. Valtionavustushaun tarkoituksena oli asunnottomien tai vakavassa asunnottomuusriskissä olevien asiakkaiden tarpeisiin vastaavien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittäminen. Vuoden 2020 avustushaussa sosiaali- ja terveysministeriö rahoitti seitsemää hanketta. Hankkeet käynnistyivät syksyllä 2020.

Sosiaali- ja terveysministeriö toteutti alkuvuodesta 2021 täydentävän valtionavustushaun asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseksi. Haun tavoitteet olivat samat kuin vuonna 2020 toteutetussa valtionavustushaussa. Täydentävässä valtionavustushaussa hakijoina olivat ympäristöministeriön asunnottomuuden puolittamiseen tähtäävään yhteistyöohjelmaan osallistuvat kunnat ja kuntayhtymät, joille ei oltu myönnetty rahoitusta keväällä 2020 toteutetussa avustushaussa. Täydentävässä avustushaussa rahoitettiin kahta hanketta. Hankkeet käynnistyivät syksyllä 2021.

Sosiaali- ja terveysministeriö ilmoitti toisesta täydentävästä valtionavustushausta 25.4.2022. Haun tavoitteet olivat asunnottomien tai vakavassa asunnottomuusriskissä olevien asiakkaiden tarpeisiin vastaavien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittäminen ja asunnottomuushankkeissa jo tehdyn työn integroiminen osaksi hankehallintojen pysyvää toimintaa. Täydennyshaun tavoitteena oli lisäksi kehittämistoiminnan ja toimintamallien levittäminen ja juurruttaminen hyvinvointialueiden toimintaan. Kevään 2022 täydentävässä valtionavustushaussa oli haettavana noin 3 miljoonaa euroa asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen. Avustusta voivat hakea ympäristöministeriön yhteistyöohjelmaan osallistuvat kunnat tai kuntayhtymät.

Avustukseen sovelletaan valtioneuvoston asetusta sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämishankkeiden valtionavustuksista vuonna 2020–2023 (13/2020). Valtionavustuksen myöntämisen edellytyksenä oli, että hanke täyttää asetuksen 2 §:ssä määritellyt edellytykset:

1. hanke on tarpeellinen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämiseksi ja se tukee palveluiden kehittämistä ja tehostamista, hyvien käytäntöjen levittämistä sekä toimintatapojen uudistamista;
2. hankkeella on kiinteä yhteys julkiseen sosiaali- ja terveydenhuoltoon;
3. hankkeessa otetaan huomioon valtakunnalliset sosiaali- ja terveydenhuollon rakenneuudistusta koskevat linjaukset;
4. hankkeessa otetaan huomioon tarvittava poikkihallinnollinen yhteistyö; ja
5. hankkeen voidaan arvioida olevan tuloksellinen ja laaja-alaisesti hyödynnettävä.

Hakemusten arvioinnissa kiinnitettiin huomiota myös seuraaviin hakuilmoituksessa mainittuihin seikkoihin:

- kehitettävä palvelu on monialaista matalan kynnyksen tai liikkuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua.
- kehittämistyössä otetaan käyttöön tai jatkokehitetään jo olemassa olevaa tai toimivaksi käytännöksi todettua mallia tai palvelua.
- kehittämistyö kohdentuu kaikkein vaikeimmassa asemassa olevien asunnottomien palveluiden kehittämiseen (esimerkiksi päihde- ja mielenterveysasiakkaat, nuoret, vankilasta vapautuneet tai maahanmuuttajat). Hakija on esittänyt hankesuunnitelmassaan tarkemman

tilannekuvan asunnottomuudesta alueellaan ja tunnistanut kehittämistyön kannalta olennaiset ja relevantit ryhmät.

- kehitetty palvelu on jalkautettavissa osaksi normaalia asunnottomien kanssa tehtävää työtä kunnassa / kuntayhtymässä / hyvinvointialueella.
- kehittämistyöllä on kiinteä yhteys asunto ensin -periaatteiden mukaiseen asunnottomuustyöhön.
- kehittämistyö on sovitettu yhteen alueen Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman tavoitteiden ja suunnitelmien kanssa.
- kehittämistyö ja kehitetyt / kehitettävät toimintamallit levitetään ja juurrutetaan osaksi hyvinvointialueiden toimintaa.

Edellä mainitun lisäksi arvioinnissa kiinnitettiin huomiota hankkeen yleiseen toteutettavuuteen ja realistisuuteen. Arviointi on tehty sosiaali- ja terveysministeriön, ympäristöministeriön, Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskukseen yhteistyönä.

Jatkohankkeen suunnitelmat ovat perusteltuja liikkuvan, monialaisen mallin kehittämisen jatkamiseksi ja juurruttamiseksi hyvinvointialueella. Hankesuunnitelma on monipuolinen kokonaisuus ja siinä huomioidaan kokemusasiantuntijuus, nais erityisyys ja yhteistyö esimerkiksi Rikosseuraamuslaitoksen kanssa (vapautuvat vangit).

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1.1.2023. Tämän avustuspäätöksen mukaisella hankehallinnoijalla ei enää 1.1.2023 lukien ole järjestämisvastuuta hankkeen kohteena olevista palveluista. Näiden toimijoiden ei ole perusteltua jatkaa hanketoimia enää vuonna 2023, vaan avustus on perusteltua siirtää hyvinvointialueiden käyttöön. Avustuksen siirtäminen hyvinvointialueiden käyttöön edellyttää hyvinvointialueiden suostumusta. Hankehallinnoija voi hakea avustuksen siirtoa, kun kunkin asianomaisen hyvinvointialueen aluevaltuusto on valittu ja aluevaltuuston asettama aluehallitus on aloittanut toimintansa. Sosiaali- ja terveysministeriö ohjeistaa hankehallinnoijia erikseen avustuksen siirrosta syksyllä 2022.

VALTIONAVUSTUKSEN EHDOT

Tähän valtionavustuspäätökseen sovelletaan valtioneuvoston asetusta sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämishankkeiden valtionavustuksista vuosina 2020-2023 (13/2020) ja valtionavustuslakia (688/2001), minkä lisäksi on noudatettava seuraavia ehtoja:

Valtionavustuksen maksaminen

Valtionavustus maksetaan hankkeen hallinnoijalle toteutuneiden kustannusten perusteella vuosittain kahdessa erässä. Valtionavustuksen maksamiseen voi hakea myös ennakkoa. Avustuksen maksua tulee hakea maksatushakemuksella erikseen jaksoilta 1.1. – 30.6. ja 1.7. – 31.12. Maksatus tapahtuu Lounais-Suomen aluehallintovirastossa. Maksatushakemus liitteineen tulee toimittaa Lounais-Suomen aluehallintovirastolle kahden kuukauden kuluessa maksatusjakson päättymisestä.

Tästä poiketen raportointijakson maksatushakemus toimitetaan viimeistään 30.6.2024.

Hankkeen päättymiseen on varauduttava riittävän ajoissa. Hankkeen toiminnot on suunniteltava siten, että hankehallinnoija ehtii tehdä viimeisen maksatushakemuksen määräajassa.

Maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan

- ote kirjanpidon pääkirjasta
- hankkeen tuloslaskelma
- talouden toteuma -lomake
- henkilöstökuluseritys eli yhteenveto maksatusjaksolla maksetuista palkoista, sekä

- pääkirjanavain eli tarkempi selvitys palvelujen ostoista ja muista hankinnoista ja niiden kilpailutuksesta.

Ohjeet ja lomakkeet maksatushakemuksen tekemiseksi löytyvät osoitteesta https://stm.fi/valtionavustukset_lomakkeet.

Maksatushakemusta tehtäessä tulee ottaa huomioon, mitä tässä päätöksessä ja sosiaali- ja terveysministeriön sekä Lounais-Suomen aluehallintoviraston antamissa ohjeissa on todettu valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista. Lounais-Suomen aluehallintovirastolla on oikeus tarvittaessa pyytää maksatuksiin liittyviä lisäselvityksiä.

Jos on epäselvää, onko kustannus valtionavustukseen oikeuttava kustannus, hanketoimijan tulee ottaa etukäteen yhteyttä Lounais-Suomen aluehallintovirastoon. Viesteissä on aina mainittava tämän valtionavustuspäätöksen diaarinumero (VN/15671/2022).

Hyväksyttävät kustannukset

Avustusta saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty. Hakemuksen yhteydessä toimitettuun talousarvioon sisällytetyt kustannuseriä ei ole hyväksytyt sellaisenaan tällä päätöksellä, vaan kustannuksia arvioidaan erikseen maksatushakemuksen yhteydessä.

Valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia ovat hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset:

- 1) hankkeen hallinnointikustannukset;
- 2) hankkeen henkilöstökustannukset;
- 3) matkakustannukset;
- 4) toimifilojen vuokrat;
- 5) välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvät irtaimen omaisuuden hankintakulut;
- 6) ulkopuolisista lähteistä hankitun tutkimuksen ja tietämyksen sekä konsultoinnin ja vastaavien asiantuntijapalveluiden kustannukset;
- 7) muut hankkeen toteuttamiseksi välttämättömät kustannukset.

Välittömästi valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta syntyvät tuotot vähennetään valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista. Hanketoimijoiden muun toiminnan tuotot eivät vaikuta avustuksen määrään.

Hallinnointikustannukset

Hankkeen hallinnointikustannukset voivat olla hankkeelle kohdennettuja yleiskustannuksia. Hallinnointikustannukset tulee pystyä osoittamaan kohdentamisperusteet (jakoperusteet) sisältävällä laskelmalla.

Henkilöstökustannukset

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavaa hanketta varten palkatuista henkilöistä aiheutuvat henkilöstökustannukset. Hankkeen henkilöstökustannuksiksi katsotaan myös hanketoimijoiden muiden työntekijöiden kustannuksia siltä osin kuin työpanos on kohdistunut hankkeelle. Hanketoimijoiden tulee osoittaa luotettavasti työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistuminen välittömästi avustettavaan toimintaan.

Avustettavassa toiminnassa työskentelevän henkilöstön työsuhte-etuudet (esim. työterveyshuolto, lomarahat, loma-ajan palkat) ovat hyväksyttäviä kustannuksia siltä osin kuin ne ovat määrältään



kohtuullisia ja vastaavat kyseisen organisaation muun vastaavissa tehtävissä toimivan henkilöstön työsuhde-etuuksia.

Työntekijöiden irtisanomistilanteissa avustuksella voi kattaa ainoastaan palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite, eli joita vastaan tehdään todellisia työsuoritteita avustetulle toiminnalle.

Matkakustannukset

Valtionavustukseen oikeuttavia kotimaan matkakustannuksia ovat hankkeen työntekijöiden, asiantuntijapalveluiden tarjoajien, kuten kouluttajien, sekä hankkeen mahdollisen ohjausryhmän jäsenten ja varajäsenten matkakulut. Matkakulujen tulee olennaisesti liittyä hankkeen tavoitteiden toteuttamiseen. Matkustuksessa tulee noudattaa toimialojen yleistä matkustussääntöä (esim. KVTES) ja työnantajan ohjeistusta.

Ulkomaanmatkan kulujen hyväksymisen edellytyksenä on, että matkaan on haettu ennakkoon lupa sosiaali- ja terveysministeriöstä. Samoin on etukäteen hankittava hyväksyminen ulkomailta hankittavan koulutuksen kustannuksiin. Ulkomaanmatkojen kulut voidaan hyväksyä ainoastaan erityisellä perusteella ja tällöinkin hyväksytään pääsääntöisesti vain hankkeen yhden tai kahden työntekijän matkakulut.

Toimitilakustannukset

Avustettavasta toiminnasta johtuvat tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset vuokratulot ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Mikäli avustettu toiminta tapahtuu hanketoimijoiden omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Korjaus- ja rahoitusvastikekuluja ei voida kattaa avustuksella.

Irtaimen omaisuuden kustannukset

Valtionavustuksella toteutettavat irtaimen omaisuuden hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Myöhemmin tehdyt hankinnat katsotaan hyväksyttäväksi kustannuksiksi vain, mikäli ne ovat välttämättömiä ja mikäli sosiaali- ja terveysministeriö on etukäteen ilmoittanut hyväksyvänsä ne. Valtionavustukseen oikeuttaviksi kustannuksiksi hyväksytään ilman eri selvitystä hankkeen työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön tulevat työvälineet, kuten tietokone ja matkapuhelin sekä niiden käytöstä aiheutuvat kustannukset.

Muut kustannukset

Kokous-, tarjoilu- ja edustuskulut

Kohtuullisina kokous-, tarjoilu- ja edustuskuluina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi.

Arvonlisävero

Arvonlisäverokustannuksina hyväksytään vain ne maksetut arvonlisäverot, jotka jäävät toiminnan lopullisiksi kustannuksiksi ja joista hanketoimija ei saa palautusta.

Hankkeen raportoinnin kustannukset

Hankkeen raportoinnista ja avustuksen käyttöä koskevasta selvityksestä aiheutuvat kustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia. 31.12.2023 jälkeen syntyvät kustannukset ovat hyväksyttäviä vain, mikäli ne liittyvät välittömästi hankkeen raportointiin, kuten loppuraportin viimeistelytyön sekä hanketta koskevan tilintarkastajan lausunnon kustannukset.

Kustannukset, joita ei hyväksytä

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien lomapalkkavaraukset). Laskennalliset kulut eivät perustu toteutuneisiin kuluihin eikä niihin liity rahavirtaa (esim. avustuksen saajan omistamasta tilasta ei voi jyvittää laskennallista vuokraa hankkeen kuluiksi).
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta aiheutuvat kustannukset
- ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha)
- irtisanomiskorvaukset ja maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (esimerkiksi irtisanomistilanteessa)
- rahana tai siihen verrattavana suorituksena annetut lahjat
- muun toiminnan kustannukset tai alijäämät
- sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 5§:ssä tai terveydenhuoltolain (1326/2010) 5 §:ssä tarkoitetusta kunnan tai muun työnantajan lakisääteisestä täydennyskoulutusvelvoitteesta aiheutuvat työnohjauskustannukset ja koulutuskustannukset.

Valtionavustuksella hankittu omaisuus

Valtionavustuksella hankittua omaisuutta ei saa käyttää pysyvästi muuhun kuin valtionavustuspäätöksessä määriteltyyn käyttötarkoitukseen. Omaisuuden omistus- tai hallintaoikeutta ei saa luovuttaa toiselle valtionavustuksella hankitun omaisuuden käyttöaikana. Tällä päätöksellä omaisuuden käyttöajaksi määrätään kymmenen vuotta valtionavustuksen viimeisen erän maksamisesta. Omaisuus voidaan kuitenkin luovuttaa toiselle julkisen hallinnon toimijalle, joka tuottaa avustettavaan toimintaan liittyvää palvelua, esimerkiksi uudistettaessa sosiaali- ja terveydenhuollon rakennetta.

Hankintalain mukainen kilpailuttaminen

Hanketoimijoiden tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016). Valtioon, kuntiin tai seurakuntiin kuulumaton toimija on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja velvollinen kilpailuttamaan hankintansa hankintalain mukaisesti, jos se täyttää hankintalaissa määritellyt julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit tai saa avustusta tiettyyn hankintaan yli 50 % hankinnan arvosta.

Pienhankinnat

Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla. Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähäistä suuremmat hankinnat avustettavaan toimintaan (hankinnan arvo 20 000 euroa + alv tai enemmän) on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajilta. Jos hankintakokonaisuus toteutetaan erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankinnan kokonaisarvoa laskettaessa.

Jos hankinta tehdään esimerkiksi sen luonteesta johtuen tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, edellytetään perusteluita valitun toimintatavan osalta.

Tarjouspyyntöihin ja tarjouksiin liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja ne tulee toimittaa pyydettyä ministeriölle.

Jos hanketoimija tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavarantoimittajan itse, hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavarantoimittajan todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

Työajanseurannan järjestäminen

Avustuksella katettavaksi esitettävien henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa. Jos avustettuun toimintaan osallistuva työntekijä työskentelee myös hanketoimijan muussa toiminnassa, tulee tämän työajan käyttö todentaa pitämällä työtehtävien suorittamisesta seurantaa.

Työajanseuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla tuntiperusteista ja jatkuvaa. Työajanseurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti. Sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat (kuittaavat) työaikaseurannan. Työajanseurantatiedot on esitettävä pyydettyäessä.

Jos avustettavan toiminnan työtehtäviin palkatut työntekijät työskentelevät täysimääräisesti vain tämän päätöksen mukaisessa avustetussa toiminnassa, riittää, että hanketoimija huolehtii vain työaikalain mukaisesta työaikakirjanpidosta. Ministeriö ei tällöin edellytä erillistä työajan käytön seurantaa.

Avustettavalle toiminnalle kirjatut osuudet henkilöstökuluista tulee täsmäyttää työajan seurannan mukaisiin toteutuneisiin työtunteihin. Täsmäytys ja mahdolliset oikaisut kirjanpitoon tulee tehdä viimeistään tilinpäätösvaiheessa. Tällaiset oikaisut voivat kohdistua palkkakuluihin, palkan lakisääteisiin sivukuluihin ja vapaaehtoihin henkilöstökuluihin. Myös sairauspoissaolojen, loma-ajan palkkojen ja lomarahojen kustannukset tulee kohdistaa eri kustannuspaikoille toteutuneiden työtuntien suhteessa.

Muut ehdot

Hankkeen tulee huomioida toiminnassaan laki asumisneuvonnan tuesta vuosina 2023 – 2027, jos laki tulee voimaan. Lain tarkoituksena on 1 §:n mukaan kannustaa kuntia parantamaan asumisneuvonnan saatavuutta kaikille asukkaille asunnon hallintaperusteesta riippumatta. Sosiaali- ja terveydenhuoltoon kuuluvat tehtävät siirtyvät kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueiden vastuulle 1.1.2023. Järjestämisvastuun siirtymisen jälkeen kunnilla ja kuntayhtymillä ei enää ole mahdollisuutta järjestää sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisia palveluja.

Hankkeen toteuttamisessa tulee edistää sosiaali- ja terveystalouden integrointia osaksi hyvinvointialueiden pysyviä toimintoja siten, että saavutettuja hyviä käytäntöjä, uusia toimintoja ja toimintamalleja voidaan jatkaa myös hankkeen päätyttyä. Toimenpiteiden integroinnista raportoidaan hankkeen aikana osana hankesalkkuraportointia.

Ohjausryhmä

Hankkeella tulee olla ohjausryhmä. Hankkeen ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat on toimitettava tiedoksi STM:n yhteyshenkilölle.

Valtionavustuksen suhde YM:n yhteistyöohjelmaan

Valtionavustusta ei voi käyttää sellaisiin muihin YM:n yhteistyöohjelmassa toteutettaviin toimenpiteisiin, jotka eivät vastaa haun tarkoitusta ja tavoitetta sosiaali- ja terveystalouden kehittämiseksi. Valtionavustusta voi käyttää kunnan asunnottomuuden vähentämissuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen vain osin, kun kyse on asunnottomuutta vähentävien sosiaali- ja terveystalouden kehittämiseksi. Muilta osin suunnitelmaa ei voi laatia eikä toteuttaa valtionavustuksella.

Hankeaineiston säilyttäminen

Kaikkien hanketoimijoiden tulee säilyttää hankkeeseen liittyvä kirjanpito sekä muu aineisto siten, että valtionavustuksen käytön valvonta on mahdollista myös hankkeen päättymisen jälkeen. Valtionavustuslain (688/2001) 29 §:n mukaan velvollisuus palauttaa valtionavustus tai sen osa raukeaa, kun kymmenen vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta. Hallinnoija huolehtii siitä, että hankkeen aineisto säilytetään kymmenen vuoden ajan avustuksen viimeisen erän maksamisen jälkeen.

Kirjanpito

Hanketoimijoiden on järjestettävä kirjanpitosensa kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla ja siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata. Hankkeen kirjanpidon tulee olla selkeästi kunkin hanketoimijan muusta kirjanpidosta erikseen raportoitavissa. Kirjanpidon tilit ja vientiselitteet tulee nimetä huolellisesti siten, että ne ovat riittävän informatiivisia oikeiden tietojen antamiseksi avustuksen käytöstä.

Hanketoimijoiden on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslaissa (1141/2015) säädetyllä tavalla.

Hankeraportointi

Hankkeen etenemisestä tulee raportoida valtionhallinnon hankesalkkuun (hankesalkku.dvv.fi Tämän päätöksen liitteenä on asiaa koskeva raportointiohje. Sosiaali- ja terveysministeriö voi ohjeistaa hankeraportoinnista vielä hankkeen edetessä.

Muutoksista ilmoittaminen hankkeen aikana

Hankeavustus kohdentuu kehittämistyöhön, jossa voi ja tulee kiinnittää huomiota ajankohtaiseen tilanteeseen ja muutoksiin hankkeen toimintaympäristössä (esim. Covid-19-kriisin jälkihoito). Jos hankkeen sisältöön tai talousarvioon on tarpeen tehdä muutoksia avustuspäätöksen jälkeen, on avustuksen saajan oltava etukäteen yhteydessä sosiaali- ja terveysministeriöön. Ministeriö arvioi annettujen tietojen pohjalta muutospäätöksen tarvetta. Valtionavustuksen maksamisen edellytyksenä on, että muutoksista huolimatta valtionavustuksen myöntämisen perusteet edelleen täytyvät.

Avustuksen käyttöä koskeva selvitys

Hankkeen päätyttyä hankehallinnoijan on tehtävä selvitys hankkeesta, sen etenemisestä ja toteuttamisesta, tuotoista sekä kustannuksista. Valtionavustus selvitys tehdään sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilta löytyvälle lomakkeelle.

Selvitykseen liitetään:

- selvitys hankkeen lopullisista kustannuksista yhteensä sekä kunkin toteuttajan osalta erikseen;
- lopulliset pääkirjan otteet ja tuloslaskelmat koskien hankkeen koko toteutusaikaa erikseen kaikilta toteuttajilta;
- auktorisoidun tilintarkastajan lausunto siitä, että avustus on käytetty päätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Lisäksi hankesalkkuun laaditaan tiivis raportti hankkeen toteutumisesta. Sen tulee sisältää kuvaus hankkeen keskeisistä tuloksista sekä havaituista hyvistä toimintakäytännöistä. Sosiaali- ja terveysministeriö ohjeistaa raportin laatimisesta myöhemmin.

Selvitys on annettava mahdollisimman pian hankkeen päättymisen jälkeen ja viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Selvitys valtionavustuksen käytöstä toimitetaan Lounais-Suomen aluehallintovirastoon osoitteella Lounais-Suomen aluehallintovirasto, PL 4, 13035 AVI.

Valtionapuviranomaisen valvontaoikeus

Hankehallinnoijan on annettava sosiaali- ja terveysministeriölle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot sekä osallistuttava kutsuttaessa valtionapuviranomaisen järjestämiin hankkeen toteuttamista, seuranta ja arviointia koskeviin tilaisuuksiin.

Sosiaali- ja terveysministeriöllä tai ministeriön valtuuttamalla tarkastajalla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tämän päätöksen mukaiseen toimintaan sekä toiminnan talouteen kohdistuvia tarkastuksia. Tarkastusta suorittavalla on oikeus saada

veloituksetta haltuunsa tarkastuksen edellyttämät tiedot ja asiakirjat. Hanketoimijat ovat velvollisia avustamaan tarkastuksen toteuttamisessa. Valtiontalouden tarkastusvirastolla on myös tarkastusoikeus.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos ja Lounais-Suomen aluehallintovirasto voivat avustaa sosiaali- ja terveysministeriötä hankkeen valvonnassa ja tarkastuksessa, jos sosiaali- ja terveysministeriö niin määrää.

Maksatuksen keskeytys ja valtionavustuksen takaisinperintä

Jos avustusta on käytetty muuhun kuin avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen tai avustuspäätökseen otettuja ehtoja ja rajoituksia ei ole noudatettu, voi ministeriö päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen tai sen osan takaisin perittäväksi.

Ministeriöllä on velvollisuus avustuksen takaisinperintään, jos avustusta on käytetty olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty tai jos avustuksen saaja on antanut ministeriölle väärän tai harhaanjohtavan tiedon sellaisesta seikasta, joka on olennaisesti vaikuttanut avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, tai salannut sellaisen seikan.

Velvollisuus takaisinperintään syntyy myös, jos avustuksen saaja on olennaisesti rikkonut avustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja.

Ennen takaisinperintään ryhtymistä, tai sen aikana, on ministeriöllä oikeus asettaa avustus maksukieltoon, jos on perusteltu aihe epäillä, että sitä ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Maksukielto voidaan asettaa myös, jos on perusteltu aihe epäillä, että avustuksen saaja ei ole antanut avustuksen maksamista tai valvomista varten oikeita tai riittäviä tietoja.

Avustuksen saajan on maksettava takaisin perittäväälle määrälle avustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Jos takaisin perittävä määrä ei makseta viimeistään ministeriön asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

Yhteyshenkilöt ja lisätietojen antaja

Hankehallintoajan yhteyshenkilönä toimii Ritva Anttonen, etunimi.sukunimi(at)vantaa.fi, puh. 050 505 2438.

Sisällöllisistä kysymyksistä vastaavana yhteyshenkilönä sosiaali- ja terveysministeriössä toimii Mikko Hytönen, etunimi.sukunimi(at)gov.fi, puh. 02951 63084. Valtionavustuspäätöstä koskevissa asioissa yhteyshenkilönä toimii Eero Tanhuanpää, etunimi.sukunimi(at)gov.fi, puh. 02951 63112. STM:n yhteyshenkilöt antavat tarvittaessa tätä päätöstä koskevia lisätietoja.

Lounais-Suomen aluehallintoviraston yhteyshenkilönä valtionavustuksen käyttöä ja maksatusta koskevissa asioissa toimii Jaana Jaakkola, etunimi.sukunimi(at)avi.fi, puh. 02950 18070.

Sovelletut oikeusohjeet

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämishankkeiden valtionavustuksista vuonna 2020 – 2023 (13/2020)

Valtion talousarvio vuodelle 2022 (1208/2021 vp) ja siinä asetettu määräraha

Hallintolaki (434/2003)

**Muutoksenhaku**

Sosiaali- ja terveysministeriön päätökseen saa valtionavustuslain 34 §:n mukaan vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Oikaisuvaatimusosoitus on tämän päätöksen liitteenä. Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) säädetään.

Perhe- ja peruspalveluministeri

Aki Lindén

Erityisasiantuntija

Mikko Hytönen

Liitteet	Oikaisuvaatimusosoitus Raportointiohje
Jakelu	Hankehallinnoija
Tiedoksi	YPA valtionavustukset STM APO/OHO/TUTO/YTO Talousasiat Lounais-Suomen aluehallintovirasto Tuula Tiainen, YM

Viranomainen

Asianosainen, joka katsoo, että valtionavustuspäätöksen tekemisessä on tapahtunut virhe, voi vaatia siihen oikaisua sosiaali- ja terveysministeriöltä. Oikaisuvaatimuskirjelmä osoitetaan sosiaali- ja terveysministeriölle ja se on toimitettava sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon. Oikaisuvaatimuksen käsittelystä ei peritä maksua.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa valtionavustuspäätöksen tiedoksisaannista. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Siinä on ilmoitettava

- oikaisua vaativan nimi ja kotikunta
- valtionavustuspäätös, johon haetaan oikaisua, miltä kohdin valtionavustuspäätökseen haetaan oikaisua, mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi ja millä perusteilla oikaisua vaaditaan
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisua vaativalle voidaan toimittaa.

Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Oikaisua vaativan, tämän laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä.

Oikaisuvaatimuksen liitteet

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä

- valtionavustuspäätös, johon oikaisua haetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- asiamiehen valtakirja
- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu sosiaali- ja terveysministeriölle.

Oikaisuvaatimuskirjelmän toimittaminen perille

Sosiaali- ja terveysministeriölle osoitetun oikaisuvaatimuskirjelmän voi viedä valittaja itse tai hänen valtuuttamansa asiamies osoitteeseen Ritarikatu 2B (Valtioneuvoston jakelukeskus) ma - pe klo 8.00-16.15. Sen voi omalla vastuullaan lähettää myös postitse, sähköpostilla, telekopiona tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimuskirjelmä on jätettävä niin ajoissa että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivän ennen aukioloajan päättymistä.

Sosiaali- ja terveysministeriön
postiosoite
käyntiosoite (asiakirjoja jätettäessä)
sähköpostiosoite
puhelinvaihe
telekopio

PL 33, 00023 Valtioneuvosto
Ritarikatu 2B, 00170 Helsinki
kirjaamo.stm@gov.fi
0295 16001
09 6980 709

Hankesalkkuraportointiohjeet asunnottomuutta vähentävien sote-palvelujen kehittämishankkeille 2022 - 2023

Sisällys

1 Raportointiohjeet valtionavustusta saaville hankkeille	2
1.1 Hankesalkun käytön tavoitteet	2
1.2 Roolit ja vastuut raportoinnissa	2
1.3 Tilanneraportoinnin aikataulut	2
1.4 Hankkeen perustietojen syöttäminen hankesalkkuun	3
2 Hankkeen tilanneraportin laatiminen	4
3 Hankkeen vaiheen muuttaminen	7
Liite 1 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita liikennevaloväreihin	9
Liite 2 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita tekstiraportteihin	10



1 Raportointiohjeet valtionavustusta saaville hankkeille

1.1 Hankesalkun käytön tavoitteet

Hankesalkku on valtionhallinnon yhteinen raportointityökalu, jota käytetään hankkeiden seurantaan koko niiden elinkaaren ajan. Hankesalkkua ylläpitää Digi- ja väestötietovirasto ja se löytyy osoitteesta <https://hankesalkku.dvv.fi>.

STM:ssä hankesalkkua hyödynnetään hankkeiden seurantaan ja määräaikaishankkeiden raportointiin. STM hyödyntää hankesalkun tietoja esimerkiksi erilaisiin yhteenvedoihin hankekokonaisuuden etenemisestä. Etenemisestä raportoidaan muun muassa ministeriön johdolle. Siten on tärkeää, että hankkeet raportoivat toiminnastaan aikataulussa, selkeästi ja konkreettisesti, jotta tiedoista voidaan koostaa hankekokonaisuuden etenemistä kuvaavia kokonaisuuksia. Tässä ohjeessa opastetaan raportointikäytännöt asunnottomuutta vähentävien sote-palvelujen kehittämiseen valtionavustusta saaneille hankkeille.

Hankesalkkuseurannan aloittamiseksi jokainen hanke toimittaa hankehallinnon tukeen Vappu Kurjelle (vappu.kurki(at)stm.fi) hankepäällikön ja päivittäjä/päivittäjien (tilanneraporttien laatijoiden) tiedot (etu- ja sukunimi ja sähköpostiosoite). Tietoja voi myöhemmin täydentää.

Hankehallinnon tuki toimittaa hankepäällikölle ja päivittäjille käyttäjätunnukset ja salasanat. Tunnukset saatuaan hankepäällikkö/päivittäjä syöttää hankesalkkuun hankkeen tarkemmat tiedot (ks. jäljempänä).

1.2 Roolit ja vastuut raportoinnissa

Hankkeen omistaja tarkoittaa hankkeesta vastaavaa henkilöä STM:ssä.

Hankepäällikkö (hankesalkussa myös nimellä projektipäällikkö) huolehtii oman hankkeensa tietojen ylläpidosta sekä tilanneraportoinnista hankesalkussa sovitussa laajuudessa ja aikataulussa. Hankepäällikkö toimii yhteishenkilönä hankkeen ja STM:n välillä.

Päivittäjät päivittävät hankepäällikön kanssa sovitusti hankkeen tietoja. Päivittäjiä voi olla yksi tai useampi hankepäällikön lisäksi. Hankepäällikkö sopii työnjaosta päivittäjien kanssa.

Hankesalkun teknisestä tuesta sekä käyttöoikeuksien antamisesta vastaa Vappu Kurki (vappu.kurki(at)stm.fi).

Raportoinnin sisällöllisestä neuvonnasta vastaavat Mikko Hytönen ja Eero Tanhuanpää.

1.3 Tilanneraportoinnin aikataulut

Hankkeen edistymisen raportointi tapahtuu hankesalkun kautta kuukausittain alla olevan taulukon määräaikojen mukaisesti.

Raportointia koskeva ajanjakso	Tilanneraportin laatimisen määräaika viimeistään
2022	
lokakuu	8.11.2022
marraskuu	8.12.2022
joulukuu	15.1.2023
2023	
tammikuu	8.2.2023



helmikuu	8.3.2023
maaliskuu	8.4.2023
huhtikuu	8.5.2023
toukokuu	8.6.2023
kesäkuu – heinäkuu	15.8.2023
elokuu	8.9.2023
syyskuu	8.10.2023
lokakuu	8.11.2023
marraskuu – joulukuu	31.12.2023

1.4 Hankkeen perustietojen syöttäminen hankesalkkuun

Hankesalkku aukeaa aina sen näkymän kohdalta, joka käyttäjällä on ollut viimeiseksi auki.

Omat hankkeet, joihin käyttäjä on merkitty omistajaksi, hankepäälliköksi tai päivittäjäksi, näkyvät hankesalkun etusivulla (kuva 1). Hankkeet saa helposti auki hankkeen nimeä kaksoisklikkaamalla. Muilta sivuilta aloitusnäkyymään voi palata vasemman yläkulman *Keto*-ikonista.

OMAT PROJEKTIT ¹		OMAT TEHTÄVÄT										
Hankkeen / Projek.	Tila	Vaihe	Alkupvm.	Valm.pvm.	Edist.	Aik.	Kust.	Tuot.	Laatu	Henk.	Riski	Hyöd.
Testihanke	Käynnissä	Suunnittelu			80%	⚠	●	●	●	!	⚪	●

Kuva 1. Omien hankkeiden listaus hankesalkun etusivulla.

Perustettaessa hanketta tai sen vaihetta ei kaikkien tietojen tarvitse olla selvillä, vaan tietojen tarkentuessa ne täydennetään hankesalkkuun. Mikäli hankkeen tavoitteissa tai aikatauluissa tapahtuu merkittäviä muutoksia, tulee muutokset päivittää hankesalkkuun välittömästi.

Seuraavat tiedot ovat STM:n hankehallinnan täyttämiä. Tietoja ei saa muuttaa.

- Hankkeen nimi
- Projektikoodi
- Omistaja (Omistaja ext- kanttään voi kirjoittaa projektin omistajan kunnassa)
- Hanke- tai projektipäällikkö (ilmoitetaan aina STM:lle)
- Päivittäjät (ilmoitetaan aina STM:lle)
- Hallinnonala
- Virasto / Laitos luokittelut 1–3
- Yhteiset luokittelut 1–2
- KA-kohdealue
- Laajuus
- Hallinnonalan ohjelmat
- HA-luokittelut 1–3



Hankepäällikkö/päivittäjä täydentää seuraavat osiot:

- Hankkeen vaihe. Vaihe kuvaa hankkeen elinkaarta (idea, valmistelu, suunnittelu, toteutus, lopetus ja hyötyjen arviointi). Vaiheesta toiseen hanke siirretään välineessä G0-G5 -porttien kautta.
- Aloitus- ja päättymispäivämäärä
- Hankkeen tarkoitus

Kuvaukset-välilehdelle hankepäällikkö/päivittäjä täydentää seuraavat tiedot:

- Tausta ja yleiskuvaus. Kuvaa tässä osiossa hankkeen vaiheet.
- Keskeiset hyödyt
- Tavoitteet
- Tuotokset. Kuvaa hankkeen aikana syntyneet tuotokset ja lopputuotokset.
- Riippuvuudet. Kuvaa hankkeen yhteistyö alueen Tulevaisuuden sote-keskusohjelmaan. Kuvaa mahdolliset muut riippuvuudet esimerkiksi muihin meneillä oleviin hankkeisiin tai ohjelmiin.

Tiedot syötetään niille varattuihin tietokenttiin. Tiedot tallentuvat automaattisesti, eikä niitä tarvitse erikseen tallentaa.

2 Hankkeen tilanneraportin laatiminen

Hankkeen tilanneraportit laaditaan edellä mainitussa aikataulussa. Tämän ohjeen liitteenä on täydentävä ohjeistus tilanneraporttien sisällöistä sekä liikennevalojen väreistä. STM voi ohjeistaa vielä erikseen hankkeiden edetessä tilanneraporttien sisällöistä.

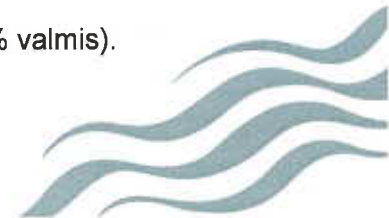
- Hankkeesi ylätasolle laaditaan tilanneraportti, joka sisältää koko hanketta koskevat liikennevalot sekä tekstikuvaukset.
- Hyötyjen seuranta -välilehdelle merkitään asiakasmäärät
- Lisäksi hankkeella on alaprojekteina viisi tärkeää mittaria (kuva 2). Näille viidelle alaprojektille määritellään liikennevalovärit. Alaprojektien tekstikuvauksia ei tarvitse täyttää erikseen. Kuvaukset kirjoitetaan hankkeen ylätasolle.

ASV1 Espoo - Asumistaloussosiaalityö	ASV0001	Suunnittelu
ASV1_1 Espoo Matalan kynnyksen/ liikku...	ASV0001.1	Suunnittelu
ASV1_2 Espoo verkostoyhteistyön toimiv...	ASV0001.2	Suunnittelu
ASV1_3 Espoo miten toimii linkitys tulev...	ASV0001.3	Suunnittelu
ASV1_4 Espoo kaikkein vaikeimmassa a...	ASV0001.4	Suunnittelu

Kuva 2: alaprojekteja.

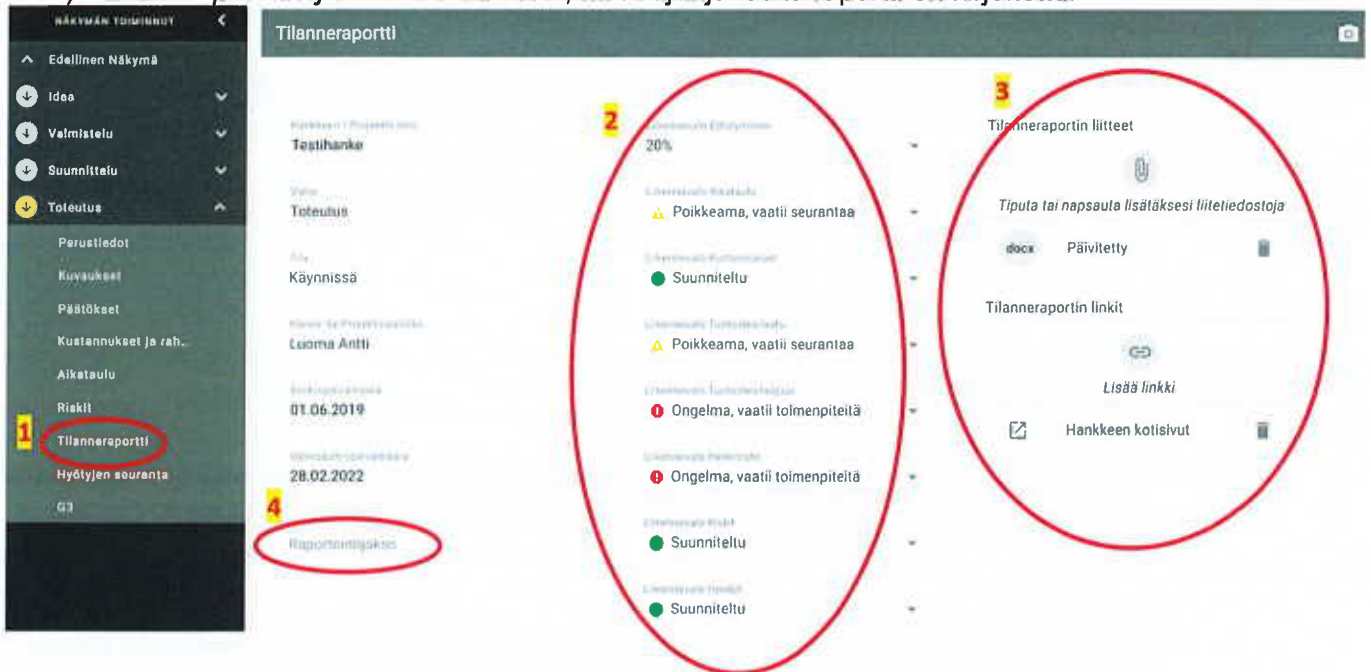
Kun laadit tilanneraporttia, etene seuraavasti:

- 1) Avaa *Tilanneraportti*-välilehti (kuva 3)
- 2) Arvioi hankkeen *edistyminen* prosenttilukuna (0 % aloittamatta - 100 % valmis).



- Arvioi hankkeelle liikennevalovärit seitsemästä osa-alueesta: aikataulu, kustannukset, tuotosten laatu, tuotosten laajuus, henkilöstö, riskit ja hyödyt. Peilaa värien valinnassa tilannetta suhteessa hankesuunnitelmaan. Katso tämän ohjeen liitteestä 1 tarkemmat kuvaukset värien merkityksestä.
- 3) Lisää raportointiajanjaksolla järjestettyjen ohjausryhmien pöytäkirjat liitteeksi.
- Voit lisätä harkintasi mukaan muita olennaisia liitteitä tai linkkejä raporttiisi. Huomioi kuitenkin, että kaiken olennaisen tiedon raportointijaksolta on sisällyttävä tekstiraportteihin. Liitteet toimivat vain lisätietona ja täydennyksinä tekstiosioihin.

4) Lisää *Raportointijakso*-kohtaan tieto, miltä ajanjaksolta raportti on kirjoitettu.



Kuva 3. Hankkeen edistymisen tilanne *Tilanneraportti*-välilehdellä.

5) Siirry sivun alalaitaan, ja täytä tekstit seuraaviin osioihin:

- 1) Yleistilanne suhteessa hankesuunnitelmaan
- 2) Mahdolliset poikkeamat, ongelmat tai riskit. Huomioi erityisesti ne alueet, jotka määrittelit liikennevaloissa punaisella tai keltaisella.
- 3) Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella
- 4) Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella

Kuvaa tekstiosioihin, miten suunnitelman mukaiset tavoitteet ja tuotokset ovat edenneet, ja mitkä ovat seuraavat toimenpiteet niiden toteuttamiseksi. Katso tämän ohjeen liitteestä 2 tarkemmat ohjeet tekstiosioden sisältöihin.



1
Tähtäminen sulkeessa tarkoittaa projektisuunnitelmaa.
Tähän kenttään tiivistä projektin yleistilanne.

2
Poikkeamat, ongelmat tai riskit.
Tähän kirjataan poikkeamat, ongelmat ja riskit. Huomioi erityisesti ne kohdat, jotka merkitset liikennevaloissa keltaisella tai punaisella.

3
Keskittämät alkaneet raportointikaudella.
Tähän kirjataan tiivistetysti mitä hankkeessa on tehty viimeisimmän seurantaraportoinnin jälkeen.

4
Keskittämät tehtävät seuraavalla raportointikaudella.
Tähän kirjataan tiivistetysti mitä hankkeessa on suunniteltu tehtäväksi seuraavaan seurantaraportointiin mennessä.

Kuva 4. Tilanneraportti -välilehden tekstiraportit

6) Merkitse hyötyjen seuranta -välilehdelle asiakasmäärät.

Valmiiksi tallennetut kentät:

- Hyöty-kohdassa on valmiina teksti: Hankkeessa aloittaneet asiakasmäärät ja sen mittari on "Aloittaneet asiakkaat yht. lkm". Mittarin lähtötaso on nolla (ei muuteta hankkeen aikana).

Raportoinnissa täytettävät kentät:

- Merkitse Mittarin nykyarvo -kenttään aloittaneet asiakkaat yhteensä hankkeen aikana (lukumäärä). Lukumäärä on kumulatiivinen eli kasautuva (ei pelkkä viimeisimmän jakson lkm).
- Merkitse päivämäärä (=sama kuin muunkin hankesalkkuraportoinnin päivämäärä).
- Muita tekstikenttiä ei tarvitse täyttää. Halutessasi voit kirjoittaa lyhyen kommentin Kommentit / Selitykset -kenttään.
- Lukumäärää ei seuraavan kuukauden raportissa nollata vaan seuraavan kuukauden asiakasmäärä lisätään edelliseen.

7) Merkitse jokaiselle aloprojektille (1-5) liikennevalo. Aloprojektit ovat:

- matalan kynnyksen/ liikkuvien sote-palveluiden toteutuminen ja kehittäminen
- verkostoyhteistyön toimivuus, hyödyt ja haasteet
- linkki tulevaisuuden sote-keskus -ohjelmaan
- kaikkein vaikeimmassa asemassa olevien asiakkaiden osallistuminen/osallisuus hankkeen kehittämistoimintaan
- kehittämistyön ja kehitettyjen / kehitettävien toimintamallien integrointi osaksi hankehallintojen pysyviä toimintoja.

Alaprojektin tekstiosiota ei tarvitse erikseen täyttää. Tekstikuvaukset koko hankkeesta (mukaan lukien aloprojektit) kirjoitetaan hankkeen ylätasolle (ks. edellä kohdat 1-5).

Tilanneraportin tekstikuvausten on hyvä olla tiiviitä, ja niistä tulee selkeästi ilmetä kuluneen raportointijakson tilanne. Tekstikuvauksissa voi käyttää esimerkiksi ranskalaisia viivoja tekstin tiivistämiseen. Raportin pituus riippuu hankkeesta ja sen tilanteesta, mutta yli 30 rivin mittaisia tekstejä per taulu tulisi välttää. Uusinta raporttia tehdessä vanhat kuvaukset korvataan uusilla tai



muokataan tietokentät vastaamaan sen hetkistä tilannekuva. Jos kuvauskenttään ei ole uutta lisättävää entiseen verrattuna, voidaan vanha kuvaus säilyttää ja lisätä esimerkiksi teksti: ”ei lisättävää kuluneelta raportointikaudella”.

Sivun alalaidan *Julkaise valmis raportti* -painikkeesta tallennat kirjoittamasi raportin:

[PALAA NYKYISEEN TILANTEeseen](#) [JULKAISE VALMIS RAPORTTI](#)

Ohjelma pyytää vielä varmistusta raportin julkaisulle. Tallennettu raportti ilmestyy *Tallennetut tilanneraportit* -listaukseen (kuva 5). Listauksen -kuvioista voit siirtyä lukemaan aiempia raportteja. *Palaa nykyiseen tilanteeseen* -painikkeesta pääset puolestaan takaisin viimeisimmälle raportille. Listauksesta voit myös poistaa esimerkiksi vahingossa tallentamasi raportin.

Tallennetut tilanneraportit

Raportin pvm.	Reportoija	Raportointijakso	Liikennevalo Edistyminen	Liikennevalo Aikataulu	Liikennevalo Kustannukset	Liikennevalo Tuotosten laatu	Liikennevalo Tuotosten laajuus	Liikennevalo Henkilöstö	Liikennevalo Riskit	Liikennevalo Hyödyt
<input checked="" type="checkbox"/> 22.5.2019	Luoma Antti	3-4/2019	40%	🚫 Onge...	🚫 Ongel...	⚠️ Poikk...	⚠️ Poikk...	🚫 Onge...	🟢 Suun...	🟢 Suun...
<input checked="" type="checkbox"/> 22.5.2019	Luoma Antti	1-2/2019	20%	⚠️ Poikk...	🟢 Suunn...	⚠️ Poikk...	🚫 Onge...	🚫 Onge...	🟢 Suun...	🟢 Suun...

Kuva 5. Tallennetut tilanneraportit –listaus

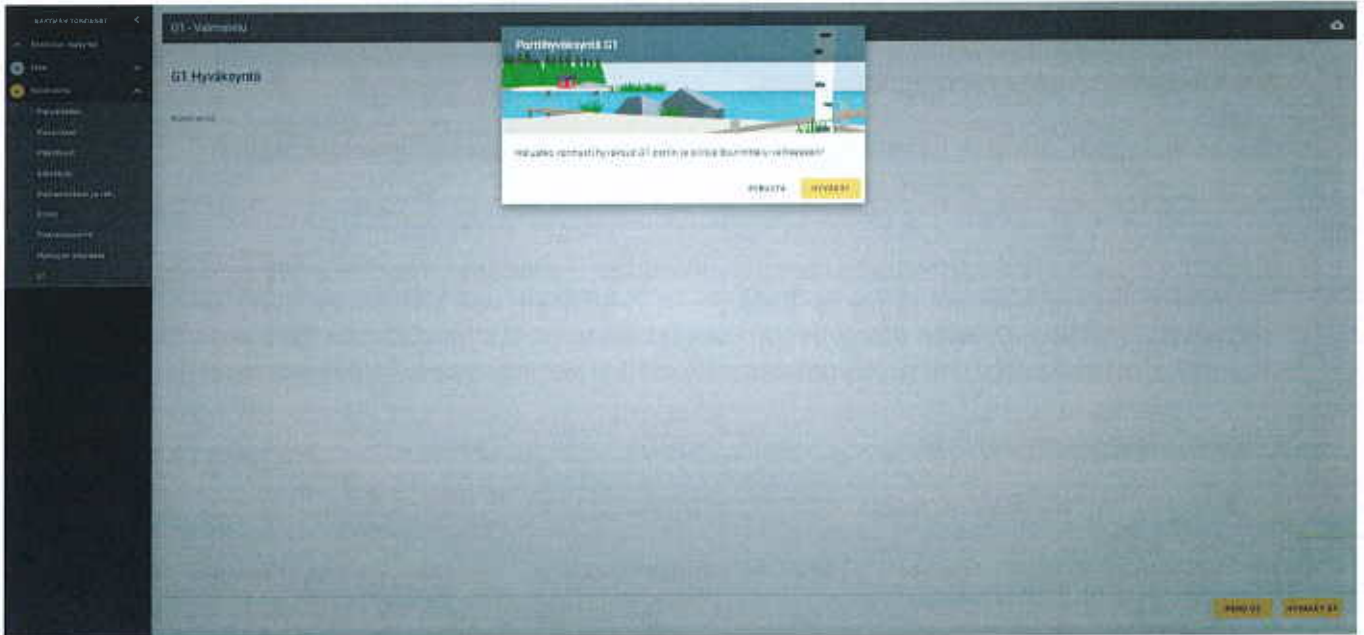
3 Hankkeen vaiheen muuttaminen

Hankkeet ovat oletuksena Suunnittelu-vaiheessa. Seuraavia vaiheita ovat Toteutus, Lopetus ja Hyötyjen arviointi. Hankkeen vaihe muutetaan Toteutus-tilaan hankepäällikön päätöksellä.

- Suunnittelu sisältää kaiken raportoitavan sen jälkeen, kun hanke on saanut valtionavustus-päätöksen, jonka avulla lähteä suunnittelemaan käytännön toteutusta. Tähän esimerkiksi liitetään avustuspäätöksen jälkeen päivitetty hankesuunnitelma ja talousarvio.
- Toteutus-vaiheessa raportoidaan käytännön toteutusta.
- Lopetus raportoidaan hankkeen päättymisen jälkeen. Tähän liitetään tiivis raportti hankkeen toteuttamisesta, joka on laadittava viimeistään 6 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Vaiheesta seuraavaan siirrytään sivun vasemmassa laidassa olevasta sivupalkista kohdasta G2-G5. Tästä aukeaa uusi välilehti. Välilehdelle kirjoitetaan Hyväksyntä-kommentti, jolla suljetaan vaihe. Lopuksi klikataan oikeasta alareunasta ”Hyväksy Gx” jonka jälkeen aukeaa vielä uusi ikkuna, jossa varmistetaan vaiheen hyväksyntä.





Kuva 6. Valmistelu vaihetta päättäessä klikataan G1.



Liite 1 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita liikennevaloväreihin

Liikennevalot	Esimerkkejä liikennevalovärien merkityksistä
Aikataulu	<p>Punainen: Suunnitellusta aikataulusta ollaan merkittävästi myöhässä ja ilman uusia toimenpiteitä joitakin suunniteltuja tavoitteita ei saavuteta sovitussa aikataulussa.</p> <p>Keltainen: Aikataulusta ollaan hieman tai joiltakin osin myöhässä. On kuitenkin todennäköistä, että aikataulu saadaan kurottua kiinni.</p> <p>Vihreä: Hanke etenee aikataulussa.</p>
Kustannukset	<p>Punainen: Rahat eivät riitä kaikkien sovittujen tavoitteiden ja tuotosten toteuttamiseen tai myönnettyä rahoitusta ei saada käytettyä hankkeen aikana.</p> <p>Keltainen: Kustannukset ovat tällä hetkellä ylittäneet tai alittaneet suunnittelun, mutta on oletettavaa, että tämä ei vaaranna lopputuloksia.</p> <p>Vihreä: Rahan käyttö on ollut suunnitelman mukaista.</p>
Tuotosten laatu	<p>Punainen: Hankkeen lopputuotokset ovat jäämässä joiltakin osin huonomiksi kuin on suunniteltu. Esimerkiksi määritelty toimintamalli ei vastaa käyttäjien tarpeita. Hankkeessa huomataan rakenteissa tai toimintaprosessissa merkittäviä puutteita, esimerkiksi prosessia tukevat työkalut eivät toimi tai palvele käyttäjien tarpeita, tai osaamista ei pystytä parantamaan suunnitellusti.</p> <p>Keltainen: Lopputulosten laadussa on edellä kuvatusti tällä hetkellä ongelmia, mutta on todennäköistä, että tilanne korjaantuu hankkeen aikana.</p> <p>Vihreä: Tuotosten laatu on suunniteltu.</p>
Tuotosten laajuus	<p>Punainen: Joitakin suunniteltuja tuotoksia ei saada aikaiseksi ilman merkittäviä uusia toimenpiteitä ja muutoksia alkuperäiseen hankesuunnitelmaan, esimerkiksi kaikki kokeilussa mukana olevat alueet tai organisaatiot eivät toteudu tai toimintamalli jää joiltakin osin määrittelemättä tai kokeilematta.</p> <p>Keltainen: Tähän mennessä toteutuneet tuotokset ovat suunniteltua suppeampia, mutta on todennäköistä, että ne saadaan tehtyä hankkeen aikana.</p> <p>Vihreä: Tuotosten laajuus on suunniteltu.</p>
Henkilöstö	<p>Punainen: Hankkeessa on liian vähän henkilöstöä kaikkien suunniteltujen tehtävien hoitamiseen. Hankeryhmältä puuttuu kriittistä osaamista tulosten kannalta. Rekrytointeja ei saada tehtyä.</p> <p>Keltainen: Hankkeessa on tällä hetkellä henkilöstövajeita, mutta tilanne saadaan korjattua ilman että lopputulokset vaarantuvat.</p> <p>Vihreä: Hankkeessa on riittävät henkilöstöresurssit ja osaaminen.</p>
Riskit	<p>Punainen: Hankkeessa tunnistettu riski on toteutunut ja siihen tullaan vaikuttamaan hankkeessa suunnitelluilla toimenpiteillä.</p> <p>Keltainen: Tunnistettujen riskien toteutumisen todennäköisyys on hieman kasvanut, mutta ei aiheuta toimenpiteitä. Tilannetta tullaan seuraamaan jatkossa tarkemmin.</p> <p>Vihreä: Hankkeessa tunnistetut riskien toteutumisen todennäköisyys on pieni tai pysynyt ennallaan.</p>
Hyödyt	<p>Punainen: Hankkeen suunnitellut hyödyt uhkaavat jäädä toteutumatta ilman uusia merkittäviä toimenpiteitä tai päätöksiä. Esimerkiksi kokeilujen jalkauttaminen ei tapahdu, toimintamalli ei leviä suunnitellusti käytäntöön. Tai toimintamallin käyttöönotosta huolimatta sillä saavutettava hyöty näyttää jäävän oletettua vähäisemmäksi.</p> <p>Keltainen: Hyötyjä ei toistaiseksi ole saavutettu suunnitellusti, mutta on oletettavaa, että hyödyt saavutetaan hankkeen omilla toimenpiteillä.</p> <p>Vihreä: Hyötyjä on saavutettu suunnitellusti.</p>



Liite 2 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita tekstiraportteihin

Osio	Täydentävää ohjeistusta osion sisällöstä
Yleistilanne suhteessa hanke- tai projektisuunnitelmaan	<p>Oleennaista on kertoa, onko hankkeessa tapahtunut merkittäviä muutoksia suhteessa suunnitelmiin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuvaa, mitkä hankkeen osat etenevät suunnitellusti ja missä on haasteita. Esimerkiksi: <i>Tavoitteet 1, 2 ja 4 etenevät suunnitellusti, mutta tavoitteessa 3 ollaan aikataulusta jäljessä rekrytointien viivästymisen vuoksi.</i> • Voit raportoida myös esille tarpeita muutoksille esim. <i>Projektin osa-alue x etenee alkuperäistä suunnitelmaa suppeampana.</i>
Poikkeamat, ongelmat tai riskit	<p>Mikäli liikennevaloissa on keltaisia ja punaisia merkintöjä, kuvaa ne tarkemmin tässä kohdassa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onko ilmennyt ongelmia tai riskejä, jotka voivat haitata hankkeen etenemistä, lisätä kuluja tai viivästyttää aikataulua? • Mitä näiden ongelmien korjaamiseksi tai riskien hallitsemiseksi on tehty tai tulisi tehdä? Miten haasteet tulisi käsitellä? • Tarvitaanko tukea ongelmien ratkaisemiseksi? Millaista tukea?
Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella	<p>Aikaansaannokset ja tulokset ovat STM:n seurannan kannalta keskeisiä. Toivomme, että tässä osiossa käsitellään myös aikaansaannosten merkitystä ja hyödyntämistä.</p> <p>Jos hanke on jaettu työpaketteihin/kokonaisuuksiin, numeroi kokonaisuudet ja kirjoita tiedot kunkin osion yhteyteen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuvaa, millaisia olennaisia tuotoksia / tuloksia kuluneen raportointikauden aikana on saatu aikaan. Tuotokset voivat olla esimerkiksi valmistuneita suunnitelmia, raportteja, tehtäviä, palveluja tai toimintamalleja. Voit kuvata myös käynnissä olevaa työtä, vaikka se ei olisikaan vielä täysin valmiista. • Kuvaa keskeiset onnistumiset raportointikaudella. • Kuvaa asukkaiden, asiakkaiden, yritysten ja järjestöjen osallistamista hankkeeseen. • Kuvaa jakson olennaiset viestintätoimenpiteet. • Kerro konkreettisesti, miten työtä on yhteensovitettu (nivoutuu yhteen) maakunnan Tulevaisuuden soite-keskusohjelman tavoitteiden kanssa. Miten monialainen yhteistyö/palvelujen yhteensovittaminen asiakasryhmien tueksi on toteutunut? • Kuvaa miten kehittämistyötä ja toimintamalleja on integroitu osaksi hankehallinnoijan / hyvinvointialueen pysyviä toimintoja. • Mainitse keskeiset tilaisuudet ja tapaamiset raportointijaksolla.
Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella	<p>Kerro tässä osiossa, mitä asioita ja toimenpiteitä seuraavalla kaudella on suunniteltu tehtäväksi. Jos hanke on jaettu työpaketteihin/kokonaisuuksiin, numeroi kokonaisuudet ja kirjoita tiedot kunkin osion yhteyteen. Kuvaa, mitä aikaansaannoksia seuraavaksi val-</p>



	<p>mistuu. Tässä osiossa voit kuvata myös keskeisiä hankkeen pitempiaikaisia tehtäviä tai myöhempiä tehtäviä, joiden valmisteluun on kiinnitettävä huomiota.</p>
--	--



ASSI 2

Hankesuunnitelma

Jyväskylän kaupunki
19.05.2022

Sisällysluettelo

1	Hankkeen tarve.....	3
2	Kohderyhmä	4
3	Hankkeen tavoitteet	5
4	Toteutus.....	6
4.1	Aikataulu.....	7
4.2	Toimenpiteet.....	8
5	Tuotokset, tulokset ja vaikutukset	8
6	Hankkeen hallinnointi.....	11
6.1	Hankkeen toimijat ja organisoituminen.....	11
6.2	Hankkeen resurssit.....	12
6.3	Viestintä.....	12
6.4	Seuranta ja arviointi	12
6.5	Riskit ja niihin varautuminen	13

1 Hankkeen tarve

Jyväskylän kaupungin hallinnoimassa ASSI asunto ensin - hankkeessa (1.9.2020 – 30.9.2022, STM) on kehitetty matalan kynnyksen liikkuvia palveluita, joita täydennyshankkeessa kehitetään edelleen hyvinvointialueen tarpeita vastaaviksi palveluiksi. Kehitystyö alkaa hyvinvointialueen tarpeiden selvittämisestä. Hankkeessa kehitettyjä liikkuvia palveluita ei ole ollut aiemmin Keski-Suomen alueella.

Kehitettävät palvelut:

1. Matalan kynnyksen monialainen ja monitoimijainen liikkuva tiimi Nopsajalka, jonka toimintamallista valmistuu Tampereen yliopiston kulttuurin ja koulutuksen tiedekunnan tutkimus hyvinvointialueiden valmistelua ja käyttöä varten.
2. AKU-hankkeessa (2017–2019, ESR, STM) kehitettiin kotona tehtävä päihdekatkaisu Kotikonsti ja tätä palvelua kehitetään yhdessä Keski-Suomen Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus –ohjelman kanssa hyvinvointialueen palveluksi. Kotikonstin vaikuttavuudesta tehtiin tutkimus Aku-hankkeessa. <https://www.ara.fi/aku/materiaalit>
3. AKU-hankkeessa kehitettyyn kokemusasiantuntijakoulutukseen lisättiin ASSI-hankkeessa ns. Jyväskylälisiä, kun mielenterveyden ensiapu 1 ja 2 lisättiin koulutusohjelmaan. Kokemusasiantuntijapalvelun kehittämistyötä ja levittämistä jatketaan Keski-Suomen tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman kanssa.
4. Jyväskylän vankilan ja yhdyskuntaseuraamustoimiston sekä Sukevan vankilan kanssa on aloitettu ASSI-hankkeen aikana yhteistyö yhdyskuntaseuraamusasiakkaiden ja vapautuvien vankien ohjautumisesta tarvitsemiinsa palveluihin. ASSI 2 hankkeessa jatketaan erityistä tukea tarvitsevien tuomittujen henkilöiden palvelupolkujen kehittämistä. Rikosseuraamuslaitoksen organisaatiouudistuksen tavoitteena on, että sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakassuunnitelmat yhteensovitetaan tuomion rangaistusajan suunnitelman kanssa ja vahvistetaan yhteistyötä sidosryhmien kanssa siten, että yhdyskuntaseuraamusasiakkaat ja vankilasta vapautuvat saavat tarvitsemansa palvelut seuraamuksen päätyttyä.
5. Naiserityisen työn kehittäminen aloitettiin ASSI-hankkeessa keväällä 2022. Huhtikuussa perustettiin kokemusasiantuntijoiden vetämä naisten ryhmä. Naiserityisen työn taitojen osaaminen on vielä palvelujärjestelmässä heikkoa ja siksi tarvitaan myös koulutusta hyvinvointialueen toimijoille.
6. ASSI-hankkeessa kehitettiin Asunto ensin -työpajakoulutus Asunto ensin -mallin ja periaatteiden levittämiseen Jyväskylän kaupungin palveluverkostoon. Koulutusta kehitetään edelleen ja sitä levitetään hyvinvointialueen palveluihin. Koulutustarve perustuu siihen, että Jyväskylän kaupunki osallistuu hallitusohjelman mukaiseen asunnottomuuden puolittamisohjelmaan. Ohjelmaan osallistujia edellytettiin laatimaan

4(13)

asunnottomuuden puolittamisohjelma. Jyväskylän asunnottomuuden puolittamissuunnitelmaan sisältyy Asunto ensin -mallin levittäminen palveluverkostoon. Lisäksi Keski-Suomen MAL-sopimukseen sisältyy asunnottomuuden vähennystavoite.

7. Nopsajalkatiimin työhön sisältyvässä rakenteellisessa sosiaalityössä tehdään entistä näkyvämmäksi sosiaalihuollon asiakkaiden ongelmia, tarpeita ja vahvuuksia sekä niiden suhteita yhteisöön ja yhteiskuntaan.

Kilpailuvaikutukset: Hanke ei kilpaile ostopalvelujen kanssa. Nopsajalka-tiimi arvioi asiakkaan palvelutarvetta ja tukee asiakasta, kunnes hänet siirretään saattaen vaihtaen muihin asiakkaan tarvitsemiin palveluihin, jotka voivat olla sosiaalityöntekijän päätöksellä myös esimerkiksi kaupungin ostosopimukseen sisältyviä asumisen palveluita. Kotikonstipalvelua, kokemusasiantuntijakoulutusta ja palvelua ei ole yksityisellä sektorilla.

2 Kohderyhmä

1. Nopsajalka-tiimin palvelun kohderyhmänä ovat erityistä tukea tarvitsevat asunnottomat tai asunnottomuusriskissä olevat, palveluiden ulkopuolella olevat sekä paljon eri sosiaali- ja terveystarpeita käyttävät henkilöt. Uusina kohderyhminä on myöhemmin erikseen nimettävä vuokranantajataho, selviämisasema sekä poliisilaitoksen sosiaalityöntekijä.

Nopsajalan palvelussa on ollut 93 asiakasta ajalla 1.9.2020-30.4.2022. Keskeisimmät yhteistyötahot ovat olleet aikuissosiaalityö, Kaupunginsairaala (osasto 3 psyykkisesti oireilevien ja päihdeongelmaisten potilaiden hoito), Jyväskylän yhdyskuntaseuraamustoimisto ja vankila sekä Sukevan vankila.

Täydennyshankkeessa arvioidaan Nopsajalka-tiimin palveluissa olevan noin 60–80 asiakasta. Jyväskylässä palvelun tarve on ollut huomattavasti suurempi kuin mitä palveluun on voitu ottaa asiakkaita. Muiden hyvinvointialueiden kuntien määrän arvioidaan olevan huomattavasti pienempi, koska asunnottomuus on keskittynyt suuriin kaupunkeihin. Potentiaalinen kohderyhmä arvioidaan olevan 200–300 asiakasta.

2. Kotikonstipalvelun kohderyhmänä ovat runsaasti päihteitä käyttävät työikäiset ja ikääntyneet palvelujen ulkopuolella olevat henkilöt. Potentiaalinen asiakasmäärän voi olla hyvinvointialueella ainakin 500 henkilöä. Koulutusten järjestämisen jälkeen palveluun aloittaneilla on arviolta 20–30 asiakasta hankkeen aikana.

3. Kokemusasiantuntijakoulutuksen kohderyhmänä ovat erityistä tukea tarvitsevat asunnottomat tai asunnottomuuden riskissä olleet päihde- ja mielenterveyskuntoutujat.

4. Vankiloista vapautui 203 vankia Keski-Suomeen vuonna 2021: Jyväskylän vankilasta (32), Pelson vankilasta (17), Naarajärven vankilasta (34) sekä Sukevan vankilasta (29). Näistä Pelson ja Sukevan vankilat ovat suljettuja vankiloita.

5(13)

Hankkeen kohderyhmäksi valittiin Jyväskylän ja Sukevan vankilat. Näistä ohjautuu Nopsajalan palveluun erityistä tukea tarvitsevat vangit, joista Nopsajalan palvelua arvioidaan tarvitsevan 20 henkilöä.

Kohderyhmään kuuluu lisäksi Jyväskylän yhdyskuntaseuraamustoimiston asiakkaita, joita Nopsajalan asiakkuuteen arvioidaan kuuluvan noin 10 henkilöä.

Rikosseuraamuslaitoksen osalta kohderyhmää ovat ne, jotka ovat vapautumassa asunnottomaksi, joilla ei ole valmiita palvelupolkuja tai jotka tarvitsevat saattelua palveluiden piiriin.

5. Naiserityisen työn kohderyhmänä ovat päihde- ja mielenterveyskuntoutuvat, vankilasta vapautuvat, asunnottomat tai asunnottomuuden riskissä olevat naiset. Hyvinvointialueella arvioidaan olevan noin 50–100 palvelua tarvitsevaa asiakasta. Kokemusasiantuntijoiden vetämiin naisten ryhmiin osallistuu kolmella paikkakunnalla noin 20–30 asiakasta.

6. Asunto ensin -malliin perehdyttämisen kohderyhmänä ovat hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystieteiden sekä hyvinvointialueen ja Keski-Suomen kuntien asunnottomuutta ehkäisevien ja vähentävien ostopalvelujen toimijat ja päättäjät. Pajoihin arvioidaan osallistuvan noin 100–200 henkilöä.

7. Rakenteellinen sosiaalityö kohdentuu hankkeen ja aikuissosiaalityön asiakastyössä tunnistettuihin verkostotyön rakenteiden ja mekanismien kehittämistarpeisiin. Kehittämistyön kohderyhmään kuuluvat perusterveydenhuollon ja sosiaalityön, KELAN, Rikosseuraamuslaitoksen sekä vankiloiden palvelut.

Osallisuus

Hankkeessa kehitetään edelleen asiakaspalautteen keräämistä. Asiakkaita osallistetaan myös hankkeessa kouluttamalla kokemusasiantuntijoita ja rekrytoimalla heitä toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. ASSI-hankkeen aikana keskeiset sidosryhmät ovat osallistuneet yhteistyön suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä täydennyshankkeen valmisteluun aktiivisesti. Sama toimintamalli jatkuu täydennyshankkeessa. Sosiaalityön ja -ohjauksen asiakkaat tuottavat tietoa asiakastyössä rakenteellisen sosiaalityön kautta tapahtuvaan kehittämistyöhön.

3 Hankkeen tavoitteet

1. 1.1 Nopsajalan matalan kynnyksen monialaisen liikkuvan tiimin henkilöstörakenteen ja palvelutarpeen selvittäminen hyvinvointialueella sekä työskentelymallin levittäminen ja juurruttaminen hyvinvointialueen palveluihin.
- 1.2 Nopsajalan ja hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystieteiden sekä Rikosseuraamuslaitoksen asiakasyhteistyössä kehitetään säännönmukaisia palvelujatkumia.
2. Kotona tehtävän päihdekatkaisun Kotikonstin levittäminen ja juurruttaminen hyvinvointialueen ikäihmisten ja työikäisten palveluihin yhteistyössä Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus –ohjelman kanssa.

6(13)

3. Kokemusasiantuntijatoiminnan maakunnallisen mallin kehittäminen yhdessä Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman kanssa.
4. Mallin luominen ja juurruttaminen Rikosseuraamuslaitoksen asiakkaiden säännönmukaiseen ohjautumiseen palvelujatkumoihin ja asiakkaiden kannatteluun nivelvaiheissa palvelun saatavuuden turvaamiseksi.
5. Nais erityisen työn osaamisen lisääminen hyvinvointialueelle
6. Asunto ensin -mallin ja periaatteiden levittäminen hyvinvointialueen palveluihin.
7. Rakenteellisen sosiaalityön tavoitteena on vahvistaa asumissosiaalityön näkökulmaa yhteistyöhön ja palveluiden kehittämiseen hyvinvointialueelle.

4 Toteutus

1. Nopsajalka-tiimi rakentaa yhdessä Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman kanssa yhteneväisen mallin mukaisia, mutta joustavia palvelupolkuja hyvinvointialueen palveluihin. Ensin selvitetään Nopsajalan kohderyhmän palvelutarpeet hyvinvointialueella ja sen jälkeen aloitetaan kehittämistyö yhdessä alueiden toimijoiden kanssa.
2. Kotikonsti-palvelun levittämien suunnitellaan yhdessä Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman kanssa hyvinvointialueen palveluihin. Lisäksi levitetään kotikonstiasiakkaiden kanssa aloitettua Pilke-toimintaa soveltuvin osin hyvinvointialueen muihin palveluihin.
3. Selvitetään maakunnassa olevien kokemusasiantuntijoiden määrä ja kutsutaan heitä mukaan kehittämistyöhön. Selvitään myös koulutustarve ja koulutetaan. Kehitetään yhdessä Tulevaisuuden Sotekeskushankkeen kanssa kokemusasiantuntijoiden Rekryointipalvelua.
4. Rikosseuraamuksen päättymisvaihetta varten kehitetään yhteistyömalli Rikosseuraamuslaitoksen Jyväskylän yksikön ja Sukevan vankilan sekä aikuissosiaalityön kanssa tuomitun ohjautumiseksi palvelutarpeen arviointiin ja palveluihin. Tavoitteena on, että mallia voidaan soveltaa laajemmin kaikissa Rikosseuraamuslaitoksen yksiköissä. Palvelujatkumon varmistamiseksi seuraamuksen päättymisen nivelvaiheessa kehitetään kokemusasiantuntijapalvelua asiakkaille.
5. Nais erityisen työn koulutuspaketin kehittäminen ja koulutukset hyvinvointialueen työntekijöille
6. Asunto ensin -työpajakierroksen jatkaminen hyvinvointialueen palveluissa ja Asuminen puheeksi -lomake sovelletaan sen palveluverkoston asiakastyön käyttöön.
7. Vahvistetaan asumissosiaalityön näkökulmaa osaksi Nopsajalan ja hyvinvointialueen sosiaalityön ja -ohjauksen palvelua.

7(13)

4.1 Aikataulu

Hankkeen vaiheiden valmistumiskohdat

Toiminta	Aloitus	Sisältö	Kesto	Päätyminen
ASSI- hankkeen käynnistys	Lokakuu 2022	Hankkeen organisointuminen, henkilöstön rekrytointi, ja toiminnan suunnittelu.	1 kk	Marraskuu 2022
Nopsajalka-tiimin palvelutarpeen selvittäminen ja yhteistyö	Lokakuu 2022	Hyvinvointialueen erityistä tukea tarvitsevia asiakkaita kohtaaviin palveluihin tutustuminen ja yhteistyön kehittäminen / käynnistäminen soveltuvin osin vaiheittain.	6 kk	Maaliskuu 2023
Nopsajalan asiakastyö	Lokakuu2022	Nopsajalan asiakastyöstä nousevan kokemuksen pohjalta tehdään jatkuvaa arviointia ja pohdintaa joustavien ja sujuvien palvelupolkujen kehittämiseksi.	14 kk	Marraskuu 2023
Jyväskylän Uusi RISE-yhteistyö	Lokakuu 2022	Uudenlaisten palvelujen ja toimintamallien kehittäminen yhdyskuntaseuraamusasiakkaiden ja lyhytaikaisia vankeusrangaistuksia suorittavien asiakkaiden tarpeisiin.	13 kk	Lokakuu 2023
Naiserityinen työ	Lokakuu 2022	Koulutuspaketin kehittäminen 10–11/2022. Koulutukset käynnistyvät 01/2023 ja jatkuvat eri ryhmille. Naisten ryhmät alkavat toimia koulutusten jälkeen.	5 kk	Helmikuu 2023
Kotona tehtävä päihdekatkaisu Kotikonsti	Lokakuu 2022	Kotikonstin palvelutarpeita hyvinvointialueella selvitetään 10–11/2022. Koulutukset ensimmäisille ryhmille alkavat 01/2023.	4 kk	Tammikuu 2023
Kokemusasiantuntijapalvelun maakunnallisen mallin kehittäminen yhdessä Keski-Suomen tulevaisuuden sotekeskushankkeen kanssa.	Marraskuu 2022	Hyvinvointialueella olevien kokemusasiantuntijoiden määrän selvittäminen ja palvelun. Osallistuminen rekrytointipalvelun kehittämiseen.	13 kk	marraskuu 2023
Asunto ensin mallin levittäminen	Marraskuu 2022	Asunto ensin työpajat	13 kk	Marraskuu 2023
Viestintä	Lokakuu 2022	Palveluista tiedottaminen	14 kk	Marraskuu 2023

4.2 Toimenpiteet

1. Hankkeessa selvitetään millaista tarvetta Nopsajalka-tiimin palvelulle on hyvinvointialueella ja toimintamallia kehitetään vastaamaan alueen mahdollisesti erilaisiin tarpeisiin.
2. Ensin selvitetään hyvinvointialueella jo olevien koulutettujen kokemusasiiantuntijoiden määrä. Sen jälkeen Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman kanssa jatketaan kokemusasiiantuntijapalvelun kehittämistä ja organisoimista hyvinvointialueelle.
3. Kotikonstin palvelutarve hyvinvointialueella selvitetään ensin ja sen jälkeen palvelua levitetään yhteistyössä hyvinvointialueen palvelun tuottajien kanssa palveluihin. Palvelua voidaan tuottaa joko kokoaikaiseen kotikonstipalveluun palkatulla henkilökunnalla tai sitä voidaan sovittaa muiden kotiin vietävien palvelujen osaksi.
4. Tunnistetaan ne rikosseuraamusprosessin vaiheet, joissa tuomittujen palvelutarvetta arvioidaan ennakoivasti yhteistyössä palveluntuottajien kanssa. Tunnistetaan myös ne palvelujen saatavuutta vaikeuttavat tekijät, jotka estävät tuomittujen ohjautumisen ja kiinnittymisen palveluihin. Tunnistamisvaiheiden jälkeen voidaan edetä mallintamiseen palveluihin ohjautumiseksi ja nivelvaiheen tuen järjestämiseksi.
5. Järjestetään Naiserityisen työn koulutuksia hyvinvointialueella. Naiserityisen työn ryhmiin ohjataan asiakkaita Nopsajalan palveluista ja tiedotetaan muihin sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakastyöhön mahdollisuudesta ohjata asiakkaita ryhmiin.
6. Asunto ensin mallin koulutuksessa hyödynnetään Y-Säätiön Asunto ensin - valmennuksessa ASSI-hakkeessa kehitettyä työpajaa toimintamallina. AKU-hankkeessa kehitettyä asuminen puheeksi -lomaketta muokataan tarvittaessa erilaisiin palveluihin sopivaksi ja tarjotaan eri sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakastyöhön työvälineeksi.
7. Rakenteellisen sosiaalityön avulla tunnistetaan ja tehdään näkyväksi sekä mahdollisuuksien mukaan kehitetään sellaisia käytäntöjä ja mekanismeja, jotka aiheuttavat:
 - inhimillistä kärsimystä ja pahoinvointia yhteisöissä,
 - hyvinvointialueelle kustannuksia sekä
 - ihmisten joutumisen asunnottomaksi

5 Tuotokset, tulokset ja vaikutukset

1. Nopsajalka-tiimi

Tuotokset

Luodaan palvelupolkuja joiden kautta tuodaan näkyväksi asiakkaiden monimuotoinen palvelujen ja tuen tarve

Forms-kysely jota kehitetään edelleen asiakaspalautteen saamiseen

Tulokset

Vaikeasti asutettavat asiakkaat löytävät paremmin oikeita tarpeitaan vastaavia palveluita, joiden myötä asuminen onnistuu.

Vaikutukset

Asunnottomuus vähenee, palvelujärjestelmään muodostuu uusia polkuja/tietoisuus polkujen monimuotoisuudesta lisääntyy

2. Kotikonsti

Tuotokset

Keski-Suomen Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman kanssa kehitetään muun muassa Kotikonstin asiakkaille Pilke-toimintaa hyvinvointialueelle. Pilke-toiminta on ammattilaisten ohjaamaa vertaistuellista ryhmätoimintaa. Sen tavoitteena on auttaa päihteitä käyttäviä ikääntyneitä löytämään juomisen rinnalle tai tilalle yhdessäoloa ja mielekästä tekemistä. Pilketehävän toiminnan tehtävänä on tukea ikääntynyttä, jotta tämä selviytyisi arjesta ja kotona asumisesta.

Tulokset ja tavoitetasot

Tulokset: Kotikonstitoiminnan avulla päihteiden käyttö vähenee

Tavoitetaso 1: Kaikkien kotikonstiasiakkaiden päihteiden käyttö on vähentynyt tai loppunut. Seuranta juomapäiväkirjalla.

Tavoitetaso 2: Terveyspalvelujen käytön ja kustannusten väheneminen.

Tavoitetaso 3: Rai-mittarilla mitattuna kotikonstin asiakkaiden kuntoisuus on parantunut.

Vaikutukset

1. Vaikuttavuuden selvitys kotikonstiasiakkaiden terveydenhuollon palvelujen käytöstä ja niiden kustannuksista.
2. Kotikonstin ja Pilketoiminnan avulla ikääntyneet asuvat kotona pidempään. Ikäihmisten palveluihin syntyvät säästöt kotona asumisen ja kotihoidon kustannussäästöistä.

3. Kokemusasiantuntijatyö

Tuotokset

Asiakkaiden osallisuus ja vaikuttaminen palveluihin lisääntyy

Tavoitetaso

2–3 kokemusasiantuntijakoulutusta, joista valmistuu 15–20 kokemusasiantuntijaa hyvinvointialueen palveluihin

Kokemusasiantuntijuuden vaikutukset

Ihmislähtöiset asiakaspalvelut lisääntyvät.

4. Rikosseuraamuslaitoksen ja vankiloiden kanssa Nopsajalan tekemä yhteistyö

Tuotokset

Tuomittujen palveluiden tarpeen arvioinnista ja palveluihin ohjautumisesta tulee säännönmukaista

Tulokset

Asiakas saa tarvitsemansa asumis- sekä sosiaali- ja terveystalvet

Tavoitetasot

Rikosseuraamuslaitoksen ja palveluntuottajien roolit ja vastuut selkiytyvät

Vaikutukset

Uusintarikollisuuden vähentäminen ja sosiaalisen selviytymisen kohentuminen

5. Naiserityinen työ

Tuotos

Koulutuspaketti hyvinvointialueen sosiaalipalvelujen henkilökunnalle

Tulos

Naisten voimaantuminen palvelujen käyttöön

Tavoitetaso

Naiset tulevat kuulluksi ja saavat mahdollisuuden puhua aroista asioista, joista ei ole aiemmin voinut puhua kenellekään

Vaikuttavuus

Naisten itsenäinen hyvä elämä

6. Asunto ensin -mallin levittäminen

Tuotos

Päivitetty Asunto ensin puheeksi ottamisen lomake
Erilaisille kohderyhmille muokatut työpajat/koulutukset/tiedottaminen.

Tavoitetaso

Hyvinvointialueen palvelujen toimijat/työntekijät/johto/päätäjät tunnistavat asumisen merkityksen, asunnottomuuden riskit, asunnottomuuden ehkäisytaoja/korjaavia toimia omassa työssään ja päätöksenteossa.

Vaikuttavuus

Asunto ensin -mallin periaatteiden soveltaminen laajasti eri palveluihin ja niiden väliseen yhteistyöhön vähentää Keski-Suomen asunnottomuutta. Tavoitteena on poistaa asunnottomuus alueelta vuoteen 2027 mennessä

yhdessä kuntien ja hyvinvointialueen sekä kolmannen sektorin palveluiden yhteistyöllä.

7. Rakenteellinen sosiaalityö

Tuotokset

Nopsajalan asiakaskohderyhmän asumissosiaalityön toimintamalli hyvinvointialueen käyttöön.

Tulokset

Asumissosiaalityö on tunnistettu osa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalveluihin.

Vaikutukset

- Aikuissosiaalityön vaikuttavuus paranee
- Asunnottomuus vähenee

6 Hankkeen hallinnointi

6.1 Hankkeen toimijat ja organisoituminen

Hanketta hallinnoi Jyväskylän kaupunki 31.12.2022 saakka. Hanke sijoittuu sosiaalipalveluiden palvelualueeseen ja aikuissosiaalityön ja kuntouttavain palvelujen palveluyksikön alaisuuteen.

Hanke siirtyy määrärahoineen hyvinvointialueelle 1.1.2023 – 31.12.2023.

Rikosseuraamuslaitoksen rooli on tunnistaa ja ohjata oikea-aikaisesti Nopsajalan palveluun yhdyskuntaseuraamusasiakkaat ja vangit, jotka tarvitsevat erityistä tukea.

Hyvinvointialueen aikuissosiaalityöntekijöiden rooli on

- osallistua asumissosiaalityön rakenteelliseen kehittämiseen
- toimia Nopsajalan asiakkaiden omatyöntekijöinä oman alueensa asiakkaille silloin kun asiakkuutta ei ole tarve aloittaa myös Nopsajalan sosiaalityöntekijän palvelussa.

Kaupunkisairaalan Osasto kolmelta ohjataan asiakkaita Nopsajalan palveluun kotiutumisen nivelvaiheessa, jotta he pääsevät tarvitsemiinsa muihin palveluihin. Kaupunginsairaalan kanssa sovittu, että osaston sosiaalityöntekijä ottaa tarvittaessa potilaan luvalla yhteyttä Nopsajalkaan. Kriteereinä päihde- ja/tai mielenterveysongelmista johtuva asunnottomuus ja asunnottomuuden uhka. Nopsajalka tukee potilasta nivelvaiheessa potilaan asumisen turvaamiseksi

Keski-Suomen Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelma tekee yhteistyötä hankkeessa kehitettävien toimintojen kehittämisessä, levittämisessä ja juurruttamisessa hyvinvointialueen palveluihin.

Hyvinvointialueen kuntien kanssa sovitaan yhteistyöstä ja toimijoiden rooleista.

6.2 Hankkeen resurssit

Hankehenkilöstö: projektipäällikkö, kehittäjäasiantuntija, sosiaaliohjaaja, sosiaalityöntekijä ja psykiatrinen sairaanhoitaja.

Aikuissosiaalityön ja kuntouttavien palvelujen palveluyksikön alaisuudessa työskentelevän kehittäjäasiantuntijan työaika osoitetaan hankkeelle omavastuuosuutena. Muut henkilöt palkataan hankerahoituksella. Hankkeeseen ei sisälly vapaaehtoistyötä.

Hanketyöntekijöiden työtilana hyödynnetään Hannikaisenkadun sosiaaliaseman tiloja.

6.3 Viestintä

Hankkeen pääviestinä on hankkeen palveluista tiedottaminen. Viestinnän kohderyhmiä ovat hyvinvointialueen sosiaalityö, terveysasemat ja ikäihmisten palvelut sekä Rikosseuraamuslaitos ja vankilat. Viestintää toteutetaan sähköpostitse, seminaareissa ja kokouksissa sekä median avulla. Asunto ensin mallista tiedotetaan hankkeen järjestämissä työpajoissa hyvinvointialueen ja kuntien asunnottomuuden ehkäisyyn tai vähentämiseen vaikuttaviin palveluihin. Viestinnän päävastuu on projektipäälliköllä. Lisäksi viestintää toteuttaa Nopsajalan tiimivastaava ja hankkeen kehittäjäasiantuntija (Kotikonsti, kokemusasiantuntijuus, nais erityinen työ). Tampereen yliopisto tiedottaa Nopsajalan työskentelymallista tekemästään tutkimuksesta viestintäkanaviensa kautta kansallisesti ja kansainvälisesti. Viestinnässä hyödynnetään myös Rikosseuraamuslaitoksen viestintäkanavia, kuten viestinnän sosiaalivastaavaa ja median kanavia.

6.4 Seuranta ja arviointi

Nopsajalkatiimin palvelua seurataan ASSI-hankkeessa kehitettyä asiakastyöstä tehtävällä Forms-kyselyllä.

Hankkeen palveluissa kokeillaan THL:n kehittämää Osallisuusindikaattoria (Nopsajalka, Kotikonsti, koulutetut kokemusasiantuntijat).

Kotikonstin taloudellista vaikuttavuutta mitataan terveydenhuollon ja ikäihmisten palvelujen kustannussäästöjen selvityksillä.

6.5 Riskit ja niihin varautuminen

Riskin kuvaus	Seuraus, jos riski toteutuu	Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi	Vastuutaho (ohjausryhmä, projektipäällikkö, hanketyöntekijä...)
Hankkeen ja yhteistyö-organisaatioiden henkilöstön vaihtuvuus	Hanketta koskeva osaaminen ja hiljainen tieto katoaa vekostosta.	Perehdyttäminen. Organisaatioiden perehdyttämismalliin sisällytetään myös hankkeet.	Nimetyt vastuuhenkilöt toimijaorganisaatioissa
Sukevan vankilan keskeisten työntekijöiden sitoutuminen yhteistyöhön.	Tuomitut eivät ohjaudu palvelutarpeen arviointiin ja palveluihin riittävän ajoissa tai ei lainkaan. Rikoksen uusiutumisen riski kasvaa.	Avainhenkilöiden nimeäminen ja selkeät roolit jokaiselle Hankkeen juurruttaminen yhteistyössä avainhenkilöiden kanssa.	Nimetyt avainhenkilöt ja hanketyöntekijä. Päävastuu Jyväskylän vankilassa ja yhdyskuntaseuraamus-toimistossa
Isot organisaatiomuutokset (hyvinvointialue, RISE)	Muutokseen sopeutuminen vie voimavaroja ja aikaa yhteistyöltä.	Verkostojohtamisen horisontaalinen ja vertikaalinen yhteistyö.	Nimetyt vastuuhenkilöt toimijaorganisaatioissa
Naiserityisyystyön naisten ryhmään ei saada osallistujia tai ryhmän vetäjiä	Voimauttava osallisuus ei toteudu	Aikuissosiaalityön asiakkaiden motivointi ryhmiin ja kokemusasiantuntijoiden motivointi ryhmän vetäjiksi.	Kehittäjäasiantuntija
Kotikonstin asiakkaiden motivaatio päihteiden käytön vähentämiseen	Päihteiden käyttö pysyy ennallaan tai lisääntyy	Asiakkaiden motivointi ja kannustus sekä Pilketoiminta	Hankkeen kehittäjäasiantuntija

Aluevaltuusto

§ 101

Muut asiat

Julkinen

Diaarinumero

Hyvaks/147/00.02.00/2022

Aluevaltuusto 1.11.2022 § 101

Selostus asiasta

1) Valtuustoaloite keskisuomalaisen ensihoitopalvelun uudelleenorganisoimiseksi ja tehostamiseksi
- Marko Kolula ym. valtuutettujen aloite

2) Valtuustoaloite Keski-Suomen pk-yritysten palvelujen käytön edistämiseksi
- Janne Luoma-ahon ja Toimi Kankaanniemen aloite

**Aluehallituksen
ehdotus**

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Valtuustoaloite keskisuomalaisen ensihoitopalvelun yhtenäistämiseksi ja tehostamiseksi

Liite: Valtuustoaloite Keski-Suomen pk-yritysten palvelujen käytön edistäminen
Valtuustoaloite_Kolula ym._1_1_2022

Valtuustoaloite_Luoma-aho ym._1_1_2022

Valtuustoaloite keskisuomalaisen ensihoitopalvelun uudelleenorganisoiduksi ja tehostamiseksi

Suomalainen ensihoitopalvelu on ollut 2010-luvusta lähtien murroksessa, jonka keskeisimpiä piirteitä ovat ensihoitopalveluiden kysynnän jyrkkä kasvu ja tehtävien luonteen muutos. Keski-Suomi on näiden ensihoitopalvelun lisääntyviin haasteisiin kyennyt heikolla tavalla vastaamaan, ja on jäänyt valtakunnallisessa ensihoitopalveluiden vertailussa vanhanaikaiseksi ja tehottomaksi. Tämän seurauksena Keski-Suomessa on tietyiltä osin toimimaton ja kustannuksiltaan tehoton ensihoitojärjestelmä, jossa keskisuomalainen asukas joutuu odottamaan tarpeettoman kauan ensihoitopalvelua jopa kriittisellä hetkellä. Tilanteesta johtuen myös kyky organisoida poikkeustilanteissa on heikentynyt.

Yksi keskeinen syy näihin ongelmiin on ensihoitopalveluiden rakenteissa, jossa terveydenhuolto on ensihoidon järjestämävastuullisena, mutta pelastuslaitos yhteistoimintasopimuksen nojalla tuottamisvastuullisena. Tämän seurauksena ensihoidossa on kaksi päällekkäistä julkishallintoa, jotka eivät ole toisistaan riippuvaisia, mutta silti hallinnoivat samaa ensihoitopalvelua. Rakenteesta johtuen ensihoidosta järjestämävastuullisena oleva terveydenhuolto on välittömästi ajatellen voimaton, jos palveluntuottaja ei täytä niitä tavoitteita, joita sille on asetettu. Tämä ongelma ilmenee niin laadullisilla, toiminnollisilla kuin taloudellisillakin mittareilla. Ensihoitojärjestelmän kompleksisuutta lisää myös ensihoitopalvelun operatiivisessa alaisuudessa oleva, mutta edelleen konsernipalveluiden hallinnoima hoitolaitoslogistiikka, joka on niin ikään kustannustehoton alueen tarpeisiin nähden. Tällä hetkellä Keski-Suomi käyttää esimerkiksi 2 litran happilisätarpeen vuoksi hoitolaitosiirtoihin kahden ensihoitajan ambulanssia, vaikka siirto olisi toteutettavissa huomattavasti kustannustehokkaammalla tavalla siten, ettei siirrettävän potilaan hoidon laatu, eikä ensihoitovalmius alueella kärsi.

Aloite:

Ensihoito on terveydenhuoltolain 3 § mukaan erikoissairaanhoidon lukeutuva palvelu. Keskisuomalainen ensihoitopalvelun on seurattava valtakunnallista kehitystä ja se tarvitsee koko ensihoidon uudelleenorganisoidusta siten, että koko ensihoitopalveluun liittyvää toimintaa hallinnoidaan ja johdetaan vain yhdestä positiosta: Sairaalapalveluista. Vain tällä tavalla ensihoitopalvelu kykenee vastaamaan **terveystoimilähtöisesti** tehokkaalla, tarkoituksenmukaisella, sekä potilaitaan ja työntekijöitään parhaalla mahdollisella tavalla ensihoitopalvelulle asetettuihin haasteisiin. Uudelleenorganisoinnin taloudellinen, tuotannollinen ja laadullinen hyöty on kiistaton, ja niistä on saatavilla tunnuslukuja muilta hyvinvointialueilta. Päällekkäiset hallinnot ovat erityisen tehottomia, kalliita ja ensihoidon operatiivisessa arkityössä runsaasti epäselvyyksiä aiheuttavia ensihoito-organisaation osia. Ne on purettava, jotta ensihoitopalvelu kykenee jatkossa vastaamaan keskisuomalaisten asukkaiden tarpeisiin tarkoituksenmukaisella ja kustannustehokkaalla tavalla. **Huomionarvoista on, että aloitteella on kannatusta keskisuomalaisten ensihoitajien keskuudessa, sekä vastaa ensihoitokeskuksen ja ensihoidon vastuulääkäreiden kantaa ensihoidon organisoinnista.**

Me allekirjoittaneet esitämme, että Keski-Suomen hyvinvointialue aloittaa ensihoitopalvelun uudelleenorganisoinnin valmistelut sairaalapalveluiden alaisuuteen kevään 2023 aikana.

Marko Kolula (ps)

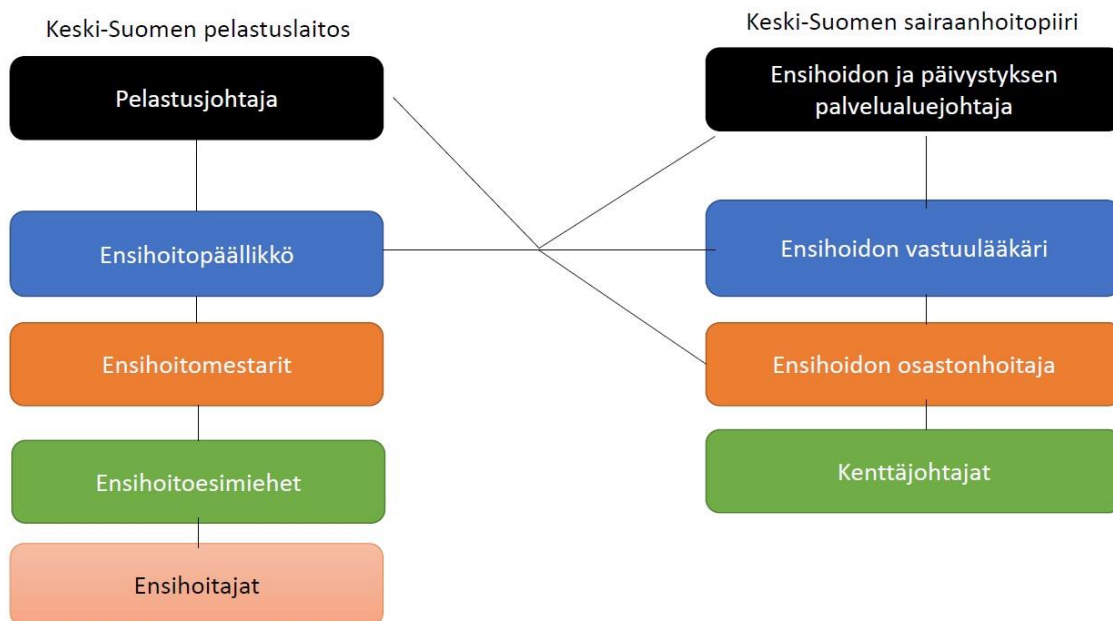
Kati Jetsu (vas)

Juha Hyötyläinen (sdp)

Aluevaltuutettu

Aluevaltuutettu

Aluevaltuutettu



Ensihoidon organistoituminen Keski-Suomessa nykyään

Liite 1a: Ensihoidon nykyinen organisaatiokaavio. Nykyisessä hallintomallissa järjestäjäosapuolella ja terveydenhuollolla ei ole esimerkiksi työjohdollista suhdetta ensihoitajiin, vaan ensihoidon ja siten terveydenhuollon korkein työjohdollinen virkamies on pelastustoimen edustaja.

Keski-Suomen hyvinvointialue



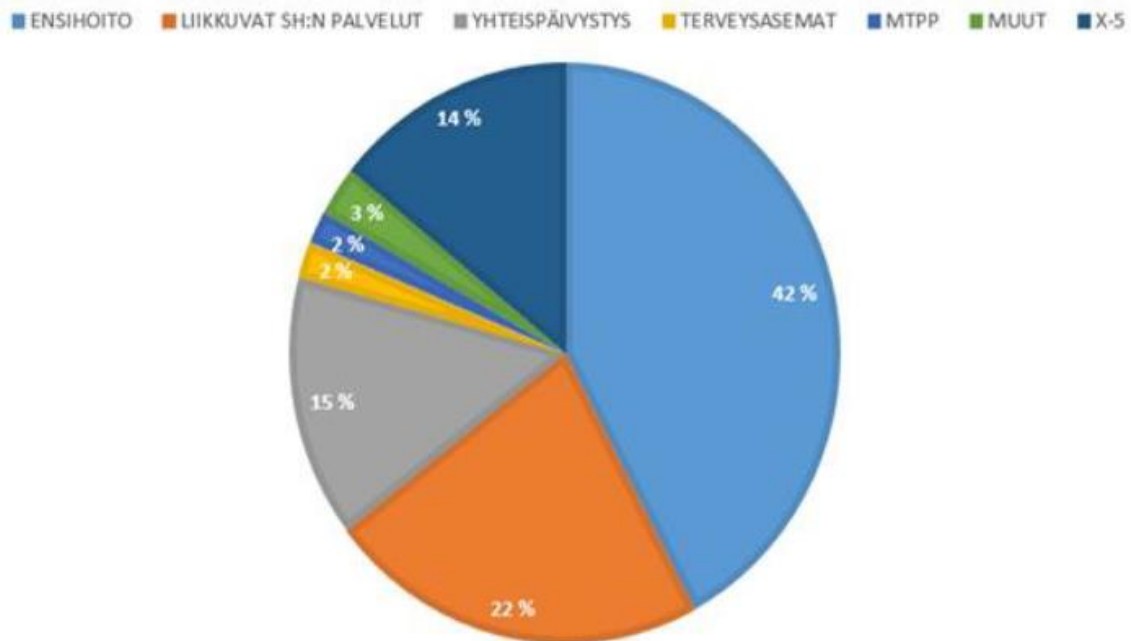
Ensihoidon organisoituminen Hyvinvointialueella aloitteen mukaan

Liite 1b: Malli ensihoidon organisaatiokaaviosta aloitteen esityksen mukaan. Ensihoito-organisaatio on suora ja välitön, joka mahdollistaa tehokkaan ja dynaamisen johtamisen operatiivisesti sekä hallinnollisesti. Ensihoidon järjestämisvastuussa oleva terveydenhuollon viranomainen on hallinnollisesti suvereeni.

	Tilatietoikkuna						
JYVÄSKYLÄ	EKS11 Asemalla 27 m	EKS121 Perillä 4 m	EKS122 Matkalla 6 m	EKS123 Tauko 24 s	EKS124 Tauko 5 m	EKS125 Kohteessa 27 m	EKS132 Perillä 11 m
POHJ	EKS221 Asemalla 2 h 20 m	EKS222 Asemalla 1 d 5 h	EKS223 Asemalla 1 h 39 m	EKS231 Asemalla 12 m	EKS234 Asemalla 2 h 39 m		
ITÄ	EKS321 Matkalla 2 m	EKS322 Tauko 1 h 25 m	EKS323 Asemalla 3 h 50 m	EKS324 Ei hälytettävissä 13 m			
LÄNTINEN	EKS521 Asemalla 7 h 3 m	EKS532 Perillä 15 m	EKS533 Ei hälytettävissä 4 h 13 m				
LUOTEINEN	EKS621 Asemalla 4 h 2 m	EKS622 Vapaa 8 m	EKS623 Asemalla 8 h 16 m	EKS624 Asemalla 4 h 26 m			
SIIRTO	EKS821 Potilas kohdattu 17 m	EKS831 Ei hälytettävissä 1 h 13 m	EKS832 Tauko 1 m	EKS833 Ei hälytettävissä 9 m	EKS834 Ei hälytettävissä 3 d 2 h	EKS952 Ei hälytettävissä 3 h 29 m	EKS953 Ei hälytettävissä 1 h 15 m

Liite 2: Kuvassa ensihoitokeskuksen työkalu, kenttäjohtojärjestelmän tilatietoikkuna, joka otettu ensihoitajien vuoronvaihdon aikoihin. Kuvassa Jyväskylässä ei ole tapahtumahetkellä hälytettävissä yhtään ensihoitoyksikköä ensihoitotehtävälle. "Tauko"-ilmaisee, että yksikkö ei ole hätäkeskuksen vasteessa, ja sitä käytetään mm. silloin, kun palveluntuottaja ei kykene ensihoitopalvelua ko. yksiköllä sillä hetkellä suorittamaan. Järjestäjäosapuolella eli kenttäjohtolla ei ole asiassa työjohtollista oikeutta ja näin ollen tilanteessa voimaton. Tämä ongelma koskee keskisuomalaisessa ensihoidossa kaikkia palveluntuottajia.

Tilanteesta on seurannut konkreettisia haittatapahtumia. Eräessä tapauksessa kotonaan asuva vanhus oli erehdyksessä ottanut 12 kertaisen annoksen nopeavaikutteista insuliinia. Kuvan kaltaisen tilanteen ja nykyisen organisaatiomallin vuoksi ensihoitokeskuksella ei ollut edellytyksiä lähettää paikalle apua riittävässä vasteajassa. Lopulta potilasta ei auttanut tilanteessa suinkaan turvallisuusorganisaatio, vaan taksi. [Ambulanssi saattaa huristella kiireettömän potilaan ohi – "Työnantaja ei voi velvoittaa ylitöihin", perustelee ensihoitopäällikkö \(yle.fi\)](#)



Liite 3: Kuvassa esimerkki ensihoidon uudelleenorganisoinnin vaikutuksista Etelä-Karjalan alueella. Ensihoito ja akuuttihoito on yhteensovitetty tehokkaaksi moniammatilliseksi palveluksi, jota hallinnoidaan ja johdetaan vain terveydenhuollosta. Hallinto on kevyt ja välitön. Uudelleenorganisoinnin myötä ensihoidon kiireettömiä tehtäviä ohjattu 58% tarkoituksenmukaiselle yksikölle, vapauttaen ensihoidon resurssin tarkoituksenmukaiseen tarpeeseen ja keventäen samalla yhteispäivystyksen kuormaa.

Aluevaltuustoaloite 1.11.2022

Keski-Suomen pk-yritysten palvelujen käytön edistäminen

Hyvinvointialue on vuodesta 2023 alkaen yksi Keski-Suomen suurimmista palvelujen hankkijoista. Palvelujen kirjo on laaja. Hankintoihin käytetään aluetalouteen suhteutettuna merkittävä määrä julkisia varoja. On tärkeää, että näistä varoista mahdollisimman suuri osuus jää Keski-Suomeen vahvistamaan yritysten toiminta- ja työllistämisedellytyksiä.

Keski-Suomessa on noin 14 000 yritystä. Niistä merkittävä osa toimii aloilla, jotka voivat tarjota palveluja ja tuotteita hyvinvointialueelle. Tällaisia yrityksiä on jokaisessa alueen kunnassa.

On tärkeää, että hyvinvointialue panostaa mahdollisimman tehokkaasti lainsäädännön ja muiden rajoitusten puitteissa keskisuomalaisten yritysten palvelujen ja tuotteiden käyttöön. Hankinnoissa on erittäin tarkoin panostettava siihen, että paikalliset pk-yritykset voivat osallistua tarjouskilpailuihin tasavertaisesti mm. suurten ketjujen ja kansainvälisten yritysten kanssa.

Ehdotus

Ehdotamme, että Keski-Suomen hyvinvointialue luo sellaiset hankintojen menettelytavat ja käytännöt, joilla se varmistaa keskisuomalaisten yritysten ja erityisesti paikallisten pk-yritysten mahdollisuudet tarjota ja menestyä erilaisissa tarjouskilpailuissa.

Janne Luoma-aho
Aluevaltuutettu, PS

Toimi Kankaanniemi
Aluevaltuutettu, PS

Valtuustoaloite keskisuomalaisen ensihoitopalvelun uudelleenorganisoidmiseksi ja tehostamiseksi

Suomalainen ensihoitopalvelu on ollut 2010-luvusta lähtien murroksessa, jonka keskeisimpiä piirteitä ovat ensihoitopalveluiden kysynnän jyrkkä kasvu ja tehtävien luonteen muutos. Keski-Suomi on näiden ensihoitopalvelun lisääntyviin haasteisiin kyennyt heikolla tavalla vastaamaan, ja on jäänyt valtakunnallisessa ensihoitopalveluiden vertailussa vanhanaikaiseksi ja tehottomaksi. Tämän seurauksena Keski-Suomessa on tietyiltä osin toimimaton ja kustannuksiltaan tehoton ensihoitojärjestelmä, jossa keskisuomalainen asukas joutuu odottamaan tarpeettoman kauan ensihoitopalvelua jopa kriittisellä hetkellä. Tilanteesta johtuen myös kyky organisoida poikkeustilanteissa on heikentynyt.

Yksi keskeinen syy näihin ongelmiin on ensihoitopalveluiden rakenteissa, jossa terveydenhuolto on ensihoidon järjestämisvastuullisena, mutta pelastuslaitos yhteistoimintasopimuksen nojalla tuottamisvastuullisena. Tämän seurauksena ensihoidossa on kaksi päällekkäistä julkishallintoa, jotka eivät ole toisistaan riippuvaisia, mutta silti hallinnoivat samaa ensihoitopalvelua. Rakenteesta johtuen ensihoidosta järjestämisvastuullisena oleva terveydenhuolto on välittömästi ajatellen voimaton, jos palveluntuottaja ei täytä niitä tavoitteita, joita sille on asetettu. Tämä ongelma ilmenee niin laadullisilla, toiminnollisilla kuin taloudellisillakin mittareilla. Ensihoitojärjestelmän kompleksisuutta lisää myös ensihoitopalvelun operatiivisessa alaisuudessa oleva, mutta edelleen konsernipalveluiden hallinnoima hoitolaitoslogistiikka, joka on niin ikään kustannustehoton alueen tarpeisiin nähden. Tällä hetkellä Keski-Suomi käyttää esimerkiksi 2 litran happilähtötarpeen vuoksi hoitolaitossiirtoihin kahden ensihoitajan ambulanssia, vaikka siirto olisi toteutettavissa huomattavasti kustannustehokkaammalla tavalla siten, ettei siirrettävän potilaan hoidon laatu, eikä ensihoitovalmius alueella kärsi.

Aloite:

Ensihoito on terveydenhuoltolain 3 § mukaan erikoissairaanhoidon lukeutuva palvelu. Keskisuomalainen ensihoitopalvelun on seurattava valtakunnallista kehitystä ja se tarvitsee koko ensihoidon uudelleenorganisoidmista siten, että koko ensihoitopalveluun liittyvää toimintaa hallinnoidaan ja johdetaan vain yhdestä positiosta: Sairaalapalveluista. Vain tällä tavalla ensihoitopalvelu kykenee vastaamaan **terveystoimilähtöisesti** tehokkaalla, tarkoituksenmukaisella, sekä potilaitaan ja työntekijöitään parhaalla mahdollisella tavalla ensihoitopalvelulle asetettuihin haasteisiin. Uudelleenorganisoidumisen taloudellinen, tuotannollinen ja laadullinen hyöty on kiistaton, ja niistä on saatavilla tunnuslukuja muilta hyvinvointialueilta. Päällekkäiset hallinnot ovat erityisen tehottomia, kalliita ja ensihoidon operatiivisessa arkityössä runsaasti epäselvyyksiä aiheuttavia ensihoito-organisaation osia. Ne on purettava, jotta ensihoitopalvelu kykenee jatkossa vastaamaan keskisuomalaisten asukkaiden tarpeisiin tarkoituksenmukaisella ja kustannustehokkaalla tavalla. **Huomionarvoista on, että aloitteella on kannatusta keskisuomalaisten ensihoitajien keskuudessa, sekä vastaa ensihoitokeskuksen ja ensihoidon vastuulääkäreiden kantaa ensihoidon organisoidumisesta.**

Me allekirjoittaneet esitämme, että Keski-Suomen hyvinvointialue aloittaa ensihoitopalvelun uudelleenorganisoidumisen valmistelut sairaalapalveluiden alaisuuteen kevään 2023 aikana.



Marko Kolula (ps)

Aluevaltuutettu



Kati Jetsu (vas)

Aluevaltuutettu



Juha Hyötyläinen (sdp)

Aluevaltuutettu

Me allekirjoittaneet valtuutetut kannatamme aloitetta ensihoitopalvelun uudelleenorganisoinnin valmistelua sairaalapalveluiden alaisuuteen:

Satu Hystölehto

Hilja Oksanen

J. Paakkari

Sanna Rajala

Maarja Visakorpi-Kangas

Kaarlo Toomola

SA Si

Taru Melnik

Henni Hämäläinen

Jukka Paakkari

Leena

Maria Valtanen

Jouko Vartiainen

Riina

Paula

Petersoni

Henni Lahti

Maarja

Ulla

Pekka Mäkelä

Jouko

Reino

Liia

Sanna

Olivia

Taru

Vilho

Aluevaltuustoaloite 1.11.2022

Keski-Suomen pk-yritysten palvelujen käytön edistäminen

Hyvinvointialue on vuodesta 2023 alkaen yksi Keski-Suomen suurimmista palvelujen hankkijoista. Palvelujen kirjo on laaja. Hankintoihin käytetään aluetalouteen suhteutettuna merkittävä määrä julkisia varoja. On tärkeää, että näistä varoista mahdollisimman suuri osuus jää Keski-Suomeen vahvistamaan yritysten toiminta- ja työllistämisedellytyksiä.

Keski-Suomessa on noin 14 000 yritystä. Niistä merkittävä osa toimii aloilla, jotka voivat tarjota palveluja ja tuotteita hyvinvointialueelle. Tällaisia yrityksiä on jokaisessa alueen kunnassa.

On tärkeää, että hyvinvointialue panostaa mahdollisimman tehokkaasti lainsäädännön ja muiden rajoitusten puitteissa keskisuomalaisten yritysten palvelujen ja tuotteiden käyttöön. Hankinnoissa on erittäin tarkoin panostettava siihen, että paikalliset pk-yritykset voivat osallistua tarjouskilpailuihin tasavertaisesti mm. suurten ketjujen ja kansainvälisten yritysten kanssa.

Ehdotus

Ehdotamme, että Keski-Suomen hyvinvointialue luo sellaiset hankintojen menettelytavat ja käytännöt, joilla se varmistaa keskisuomalaisten yritysten ja erityisesti paikallisten pk-yritysten mahdollisuudet tarjota ja menestyä erilaisissa tarjouskilpailuissa.



Janne Luoma-aho
Aluevaltuutettu, PS



Toimi Kankaanniemi
Aluevaltuutettu, PS

Kaisa Sareden
KAISA SAREDEN
Jukka
Jukka
Matti Uusivuori
Kauko Toimela
Matti
Matti Virakojen Kemppainen
Teemu
Satu Kyllölä
Kalle
Sanna

H. Launonen
Matti
Ji
Matti Heikkinen
Pekka Niemi
Aila Paloniemi
Jouko
Saara Kari
Olina del Olmo
Leena

Aluevaltuusto

MUUTOKSENHAKUOHJEET / -KIELTO

Aluevaltuuston tekemiin päätöksiin pykälissä 93-97 ei voi hakea muutosta, koska päätökset ovat luonteeltaan valmistelua tai täytäntöönpanoa.

VALITUSOSOITUS

Valitusoikeus ja -perusteet

Aluevalituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä aluevalituksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen. Valituksen saa tehdä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.

Valitusviranomainen ja -aika

Valitus tehdään Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle.

Postiosoite: Raatihuoneenkatu 1, 13100 Hämeenlinna

Käyntiosoite: Arvi Kariston katu 5, 13100 Hämeenlinna

Virka-aika arkisin kello 8.00 - 16.15

Sähköpostiosoite: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Faksinumero 029 56 42269 Puhelinnumero 029 56 42210 (asiakaspalvelu) Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Aluevalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa tiedoksisaannista. Hyvinvointialueen jäsenen sekä hyvinvointialueiden yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon hyvinvointialueen verkkosivustolle. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Valituskirjan sisältö ja toimittaminen

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Valituksessa on ilmoitettava:

1. päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
 2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
 3. vaatimusten perustelut;
-

Aluevaltuusto

4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan. Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

1. valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
2. selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
3. asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valituskirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituskirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valituskirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

Aluehallitus

§ 266 **Hyvinvointialuejohtajan tilannekatsaus**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/187/00.02.01/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 266

Selostus asiasta Hyvinvointialuejohtaja käy tilannekatsauksen valmistelun ajankohtaisista asioista.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Merkitään tiedoksi.

Asian kokouskäsittely:

Hyvinvointialuejohtaja esitteli seuraavat tilannekatsaukset:

1. lausuntopyyntöt
2. professiovastaavien rekrytoinnin eteneminen
3. ei julkinen asia
4. Keski-Suomen kuntajohtajien kokous 15.11.2022

Kohdan 3. käsittelyn ajaksi kokouksesta poistuivat palvelussuhdejääveinä Mervi Hovikoski, Kaisa Garedev, Ville Väyrynen, Aija Suntioinen, Pauliina Mäenpää sekä yhteisöjäävinä Markku Puro ja Janne Luoma-aho.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 267 **Hyvinvointialuejohtajan viransijaisten nimeäminen**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/322/01.01.01.01/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 267

Valmistelija(t) Riitta Hallberg, p. 044 459 8946

Selostus asiasta Aluevaltuusto on 14.6.2022 § 64 valinnut hyvinvointialuejohtajan virkaan Jan-Johannes Tolletin, joka on aloittanut virassa 15.8.2022 lukien. Hänelle ei ole nimetty vielä viransijaista.

Hallintosäännön 15 § mukaan hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä. Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

Puheenjohtajan ehdotus Aluehallitus päättää, että hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen tai viran ollessa avoinna, hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimivat alla määrättyssä järjestyksessä:

1. sosiaali- ja terveystalveluiden toimialajohtaja Kati Kallimo,
2. konsernitalveluiden toimialajohtaja Lasse Leppä.

Asian kokouskäsittely:

Lasse Leppä poistui asianosaisena kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 268 Vuoden 2023 talousarvio sekä taloussuunnitelma vuosille 2023–2025

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/129/02.02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 268

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Hyvinvointialueita koskevan lain 115 §:n mukaan aluevaltuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio sekä suunnitelmakaudeksi taloussuunnitelma. Keski-Suomen hyvinvointialueen suunnitelmakausi on kolme vuotta. Talousarvion valmistelusta vastaa aluehallitus.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat hyvinvointialueen strategiaa ja edellytykset hyvinvointialueen tehtävien hoitamiseen turvataan. Hyvinvointialueita koskevan lain mukaan talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Keski-Suomen hyvinvointialueen talousarvion määrärahat noudattavat nettoperiaatetta ja käyttötalouden määrärahana on käytetty toimintakatetta. Tukipalveluita tuottaville yksiköille on vuoden 2023 talousarviossa laskettu erillinen määräraha vastaavasti kuin varsinaisia palveluita tuottaville yksiköille. Näin ollen tukipalveluita ei ole sisäisellä veloituksella siirretty ostavan yksikön määrärahaan.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen ja lisäksi siinä on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla.

Hyvinvointialueita koskevassa laissa säädetään hyvinvointialueen talousarvion ja -suunnitelman rakenteesta ja sisällöstä. Keski-Suomen hyvinvointialueen talousarvion sisältö on laadittu ottaen huomioon mainittu laki sekä hyvinvointialueen hallintosääntö. Talousarvio sisältää seuraavat osat: yleis-, käyttötalous- ja tuloslaskelmaosan sekä investointi- ja rahoitusosan.

Aluehallitus

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio ja -suunnitelma sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden ohjauksen ja valvonnan välineitä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää aluevaltuusto.

Hyvinvointialueen talousarvio on laadittu Keski-Suomen kunnista ja hyvinvointialueelle siirtyvistä organisaatioista kerättyjen taloustietojen perusteella. Tämän takia talousarvioon liittyy poikkeuksellisen paljon epävarmuutta. Ensi vuoden aikana kiinnitetään erityistä huomiota talousarvion seurantaan ja raportointiin. Seurantatietojen perusteella tehdään tarvittavia muutoksia ja täsmennyksiä talousarvioon. Ensi vuoden alussa laaditaan myös erillinen talouden vuosikello, jossa määritellään talousarvion seurannan ja raportoinnin aikataulu, menettelytavat sekä vuoden 2024 talousarvion laadintaprosessi. Talousjohtamisessa tullaan kiinnittämään erityistä huomiota taloussuunnittelun ja -seurannan oikeellisuuteen ja ajantasaisuuteen, sillä hyvinvointialueen talouden johtamisessa korostuu toimintakulujen kehityksen hallinta ja ennustettavuus.

Hyvinvointialuejohtajan talousarvioesitys julkaistiin 26.10.2022 ja aluevaltuusto on käynyt talousarvion lähetekeskustelun talousarviosta hyvinvointialuejohtajan esityksen pohjalta kokouksessaan 1.11.2022. Lisäksi aluehallitus käsitteli talousarvioesitystä talousarvioseminaarissaan 16.-17.11.2022.

Talousarviokirjaan 2023 on tehty aluehallituksen talousarvioseminaarissa 16.-17.11.2022 linjaamat muutokset sekä muita pieniä, teknisluonteisia tarkennuksia ja täsmennyksiä verrattuna hyvinvointialuejohtajan talousarvioesityksestä 26.10.2022 julkaistuun versioon. Talousarviokirjassa esitettyihin määrärahoihin on tehty pieniä vastuu- ja palvelualueiden välisiä määrärahasiirtoja, kun toimintojen sijoittuminen on edelleen tarkentunut. Lisäksi laskelmiin on tehty edellä esitetyistä syistä pieniä siirtoja tiliryhmien välillä. Talousarviokirjaan on lisätty kuvaukset sote-toimialan valtionavustushankkeista, sote-toimialan yhteisistä palveluista, koti- ja asumispalveluiden keskitetyistä palveluista sekä tilapalvelusta.

Toimivalta asiassa

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 50 §:n mukaan aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Aluehallitus

johtajan ehdotus

1) esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy vuoden 2023 talousarvion ja vuosien 2023-2025 taloussuunnitelman siihen liittyvine tavoitteineen, yleisosineen ja erityisperusteluineen sekä sitovuus- ja toimintaohjeineen aluehallituksen esityksen mukaisena.

2) valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan tarvittaessa tekemään 2023 talousarvioon ja vuosien 2023-2025 taloussuunnitelmaan pieniä teknisluontoisia muutoksia.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Eino Nissinen esitti Lotta Aholan kannattamana, että Yleis- ja asiakirjahallinnon budjettiin sisältyvä valtuustoryhmien toimintaa tukeva määräraha olisi 2500 € / valtuutettu.

Katri Savolainen esitti Eila Tiaisen kannattamana, että tuo määräraha olisi 500 € / valtuutettu.

Puheenjohtaja totesi, että keskustelun aikana on tehty kaksi kannatettua muutosehdotusta ja tulee suorittaa äänestys. Äänestystavaksi puheenjohtaja ehdotti, että esittelijän pohjaehdotuksen kannalla olevat äänestävät JAA, Eino Nissisen muutosehdotuksen kannalla olevat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

JAA = Pohjaehdotus (määräraha / valtuutettu 1000 €)

Hovikoski Mervi
Garedew Kaisa
Kiiskinen Kari
Savolainen Katri
Tiainen Eila

EI = Muutosehdotus (määräraha / valtuutettu 2500 €)

Aula Maria Kaisa
Väyrynen Ville
Ahola Lotta
Nissinen Eino
Puro Markku
Vanhala Mauno
Vepsäläinen Hilma
Nykänen Jouko

Äänestyksen jälkeen puheenjohtaja totesi, että äänin 8-5 aluehallitus on hyväksynyt Eino Nissisen muutosehdotuksen ja näin ollen seuraavassa äänestyksessä se toimii pohjaehdotuksena. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

JAA = Pohjaehdotus (määräraha / valtuutettu 2500 €)

Aula Maria Kaisa
Väyrynen Ville
Ahola Lotta
Nissinen Eino
Puro Markku

EI = Muutosehdotus (määräraha / valtuutettu 500 €)

Hovikoski Mervi
Garedew Kaisa
Kiiskinen Kari
Savolainen Katri
Tiainen Eila

Aluehallitus

Vanhala Mauno
Vepsäläinen Hilma
Nykänen Jouko

Äänestyksen jälkeen puheenjohtaja totesi, että aluehallitus on hyväksynyt valtuustoryhmien toiminnan tukemiseen tarkoitettun määrärahan suuruudeksi 2500 € valtuutettu.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kokoustaako pidettiin klo 15:17-15:22.

Liitteet

Liite: Talousarviokirja Aluehallitus 22112022



**Keski-Suomen hyvinvointialueen
talousarvio 2023 ja
taloussuunnitelma 2023–2025**



YLEISOSA.....	5
Hyvinvointialuejohtajan katsaus.....	5
Taloussuunnitteluprosessi.....	7
Keski-Suomen hyvinvointialueen organisaatio.....	8
Yhteisöt ja omistajaohjaus.....	10
Toimintaympäristö.....	11
Taloudelliset lähtökohdat.....	16
Talousarvion rakenne, sitovuus ja seuranta.....	18
Henkilöstö.....	23
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	27
Hyvinvointialueen strategia.....	29
Tilivelvolliset.....	35
KÄYTTÖTALOUSOSA.....	36
KONSERNIPALVELUT.....	39
Strateginen johtaminen ja järjestäminen.....	40
Valmius, varautuminen, turvallisuus ja riskienhallinta.....	41
Tietojohtaminen.....	44
Strategia ja palveluiden järjestäminen.....	46
Osallisuus ja verkostot.....	48
Johtamisen tukipalvelut.....	51
Hallintopalvelut.....	52
Talouspalvelut.....	54
HR-palvelut.....	56
Tietohallintopalvelut.....	58
Viestintäpalvelut.....	61
Tilapalvelut.....	63
Palvelutuotannon tukipalvelut.....	64
Ruokapalvelut.....	66
Puhtauspalvelut.....	68
Välinehuolto.....	70
Hankinta ja logistiikka.....	72
Kiinteistö- ja tekniikkapalvelut.....	74
PELASTUSTOIMI.....	76
Keski-Suomen pelastuslaitos.....	79

Pelastustoimen riskienhallinta.....	81
Pelastustoiminta.....	84
Ensihoito.....	86
SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUT	87
Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialan keskistetyt palvelut.....	90
Lasten, nuorten ja perheiden palvelut.....	91
Lasten, nuorten ja perheiden vastuualueen keskistetyt palvelut.....	94
Opiskeluhuollon palvelut	95
Perheiden peruspalvelut	98
Lastensuojelun palvelut.....	101
Lasten ja nuorten mielenterveys- ja perheneuvolapalvelut	103
Koti- ja asumispalvelut	105
Koti- ja asumispalveluiden keskistetyt palvelut	107
Keskitetty asiakas- ja palveluohjaus	108
Kotihoito- ja tukipalvelut.....	110
Ikääntyneiden asumispalvelut.....	112
Erityisryhmien kotiin vietävät- ja asumispalvelut	114
Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus.....	116
Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus vastuualueen keskistetyt palvelut	117
Avosairaanhoido	118
Sosiaalipalvelut.....	120
Suunterveydenhuollon palvelut	122
Sairaalapalvelut.....	124
Sairaalapalvelut vastuualueen keskistetyt palvelut.....	126
Konservatiivinen palvelualue	127
Operatiivinen palvelualue.....	129
Psykiatrian palvelualue	131
Päivystys ja ensihoito.....	134
Sairaalapalvelut Nova.....	137
Alueellinen osastotoiminta.....	140
TULOSLASKELMAOSA	142
RAHOITUSOSA.....	146
INVESTOINTIOSA	149



YLEISOSA

Hyvinvointialuejohtajan katsaus

Turvallisesti ihmislähtöiselle Keski-Suomen hyvinvointialueelle

Vastuu sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen palveluiden järjestämisestä siirtyy Keski-Suomen hyvinvointialueelle 1.1.2023. Vuoden vaihteen muutos ei ole suuri asukkaille ja asiakkaille. Pääsääntöisesti samat ammattilaiset ovat auttamassa kuin nytkin ja toimipisteet säilyvät entisellään.

Henkilöstölle muutos näkyy jo enemmän. Osalle muutos on pienempi ja osalle suurempi. Keskeisintä on kuitenkin turvallinen siirtymä koko henkilöstölle. Henkilöstö siirtyy uuteen organisaatioon vanhoina työntekijöinä ja suurella osalla henkilöstöä ei tapahdu vuoden vaihteessa merkittäviä muutoksia, mutta esihenkilö tai esihenkilön esihenkilö voi muuttua tai uusia järjestelmiä ja toimintatapoja otetaan käyttöön. Palkkaharmonisaatiota ryhdytään edistämään turvallisen siirtymän jälkeen.

Yksi asia on kuitenkin selvä, kaikkia meitä hyvinvointialueelle siirtyviä työntekijöitä tarvitaan myös vuoden vaihteen jälkeen. Keski-Suomen hyvinvointialueesta tulee Keski-Suomen suurin työnantaja ja palvelukseemme tulee 11 500 eri alojen ammattilaista. Aiempaa selkeästi suuremmassa organisaatiossa on tarjolla uusia mielenkiintoisia tehtäviä ja urapolkuja.

Ensi vuosi meillä menee pitkälti turvallisen siirtymän varmistamisessa eli että turvaamme nykyisten palvelujen toimivuuden. Myös talousarvio on rakennettu kuntien ilmoittamille sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen menoille. Ensi vuoden talousarvio tulee pitkälle annettuna kuntien ja kuntayhtymien talouden pohjalta ja voidaan osaltaan puhua siirtymäkauden budjetista.

Vaikka uudistus ei heti asiakkaalle näykään, on 26 organisaation yhteen nivominen suuri urakka, jota parhaillaan tehdään. Uuden organisaation yhteen hitsautuminen tapahtuu ajan kanssa ja yhdessä tehden.

Kokemus hyvinvoinnista, terveydestä ja turvallisuudesta maan kärkeen

Keskeinen tehtävämme on keskisuomalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistäminen laajalla yhteistyöllä. Tavoitteenamme vuoteen 2030 mennessä on se, että keskisuomalaisten kokemus hyvinvoinnista, terveydestä ja turvallisuudesta on maan kärkeä. Haluamme olla ihmislähtöisin hyvinvointialue ja tukea keskisuomalaisten hyvää arkea.

Aluevaltuusto hyväksyi strategian viime kesäkuussa. Se muurasi peruskiven, jolta ponnistamme myös ensi vuoteen. Kaikista tärkeintä hyvinvointialueella on

ihminen, olkoon hän asiakas, asukas, vakituisemmin tai satunnaisesti keski-suomessa käyvä. Hyvinvointialueen uudistustyö lähtee siitä, että palvelut rakentuvat ihmisen ympärille.

Jotta saamme ihmisen keskiöön, meidän ei pidä tarkastella ainoastaan hyvinvointialueen palveluja vaan laajemmin ihmisen elinpiiriä. Sen takia kumppanuus eri toimijoiden, kuten kuntien, yritysten, järjestöjen, seurakuntien, oppilaitosten ja maakunnan liiton kanssa on äärimmäisen tärkeä. Meille tärkeä kysymys on, miten omalta osaltamme ja yhteistyössä muiden kanssa voimme tehdä keskisuomalaisen elämän mahdollisimman hyväksi.

Kun olemme taanneet turvallisen siirtymän niin henkilöstöllemme kuin keskisuomalaisillekin, on aika lähteä uudistamaan palvelujamme ja toimintaamme niin, että etenemme kohti visiotamme. Siihen meille antaa tarkemmat suuntaviivat ensi keväänä tehtävä palvelustrategia, palvelutasopäätös ja palvelujen järjestämissuunnitelma.

Toimintaympäristö haastaa uudistumaan

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen palveluita on uudistettava. Palvelutarpeet kasvavat, mutta lisää rahaa niiden järjestämiseen ei ole luvassa. Tästä johtuen meille on nyt tulossa aiempaa suuremmat hartiat, ja sen vuoksi kumppanuudet ovat meille tärkeitä.

Keski-Suomi voi tässäkin olla yksi edelläkävijöistä. Jo tiivis yhteistyö ja tekemisen meininki sekä keskisuuri hyvinvointialue luo pohjaa ketteryydelle ja uudistumiskyvylle.

Henkilöstön pito- ja vetovoiman kasvattaminen, palvelujen turvaaminen ja kehittäminen tiukassa rahoitustilanteessa, painopisteen siirtäminen ennaltaehkäisyyn ja synergian kasvattaminen eri palvelujen kesken sekä kaikkien keskisuomalalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistäminen ovat meille keskeisiä painopisteitä.

Taloussuunnitteluprosessi

Hyvinvointialueen aluehallitus antoi vuotta 2023 koskevan talousarvion suunnitteluohjeen kokouksessaan 21.6.2022/123§. Talousarvion rahoituskehysten mukainen taloussuunnitelma vuodelle 2023 valmisteltiin Keski-Suomen hyvinvointialueella siirtyvän toiminnan mukaisten kuntien ja muiden organisaatioiden vuoden 2022 talousarviotietojen pohjalta. Talousarvion suunnitteluohjeen hyväksymisellä käynnistettiin hyvinvointialueen talousarvion ja taloussuunnitelman laatiminen.

Vuoden 2023 talousarviovalmistelu on edennyt siten, että valmistelutyöryhmät antoivat omat esityksensä vuoden 2023 talousarviosta 30.9.2022 mennessä. Hyvinvointialueen valtuusto antoi ministeriöille (VM, STM ja SM) investointisuunnitelmaesityksen 4.10.22. Hyvinvointialueen johto käsitteli talousarvion 2023 valmistelutilanteen 5.-6.10.2022, Hyvinvointialueen aluehallitus hyväksyi lähtökohdat hyvinvointialueenjohtajan talousarvioesitykseen talousarvioseminaarissaan 11.10.2022.

Hyvinvointialueen johtajan talousarvioesitys julkaistiin 26.10.2022. Hyvinvointialueen aluevaltuusto kävi talousarvion lähetekeskustelun talousarvioseminaarissa 1.11.2022. Aluehallitus käsitteli hyvinvointialueen johtajan esitystä seminaarissaan 16.-17.11.2022 ja teki lopullisen talousarvioesityksensä aluevaltuustolle 22.11.2022 kokouksessaan. Aluevaltuusto päätti vuoden 2023 talousarviosta kokouksessaan 29.11.2023. Aluehallitus vahvistaa käyttösuunnitelmat talousarvion hyväksymisen jälkeen.

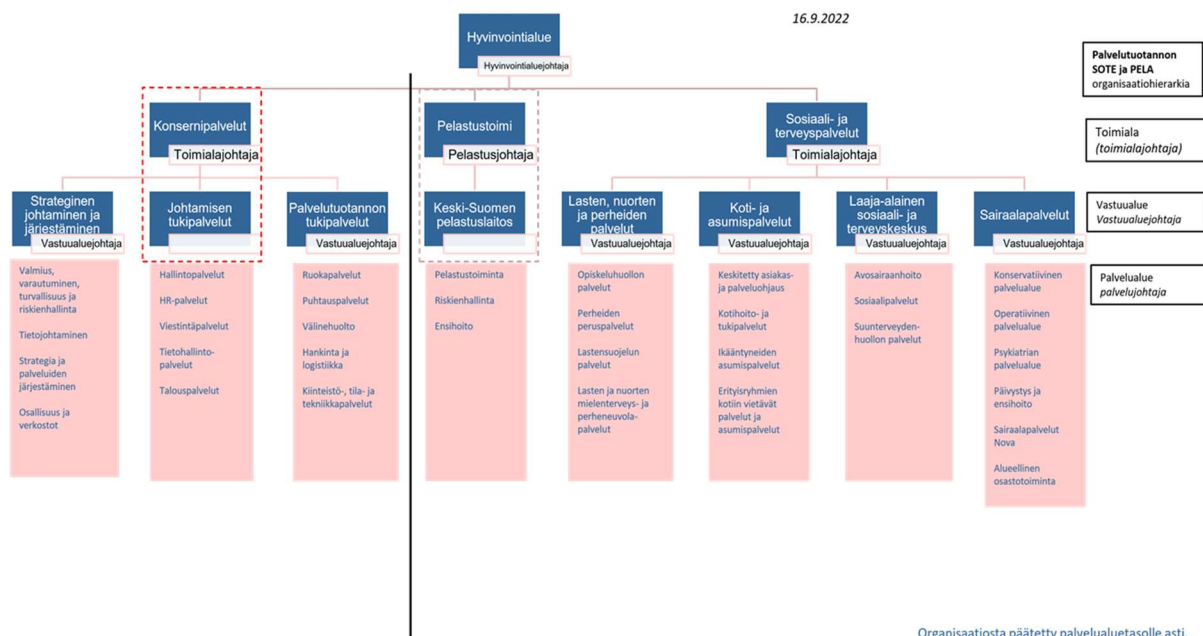
Keski-Suomen hyvinvointialueen organisaatio

Aluevaltuusto on kokouksessaan 1.11.2022 hyväksynyt hyvinvointialueen toimielinorganisaation hallintosäännön hyväksymisen yhteydessä.



Aluevaltuusto on kokouksessaan 14.6.2022 hyväksynyt hyvinvointialueen henkilöstöorganisaation periaatteet, joiden mukaan hyvinvointialuejohtaja johtaa hyvinvointialueen toimintaa, taloutta ja hallintoa kokonaisuutena.

Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatio 1.1.2023 (tilanne 16.9.2022)



Organisaatiosta päätetty palvelualueetastele asti.

Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalvelut, Sosiaali- ja terveyspalvelut sekä Pelastustoimi. Toimialojen tehtävänä on tukea hyvinvointialueen johtajan tehtävää ja konsernin johtamista asetettujen tavoitteiden ja strategian mukaisesti. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja, sosiaali- ja terveyspalveluiden



toimialajohtaja ja pelastuspalveluiden toimialajohtaja pelastusjohtajan nimikkeellä (pelastuslain 26 §:n mukainen ylin viranhaltija).

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat. Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Johtamisen tukipalveluiden vastuualueella ei ole vastuualuejohtajaa vaan Hallintopalvelut, HR-palvelut, Viestintäpalvelut, Tietohallintopalvelut, Tilapalvelut sekä Talouspalvelut toimivat suoraan konsernipalveluiden toimialajohtajan alaisuudessa.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus sekä Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastustoimen tuotanto-organisaatio. Pelastuslaitoksen vastuualueen kokonaisuus muodostuu pelastuslain mukaisista tehtävistä ja sosiaali- ja terveystoimen sekä pelastustoimen integraation ja synergian mukaisesta hyvinvointialueen oman ensihoitopalveluiden tuottamisesta.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin. Konsernipalveluiden toimialan kolmella vastuualueella on 14 palvelualueetta, Pelastustoimen toimialan vastuualueella, Keski-Suomen pelastuslaitos, on 3 palvelualueetta sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialan neljällä vastuualueella on yhteensä 20 palvelualueetta.

Yhteisöt ja omistajaohjaus

Hyvinvointialueella tulee olemaan omistuksia useissa yhtiöissä: Fimlab-laboratoriot Oy, Kiinteistö Oy Kinkomaan Vitapolis, Järvi-Suomen Terveys Oy, 2M-IT Oy, Istekki Oy, Jokilaakson Terveys Oy, Monetra Oy, Monetra Keski-Suomi Oy, Monetra Oulu Oy, Sakupe Oy, Servica Oy, SOTEVirtuaalikirjasto Oy, Suomen Biopankkiosuuskunta, TAYS Sydänkeskus Oy, Työterveys Aalto Oy, UNA Oy, CeFiCT Oy, Sansia Oy, Joki-ICT Oy, Kuntien Tiera Oy, Jämsän Terveys Oy, DigiFinland Oy ja Maakuntien tilakeskus Oy. Lisäksi Keski-Suomen kunnat ovat perustamassa yhteensä neljää ruokapalveluja tuottavaa in-house-yhtiötä, johon hyvinvointialueen on tarkoitus liittyä osakkaaksi.

Hyvinvointialue hankkii omistamiltaan yhtiöiltä sekä tukipalveluita että hoito- ja hoivapalveluita.

Yhtiöiden lisäksi hyvinvointialueen toimintaan liittyy myös säätiöitä. Sairaala Novan tukisäätiö on sairaanhoitopiirin ja jatkossa hyvinvointialueen tytäryhteisö. Lisäksi hyvinvointialueella on oikeus valita osallistuja Sovatek-säätiön valtuuskuntaan.

Hyvinvointialue on omistamissaan yhtiöissä pääasiassa vähemmistöosakkaana. Sairaanhoitopiiristä hyvinvointialueen omistukseen siirtyvä CeFiCT Oy on sairaanhoitopiirin ja jatkossa hyvinvointialueen 100 % omistama tytäryhtiö, mutta yhtiöllä ei ole ollut varsinaista toimintaa eikä sille ole suunniteltu toimintaa vuodelle 2023.

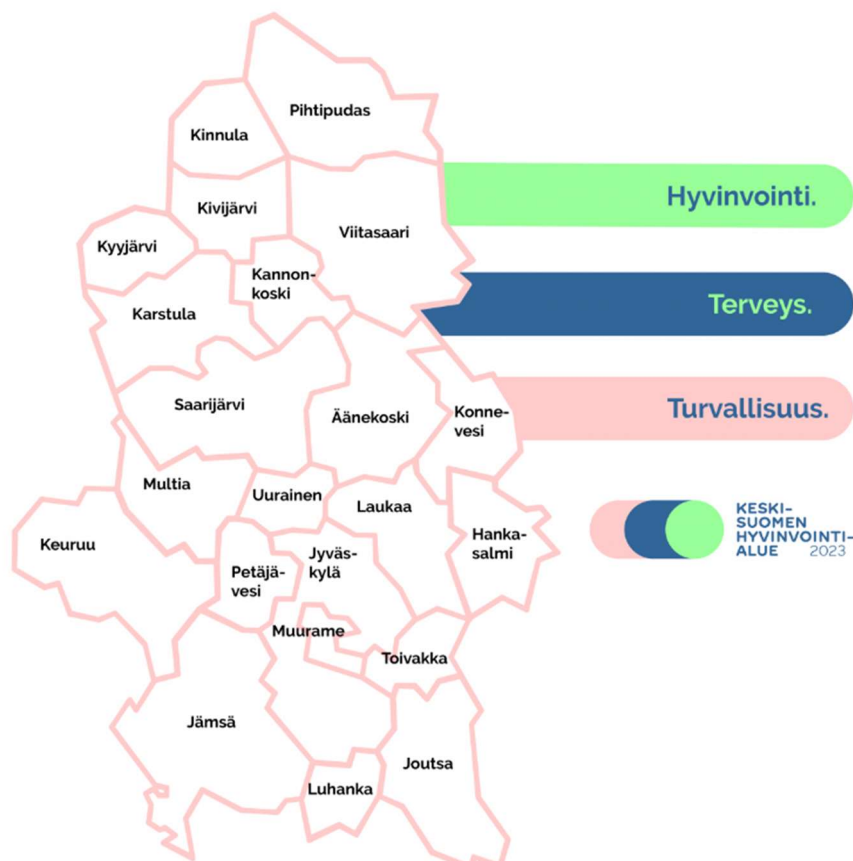
Alkuvuonna 2023 valmistellaan päätöksentekoon hyvinvointialueen omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohje, joiden mukaisesti hyvinvointialueen omistamien yhteisöjen toimintaa tullaan ohjaamaan vuonna 2023.

Toimintaympäristö

Keski-Suomen hyvinvointialue aloittaa toimintansa 1.1.2023 ja vastaa sen jälkeen yli 270 000 keski-suomalaisen asukkaan sosiaali- ja terveystalvetaista sekä palo- ja pelastustoimesta. Keski-Suomen hyvinvointialue on osa Itä-Suomen yhteistyöaluetta, johon kuuluvat Etelä-Savon hyvinvointialue, Pohjois-Savon hyvinvointialue (yliopistollinen keskussairaala) ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue.

Samaan yhteistyöalueeseen kuuluvien hyvinvointialueiden tulee laatia keskinäinen yhteistyösopimus valtuustokausittain. Sopimuksen tarkoituksena on varmistaa yhteistyöalueeseen kuuluvien hyvinvointialueiden työnjako, yhteistyö ja yhteensovittaminen siltä osin kuin se on tarpeellista hyvinvointialueiden lakisääteisten tehtävien toteutumisen ja sosiaali- ja terveydenhuollon kustannusvaikutavuuden turvaamiseksi. Hyvinvointialueiden yhteistyösopimus on hyväksyttävä ensimmäisen kerran viimeistään vuoden 2025 loppuun mennessä.

Keski-Suomen hyvinvointialueen muodostavat kunnat

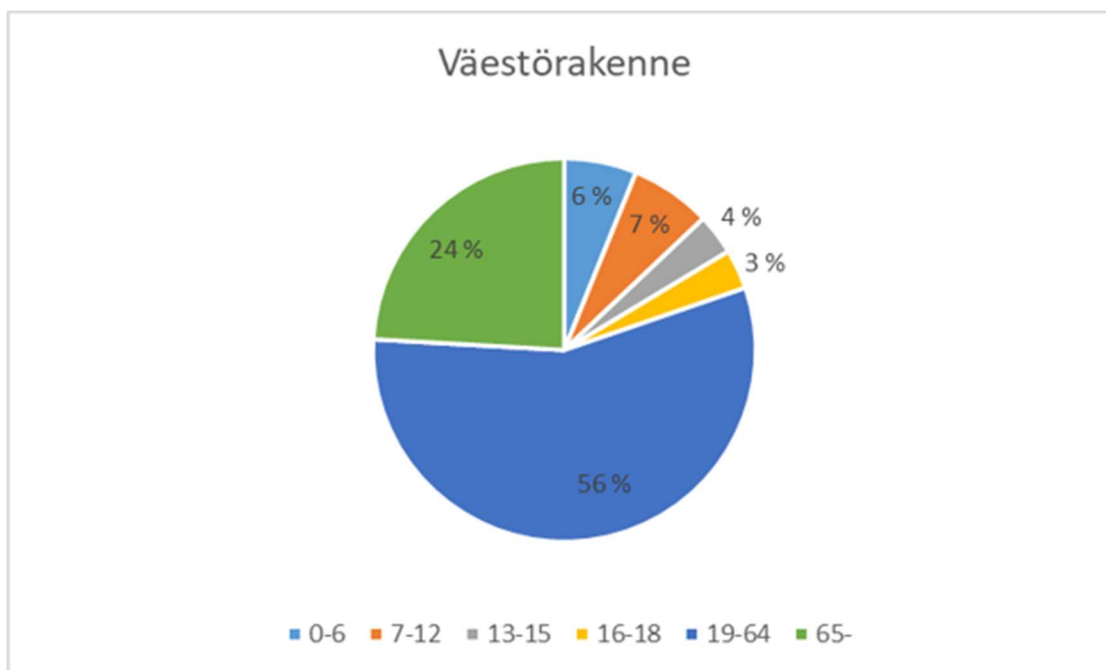


Keski-Suomen hyvinvointialueella taajamissa asuu noin 220 000 henkilöä ja haja-asutusalueilla 50 000; taajama-aste on noin 81 %. Väestöstä vieraskielisiä on noin 9 800 asukasta. Uusia keski-suomalaisia syntyy noin 2 160 vuodessa ja kuolee 2 850 henkilöä vuodessa. Työssäkäyviä henkilöitä on 106 600 ja noin 14 500 on

työtöntä työnhakijaa. Lapsiperheitä on 26 375 ja perheen keskokoko on 3,79 henkilöä. Neljäsosa lapsiperheistä on yhden vanhemman perheitä.

Hyvinvointialueen väestön ikäjakauma ja ikäryhmien prosentuaaliset osuudet

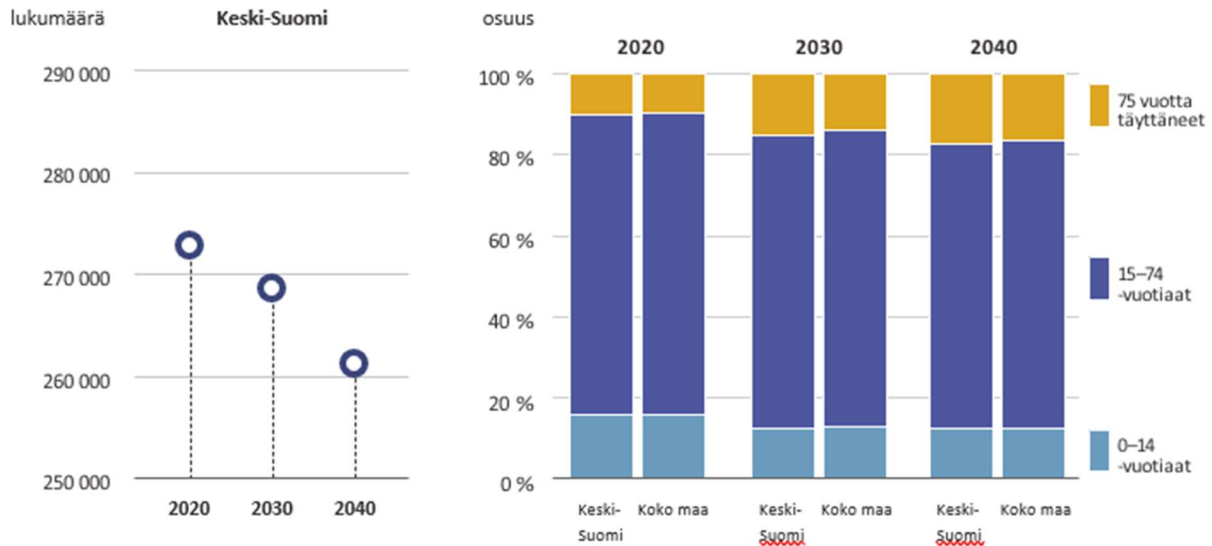
0–6-vuotiaita 16 700
7–12-vuotiaita 18 600
13–15-vuotiaita 9 400
16–18-vuotiaita 9 100
19–64-vuotiaita 153 100
65- -vuotiaita 65 700



Väestöennuste

THL:n 11/2021 julkaiseman asiantuntija-arvion mukaan Keski-Suomen hyvinvointialueen väestön ennustetaan vähenevän vain hieman vuoteen 2030 mennessä. Ikääntyneiden väestöosuuden ennustetaan kasvavan noin 15 prosenttiin vuoteen 2030 mennessä, mikä sekin vastaa koko maan ennustetta. Ikärakenteessa on kuitenkin suuria eroja alueen kuntien välillä. Väestö on vanhempaa alueen pohjoisosissa ja Jämsässä, mutta vastaavasti nuorempaa Jyväskylässä ja sen lähiympäristössä. Syntyvyys on hieman maan keskiarvoa pienempää. Sairastavuutta kuvaava THL:n ikävakiomaton indeksi on vajaat 10 prosenttia maan keskiarvoa suurempi. Tässäkin, kuten myös työkyvyttömyyttä kuvaavissa luvuissa, erot maakunnan sisällä ovat suuret.

Kuvio 1. Hyvinvointialueen väestömäärä ja ikärakenne



▲ Kuvioissa esitetään hyvinvointialueen väestömäärä ja ikärakenne vuonna 2020 sekä ennusteet vuosille 2030 ja 2040. Ikarakennetta verrataan koko maan tietoihin. Tiedot perustuvat Tilastokeskuksen aineistoihin. Väestöennuste pohjautuu vuoden 2018 tietoihin.

Lähde: THL Päätösten tueksi 11/2021

Keski-Suomen hyvinvointialueen nykytila ja tulevaisuuskuva

Keski-Suomen hyvinvointialueella asuu tällä hetkellä noin 272 000 henkilöä. Väkiluvun odotetaan laskevan n. 1% vuoteen 2030 ja noin 4% vuoteen 2040 mennessä. Väestömäärän kehitys vaikuttaa mm. hyvinvointialueen rahoitukseen sekä elinvoiman kehitykseen. Alueen syntyvyys on hieman alle maan keskiarvoa pienempää. Koronapandemia on lisännyt syntyvyyttä; vielä on epävarmaa, onko kyseessä pidempivaikutteinenkin muutos syntyvyydessä. On hyvä huomioida, että alueellisen perhepolitiikan avulla hyvinvointialue voi itse pyrkiä vaikuttamaan perheiden keskimääräiseen lapsimäärään.

Väestön ikäranteessa on merkittäviä alueellisia eroja, joiden oletetaan kärjistyvän 2020- ja 2030-luvuilla. Väestö on vanhempaa alueen pohjoisosissa ja Jämsässä ja vastaavasti nuorempaa Jyväskylässä ja sen lähiympäristössä. 75 vuotta täyttäneiden väestöosuuden ennustetaan kasvavan noin 17 prosenttiin vuoteen 2040 mennessä nykytasosta 11%.

• Väestön sairastavuus on Keski-Suomessa jonkin verran Suomen keskimääräistä sairastavuutta korkeampi (vuonna 2018 kansantauti-indeksi oli Keski-Suomessa 112); sairastavuudessa on kuitenkin suuria eroja alueen kuntien välillä (kansantauti-indeksi alueen kunnissa 90 - 207 vuonna 2018). Keski-suomalaisen sairastavuus on kuitenkin kehittynyt suotuisasti 2000-luvulla.

Hoitotarpeen oletetaan kasvavan 2020-luvulla huomattavasti useimpien sairauksien kohdalla. Haaste on suurin muistisairauksien, syöpien ja sydän- ja verisuonisairauksien kohdalla.

Keski-Suomen kuntien sosiaali- ja terveystoimen nettokäyttökustannukset olivat vuonna 2020 yhteensä 975 miljoonaa euroa; nettokäyttökustannuksista suhteellisesti suurin osuus muodostui erikoissairaanhoidosta (31 %). Asukaskohtaiset nettokäyttökustannukset kasvoivat vuonna 2020 5%; kasvun taustalla oli erityisesti perusterveydenhuollon avohoidon, ikääntyneiden ympärivuorokautisen hoivan, kotihoidon ja lastensuojelun laitos- ja perhehoidon kustannusten voimakas kasvu. Vuonna 2021 nettokustannukset pysyivät vuoden 2020 tasolla.

Keski-Suomen sote-nettokustannukset (euroa/asiakas) olivat vuonna 2020 reilun prosentin maan keskiarvoa alhaisemmat (3 576 euroa/asukas). Keski-Suomi oli erityisen kustannustehokas päihdehuollon erityispalveluiden, erikoissairaanhoidon ja kotihoidon palveluiden tuottamisessa. Kustannustaso oli puolestaan maan keskiarvoa huomattavasti korkeampi perusterveydenhuollon avohoidossa, ikääntyneiden palveluissa, perusterveydenhuollon vuodeosastohoidossa sekä suun terveydenhuollossa.

Sairaala-Novaan tehtyjen merkittävien investointien vuoksi hyvinvointialueen ns. laskennallinen lainanottovaltuutus on merkittävästi negatiivinen, mikä tarkoittaa sitä, että Keski-Suomen hyvinvointialueella ei tule olemaan lähivuosina mahdollisuutta investointeihin ja pitkäaikaisen lainan ottamiseen ilman ministeriöiden myöntämää lisälainanottovaltuutusta

Lainsäädännön muutokset

Hyvinvointialueen toimintaan vaikuttavat vuonna 2023 lainsäädännön muutokset, joiden myötä hyvinvointialueelle tulee uusia tehtäviä, tavoitteita ja velvoitteita. Keskeisimpiä lakimuutosten vaikutuksia mm.

- Sairaanhoidovakuutuksen leikkauksen vaikutuksiin
 - o Yksityisten sairaanhoidon tutkimus- ja hoitokorvauksia leikataan
- Uusiin seulontatutkimuksiin
 - o Suolistosyövän seulontatutkimusten laajentaminen osana Kansallista syöpäseulontaohjelmaa
- Koulukuraattorien ja koulupsykologien henkilöstömitoitukseen (Oppilas- ja opiskeluhuoltolain muutos)
 - o Koulukuraattorilla 670 oppilasta/opiskelijaa ja koulupsykologilla 780 oppilasta/opiskelijaa.
- Vanhuspalvelujen henkilöstömitoitukseen (Lakimuutos)
 - o Vanhuspalvelulaki 1.4.2023 hoitajamitoitus 0,7 (muutosesitys 1.1.2023; 0,65 -> 1.12.2023; 0,7)
- Lastensuojelun henkilöstömitoitukseen (Lakimuutos)

- Sosiaalityöntekijämitoitus 35 asiakasta / sosiaalityöntekijä, lastensuojelun jälkihuollon lainsäädännön laajennus ja lastensuojelun si- jaishuollon asiakasmäärän kasvu
- Kotihoidon kehittämiseen (Lakimuutos)
 - Kotihoitoa voi saada tarvittaessa kaikkina vuorokauden aikoina. La- kiin on lisätty uudet säännökset koskien esimerkiksi kotikäyntien suunnittelua ja kotihoidon toteuttamista, henkilöstövajaukseen puut- tumista ja henkilöstön riittävyyden varmistamista, omavalvontaa ja johtamista.
 - Tukipalveluiden rooli iäkkäiden ensimmäisenä, toimintakykyä tuke- vana palveluna täsmentyy. Tukipalveluina voidaan järjestää muun muassa siivous-, ateria- ja asiointipalveluja
 - [Iäkkäiden ihmisten kotiin annettavat palvelut ja asumispalvelut ke- hittyvät lakiuudistuksella \(valtioneuvosto.fi\)](#)
- Vammaispalvelulain uudistus
 - Vammaispalvelulain uudistuksen tarkoituksena on tukea vammaisen henkilön itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeuden toteutumista, yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa sekä turvataan yksilöllisen tarpeen mukaiset, riittävät ja laadultaan hyvät palvelut.
 - Lähes kaikkiin uuden lain mukaisiin palveluihin olisi subjektiivinen oi- keus, jotta jokainen vammaisen henkilö voisi saada yksilöllisen tar- peensa mukaiset palvelut. Oikeus palveluihin määrittäisi tarpeen, ei diagnoosin perusteella. Palvelut säilyisivät edelleen pääosin mak- suttomina.
 - [Hallituksen esitys eduskunnalle vammaispalvelulaiksi ja siihen liitty- viksi laeiksi \(valtioneuvosto.fi\)](#)
- Hoitotakuun tiukentumiseen (Lakimuutos)
 - Terveystakuulaki HE 74/2022 vp
 - 1.9.2023 alkaen hoitopääsy avosairaanhoidossa < 14 vrk ja suun terveydenhuollossa < 4 kk
 - 1.11.2024 alkaen hoitopääsy avosairaanhoidossa < 7 vrk, suun ter- veydenhuollossa < 3 kk, kuntoutuspalveluissa < 3 kk
 - Mielenterveyspalvelujen piiriin pääsy < 4 viikkoa hoidon tarpeen ar- vioinnista
 - Lasten ja nuorten perustason mielenterveys- ja päihdepalveluissa kansallisen mielenterveysstrategian edistäminen

Taloudelliset lähtökohdat

Hyvinvointialueiden talous on osa julkisen talouden suunnitelmaa ja valtion talousohjausta. Hyvinvointialueiden rahoituksen riittävyyttä suhteessa niille määrättyihin tehtäviin arvioidaan julkisen talouden suunnitelmassa, jossa käsitellään hyvinvointialueiden tehtäviä ja velvoitteita, taloutta sekä valtion hyvinvointialuealouteen liittyviä taloudellisia vastuita. Julkisen talouden suunnitelma ohjaa ministeriöitä niiden valmistellessa hyvinvointialuetta koskevaa lainsäädäntöä ja ohjausta.

Hyvinvointialueen toimijoilta siirtyvät kustannukset muodostavat pohjan hyvinvointialueen vuoden 2023 rahoitukselle. Siirtyvien kustannustietojen pohjana käytetään palveluluokittain eroteltua siirtyvän toiminnan vuoden 2021 tilinpäätöstietojen sekä vuoden 2022 talousarviotietojen keskiarvoa, joka on skaalattu vuoden 2022 tasoon.

Hyvinvointialueiden toiminnan käynnistyessä kunnilta ja kuntayhtymiltä siirtyvien kustannusten ja hyvinvointialueen laskennallisen rahoituksen välistä eroa tasaataan epäsymmetrisellä siirtymätasauksella. Laskennalliseen tarveperusteiseen rahoitukseen siirrytään vaiheittain vuoteen 2029 mennessä.

Hyvinvointialueet päättävät itsehallintonsa nojalla yleiskatteellisen valtion rahoituksen ja toimintatulojensa käytöstä ja kohdentamisesta. Hyvinvointialue voi itsenäisesti ohjata rahoitusta toiminnassaan sinne, mihin se palvelujen järjestämisen kannalta nähdään tarkoituksenmukaisimpana. Hyvinvointialue voi myös tuottaa palveluja joko itse, yhteistyössä muiden hyvinvointialueiden kanssa, hankkimalla niitä markkinoilta tai asiakkaille annettavien palvelusetelien kautta. Toisaalta hyvinvointialueen on kohdennuksia tehdessään varmistettava euromäärältään kiinteänä myönnetyn valtion rahoituksen riittävyys kaikkiin hyvinvointialueen tehtäviin ja velvoitteisiin.

Valtion rahoitus jaetaan hyvinvointialueille laskennallisten sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tehtävien palvelutarvetta ja järjestämisen olosuhteita kuvaavien kriteerien perusteella. Suurimpana rahoituskriteerinä on THL:n tutkimukseen perustuva sosiaali- ja terveydenhuollon sote-palvelutarvekerroin. Osa rahoituksesta määräytyy asukasmäärän, asukastiheyden ja vieraskielisyyden perusteella, pelastustoimen riskitekijöiden perusteella sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen hyte-kertoimen kautta.

Uudistuksesta johtuvia siirtymäkauden kustannuksia varten palvelutarpeen kasvun lisätään 0,2 prosenttiyksikön määräaikainen korotus vuosina 2023–2029. Tällä on tarkoitus kattaa mm. palkkaharmonisoinnin kustannuksia. Hyvinvointialueilla tulee olemaan merkittäviä palkkaharmonisointikustannuksia, jotka tullaan kattamaan hyvinvointialueiden rahoitusmallin puitteissa, viime kädessä rahoituksen jälkikäteisessä kustannustason tarkastelussa. Valtio osoittaa uudistuksesta aiheutuviin välttämättömiin kertaluonteisiin ICT-muutokustannuksiin

erillismäärärahaa. Laajemman ICT-kehittämisen ja ylläpidon kustannukset hyvinvointialueet rahoittavat yleiskatteellisesta rahoituksesta ja lainanottovaltuutensa puitteissa.

Hyvinvointialueen tehtävien hintakehitystä tarkistetaan hyvinvointialueiden kustannusindeksin mukaisesti. Hyvinvointialueindeksi muodostuu ansiotasoindeksistä, kuluttajahintaindeksistä sekä hyvinvointialueyönantajan sosiaaliturvamaksun muutoksesta. Alustava arvio hyvinvointialueindeksin muutoksesta on 2,48 %.

Valtion rahoituksen tasoa määritettäessä otetaan täysimääräisesti huomioon hyvinvointialueiden järjestämisvastuulle kuuluvien tehtävien laajuuden tai laadun muutos, jos se aiheutuu asianomaista tehtävää koskevasta laista tai asetuksesta, lakiin tai asetukseen perustuvasta valtion viranomaisen määräyksestä tai valtion talousarviosta. Valtion rahoitusta voidaan korottaa tai alentaa tehtävien laajuuden tai laadun muutoksen perusteella.

Talousarvion rakenne, sitovuus ja seuranta

Talousarvion rakenne ja seuranta

Hyvinvointialueita koskevan lain 115 §:n mukaan aluevaltuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio sekä suunnitelmakaudeksi taloussuunnitelma. Keski-Suomen hyvinvointialueen suunnitelmakausi on kolme vuotta. Talousarvion valmistelusta vastaa aluehallitus.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat hyvinvointialueen strategiaa ja edellytykset hyvinvointialueen tehtävien hoitamiseen turvataan. Hyvinvointialueita koskevan lain mukaan talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen ja lisäksi siinä on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla.

E erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan hyvinvointialueen arviointimenettelystä säädetään hyvinvointialueita koskevan lain 122 §:ssä. Säännöksiensä mukaan valtiovarainministeriö voi käynnistää hyvinvointialueen arviointimenettelyn, jos:

- 1) hyvinvointialue ei ole kattanut taseeseen kertynyttä alijäämää viimeistään toisen talousarviovuotta seuraavan vuoden päättyessä
- 2) hyvinvointialueen konsernituloslaskelman vuosikatteen ja poistojen suhde on alle 80 prosenttia kaksi tilikautta peräkkäin
- 3) konsernitilinpäätöksen laskennallinen lainanhoitokate on alle 0,8 kaksi tilikautta peräkkäin tai
- 4) hyvinvointialueelle on myönnetty Valtioneuvoston muutettua lainanottovaltuutta välttämättömän investoinnin hoitamiseksi taikka kaksi kertaa kolmen peräkkäisen tilikauden aikana hyvinvointialueille tarkoitettua lisärahoitusta.

Tunnuslukujen raja-arvot lasketaan vuosittain Valtiokonttorin ylläpitämien konsernitilinpäätösten tietojen perusteella. Kohdassa kaksi tarkoitettu vuosikate lasketaan ilman hyvinvointialueille myönnettyä lisärahoitusta ja kohdassa kolme tarkoitettu konsernitilinpäätöksen laskennallinen lainanhoitokate lasketaan kaavalla, jossa konsernituloslaskelman vuosikatteen lisäksi lisätään korkokulut ja jossa saatu summa jaetaan korkokulujen ja laskennallisten lainanlyhennysten summalla.

Laskennalliset lainanlyhennykset saadaan jakamalla konsernitaseen lainamäärä kymmenellä.

Hyvinvointialueita koskevassa laissa säädetään hyvinvointialueen talousarvion ja -suunnitelman rakenteesta ja sisällöstä. Keski-Suomen hyvinvointialueen talousarvion sisältö on laadittu ottaen huomioon mainittu laki sekä hyvinvointialueen hallintosääntö. Talousarvio sisältää seuraavat osat: yleis-, käyttötalous- ja tuloslaskelmaosan sekä investointi- ja rahoitusosan.

Yleisosassa esitetään hyvinvointialueen toimintaympäristö, taloudelliset lähtökohdat sekä talousarvion rakenne ja sitovuus. Yleisosa sisältää myös hyvinvointialueen strategian, henkilöstön kehitysnäkymät, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osuudet.

Käyttötalousosassa esitetään toimialojen ja vastuualueiden toiminnan kuvaukset ja toimintaympäristön muutokset sekä asetetaan niiden sitovat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet. Tulossuunnitelmaosassa osoitetaan tulorahoituksen riittävyys palvelujen järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin, rahoitusmenoihin sekä suunnitelman mukaisiin poistoihin.

Investointiosaan on koottu hyvinvointialueen investointimenot ja -tulot investointiryhmittäin sekä esitetty ohjeellinen kolmen vuoden investointisuunnitelma. Rahoitusosassa esitetään yhteenvetona rahan lähteet ja käyttö.

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio ja -suunnitelma sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden ohjauksen ja valvonnan välineitä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää aluevaltuusto.

Talousarvion hyväksymisen jälkeen aluehallitus vahvistaa tarkemmat käyttösuunnitelmat talousarvioon perustuen. Käyttösuunnitelmat hyväksytään talousarvion hyväksymisen jälkeen alkuvuodesta 2023. Aluehallitus voi vuoden aikana tehdä käyttösuunnitelmaan muutoksia valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa.

Hyvinvointialueiden rahoitusmallin vuoksi hyvinvointialueella on hyvin rajalliset mahdollisuudet vaikuttaa käytettävissä olevaan rahoitukseen. Hyvinvointialueen rahoituksesta lähes 90 % on valtion yleiskatteellista rahoitusta, johon hyvinvointialue ei lyhyellä aikavälillä voi omalla toiminnallaan vaikuttaa. Näin ollen kustannusten hallinta ja niihin vaikuttaminen ovat avainasemassa hyvinvointialueen talouden johtamisessa. Kustannusten hallintaan tullaan kiinnittämään erityistä huomiota talouden seurannassa.

Toimialajohtajien, vastuualuejohtajien ja palvelualuejohtajien tulee huolehtia siitä, että toimialan ja vastuualueen määräraha ei ylity. Mahdollisten ylitysuhkien osalta on neljännes- ja puolivuosisikatsauksien yhteydessä raportoitava päätöksistä ja

toimenpiteistä, joilla talousarvion ylitykset voidaan välttää talousarviovuoden aikana. Toimialajohtajien tulee samassa yhteydessä raportoida aluehallitukselle, mikäli on tiedossa päätöksiä, jotka vaarantavat talousarvion toteutumisen. Toimenpideohjelma toimitetaan konsernihallintoon samassa yhteydessä raportin tietojen kanssa.

Hyvinvointialueen eri organisaatiotasoilla talouden seuranta ja raportointia tehdään kuukausittain. Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurataan vuoden aikana tarkemmin neljännes- ja puolivuosisikatsausten yhteydessä. Neljännes- ja puolivuosisikatsauksissa toimialat ja vastuualueet esittävät tavoitteiden toteutumisen seurantaan perustuvan käsityksensä tavoitteiden toteutumisesta koko talousarviovuoden osalta. Mikäli toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumaennusteet ovat ristiriidassa keskenään tai talousarvion kanssa, tulee asia saattaa aluehallituksen käsittelyyn. Tarkastuslautakunta sekä kaupungin tilintarkastaja arvioivat tavoitteiden toteutumista hyvinvointialueita koskevan lain edellyttämällä tavalla.

Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat aluevaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Aluevaltuustoon nähden sitovat erät on esitetty oheisessa taulukossa.

Aluevaltuustoon nähden sitovat tulot ja menot 2023

1 000 €	TA 2023
KÄYTTÖTALOUS (Toimintakate)	
Strateginen johtaminen ja järjestäminen	-9 078
Johtamisen tukipalvelut	-148 219
Palvelutuotannon tukipalvelut	-80 420
Pelastustoimi	-32 793
Sosiaali- ja terveystaloudelliset toimialan keskitetyt palvelut	-573
Lasten, nuorten ja perheiden palvelut	-102 566
Koti- ja asumispalvelut	-207 076
Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus	-205 301
Sairaalapalvelut	-311 580
TULOSLASKELMA	
Valtion rahoitus	1 100 506
Rahoitustulot ja -menot	-6 900
RAHOITUSOSA	
Lainakannan muutokset	-8 872
INVESTOINTIOSA	
Rakennukset	-200
Laite- ja kalustohankinnat	-350
ICT- ja muut aineettomat hyödykkeet	-2 767
Muut investoinnit	-1 650

Talousarvion käyttötaloudenosassa aluevaltuustoon nähden sitova on määrärahan menojen ja tulojen erotus eli toimintakate. Toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että toimialan ja vastuualueen määräraha tai määrärahat eivät ylitä. Toimiala- ja vastuualuejohtajan tulee tämän varmistamiseksi tehdä aluehallitukselle tarvittavat esitykset määrärahojen muuttamiseksi. Muutokset tulee tehdä siten, että aluevaltuustoon nähden sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen ei vaarannu.

Investointiosassa seuraavat investointimenot ja -tulot ovat aluevaltuustoon nähden sitovia:

- Rakennukset
- Laite- ja kalustohankinnat
- ICT- ja muut aineettomat hyödykkeet
- Muut investoinnit

Käyttötaloudenosassa esitetyt toiminnalliset tavoitteet ovat myös aluevaltuustoon nähden sitovia ja niiden mahdollisista muutoksista päättää aluevaltuusto.

Toiminnalliset tavoitteet ovat palvelutuotannon vaikutuksia ja vaikuttavuutta kuvaavia, mitattavissa tai muuten todennettavissa olevia määrällisiä ja laadullisia tavoitteita.

Talousarvion yleisosa on informaatiota, jota ei ole tarkoitettu sitovaksi talousarvion osaksi. Talousarvion yksityiskohtaiset perustelut, tunnusluvut ja suoritettavuusohjeet ovat ohjeellisia siten, että aluehallituksen tulee ottaa ne huomioon käyttösunnitelmista päätettäessä. Perusteluissa esitetyt asiat eivät voi kuitenkaan johtaa siihen, että käyttösunnitelma laaditaan sitovaa määrärahaa suuremmaksi.

Erityismääräyksiä

Aluevaltuuston ja -hallituksen talousarvio (määräraha) sisältyy konsernipalveluiden toimialan talousarviokokonaisuuteen. Aluevaltuuston ja -hallituksen käyttösunnitelman määrärahan käytöstä päättää hyvinvointialueen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Tarkastuslautakunnan talousarvio sisältyy konsernipalveluiden toimialan määrärahaan. Tarkastuslautakunnan talousarviosta päättää aluevaltuusto ja tarkastuslautakunnan käyttösunnitelman vahvistaa tarkastuslautakunta.

Henkilöstö

Henkilöstö toiminnan käynnistyessä 1.1.2023

Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstö muodostuu 1.1.2023 Sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta annetun lain (616/2021, "Voimaantulolaki") 18 §:n mukaisesti siirrettäessä sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen tehtävät kunnista ja kuntayhtymistä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien hoidettaviksi katsotaan tehtävien ja tehtäviä hoitavan henkilöstön siirto suoraan liikkeen luovutukseksi.

Aluehallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto, jonka jäsenistönä voi toimia aluehallituksen jäsenten lisäksi muita hyvinvointialueen aluevaltuutettuja.

Yhteistoiminta ennen liikkeen luovutusta ja sen jälkeen Keski-Suomen hyvinvointialueella

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain (449/2003) liikkeen luovutusta koskevan 11 §:n mukaan liikkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan on ollut selvitettävä niille henkilöstön edustajille, joiden edustamia työntekijöitä luovutus koskee:

- 1) luovutuksen ajankohta tai suunniteltu ajankohta;
- 2) luovutuksen syyt;
- 3) luovutuksesta työntekijöille aiheutuvat oikeudelliset, taloudelliset ja sosiaaliset seuraukset; sekä
- 4) suunnitellut, työntekijöitä koskevat toimenpiteet.

Hyvaks:n on annettava 1 momentissa mainitut tiedot henkilöstön edustajille viimeistään viikon kuluttua luovutuksen toteutumisesta.

Niiden viranhaltijoiden/työntekijöiden kanssa, joille on tulossa 1.1.2023 tehtävämuutoksia, käydään nämä muutokset läpi yhteistoiminnassa. Yhteistoimintaneuvottelut käynnistyvät vuoden 2023 alussa. Hyvinvointialueen toiminnan vaatimia muutoksia ennakoidaan tarvittavan lähinnä esihenkilö-, hallinto- ja asiantuntijatyössä.

Hyvaks:n henkilöstömäärä ja henkilöstön profiili

Hyvaks-henkilöstö muodostuu 26 organisaation henkilöstöstä. Henkilöstöä sekä rekrytoituu että poistuu luovuttajaorganisaatioista, joten vasta vuodenvaihteessa

vahvistuu lopullinen henkilöstömäärä. Siirtyjiä Keski-Suomen hyvinvointialueelle on noin 11 500.

Henkilöstö jakaantuu tämänhetkisen tiedon mukaan toimialoittain seuraavasti: konsernipalvelut 12 %, pelastustoimi 12 % ja sosiaali- ja terveyspalvelut 76 % palvelusuhteista.

- Siirtävistä 76 % on vakituisessa palvelussuhteessa. Koska tiedot täydentyvät ja sijaistarpeet täsmentyvät loppuvuotta kohden, erityisesti siirtyvien määräaikaisten määrä tarkentuu tuolloin.
- Siirtävissä 86 % on luovutushetkellä työsopimussuhteisia, 13 % virkasuhteisia
- Siirtävien suurimmat ammattiryhmät ovat sairaanhoitaja, lähihoitaja tai hoitaja, laitoshuoltaja, sosiaalityöntekijä, terveydenhoitaja, ohjaaja ja perushoitaja.
- Siirtävissä tehtävissä keskeisimmät työaikamuodot ovat jaksotyö (114,75/3 viikon jakso) 42 %, yleistyöaika (38,25) 25 %, (37,75) 6 %, toimistotyöaika (36,25) 5 %.

Työ- ja virkaehtosopimusten vaikutukset palkkoihin

Uusien työ- ja virkaehtosopimuksien sopimuskausi on 1.5.2022–30.4.2025.

Sopimuksien piirissä ovat KT, SOTE (Tehy ja Super), JAU (Jyty ja JHL) ja JUKO. Ratkaisuun sisältyvät myös muun muassa Kunta- ja hyvinvointialan pääsopimus liitännäpöytäkirjoineen sekä virka- ja työehtosopimuksen kunta- ja hyvinvointialan palkkarakenteita ja palkkausjärjestelmää koskeva kehittämisohjelma.

Sopimuskorotukset 1.5.2022-30.4.2025. Sopimuskorotuksilla tarkoitetaan palkantarkistuksia sekä muita kustannusvaikutteisia työehtojen muutoksia mukaan lukien erillisen vuosien 2023–2027 kehittämisohjelman mukaisia eräiä, jotka ajoittuvat sopimuskaudelle.

- Vuoden 2022 sopimuskorotukset yhteensä 2,55 %
- Vuoden 2023 sopimuskorotukset 3,08 %
- Vuoden 2024 sopimuskorotukset 2,88 %
- Sopimuskausi yhteensä 8,79 % (korkea korolle)

Lisäksi palkat yhteensovitetaan ja palkkausjärjestelmää kehitetään vuosina 2023–2025. Niiden kustannuksiksi KT on arvioinut yhteensä noin 6 %. Kustannus aiheutuu sekä palkkausjärjestelmän uudistamisesta että palkkojen yhteensovittamisesta (lakisääteinen palkkojen yhteensovittamisen velvoite liikkeen luovutuksesta johtuen). Erät neuvotellaan paikallisesti. Jollei asiasta päästä yhteisymmärrykseen, työnantaja päättää erien käytöstä. Erät jaetaan vuosien 2023–2025 aikana seuraavasti:

- 1.6.2023 yhteensä 1,5 %
- 1.10.2024 yhteensä 2,5 %
- 1.6.2025 yhteensä 2 %

Lisäksi valmiuslain aikaisiin erityisolosuhteisiin liittyen maksetaan eräissä tehtävissä toimiville SOTE-sopimuksen piirissä oleville palkansaajille kertapalkkio maaliskuun 2023 palkanmaksun yhteydessä. Tällaisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi teho-osastolla, siihen liittyvissä toiminnoissa, kohortit, päivystys ml. synnytysten hoito ja ensihoito sekä kotihoidossa, iäkkäiden tehostetussa palveluasumisessa ja iäkkäiden ympärivuorokautisessa laitoshoidossa. Kertapalkkio on 600 €.

Henkilöstökustannuksiin vaikuttavia myöhemmin selviäviä seikkoja

Henkilöstökustannusten kokonaisuuteen liittyy vielä valtakunnalliseen palkkaratkaisuun sisältyviä epävarmuustekijöitä. Niistä merkittävin on, että vuoden 2023 ja vuoden 2024 sopimuskorotuksiin liittyy ns. perälauta, jonka mukaan korotukset ovat vuosittain 1,9 %, mutta vähintään sovittujen verrokkialojen tiettyjen työehtosopimusten kustannusvaikutusten matemaattinen keskiarvo.

Palkkojen harmonisointi tarkoittaa hyvinvointialueen työntekijöiden palkkojen yhdenmukaistamista, kun työntekijät siirtyvät uusien työnantajien eli hyvinvointialueiden palvelukseen. Tarkempi harmonisointitoteutus arvioidaan paikallisesti.

Myös hyvinvointialueella vahvistettavat paikalliset sopimukset tulevat vaikuttamaan henkilöstökustannusten kokonaisuuteen. Paikallisten sopimusten neuvottelut on käynnistetty syyskuussa.

Henkilöstön sijoittumisessa tulee myös muutoksia vuoden 2023 alkupuolella, millä on vaikutusta henkilöstökustannusten kohdentamiseen hyvinvointialueella. Siirtymät voivat liittyä yhteistoiminnan myötä tarkentuviin tai muuttuviin tehtäviin erityisesti asiantuntija- ja hallintotyössä.

Hyvaks:n henkilöstön eläköitymistiedot

Hyvinvointialueelle siirtyvän henkilöstön eläköitymistiedot vuosille 2023–2027 saadaan Kevalta ensimmäisen kerran marras-joulukuun 2022 aikana, jonka jälkeen niitä voidaan alkaa hyödyntää henkilöstösuunnittelussa.

Henkilöstön veto- ja pitovoimaa tuetaan talousarviossa

Hyvinvointialueen työterveyden tuottaja on Työterveys Aalto Oy. Aluehallitus on päättänyt sopimuslaajuudeksi lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon (Kela I) ja työterveyspainotteisen sairaanhoidon (Kela II) palveluja. Toimintasuunnitelmassa tarkennetaan painopisteet hyvinvointia- ja työkykyä tukeville pito- ja vetovoimatekijöille vuosittain ja ne tukevat yksittäistä työntekijää, esihenkilöitä ja

työyhteisöjä. Työterveyspalvelujen saatavuutta vahvistetaan ketterillä digitaalisilla ratkaisulla ja monituottajamallin palveluverkolla.

Aluehallitus on päättänyt liikunta- ja kulttuuriedusta Hyvaksin vakituiselle ja määräaikaiselle henkilöstölle sekä myös osa-aikatyötä tekeville. Kriteereillä kannustetaan lisäksi palaamaan Hyvaksin palvelukseen mahdollisen tauon jälkeen. Hyvaks ottaa käyttöön myös merkkipäivämuistamisen henkilöstölle. Hyvinvointialue kerää henkilöstölleen kohdistettavia yritysalennuksia ja -etuja.

Työntekijöiden jatkuva mahdollisuus kouluttautumiseen ja monimuotoisen osaamisensa kehittämiseen on avaintekijä houkuttelevuudessamme. Vuoden 2023 aikana valmistuu Hyvaks-Akatemia eli johtamisvalmennuksen johtaja- ja esimiesvalmennuksen kokonaisuus.

Pito- ja vetovoimatekijöitä on huomioitu myös henkilöstöohjeistuksia laadittaessa siten, että käyttöön otetaan työ- ja virkaehtosopimusta parempia ehtoja.

Talousarviovaraus mahdollistaa tapahtumia ja teemallisia tempauksia vuoden aikana henkilöstölle sekä Hyvaksin erottautumista rekrytointitilanteissa esim. messuilla. Henkilöstöä muistetaan toiminnan alkaessa yhteisöllisyyttä tukevilla brändituotteilla.

Henkilöstökoulutus

Vuoden 2023 koulutussuunnitelma perustuu Hyvaks-strategiaan hyvinvoivasta, osaavasta ja osallistuvasta henkilöstöstä. Henkilöstön hyvinvointi on kriittinen tekijä hyvinvointialueella. Henkilöstökokemuksen kehittäminen on yksi aluehallituksen nostamista keskeisistä tavoitteista. Henkilöstön hyvinvointia ja veto- ja pitovoimaa parannetaan muun muassa johtamisen parantamisella ensi vuonna aloitettavalla monivuotisella esihenkilöiden koulutusohjelmalla – Hyvaks-Akatemialla.

Vuoden 2023 henkilöstökoulutuksella tuetaan erityisesti turvallisen siirtymän toteutumista koulutusten osalta niukentamalla ja priorisoimalla alkuvuoden koulutustarjontaa tavanomaisesta. Keskiössä ovat ICT-järjestelmien koulutus sekä lakisääteisten ja muiden, eri palvelualueiden kannalta keskeytymättömän toiminnan turvaavien koulutusten järjestäminen sekä esihenkilöiden tuki.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäiseen valvontaan kuuluu riskienhallinta, omavalvonta, varautuminen sekä hyvä hallinto ja lainmukaisuus. Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallituksen tehtävänä on vastata kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta. Lisäksi aluehallituksen alaisuudessa toimii riskienhallintajaosto, jonka jäsenistönä voi toimia aluehallituksen jäsenten lisäksi muita hyvinvointialueen aluevaltuutettuja.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta vastaa aluehallitus siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus voidaan varmistaa. Aluehallitus vastaa myös siitä, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit voidaan tunnistaa ja kuvata, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita näitä riskejä arvioidaan.

Aluehallitus hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat, omavalvontaohjelman sekä hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta. Aluehallituksen tukena on riskienhallintajaosto.

Aluehallitus päättää raportoinnin aikataulun ja tavan, antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä, antaa selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.

Aluehallitus esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä valmistele omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta sekä sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle. Hyvinvointialuejohtaja valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin. Riskienhallinnan osalta hyvinvointialuejohtaja käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa.

Hyvinvointialuejohtaja seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle sekä arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta

hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.

Puolivuositain hyvinvointialuejohtaja antaa aluevaltuustolle raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

Hyvinvointialuejohtaja käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit.

Toimialajohtajat, vastuualuejohtajat, palvelujohtajat ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta johtamassaan toiminnassa sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Jokainen esihenkilöasemassa oleva vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen. Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, riskienhallintajaostolle ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tavoitteet vuodelle 2023

Hyvinvointialueen tapa toteuttaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kokonaisuutta tuottaa kohtuullisen varmuuden tuloksellisesta ja tavoitteiden mukaisesta toiminnasta sekä hyvän hallinnon toteutumisesta. Onnistuneella riskienhallinnalla pystytään mahdollisimman hyvin huomioimaan muuttuneen toimintaympäristön haasteet sekä hallitsemaan tunnistettuja riskejä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulevan talousarviokauden tavoitteena on luoda perusteet hyvinvointialueen sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle siten, että turvataan hyvinvointialueen toimintaedellytykset löytämällä keskeisimmät organisaation riskit ja luomalla niihin hallintakeinot.

Hyvinvointialueen strategia

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan. Keski-Suomen hyvinvointialueen strategiatyössä on noussut esiin vahvasti ihmislähtöisyys, yhteistyö ja kumppanuus muun muassa kuntien, järjestöjen, seurakuntien, yritysten, Keski-Suomen liiton, korkeakoulujen ja oppilaitosten kanssa sekä hyvinvointialueen monitahoinen rooli alueellisena, kansallisena ja kansainvälisenä toimijana. Ihmislähtöisyyden toteutumista tukee vahvan järjestämisen roolin tunnistaminen osana hyvinvointialueen johtamista, päätöksentekoa ja organisoitumista. Aluevaltuusto päätti Keski-Suomen hyvinvointialuestrategiasta 14.6.2022.



Hyvinvointialueen visio viitoittaa tietämme vuoteen 2030. Hyvinvointialueen tavoitteena on, että keski-suomalaisten kokemus omasta hyvinvoinnistaan, terveydestään ja turvallisuudestaan on maan kärkeä vuoteen 2030 mennessä. Samalla haluamme vaikuttaa Keski-Suomen elinvoimaan ja menestymiseen -- Keski-Suomen hyvinvointialue on vetovoimainen niin asukkaiden, henkilöstön kuin yritystenkin näkökulmasta.

Hyvinvointialuestrategia on yhteisen toimintamme ohjaamiseksi tehty suunnitelma, joka auttaa meitä saavuttamaan tavoitteemme ja kehittymään kohti tulevaisuuden päämääräämme. Hyvinvointialuestrategian voi nähdä peruskivenä, jolle hyvinvointialue rakennetaan tai taulun raamina, joka antaa kehykset hyvinvointialueen toiminnalle.

Strategia sisältää vision vuoteen 2030 ja se jakautuu useampaan osatavoitteeseen. Strategiset menestystekijät ovat niitä keskeisiä keinoja ja valintoja, joiden

myötävaikutuksella tavoitteisiin tähdätään. Ne konkretisoivat ja linjaavat hyvinvointialueen keskeistä toimintaa.

Missio kertoo sen, mitä tarkoitusta hyvinvointialueen toiminta palvelee. Edistämme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta vaikuttavasti ja laajalla yhteistyöllä. Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistäminen vaikuttaa ihmisten palvelutarpeeseen. Palvelutarpeen kasvua voidaan hillitä pitkäjänteisellä, vaikuttavalla toiminnalla yhdessä kumppaneiden kanssa. Tämän seurauksena myös hyvinvointialueen kustannukset veronmaksajille pysyvät aisoissa.

Arvot ovat kaikista pysyvämpiä ja läpileikkaavimpia. Niissä kiteytyy se, miten eri tilanteissa toimimme ja miten asioita näemme. Hyvinvointialueen arvot ovat 1) Kohtaamme ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti 2) toimimme avoimesti yhteistyössä ja 3) olemme luotettavia ja vastuullisia myös tuleville sukupolville

Vuosille 2023–2025 laadittavan taloussuunnitelman toiminnan ja talouden tavoitteiden on toteutettava hyvinvointialuestrategiassa määriteltyjä pitkän aikavälin tavoitteita. Strategia huomioidaan taloussuunnittelussa uusina strategialähtöisinä toimenpiteinä ja hankkeina sekä integraation avulla saatavina hyötyinä palvelujen ja toimintojen sujuvuuteen, yhteensopivuuteen ja tuottavuuden nousuun.

Vuoden 2023 strategiset tavoitteet ja toiminnan vaikuttavuutta kuvaavat tavoitteet sekä niiden mittarit on valmisteltu osana talousarvioprosessia. Niitä on käsitelty aluehallituksen ja aluevaltuuston talousarvioseminaareissa ja tavoitteet on sisällytetty hyvinvointialueen talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan.

Lisää strategiasta on osoitteessa www.hyvaks.fi/strategia.

Strategian valtuusto- ja hallitustason mittarit ja indikaattorit

Alla kuvataan hyvinvointialueen strategiasta johdetut mittarit ja indikaattorit. Näiden lisäksi seurataan ja raportoidaan vähimmäistietosisällön mukaisia mittareita, joihin sisältyy myös alueen elinvoimatekijöitä.

Asiakassegmentti	Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Lapset, nuoret, perheet	Lasten ja nuorten koettu mielenterveys paranee	Kouluterveyskysely: ollut huolissaan mielialastaan kuluneen 12 kuukauden aikana (tytöt ja pojat erikseen) 4. ja 5. lk kysymys "mielialaan liittyviä ongelmia kahden viime viikon aikana"	2021 kouluterveyskysely: 4. ja 5. tytöt 25 %, pojat 18 % Huolissaan mielialasta 8. ja 9. lk 34 %, ammattioppilaitos 34 %, lukio 48 %	Mielialastaan huolestuneiden määrä ei kasva

Asiakassegmentti	Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Lapset, nuoret, perheet	Palveluja on saatavilla riittävästi (palveluja riittämättömästi saaneiden osuus)	3X10D-elämäntilannemittari Kouluterveyskeskus: terveydenhoitaja ja lääkäri, koulupsykologi ja -kuraattori (4.-5. & 8.-9. lk, lukio, ammatilliset)	4. ja 5. lk "käynyt koulukuraattorilla lukuvuoden aikana" 11 %, koulu-psykologilla 5 %, terveydenhoitajalla vähintään 2x/lukuvuosi 40 % "Ei ole saanut apua kouluterveydenhoitajalta": 11-16 %, lukiotyöistä jopa 47 % ei saanut koulupsykologin palvelua, vaikka olisi tarvinnut sama ryhmä 40 % olisi tarvinnut koulukuraattoria	Kokemus palveluiden saatavuudesta pysyy samalla tasolla tai paranee
Lapset, nuoret, perheet	Palveluja on saatavilla riittävästi	Kouluterveydenhuollon laajojen terveystarkastusten toteutumis-% suhteessa oppilasmäärään/lukuvuosi	95 %	100 %
Lapset, nuoret, perheet	Palveluja on saatavilla riittävästi	Lastenneuvoloitten laajojen tarkastusten toteutumis-% suhteessa 4-vuotiaiden määrään	90 %	95 %
Lapset, nuoret, perheet	Palveluja on saatavilla riittävästi	1.Perhetyön käynnistyminen (pv/vkot). 2. Perhesosiaalityön asiakasmäärä/työntekijä	1. a) varhainen 1 vko, erityisen tuen perhetyö 5 vkoa ja c) tehostettu perhetyö 30 vrk 2. 50 asiakasta/työntekijä (kokonaisasiakasmäärä 643)	1. Perhetyön tavoite: ehkäisevä 1vko, erityinen 3 vkoa ja tehostettu 2 vkoa. 2. 40 asiakasta / työntekijä
Lapset, nuoret, perheet	Kodin ulkopuolelle sijoitettujen lasten määrä vähenee	Sotkanet: kodin ulkopuolelle sijoitetut 0-17-vuotiaat (% vastaavan ikäisestä väestöstä, tytöt ja pojat yhteensä)	2021: K-S HVA 1,8 %; koko maa 1,6 %	Kodin ulkopuolelle sijoitettujen osuus ei kasva
Työikäiset	Työikäisen väestön työkyky paranee	Terveysportti: työkykyindeksi (ei käytössä laajasti Keski-Suomessa) FinSote: jaksaminen työskennellä vanhuuseläkeikään saakka sekä	Terveysportti: ei HVA-tasoista lähtötietoa FinSote 2020: Työkykynsä heikentyneeksi arvioi 32 %, 28 % arvioi, ettei jaksaa työskennellä	Terveysportin työkykyindeksi otetaan HVA-tasoihin käyttöön

Asiakassegmentti	Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Työikäiset	Palveluja on saatavilla riittävästi (palveluja riittämättömästi saaneiden osuus)	arvio omasta työkyvystä Finsote (2021 saakka): yli 18-vuotiaat riittämättömästi lääkärin, hoitajan, hmsl, sosiaalipalveluita saaneita? Terve Suomi (2022 läh-tien): 18–64-vuotiaat, oletko mielestäsi saanut riittävästi terveystalvveluita (lääkäri, hoitaja, hmsl, suuhygienisti) 12 viime kuukauden aikana? Terve Suomi: oletko mielestäsi saanut riittävästi sosiaalipalveluita 12 viime kuukauden aikana (4 eri vaihtoehtoa palvelusta)	vanhuuseläke-ikään saakka FinSote 2020: Sosiaalilyön palveluita riittämättömästi sai 48 %, 68 % koki terveystalvveluiden saatavuuden hyväksi, 24 % koki saaneensa riittä-mättömästi hammaslääkäripalve-lua, 17 % riittämät-tömästi lääkäripal-velua ja 11 % hoita-jan	Kokemus palvelui-den saatavuudesta pysyy samalla ta-solla tai paranee
Työikäiset	Mielenterveyden ja käyttäytymisen häiriöiden vaikutus työkykyyn vähe-nee	Sotkanet: mielen-terveyden ja käyt-täytymisen häiriöi-den vuoksi työky-vyttömyyseläkettä saavat 25–64-vuo-tiaat % vastaavan ikäisestä väestöstä (aggregaatti tai su-kupuolittain jaettu; indikaattori 3218) Mielenterveyspe-rusteisesti sairaus-päivärahaa saa-neet	2021: K-S HVA miehet 3,6 %, nai-set 3,9 %; koko maa miehet 3,3 %, naiset 3,4 % MT-perusteisesti vuonna 2021 Keski-Suomessa 36,5 (koko maa 30,4) 25–64-v / 1000 vastaavan ikäistä	Sukupuolittain ti-lanne pysyy ennal-laan tai paranee
Ikäihmiset	Ikäntyvien kotona asumisen edelly-tyksiä parannetaan	Sotkanet: kotona asuvien yli 75-vuo-tiaden määrä	2021: K-S HVA miehet 93,8 %, nai-set 90,5 %; koko maa miehet 94,6 %, naiset 91,2 %	Kotona asuvien määrä pysyy en-nallaan tai nousee
Ikäihmiset	Ikäihmisten koettu yksinäisyys vähe-nee	Sotkanet: itsensä yksinäiseksi tunte-vien osuus (%). 65 vuotta täyttäneet (aggregaatti tai su-kupuolittain jaettu; indikaattori 4286)	2020: K-S HVA miehet 8,8 %, nai-set 7,9 %, yhteensä 8,3 %; koko maa miehet 7,7 %, nai-set 10,5 %, yh-teensä 9,3 %	Tilanne pysyy en-nallaan tai paranee

Asiakassegmentti	Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Ikäihmiset	Palveluiden piirissä olevien toimintakyky paranee	RAI: Kotihoidon ja palveluasumisen asiakkaiden palvelutarpeen muutos (yhdessä tai erikseen)	Kotihoito: 80 % palvelutarve on säilynyt tai vähentynyt Palveluasuminen: 87 % palvelutarve on säilynyt tai vähentynyt	Niiden osuus, joiden palvelutarve on säilynyt tai on vähentynyt, pysyy ennallaan
Ikäihmiset	Palveluja on saatavilla riittävästi (palveluja riittämättömästi saaneiden osuus)	Finsote (2021 saakka): yli 65-vuotiaat riittävästi lääkärin, hoitajan, hmsl, sosiaalipalveluita saaneita Terve Suomi (2022 lähtien): yli 65-vuotiaat, oletko mielestäsi saanut riittävästi terveyspalveluita (lääkäri, hoitaja, hmsl, suuhygienisti) 12 viime kuukauden aikana? Terve Suomi: oletko mielestäsi saanut riittävästi sosiaalipalveluita 12 viime kuukauden aikana (4 eri vaihtoehtoa palvelusta)	FinSote 2020: Sosiaalityön palveluita riittävästi sai 48 % (tässä ei eritelty ikäryhmiä), 56 % koki terveyspalveluiden saatavuuden hyväksi, 15 % koki saaneensa riittävästi hammaslääkäripalvelua, 20 % riittävästi lääkärinpalvelua ja 12 % hoitajan	Kokemus palveluiden saatavuudesta pysyy samalla tasolla tai paranee
Kaikki	Menetettyjen elinvuosien määrä vähenee	Sotkanet: PYLL (0-80-vuotiaat)	2021: K-S HVA miehet 7 271, naiset 3 681; koko maa miehet 7 420, naiset 3 880	Menetettyjen elinvuosien määrä pysyy vuoden 2021 tasolla
Kaikki	Sairastavuus vähenee ja alueelliset erot HVA:n sisällä pienenevät	Kansallinen terveysindeksi (kuntatason tieto Keski-Suomesta)	Uusi mittari (Kela/THL)	Lähtötaso 2023 (seitsemän sairausryhmän indeksi)
Kaikki	Keski-suomalaiset ovat tyytyväisiä elämänlaatuunsa	Terve Suomi: Millaiseksi arvioit oman elämänlaatusi (5-portainen asteikko)	FinSote 2020: elämänlaatunsa hyväksi kokevien osuus; koko Suomi 56,3 %; Keski-Suomi 54,2 %	Keski-Suomessa vähintään 55 % kokee elämänlaatunsa hyväksi tai erittäin hyväksi
Kaikki	Tarvevakioitu alueen asukkaiden sote-palvelujen tarve vähenee (80 % yleiskatteisesta HVA:n rahoituksesta sidottu tarvevakiointiin)	THL: sote-palvelutarvekerroin pienenee	2020: 1,05 (koko-naistarvekerroin; koko maa 1)	Kerroin pysyy ennallaan tai laskee

Asiakassegmentti	Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Kaikki	Pelastustoimen palvelut parantavat asukkaiden, yritysten ja Keski-Suomessa vierailevien kokemusta turvallisesta maakunnasta	Kysely palveluiden saatavuudesta ja laadusta	Ei HVA-tasoista lähtötietoa	Määritetään vuoden 2023 aikana
Kaikki	Kokemus omasta turvallisuudesta	Terve Suomi: Kuinka turvalliseksi tunnet olosi päivittäisessä elämässä (5-portainen asteikko)	FinSote 2020: päivittäisen elämänsä erittäin tai hyvin turvalliseksi kokevien osuus; koko Suomi 69,8 %; Keski-Suomi 70,4 %	Keski-Suomessa vähintään 70,5 % kokee päivittäisen elämänsä hyvin tai erittäin turvalliseksi
Kaikki	Asukkaiden kokemus osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista vahvistuu	Terve Suomi: uusi kysymys sekä oma kysely	Ei HVA-tasoista lähtötietoa	Määrittyy vuoden 2023 aikana (Terve Suomi 05/2023)
Kaikki (sosiaali- ja terveydenhuollon sairaalapalvelun asiakkaat)	Sosiaali- ja terveyspalveluiden hoito- ja palveluketju on sujuva ja tarkoituksenmukainen	Sairaala Novasta jatkohoitoon jonottavien määrä	6 potilasta (01-10/2022 kumulatiivinen keskiarvo)	Tilanne paranee
		Sairaala Novasta jatkohoitoon jonotus vrk	Ei lähtötietoa saatavissa	Seuranta käynnistetään ja tavoitetaso määrittyy 2023 aikana
		Alueellisen osastotoiminnan osastoilta jatkohoitoon jonottavien määrä	Ei HVA-tasoista lähtötietoa	Määrittyy vuoden 2023 aikana
Henkilöstö	Palkanmaksun virheittämyys	Alueellisen osastotoiminnan osastoilta jatkohoitoon jonotus vrk	Ei HVA-tasoista lähtötietoa	Määrittyy vuoden 2023 aikana
		Virheelliset palkkapussit / palkkapussit yhteensä palkka-ajossa	Ei HVA-tasoista lähtötietoa	Alle 1 %
Henkilöstö	Sairauspoissaoljen määrä	Sairauspoissaolot keskimäärin kalenteripäivänä per henkilötyövuosi kokonaisuutena, ammattiryhmittäin ja palveluittain	Ei HVA-tasoista lähtötietoa	Määrittyy vuoden 2023 aikana, kun ensimmäiset tiedot käytössä

Aluehallituksen priorisoimia toiminnan tavoitteita ovat

- Henkilöstön työhyvinvointi, hyvä johtaminen ja määrätietoinen tavoitteellisuus näiden kehittämisessä
- Ikääntyneiden palvelurakenteen uudistaminen (yhteisöllisen asumisen lisääminen, kotihoidon vahvistaminen, kuntouttavan toiminnan lisääminen)
- Hoitoon pääsyn vauhdittamiseksi ja oikea-aikaisen palvelun kohdentamiseksi hoidon- ja palvelutarpeen arvioinnin kehittäminen
- Lasten ja nuorten perustason mielenterveyspalveluiden vahvistaminen
- Etäpalveluiden vahvistaminen osana lähipalveluiden kokonaisuutta



Tilivelvolliset

Hyvinvointialueesta annetun lain 611/2021 4:n luvun 22 §:n mukaan aluevaltuuston tehtävänä on tilivelvollisten nimeäminen.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tilivelvollisia vuonna 2023 ovat aluehallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja seuraavat viranhaltijat: hyvinvointialuejohtaja, toimialajohtajat, vastuualuejohtajat sekä professiojohtajat.

KÄYTTÖTALOUSOSA

Talousarvioesitys on valmisteltu aluehallituksen antamien suunnitteluohjeiden mukaisesti. Vuoden 2023 talous on suunniteltu 4 %, 44 M€ alijäämäiseksi ja tulos tasapainotetaan suunnittelukaudella, vuonna 2024.

Vastuualueiden talousarvioesitykset olivat yhteensä noin 100 M€ suuremmat kuin hyvinvointialueen käytettävissä oleva rahoitus vuonna 2023. Hyvinvointialueen rahoituksesta merkittävä osa on yleiskatteellista valtion rahoitusta, eikä hyvinvointialueella ole juuri mahdollisuuksia vaikuttaa käytettävissä olevan rahoituksen tasoon, vaan hyvinvointialueen toiminta tulee sopeuttaa käytettävissä olevaan rahoitukseen. Rahoituksen vaje vuonna 2023 on niin suuri, että talouden tasapainoa ei saavuteta pelkästään tuottavuutta parantavilla toimenpiteillä vaan tasapaino edellyttäisi palvelujen merkittäviä leikkauksia jo vuonna 2023. Tästä syystä vuoden 2023 talous suunnitellaan alijäämäiseksi.

Alijäämäisen talousarvion taustalla on myös hyvinvointialueiden rahoitusmalli. Vuonna 2023 hyvinvointialueen taloudessa ja toiminnassa eletään siirtymävaihetta. Hyvinvointialueiden vuoden 2023 rahoituksessa huomioitu siirtyvien kustannusten taso perustuu vuoden 2021 tilinpäätöstietoihin ja vuoden 2022 talousarviotietoihin. Hyvinvointialueiden rahoitusmallin mukaisesti vuoden 2023 lopullinen rahoitus tarkistetaan jälkikäteen vuoden 2022 tilinpäätöstietojen perusteella, joiden perusteella hyvinvointialueiden rahoitukseen tehdään kertaluonteinen korjaus alkuvuonna 2024. Koko maan tasolla on arvioitu, että rahoitusmallista johtuva rahoitusvaje hyvinvointialueiden vuoden 2023 rahoituksessa on suuruusluokaltaan noin 3–4 %. Vuodelle 2023 suunnitellun 4 % alijäämän arvioidaan olevan suuruusluokaltaan samaa tasoa kuin todennäköisen rahoituksen kertaluonteisen korjauksen vuonna 2024.

Taloussuunnitelmavuodet on mallinnettu vastaamaan tämän hetken tiedon mukaista arviota hyvinvointialueen talouden kehityksestä. Arvion perusteena on käytetty valtiovarainministeriön tuottamia rahoituksen painelaskelmia, jotka kuvaavat arviota aluekohtaisesta rahoituksen kehittymisestä vuosina 2023–2030.

Alijäämäisestä suunnitelmasta huolimatta talousarvioesityksen mukainen tulojen ja menojen taso edellyttää talouden tasapainottamistoimenpiteiden ja tuottavuusohjelmien toteuttamista jo vuonna 2023. Osa toimenpiteistä on jo yksilöity kehittämistoimenpiteiksi toimialojen ja vastuualueiden toimintasuunnitelmiin, mutta työtä talouden tasapainottamistoimenpiteiden ja tuottavuusohjelmien kohteiden identifioimiseksi ja konkretisoimiseksi jatketaan edelleen. Tätä työtä jatketaan myös vuoden 2023 aikana kun toimintojen siirto hyvinvointialueelle on saatu toteutettua ja toimintoihin ja niiden kehittämiseen pystytään hyvinvointialueella vaikuttamaan.

Vuokrasopimukset kunnilta vuokrattavista tiloista on valmisteltu syksyn 2022 aikana. Tilakustannukset ovat sen myötä tarkentuneet ja vuokrasopimuksissa tilojen määrä on kasvanut kuntien aikaisemmin ilmoittamista tiedoista. Vuokrattavien tilojen läpikäynti jatkuu, tavoitteena on tarkentaa tilojen tämänhetkistä käyttöä, tiedossa olevaa tilatarvetta sekä tilojen kuntoa ja vuokraehtojen mukaisuutta. Kun tilojen tarkempi tarkastelu on valmis, esitetään tarvittava talousarviomuutos vuokratilakustannuksiin tarkentuneiden tietojen perusteella.

Muita tunnistettuja riskikohtia käyttötalouden suunnitelmassa on noin 30 miljoonan euron edestä, joten tuottavuusohjelman tavoitteeksi asetetaan vähintään noin 30 miljoonan euron vaikutukset vuodelle 2023. Tavoite täsmentyy toiminnan kustannustason tarkentuessa (talousarvioon valmisteltu kunnista saatujen tietojen pohjalta, talousarvioon liittyy poikkeuksellisen paljon epävarmuutta). Keskeisimmät riskit liittyvät mm. sairaalapalveluiden toteutuvaan kustannustasoon, yleiseen hintojen nousuun, energian hinnan nousuun, palveluntuottajien esittämiin ostopalvelujen hinnankorotuksiin, rahoituskulujen kehitykseen sekä palkkaharmonisaation ja palkkoihin liittyvien sopimusten kustannusvaikutuksiin.

Talousarvion kokonaisuus tullaan tarkistamaan keväällä 2023, kun arvio hyvinvointialueiden rahoitusmalliin sisältyvästä rahoituksen korjauserästä on käytettävissä ja toiminnan todellisesta kustannustasosta on saatu toteumatietoa. Tarvittavat talousarviomuutokset esitetään tässä yhteydessä. Samassa yhteydessä tarkistetaan taloussuunnitelmakausien rahoitus- ja kustannustaso vastaamaan tarkentunutta todellista tasoa.

Tuottavuusohjelmien kohteeksi on tässä vaiheessa valittu erityisesti digitalisaation ja sähköisten palveluiden vauhdittaminen, hoitopolut ja integraatio vastuualueiden välillä sekä konsernipalveluiden toimintamallin tehostaminen. Hyvinvointialueuudistus antaa uusia mahdollisuuksia erityisesti vastuualueiden väliseen yhteistyöhön ja sen myötä asiakkaiden ja potilaiden palvelukokonaisuuksien optimointiin samoin kuin hyvinvointialueen näkökulmasta kokonaisprosessien optimointiin. Näistä uudistuksista tavoitellaan paitsi prosessien sujuvuutta, myös taloudellisia hyötyjä.

Toimintojen siirron valmistelun edetessä on todennäköisesti tarpeen tehdä myös vielä toimialojen ja vastuualueiden välisiä kustannusneutraaleja määrärahasiirtoja.



Hyvinvointialue, 1 000 €	Konsernipalvelut	Pelastustoimi	Sosiaali- ja terveyspalvelut	Toimialat yhteensä
Toimintatulot	33 403	6 025	132 877	172 305
Myyntitulot	8 635	769	31 105	40 508
Maksutulot	0	0	80 817	80 817
Tuet ja avustukset	22 278	5 207	9 685	37 169
Muut toimintatulot	2 490	50	11 270	13 810
Toimintamenot	-271 121	-38 818	-959 972	-1 269 911
Henkilöstömenot	-87 787	-31 839	-462 850	-582 475
Palvelujen ostot	-95 500	-3 089	-391 979	-490 568
Aineet, tarvikkeet ja tav:	-20 835	-1 973	-58 477	-81 286
Avustukset	-982	-100	-37 654	-38 736
Muut toimintamenot	-66 017	-1 817	-9 012	-76 846
Toimintakate (sitova)	-237 718	-32 793	-827 095	-1 097 606

KONSERNIPALVELUT

Toimialan kuvaus

Konsernipalveluiden toimiala koostuu kolmesta vastuualueesta:

- Strateginen johtaminen ja järjestäminen
- Johtamisen tukipalvelut
- Palvelutuotannon tukipalvelut

Konsernipalvelut-toimiala toimii hyvinvointialuejohtajan välineenä johtaa koko hyvinvointialueen operatiivista toimintaa. Järjestämisen näkökulma korostuu konsernipalveluiden toimialalla.

Valtuustoon nähden sitovat tavoitteet

Taloudelliset tavoitteet

Konsernipalvelut, 1 000 €	Strateginen johtaminen ja järjestäminen	Johtamisen tukipalvelut	Palvelutuotannon tukipalvelut	Toimiala yhteensä
Toimintatulot	5 489	22 646	5 268	33 403
Myyntitulot	2 219	3 018	3 398	8 635
Maksutulot	0	0	0	0
Tuet ja avustukset	3 039	19 232	7	22 278
Muut toimintatulot	231	396	1 863	2 490
Toimintamenot	-14 567	-170 865	-85 689	-271 121
Henkilöstömenot	-8 348	-39 047	-40 391	-87 787
Palvelujen ostot	-5 001	-73 337	-17 163	-95 500
Aineet, tarvikkeet ja tav:	-41	-1 299	-19 496	-20 835
Avustukset	-826	-156	0	-982
Muut toimintamenot	-350	-57 028	-8 639	-66 017
Toimintakate (sitova)	-9 078	-148 219	-80 420	-237 718

Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Laaditaan HVA:n palvelustrategia	Strategia laadittu	Ei	Strategia laadittu ja toimeenpano aloitettu
Arvio yhteisten päämäärien saavuttamisesta	Sidosryhmien ja Hyvaks arvio päämäärien saavuttamisen asteesta	Ei tiedossa	Määritellään 2023
Sähköisen asiainn mahdollisuudet sosiaali- ja terveystaloudissa kasvavat	Asioinut sähköisesti sosiaali- ja terveystaloudissa % palveluja käytäneistä	19,1 %	25 %

Strateginen johtaminen ja järjestäminen

Toiminnan kuvaus

Strateginen johtaminen ja järjestäminen-vastuualue koostuu neljästä palvelualueesta:

- Valmius, varautuminen, turvallisuus ja riskienhallinta
- Tietojohtaminen
- Strategia ja palveluiden järjestäminen
- Osallisuus ja verkostot

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Strateginen johtaminen ja järjestäminen 1 000 €	Valmius, varautuminen, turvallisuus ja riskienhallinta	Tietojohtaminen	Strategia ja palveluiden järjestäminen	Osallisuus ja verkostot	Vastuualue yhteensä
Toimintatulot	0	0	5 489	0	5 489
Toimintamenot	-1 022	-816	-11 027	-1 702	-14 567
Toimintakate	-1 022	-816	-5 538	-1 702	-9 078

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Tietojohtamisen tietopohjan kehittäminen	Tiedon koettu laatu	1,84 (asteikko 1–5)	3,5
Varaudutaan häiriöihin palvelutuotannossa	Nopea toipuminen häiriöistä	Ei tiedossa, kuntakohtaisia järjestelyjä	Suunnitelmat vastaavat kansallisen ja alueellisen riskiarvion 2023 tunnistettuja riskejä
Laaditaan HVA:n palvelustrategia	Strategia laadittu	Ei	Strategia laadittu ja toimeenpano aloitettu
Tarjotut asiakasosallisuusmahdollisuudet monipuolistuvat	Osallisuusaktiiviteettien määrä ja niihin osallistuneet asiakkaat	Ei tiedossa	Määritellään 2023
Arvio yhteisten päämäärien saavuttamisesta	Sidosryhmien ja Hyvaks arvio päämäärien saavuttamisen asteesta	Ei tiedossa	Määritellään 2023

Valmius, varautuminen, turvallisuus ja riskienhallinta

Toiminnan kuvaus

Hyvinvointialueen on valmiussuunnitelmin ja normaaliolojen häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein huolehdittava siitä, että sen toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa. (hyvinvointialuelaki 150 §)

Uusi yksikkö Valmius, varautuminen ja turvallisuus ja riskienhallinta on palvelutarpeen muutos; yksikkö kokoaa turvallisuuden asiantuntijuutta konsernipalveluihin ja yksikön tehtävänä on kehittää hyvinvointialuekonsernin resilienssiä. Toimialakohtaisesta valmiudesta, varautumisesta, turvallisuudesta ja riskienhallinnasta huolehtivat toimialajohtajat.

Häiriötilanteiden aikana yksikön tehtäviin kuuluu koota poikkeusolojen johtoryhmälle alueen tilannekuvaa sairaalapalvelujen/päivystyksen sote-tilannekeskuksen, sosiaali- ja kriisipäivystyksen, pelastustoimen tilannekeskuksen sekä alueellisen yhteisen varautumisen rakenteista ja yhteistyöalueelta (KSTURVA, AVI, HVK-poolit, Itä-Suomen YTA). Jotta yksikkö selviytyy tehtävästään, tulee sille osoittaa riittävät henkilöresurssit niin, että tilannekuva on ylläpidetty 24/7 mahdollisesti tarvittavan johtamistoiminnan tarpeisiin.

Valvonta / omavalvonta

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan omavalvonnasta säädetään sosiaali- ja terveyshuollon järjestämislain (612/2021) kuudennessa luvussa

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on järjestämislain mukaisessa toiminnassaan varmistettava omavalvonnalla tehtäviensä lainmukainen hoitaminen ja tekemiensä sopimusten noudattaminen. Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on omavalvonnassaan erityisesti varmistettava palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus.

Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuus tarkoittaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteita ja toimintoja, joilla varmistetaan hoidon ja palvelujen turvallisuus, ja suojataan asiakkaita ja potilaita vahingoittumasta. Asiakas- ja potilasturvallisuustyön ydintehtävä on välttää vältettävissä olevan haitan syntyminen.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategian ja toimeenpano-ohjelman vuosille 2022–2026. Strategian visiona on, että Suomi on asiakas- ja potilasturvallisuuden mallimaa vuonna 2026.

Sosiaaliasiamies ja potilasasiamies –toiminta

Sosiaaliasiamies toiminta perustuu tällä hetkellä lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Hyvinvointialueen tulee nimetä sosiaaliasiamies. Keski-Suomessa kunnat ovat ostaneet sosiaaliasiamiespalvelun Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus KOSKE:lta. Sopimukset siirtyvät hyvinvointialueelle.

Potilasasiamies toiminta perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista. Lain mukaan terveydenhuollon yksikölle on nimettävä potilasasiamies. Hyvinvointialueella on huomioitava, että potilasasiamiestoiminnan tulee kattaa kaikki alueen terveydenhuollon yksiköt, palvelu on tarkoituksenmukaista keskittää.

Toiminnan painopistealueet

Toiminnan painopisteenä on organisoituminen hyvinvointialueelle ja lähtövaiheessa erityisesti kriittisten toimintojen organisointi. Tehtävälistan kärjessä on palvelujärjestelmän varautuminen sähkökatkoihin talvikaudella 2023 (josta toimeksianto STM kirjeellä 12.10.2022 VN/27130/2022) ja toimenpiteet sosiaali- ja terveyspalveluiden turvaamiseksi ja asiakas ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi hyvinvointialueella.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Luodaan hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosikello	Vuosikello valmis	Ei	Vuosikello valmis
Varaudutaan häiriöihin palvelutuotannossa	Nopea toipuminen häiriöistä	Ei tiedossa, kuntakohtaisia järjestelyjä	Suunnitelmat vastaavat kansallisen ja alueellisen riskiarvion 2023 tunnistettuja riskejä
Muodostetaan tilanneymmärrys palvelujen tilasta 24/7	Jokaiseen toimipisteeseen POC ja keskitetty tilannekeskusratkaisu - kaksisuuntainen tiedonkulku - tilanteen osien hahmottaminen - mahdollistaa nykytilanteen ymmärtämisen - kustannustehokkuus paranee ja häiriöistä toipuminen nopeutuu	Ei tiedossa kuin osittain (ensihoito, pelastustoimi, Jyväskylän kaupungin turvapuuhelinpalvelut, sosiaali- ja kriisipäivystys, vuodeosastojen sairaansijat)	HVA saa viiveittä kaikista toimipisteistä tilanetiedon 24/7, kykenee ymmärtämään nykytilanteen ja arvioimaan tulevia kehityskulkuja



Tunnusluvut ja mittarit

Toiminto on uusi, eikä vastaavia tunnuslukuja ole yhdistettävissä. Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Tietojohtaminen

Toiminnan kuvaus

Toiminnan kuvaus

Tietojohtaminen -yksikössä tuotetaan toiminnalle läpileikkaavat tietojohtamisen palvelut. Tietojohtaminen tuottaa toiminnan kaikille tasoille (lähiesihenkilöistä HVA-johtoon asti) ajantasaisen tilannekuvan hyvinvointialueen toiminnasta ja tietoa hyvinvointialueen tulevaisuuden suunnitteluun ja palveluiden järjestämiseen. Tietojohtaminen vastaa kansallisiin velvoitteisiin ja tekee hyvinvointialueiden välistä vertaiskehittämistä. Tavoitteita hyvinvointialueella ovat ajantasaisuus, systemaattinen tiedon hyödyntämisen kehittäminen ja vertailtavuus.

Toiminta tukeutuu perusresursointiin, jolla varmistetaan toiminnan jatkuvuus ja tarpeita vastaava valmistelu. Osa toiminnasta toteutetaan myös hankerahoituksella. Tietojohtamisen osalta työtä tehdään myös virtuaalitiimien kautta erityisesti mm. talouden palveluiden, TKKI-toiminnan ja tietohallinnon kanssa.

Toiminnan painopistealueet

Tietojohtamisen osalta jatketaan hyvinvointialueen tietojohtamisen osaamisen sekä tukevan välineistön kehittämistä, ja laajennetaan tietosisältöjä kattamaan hyvinvointialueen koko toimintaa. Lisäksi osallistutaan kansalliseen kehittämiseen tietojohtamisen osalta (mm. vähimmäistietosisällön pilotointi).

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Tietojohtamisen osaamisen kehittäminen	Tyytyväisyys tietojohtamisen analytiikkapalveluihin	1,84 (asteikko 1–5)	3
Tietojohtamisen tietopohjan kehittäminen	Kirjaamisen laadun kehittäminen	Terveystieteiden tutkimuskeskuksessa diagnoosit on kirjattu n. 70 %:lla käynneistä omissa palveluissa, ostopalveluissa alle 15 % käynneistä. Sosiaalihuollon käynnin syistä ei ole tilastoa	Terveystieteiden tutkimuskeskuksessa diagnoosit on kirjattu vähintään 80 %:lla käynneistä, ostopalvelun kirjaaminen on samalla tasolla kuin oma tuotanto; sosiaalihuollossa käynnin syyt on kirjattu 80 %:lla käynneistä
Tietojohtamisen tietopohjan kehittäminen	Tiedon koettu laatu	2,35 (asteikko 1–5)	3,5

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Tiedolla johtamisen toiminnalliset koulutukset, % lähiesihenkilöistä	N/A	N/A	70 %	-	-
Tiedolla johtamisen järjestelmien koulutukset, % tarpeeseen vastaamisesta (noin)	N/A	80 %	100 %	-	25 %
Tietopyyntöjen määrä kpl (noin)	N/A	1 200	1 500	300	25 %
Mittarit					
Tyytyväisyys tietojohdamisen analytiikkapalveluihin (asteikko 1–5)	1,84	N/A	3,0	-	-
Tiedon keräämisprosessin laatu (asteikko 1–5)	1,73	N/A	3,0	-	-
Tiedon laatu (asteikko 1–5)	2,35	N/A	3,5	-	-

Strategia ja palveluiden järjestäminen

Toiminnan kuvaus

Palvelualue toimii strategiaprosessin omistajana, eli palvelualue johtaa ja koordinoi strategiaprosessin valmistelua, toteutusta ja prosessin jalkautusta.

Palvelualueella muodostetaan tilannekuva hyvinvointialueen väestön tarpeista ja valmistellaan järjestämisen linjauksia, jotta palvelutuotanto voidaan mahdollisimman hyvin yhteensovittaa väestön tarpeisiin.

TKKI-toiminnan osalta vastataan alueen tutkimus-, koulutus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan tarpeisiin ja varmistetaan kliinisen toiminnan laatu- ja vaikuttavuustyön toteutumisesta alueella. Tietotaitokeskus on yksi sisällöntuottaja HR:sta koordinoituun hyvinvointialueen koulutuskalenteriin.

Toiminnan painopistealueet

Toiminnan painopisteenä tulee olemaan 2023 hyvinvointialueen palvelustrategian laatiminen. Strategia pohjautuu palvelusektoreiden valmistelutyöryhmien työn tuloksiin ja toiminnoille asetettuihin tavoitteisiin ja niiden saavuttamista kuvaaviin mittareihin. Hyvaks-toimi- ja palvelualueiden nimetty johto tarkentaa valmistelussa esitettyjä suunnitelmia huolehtien yhdenvertaisuudesta alueen eri puolilla asuvien asiakkaiden kesken, mm. hoidon tarpeen arvioinnin, palvelupäästösten, palveluiden laadun ja saavutettavuuden osalta.

Palvelustrategia valmistellaan osallistavasti ja vuorovaikutteisesti alueen asukkaiden, kuntien järjestöjen ja muiden kumppaneiden kesken. Aluehallitus ja lautakunnat ovat vastuussa valmistelusta yhteistyössä viranhaltijoiden kanssa.

Osana palvelustrategiaa huomioidaan myös TKKI-toiminta koko Hyvaks-tarpeita palvellen yhteistyössä alueen muiden toimijoiden, korkeakoulujen, oppilaitosten, kuntien ja kolmannen sektorin sekä valtakunnallisten ja kansainvälisten yhteistyökumppaneiden kanssa. Yhteistyömallissa TKKI:n osa-alueet toimivat yhdessä toisiaan rikastuttaen.

Uuteen rooliin sisältyy myös järjestämisen näkökulma eli hyvinvointialueen tasapuolinen mahdollisuus toteuttaa myös itse TKKI:hin liittyviä toimintoja yhteisen tuen ja järjestelmien ylläpidon avulla. Palveluita tuotetaan myös TKKI:sta suoraan koko aluetta entistä tasapuolisemmin palvellen esihenkilöiden kanssa yhdessä suunnitellen. Kehittämistyöhön saadaan alkuvaiheessa tukea myös TUISote-hankkeelta ja RRP-rahoituksesta. Loppuvuodesta on tulossa voimaan laki, jossa

määritellään tarkemmin hyvinvointialueiden TKKI-toiminnan sisältöjä ja velvoitteita ja myös työnjakoa ja rahoitusta YTA-alueella.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Laaditaan HVA:n palvelustrategia	Strategia laadittu	Ei	Strategia laadittu ja toimeenpano aloitettu
Luodaan ylimmän johdon HVA-tasoinen raportointijärjestelmä	Raportointijärjestelmän on valmis ja käyttöön otettu	Ei	Raportointijärjestelmä on valmis ja käyttöön otettu
Luodaan HVA-tasoinen projektinhallinnan malli	Projekti- ja salkunhallinnan malli käyttöön otettu	Ei	Projekti- ja salkunhallinnan malli käyttöön otettu

Tunnusluvut ja mittarit

Toiminto on uusi, eikä vastaavia tunnuslukuja ole yhdistettävissä. Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Osallisuus ja verkostot

Toiminnan kuvaus

Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistäminen

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) edellyttää hyvinvointialuetta seuraamaan ja edistämään asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta. Työ tulee tehdä yhdessä kuntien, järjestöjen, palveluntuottajien sekä asukkaiden ja asiakkaiden kanssa. Laki edellyttää mm. valtuustokausittaisen laajan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman laadinnan sekä vuosittaisen raportoinnin. Tiimin työ sisältää kuntien sekä hyvinvointialueen sisäisen hyvinvointityön tukemisen, ehkäisevän päihdetyön ja väkivallan ehkäisyn koordinoinnin sekä liikunnan, ravitsemuksen ja kulttuurihyvinvoinnin edistämisen.

Osallisuus

Hyvinvointialueen asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa hyvinvointialueen toimintaan. Aluevaltuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista ja menetelmistä. Osallisuuden toteutuminen edellyttää osallisuusmyönteisen kulttuurin luomista, vastuutusta sekä resursseja.

Asiakasosallisuus

Henkilöiden, asiakkaiden ja asiakkaiden läheisten ja sidosryhmien mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua palvelujen suunnitteluun, kehittämiseen ja arviointiin. Asiakkaita ovat todelliset sekä mahdolliset asiakkaat, jotka muodostavat palvelunantajan asiakaskunnan.

Asiakkaan osallisuus

Palveluita käyttävän henkilön tai hänen läheisensä oikeus tulla kuulluksi ja sopia palveluistaan yhdessä ammattihenkilöstön kanssa.

Sidosryhmäyhteistyö

Hyvinvointialueen strategian yhtenä keskeisenä painopisteenä on toimiva kumppanuus eri sidosryhmien kanssa. Näitä sidosryhmiä ovat muun muassa kunnat, järjestöt, yritykset seurakunnat, korkeakoulut, oppilaitokset, muut hyvinvointialueet, erityisesti YTA-alue sekä valtion hallinto ja alueelliset viranomaiset.

Toiminnan painopistealueet

Vuoden 2023 toiminnan painospiteinä on osallisuuden osalta valmistelussa olevan osallisuusohjelman mukaiset toimenpiteet sekä osallisuuden organisointi hyvinvointialueella.

Sidosryhmien osalta keskeistä on yhteistyön käynnistäminen niiltä osin, kun se ei vielä ole käynnistynyt, ja vakiinnuttaminen normaaliksi toiminnaksi. Keskeistä on turvata järjestöjen osalta turvallinen siirtymä hyvinvointialueelle. Järjestöavustukset on otettu huomioon talousarviossa strateginen johtaminen ja palvelujen järjestäminen palvelualueen, jossa avustuksen määrä on 0,8 milj. euroa, sekä ja strateginen johtaminen vastuualueen kohdentamattomassa määrärahasa.

Hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen osalta päivitetään 2021 hyväksytty hyvinvointikertomus sekä -suunnitelma ohjaamaan hyte-asiantuntijatiimin työskentelyä. Lisäksi laaditaan ehkäisevän päihdetyön ja väkivallan ehkäisyn suunnitelma. Verkosto- sekä yhdyspintatyön ylläpitäminen vahvistaminen, erityisesti uusien kokonaisuuksien osalta, sekä asiantuntijatiimin organisoituminen ovat vuoden 2023 keskeisiä tavoitteita.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Asukkaiden kokemus terveydestä, hyvinvoinnista ja turvallisuudesta	Kolme indeksiä Terve-Suomi	FinSote 2020	Uusi data saatavilla 2023
Asukkaiden kokemus osallisuudesta vahvistuu	Osallisuusindeksi Terve-Suomi -tutkimus	Data toukokuussa 2023	Määritellään 2023
Vaikuttamiselimien kokemus vaikutusmahdollisuudesta vahvistuu	Kokemus vaikuttamismahdollisuuksista	Ei tiedossa	Määritellään 2023
Tarjotut asiakasosallisuusmahdollisuudet monipuolistuvat	Osallisuusaktiiviteettien määrä ja niihin osallistuneet asiakkaat	Ei tiedossa	Määritellään 2023
Arvio yhteisten päämäärien saavuttamisesta	Sidosryhmien ja Hyvaks arvio päämäärien saavuttamisen asteesta	Ei tiedossa	Määritellään 2023
Yhteistyön sujuvuus (kunnat, järjestöt, seurakunnat)	Sidosryhmien arvio yhteistyön sujuvuudesta	Ei tiedossa	Määritellään 2023

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022-2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Asukkaiden kokemus osallisuudesta	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Asukkaiden ja asiakkaiden tyytyväisyys osallisuusmahdollisuuksiin	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Vaikuttamistoimielinten tyytyväisyys vaikuttamismahdollisuuksiin	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Toimiva ja kattava sidosryhmäyhteistyö	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Asukkaiden elämäntapojen positiivinen kehitys	Lähtötaso 2021		Uusi data 2023	+2 %	
Kokemus hyvinvoinnista, terveydestä ja turvallisuudesta	Lähtötaso 2021		terveSuomi Data 2023	+2 %	
Mittarit					
Osallisuusindeksi (THL)	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Tyytyväisyys osallisuusmahdollisuuksiin (1-5)	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Sidosryhmäyhteistyön volyyymi, kontaktit	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Toteutuneet tilaisuudet (raadit, paneelit tms.)	Ei vertailu- tietoa		Lähtötaso		
Laaja hyvinvointikertomus ja vuosittaiset raportit vähimmäistietosisältö huomioiden	Lähtötaso 2021		Uusi data 2023		

Johtamisen tukipalvelut

Toiminnan kuvaus

Johtamisen tukipalvelut koostuvat perinteisistä johtamisen alueista:

- hallintopalvelut
- talouspalvelut
- viestintäpalvelut
- HR-palvelut
- tietohallintopalvelut
- tilapalvelut

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Johtamisen tukipalvelut, 1 000 €	Hallintopalvelut	Talouspalvelut	HR-palvelut	Tietohallinto	Viestintä	Tilapalvelut	Rahoitus ja vastuut	Vastuualue yhteensä
Toimintatulot	136	0	3 200	19 309	0	0	0	22 646
Toimintamenot	-3 902	-8 363	-19 306	-57 645	-1 179	-56 337	-24 132	-170 865
Toimintakate	-3 766	-8 363	-16 105	-38 336	-1 179	-56 337	-24 132	-148 219

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Vaikuttavat hallintopalvelut	Tyytyväisyyskysely	Ei tiedossa	Kysely on valmis toteutettavaksi
Hyvinvointialueen tunnettuus ja maine kasvavat	Mainemittari	Ei tiedossa	Määrittyy vuoden 2023 aikana
Hyvinvointialueen työntekijät ovat tyytyväisiä ICT-tukipalveluihin	Loppukäyttäjätyytyväisyys, tukipyynnöt (määrä, tila, toimitusaika, tuen tavoitettavuus), häiriöt (määrä, tyyppi, luokittelu, reagointiaika, ratkaisuaika)	2022 muodostetaan nykytilan perustaso	Tyytyväisyys ei laske vuoden 2022 perustasaan nähden
Hyvinvointialueen sisäisten talouden prosessien sujuvuus	Hyvinvointialueen sisäisten talouden prosessien laatupoikkeamat	Lähtötaso saadaan 1/2023 toteumasta	Laatupoikkeamat vähenevät vuoden aikana siirtymävaiheen / toiminnan aloituksen tasosta
Hyvinvointialueen sisäisten HR-prosessien sujuvuus	Hyvinvointialueen sisäisten HR-prosessien laatupoikkeamat	Lähtötaso saadaan 1/2023 toteumasta	Prosessien laatupoikkeamat vähenevät vuoden 2023 aikana siirtymän/toiminnan aloituksen tasosta

Hallintopalvelut

Toiminnan kuvaus

Hallintopalveluiden palvelualue vastaa hyvinvointialueen

- hallinnollisten prosessien toimivuudesta ja kehittämisestä
- johtamisen ja päätöksenteon tuesta
- oikeudellisista palveluista ja
- sopimusten hallinnasta.

Yleis- ja asiakirjahallinnon palvelut

Palvelualue vastaa hyvinvointialueen toimielinten valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä sihteeripalveluista ja kokousjärjestelyistä.

Hallintopalveluissa laaditaan aluevaltuuston, aluehallituksen ja muiden toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat. Hallintopalvelut vastaa päätösten täytäntöönpanosta, ja ylläpitää hyvinvointialueen luottamushenkilörekisteriä.

Hallintopalveluiden budjettiin sisältyy myös määräraha, jolla hakemuserusteisesti voidaan tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Määräraha on 2 500 €/valtuutettu eli 172 500 €.

Hyvinvointialueen kirjaamo-, asianhallinta- ja arkistopalvelut ja niiden kehittämisen kuuluvat hallintopalveluiden palvelualueelle.

Oikeudelliset palvelut ja sopimusten hallinta

Hallintopalvelut vastaa hyvinvointialueen johtamisen ja päätöksenteon tueksi tarvittavista, oikeudellista asiantuntemusta vaativista palveluista.

Hallintopalveluihin kuuluu hyvinvointialueen sopimusten hallinta: prosessiohjaus ja järjestelmävastuu.

Hallintopalvelut vastaa myös aluevaalilautakunnan toiminnasta ja aluevaalien järjestämisestä.

Toiminnan painopistealueet

Toiminnan painopisteenä vuonna 2023 on luoda keskitetty, yhtenäinen, koko hyvinvointialueen organisaation kattava hallintopalveluiden kokonaisuus, joka tukee palveluiden järjestämistä ja tuottamista hyvinvointialue- ja palvelustrategian

edellyttämällä tavalla. Hallintopalveluiden aluehallituksen budjettikokonaisuuteen sisältyy 1,4 milj. euron tarkemmin kohdentamaton varamääräraha.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Vaikuttavat hallintopalvelut	Tyytyväisyyskysely	Ei tiedossa	Kysely on valmis toteuttavaksi
Laadukkaat hallintopalvelut		Ei	Lähtötason määrittäminen tulevia vuosia ja palveluiden kehittämistä varten
Sujuvat hallintopalveluiden prosessit	Palveluprosessien yhtenäistämisen tila	Hyvinvointialuetta edeltävät, eri organisaatioiden erilaiset prosessit ja käytännöt	Yhtenäiset palveluprosessit
Kustannustehokkaat hallintopalvelut		Ei	Lähtötason määrittäminen

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Talouspalvelut

Toiminnan kuvaus

Talouspalvelut -palvelualueen tehtävänä on tuottaa hyvinvointialueen taloushallinnon ja talouden johtamisen tuen palvelut kaikissa talouden osa-alueissa. Talouspalvelut tuottaa ja hankkii hyvinvointialueen tarvitsemat taloushallinnon ja strategisen laskentatoimen palvelut ja toimii johdon ja päätöksenteon tukena. Talouspalvelut vastaa talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelu-prosessista ja seurantatietojen raportoinnista sekä organisaation sisäisestä laskennasta. Osana talouden peruspalveluja talouspalvelut huolehtii rahoitusstrategiasta ja -suunnitelmasta, maksuvalmiudesta, omaisuuden hallinnasta, laskutuksesta ja rahaliikenteestä sekä talouden prosesseihin liittyvien lakisääteisten tehtävien hoitamisesta – kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, vero- ja vakuutusasioista, perinnän tehtävistä ja talouteen liittyvästä viranomaisraportoinnista yhteistyössä palvelukeskuksen kanssa. Keski-Suomen hyvinvointialueen taloushallinnon peruspalvelut tuottaa Monetra Keski-Suomi Oy.

Talouden palvelujen kokonaisuudenhallinta on keskitetty talouden palveluihin, mutta siirtymävaiheessa tehtäviä hoidetaan osittain myös muualla hyvinvointialueen organisaatiossa sen mukaisesti, mihin tehtäviä hoitaneet henkilöt hyvinvointialueella sijoittuvat. Vuoden 2023 aikana on tarkoituksena edelleen selkeyttää työnjakoa ja tehtäväjärjestelyjä yhteistyössä hyvinvointialueen muun organisaation kanssa. Toimintoja kehitetään yhdessä hyvinvointialueen muun organisaation kanssa siten, että palvelut vastaavat perustoiminnan ja toimintaympäristön muuttuvia tarpeita.

Talouspalvelut-palvelualue jakautuu neljään palveluyksikköön: talouden konsernipalvelut, laskentapalvelut ja talousjohtamisen tuki, maksuliikepalvelut ja asiakasmaksut.

Toiminnan painopistealueet

Talouspalvelujen toiminnan painopistealueena kaikissa palveluyksiköissä vuonna 2023 on hyvinvointialueen toiminnan käynnistymisen ja palvelujen turvallisen siirtymän varmistaminen.

Vuoden 2023 ensimmäisenä tavoitteena on talouden prosessien ja tietojärjestelmien käyttöönotto suunnitelman mukaan sekä prosessien sujuvuuden ja laadun varmistaminen.

Työtä talouden palvelujen ja palvelutuotannon sekä Monetran työnjaon selkeyttämiseksi jatketaan ja tämä edellyttäneenä myös tehtävänkuvien täsmentämistä vuoden 2023 aikana.

Lisäksi tavoitteena on suunnitellun talouden prosessien kehittämistyön käynnistäminen vuoden 2023 aikana.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Talouden palvelujen ja palvelutuotannon työnjaon selkeyttäminen ja tehtävänkuvien täsmittäminen	Tehtävänkuvien yhtenäisyys	Ei	Talouden palvelujen tehtävänkuvat tarkistettu
Hyvinvointialueen sisäisten talouden prosessien sujuvuus	Hyvinvointialueen sisäisten talouden prosessien laatu-poikkeamat	Lähtötaso 1/2023 toteumasta	Laatu-poikkeamat vähenvät vuoden aikana siirtymävaiheen / toiminnan aloituksen tasosta
Talouden ulkoistettujen prosessien sujuvuus	Ulkoistettujen talouden prosessien laatu-poikkeamat	Lähtötaso 1/2023 toteumasta	Laatu-poikkeamat vähenvät vuoden aikana siirtymävaiheen / toiminnan aloituksen tasosta
Henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen	Henkilöstön kokemus työhyvinvoinnista	Talouden valmisteluryhmälle tehdyn muutospussikyselyn tulokset	Tilannekuva parempi kuin ennen toiminnan siirtymistä

Tunnusluvut ja mittarit

Talospalveluiden keskeiset tavoitteet vuodelle 2023 ovat

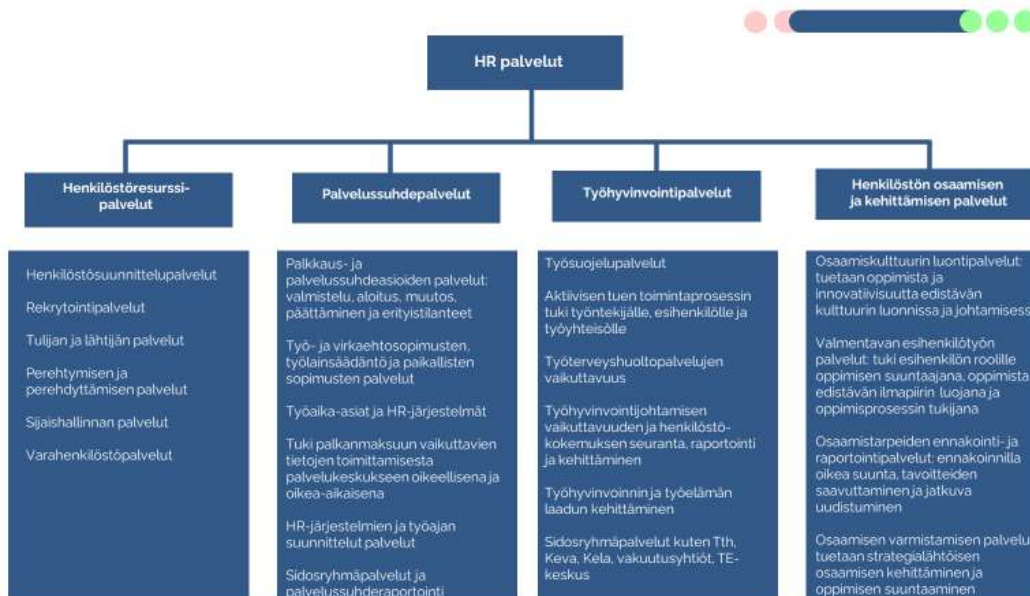
- Talouden palvelujen ja palvelutuotannon työnjaon selkeyttäminen ja tehtävänkuvien täsmittäminen
- Hyvinvointialueen sisäisten talouden prosessien sujuvuus
- Talouden ulkoistettujen prosessien sujuvuus
- Henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen

Tunnusluvut ja mittarit liittyvät näiden tavoitteiden toteutumisen seurantaan.

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023 N %
Tunnusluvut				
Hyvinvointialueen sisäisten talouden prosessien laatu-poikkeamat	N/A	N/A	Lähtötaso 1/2023 toteumasta	
Hyvinvointialueen ulkoistettujen talouden prosessien laatu-poikkeamat	N/A	N/A	Lähtötaso 1/2023 toteumasta	
Mittarit				
Prosessipoikkeamat, sisäiset	N/A	N/A	Lähtötaso 1/2023 toteumasta	
Prosessipoikkeamat, ulkoiset	N/A	N/A	Lähtötaso 1/2023 toteumasta	

HR-palvelut

Toiminnan kuvaus



Toiminnan painopistealueet

HR-palvelut vastaa henkilöstöjohtamisen kokonaisuudessa Keski-Suomen hyvinvointialueella painopisteenään palvelussuhde-, henkilöstöresurssi-, työhyvinvointi- sekä henkilöstön osaamisen ja kehittämisen palvelut (mm., johtamisvalmennus - Hyvaks-Akatemian suunnittelu - ammatillinen lisä-, jatko- ja täydennyskoulutus, taito- ja simulaatiokoulutus sekä sosiaali- ja terveysalan perusopetus). HR tukee strategisen henkilöstöjohtamisen toteuttamista siten, että toiminnassa on henkilöstöä ja oikeanlaatuista osaamista oikea määrä, oikeaan aikaan, oikeissa paikoissa ja oikealla kustannuksella. Toimimme vahvassa yhteistyössä ydintoiminnan kanssa ja tuotamme palvelutoimintaa strategian toteuttamiseksi.

Vuoden 2023 HR-toiminnan painopisteitä ovat:

- HR-prosessien ja tietojärjestelmien käyttöönotto sekä prosessien sujuvuuden ja laadun varmistaminen erityisesti palkanmaksun varmistamiseksi.
- HR-tehtävien ja roolien muodostaminen ja vakiinnuttaminen palvelutoiminnan tarpeisiin: kukin toimii roolinsa, tehtävänsä ja osaamisensa mukaisesti palvelutoiminnan tavoitteet kirkkaana.
- Tuki palvelutoiminnan aloitukseen yhteistoiminnan menetelmin.
- Keskitetyn varahenkilöstötoiminnan pilotti.
- Palveluntuottajien (Työterveys Aalto ja Monetra) kanssa sujuvan toiminnan ja roolituksen varmistaminen. Priorsioimme kehittämistoimenpiteet, joiden etenemistä seuraamme palveluntuottajien kanssa säännöllisesti.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
HR-palvelujen ja palvelutuotannon työnjaon selkeyttäminen ja tehtävänkuvien täsmentäminen sekä Hyvaks toimintakulttuurin muostaminen	HR-organisoinnin ja tehtävänkuvien vaihe	Lähtötaso 1/2023 to- teumasta	HR-palvelujen tehtävänkuvat päivitetty ja HR-prosessien muut roolit tarkistettu ja toimitaan roolien mukaisesti
Palkanmaksun virheettömyys, palkanmaksuprosessikonaisuuden oikeellisuus	Virheelliset palkkapussit / palkkapussit yhteensä palkka-ajossa	Lähtötaso 1/2023 to- teumasta	Alle 1 %
Hyvinvointialueen sisäisten HR-prosessien sujuvuus	Hyvinvointialueen sisäisten HR-prosessien laatu- poikkeamat	Lähtötaso 1/2023 to- teumasta	Prosessien laatu- poikkeamat vähenevät vuoden 2023 aikana siirtymän/toiminnan aloituksen tasosta
Sairauspoissaolojen määrä	Sairauspoissaolot keskimäärin kalenteripäivänä per henkilötyövuosi	Lähtötaso 1/2023 to- teumasta	Sairauspoissaolot vähenevät vuoden 2023 aikana siirtymän/toiminnan aloituksen tasosta (1/2023)

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022- 2023 N	%
Tunnusluvut					
Palkanmaksun virheettömyys	Ei vertailutietoa käytettävissä	Ei vertailutietoa käytettävissä	Prosessin laatu- poikkeamat vähenevät vuoden 2023 siirtymän/toiminnan aloituksen tasosta		
Hyvinvointialueen sisäisten HR-prosessien sujuvuus	Ei vertailutietoa käytettävissä	Ei vertailutietoa käytettävissä	Prosessien laatu- poikkeamat vähenevät vuoden 2023 siirtymän/toiminnan aloituksen tasosta		
Mittarit					
Virheelliset palkat yhteensä palkka-	Ei vertailutietoa käytettävissä	Ei vertailutietoa käytettävissä	Alle 1 %		
Hyvinvointialueen sisäisten HR-prosessien poikkeamat	Ei vertailutietoa käytettävissä	Ei vertailutietoa käytettävissä	Prosessien laatu- poikkeamat vähenevät vuoden 2023 siirtymän/toiminnan aloituksen tasosta		

Tietohallintopalvelut

Toiminnan kuvaus

Tietohallinto vastaa hyvinvointialueen ICT-palvelujen keskitetyn kokonaisuuden tuottamisesta. Kokonaisuus muodostuu seuraavista osa-alueista: tietohallintopalvelut, tietoturva- ja tietosuojapalvelut, tietotuotanto ja tietopalvelut, ICT-projektitoimistopalvelut, tietojärjestelmäpalvelut, teknologiapalvelut ja digitalisaatio.

Tietohallintopalvelut toteuttaa hyvinvointialueen laajuisen ICT-taloussuunnittelun, seurannan ja raportoinnin, ICT-hankintaprosessin (hankintaesityksestä järjestelmän käyttöönottoon), ICT-sopimushallinnan, monitoimittajaympäristön hallinnan sekä ICT-riskienhallinnan ja ICT-varautumissuunnittelun tehtäviä.

Tietoturva- ja tietosuojapalveluissa huolehditaan hyvinvointialueen tietoturvallisuuden hallintamallista, tietoturva-arkkitehtuurin suunnittelusta ja kehittämisestä, toteutetaan tietoturva- ja tietosuojariskienhallintaa ja arviointia, valvotaan tietoturvatilannekuvaa sekä -havaintoja, tehdään sisäisiä arviointeja, raportoidaan, annetaan suosituksia ja ohjeita sekä järjestetään tietoturva- ja tietosuojakoulutusta.

Tietotuotanto ja tietopalvelut tuottaa raportointidataa hyvinvointialueen tiedolla ja laadulla johtamisen tueksi sekä huolehtii organisaation tiedonhallintamallista, tietovarastoista ja tietokannoista.

ICT-projektitoimisto koordinoi tietojärjestelmien päivitys- ja käyttöönottoprojekteja sekä huolehtii ICT-projektisalkunhallinnasta.

Tietojärjestelmäpalvelut huolehtii hyvinvointialueen tietojärjestelmäarkkitehtuurin kehittämisestä, järjestelmäsalkun hallinnasta, järjestelmien tuki- ja ylläpitopalveluista sekä elinkaarenhallintapalveluista.

Teknologiapalvelut vastaa teknologia-arkkitehtuurin kehittämisestä, konesali- ja kapasiteettipalveluista, tietoliikennepalveluista, viestintäteknologiasta, rakennus-, kiinteistö- ja lääkintäteknikan ICT:stä, perustietotekniikasta, päätelaitepalveluista sekä loppukäyttäjätuesta.

Digitalisoinnin tavoitteena on tehostaa toimintaa ja vapauttaa aikaa varsinaiseen ydintoimintaan. Digiratkaisujen hankinta tapahtuu tiiviissä yhteistyössä palveluiden kanssa noudattaen hyvinvointialueen hankintaprosesseja. Digitalisaation kehittämisessä hyödynnetään ekosysteemejä (mm. Keski-Suomen vaikuttavan terveydenhuollon ekosysteemi, KEHO-verkosto). Digitalisaation tavoitetilan kuvaamisessa hyödynnetään kokonaisarkkitehtuuria ja erityisesti toiminnan- ja tiedon tasolla. Tavoitetilaan siirtymistä kuvataan arkkitehtuurin kehittämispolulla.

Tietohallinto kehittää hyvinvointialueen ICT-palvelukokonaisuutta tiiviissä yhteistyössä toiminnan ja palvelutuottajien kanssa. Tietohallinto järjestää ja tuottaa hyvinvointialueen ICT-palvelut pääosin in-house-yhtiöiden, 2M-IT Oy:n sekä Istekki Oy:n, avulla.

Toiminnan painopistealueet

Tietohallinnon toiminnan painopistealueena vuonna 2023 on varmistaa hyvinvointialueen toiminnan käynnistyminen ja palvelujen turvallinen siirtymä.

Vuoden 2023 aikana tavoitteena on saattaa loppuun ICT-ympäristön keskeneräiset hyvinvointialuemuutostyöt, päättää tietojärjestelmien siirtoprojektit, purkaa järjestelmien ristiinkäyttö kuntien tietoverkoista sekä varmistaa ja vakauttaa ICT-ympäristön sekä tietojärjestelmien toiminta hyvinvointialueen tietoverkossa. Digitalisaation osalta painopisteenä on hyvinvointialueen digitalisaatio-ohjelman laadittaminen vuoden 2023 aikana.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Tietohallintopalvelujen ja palvelutuotannon työnjaon selkeyttäminen ja tehtäväkuvien täsmentäminen	Tehtäväkuvien yhtenäisyys	Ei	Tietohallintopalvelujen tehtäväkuvat on tarkistettu
Henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen	Sairauspoissaolojen määrä	Ei tiedossa	Sairauspoissaolojen määrä pysyy matalana
Hyvinvointialueen työntekijät ovat tyytyväisiä ICT-tukipalveluihin	Loppukäyttäjätyytyväisyys, tukipyynnöt (määrä, tila, toimitusaika, tuen tavoitettavuus), häiriöt (määrä, tyyppi, luokittelu, reagointiaika, ratkaisuaika)	2022 muodostetaan nykytilan perustaso	Tyytyväisyys ei laske vuoden 2022 perustasaan nähden
Tunnusluvun suunnan (pienenee/kasvaa) kehityksen seuranta	ICT-toimintamenojen osuus hyvinvointialueen toimintamenoista	Ei	tunnusluvun suunnan (pienenee/kasvaa) kehityksen seuranta
Digitalisaation vaikutus palveluiden kustannustehokkaaseen tuottamiseen	Toteutuneiden palvelutapahtumien lukumäärä suhteessa palvelutarpeen kasvuun		
Etävastaanottona tai muuna sähköisenä asiointina toteutetut palvelutapahtuma	Palvelutapahtuman toteutustapa (kontaktilajitms.)		
Sähköisen asiointimahdollisuudet sosiaali- ja terveyspalveluissa kasvavat	Asioinut sähköisesti sosiaali- ja terveyspalveluissa % palveluja käytäneistä	19,1 %	25 %



Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Viestintäpalvelut

Toiminnan kuvaus

Viestintä tuottaa keskitetyt viestintäpalvelut hyvinvointialueelle ja tukee vastuualueiden, johdon ja päätöksenteon viestintää. Viestintäpalvelut jakautuvat kahteen tiimiin.

Ajankohtaisviestinnän kokonaisuuteen kuuluvat:

- Vastuualueiden viestintäpartnerit
- Vastaa päivittäis-, henkilöstö-, sidosryhmä-, media-, asiakas- ja asukasviestinnän sujuvuudesta
- Johdon viestintätuki
- Kriisiviestintä, riskiviestintä
- Turvallisuusviestintä
- Sisällön tuotanto

Vuorovaikutuksen kokonaisuuteen kuuluvat:

- Vuorovaikutuksen mahdollistaminen ja kanavien ylläpito
- Vastaa eri kanavien ylläpidosta, seurannasta ja kehittämisestä
- Ulkoiset sivut, intra, somekanavat, seurantajärjestelmät, analyysit
- Henkilöstöviestintä ja sisäisen viestinnän tuki
- Viestintäverkoston ylläpitäminen
- Brändin ja asiakaskokemuksen sekä osallisuuden vahvistaminen
- Brändi ja työnantajamielikuva
- Toimintakulttuurin tukeminen
- Palvelujen markkinointi, kampanjat (hyte)
- Materiaalipankki
- Visuaalinen viestintä

Toiminnan painopistealueet

Viestintäpalvelujen keskeisenä painopisteenä vuodelle 2023 on varmistaa turvallista siirtymää hyvinvointialueelle. Muita painopisteitä vuodelle 2023 ovat:

- Verkkosivujen ja intran jatkokehitys
- Eri viestintäkanavien roolien selkiyttäminen niin sisäisessä kuin ulkoisessa viestinnässä
- Viestinnän järjestäytyminen ja organisaation viestintäkulttuurin rakentaminen
- Henkilöstö-, asukas-, asiakas- ja sidosryhmäviestinnän sujuvuuden varmistaminen
- Hyvinvointialueen tunnettuuden, erityisesti rekrytointiviestintä ja maineen edistäminen

- Kriisiviestinnän toimivuuden varmistaminen
- Strategiaviestintä ja palvelustrategian osallisuuden varmistaminen viestinnän keinoin
- Brändin edelleen muokkaus ja jalkauttaminen (ml. palvelustrategian linjaukset)
- Hyte- ja turvallisuusviestinnän suunnitelma ja aloittaminen

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Hyvinvointialueen tunnettuus ja maine kasvavat	Mainemittari	Ei	Määritellään 2023
Henkilöstöviestinnän sujuvuus	Henkilöstöviestinnän kysely	Ei	Määritellään 2023
Toimivat verkkosivut	Verkkosivujen tyytyväisyyskysely, saatu palaute	Ei	Määritellään 2023
Some-kanavien tavoitavuus	Some-analytiikka	Ei	Määritellään 2023
Saatu julkisuus	Mediaseuranta	Ei	Määritellään 2023

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Hyvinvointialueen tunnettuus ja maine	ei lähtötasoa				
Henkilöstöviestinnän sujuvuus	ei lähtötasoa				
Tyytyväisyys verkkosivuihin	ei lähtötasoa				
Some-kanavien tavoitavuus	ei lähtötasoa				
Saatu julkisuus	ei lähtötasoa				
Mittarit					
Mainemittari	ei lähtötasoa				
Sisäisen viestinnän kysely	ei lähtötasoa				
Kysely verkkosivuilla ja verkkosivujen saavutettavuus	ei lähtötasoa				
Some-analytiikka	ei lähtötasoa				
Mediaseuranta ja analyysi	ei lähtötasoa				

Tilapalvelut

Toiminnan kuvaus

Tilapalvelut-yksikön tehtävänä on hallinnoida Keski-Suomen hyvinvointialueen käytössä olevaa tilakokonaisuutta. Hyvinvointialueen käytössä tulee olemaan kaikkiaan yli 500.000 neliötä tilaa sadoissa eri kiinteistöissä Keski-Suomen maakunnan alueella. Valtaosa hyvinvointialueen käytössä olevista tiloista on ulkoa vuokrattuja Keski-Suomen kunnilta tai yksityisiltä kiinteistön omistajilta. Toiminnan tavoitteena on taata terveelliset, turvalliset ja kustannustehokkaat toimitilat eri palveluiden tarpeisiin asiakas- ja käyttäjätuottavuus huomioiden.

Toiminnan painopistealueet

Tilapalvelut-yksikön toiminnan painopisteenä vuonna 2023 on haltuun ottaa Keski-Suomen hyvinvointialueen käytössä oleva toimitilakokonaisuus, muodostaa toimiva tilahallinnon organisaatio- ja toimintamalli sekä valmistella palveluverkkosuunnitelma.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Luodaan Keski-Suomen hyvinvointialueen tilahallinnon malli	Tilahallinnon mallin valmius	Ei	Tilahallinnon malli valmis
Laaditaan Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluverkkosuunnitelma	Palveluverkkosuunnitelman valmius	Ei	Palveluverkkosuunnitelma valmis

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Palvelutuotannon tukipalvelut

Toiminnan kuvaus

Hyvinvointialueiden toimialaan kuuluvien tehtävien tukipalveluiksi katsotaan kaikki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea tukevat tehtävät, Tuotannon tukipalveluita ovat:

- Ruokahuollon palvelut
- Puhtauspalvelut
- Välinehuolto
- Hankinta- ja logistiikkapalvelut
- Kiinteistö- ja tekniikkapalvelut

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Palvelutuotannon tukipalvelut, 1 000 €	Ruokapalvelut	Puhtauspalvelut	Välinehuolto	Hankinta ja logistiikka	Kiinteistö- ja tekniikkapalvelut	Vastuualue yhteensä
Toimintatulot	2 017	487	41	90	2 634	5 268
Toimintamenot	-22 494	-30 077	-5 135	-6 392	-21 590	-85 688
Toimintakate	-20 477	-29 591	-5 094	-6 302	-18 956	-80 420

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Tuotannollisten tukipalvelujen ja palvelutuotannon työnjaon selkeyttäminen	Työnjaon kuvaaminen	Ei	Työnjako kuvattu
Kustannusrakenteen läpinäkyvyys, yhteinen ymmärrys mistä kustannukset muodostuvat	Kustannusrakenteen kuvaus	Ei	Kustannusrakenne kuvattu
Toiminnan tehokkuuden maksimointi	Toimintamallin räätälöinti	Ei	Toimintamallit räätälöity kokonaishyöty huomioiden
Henkilöstön rooli suhteessa tehtäväkokonaisuuden tavoitteeseen ja merkitykseen selkiintyminen	Tehtäväkuvien määrittäminen	Ei	Tehtäväkuvat määritetty
Ammattikoulutettu henkilöstö; jatkuva koulutautuminen; tiivis yhteistyö ammattiopistolaitosten kanssa	Määritellään 2023	Ei	Määritellään 2023
Ulkoisen yhteistyö saumattomaksi sopimus-kumppaneiden ja toimittajien kanssa	Säännölliset tapaamiset	Ei	Yhteistyö toteutunut säännöllisesti



Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Vertailutiedon hyödyntäminen muihin toimialoihin nähden	Vertailutiedon kerääminen	Ei	Vertailutieto kerätty, yhtenäisemmän tiedon tuottaminen

Ruokapalvelut

Toiminnan kuvaus

Hyvinvointialueen ruokapalveluissa tuotetaan aterioita ja palveluita joko omana tuotantona tai ostopalveluna hyvinvointialueen in-house-yhtiöiltä. Palvelut suunnitellaan yhteistyössä asiakkaan kanssa ydintoimintoja tukien.

Ruokapalvelun rooli on tukea asiakkaan hyvinvointia ja toipumista ravitsemuksellisesti täysipainoisilla aterioilla. Ruoan ravitsemuksellisen laadun määrittää ravitsemushoito- ja ruokasuositukset sekä lainsäädäntö

Ruokapalvelut tuottaa ateriapalveluita maakunnan sairaaloihin, pitkäaikaishoiva- ja asumispalveluihin ja kotipalveluun sekä työpaikka-aterioita henkilökunnalle. Hyvinvointialueella on 2023 vuoden alussa 8 tuotantokeittiötä, joissa tuotetaan asiakkaille kaikki päivän ateriat 7 päivänä viikossa.

Toiminnan painopistealueet

- Siirtymävaiheessa varmistamme toimintojen turvallisen jatkumisen.
- Työhyvinvoinnin tukeminen. Koulutus- ja kehitystarpeiden selvitys tuleville vuosille.
- Tuotannonohjausjärjestelmien käyttöönotto kaikissa HVA:n ruokapalveluiden toimipisteissä.
 - Kustannustehokkaan suunnittelun, toteutuksen ja raportoinnin.
 - Yhdenvertainen ja oikea-aikainen palvelujen saatavuus paranee.
 - Ruoan ravitsemuksellisen laadun suunnittelu ja seuranta paranee.
- Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi tekeminen.
- Yhteistyön toimintamallien sopiminen eri sidosryhmien ja asiakkaiden kanssa.
- Prosessien yhtenäistämisen käynnistäminen

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Työhyvinvoinnin tukeminen. Poissaolojen vähentyminen. Muutostuki ja perehdyttämistarpeiden selvittäminen.	Poissaolojen määrä. Suunnitelma valmiina.	Ei tiedossa	Koulutus ja perehdytystarpeen selvitys ja suunnitelma tuleville vuosille. Sairaspoissaolot vähentyneet
Säännölliset tapaamiset	Raportointi asiakastapaamisista ja tukipalvelujen sisäisestä yhteistyöstä. Ulkoiset sidosryhmät	Ei tiedossa	Sovittu asiakkaiden ja kumppaneiden kanssa säännölliset tapaamiset
Tuotannonohjausjärjestelmien käyttöönotto.	Tuotannonohjausjärjestelmästä saatavat	Ei tiedossa	Käyttöön otettu 2023 aikana.

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Prosessien yhtenäistämisen käynnistys. Ravitsemushoitosuosituksen toteutuminen.	ravitsemuslaskelmat. Ravitsemusasiantuntijan arvio ruokalistojen ravitsemuksellisesta laadusta.		
Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi tekeminen ennen 2024 budjetointia	Tiedot järjestelmistä.	Ei tiedossa	Kustannusrakenne selvitetty ennen 2024 budjetointia.
Ruokapalveluiden asiakkaiden asiakaskokemus on erinomainen	Vuoden 2023 aikana luodaan ja otetaan käyttöön hyvinvointialueen ruokapalveluiden yhteinen asiakastyytyväisyyden arvioinnin mittaristo ja menettelytapa	Ei tiedossa	Asetetaan vuonna 2023

Tunnusluvut ja mittarit

Ruokapalveluiden keskeiset tavoitteet vuodelle 2023

- Tuotannonohjausjärjestelmien käyttöönotto kaikissa HVA:n ruokapalveluiden toimipisteissä.
- Koulutus- ja kehitystarpeiden selvitys tuleville vuosille
- Henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen
- Prosessien yhtenäistämisen käynnistäminen

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Tuotannonohjausjärjestelmien käyttöönotto	Ei tietoa käytettävissä	Ei tietoa käytettävissä			
Yhteistyön toimintamalleista sopiminen asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa	Ei tietoa käytettävissä	Ei tietoa käytettävissä			
Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi tekeminen	Ei tietoa käytettävissä	Ei tietoa käytettävissä			
Koulutus-, kehitys-, ja perehdytystarpeiden selvitys	Ei tietoa käytettävissä	Ei tietoa käytettävissä			
Mittarit					
Käytössä minimitasolla ensimmäisen vuosineljänneksen aikana					
Sovittu 2023 loppuun mennessä					
Selvitetty ennen TA 2024					
Koulutus-, kehitys-, ja perehdytystarpeiden selvitys 2024 TA mennessä					

Puhtauspalvelut

Toiminnan kuvaus

Puhtaus- ja tekstiilipalvelut -yksikkö järjestää keskitetysti kaikki hyvinvointialueen siivouspalvelut joko omana tuotantona tai ostopalveluna:

- Tilojen siivous sovittujen tilatyypikohtaisen puhtausluokan vaatimalla tavalla
- Lääkintälaitteiden ulkopintojen puhdistus
- Vuodehuolto: sairaalasänkyjen ja paarien puhdistus ja puhtaaksi petaus
- Puhtauspalvelujen keskitetty laadunvalvonta

Potilas/asukasaterioiden jakelupalvelut päivän ateriarytmin mukaan.

Tekstiilipalvelut järjestää keskitetysti henkilökunnan suojavaatteiden, potilastekstiilien, vuodevaatteiden ja erikoistekstiilien (terkoglide, siivoustekstiilit yms.) hankinta/vuokraus, huolto ja hyllytyspalvelut sovittuihin kohteisiin.

Toimimme tiiviissä yhteistyössä ydintoiminnan kanssa ja tuemme palvelutoimintaa oikea-aikaisella palvelutuotannolla.

Toiminnan painopistealueet

Vuoden 2023 Puhtauspalveluiden toiminnan painopisteitä ovat:

- Siirtymävaiheessa varmistamme toimintojen turvallisen jatkumisen
- Tuemme ydintoimintoja tuottamalla strategian mukaisia palveluja
- Yhdenmukaistamme toimintamalleja
- Rajapintojen tarkastelu
- Muodostamme palveluntuottajien kanssa vakiintuneet toimintamallit esim. reklamaatioiden hoitoon, laadunvalvontaa asiakastapaamisiin yms.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Työhyvinvoinnin tukeminen. Poissaolosten vähentyminen. Muutostuki ja perhdyttämistarpeiden selvittäminen.	Poissaolosten määrä. Suunnitelma valmiina.	Ei tiedossa	Koulutus ja perhdytystarpeen selvitys ja suunnitelma tuleville vuosille. Sairaspoissaolot vähentyneet
Säännölliset tapaamiset	Raportointi asiakastapaamisista ja tukipalvelujen sisäisestä yhteistyöstä. Ulkoiset sidosryhmät	Ei tiedossa	Sovittu asiakkaiden ja kumppaneiden kanssa säännölliset tapaamiset
Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi	Tiedot järjestelmästä.	Ei tiedossa	Kustannusrakenne selvitetty ennen 2024 budjetointia.



Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
tekeminen ennen 2024 budjetointia			

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Välinehuolto

Toiminnan kuvaus

Hyvinvointialueen välinehuoltotoiminta on keskitetysti hallinnoitu ja organisoitu. Toimipisteet on hajautettu optimaalisesti palvelutuotannon toimintojen tarpeita palvellen.

Välinehuollossa huolletaan potilaan hoidossa käytetyt, monikäyttöiset instrumentit ja välineet lakien, asetusten ja standardien mukaisin prosessein.

Välinehuoltotoiminnalla estetään välineiden välityksellä tapahtuva infektioiden synty ja leviäminen.

Teemme tiivistä yhteistyötä palvelutuotannon kanssa varmistaen tarkoituksenmukaiset ja laadukkaat välinehuoltopalvelut. Varaudumme olemassa olevin keinoin operatiivisten hoitonojien purun seurauksena lisääntyvään palvelutarpeen kasvuun.

Toiminnan painopistealueet

Vuoden 2023 välinehuoltotoiminnan painopistealueita ovat:

Tuotannonohjausjärjestelmän käytön laajentaminen koko HVA: n välinehuollon käyttöön.

- Työohjeet, tuotannon seuranta (suoritteet, laatu)

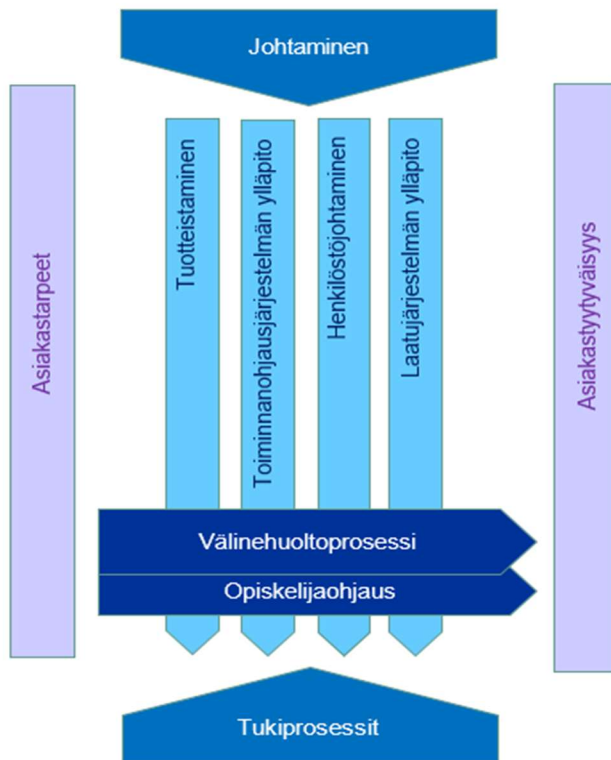
Laatujärjestelmän laajentaminen koko HVA: n välinehuollon käyttöön.

- Toimintamallit, laatutavoitteet, osaamisen varmistaminen

Henkilöstön turvallinen siirtymä keskitettyyn välinehuollon organisaatioon

- Tiedon siirtyminen uusille esihenkilöille, työhyvinvoinnin tukeminen

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen vahvistamalla pito- ja vetovoimaa sekä tiiviin koulutus- ja oppilaitosyhteistyön avulla



Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Työhyvinvoinnin tukeminen. Poissaolojen vähentyminen. Muutostuki ja perhdyttämistarpeiden selvittäminen.	Poissaolojen määrä. Suunnitelma valmiina.	Ei tiedossa	Koulutus ja perhdytystarpeen selvitys ja suunnitelma tuleville vuosille. Sairaspoissaolot vähentyneet
Säännölliset tapaamiset	Raportointi asiakastapaamisista ja tukipalvelujen sisäisestä yhteistyöstä. Ulkoiset sidosryhmät	Ei tiedossa	Sovittu asiakkaiden ja kumppaneiden kanssa säännölliset tapaamiset
Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi tekeminen ennen 2024 budjetointia	Tiedot järjestelmästä.	Ei tiedossa	Kustannusrakenne selvitetty ennen 2024 budjetointia.

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Hankinta ja logistiikka

Toiminnan kuvaus

Hankinnan ja logistiikkapalvelualue järjestää keskitetysti Keski-Suomen hyvinvointialueen hankintapalvelut, logistiikkapalvelut, materiaalipalvelut sekä liikennepalvelut joko omana tuotantona tai ostopalveluina.

Hankintapalvelut on hankintalain mukainen julkisten hankintojen asiantuntijayksikkö, joka vastaa keskitetystä laite-, tarvike- ja palveluhankintojen toteuttamisesta sekä hankintasopimusten seurannasta hyvinvointialueen hankintastrategian ja hankintaohjeen sekä julkisia hankintoja koskevien säädösten ja määräysten mukaisesti.

Logistiikkapalvelut vastaa materiaaliprosessien keskitetystä hallinnasta, ohjauksesta ja ostotoiminnasta sekä tavarakuljetusten järjestämisestä ja sopimusvalvonnasta. Materiaalipalvelut järjestetään hyvinvointialueella kuudesta (6) eri varastosta ennen keskitettyä ratkaisua.

Liikennepalvelut vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon potilas- ja henkilökuljetusten hallinnoinnista ja ohjauksesta sekä sopimusvalvonnasta. Kuljetuspalvelut järjestetään toimintaan sovellettavien lakien mukaisesti.

Toimimme tiiviissä yhteistyössä ydintoimintojen kanssa ja tuemme palvelutoimintaa oikea-aikaisella palvelutuotannolla kustannustehokkaasti.

Toiminnan painopistealueet

Vuoden 2023 Hankinta ja logistiikkapalveluiden toiminnan painopisteitä ovat:

- Siirtymävaiheessa varmistamme toimintojen turvallisen jatkumisen
- Tuemme ydintoimintoja tuottamalla strategian mukaisia palveluja
- Yhdenmukaistamme toimintamalleja sekä fuusioimme hankinnan, logistiikan, materiaalihallinnan ja liikennepalvelut koko aluetta palvelevaksi kokonaisuudeksi

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Työhyvinvoinnin tukeminen. Poissaolosten vähentyminen. Muutostuki ja perheyttämistarpeiden selvittäminen.	Poissaolosten määrä. Suunnitelma valmiina.	Ei tiedossa	Koulutus ja perehdytystarpeen selvitys ja suunnitelma tuleville vuosille. Sairaspoissaolot vähentyneet
Säännölliset tapaamiset	Raportointi asiakastapaamisista ja tukipalvelujen sisäisestä	Ei tiedossa	Sovittu asiakkaiden ja kumppaneiden

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	yhteistyöstä. Ulkoiset sidosryhmät		kanssa säännölliset tapaamiset
Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi tekeminen ennen 2024 budjetointia	Tiedot järjestelmästä.	Ei tiedossa	Kustannusrakenne selvitetty ennen 2024 budjetointia.

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Kiinteistö- ja tekniikkapalvelut

Toiminnan kuvaus

Teknisen huollon tavoitteena on toimiva, turvallinen ja terveellinen työympäristö, johon lasketaan ulkoalueet ja sisätilat. Edellä mainittuihin kohteisiin liittyvän palvelun lisäksi tekninen huolto tuottaa laitteisiin ja kalusteisiin liittyviä palveluita. Tekninen huolto tuottaa palvelunsa alan normien ja säännösten mukaisesti.

Teknisen huollon keskeiset palvelujen päälinjat ovat suunniteltu kunnossapito ja vikakorjaukset, tilapalvelut sekä lääkinnällisten laitteiden tukipalvelu. Teknisen huollon tehtävänä on lisäksi toimia asiantuntijana oman alansa kehittämis-, neuvonta- ja ohjaustehtävissä.

Lääkintätekniikka on lääketieteellisen tekniikan palveluyksikkö, joka vastaa erilaisten potilaan hoitoon ja tutkimukseen tarkoitettujen lääkintälaitteiden ylläpito- ja asiantuntijatehtävistä Keski-Suomen hyvinvointialueella.

Lääkintätekniikka varmistaa toiminnallaan laitteiden elinkaaren aikaisen huollon ja tukipalvelut.

Lääkintätekniikka ylläpitää lakisääteistä lääkintälaiterekisteriä

Hyvinvointialueen lääkintätekniikka on keskitetysti hallinnoitu ja organisoitu.

Toiminta hajautetaan muutamiin keskeisiin toimipisteisiin.

Toiminnan painopistealueet

Vuoden 2023 Teknisten palveluiden toiminnan painopisteitä ovat:

- Siirtymävaiheessa varmistamme toimintojen turvallisen jatkumisen
- Tuemme ydintoimintoja tuottamalla strategian mukaisia palveluja
- Yhdenmukaistamme toimintamalleja
- Palveluverkon kehittämistyöhön osallistuminen

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Työhyvinvoinnin tukeminen. Poissaolosten vähentyminen. Muutostuki ja perehdyttämistarpeiden selvittäminen.	Poissaolosten määrä. Suunnitelma valmiina.	Ei tiedossa	Koulutus ja perehdytystarpeen selvitys ja suunnitelma tuleville vuosille. Sairaspoissaolot vähentyneet
Säännölliset tapaamiset	Raportointi asiakastapaamisista ja tukipalvelujen sisäisestä	Ei tiedossa	Sovittu asiakkaiden ja kumppaneiden

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	yhteistyöstä. Ulkoiset sidosryhmät		kanssa säännölliset tapaamiset
Kustannusrakenteen selvittäminen ja läpinäkyväksi tekeminen ennen 2024 budjetointia	Tiedot järjestelmästä.	Ei tiedossa	Kustannusrakenne selvitetty ennen 2024 budjetointia.

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

PELASTUSTOIMI

Toimialan kuvaus

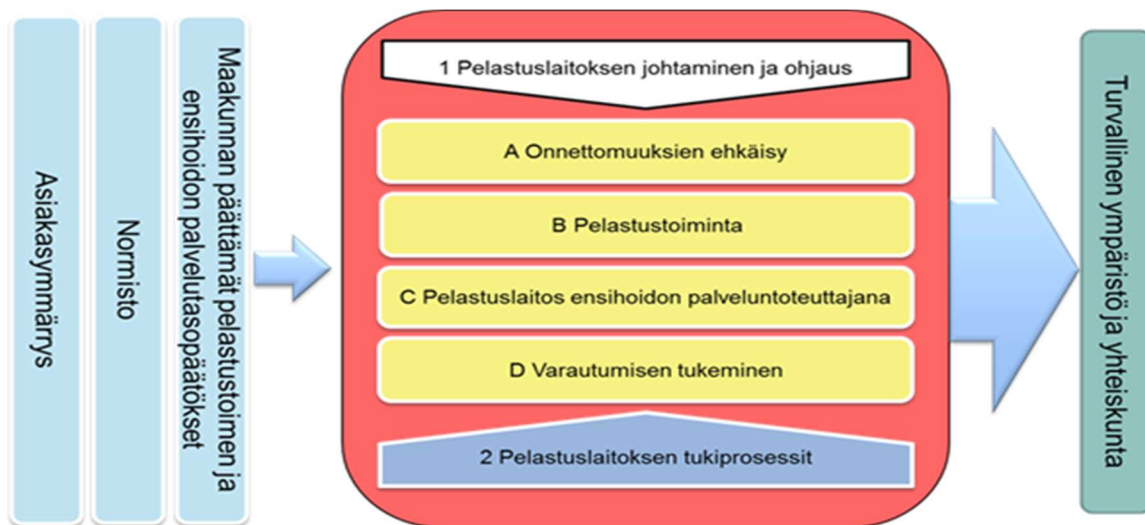
Pelastustoimella tarkoitetaan tehtäväalaa, joka koostuu tulipalojen ja muiden onnettomuuksien ehkäisystä, väestönsuojelusta sekä pelastustoiminnasta. Onnettomuuksien ehkäisy, pelastustoiminta, varautuminen ja väestönsuojelu muodostavat pelastustoimen tehtäväkokonaisuuden. Suomessa hyvinvointialueiden ja Helsingin kaupungin pelastuslaitokset hoitavat pelastustoimen tehtävät alueellaan. Pelastuslaitosten valmius kattaa kaikki onnettomuustapaukset päivittäisistä onnettomuuksista suuronnettomuuksiin asti.

Keski-Suomen pelastuslaitos tuottaa alueen ihmisille ja yrityksille korkeatasoiset pelastustoimen palvelut onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja antaa nopeaa, tehokasta ja tuloksellista apua onnettomuustilanteissa kaikissa olosuhteissa. Keski-Suomen pelastuslaitos tuottaa lisäksi Keski-Suomen hyvinvointialueen omaa ensihoitopalvelutuotantoa.

Pelastustoimen palvelujen palvelutasosta on säädetty pelastustoimen järjestämislain (613/2021) 3 §:ssä. Hyvinvointialueen pelastustoimen palvelutason tulee vastata kansallisia, alueellisia ja paikallisia tarpeita ja onnettomuusuhkia ja muita uhkia. Palvelutasoa määriteltäessä on otettava huomioon myös toiminta valmiuslain (1552/2011) 3 §:ssä tarkoitetuissa poikkeusoloissa ja niihin varautuminen.

Pelastustoimen palvelut on suunniteltava ja toteutettava siten, että ne voidaan hoitaa mahdollisimman tehokkaalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla ja että onnettomuus- ja vaaratilanteissa tarvittavat toimenpiteet voidaan suorittaa viivyttyksettä ja tehokkaasti. Hyvinvointialueen pelastustoimen palvelutasopäätöksen mukaista palvelua seurataan pelastustoimen järjestämislain (613/2021) 16 §:n mukaisesti hyvinvointialueen pelastustoimen omavalvontaohjelmalla sekä aluehallintoviraston toteuttamalla pelastustoimen palveluiden laillisuusvalvonnalla.

Ydinprosesseista onnettomuuksien ehkäisyn ja varautumisen roolit ovat korostumassa (kuva 1). Pelastuslaitoksen oman toiminnan varmistamiseen häiriötilanteissa on kiinnitettävä aiempaa enemmän huomiota. Keski-Suomen pelastuslaitos tuottaa korkeatasoisia ja kustannustehokkaita turvallisuuspalveluita asiakkailleen. Tukiprosesseissa toimialan ja viranomaisten yhteisten ICT-järjestelmien muun muassa hallinnon turvallisuusverkon (TUVE) laajempi käyttöönotto edellyttää pelastuslaitokselta merkittäviä taloudellisia panostuksia tila- ja tietoturvallisuuden parantamiseen. Asiakkaiden ja henkilöstön tietosuoja sekä kyberuhkat edellyttävät parempaa tietoturvaa.



Kuva 1. Pelastuslaitoksen prosessikartta esittää kokonaiskuvan ja kuvaa organisaation ydinprosessit

Valtuustoon nähden sitovat tavoitteet

Taloudelliset tavoitteet

	Toimiala yhteensä
Pelastustoimi, 1 000 €	
Toimintatulot	6 025
Myyntitulot	769
Maksutulot	0
Tuet ja avustukset	5 207
Muut toimintatulot	50
Toimintamenot	-38 818
Henkilöstömenot	-31 839
Palvelujen ostot	-3 089
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-1 973
Avustukset	-100
Muut toimintamenot	-1 817
Toimintakate (sitova)	-32 793

Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Hyvinvointialueen pelastustoimi on organisoitu siten, että pelastustoimen palvelutaso alueellisesti on turvattu yhdenvertaisesti ja laadukkaasti	Riskeiltään samankaltaisilla alueilla ja väestöryhmillä on hyvinvointialueella samantasoiset ja yhdenmukaiset palvelut.	Nykyinen paloasemaverkosto ja henkilöstö	Tarkentuu
Onnettomuuksien ehkäisy on järjestetty riskiperusteisesti, yhdenmukaisesti ja vaikuttavasti	Onnettomuuksien vähentäminen ja onnettomuuksien seurannaisvaikutusten pienentäminen. Palokuolemien vähentäminen.	Tarkentuu	Tarkentuu
Pelastustoimella on välitön kyky toimia suunnitellusti kaikissa turvallisuustilanteissa, ja se säilyy turvallisuuden lähipalveluna	Toimintakykyisen henkilöstön lukumäärä. Ajo-neuvokaluston maksimi käyttöikä.	Tarkentuu	Tarkentuu
Pelastustoimen päätöksen ja sopimushenkilöstön resurssien riittävyys, osaaminen ja hyvinvointi on varmistettu	Henkilöstökyselyt. Täytämättömien virkojen / toimien määrä. Kelpoisuuksia ylläpitävien harjoitteiden lukumäärä (%)	Tarkentuu	Tarkentuu

Keski-Suomen pelastuslaitos

Toiminnan kuvaus

Henkilöstö on pelastuslaitoksen tärkein voimavara.

Tulevaisuuden tekijöitä tarvitaan yhteiskunnan peruspalveluita tuottaviin pelastustoimen organisaatioihin. Keski-Suomen pelastuslaitos tarvitsee lisää päätoimista ja sopimushenkilöä turvaamaan yhteiskuntamme arkea, häiriötilanteita ja poikkeusoloja. Pelastustoimi tuottaa turvallisuutta.

Onnettomuuksien ehkäisy, pelastustoiminta, varautuminen ja väestönsuojelu ja jatkuvuudenhallinnan kehittäminen ovat päätoimintojamme. Pelastuslaitos tuottaa hyvinvointialueen omaa ensihoitopalvelua.

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Keski-Suomen pelastuslaitos, 1 000 €	Pelastustoimen riskienhallinta			Vastuualue yhteensä
	Pelastustoiminta	Ensihoito		
Toimintatulot	189	916	4 920	6 025
Toimintamenot	-4 102	-19 071	-15 645	-38 818
Toimintakate	-3 913	-18 155	-10 725	-32 793

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurataan hyvinvointialueen päättämän mukaisesti konsernin sisällä.

Onnettomuuksien ehkäisyn tavoitteet:

Tavoite 1:

Noudatetaan erikseen vahvistettavaa, pelastuslain (379/2011) 79 §:n mukaista ja riskien arviointiin perustuvaa valvontasuunnitelmaa, jossa on määritelty vuonna 2023 tarkastusvuorossa olevien kohteiden palotarkastukset sekä muut valvontatoimenpiteet.

Tavoite 2:

Turvallisuusviestinnässä otetaan huomioon alueen pelastustoimen valvonta- ja onnettomuustiedot sekä asiakasryhmien tarpeet. Viestintäkanavien ja erityisesti sosiaalisen median valistusmateriaaliin tuottamista ja keinoja tehostetaan.

Sopimuspalokuntien ja järjestöjen avustukset

Keski-Suomen pelastuslaitos avustaa maakunnan sopimuspalokuntia vuosittain toimintaan erillisesti varatulla määrärahalta (palokuntasopimusraha) ja



järvipelastusyhdistyksille varatulla avustuksella. Vuoden 2022 talousarviossa VPK-yhdistysten (18 kpl) ja järvipelastusyhdistysten (7 kpl) avustuksiin varattiin 135 233 euroa. Lisäksi pelastuslaitos on tukenut Keski-Suomen Pelastusalan Liittoa ja palokuntanuorten leiritoimintaa erillisillä avustuksilla tapauskohtaisesti.

Avustusten maksamisen edellytyksenä on ollut, että pelastuslaitoksen talousarvioon varataan vuosittain tarvittava määräraha ja sopimuspalokuntien sekä järvipelastusyhdistysten toiminnassa ei tapahdu toimintavuoden aikana merkittäviä toimintaedellytysten muutoksia.

Pelastustoimen riskienhallinta

Toiminnan kuvaus

Pelastustoimen riskienhallintapalvelut, onnettomuuksien ehkäisy sekä varautuminen ja väestönsuojelu, ovat järjestelmällistä pelastuslaitoksen lakisääteistä toimintaa, joka sisältää riskianalyysin sekä palveluiden suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja mahdollisesti tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Normaali-, häiriötilanteiden ja poikkeusolojen uhkien kartoituksen, palontutkinnan tulosten sekä onnettomuuskehityksen seurannan kautta tehtävä riskianalyysi vaikuttavaa palveluverkon ja palveluiden suunnitteluun sisäministeriön normiohjauksen mukaisesti.

Pelastuslaitos on palvelutasopäätöksen ja valtioneuvoston periaatepäätöksen *Yhteiskunnan turvallisuusstrategia 2017* mukaisesti jatkanut maakunnan turvallisuus- ja varautumisasioiden kehittämistä yhdessä maakunnan kokonaisturvallisuuden toimijoiden kanssa. Työskentely on tapahtunut erilaisissa yhteistyöverkostoissa, kuten esimerkiksi maakunnallisessa turvallisuus- ja valmiustoimikunnassa (KSTURVA) ja sen sihteeristössä.

Pelastustoimen palveluiden kehittäminen ja lakisääteisen tason turvaaminen edellyttävät suunnitelmallista pelastustoimen varallaolojärjestelmän purkamista ja kiireellisen pelastustoiminnan varmistamista toimintavalmiusaikojen mukaisesti maakunnan I ja II riskiluokan alueilla.

Toiminnan painopistealueet

Hallintosääntö sekä hyvinvointialuekonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet ja ohjeet määrittelevät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja vastuut sekä ohjaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä. Keski-Suomen pelastuslaitos ja sen johto järjestää ja toteuttaa vastuualueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näiden sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

Pelastuslaitoksella on jatkuva raportointivelvollisuus hallintosäännön ja hyvinvointialuekonsernin ohjeiden mukaisesti. Pelastustoimen ja ensihoidon palvelutuotannon riskiarviointijärjestelmä sovitaan hyvinvointialueelle valittuun yhteiseen järjestelmään, joka toimii päivittäisten poikkeamien hallintajärjestelmänä. Säännönmukaisesti toteutettavat johto- ja yhteistyöryhmien kokoukset sekä talousarvioon ja tilinpäätökseen keskeisesti integroituvat kuukausiraportoinnit tukevat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Tehdyn riskiarvion perusteella Keski-Suomen pelastuslaitoksen merkittävimmät toimintaan ja tavoitteisiin vaikuttavat riskit, niiden hallintakeinot ja sisäisen valvonnan toimenpiteet on esitetty seuraavassa taulukossa.

Riski	Hallintakeinot ja toimenpiteet
Henkilöstöresurssiriskit (ml. henkilöstön saatavuus, palveluiden laisääteisen tason turvaaminen, häiriötilanteet ja poikkeusolot).	Henkilöstöhallintajärjestelmien kehittäminen ja virkojen sekä toimien uudelleen tarkastelu. Vaihtoehtoina ovat palvelutason laskeminen ja/tai henkilötyötuntien kasvattaminen.
ICT- riskit (kriittisten tieto- ja viestijärjestelmien kaatuminen sekä tietoturvasuus).	Valmiussuunnitelmien ja varajärjestelmien ylläpito. Tietoturvasuunnitelman mukainen toiminta
Toimitila- ja kalustoriskit	Investointitason säilyttäminen. Paloasemien uudistus- ja korjaushankkeissa edetään toimintaympäristön antamien viitekehysten mukaisesti (talous, riskianalyysi).
Pelastustoimen varallaolojärjestelmän riskit; taloudelliset ja henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit.	Pelastuslaitos suunnitelmallisesti purkaa varallaolojärjestelmää. Toimintavalmiuteen ja henkilöstön saatavuuteen sekä varallaolojärjestelmään liittyvät riskit korjataan hyvinvointialueen päättämällä tavalla palvelutasopäätöksessä esitettyjen kehittämistoimenpiteiden mukaisesti.

Taulukko. Merkittävimmät riskit ja niiden hallintakeinot toimenpiteineen.

Riskiluokka	Ruutujen määrä (kpl, km ²)	Väestömäärä 2021 (arvio)
Riskiluokka I	16	46 448
Riskiluokka II	163	117 000
Riskiluokka III	218	41 900
Riskiluokka IV	18 602	67 555
Yhteensä	19 980	272 903

Taulukko. Riskiruutujen jakautuma Keski-Suomessa

Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Valvontasuunnitelman tavoitteiden toteutumisen	Palotarkastusten lukumäärä ja toteuma (%)	95 % (v. 2021)	A1-A6 kohteista on tarkastettu valvontasuunnitelman mukaisesti 100 %



Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Turvallisuusviestinnän toimintasuunnitelman toteutuminen	Turvallisuusviestinnän toteuma (%/asukasluku)	6 % (v. 2021)	Turvallisuusviestinnällä on tavoitettu 20 % Keski-Suomen väkiluvusta.

Tunnusluvut ja mittarit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Valvontasuunnitelman 2023 tavoitteiden toteutuminen	Palotarkastusten lukumäärä ja toteuma (%)	Tarkentuu (2022)	A1-A6 kohteista on tarkastettu valvontasuunnitelman mukaisesti 100 %
Onnettomuuksien ehkäisytoiminnassa noudatetaan erikseen vahvistettavaa, pelastuslain (379/2011) 79 §:n mukaista ja riskien arviointiin perustuvaa valvontasuunnitelmaa, jossa on määritelty vuonna 2023 tarkastusvuorossa olevien kohteiden palotarkastukset sekä muut valvontatoimenpiteet.			
Turvallisuusviestinnän toimintasuunnitelman toteutuminen	Turvallisuusviestinnän toteuma (%/asukasluku)	Tarkentuu (2022)	Turvallisuusviestinnällä on tavoitettu 20 % Keski-Suomen väkiluvusta.
Turvallisuusviestinnässä otetaan huomioon alueen pelastustoimen valvonta- ja onnettomuustiedot sekä asiakasryhmien tarpeet. Viestintäkanavien ja erityisesti sosiaalisen median valistusmateriaaliin tuottamista ja keinoja tehostetaan.			

Pelastustoiminta

Toiminnan kuvaus

Pelastustoiminnalla tarkoitetaan niitä kiireellisiä toimenpiteitä onnettomuustilanteessa, minkä tarkoituksena on pelastaa ihmisiä, suojata omaisuutta ja ympäristöä sekä rajoittaa onnettomuusvahinkoja.

Pelastustoimintaan kuuluu:

- hälytysten vastaanottaminen,
- väestön varoittaminen,
- uhkaavan onnettomuuden torjuminen,
- onnettomuuden uhrien ja vaarassa olevien ihmisten, ympäristön ja omaisuuden suojaaminen ja pelastaminen sekä
- tulipalojen sammuttaminen ja vahinkojen rajoittaminen.

Pelastustoimintaa johtaa aina pelastusviranomainen.

Toiminnan painopistealueet

Kiireelliset pelastustehtävät kyetään aloittamaan riskiluokittain niille asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Keskimääräinen pelastustoiminnan toimintavalmiusaika-tavoite on 12 minuuttia. Yksityiskohtaisempina mittareina käytetään tavoitteen täyttymisprosenttia (tavoite on vähintään 50 %) sekä mediaaniaikaa riskiluokittain.

Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
I riskiluokan riskiruo- dussa pelastuslaitoksen ensimmäisen yksikön tulee tavoittaa riskiruo- dut 6 minuutin kuluessa ja tehokkaan pelastus- toiminnan alkaa 11 mi- nuutissa. Pelastusjouk- kueen tulee olla paikalla 20 minuutissa.	Palveluiden yhdenver- taisuus, saatavuus ja saavutettavuus parane- vat. Ensimmäisen yksikön osalta täyttymispro- sentti % ja ajan mediaani min. Tehokkaan pelastustoi- minnan osalta täytty- misprosentti % ja ajan mediaani min.	Lähtötaso vuoden 2022 tilastoista.	I riskiluokan riskiruo- dut tavoitetaan vaaditussa ajassa 50 %:ssa kiireelli- sistä pelastustehtävistä
II riskiluokan riskiruo- dussa pelastuslaitoksen ensimmäisen yksikön tulee tavoittaa riskiruo- dut 10 minuutin kulu- essa ja tehokkaan	Palveluiden yhdenver- taisuus, saatavuus ja saavutettavuus parane- vat.	Lähtötaso vuoden 2022 tilastoista	II riskiluokan riskiruo- dut tavoitetaan vaaditussa ajassa 50 %:ssa kiireelli- sistä pelastustehtävistä

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
pelastustoiminnan alkaa 14 minuutissa. Pelastusjoukkueen tulee olla paikalla 30 minuutissa.	Ensimmäisen yksikön osalta täyttymisprosentti % ja ajan mediaani min. Tehokkaan pelastustoiminnan osalta täyttymisprosentti % ja ajan mediaani min.		
III riskiluokan riskiruo- dussa pelastuslaitoksen ensimmäisen yksikön tulee tavoittaa riskiruo- dut 20 minuutin kulu- essa ja tehokkaan pe- lastustoiminnan alkaa 22 minuutissa. Pelastus- joukkueen tulee olla paikalla 30 minuutissa.	Palveluiden yhdenver- taisuus, saatavuus ja saavutettavuus parane- vat. Ensimmäisen yksikön osalta täyttymispro- sentti % ja ajan mediaani min. Tehokkaan pelastustoi- minnan osalta täytty- misprosentti % ja ajan mediaani min.	Lähtötaso vuoden 2022 tilastoista	III riskiluokan riskiruudut tavoitetaan vaaditussa ajassa 50 %:ssa kiireelli- sistä pelastustehtävistä
IV riskiluokan asutetuilla alueilla tehokas pelas- tustoiminta voi alkaa pi- demmänkin ajan kulu- essa kuin I - III-riskiluo- kissa. Jos pelastustoi- mintaa ei kyetä aloitta- maan alle 40 minuut- tissa, on kyseisillä alu- eilla kiinnitettävä eri- tyistä huomiota ihmisten omatoimiseen varautu- miseen	Palveluiden yhdenver- taisuus, saatavuus ja saavutettavuus parane- vat. Ensimmäisen yksikön osalta täyttymispro- sentti % ja ajan mediaani min. Tehokkaan pelastustoi- minnan osalta täytty- misprosentti % ja ajan mediaani min.	Lähtötaso vuoden 2022 tilastoista	IV riskiluokan riskiruudut tavoitetaan vaaditussa ajassa 50 %:ssa kiireelli- sistä pelastustehtävistä

Ensihoito

Toiminnan kuvaus

Keski-Suomen pelastuslaitos toteuttaa hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevan ensihoidon omaa ensihoitopalvelutuotantoa Keski-Suomen maakunnan alueella hyvinvointialueen päättämän mukaisesti.

Toiminnan painopistealueet

Keski-Suomen pelastuslaitoksen rooli hyvinvointialueen ensihoidossa on toimia hyvinvointialueen oman ensihoitopalvelutuotannon toteuttajana hyvinvointialueen päättämän mukaisesti. Ensihoitopalvelua tuotetaan sovitun mukaisella ensihoitoyksikkömäärällä. Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystoimen toimialaan kuuluvalla Sairaalapalvelut -vastuualueella tuotetaan ensihoidon kenttäjohtotoiminta. Sairaalapalveluiden ensihoidon vastuulääkäri vastaa terveydenhuoltolain mukaisesta hyvinvointialueen ensihoidon palvelutuotannon ohjaamisesta.

Tunnusluvut ja mittarit

Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Ensihoitoyksiköiden käyttöaste (%)	Yksikkökohtainen seuranta	Tarkentuu
Ensihoitoyksiköiden tehtävämäärät	Yksikkökohtainen tehtävämäärien seuranta.	Tarkentuu
	Vuoden 2021 kokonais-tehtävämäärä 35 966	

SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUT

Toimialan kuvaus

Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen, jotka ovat Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus sekä Sairaalapalvelut. Toimialan palvelut kattavat kaikki hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut, pois lukien hyvinvointialueen oma ensihoitopalveluiden tuotanto, joka on Pelastustoimen toimialalla. Hyvinvointialueen palveluita tuotetaan omana tuotantona, ostopalveluina, palveluseteleillä sekä asiakaskohtaisilla maksusitoumuksilla. Laajimmat ulkoistetut palvelut ovat Jämsän ja Kinnulan alueella, joiden toiminta on osa hyvinvointialueen järjestämää palvelutuotantoa ostopalvelusopimusten kautta.

Toimiala tuottaa palveluja ihmislähtöisesti, hyvinvointialueen strategian tavoitteiden mukaisesti. Ensimmäisen talousarviovuoden aikana turvataan palvelutuotannon jatkuvuus ja voimassa olevien asiakkuuksien turvallinen siirtyminen hyvinvointialueelle. Tavoitteena on, että toimialan palvelut ovat helposti saavutettavissa alueen asukkaille ja uudet asiakkaat tavoittavat palvelut myös muutosvaiheessa sujuvasti ja tarpeidensa mukaisesti. Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimiala on hyvinvointialueen tasoinen toimiva ja kustannustehokas palvelutuotanto-organisaatio, jossa eri toimijat tuottavat palveluja ja toimivat yhteistyössä saumattomasti asiakkaan ja potilaan tarpeiden mukaisesti, terveyttä ja toimintakykyä tukien.

Toimialalla työskentelee noin 78 % (n. 9000 työntekijää) hyvinvointialueen työntekijöistä.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden kehittämisen valtionavustushankkeet

Sosiaali- ja terveysministeriö myöntää Keski-Suomen hyvinvointialueelle valtionavustuksia useisiin hallitusohjelman mukaisiin sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämishankkeisiin sekä muihin valtion talousarvion mukaisiin tarpeisiin. Valtionavustukset toteuttavat osaltaan Keski-Suomen hyvinvointialueen strategiaa ja toimivat yhdessä vastuualueiden kanssa palvelutuotannon palvelujen kehittämisessä. Hankkeissa on omat hankesuunnitelman mukaiset tavoitteet ja ne on rakennettu siten että, ne toimivat yhdessä kokonaisuudessa ja tukevat palvelutuotannon uudistamista ja kehittämistä.

Valtionavustushankkeista euromääräisesti suurimmat vuonna 2023 ovat Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelma (Tulsote) n. 6 milj. euroa sekä Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut ikääntyneille -hanke (Tulkoti) n. 1 milj. euroa. Näiden lisäksi Keski-Suomen hyvinvointialue on hakenut Kestävän kasvun ohjelman toisesta valtionavustushausta rahoitusta vuosille 2023 - 2025 n. 14 milj. euroa, jonka valtionavustuspäätös saadaan 22.12.2022.

Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus –ohjelman keskeiset tavoitteet ovat sosiaali- ja terveyspalveluiden yhdenvertaisuuden, saatavuuden ja saavutettavuuden parantaminen, toiminnan painotuksen siirtäminen ehkäisevään ja ennalta-koivaan työhön, palveluiden laadun ja vaikuttavuuden parantaminen sekä palveluiden monialaisuuden ja yhteentoimivuuden parantaminen. Näitä toteutetaan esimerkiksi kehittämällä Keski-Suomen laaja-alaista digitaalista sote-keskusta (omaks.fi), vastaanottojen moniammatillista toimintamallia, lukuisia palveluketjuja sekä lasten, nuorten ja perheiden palvelukokonaisuutta monesta eri näkökulmasta.

Keski-Suomen kestävä kasvun ohjelman päätavoitteena on purkaa covid-19-pandemian aiheuttamaa sosiaali- ja terveydenhuollon hoito-, kuntoutus- ja palveluvelkaa, nopeuttaa hoitoon ja palveluihin pääsyä pysyvästi koko maassa ottamalla käyttöön uusia toimintatapoja sekä edistää sosiaali- ja terveydenhuollon uudistuksen toteutumista. Hankkeen toimenpiteillä edistetään perustason hoitotakuun toteutumista, kavennetaan eriarvoisuutta, panostetaan ongelmien nykyistä varhaisempaan tunnistamiseen ja vaikuttavampaan ennaltaehkäisyyn sekä vahvistetaan palveluiden laatua ja kustannusvaikuttavuutta.

Tulkoti-hankkeen tavoitteena on luoda Keski-Suomen hyvinvointialueelle yhteinen toimintamalli iäkkäiden kotona asumista tukeville palveluille.

Valtuustoon nähden sitovat tavoitteet

Taloudelliset tavoitteet

Sosiaali- ja terveyspalvelut 1 000 €	Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialan keskitetyt palvelut		Koti- ja asumispalvelut	Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus		Toimiala yhteensä
	Lasten, nuorten ja perheiden palvelut			Sairaalapalvelut		
Toimintatulot	0	3 869	60 938	30 239	37 831	132 877
Myyntitulot	0	1 909	5 919	5 436	17 841	31 105
Maksutulot	0	1 802	42 464	16 625	19 927	80 817
Tuet ja avustukset	0	56	2 240	7 389	0	9 685
Muut toimintatulot	0	102	10 316	789	64	11 270
Toimintamenot	-573	-106 435	-268 014	-235 540	-349 411	-959 972
Henkilöstömenot	-573	-50 319	-145 906	-92 978	-173 074	-462 850
Palvelujen ostot	0	-52 754	-97 815	-111 428	-129 982	-391 979
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	0	-525	-3 492	-9 910	-44 549	-58 477
Avustukset	0	-1 901	-16 699	-19 054	0	-37 654
Muut toimintamenot	0	-936	-4 102	-2 169	-1 806	-9 012
Toimintakate (sitova)	-573	-102 566	-207 076	-205 301	-311 580	-827 095

Strategiasta johdetut toiminnalliset tavoitteet

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Sosiaali- ja terveystalvet toimivat integroidusti ja asiakaslehtisesti koko hyvinvointialueella. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut jatkuvat saumattomasti vuonna 2023.	Asiakaskokemus mittarit (CES-kokemus; kuinka paljon näit vaivaa saadakseni toivomaasi palvelua, hyvinvointialue teki palvelun hankkimisen helpoksi). NPS	Ei tiedossa	Määritetään 2023
Toimiva, saavutettava ja integroitu hyvinvointialuetasoinen sote-palvelutuotanto. Yhteistyön palvelutuotantotapojen käyttöönotto ja tarkoituksenmukainen laajentaminen mm. valtionavustushankkeiden täysimittainen hyödyntäminen palveluiden kehittämisessä.	Sote-uudistukseen liittyvät valtionavustushankkeet ja Kestävän kasvun ohjelma ovat osa palvelutuotantoa. Niiden tavoitteet ovat osana palvelutuotannon kehittämistä ja toteutuvat tuotannossa. OmaKS:n laajentuminen hva-laajuiseksi	Ei tiedossa	Määritetään 2023
Henkilöstö saa tukea muutoksessa, työtehtävien tarkoituksenmukainen tarkastelu, työyhteisöjen tukeminen ja selkeä johtamisjärjestelmä	Työhyvinvointikyselyt, sairauspoissaolot, henkilöstömäärät, htv, henkilöstökustannukset, henkilöstövaihtuvuus, kuormitusindikaattorit.	Ei tiedossa	Määritetään 2023
Merkittävimpien kansansairauksien hoidon vaikuttavuus paranee ja lisäsairastavuus vähenee	Luokan 2 diabetesta sairastavien ikävakiointu esiintyvyys laskee (esiintyvyys / 100 000 asukasta)	Koko Suomi: 6864, K-S: 7455	Tilanne pysyy ennallaan
Sairastavuus vähenee ja alueelliset erot HVA sisällä pienenevät	Kansallinen terveysindeksi (kuntatason tieto Keski-Suomesta)	Uusi mittari (Kela/THL)	Lähtötaso 2023 (seitsemän sairausryhmän indeksi)

Sosiaali- ja terveystalouden toimialan keskitetyt palvelut

Toiminnan kuvaus

Toimialan keskitettyihin palveluihin sijoittuvat johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja ja sosiaalihuollon johtaja. Lisäksi keskitetyissä palveluissa työskentelee kaksi sote-palvelupäällikköä, joiden tehtävänä on mm. sosiaali- ja terveystalouden johtamisen ja muutosvaiheen tuki esimerkiksi yksityisiltä toimijoilta ostetun palvelun (ostopalvelusopimukset, palvelusetelit ja maksusitoumukset) ja oman palvelutuotannon integraatiotuki sekä asiakkuuksien koordinaatio yhteistyössä vastuualuejohtajien, hyvinvointialueen valvonnan ja professiovastaavien kanssa. Hallinnon tukipalveluiden osalta toimiala tukeutuu konsernipalveluiden osoittamaan johtamisen tukipalveluresurssiin.

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Sote keskitetyt palvelut	1 000 €	Sote keskitetyt palvelut	Vastuualue yhteensä
Toimintatulot		0	0
Toimintamenot		-573	-573
Toimintakate		-573	-573

Toiminnan painopistealueet

Sosiaali- ja terveystalouden palvelutuotannon rakenteen mukainen toiminnan käynnistäminen ja palveluiden jatkuvuuden turvaaminen. Vastuualueiden johtamisen tukeminen sekä henkilöstöjohtamisen että palvelutuotannon tuki. Vuoden aikana arvioidaan toimialan organisaatorakenteen ja tehtäväjaon toimivuutta ja tarkennetaan tehtäväkuvat, toimivallat ja vastuut toiminnan käynnistyttyä. Vuoden aikana saadaan vakiinnutettua hyvinvointialueen sote-toimialan johtamisjärjestelmä, huolehdittua asiakkuuksien ja palvelutuotannon jatkuvuudesta sekä tarjottua palveluja uusille asiakkaille ja potilaille tarpeen mukaan.

Tunnusluvut ja mittarit

Vastuualueen yhteiset tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Lasten, nuorten ja perheiden palvelut

Toiminnan kuvaus

Lasten, nuorten ja perheiden vastuualueella tarjotaan palveluja ja ohjausta hyvinvointialueen asukkaille neljän palvelualuekokonaisuuden kautta.

Opiskeluhuollon palvelualue muodostuu kolmesta palveluyksiköstä: kouluterveydenhuolto, opiskeluterveydenhuolto sekä koulukuraattori ja koulupsykologipalvelut

Perheiden peruspalvelualue muodostuu kolmesta palveluyksiköstä: neuvola- ja seksuaaliterveyspalvelut (sis. joukkoseulonnat mammografia ja kohdunkaulansyöpä), varhaisen tuen palvelut sekä perheoikeudelliset palvelut

Lastensuojelun palvelualue muodostuu kolmesta palveluyksiköstä: avohuollon lastensuojelu, sijais- ja jälkihuolto sekä lastensuojelun laitoshuolto

Lasten ja nuorten mielenterveys- ja perheneuvolapalvelut palvelualue muodostuu kahdesta palveluyksiköstä: lasten ja perheiden erityinen tuki ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalvelut.

Keskitettyjen palveluiden palveluyksikön tehtävänä on palveluohjauksen, konsultoinnin ja palveluketjujen ohjaaminen ja koordinointi, OmaKS:n (Keski-Suomen digitaalinen sosiaali- ja terveyskeskus) yhteensovitus palveluihin ja muu hankeyhteistyö sekä perhekeskustoiminnan alueellisen suunnitelman mukainen ohjaus.

Palvelu toteutuu oman toiminnan, ostopalvelutoiminnan ja palvelusetelien muodossa.

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Lasten, nuorten ja perheiden palvelut 1 000 €	Lasten, nuorten ja perheiden vastuualueen keskitetyt palvelut	Opiskeluhuollon palvelut	Perheiden peruspalvelut	Lastensuojelun palvelut	Lasten ja nuorten mielenterveys- ja perheneuvola-palvelut	Vastuualue yhteensä
Toimintatulot	4	177	829	2 407	452	3 869
Toimintamenot	-899	-12 245	-24 266	-60 664	-8 360	-106 435
Toimintakate	-895	-12 068	-23 437	-58 258	-7 908	-102 566

Toiminnan painopistealueet

Vastuualueen tavoitteena on lasten, nuorten ja heidän perheidensä terveyden ja hyvinvoinnin, omatoimisuuden ja osallisuuden edistäminen. Lapsi- ja nuorilähtöinen toiminta, asiakkaan kuuleminen ja hyvä palvelu pyritään toteuttamaan kaikissa tilanteissa.

Palveluissa painottuu hyvinvointialueen strategian mukaisesti sotetoimijoiden välinen integraatio, selkeät palveluketjut sekä sujuva yhteistyö kuntien palveluihin (varhaiskasvatus, koulutus, työllisyys ja nuorisopalvelut) ja järjestöjen ja seurakuntien toimintoihin. Hankkeiden tukea hyödynnetään palvelutuotannon uudistamisessa.

Poikkeuksellisten aikojen vaikutus lasten, nuorten ja perheiden terveydellisen, psyykkisen, sosiaalisen ja taloudellisen tuen tarpeisiin on selvästi kasvanut. Lisäksi lapsen ja nuoren kehityksen, kasvun ja oppimisen yksilöllinen ja yhteisöllinen avun tarve on korostunut ja tulee näkyviin myös viiveellä. Muutosten vaikutus hyvinvointialueen palveluissa tulee näkymään siten, että digitaalisia, etäpalveluita ja avoimia vastaanottoja otetaan lisääntyvästi käyttöön ja liikkuva työ laajentuu sekä mielenterveyden palvelutarpeet kasvavat.

Vastuualueen toiminta vahvistaa sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluja sekä huomioi poikkeustilanteet (korona, Ukrainan sota, taloustilanne) ja niiden vaikutukset palveluissa. Painopisteen siirtäminen peruspalveluihin edellyttää palvelukokonaisuuksien ja palveluketjujen selkeyttämistä, yhteistä ohjaustyötä perus- ja erityistason toiminnoissa sekä verkostojen johtamista. Vastuualueen yhdyspinnat kuntiin ja muihin kumppaneihin toteutuvat sujuvalla ja asukaslähtöisellä yhteistyöllä. Toiminnassa toteutuu palveluiden alueellisuus ja keskitettyjen palveluiden osaamisen ja konsultoinnin tuki.

Palvelutarpeiden ja erityispalveluiden kustannusten kasvuun vastataan sosiaali- huollollisten lapsiperhepalveluiden, perustason lasten- ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalveluiden vahvistamisella, perhekeskustoiminnan laajentumisella sekä asiakkuuksien segmentoinnilla.

Henkilöstön, esihenkilöiden ja johdon palveluosaaminen, toimivat rakenteet vaikuttavat työhyvinvointiin ja ovat osa kustannusten hallintaa ja toiminnan tehostamista. Yhteensovittavan johtamisen tueksi vastuualueella aloitetaan systeemisen johtamisen koulutuksia.

Vastuualueen yhteisenä painopisteenä on henkilöstön ja asukkaiden osallisuuden edistäminen sekä osallisuuden välineiden käyttöönotto ja hyödyntäminen palveluiden kehittämisessä ja työhyvinvoinnin lisäämisessä.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Osaavan ja hyvinvoivan henkilöstön riittävyyden turvaaminen. Esihenkilö- ja johtamisosaamisen varmistaminen sekä moniammatillisen osaamisen vahvistaminen.	Yhteensovittavan johtamisen koulutuspäivien määrä	Ei tiedossa	Yhteensovittavan (systeemisen) johtamisen koulutuspäiviä on toteutunut palveluyksikkötasolla kaikille esihenkilöille ja johdolle vähintään 1 pv. Henkilöstön

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Henkilöstön, esihenkilöiden ja johdon osaamisen systemaattinen kehittäminen ja arviointi.			osaamistarpeet kootuna ja koulutuspäivien seuranta toteutunut.
Digitaalisten palveluiden käytön lisääminen	Digitaalisten palveluiden asiointien osuus kaikista asioinneista.	Ei tiedossa	Sähköisten palveluiden käyttö lisääntyy. Käyttöön ovat työntekijät ja asiakkaat tyytyväisiä.
Toimiva ja jatkuva vuoropuhelu asukkaiden kanssa sekä monipuolisten osallistumis- ja vaikuttamistapojen tarjoaminen.	Osallisuus- ja viestintäsuunnitelmien käynnistyminen.	Ei tiedossa	Asiakastyytyväisyys paranee. Suunnitelmat käynnistyneet.
Perustason palvelut vahvistuvat ja raskaamista palveluista painopiste siirtyy ehkäisevään ja ennakkoivaan työhön.	Lastensuojelun avoimuuden uusien asiakkaiden määrän vähentymisen 5 % / vuosi.	Uusia asiakkaita 800	Uusia asiakkaita < 760

Tunnusluvut ja mittarit

Vastuualueen yhteiset tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Lasten, nuorten ja perheiden vastualueen keskitetyt palvelut

Toiminnan kuvaus

Ohjausyksikön tehtävänä on vastata lasten, nuorten ja perheiden palvelukokonaisuuden laaja-alaisen integraation toteutumisesta.

Ohjausyksikkö vastaa perhekeskustoiminnan koordinoinnista alueille sekä toiminnallisen yhteistyön toteutumisesta OmaKS:ään (Keski-Suomen digitaalinen sosiaali- ja terveysterveystyökeskus) sijoittuvien palveluiden ja toimipistekohtaisten palveluiden yhteensovituksesta sekä muiden matalankynnyksen yhteydenottokeinojen kehittämisestä.

Ohjausyksikkö vastaa lasten, nuorten ja perheiden perustason palveluiden, erityispalveluiden ja erikoissairaanhoidon sujuvaa palveluyhteistyötä edistävän ohjausryhmätoiminnan järjestämisestä. Ohjausryhmä varmistaa perus- ja erityistason integraation sekä sosiaali- ja terveysterveystyökeskusten ja kuntien ja 3. sektorin yhdyspintatyön integraatiosta.

Toiminnan painopistealueet

Ohjausyksikön painopisteenä on integraation turvaaminen ja keinoina lasten, nuorten ja perheiden palveluissa käytössä olevien vaikuttavien menetelmien koordinointi, käyttöönoton tuki ja koulutusten koordinointi ja seuranta. Ohjausyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueen tutkimus-, kehittämis-, koulutus- ja innovaatiotoiminnan sekä laajemman yhteistyöalueen (YTA) kanssa.

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Ohjausryhmän kokoontumiset lkm.	-	-	12		
Perhekeskusten kohtaamispaikat lkm.		12	14	2	16,7
Johdon ja esihenkilöiden yhteensovittavan koulutuksen osallistujat	-	-	30		
Mittarit					
Mielenterveys-palveluketjun perehdytyksen etenemisen %-osuus			40 %		
Nepsy-palveluketjun perehdytyksen etenemisen %-osuus			50 %		

Ohjaus ja koordinointi yksikön tunnusluvuilla ja mittareilla seurataan kehittämis-toiminnan etenemistä, integraation toteutumista ja uusien toimintamallien käyttöönottoa.

Opiskeluhuollon palvelut

Toiminnan kuvaus

Kouluterveydenhuolto on peruskouluikäisille ja heidän perheilleen suunnattu la-
kisääteinen palvelu, johon ei sisälly sairaanhoitoa. Palvelu sisältää vuosittain kaik-
kien oppilaiden määräaikaistarkastukset (terveydenhoitaja) ja 1., 5. ja 8. luokkien
laajat tarkastukset (lääkäri ja terveydenhoitaja) sekä lisäksi palvelussa on avoimet
vastaanotot ilman ajanvarausta. Kouluterveydenhuollon ammattilaiset osallistu-
vat koulujen ja oppilaitosten terveydellisuuden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin
seurantaan ja arviointiin. Oppilaalle tulee järjestää tarpeen mukaisesti terveyden-
tilan toteamista vasten seuraavat erikoistutkimukset: erikoislääkärin tekemä näön
tai kuulon tutkimus ja hänen määräämänsä laboratorio-, röntgen- ja muut vastaa-
vat tutkimukset, psykiatrin tekemä tutkimus mielenterveyden selvittämiseksi sekä
psykologin tutkimus

Kouluterveydenhuoltoa määrittelee asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiske-
luterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuol-
lostä (338/2011), terveydenhuoltolaki (1326/2010) sekä oppilas- ja opiskelijahuol-
tolaki (1287/2013).

Opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on järjestää terveyden- ja sairaanhoitopal-
velut opiskelijoille, edistää terveyttä ja opiskelukykyä ja -yhteisön hyvinvointia.
Opiskeluterveydenhuoltoa määrittelee asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opis-
keluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuol-
lostä (338/2011), terveydenhuoltolaki (1326/2010) sekä oppilas- ja opiskelijahuol-
tolaki (1287/2013). Opiskeluterveydenhuoltoa ohjaa valtakunnallinen ohjeistus,
joka määrittelee mm. henkilöstöresursoinnin.

Koulukuraattorien ja koulupsykologien palveluiden kohderyhmänä ovat esi- ja
perusopetuksen ja toisen asteen opiskelijat. Opiskeluhoollon psykologi ja kuraat-
tori antaa opiskelun ja koulunkäynnin tukea ja ohjausta, joilla edistetään koulu- ja
opiskeluyhteisön hyvinvointia sekä yhteistyötä opiskelijoiden perheiden ja mui-
den läheisten kanssa sekä tuetaan opiskelijoiden oppimista ja hyvinvointia sekä
sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia. Palvelu toteuttaa oikea-aikaisia, ennaltaehkäi-
seviä ja tarpeenmukaisia tukijaksoja.

Toiminnan painopistealueet

Painopisteenä opiskeluhuollon palveluja järjestettäessä on toimia yhteistyössä varhaiskasvatuksen, opetuksen ja koulutuksen kanssa. Yhteistyötä tehdään myös oppilaan vanhempien ja huoltajien tai alaikäisen opiskelijan vanhempien ja huoltajien, oppilaiden ja opiskelijoiden, opiskeluhuolto- ja opetushenkilöstön, varhaiskasvatuksen sekä muiden tarvittavien tahojen kanssa.

Yhteistyörakenteena muodostuvan yhteistyöryhmän tehtävänä on toimia hyvinvointialueen sekä koulutuksen järjestäjien yhteistyöelimenä. Monialaisen yhteistyöryhmän jäsenistö koostuu kuntien sekä alueen muiden opetuksen järjestäjien-, opiskelijoiden-, alaikäisten oppilaiden huoltajien, sekä opiskeluhuollon asiantuntijoiden edustajista. Hyvinvointialueen yhteistyöryhmän lisäksi kolmitasoiseen rakenteeseen kuuluvat koulutuksen järjestäjän monialainen opiskeluhuollon ohjausryhmä, sekä oppilaitoskohtainen monialainen opiskeluhooltoryhmä

Opiskeluhuollon palvelualueen uudistuksen painopisteenä on muodostaa asiakaslähtöisesti myös palveluyksiköiden (koulu- ja opiskeluterveydenhuolto ja koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut) sisäiset yhteistyörakenteet.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Lasten ja nuorten ylipainon vähentyminen	Tiedonkeruu kouluterveydenhuollosta, %-osuus 8.-9. lk koululaisista	Kouluterveydenhuollossa ylipainoisten 8.-9. lk 17,4 % vuonna 2021	%-osuus vähenee 2 %
Toimiva vuoropuhelu koululaisten, heidän perheidensä, opiskelijoiden ja koulujen ja oppilaitosten kanssa sekä monipuolisten osallistumis- ja vaikuttamistapojen tarjoaminen.	Opiskeluhuollon palvelualueen palaute- ja ideointikanavan kehittäminen	Opiskeluhuollon palautekanavaa ei ole	Suunnitelma palautekanavasta on tehty
Lakisääteisten palveluiden toteutuminen koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluissa.	Lakisääteiset aikarajat palvelujen piiriin pääsemiseksi toteutuvat (2 pv kiireellinen ja 7 pv ei-kiireellinen) sekä yhteisöllinen työ toteutuu 30 % työajasta.	Perusopetuksessa 10 % ei saa aikaa aikarajojen sisällä ja toisella asteella 15 % (2. asteella kuraattoreilla ylitysten määrää 10 % ja psykologeilla 20 %). Yhteisöllisen työn osuus 15 % työajasta.	Koulukuraattorin ja koulupsykologin palveluun pääsee kiireellisissä tapauksissa kahden koulu- tai oppilaitospäivän aikana ja kiireettömässä tapauksessa seitsemän koulu- tai oppilaitospäivän aikana. Yhteisöllisen työn osuus 30 % työajasta.

Tunnusluvut ja mittarit

	TP	TA+M	TA	Muutos 2022–2023	
	2021	2022	2023	N	%
Tunnusluvut					
Kouluterveydenhuollon käynnit	68 792	75 000	84 000	9 000	12
Opiskeluterveydenhuollon terveystarkastukset 1. ja 2. lukuvuoden opiskelijoille (lukuvuosi taso)	3 415	4 500	6 000	1 500	33,3
Perusopetus, psykologien asiakasmäärä	3 277	3 500	3 600	100	2,9
Perusopetus, kuraattorien asiakasmäärä	2 972	3 100	3 500	400	12,9
Toinen aste psykologien käyntimäärä	4 995	5 100	5 900	800	15,7
Mittarit					
Kouluterveydenhuollon laajojen terveystarkastusten toteutus-% suhteessa oppilasmäärään/lukukausi	93 %	95 %	100 %		
Opiskeluterveydenhuollon terveydenhoitajien mielenterveysperusteisten käyntien %-osuus suhteessa kaikkiin käynteihin	40 %	45 %	45 %		
Koulupsykologien ja kuraattorien yhteissöllisen työn %-osuus työajasta	20 %	25 %	30 %		
Ostetun koulupsykologipalvelun %-osuus kaikista psykologisista tutkimuksista	5 %	10 %	15 %		

Opiskeluhoollon palveluissa tunnusluvuilla seurataan peruspalveluiden käyntimääriä ja mittareilla seurataan lakisääteisten palveluiden toteutumista, palvelutarpeen muutoksia ja ostetun palvelun osuutta suhteessa omaan toimintaan sekä uusien toimintamallien käyttöönottoa.

Perheiden peruspalvelut

Toiminnan kuvaus

Äitiys- ja lastenneuvola- sekä seksuaaliterveyspalvelut ovat THL 1326/2010 ja Valtioneuvoston asetuksen 338/2011 (Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta) mukaista toimintaa

Varhaisen tuen palveluilla tarkoitetaan lapsiperheille ja lasta odottaville henkilöille tarkoitettuja palveluja: palvelutarpeen arviointi, palveluohjaus, lapsiperheiden kotipalvelu, perhetyö, perhesosiaalityö ja tukihenkilö ja tukiperhetyö. Lisäksi varhaisen tuen palveluihin kuuluu pikkulapsiperheiden psykologipalvelut. Palveluita säätelee sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki ja terveydenhuoltolaki (1326/2010).

Perheoikeudellisiin palveluihin kuuluu isyyden ja äitiyden selvittäminen, lapsen huolto- ja tapaamissopimusasiat, lapsen elatussopimusasiat, perheasioiden sovittelu, lapsen valvottujen tapaamisten järjestäminen, adoptionevannon järjestäminen sekä puolisoiden elatusasiat.

Alueellisen opiskeluhoillon yhteistyöryhmä tullaan perustamaan hyvinvointialueelle.

Toiminnan painopistealueet

Äitiys- ja lastenneuvolapalvelut tarjoavat lasta odottaville naisille ja perheille sekä alle kouluikäisille lapsille perheineen suunnitelmallisia, laadultaan yhtenäisiä ja yksilölliset tarpeet huomioon ottavia terveystarkastuksia sekä terveysneuvontaa ja seksuaaliterveyden ohjausta.

Lapsiperheiden palvelutarpeen arviointi vastaanottaa ja käsittelee uudet lastensuojeluilmoitukset ja sosiaalihuoltolain mukaiset yhteydenotot sekä tekee palvelutarpeen arvioinnit ja tarvittaessa selvittää lastensuojelun tarpeen (SHL 36 §, LSL 26 §). Toimintaa säätelee lakisäätteiset määrääjat. Palvelua toteutetaan sekä keskitetysti että osana yhdennettyä lapsiperheiden sosiaalityötä.

Lapsiperheiden kotipalvelu (SHL 19 §) auttaa lapsiperheitä varhaisessa vaiheessa, mutta on myös tärkeä palvelu lastensuojelun asiakasperheille. Kotipalvelu on konkreettista auttamista ja opastamista välttämättömissä kodinhoidollisissa tehtävissä ja lastenhoidossa.

Perhesosiaalityö on päätökseen perustuvaa lakisäätteistä (SHL 15 §) palvelua. Eri-tyisen tuen tarpeen lapsen omatyöntekijänä (SHL 36 §) sosiaalityöntekijä järjestää lapsen ja perheen tarvitsemia palveluita asiakassuunnitelmaan perustuen.

Sosiaaliohjaus (SHL 16 §) antaa lapselle ja/tai vanhemmalle henkilökohtaista ohjausta ja neuvontaa osana lapsiperheiden palvelutarpeen arviointia ja perhesosiaalityötä. Sosiaaliohjaajat toimivat sosiaalityöntekijän työparina sekä omatyöntekijöinä (SHL 42 §) niille lapsille, jotka eivät ole erityisen tuen tarpeessa tai erityispalveluiden asiakkuudessa, mutta jotka tarvitsevat pitkäkestoisempaa asiakkuutta lapsiperheiden palveluissa.

Perhetyö (SHL 18 §) ohjaa ja tukee vanhempia lasten kasvussa ja kehityksessä sekä perheen vuorovaikutusasioissa. Perhetyö työskentelee yhdessä sosiaalityön ja muiden perheen kanssa toimivien ammattilaisten kanssa. Perhetyön kolmiportaisen kokonaisuuden muodostaa: ehkäisevä perhetyö, erityisen tuen perhetyö ja lastensuojelun tehostettu perhetyö. Tehostetun perhetyön yksikössä on käynnistetty kotikuntoutuksen pilotointi, jossa perhekuntoutuksen tiimi kehittää lastensuojelun omaa kotikuntoutusmallia. perhekuntoutus tehdään perheiden kotona kotikuntoutustiimin työnä.

Tukiperhe- ja tukihenkilötoiminta (SHL 28 §) ovat tukisuhdepalveluita, joissa työskentely kohdentuu tavoitteellisesti erityisesti lapseen, eikä palvelu ole korvattavissa muilla palveluilla. Näitä palveluita myönnetään perhesosiaalityön ja lastensuojelun asiakaslapsille.

Pikkulapsiperheiden psykologit (THL 27 §) palvelevat lasta odottavia sekä 0-5 -vuotiaita lapsia ja heidän perheitään tehden tiivistä yhteistyötä erityisesti neuvolan ja varhaiskasvatuksen kanssa. Heidän asiantuntemustaan hyödyntävät myös palvelutarpeen arviointi, perhesosiaalityö, lastensuojelu, lastenpsykiatria, koulu-psykologit ja perhetyö.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Perustason palvelut vahvistuvat ja raskaamista palveluista painopiste siirtyy ehkäisevään ja ennakoivaan työhön. Tämä lisää lasten, nuorten ja perheiden hyvinvointia pidemmällä ajankänteellä ja terveyttä sekä kustannusten kasvun hillintää.	1.Perhetyön käynnistyminen (pv/vkot). 2. Perhesosiaalityön asiakasmäärä/työntekijä	1. a) varhainen 1 vko, erityisen tuen perhetyö 5 vkoa ja c) tehostettu perhetyö 30 vrk 2. 50 asiakasta/työntekijä (kokonaisasiakasmäärä 643)	1. Perhetyön tavoite: ehkäisevä 1vko, erityinen 3 vkoa ja tehostettu 2 vkoa. 2. 40 asiakasta / työntekijä
Perustason palvelut vahvistuvat ja raskaamista palveluista painopiste siirtyy ehkäisevään ja ennakoivaan työhön. Tämä lisää lasten, nuorten ja perheiden hyvinvointia pidemmällä ajankänteellä ja terveyttä	Neuvolan laajojen ja määräraikaisten terveystarkastusten toteutumisprosentti, yksilöllisen tarpeen mukaisten laajojen terveystarkastusten määrä (SPAT 1388)	98 %	100 %

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
sekä kustannustenkas- vun hillintää.			

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Äitiysneuvolakäynnit	34 769	34 850	35 000	150	0,0
Lastenneuvola käynnit	58 476	58 100	58 000	-100	-0,0
Palvelutarpeen arviointeja (SHL 36 § ja LSL 26 §)	3 527	3 700	3 900	200	5,4
Lapsiperheiden kotipalvelun asiakas- määrä	684	690	750	60	8,7
Lapsen huoltosopimuksen määrä	1 261	1 300	1 350	50	3,8
Mittarit					
Neuvoloiden kotikäyntien toteutumis-% suhteessa syntyneiden määrään	40 %	40 %	60 %		
Lastenneuvoloiden laajojen tarkastus- ten toteutumis-% suhteessa 4 v. mää- rään	81 %	90 %	95 %		
Ostetun perhetyön %-osuus suhteessa omaan toimintaan	25 %	25 %	27 %		
Uusien avohuollon ls-asiakkaiden %- osuus kaikista palvelutarpeenarvioin- nin-yksiköissä tehdyistä ls-tarpeen sel- vityksistä	21 %	23 %	25 %		

Perheiden peruspalveluissa tunnusluvuilla seurataan palveluiden käyntimääriä ja mittareilla lakisääteisten palveluiden toteutumista, ostetun palvelun osuutta suhteessa omaan toimintaan sekä uusien toimintamallien käyttöönottoa.

Lastensuojelun palvelut

Toiminnan kuvaus

Lastensuojelun palveluissa tuotetaan lastensuojelulain (LsL 417/2007) mukaiset palvelut lapsille, nuorille ja heidän perheilleen. Lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua on järjestettävä asiakkaan palvelutarpeen mukaisessa laajuudessa.

Lastensuojelun kokonaisuus muodostuu avo-, sijais- ja jälkihuollon sosiaalityön viranomaispalveluista sekä niihin liittyvistä tukipalveluista. Lastensuojelun kokonaisuuteen kuuluu lyhyt- ja pitkäaikainen lastensuojelun laitoshoidon oma toimintana (kriisi- ja vastaanottotoiminta), sekä ostetut laitoshoidon palvelut.

Lisäksi lyhyt- ja pitkäaikainen perhehoito ja ammatillinen perhekotihoito ja perhehoidon tukipalvelut, ja muut lakisääteiset omat ja ostetut avo-, sijais- ja jälkihuollon palvelut asiakkaille.

Toiminnan painopistealueet

Lastensuojelun tehtävänä on auttaa lasta ja tukea vanhempia, huoltajia sekä muita lapsen läheisiä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lastensuojelu on yhteistyötä lapsen ja perheen kanssa lapsen suojelemiseksi ja auttamiseksi. Lastensuojelussa etusijalla on aina lapsen etu. Tavoitteena on, että lapsi voi kasvaa ja asua kotona.

Lastensuojelun palvelualueella painopistealueina ovat oman toiminnan ja palveluprosessien kehittäminen ja arviointi koko hyvinvointialueen erityskysymykset huomioiden. Kehittämistyöllä haetaan kustannustehokkuutta ja vaikuttavuutta, tinkimättä asiakaslähtöisyydestä. Sijaishuollon muoto arvioidaan aina lapsen edun mukaisesti, kuitenkin sijaishuollossa painotetaan perhehoidon ensisijaisuutta. Laitilan avotyössä ja nuorisokodissa on pilotoitu arvoa-menetelmää, tavoitteena kehittää lastensuojelun palveluiden vaikuttavuuden arviointia osana asiakastyötä.

Lastensuojelun vastaanotto- ja arviointiyksikkö aloitti toimintansa 1.6.2022. uusi 10-paikkainen yksikkö tuottaa vaativaa lastensuojelun laitoshoidon 12–17-vuotiaille lastensuojelun asiakkaille, vastaten erityisesti nuorten akuutteihin päivystyksellisiin tarpeisiin. yksikön sijainti tehostaa yhteistyötä samassa rakennuksessa toimivien lasten- ja nuorisopsykiatrian kanssa. uuden yksikön perustaminen vähentää lastensuojelun laitoshoidon ostopalvelukustannuksia.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Osallisuuden lisääminen lastensuojelun laitoshoidon palveluissa	Laitoshoidossa (oma ja ostettu) lisätään lapsen kuulemiskäytäntöjä	Omissa ls-laitoksissa on työväline käytössä.	Kahdessa ls-laitoshoidon ostopalvelussa

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	ottamalla käyttöön vertaisarvioinnin työkaluja, 2/vuosi lisää.		on vertaisarvioinnin työväline käytössä.
Sujuva asiakaslähtöinen palvelupolku	1. Perhesosiaalityön asiakasmäärä/työntekijä. 2. Lastensuojelun avohuollon uusien asiakkaiden määrän vähentyminen 5 %/vuosi. 3. Huostassa olevien määrän vähentyminen 5 %/v.	Ls-avohuollon uusia asiakkaita 800	Asiakkaita 2023<760

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023 N %	
Tunnusluvut					
Lastensuojelun avohuollon asiakasmäärä	2 234		2 900		
Huostassa lapsia vuoden aikana	530		689		
Perhehoitoon sijoitetut lapset	335	360	435	75	20,8
Jälkihuollon asiakkuudessa olevat alle 25-vuotiaat	559		726		
Mittarit					
Sijaisperheisiin sijoitettujen lasten %-osuus huostaanotetuista	57 %	57 %	>65 %		
Ostopalvelulaitoksiin sijoitetut lapset	285	310	370	60	16,2
Omiin laitoksiin sijoitetut lapset	174	191	226	35	18,3

Lastensuojelun palveluiden tunnusluvuilla seurataan lastensuojelun asiakkuuksien määriä ja mittareilla sijoitusmuodon painopisteitä sekä oman ja ostetun lasten palvelun osuuksia.

Lasten ja nuorten mielenterveys- ja perheneuvola-palvelut

Toiminnan kuvaus

Kasvatus- ja perheneuvontapalvelu (sosiaalihuoltolaki 26 §) sisältää lapsen kasvuun ja kehitykseen, perhe-elämään, vuorovaikutussuhteisiin liittyvää ohjausta, arviointia, asiantuntija-apua ja tukea.

Lasten ja nuorten mielenterveystiimeissä, sisältäen Nuorisovastaanoton (terveydenhuoltolaki 4 §, mielenterveyslaki 4 §, sosiaalihuoltolaki 26 §) annetaan ohjausta ja neuvontaa, psykososiaalista tukea sekä perustasolla toteutettavaa mielenterveyshäiriöiden tutkimusta, hoitoa ja lääkinnällistä kuntoutusta.

Nuorisovastaanotolla ja nuorten MTP-tiimeissä tarjotaan nuorille perustasolla toteutettavaa päihdepalvelua: arviointia, tukea, hoitoa (terveydenhuoltolaki 24 §, sosiaalihuoltolaki 28 §). Nuorisovastaanotolla toimii osa hyvinvointialueen nuorten MTP-tiimejä.

Palvelualueeseen kuuluu lisäksi lasten ja nuorten neuropsykiatristen ongelmien ja laaja-alaisten oppimisvaikeuksien arviointi, tuki ja kuntoutus (terveydenhuoltolaki 29 § ja 27 §, sosiaalihuoltolaki, vammaispalvelulaki).

Toiminnan painopistealueet

Perustason mielenterveys- ja perheneuvolapalvelut ovat moniammatillisesti tuotettuja ja oikein kohdennettuja psyykkisen, sosiaalisen hyvinvoinnin ja neuropsykiatristen ja oppimisen tuen palveluja lapsille, nuorille ja perheille sekä heidän kanssaan työskenteleville yhteistyötahoille.

Palvelualueen painopisteenä on rakentaa lasten- ja nuorten perustason mielen-terveys- ja päihdepalveluiden kokonaisuus, jossa alueelliset MTP-tiimit toimivat yhteistyössä muiden sotepalveluiden ja kuntien lasten ja nuorten palveluiden kanssa. Perustason mielenterveyspalveluilla on tavoitteena toiminnallinen yhteistyö erikoissairaanhoidon lasten ja nuorten psykiatristen palveluiden kanssa. Alueellisten perheneuvoloiden tehtäviä sosiaalihuollollisena lapsiperhepalveluna tarkennetaan. Odotusaika vakiinnutetaan enintään 3 viikkoon sekä helpotetaan saatavuutta ohjautumiskäytäntöjä uudistamalla.

Lasten ja nuorten neuropsykiatristen palveluiden saatavuus varmistetaan palveluissa tiivistämällä moniammatillista yhteistyötä, selkiyttämällä palveluketjuja sekä vahvistamalla neuropsykiatristen ja oppimisen osaamisen omaavaa henkilöstöä.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Sujuva asiakaslähtöinen palvelupolku	1. Lasten- ja nuorisopsykiatrian lähetemäärän vähentäminen 5 % / vuosi. 2. Lasten- ja nuorisopsykiatrian osastopäivien määrän vähentäminen 5 % /v. 3. Perheneuvolan odotusajan lyhentäminen, ensiaika 2 vkossa	1. lpsyk lähetteet 2021: 258 ja npsyk lähetteet 2021: 593. 2. Lastenpsykiatrian osastopäivät 1425 ja npsyk.os. päivät 3180. 3. Perheneuvoloiden ka. odotusaika 4,5 vko	1. lpsy lähetteet <245 ja npsyk lähetteet <563. 2. Lasten ja nuorten MTP-tiimit toiminnassa. Palvelu- ja hoitopolkujen seuranta ja ennakkoinnit käytössä. Lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalveluiden hoitopolun valmistuminen ja jalkautus tehty. Ohjausryhmä toiminnassa. 3. Perheneuvolan odotusaika <2 vko.

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023 N %	
Tunnusluvut					
Perheneuvolan asiakasmäärä (sis. lasten MT-tiimit)	4 177	4 300	4 700	400	9,3
Nuorten mielenterveys- ja päihdepalveluiden asiakasmäärä	1 495	1 500	2 000	500	33,3
Kouluikäisten kuntoutusryhmien asiakasmäärät?	110	130	160	30	23,1
Neuropsykiatrisen tuen asiakasmäärä	40	100	150	50	50
Mittarit					
Lasten mielenterveyspalveluiden odotusaika, vko (ka)	4	4	2	-2	
Nuorten mielenterveys- ja päihdepalveluiden odotusaika vko (ka)	6	6	2	-4	

Lasten ja nuorten mielenterveys ja perheneuvolapalveluiden tunnusluvuilla seurataan palveluiden asiakasmäärien muutoksia sekä mittareilla palveluihin pääsyä.

Koti- ja asumispalvelut

Toiminnan kuvaus

Koti- ja asumispalveluiden vastuualue jakaantuu neljään palvelualueeseen, keskitetty asiakas- ja palveluohjaus, kotihoito- ja tukipalvelut, ikääntyneiden asumispalvelut sekä erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut palvelualueisiin. Lisäksi vastuualuejohtajan alaisuudessa on koti- ja asumispalvelujen keskitettyjen palvelujen palveluyksikkö.

Koti- ja asumispalveluja järjestetään vammaisen, sairaan tai ikääntyneen henkilön tai perheen päivittäisen pärjäämisen tueksi niin, että jokaisella olisi mahdollisuuksien mukaan turvallinen ja toimiva arki sekä sopiva asuinympäristö omassa kodissa tai asumispalveluyksikössä. Palveluilla tuetaan asiakkaiden elämänlaatua ja vahvistetaan heidän omia voimavarojaan ja toimintakykyään.

Vastuualueen asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu paitsi vastuualueen palveluista myös kuntien, järjestöjen, seurakuntien ja muiden vastuualueiden palveluista ja siksi keskeisinä toimintaperiaatteina ovat yhteistyö ja kumppanuus.

Palvelut järjestetään valtakunnallisten suositusten mukaisesti avohuoltopainotteisesti niin, että mahdollisimman moni palveluiden piiriin tuleva voi elää itsenäisesti omassa kodissaan ja tutussa asuin- ja sosiaalisessa ympäristössään. Kotona asumisen tueksi on käytössä teknologisia ratkaisuja ja apuvälineitä.

Koti- ja asumispalvelut tuotetaan pääasiallisesti lähipalveluina. Mikäli asiakkaan tarve edellyttää palvelua, jota omalla lähialueella ei ole saatavilla, hankitaan palvelu asiakkaan tarpeen mukaisesta paikasta. Palvelut tuotetaan Hyvinvointialueen omana tuotantona, palvelusetelillä tai ostopalveluna.

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Koti- ja asumispalvelut 000 €	1 Keskitetty asiakas- ja palveluohjaus	Kotihoito- ja tukipalvelut	Ikääntyneiden asumispalvelut	Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut	Vastuualue yhteensä
Toimintatulot	17 692	14 302	24 980	3 965	60 938
Toimintamenot	-115 121	-50 894	-75 580	-26 418	-268 014
Toimintakate	-97 430	-36 592	-50 600	-22 454	-207 076

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Kumppanuus keskiöön: yksinäisyyden sekä hyvinvointi- ja	Eläkeikäisen väestön määrä kasvaa koko ajan. Varsinkin nuoret, 65–79-vuotiaat, eläkeläiset	itsensä yksinäiseksi tuntevien osuus: 20–64 v.: koko maa: 11,0 % ja K-S: 11,5 %/yli 65 v.: koko	Vapaaehtoistyön olemassa olevien rakenteiden kuvaaminen ja toimintatapojen

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
terveyshaittojen vähentäminen yhteistyöllä	ovat merkittävä voimavara yhteiskunnalle. Vapaaehtoistoiminta on yksi mahdollisuus kokea ja edistää osallisuutta ja sillä on erittäin suuri merkitys iäkkäiden terveyden ja hyvinvoinnin tukemisessa. Vapaaehtoistoiminta tarjoaa mielekkäitä rooleja ja merkityksellistä sisältöä elämään. Vapaaehtoistoimintaan motivoi mahdollisuus tukea muiden hyvinvointia ja terveyttä, mutta samalla se myös vahvistaa vapaaehtoisen omaa hyvinvointia.	maa: 9,3 % ja K-S: 8,2 %/yli 75-v.: koko maa: 13,2 % ja K-S: 10,8 %	vakiinnuttaminen. Kumppanuuspöytien perustaminen.
Asiakkaan aktiivinen toimijuus omien voimavarojensa mukaan riittävällä tuella ja monipuolisilla palveluilla mahdollistaa omannäköisen arjen elämäntilanteiden eri vaiheissa ja ympäristöissä	Asiakaspalautte, RAI- arvioinnin osallisuusmittari, Ikäänntyneiden vaje- ja arviointien osuus	Ei tiedossa	Asiakkaan kokemus omasta hyvinvoinnista on vahvistunut.
Oikea-aikaiset, oikea sisältöiset ja laajuiset palvelut digitalisaatiota ja etäteknologia kasvavasti hyödyntäen; asiakkaat mukaan palvelumuotoiluun	RAI; Asiakasraadit; kokemusasiantuntijat; palvelurakennedikaattorit	15 % säännöllisen kotihoidon asiakkaista; 18 % tehostetun palveluasumisen asiakkaista voivat toimintakykynsä puolesta pärjätä kevyemmässä palvelussa kuin nyt; 75 vuotta täyttäneistä: kotona asuvia 91,8 %; kotihoidon piirissä 16,5 %; omaishoidontuen piirissä 4,8 %; ympärivuorokautisessa hoivassa 7,5 %	Asiakas- ja palveluohjauksen prosessit yhtenäistyneet ja vakiintuneet; asiakkaat hoidontarpeen mukaisessa palvelussa. Etäteknologia laajentunut ja vakiintunut; 75 vuotta täyttäneistä: kotona asuvia 92,5 %; kotihoidon piirissä 15,5 %; omaishoidontuen piirissä 5 %; ympärivuorokautisessa hoivassa 7,5 %
Asukkaat ovat toimintakykyisiä pidempään	RAI; kuntouttavien arviointijaksojen määrä; kotikuntoutuksen asiakasmäärät; kuntouttavan päivätoiminnan toimintapäivät	Lähtötaso kirjava (fyysioterapeuttien määrä, kuntouttavan päivätoiminnan sisällöt)	Kuntouttavan päivätoiminnan sisällöt ja paikallamäärät kartoitettu, kotikuntoutuksen prosessi on selkeä, kuljetuspalvelut selvitetty; henkilöstörakenne tukee asiakkaiden toimintakykyisyyttä
Riittävä ja rakenteeltaan oikeanlainen henkilöstö; henkilöstön osaaminen, vahvuudet ja erityispiirteet tulevat nähdyksi.	Työhyvinvointikyselyt, sairauspoissaolot, henkilöstön koulutussuunnitelmat ja -määrät, asumispalvelujen henkilöstömitoitukset, kotihoidon ja asumispalvelujen välitön asiakaskohtainen aika	Ei tiedossa	Keskitetty rekrytointi ja koulutuspalvelu, selkeät toimintaprosessit optimointiin; tehtävä- ja toimenkuvien yhtenäistäminen käynnissä.

Koti- ja asumispalveluiden keskitetyt palvelut

Toiminnan kuvaus

Palveluyksikkö Koti- ja asumispalveluiden keskitetyt palvelut tukee yhteisten toimintamallien jalkauttamista, hoidon laatua ja asiakasprosessien yhtenäisyyttä koko koti- ja asumispalveluiden vastualueella. Kokonaisuuteen kuuluu myös varahenkilöstöt sekä koti- ja asumispalveluiden hanketyö ja kehittämistoiminta (asiantuntijat mm RAI, kuntoutus, kliinisen hoitotyön asiantuntijuuden osalta).

Toiminnan painopistealueet

- TulKoti- hankkeen eli Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut ikääntyneille –hankesuunnitelman ja rahoittajan hyväksymien tavoitteiden mukaisesti
- Varahenkilöstö toiminnan kehittäminen ja vakiinnuttaminen
- Koko palvelualueetta tukevan asiantuntijatyön kehittäminen ja RAI-arviointivälineistön

Tunnusluvut ja mittarit

Toiminto on uusi, eikä vastaavia tunnuslukuja ole yhdistettävissä. Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Keskitetty asiakas- ja palveluohjaus

Toiminnan kuvaus

Asiakkaat tulevat palveluiden piiriin keskitetyn asiakas- ja palveluohjauksen kautta. Keskeinen tehtävä on yksilöllinen ohjaus, palvelutarpeen arviointi ja tarvittaessa palvelujen suunnittelu yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas- ja palveluohjaus on keskitettyä, mutta jalkautuu koko hyvinvointialueelle.

Hyvinvointialueen käytössä on asiakkaiden toimintakyvyn, hoidon ja palvelujen tarpeen arviointiin RAI- järjestelmä.

Omaishoidon tuki on (omaishoitolakiin 937/2005) on määrärahasidonnainen sosiaalipalvelu. Omaishoidolla tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla.

Perhehoidolla tarkoitetaan henkilön hoidon, kasvatuksen tai muun osa- tai ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa tai hoidettavan kotona.

Toiminnan painopistealueet

- Keskitetyn asiakas- ja palveluohjausyksikön toiminnan vakiinnuttaminen siirtyvän toiminnan pohjalta
- Keskitetty asiakas- ja palveluohjaus toimii yhtenäisten sovittujen prosessien mukaisesti noudattaen yhtenäisiä palvelujen myöntämisperusteita.
- Omatyöntekijätyömallin vakiinnuttaminen

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Keskitetyn asiakas- ja palveluohjausyksikön toiminnan vakiinnuttaminen siirtyvän toiminnan pohjalta	Keskitetyn asiakas- ja palveluohjauksen asiakasmäärät ja henkilöstörakenne; lakisääteinen aikamääreiden toteutuminen eli aika vireilletulo- palvelutarpeen arviointi - palvelupäätös - palvelun käynnistyminen	Ei tiedossa	Asiakas- ja palveluohjauksen prosessit ovat yhtenäistyneet ja vakiintuneet; tietojärjestelmät tukevat palveluajan seurantaa
Keskitetyn asiakas ja palveluohjaus toimii yhtenäisten sovittujen prosessien mukaisesti noudattaen yhtenäisiä	Prosessien ja myöntämisperusteiden yhtenäistäminen	Ei tiedossa	75 vuotiaista kotona asuvien määrä 92,5 %, kotihoidon kattavuus 15,5 %, asumispalveluissa olevien määrä 7,5

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
palvelujen myöntämis- perusteita.			%, omaishoidon piirissä 5 %
Omatyöntekijätyömallin vakiinnuttaminen	Asiakkaiden määrä, joille omatyöntekijä ni- metty	Ei tiedossa	Omatyöntekijä on ni- metty kaikille asiak- kaille, joille se lain mu- kaan tulee nimetä

Tunnusluvut ja mittarit

Toiminto on uusi, eikä vastaavia tunnuslukuja ole yhdistettävissä. Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Kotihoito- ja tukipalvelut

Toiminnan kuvaus

Kotihoidon ja tukipalveluiden palvelualueella ovat ennaltaehkäisevät ja varhaisen tuen palvelut, kuntouttava päivätoiminta, kotihoidon tukipalvelut ja kotihoidon palvelut.

Kotihoidon palveluilla tarkoitetaan kotona asumista tukevia kotiin järjestettäviä sosiaali- ja terveystukipalveluja. Tavoitteena on tukea moniammatillisesti asiakkaan omia voimavaroja ja toimintakykyä ja mahdollistaa turvallinen sekä mielekäs kotona asuminen. Kotihoidon palveluilla myös ehkäistään vaativamman hoidon ja hoivan tarvetta. Säännöllisen kotihoidon piiriin tullaan kuntouttavan arviointijakson kautta.

Kuntouttava päivätoiminta, päivätoiminta ja etäpäivätoiminta ovat tavoitteellista ja määräraikaista/pysyvää asiakkaan toimintakykyä tukevaa toimintaa, jossa osallistutaan ryhmäkuntoutukseen ja toimintaan.

Tukipalveluina järjestetään mm. ateria-, turva-, hygienia- ja liikkumista tukevaa palvelua.

Toiminnan painopistealueet

- Hoidon jatkuvuuden turvaaminen muutosvaiheessa.
- Etäteknologian ja uusien toimintamallien laajentaminen koko hyvinvointialueelle
- Saumaton yhteistyö muiden vastuualueiden palvelujen kanssa

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Hoidon jatkuvuuden turvaaminen	asiakasta/omahoitaja, kotikuntoutuskäynnit/asiakas, kuntouttavan arviointijakson käynnit, kotihoidon käynnit ja tunnit, kotihoidon asiakkaiden sijoittuminen hoitoisuuden mukaisiin RAI-palvelutarveluokkiin	Ei tiedossa	Asiakkaille nimetty oma työntekijät (5 hoitajaa/asiakas) 100 %, tiimien toimintamalli kuvattu 100%
Teknologian ja uusien toimintamallien laajentaminen koko hyvinvointialueelle	Lääkeannostelija asiakkaat, etähoidon asiakkaat, käynnit, turvateknologia-asiakkaat	Ei tiedossa	lääkeannostelijoiden määrä 10 %, VideoVisit -asiakkaat 10 % asiakkaista, turvateknologian laajeneva käyttö
Saumaton yhteistyö muiden vastuualueiden palvelujen kanssa	Lääkeannostelija asiakkaat, etähoidon	Ei tiedossa	lääkeannostelijoiden määrä 10 %, VideoVisit -asiakkaat 10 %



Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	asiakkaat, käynnit, turvateknologia-asiakkaat		asiakkaista, turvateknologian laajeneva käyttö

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Ikääntyneiden asumispalvelut

Toiminnan kuvaus

Asumispalvelut muodostuvat lyhytaikaisesta asumisesta, yhteisöllisestä asumisesta sekä ympärivuorokautisesta palveluasumisesta ja laitoshoidosta.

Asumispalveluiden tavoitteena on palvelun joustavuus, jolloin asiakkaan pitkäaikainen asuminen muuttuu hänen tarpeidensa mukaisesti yhteisöllisestä asumisesta ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

Lyhytaikaisen asumisen pääasiallisena tavoitteena on arvioida ja vahvistaa asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja kotona asumisen tueksi. Lyhytaikainen hoito sisältää asiakkaan kuntoutuksen, arvioinnin, ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon. Lyhytaikainen asuminen voi olla myös tilapäistä esimerkiksi kriisitilanteissa, jolloin asiakas ei voi olla kotona ja tarvitsee ympärivuorokautisesti lyhytaikaista hoitoa.

Arviointi- ja kuntoutusjaksoilla tuetaan mm. asiakkaiden sairaalahoidon jälkeistä kuntoutumista ja kotihoidossa olevien asiakkaiden toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä niissä tilanteissa, kun arviointia ja kuntoutusta ei voida tehdä kotioloissa.

Iäkkäiden yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu henkilölle, joka tarvitsee soveltuvan asunnon sekä hoitoa, huolenpitoa ja apua päivittäisissä toiminnoissaan. Henkilön avuntarve on pääasiassa päiväaikaista. Palveluasuminen on palvelumuoto niille iäkkäille henkilöille, joille kotihoidon palvelut eivät ole enää riittäviä, mutta heillä ei ole vielä tarvetta ympärivuorokautiseen hoitoon.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen on asumista, jossa turvataan yksilöllinen asuminen henkilöille, jotka tarvitsevat runsaasti hoitoa, huolenpitoa ja valvontaa ympärivuorokautisesti eikä tarpeeseen voida vastata kotiin annettavilla palveluilla tai iäkkäiden palveluasumisella.

Toiminnan painopistealueet

- Yhteisöllisen asumisen kehittäminen
- Laitoshoidon purku ja lyhytaikaishoidon paikkamäärän lisääminen
- Yhtenäiset käytännöt ympärivuorokautiseen hoivaan

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Yhteisöllisen asumisen kehittäminen	Yhteisöllisen asumisen määrä kasvaa	Ei tiedossa	Ympäri vuorokautisen hoidon asiakkaista siirtyy 15 % yhteisölliseen asumiseen
Laitoshoidon purku ja lyhytaikaishoidon paikkamäärän lisääminen	Kehittämissuunnitelma laadittu, yksikkökohtainen muutossuunnitelma valmis, lyhytaikaishoidon paikkamääratarve kartoitettu	Laitoshoidon paikkamäärä 139, lyhytaikaishoidon paikkamäärä 140	Kehittämissuunnitelma valmis, paikkamäärien muutostarve määritelty ja toimenpideohjelmat valmiina, lyhytaikaishoidon paikkamäärän kasvu 50 %
Yhtenäiset käytännöt ympärivuorokautiseen hoivaa	Palvelualan suunnitelma laadittu, hoidon sisällöt kuvattu, yksikkökohtaiset kehittämissuunnitelmat laadittu, omavalvontasuunnitelmat päivitetty	Palvelualan suunnitelma aloitettu, omavalvontasuunnitelmat kuvattu nykyisen toiminnan mukaisesti	Palvelualan suunnitelma valmis ja toimeenpano aloitettu, yksikkökohtaiset suunnitelmat valmiina, omavalvontasuunnitelmat päivitetty Hyvinvointialueelle

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Erityisryhmien kotiin vietävät- ja asumispalvelut

Toiminnan kuvaus

Palvelualueeseen kuuluvat erityisryhmien kotiin vietävät palvelut ja asuminen: sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaiset vammaisten tarvitsemat palvelut ja erityishuollon palvelut sekä mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin vietävät palvelut ja asumispalvelut.

Sosiaalihuoltolain mukainen tukiasuminen on sosiaalipalvelua, jolla tuetaan ja ohjataan sosiaalihuollon asiakasta itsenäisessä asumisessa tai siirtymisessä itsenäiseen asumiseen.

Palvelualue vastaa vammaisten kotona asumisen tukemisesta, päivätoiminnasta ja vaikeavammaisten asumispalveluista. Palvelutarve arvioidaan sote-keskuk- sessä.

Erytyishuoltoa annetaan henkilölle, jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi ja joka ei muun lain nojalla voi saada tarvitsemia palveluita.

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palvelut järjestetään SHL:n ja terveydenhuoltolain mukaisina palveluina, kuten työtoimintaa, päivätoimintaa ja asumisen tukemista ja pitkäaikaista asumispalvelut.

Palvelualueen toimintaan tulee vaikuttamaan vammaispalvelulain sekä sosiaali- huoltolain (liittyen päihde- ja mielenterveyslakien muuttamiseen) tulossa olevat uudistukset, jotka vahvistetaan vielä vuoden 2022 aika.

Toiminnan painopistealueet

- Kotiin tukemisen tiimien perustamista koko hyvinvointialueelle
- Oman toiminnan kehittämisen suunnitelma
- Uusiutuvan lainsäädännön mukaisiin muutoksiin varautuminen

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Kotiin tukemisen tiimien perustamista koko hyvinvointialueelle	Kotiin tukemisen tiimien asiakasmäärät, perustettujen tiimien määrä	Ei tiedossa	Kotiin tukemisen tiimien ja nykyisten toimintamallien selvittäminen, toimintamallin kuvaaminen ja kokonaissuunnitelman laatiminen
Oman toiminnan kehittämisen suunnitelma	Palvelurakenteen määrittely, oman toiminnan	Ei tiedossa	

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	ja ostopalvelun suhde, kuntoutus- ja arviointiyksikön perustaminen omassa tuotannossa		
Uusiutuvan lainsäädännön mukaisiin muutoksiin varautuminen	Oikea-aikainen mukautuminen	Ei tiedossa	Lainsäädännön edellyttämien toiminnan suunnittelu ja toimeenpano

Tunnusluvut ja mittarit

Tunnusluvut ja mittarit luodaan vuoden 2023 aikana.

Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus

Toiminnan kuvaus

Laaja-alaisessa sosiaali- ja terveyskeskuksessa (sote-keskus) tarjotaan hyvinvointialueen asukkaille ja terveysaseman valinnan tehneille

- Avosairaanhoidon hoitajan ja lääkärin kiireellisiä ja kiireettömiä vastaanotto- palveluita niihin liittyvine tukipalveluineen (laboratorio, kuvantaminen)
- Erikseen sovittuja erikoissairaanhoidon palveluita
- Seulontoja, rokotuksia ja terveystarkastuksia
- Suun terveydenhuollon palveluita
- Kuntoutus-, mielenterveys- ja päihdepalveluita
- Vammaispalveluita ja työikäisten sosiaalipalveluita
- Sosiaali- ja kriisipäivystyspalveluita

Laaja-alaisesta sote-keskuksesta tuotetaan lääkäripalveluita toisille vastuualueille; lasten, nuorten ja perheiden palveluihin, koti- ja asumispalveluihin sekä sairaalapaalveluihin. Sote-keskus vastaa alueensa tartuntatautien valvontaan liittyvistä tehtävistä.

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Laaja-alainen sosiaali- ja teveyskeskus 1 000 €	Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus vastuualueen keskitetyt palvelut				Suunterveydenhuollon palvelut	Vastuualue yhteensä
	Avosairaanhoido	Sosiaalipalvelut				
Toimintatulot	5 708	7 335	8 438	8 758	30 239	
Toimintamenot	-8 634	-96 732	-99 401	-30 773	-235 540	
Toimintakate	-2 926	-89 397	-90 963	-22 015	-205 301	

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Tyytyväinen asiakas	NPS tavoitearvo	Ei tiedossa	Tarkentuu
Tyytyväinen työntekijä	Fiiliskysely tavoitearvo	Ei tiedossa	Tarkentuu
Hyvinvoiva henkilöstö	Sairauspoissaolot (sairauspoissaolot per. tehty työpanos)	Ei tiedossa	alle 4 %
Henkilöstönäkökulma	Kehityskeskustelujen määrä	Ei tiedossa	1x vuodessa ensimmäisen vuoden aikana

Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus vastuualueen keskitetyt palvelut

Toiminnan kuvaus

Keski-Suomen laaja-alaisen sote-keskuksen keskitetyissä palveluissa koordinoidaan sote-keskuksen kehittämistyötä, jonka keskiössä on Tulevaisuuden sote-keskus -hanke. Johtamistyössä keskitytään muutosjohtamiseen, henkilöstön riittävyyden turvaamiseen sekä palveluiden hallittuun ja turvalliseen siirtämiseen kunnilta hyvinvointialueelle.

Toiminnan painopistealueet

Painopistealueena kehittämisessä on koko hyvinvointialueen avosairaanhoidon, työikäisten sosiaali- ja vammaispalveluiden sekä suun terveydenhuollon toimintamallien yhtenäistäminen, minkä tavoitteena on turvata kaikille hyvinvointialueen asukkaille yhdenvertaiset ja tasalaatuiset palvelut. Kehittämistyön toisena painopistealueena on hoidon ja palveluiden saatavuuden parantaminen vähintään sote-lainsäädännön linjausten mukaiselle tasolle.

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Toteuttaneet kehityskeskustelut	-	-	1xhenkilöstö		
NPS	-	-	tavoitearvo		
Fiiliskysely	-	-	tavoitearvo		
Mittarit					
Sairauspoissaolo per tehty työpanos	-	-	4 % tai alle		

Laaja-alaisen Sote-keskuksen hallinnon ja keskitetyt palvelut tunnusluvuilla ja mittareilla seurataan henkilöstön hyvinvointia koko vastuualueella. Osassa mittareissa lähtötietoa ei ole saatavilla. Säännölliset yhteistyöpalaverit työterveyshuollon kanssa (varhaisen puuttumisen malli) ovat tärkeitä.

Avosairaanhoido

Toiminnan kuvaus

Laaja-alaisessa sosiaali- ja terveyskeskuksessa (sote-keskus) tarjotaan hyvinvointialueen asukkaille ja terveysaseman valinnan tehneille

- Avosairaanhoidon hoitajan ja lääkärin kiireellisiä ja kiireettömiä vastaanotto- palveluita niihin liittyvine tukipalveluineen (laboratorio, kuvantaminen)
- Erikseen sovittuja erikoissairaanhoidon palveluita
- Seulontoja, rokotuksia ja terveystarkastuksia
- Kuntoutus-, mielenterveys- ja päihdepalveluita.

Laaja-alaisesta sote-keskuksesta tuotetaan lääkäripalveluita toisille vastuualueille lasten; nuorten ja perheiden palveluihin, koti- ja asumispalveluihin sekä sairaalapalveluihin. Sote-keskus vastaa alueensa tartuntatautien valvontaan liittyvistä tehtävistä.

Toiminnan painopistealueet

Painopistealueena kehittämisessä on koko hyvinvointialueen avosairaanhoidon (sisältää kuntoutuksen, mielenterveys- ja päihdepalvelut), toimintamallien yhtenäistäminen. Toimintamallien yhtenäistämisen tavoitteena on turvata kaikille hyvinvointialueen asukkaille yhdenvertaiset ja tasalaatuiset palvelut. Kehittämistyön toisena painopistealueena on hoidon ja palveluiden saatavuuden parantaminen vähintään sote-lainsäädännön linjausten mukaiselle tasolle.

Hyvä hoidon- ja palvelutarpeen arviointi sekä toimivat neuvonta- ja ohjauspalvelut ovat keskeinen osa asiakkaan palvelujen kokonaisuutta. Oikea-aikaisilla palveluilla vaikutetaan myös asiakkaan myöhempään palvelutarpeeseen.

Keski-Suomen digitaalisen sosiaali- ja terveyskeskuksen (OmaKS) digitaaliset palvelut lähipalvelujen rinnalla parantavat peruspalvelujen ja lääkäripalvelujen saatavuutta ja ovat kustannustehokkaita. Hoitoon pääsyä nopeuttaa osaltaan moniammatillisen tiimityön toimintamallien kehittäminen vastaanotto-, kuntoutus- sekä mielenterveys- ja päihdepalveluissa.

Kustannusten kasvupainetta pyritään tasapainottamaan käytettävissä olevien resurssien tarkoituksenmukaisella kohdentamisella ja työnjaolla, toimintaa järkeistämällä sekä hoitoketjuja ja digitalisaatiota hyödyntämällä.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Asiakkaan tarpeenmukainen hoito, optimaaliseksi tuotettuna	Tiimimallin peittävyys terveysasemilla	25 %	50 %
Ajantasainen suunnitelma kaikilla siitä hyötävillä asiakkailla	Hoitosuunnitelmien määrän kasvu	Ei tiedossa	50 %
Asiakkaan tarpeenmukainen hoito, optimaaliseksi tuotettuna	Etäkontaktien osuus kaikista käynneistä kasvaa.	32,20 %	50 %
Palvelut ovat saavutettavissa	Vastausprosentti puheluihin (vastatut ja takaisinsoitto)	82 %	85 %
Hoitoon pääsy määräajassa T3	Hoitoon pääsy lääkärit 14 vrk; Hoitoon pääsy hoitajat 10 vrk		

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023 N	%
Tunnusluvut					
Hoitoon pääsy hoidon tarpeen arvioinnista lääkärit	-	-	14vrk		
Hoitoon pääsy hoidon tarpeen arvioinnista hoitajat	-	-	7vrk		
Mittarit					
Tiimimallin peittävyys terveysasemilla	-	25 %	50 %	5	
Ajantasainen suunnitelma kaikilla siitä hyötävillä asiakkailla	-	-	50 %		
Puheluiden vastausprosentti	-	82 %	85 %	3	
Etäkontaktien osuus kaikista kontakteista	31,5 %	32,2 %	50 %	17,8	

Laaja-alaisen sote-keskuksen avosairaanhoidon palvelualueen tunnusluvuilla ja mittareilla seurataan asukkaiden hoitoon pääsyä ja puheluihin vastaamista. Osassa mittareissa lähtötietoa ei ole saatavilla.

Sosiaalipalvelut

Toiminnan kuvaus

Laaja-alaisessa sosiaali- ja terveyskeskuksessa (sote-keskus) tarjotaan hyvinvointialueen asukkaille seuraavia sosiaalipalveluita:

- Työikäisten sosiaalipalveluilla vahvistetaan täysi-ikäisten erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden omaa toimintakykyä ja ehkäistään sosiaalisen ongelmien syntymistä. Työikäisten sosiaalipalvelut sisältävät sosiaalityön ja sosiaaliohjauksen, alkuarvioinnin, sosiaalisen kuntoutuksen, asumisen ja asumisohjauksen, toimeentulotuen, työllisyyden hoidon, kotoutumisen ja sosiaalisen luototuksen palveluita, välitystilipalveluita ja sosiaalipalveluiden tukipalveluita.
- Vammaisuuden tai sairauden perusteella järjestettävillä palveluilla ja tukitoimilla parannetaan vammaisten henkilöiden tasa-arvoa ja mahdollisuuksia. Vammaispalveluina järjestetään kuljetus- ja asumispalveluita, sopeutusvalmennusta, päivätoimintaa, henkilökohtaista apua, asunnon muutostöitä sekä asuntoon kuuluvia välineitä ja laitteita. Erityishuoltolain mukaisina palveluina järjestetään ohjausta, arviointia, päivä- ja työtoimintaa, tuettua asumista, asumispalvelua sekä perhehoitoa. Vammaispalvelujen piiriin kuuluu kaiken ikäisiä asiakkaita, mutta vireillä olevassa lakiuudistuksessa vammaispalvelut rajattaisiin alle 65-vuotiaita koskeviksi.
- Sosiaali- ja kriisipäivystyspalveluita.

Toiminnan painopistealueet

Painopistealueena kehittämisessä on koko hyvinvointialueen työikäisten sosiaali- ja vammaispalveluiden toimintamallien yhtenäistäminen. Toimintamallien yhtenäistämisen tavoitteena on turvata kaikille hyvinvointialueen asukkaille yhdenvertaiset ja tasalaatuiset palvelut. Kehittämistyön toisena painopistealueena on palveluiden saatavuuden parantaminen vähintään sote-lainsäädännön linjausten mukaiselle tasolle.

Hyvä palvelutarpeen arviointi sekä toimivat neuvonta- ja ohjauspalvelut ovat keskeinen osa asiakkaan palvelujen kokonaisuutta. Ennaltaehkäisevillä ja oikea-aikaisilla palveluilla vaikutetaan myös asiakkaan myöhempään palvelutarpeeseen. OmaKS digitaaliset palvelut lähipalvelujen rinnalla parantavat palvelujen saatavuutta ja ovat kustannustehokkaita.

Hoitoon ja palveluihin pääsyä nopeuttaa osaltaan moniammatillisen tiimityön toimintamallien kehittäminen vastaanotto-, kuntoutus- sekä mielenterveys- ja päihdepalveluissa.

Kustannusten kasvupainetta pyritään tasapainottamaan käytettävissä olevien resurssien tarkoituksenmukaisella kohdentamisella ja työnjaolla, toimintaa järjeistämällä sekä digitalisaatiota hyödyntämällä.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Digitaalisten palveluiden vahvistaminen ja lisääminen sosiaalipalveluissa	Sähköisten toimeentulohakemusten määrä kaikista hakemuksista	30 %	50 %
Kuntouttavan työtoiminnan asiakasmäärä kasvua	Kuntouttavan työtoiminnan asiakasmäärä (asiakasta/kk)	1 450	1 550
Tyytyväinen asiakas	Sosiaalipalveluiden alueelliset asiakasraadit vähintään 2 kertaa vuodessa	0 kpl	8 kpl
	Sosiaali- ja kriisipäivystyksen tehtävämäärä vuodessa.	6 337	
Asiakkaan osallisuutta lisäävän henkilökohtaisen budjetoinnin käyttöä lisätään	Asiakasmäärä henkilökohtainen budjetointi	20	25

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Alueellisten asiakasraatien kokoontumiskerrat	-	0	8	8	100
Sosiaali- ja kriisipäivystyksen tehtävämäärä	-	8500			
Kuntouttavan työtoiminnan asiakasmäärä (kk)		1 450	1 550	100	6,9
Asiakasmäärä henkilökohtainen budjetointi		20	25	5	25
Mittarit					
Sähköisten toimeentulohakemusten määrä kaikista hakemuksista		30 %	50 %		
Kuntouttavan työtoiminnan asiakasmäärä (kk)	1316	1450	1550	100	6,9
RAI-osittaisarviointi tehty vähintään kaikille uusille asumispalvelua hakeville vammaispalvelun asiakkaille	0	0	100 %		
Sosiaalipalveluiden asiakasraadit toimivat alueellisesti ja asiakasraatien kokouksia on vähintään 2 kertaa vuodessa	Ei tiedossa	0	8 (kokousta vuodessa)	8	100
Sosiaali- ja kriisipäivystyksen tehtävämäärä vuodessa	Ei vertailukelpoista lukua	8500	9000	500	5,9

Laaja-alaisen sote-keskuksen sosiaalipalvelualueen tunnusluvuilla ja mittareilla seurataan mm. sähköistä asiointia ja asiakkaiden vaikuttamismahdollisuuksia.

Suun terveydenhuollon palvelut

Toiminnan kuvaus

Laaja-alaisessa sosiaali- ja terveyskeskuksessa (sote-keskus) tarjotaan hyvinvointialueen asukkaille ja terveysaseman valinnan tehneille seuraavia suun terveydenhuollon palveluita:

- väestön suun terveyden edistäminen ja seuranta
- terveysneuvonta ja terveystarkastukset
- suun sairauksien tutkimus ja ehkäisy sekä hoito
- potilaan erityisen tuen ja tutkimusten tarpeen varhainen tunnistaminen sekä potilaan hoito ja tarvittaessa jatkotutkimuksiin ja -hoitoon ohjaaminen.

Suun terveydenhuollon palveluita tuotetaan oman palvelutuotannon lisäksi ostopalveluna ja palvelusetelillä. Kiireellistä hoitoa tarjotaan lähes jokaisessa alueen hammashoitolassa. Virka-ajan ulkopuolinen päivystys toteutetaan keskitetysti ostopalveluna.

Toiminnan painopistealueet

Painopistealueena kehittämisessä on koko suun terveydenhuollon toimintamallien yhtenäistäminen. Toimintamallien yhtenäistämisen tavoitteena on turvata kaikille hyvinvointialueen asukkaille yhdenvertaiset ja tasalaatuiset palvelut. Kehittämistyön toisena painopistealueena on hoidon ja palveluiden saatavuuden parantaminen vähintään sote-lainsäädännön linjausten mukaiselle tasolle.

Hyvä hoidon tarpeen arviointi sekä toimivat neuvonta- ja ohjauspalvelut ovat keskeinen osa asiakkaan palvelujen kokonaisuutta.

Kustannusten kasvupainetta pyritään tasapainottamaan käytettävissä olevien resurssien tarkoituksenmukaisella kohdentamisella ja työnjaolla, toimintaa järjehtämällä sekä hoitoketjuja ja digitalisaatiota hyödyntämällä.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Hoitoon pääsy lain edellyttämällä tasolla	Hoitoon pääsy vuorokausina	180vrk (tavoite)	120vrk
Omahoidon tason määrittäminen ja näyttämisen potilaalle	Plakkikoodin kirjaaminen neliportaisella asteikolla	Ei tiedossa	75 % käynneistä kirjaataan omahoidon taso
Laatu ja vaikuttavuus	Laatumittari 1. Mittari, joissa Keski-Suomessa ollaan alimman neljänneksen tasolla		Päästä näiden mittarien osalta keskitasolle valtakunnallisessa vertailuaineistossa
Laatu ja vaikuttavuus	Laatumittari 2. Mittari, joissa Keski-Suomessa		Päästä näiden mittarien osalta keskitasolle

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	olla alimman neljänneksen tasolla		valtakunnallisessa vertailuaineistossa

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023 N	%
Tunnusluvut					
Hoitoon pääsy vuorokausina	-	180 vrk	120 vrk	-60	
Mittarit					
Plakkikoodin kirjaaminen neliportaisella asteikolla	-	-	75 %		
Laatumittari 1	-	-	valtakunnallisesti keskitasolla		
Laatumittari 2	-	-	valtakunnallisesti keskitasolla		

Laaja-alaisen sote-keskuksen suunterveydenhuollon palvelualueen tunnusluvuilla ja mittareilla seurataan asukkaiden hoitoon pääsyä ja palveluiden laatua. Osassa mittareissa lähtötietoa ei ole saatavilla ja laatumittarit päätetään myöhemmin.

Sairaalapalvelut

Toiminnan kuvaus

Sairaalapalvelut toteuttavat hyvinvointialueen asukkaille Sairaala Novassa laajan päivystyksen mukaiset yhteispäivystyksen palvelut, erityistason vastaanottopalvelut, vuodeosastohoidon, teho- ja valvontahoidon ja leikkaustoiminnan sekä näiden vaatimat diagnostiset ja kliiniset tukipalvelut. Alueellisen osastotoiminnan sairaansijat sijaitsevat sote-keskusten yhteydessä. Tähän kokonaisuuteen kuuluu myös palliatiivinen keskus, joka pitää sisällään kotisairaalan, Kyllön osaston 1 ja palliatiivisen poliklinikan.

Erikoissairaanhoidon on keskitetty Sairaala Novaan. Sairaalapalvelut tuottavat myös ns. eteentyönnettynä erikoissairaanhoidon palveluita.

Sairaalapalvelut on merkittävä erikoislääkäreiden, hoitotyön sekä muiden terveydenhuollon ammattilaisten kouluttaja. Valtakunnalliset asiantuntijatehtävät ja tutkimustoiminta ovat merkittävä osa sairaalapalveluiden kokonaisuutta.

Sairaalapalveluiden vastuualue seuraa ja kehittää jatkuvasti palvelutuotannon laatua seuraavien tavoitteiden mukaisesti, jotka ovat tehokkuus, turvallisuus, vaikuttavuus, oikea-aikaisuus, potilaskeskeisyys ja yhdenvertaisuus. Palveluita kehitetään yhteistyössä muiden vastuualueiden kanssa.

Toiminnan ja talouden tavoitteet

Sairaalapalvelut 1 000 €	Sairaalapalvelut vastuualueen					Sairaalapalvelut Nova osastotoiminta	Alueellinen	Vastuualue yhteensä
	keskitetyt palvelut	Konservatiivinen palvelualue	Operatiivinen palvelualue	Psykiatrinen palvelualue	Päivystys ja ensihoito			
Toimintatulot	0	8 507	16 359	1 902	3 304	763	6 996	37 831
Toimintamenot	-1 591	-113 630	-90 211	-35 565	-29 433	-35 674	-43 306	-349 411
Toimintakate	-1 591	-105 123	-73 852	-33 664	-26 130	-34 911	-36 310	-311 580

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Hoitotakuu toteutuu, hoidon tarpeen arviointi	alle 15 % ylitykset (HTA), alle 5 % ylitykset (hoitoon pääsy)	Yli 180 vrk 14,8% (1450kpl) Yli 90vrk (27%), (483kpl)	alle 15 % ylitykset (HTA), alle 5 % ylitykset (hoitoon pääsy)
Vastuualue on veto- ja pitovoimainen työpaikka	>80 % esihenkilöistä on suorittanut viimeisen viiden vuoden aikana johtamiskoulutuksen tai johtamisosaamista tukevan täydennyskoulutuksen kolmen vuoden aikana.	Uusi mittari (Hr tuottaa)	Tarkentuu

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Toiminnan turvallisuus lisääntyy	Korvattavien potilasvahinkojen määrä vähenee (vuositasolla).	44 kpl (vuosi 2021)	Tarkentuu
	Läheltä piti- tilanteita raportoidaan enemmän kuin poikkeamia (>50 %).	23,5% (1-10/22)	>50%
Sairauspoissaolot vähenyvät	Sairauslomat kokonaistyöajasta (%)	4,4% (ksshp ovk 2/22)	<4 % kokonaismäärä
Sairaalapalveluissa hoidettujen asiakkaiden / potilaiden asiakaskokemus on erinomainen	Nettosuositteluindeksi, NPS	67,1 (10/22 Bisnode)	>50

Sairaalapalvelut vastualueen keskitetyt palvelut

Toiminnan kuvaus

Vastualueen operatiivisen ja strategisen johtamisen välttämättömät tukipalvelut. Sairaalapalveluiden sisäiset kehittämishankkeet, jotka eivät sisälly strategiseen kehittämisen hankkeisiin.

Toiminnan painopistealueet

Tämä kohta tarkentuu organisoitumisen myötä.

Konservatiivinen palvelualue

Toiminnan kuvaus

Tuotetaan terveydenhuoltolain mukaiset konservatiiviset ja diagnostiset erikois-sairaanhoidon palvelut oikea-aikaisesti ja laadukkaasti:

1. Sisätaudit: gastroenterologia, endokrinologia, hematologia, reumatologia, nefrologia (ml. dialyysi), infektiosairaudet + sairaalahygienia, keuhkosairaudet, liikuntapoliklinikka
2. Diagnostiset palvelut: kuvantaminen + kliininen fysiologia ja isotooppilääketiede + kliininen neurofysiologia + patologia + K-S Biopankki
3. Neurologia + kuntoutus + geriatria + fysiatria
4. Lastentaudit
5. Syöpätaudit

Toiminnan painopistealueet

Keskeistä on erikoislääkäreiden ja erikoistuvien lääkäreiden, sekä hoitohenkilökunnan ja erityistyöntekijöiden onnistunut rekrytointi. Edellä oleva mahdollistaa paremmin talouden tasapainoon pääsemisen, koska ostopalveluita voidaan vähentää. Tämä mahdollistaa hoitotakuussa pysymisen.

Oikea-aikaisella hoidolla pystytään estämään HVA:lle kertyviä sekundaarisia kuluja esimerkiksi työ- ja toimintakyvyn heikkenemisestä ja hoidon pitkittymisen aiheuttamista sote-kuluista.

Pyritään panostamaan johtamiskoulutukseen.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Hoitotakuu toteutuu, hoidon tarpeen arviointi	alle 15 % ylitykset (HTA), alle 5 % ylitykset (hoitoon pääsy)	24% 5,5%	alle 15 % ylitykset (HTA), alle 5 % ylitykset (hoitoon pääsy)
Vastuualue on veto- ja pitovoimainen työpaikka	>80 % esihenkilöistä on suorittanut viimeisen viiden vuoden aikana johtamiskoulutuksen tai täydennyskoulutuksen kolmen vuoden aikana.	Ei	Tarkentuu
Toiminnan turvallisuus lisääntyy	Korvattavien potilasvahinkojen määrä vähennee (vuositasolla).	44 kpl (koko shp vuonna 2021)	Tarkentuu

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
	Läheltä piti- tilanteita raportoidaan enemmän kuin poikkeamia (>50 %).	28% (1-10/22)	
Sairauspoissaolot vähenivät	Sairauspoissaolot kokonaistyöajasta (%)	4,6 (1-9/22)	<4 %
Sairaalapalveluissa hoidettujen asiakkaiden / potilaiden asiakaskokemus on erinomainen	Nettosuositteluindeksi, NPS	75 (10/22)	>50

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Hoidon tarpeen arviointiaika (%)	91,2		92		
Hoitoon pääsyn aika (%)	96,7		96		
Avohoitokäynnit	174 391		202 000		
Hoidetut potilaat	42 445		44 000		
Diagnostiikan suoritteet (jakaantuu useaan osa-alueeseen)	-				
Mittarit					
Potilaiden kokemus saamastaan hoidosta (NPS >50)	66,7 (12/21)	75 (10/22)	>50		
Sairauspoissaolot %	3,1 (1-9/21)	4,6 (1-9/22)	<4 %		
Hoitoon pääsy%	1,9 (>180 pv)	4,3 (>180 pv)	<5 %		

Operatiivinen palvelualue

Toiminnan kuvaus

Tuotamme terveydenhuoltolain mukaiset operatiiviset erikoissairaanhoidon palvelut oikea-aikaisesti ja laadukkaasti ortopedian ja traumatologian, käsikirurgian, neurokirurgian, lastenkirurgian, gastrokirurgian, urologian, plastiikkakirurgian, verisuonikirurgian, rintaelinkirurgian, korva-, nenä ja kurkkutautien, silmätautien, suu- ja leukakirurgian, ihotautien ja allergologian sekä leikkaus-, anestesia-, teho- ja valvontahoidon erikoisaloilta. Toiminta vaatii tiivistä verkostoitumista sekä sairaalan tukipalveluihin että avoterveyden-huoltoon. Tuotamme operatiivisin keinoin parempaa terveyttä ja toimintakykyä ja tuemme leikkauksettomien hoitojen toteutusta erikoisaloiltamme yhteistyössä HVA-toimijoiden kanssa.

- Tavoitteemme on purkaa koronapandemian, sairaalanmuuton, työvoimapulaa ja pitkän työtaisteluvuoden seurauksena kertyneet hoitojonot ja pyrkiä pandemiaa edeltävään hyvään hoitotakuutilanteeseen ja sen ylläpitoon.
- Kehitämme uusia toimintatapoja ennakkoluulottomasti tarkastelemalla nykyisiä toimintamalleja ja toiminnan rakennetta koko hyvinvointialueella.
- Panostamme voimakkaasti ammattitaitoisen henkilöstön veto- ja pitovoi-matekijöihin koko työ- ja opintouran ajan.
- Ylläpidämme ja kehitämme korkeatasoista koulutusta ja kliinistä tutkimusta terveydenhuollon eri ammattiryhmille.

Toiminnan painopistealueet

Hoitotakuuylitysten purkamisen ja pääsy normaaliin, terveydenhuoltolaissa määritelyyn väestön koosta ja hoidon tarpeesta riippuvaan toiminnan tasoon ja potilasvirtaan on tärkeä tavoite. Hoitotakuuylitys on kertynyt sairaalan muuton vaatimista suluista, koronapandemian aiheuttamista haitoista toiminnassa, henkilöstön saatavuusongelmista ja hoito- ja tukipalveluiden työtaistelun aikaisista toiminnan supistuksista. Aiemmin kertynyttä hoitovelkaa päästiin purkamaan syksyllä 2021 mutta kiihtynyt koronasairastavuus, tilapäinen Th-lain muutos vuodelle 2022 ja työtaistelu käänisivät hoitovelan uuteen nousuun. Parhaita keinoja ovat panostaminen täyteen henkilöstömäärään ja säännöllisen työajan toimintaan, sekä kriittisimpien jonokertymien purkuun lisätyöjärjestelyin ja palveluseteleillä. Tavoitteena vanhan velan purku ja toiminnan tasapainotus niin, että uutta hoitovelkaa ei pääse syntymään. Panostetaan hyviin potilaslähtöisiin hoitoprosesseihin, potilaiden osallistamiseen ja vaikuttaviin hoitomenetelmiin.

Oikea-aikaisella hoidolla pystytään estämään HVA:lle kertyviä sekundaarisia kuluja esimerkiksi työ- ja toimintakyvyn heikkenemisestä ja hoidon pitkittymisen aiheuttamista sote-kuluista. Tämän jälkeen pystymme tarjoamaan myös

laadukkaita palveluja sote-alueemme ulkopuolisille asiakkaille kalliiden investointien vastineeksi.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Kiireellisen toiminnan tehokkuus: päivystysleikkaukseen pääsy	Alle 24 h triagesta (>55 % potilaista)	56,5 % (2021)	Alle 24 h triagesta (58 % potilaista)
Hoidon tarpeen arviointi	Alle 15 % ylitys	31 % (1-8/22)	Alle 15 % ylitys
Hoitoon pääsy (leikkaushoito)	Alle 5 % ylitys	18,9 % (1-8/22)	Alle 5 % ylitys
Sairaalapalveluissa hoidettujen asiakkaiden / potilaiden asiakaskokemus on erinomainen	Nettosuositteluindeksi, NPS > 50	68 (8/22)	NPS >50
Sairauspoissaolot vähenivät	Sairauspoissaolot kokonaistyöajasta (%)	4,4 % (1-9/2022)	<4 %

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022-2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Päivystysleikkaukset	3 161	3 200	3 250*	50	1,6
Lähteiden määrä	36 871	36 800	37 000*	200	0,5
Leikkausten määrä	12 027	12 000	12 700*	700	5,8
Mittarit					
Päivystysleikkaus <24 h	57,1 %	58,6 %	60 %	1,4	
Hoidon tarpeen arviointi, hoitotakuuylytys (<15 %)	13 %	31 %	15 %	-17	
Leikkaushoitoon pääsy, hoitotakuuylytys (<5 %)	10,7 %	18,9 %	<10 %		
Potilaiden kokemus hoidosta (NPS >50)	69	68	70	2	
Sairauspoissaolot % vuoden ka	4,1 %	4,5 %	<4 %		

Lähde: Exreport

* TA23 arviossa uutena mukana Jämsän kuntalaiset, uusi toiminta, ei aiempia tunnuslukuja jämsäläisten osalta. Erikoissairanhoidon operatiivisista palveluista 2/3 ostettu yksityissektorilta (Jokilaakson terveys Oy)

Psykiatrian palvelualue

Toiminnan kuvaus

Psykiatrian palvelualue vastaa vaativasta lastenpsykiatrisesta, nuorisopsykiatrisesta ja psykiatrisesta tutkimisesta, avohoidosta ja konsultaatiosta, kiireellisestä hoidosta sekä omaan tahtoon pohjautuvasta ja tahdosta riippumattomasta nuorisopsykiatrisesta ja psykiatrisesta osastohoidosta Keski-Suomessa sekä lastenpsykiatrisesta perhehoidosta. Lastenpsykiatria vastaa myös lasten vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen koordinoinnista Keski-Suomessa.

Psykiatrian palvelualue vastaa psykiatrian erikoisalojen päivystyksestä Keski-Suomessa ja toteuttaa psykiatriaan erikoistuvien lääkäreiden koulutusta.

Psykiatrian palvelualueen toiminta toteutuu tiiviissä yhteistyössä erityisesti laaja-alaisen sote-keskusten mtp-palvelujen sekä lasten, nuorten ja perheiden palvelujen kanssa.

Toiminnan painopistealueet

Lastenpsykiatrian osalta painopisteenä on LIPSYn toiminnan käynnistäminen ja vakiinnuttaminen.

Nuorisopsykiatrian osalta painopisteenä on toisen osastoyksikön käynnistäminen sekä e-taitovalmennuksen käynnistymisen edistäminen. Avohoidon osalta tavoitteena on nopeampi hoitoon pääsy ja psykoterapeuttisten hoitojen siirtäminen os-topalveluina toteutettaviksi.

Aikuispsykiatrian osalta intensiivisen avohoidon kehittäminen, hoitoprosessien sujuvoittaminen ja digitaalisten hoitopalvelujen kehittäminen.

Osastohoidon osalta painopisteenä on hoidon sisällöllinen kehittäminen, tavoitteena hoitoaikojen optimointi, hoidon tehokkuuden lisääminen ja readmissioiden vähentäminen. Selvitellään myös mahdollisuutta digitaalisten hoitomenetelmien integroimista osastohoitoon.

Tavoitteena on myös kaikkien erikoisalojen osalta hoitoketjutyöskentelyn kehittäminen siten, että keskustelevat siirtymät toteutuvat.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Sairauspoissaolot vähenyvät	Sairauspoissaolot %:a kokonaistyöajasta	5,39	4,5
Psykiatrian palvelualue on veto- ja pitovoimainen työpaikka	Mittari vaihtuu	Lähtötasoa ei ole, koska mittari vaihtuu	Ei voida määrittellä vielä
Hoitotakuu toteutuu lain edellyttämällä tavalla	Lähetteen käsittely-aika	6 vrk	Lähetteen käsittely-aika alle 5 vrk
Lähetteen määrän ja palautettujen lähetteen määrän väheneminen, hoitopäivien väheneminen	Lähetteen määrät Palautettujen lähetteen määrät Hoitopäivien määrät	2021 aikuisten vastaanottopalvelut 2665 lähetettä, joista palautettiin 21 %. 2021 nuorisopsykiatrian vastaanottopalveluihin 860 lähetettä, joista palautettiin 26 %. 2021 lastenpsykiatrian vastaanottopalveluihin 421 lähetettä, joista palautettiin 16 %. Hoitopäiviä 2021 psykiatrian osastoilla 24 720. Nuorisopsykiatrian osastolla hoitopäiviä 2021 3028. LIPSYn lähtötaso 0 Lasten hoitopäivien lkm. KYS:ssä 2021 1385. Jämsän tiedot täsmennyvät.	Lähetteen määrän väheneminen 5 % kaikilla erikoisaloilla Palautettujen lähetteen määrä vähenee >5 % kaikilla erikoisaloilla Hoitopäivät vähenevät vähintään 5 % kaikilla erikoisaloilla KYS-ostojen määrä lastenpsykiatrialla vähenee 600 000 € vuositasona
Asiakastyytyväisyys kohenee	HoPP, tekstiviestikysely	Aikuiset avohoito 2021: vk 48: 4,5 Aikuiset osastohoito 2021: vk 48 4,1 Nuoret osastohoito 2021: Nuoret vk 48: 3,8, vanhemmat vk 35: 4,4 NPS-arvo ei tiedossa	HoPP: kaikissa yli 4 NPS: kaikissa yli 50

Tunnusluvut ja mittarit

	TP	TA+M	TA	Muutos 2022–2023	
	2021	2022	2023	N	%
Tunnusluvut					
Hoitojaksot/ oma	1 876	2 000	1 900	100	5 %
Lähteet	4 825	4 900	3 655	245	5 %
Avohoitokäynnit/ oma	94 459	98 500	93 500	5 000	5 %
Hoitopäivät	27 748	30 000	28 500	1 500	5 %
Mittarit					
Sairauspoissaolo%	5,4	4,5	Alle 4		
Työhyvinvointimittari	Uusi	Uusi	Ei tiedossa		
Lähetteen käsittelyaika	6 vrk	Alle 5 vrk	Alle 5 vrk		

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Lahetteiden, palautettujen lahetteiden ja hoitopäivien määrät	Koostuu useista mittareista				
Asiakastytyväisyys	Koostuu useista mittareista				

Päivystys ja ensihoito

Toiminnan kuvaus

Päivystyksen ja ensihoidon palvelualue vastaa äkillisesti sairastuneiden henkilöiden ensihoidosta ja päivystyshoidosta 24/7 sekä päivystyspotilaiden osastohoidosta päivystysosastolla.

Päivystyspoliklinikalla hoidetaan lisäksi arkisin klo 16–22 ja viikonloppuisin sekä juhlapyhinä klo 8–22 Jyväskylän yhteistoiminta-alueen piiriin kuuluvien kuntalaisten kiireellistä hoitoa edellyttävät sairaudet ja tapaturmat.

Yhteispäivystykseen on keskittynyt vakavimmin sairastuneiden ja loukkaantuneiden potilaiden hoito Keski-Suomessa. Päivystys tekee yhteistyötä yliopistosairaaloiden kanssa hoitoketjujen kehittämisessä.

Päivystyksen akuuttigeriatri kehittää vanhusten akuuttihoitoa maakunnan tasolla.

Palvelualueella koulutetaan akuuttilääketieteen erikoislääkäreitä sekä muiden erikoisalojen lääkäreitä. Sekä lääketieteen että hoitotyön ammattilaisia ohjataan perustutkinnon suorittamista varten. Oppilaitosten kanssa tehdään yhteistyötä mm. lääkkeenmäärämishoitajien koulutuksessa.

Ensihoidon kenttäjohtotoiminta sekä lääketieteellisen hoidon vastuu on päivystyksen ja ensihoidon palvelualueella.

Toiminnan painopistealueet

Yhteispäivystyksen kävijämäärä on kasvussa, vaikka tavoitteena on ollut kävijämäärän väheneminen. Tähän vaikuttavat mm. virka-aikaisten palveluiden riittämättömyys, sulut ja rajoitukset muissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa sekä koronapandemiatilanne ja sen aiheuttama henkilökunnan sairastuminen. Koko hyvinvointialueella on työskenneltävä sen eteen, ettei päivystys ruuhkaudu ja sen perustehtävästä suoriutuminen vaarannu.

Sama koskee ensihoidon tehtävämääriä sekä päivystysosaston hoitajaksojen pituutta. Päivystysosaston oikea potilasvalinta johtaa tarkoituksenmukaisen lyhyeen hoitoaikaan osastolla.

Irtisanoutuvien henkilöiden määrä kertoo työskentelyolosuhteista. Työssä on pysyttävä keskittymään perustehtävään eikä toimimaan muiden ylivuotopaikkana. Henkilökuntaa on oltava riittävästi siten, ettei jatkuvasti jouduta turvautumaan vuoronvaihtoihin ja ylitöihin. Johtamisen on oltava asiantuntevaa ja kannustavaa.

Päivystyspotilaiden on päästävä sujuvasti asianmukaiseen jatkohoitopaikkaan. Yhteistyötä on tehtävä paitsi sairaalapalveluiden myös laaja-alaisen sote-

keskuksen, perheiden palveluiden sekä koti- ja asumispalveluiden yksiköiden kanssa. Tätä mittaa päivystyksessä jatkohoitopaikkaa odottavien potilaiden määrän lisäksi myös päivystyksen läpimenoaika.

NPS kertoo potilaiden tyytyväisyydestä palveluun. Tavoitteena on edelleen erinomainen tyytyväisyys: NPS > 50. Hyvinvoiva henkilöstö tuottaa erinomaista palvelua potilaille.

Ensihoidon x-tehtävät ovat sellaisia tehtäviä, joiden lopputuloksena potilasta ei kuljeteta hoitopaikkaan. Tämä ei kuitenkaan saa johtaa siihen, että sama tai toinen yksikkö joutuu palaamaan potilaan luokse samasta syystä. Yhteistyötä on tehtävä pelastuslaitoksen kanssa mittarin tarkentamiseksi ja tavoitteen toteutumisen seuraamisessa.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Veto- ja pitovoimainen työpaikka	Irtisanoutuneen henkilöstön määrä (ei määräaikaisten työsuhteiden päättymisen, ei eläkkeelle jääneet).	Uusi mittari	Tarkentuu
Päivystyksessä ei aamulla jatkohoittoa odottamaan jääneitä potilaita yli 90 % päivistä	Päivystyksessä jatkohoittoa aamulla odottavien potilaiden määrä. Seurataan tilannekatsauksessa.	Uusi mittari	Alle 5
Päivystysosaston keskimääräinen hoitoaika alle 1,5 vrk	Keskimääräinen hoitoaika.	2,0 vrk (syyskuu 2022)	1,7 vrk
Erinomainen hoitokokemus	Nettosuositteluindeksi, NPS	64,6	> 50
Ensihoidon x-tehtävästä ei muodostu paikkotehtävää toiselle yksikölle 12 tuntiin	Tarkentuu	Uusi mittari	Tarkentuu

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Päivystyksen käyntimäärä	67 000	73 000	80 000	7 000	9,6
Päivystyksen läpimenoajan mediaani	< 6 t		< 6 t		
Päivystyksen uusintakäynnit /24t ja 48t	tarkentuu	tarkentuu	tarkentuu		
Ensihoidon tehtävämäärä	46 495	49 000	52 000	3 000	6,1
Päivystysosaston hoitoaika	1,9 vrk	2,0 vrk	1,7 vrk	-0,3 vrk	
Mittarit					
Irtisanoutuneiden henkilöiden määrä	-	-	Uusi mittari	-	-
Aamuisin jatkohoittoa odottavien potilaiden määrä	-	-	< 5	-	-
NPS	64,6	> 50	> 50		



	TP	TA+M	TA	Muutos 2022–2023	
	2021	2022	2023	N	%
Päivystysosaston keskimääräinen hoito-aika	1,9 vrk	2,0 vrk	1,7 vrk	-0,3 vrk	
Ensihoidon paikkotehtävien määrä	-	-	tarkentuu		

Sairaalapalvelut Nova

Toiminnan kuvaus

Vuodeosastot sekä hoito- ja tilannekeskus

Vuodeosastopalveluissa tuotetaan sisätauti- ja keuhkosairauksien, neurologian ja kuntoutuksen, syöpä- ja verisairauksien, sekä operatiivisten potilaiden tarvitsemaa erikoissairaanhoidon vuodeosastohoitoa.

Hoitokeskus toteuttaa avohoidossa vastaanottopalveluissa suunniteltuja hoitoja; lääkehoitoja ja toimenpiteitä, sekä niiden jälkeistä valvontaa. Toiminta säästää vuodeosastohoidon tarvetta.

Tilannekeskus jakautuu Henkilöstöresurssiyksikköön, potilaskoordinaatioon ja resurssisuunnitteluun.

Apuvälinekeskus

Apuvälinekeskukseen keskitetään maakunnan kierrätettävien apuvälineiden, Sairaala Novan yleiskäytössä olevien apuvälineiden sekä erityisaloilta myönnettävien apuvälineiden hallinta (omistus, hankinta ja kilpailutus).

Apuvälinekeskuksen poliklinikalle on keskitetty liikkumisen eritysapuvälinepalvelut, ympäristönhallintalaitteet sekä kommunikaation apuvälinepalvelut. Apuvälinekeskukseen keskitetään maakunnan kaikkien apuvälineiden hallinta ja palvelut niiden kustannustehokkaan hyödyntämisen takaamiseksi.

Sairaala-apteekki

Sairaala-apteekki vastaa alueensa kunnallisesta lääkehuollosta, joka perustuu hankintalain mukaisesti kilpailutettuun, turvalliseen ja kattavaan peruslääkevalikoimaan. Valmistaa ja saattaa käyttökuntoon lääkkeitä, joita ei ole tehdasvalmis-teina saatavilla mm. pienten lasten lääkkeitä ja kipukasetit. Lisää lääkeshoidon turvallisuutta ohjeistuksilla, koulutuksilla ja yksikkökäynneillä. Novassa on otettu ensimmäisenä Suomessa käyttöön lääkkeitä yksittäispakkaava laite, jonka ansiosta potilaalle jaettu lääke on yksittäin nimetty ja varustettu QR-koodilla-> lääkitysturvallisuus paranee.

Osastonsihteeripalvelut

Osastonsihteeripalvelut tuottavat tällä hetkellä Sairaala Novan kliinisten erikoisalojen tarvitsemat potilastyöhön liittyvät sihteeripalvelut keskitetysti. Jatkossa hyvinvointialueen kliininen sihteerityö tullaan keskittämään Osastonsihteeripalveluiden alle.

Keskeisimmät työtehtävät ovat läheteiden käsittely, määräysten toteuttaminen, digitaalisten saneluiden purku, asiakaspalvelu kasvokkain ja puhelimesta, sekä asiakirjahallintaan liittyvät tehtävät.

Puhelinpalvelu välittää Sairaala Novan, Seututerveyskeskuksen ja Sydänsairaalan sisäiset sekä ulkoiset puhelut. Jatkossa Puhelinpalvelu tuottaa puheluiden välityspalvelut koko hyvinvointialueelle.

Toiminnan painopistealueet

Tavoitteenamme on luoda ja kehittää yhteistyössä muiden vastuualueiden, palvelualueiden potilaiden hoidollisia prosesseja niin, että palvelualue voi toimia sujuvasti ja kustannustehokkaasti potilaiden turvallisen ja hyvän hoidon takaamiseksi.

Apuvälinekeskuksessa asiantuntevalla ja moniammatillisella yhteistyöllä edistetään potilaiden toimintakykyä noudattaen kansallisia hoitosuosituksia, maakunnallisia ja valtakunnallisia apuvälineiden luovutusperusteita sekä vaikuttavia, näyttöön perustuvia hoito- ja kuntoutuskäytäntöjä. Tavoitteena on mahdollisimman oikea-aikainen ja oikeaan osunut apuvälinearvio ja -ratkaisu.

Sairaala-apteekin tavoitteena suunnitella ja saada valmiiksi koko hyvinvointialueen yhteinen lääkehoitosuunnitelma yhteistyössä alueiden esimiesten ja lääkehoitovastaavien kanssa. Sairaala-apteekki myös varmistaa ja kehittää toimintatavan, miten lääkitysturvallisuuteen ja lääkkeiden oikeaan käyttöön liittyvä tieto saadaan yhteneväisesti koko alueelle.

Osastonsihteeripalveluiden tavoitteena on vuoden 2023 aikana kartoittaa ja siirtää HVA:lla oleva osastonsihteeriresurssi osastonsihteeripalveluiden alle. Puhelinpalvelut (ns. Hyvinvointialueen vaihde) aloittaa toimintansa vuoden 2022 alussa Sairaalapalveluiden vastuualueella, mutta siirtyy jatkossa Laaja-alaisen sosiaali- ja terveyskeskuksen alle.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Osastotoiminta on entistä vaikuttavampaa	30vrk sisällä päivystykseen palaaminen osastolta lähdön jälkeen alle 20 %	Alle 20% (9/22)	alle 20 %
Sairauspoissaolot vähenvät	Sairauspoissaolot kokonaistyöajasta (%)	5,2% (9/22)	<4 %
Sairaalapalveluissa hoidettujen asiakkaiden / potilaiden asiakaskokemus on erinomainen	Nettosuositteluindeksi, NPS Kuukausittain	64,8 (9/22)	>50
Palvelusta toiseen siirtyminen on sujuvaa	Jatkohoitoon odottavien määrä osastoilla / kpl / vrk. Seuranta aamun tilannekatsauksessa. Raportoidaan keskiarvona kerran kuukaudessa.	Uusi mittari	alle 5

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut					
Hoitopäivät	42 133	48 789	50 000	1 211	2,5
Hoidetut potilaat	6 266	6 837	7 000	163	2,4
Osastonsihteeripalvelut					
- Puretut sanelut	150 000	150 000	170 000	20 000	13,3
- Itseilmoittautumisten määrä	340 000	350 000	350 000	0	0
Puhelinpalvelut					
- Vastatut puhelut	150 000	150 000	200 000	50 000	33,3
Apuvälinekeskus saapuneet lähetteet	234	271	320	49	18,1
Sairaala-apteekki Yhteinen Lääkehoito-suunnitelma koko alueella	0	0	1	1	100

Alueellinen osastotoiminta

Toiminnan kuvaus

Alueellinen osastotoiminta tuottaa perustason lyhytaikaista sairaalahoitoa ja kuntoutusta Keski-Suomessa 11 sairaalassa yhteensä 503 sairaansijalla Jokilaakson sairaala mukaan luettuna. Palvelutarpeenarviointi tehdään terveyskeskuksen vastaanoton, erikoissairaanhoidon päivystyksen tai osastonlääkärin toimesta. Osastoilla potilaita hoidetaan moniammatillisesti diagnoosin ja hoito- tai kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Maakunnan sairaaloissa on hoidettu vuonna 2021 yhteensä n. 11 000 potilasta, hoitopäiviä on ollut n. 156 000. Pitkäaikaista laitoshoidoa on Viitasaaren ja Pihtiputaan sairaaloissa akuutin hoidon ja kuntoutuksen lisäksi. Karstulan kuntoutusosastolla toteutetaan myös arviointi- ja kuntoutusjaksoja, joille voidaan tulla palveluohjauksen kautta.

Jyväskylässä ja Jämsässä toimivat kotisairaalat, jotka tuottavat sairaalatasoista hoitoa potilaiden kotiin ja palveluasumisyksiköihin. Jämsän kotisairaalassa hoidetaan vuosittain n. 380 potilasta ja Jyväskylän kotisairaalassa n. 700 potilasta. Maakunnallisesti Jyväskylän kotisairaalan satelliittiyksiköiden toimintaa pilotoidaan saattohoitopotilaiden osalta vuosina 2022–2023. Jyväskylän kotisairaalan kuuluu myös KOHTA-yksikkö (kotisairaalan yhden hengen hoidon tarpeen arviointi -yksikkö), jonka toimintaa kehitetään alueellisen tarpeen mukaan.

Perusterveydenhuollon hoitokeskus toteuttaa avohoidossa vastaanottopalveluissa suunniteltuja lääkehoitoja ja toimenpiteitä sekä niiden jälkeistä seurantaa. Toimintaa kohdennetaan myös koko alueen osastohoidossa olevien potilaiden vaativiin toimenpiteisiin sekä haavanhoitoihin. Toiminta vähentää osastohoidon tarvetta.

Karstulassa, Viitasaarella ja Jämsässä toimivat satelliittidialyysiyksiköt.

Toiminnan painopistealueet

Painopistealueena kehittämisessä on koko alueellisen osastotoiminnan toimintamallien yhtenäistäminen. Toimintamallien yhtenäistämisen tavoitteena on turvata kaikille hyvinvointialueen osastohoidoa tarvitseville potilaille yhdenvertaiset ja tasalaatuiset palvelut.

Palliativisen keskuksen toiminta käynnistyy 1.1.2023, ja sen kautta koordinoidaan ja toteutetaan erityistason palliativista hoitoa koko hyvinvointialueelle sekä järjestetään palliativisen ja saattohoidon lääkäri- ja hoitajakonsultaatiot. Lisäksi vahvistetaan osaamista ja koordinoidaan kehittämistyötä koko hyvinvointialueelle sekä

toimitaan palliatiivisen hoidon ja lääketieteen opetuksen ja koulutuksen yksikönä.

Keskitetyn potilassijoittelun kautta tavoitteena on luoda yhtenäinen toimintamalli perustason osastoille siirtyvien potilaiden sijoittamiseksi. Tämä tehostaa potilaspaikkojen käyttöä huomioiden profiilien mukaisen sijoittelun. Potilaiden siirto/sijoitusraportit tukevat toiminnan kehittämistä. Yhteyshoitajien saavutettavuus paranee myös virka-ajan ulkopuolella.

Perehdytysyksikkö tukee henkilöstön osaamisen varmistamista koko alueella. Hyvä perehdyttäminen lisää henkilöstön työhyvinvointia sekä tukee veto- ja pito-voimaa.

Strategian mittarit ja indikaattorit

Tavoite	Mittari	Lähtötaso	Tavoitetaso 2023
Osastotoiminta on entistä vaikuttavampaa	30 vrk:n sisällä päivystykseen palaaminen osastolta lähdön jälkeen	Uusi mittari	alle 20 %
Sairauspoissaolot vähenvät	Sairauspoissaolot kokonaistyöajasta (%)	Uusi mittari	<4 %
Sairaalapalveluissa hoidettujen potilaiden asiakaskokemus on erinomainen	Nettosuositteluindeksi, NPS	Uusi mittari	>50
Palvelusta toiseen siirtyminen on sujuvaa	Jatkohoitoon odottavien määrä osastoilla (%-osuus koko sairaansijamäärästä)	Uusi mittari	<5%

Tunnusluvut ja mittarit

	TP 2021	TA+M 2022	TA 2023	Muutos 2022–2023	
				N	%
Tunnusluvut ja mittarit					
Hoitojaksot	20 201		20 800		
Hoitopäivät	155 777		156 200		
Hoidetut potilaat	11 327		11 070		
Kotisairaalan hoidetut potilaat	790		850		
KOHTA-yksikön käynnit ja puhelut	Uusi mittari		700		



TULOSLASKELMAOSA

Talousarvion tuloslaskelmaosa on hyvinvointialueen kokonaistaloudellinen laskelma, jonka tehtävänä on osoittaa tulorahoituksen riittävyys hyvinvointialueen palvelujen järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin. Tuloslaskelman välituloksina esitetään toimintakate, vuosikate ja tilikauden tulos.

Toimintakate on käyttötalouden toimintatulojen ja -menojen erotus ja se osoittaa, paljonko käyttötalouden menoista jää katettavaksi valtion yleiskatteellisella rahoituksella ja rahoitustuloilla. Vuosikate on hyvinvointialueen kokonaistulorahoitusta kuvaava välitulos, jota tulee arvioida sekä tuloksen muodostumisen että rahoituksen riittävyyden kannalta. Vuosikate osoittaa tulorahoituksen, joka jää käytettäväksi investointeihin, sijoituksiin ja lainan lyhennyksiin.

Tilikauden tulos on tilikaudelle jaksotettujen tulojen ja menojen erotus, joka lisää tai vähentää hyvinvointialueen vapaaehtoisia varauksia tai omaa pääomaa. Tilikauden tuloksen jälkeen esitetään poistoeron, vapaaehtoisten varausten ja rahastojen muutokset. Vapaaehtoisten varausten ja rahastojen lisäyksiä voi pääsääntöisesti tehdä enintään tilikauden tuloksen osoittaman ylijäämän verran. Talousarviossa tuloksen käsittelyerät ovat ohjeellisia, lopullisesti niistä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä.

Talousarvion yhteydessä esitetään virallinen tuloslaskelma. Tuloslaskelma esitetään vuosille 2023–2025. Hyvinvointialueen vuoden 2023 talousarvion toimintakate on -1 098 miljoonaa euroa negatiivinen. Toimintatulot ovat yhteensä 172 miljoonaa euroa ja toimintamenot -1 279 miljoonaa euroa. Vuosikatteen muodostuu -4 miljoonaa euroa. Vuoden 2024 vuosikatetavoitteeksi asetetaan taloussuunnitelmassa 76 miljoonaa euroa ja vuoden 2025 vuosikatetavoitteeksi 30 miljoonaa euroa. Hyvinvointialueen ensimmäisessä talousarviossa ei ole käytettävissä aikaisempien vuosien muutoslukuja.

Tuloslaskelmassa vuoden 2023 poistojen määräksi arvioidaan 40 miljoonaa euroa. Lopullinen vuoden 2023 poistojen määrä riippuu vuoden aikana toteutuvien investointien määrästä ja ajoittumisesta ja selviää tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä.

Vuoden 2023 talousarvion mukaan tilikauden tulos -44 miljoonaa euroa alijäämäinen. Kumulatiivinen alijäämä on siten vuoden 2023 lopussa -44 miljoonaa euroa.

Tuloslaskelma 2023

TULOSLASKELMAOSA

1 000 €	TA 2023	TS 2024	TS 2025
Toimintatulot	172 305	178 444	184 801
Myyntitulot	40 508	41 952	43 446
Maksutulot	80 817	83 696	86 678
Tuet ja avustukset	37 169	38 494	39 865
Muut toimintatulot	13 810	14 302	14 812
Toimintamenot	-1 269 911	-1 327 330	-1 380 253
Henkilöstömenot	-582 475	-608 812	-633 086
Palvelujen ostot	-490 568	-512 749	-533 193
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-81 286	-84 961	-88 348
Avustukset	-38 736	-40 488	-42 102
Muut toimintamenot	-76 846	-80 321	-83 523
Toimintakate	-1 097 606	-1 148 886	-1 195 452
Valtion rahoitus	1 100 506	1 234 489	1 234 507
Rahoitustulot ja -menot	-6 900	-9 803	-9 455
Muut rahoitustulot	300	300	300
Korkomenot	-7 200	-10 103	-9 755
Vuosikate	-4 000	75 800	29 600
Poistot ja arvonalentumiset	-40 000	-31 800	-29 600
Suunnitelman mukaiset poistot	-40 000	-31 800	-29 600
Tilikauden tulos	-44 000	44 000	0
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	-44 000	44 000	0

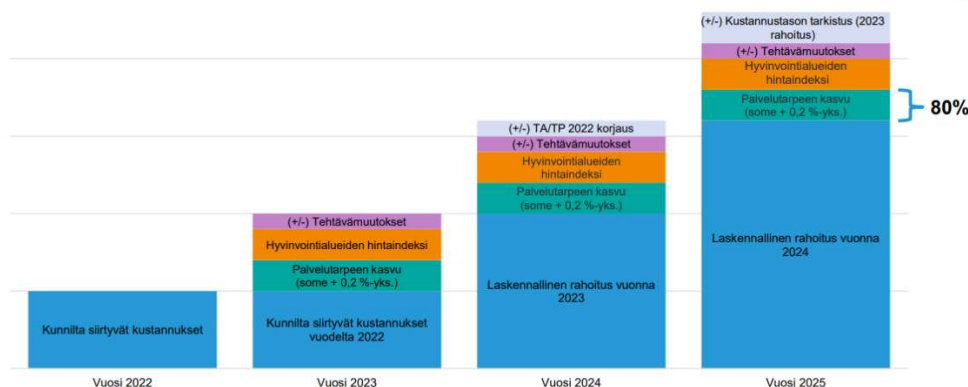
TUNNUSLUVUT	TA 2023	TS 2024	TS 2025
Toimintatulot/toimintamenot, %	14 %	13 %	13 %
Vuosikate/ Poistot ja arvonalentumiset, %	-10 %	238 %	100 %
Vuosikate, euroa/asukas	-15	279	109
Kumulatiivinen yli-/alijäämä, 1000€	-44 000	0	0
Asukasmäärä vuoden lopussa *)	272 014	271 713	271 396

*) Tilastokeskuksen väestöennuste 2021

Valtion rahoitus hyvinvointialueelle

Valtion yleiskatteellisen rahoituksen lähtötason perusteena käytetään hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen käyttökustannuksia, rahoituskustannuksia sekä suunnitelman mukaisia poistoja ja arvonalentumisia. Käyttökustannuksista vähennetään vuosikohtaisesti hyvinvointialueiden asiakasmaksutulot sekä muut toiminta- ja rahoitustuotot. Hyvinvointialueiden rahoituspohjaa korotetaan vuosittain arvioidulla palvelutarpeen ja kustannustason kasvulla. Lisäksi kustannustasossa huomioidaan myös hyvinvointialueiden mahdolliset tehtävämuutokset. Tämän lisäksi hyvinvointialueelle myönnetty laskennallinen rahoitus tarkistetaan jälkikäteen vuosittain vastaamaan valtakunnallisesti toteutuneita kustannuksia.

Rahoituksen tason määräytyminen koko maan tasolla ja rahoituksen tarkistaminen



Vuodesta 2025 alkaen palvelutarpeen arvioidusta kasvusta (some + 0,2 %-yks.) huomioidaan 80% **Sote-uudistus**

Valtiovarainministeriön uusimmat laskelmat vastaavat rahoituslakien muutostyksen sisältöä syyskuulta 2022. Näissä laskelmissa Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelutarpeen, väestön määrän, olosuhdetekijöiden ja hyte-kertoimen perusteella laskettu laskennallinen rahoitus vuonna 2023 on 1 105 miljoonaa euroa. Arvioidut hyvinvointialueen siirtyvät kustannukset ovat 1 039 miljoonaa euroa. Vuoden 2023 siirtymätasauksen määrä on 4 miljoonaa euroa, joka vähennetään hyvinvointialueen laskennallisesta rahoituksesta. Siirtymätasaus huomioiden Keski-Suomen hyvinvointialueen kokonaisrahoituksen arvioidaan olevan 1 101 miljoonaa euroa vuonna 2023.

Hyvinvointialueisiin kohdistuu sekä sellaisia päätösperäisiä uudistuksia, jotka ovat tulleet voimaan ennen järjestämisvastuun siirtoa, että sellaisia uudistuksia, jotka tulevat voimaan tai laajenevat vuoden 2023 jälkeisenä aikana tai sen jälkeen. Vuonna 2022 voimassa olevat uudistukset (mm. vanhuspalvelujen henkilöstömitoitus, asiakasmaksu-uudistus ja lastensuojelun jälkihuollon laajennus) vaikuttavat



sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen nettokustannuksiin vuonna 2022 ja siten siirtolaskelman loppusummaa kasvattaen joko kustannuksia lisäävästi tai maksutuloja vähentävästi.

Lopulliset rahoituslaskelmat ja toistaiseksi pysyvä siirtymätasaus määritellään vuosien 2021 ja 2022 tilinpäätöstietojen perusteella. Seuraava päivitys laskelmiin tehdään keväällä 2023, kun vuoden 2022 lopulliset tilinpäätökset valmistuvat. Hyvinvointialueiden rahoitus korjataan vielä jälkikäteen vuoden 2024 rahoituksessa, kun kuntien lopulliset vuoden 2022 tilinpäätöstietojen perusteella lasketut siirtyvät kustannukset ovat tiedossa.

Rahoitustulot ja -menot

Korkomenojen määräksi vuonna 2023 on arvioitu yhteensä -7,2 miljoonaa euroa. Muita rahoitustuottoja arvioidaan saatavan 300 000 euroa.



RAHOITUSOSA

Talousarvion rahoitusosan rahoituslaskelma muodostuu hyvinvointialueen varsinaisen toiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirtojen muutoksista.

Toiminnan rahavirta osoittaa, missä määrin hyvinvointialue on pystynyt tilikauden aikana toiminnan avulla saamaan rahavaroja toimintaedellytysten säilyttämiseen, uusien investointien tekemiseen ja lainojen takaisinmaksuun. Investointien rahavirta osoittaa rahavarojen käytön, jonka avulla hyvinvointialue järjestää palvelutuotannon edellytykset ja kerryttää tulevia rahavirtoja pitkällä aikavälillä.

Toiminnan ja investointien rahavirran ylijäämäinen välitulos osoittaa, kuinka paljon varoja jää käytettäväksi nettoantolainaukseen, lainojen lyhennykseen ja rahavarojen lisäykseen. Alijäämäinen välitulos puolestaan osoittaa, kuinka paljon menoja joudutaan kattamaan olemassa olevia rahavaroja vähentämällä tai lainoja lisäämällä.

Rahoituksen rahavirrat osoittavat antolaina- ja muiden saamisten, toimeksiantojen varojen ja pääomien, vaihto-omaisuuden sekä oman ja vieraan pääoman muutokset tilikauden aikana. Toiminnan ja investointien sekä rahoituksen rahavirtojen yhteenlaskettu muutos vastaa taseesta laskettua rahavarojen muutosta.

Talousarvion yhteydessä esitetään virallinen rahoitussuunnitelma vuosille 2023–2025. Vuoden 2023 rahoituslaskelmassa varsinaisen toiminnan tuloista ja menoista kertyvä tulorahoitus on -4 miljoonaa euroa negatiivinen. Investointien aiheuttama rahoitustarve eli investoinnit vähennettynä niihin saaduilla rahoitusosuuksilla ja myyntituloilla on 5 miljoonaa euroa. Toiminnan ja investointien rahavirta muodostuu siten -9 miljoonaa euroa negatiiviseksi.

Vuonna 2023 tulorahoituksella katetaan investointimenot kokonaan. Koska Keski-Suomen lainanottovaltuus on nolla, uutta pitkäaikaista lainaa ei voida ottaa investointien rahoittamiseksi. Hyvinvointialueen pitkäaikaisia lainoja lyhennetään 22 miljoonaa euroa. Kokonaislainamäärän arvioidaan olevan vuoden 2023 lopussa 496 miljoonaa euroa.

Rahoituslaskelma

1 000 €	TA 2023	TS 2024	TS 2025
<i>TOIMINNAN JA INVESTOINTIEN RAHAVIRTA</i>			
Toiminnan rahavirta	-4 000	75 800	29 600
Vuosikate	-4 000	75 800	29 600
Investointien rahavirta	-4 967	-16 025	-19 457
Investointimenot	-14 067	-16 025	-19 457
Rahoitusosuudet investointimenoihin	9 100	0	0
Toiminnan ja investointien rahavirta	-8 967	59 775	10 143
<i>RAHOITUKSEN RAHAVIRTA</i>			
Lainakannan muutokset	-8 872	-23 388	-26 187
Pitkäaikaisten lainojen lisäys	13 000	0	0
Pitkäaikaisten lainojen vähennys	-21 872	-23 388	-26 187
Lyhytaikaisten lainojen muutos	0	0	0
Oman pääoman muutokset	0	0	0
Muut maksuvalmiuden muutokset *)	-4 550	4 550	0
Rahoituksen rahavirta	-13 422	-18 838	-26 187
Rahavarojen muutos	-22 389	40 937	-16 044
Tavoitteet ja tunnuslukujen tavoitearvot			
Investointien tulorahoitus, %	-81 %	473 %	152 %
Laskennallinen lainanhoitokate **)	0,06	1,74	0,84

*) Sisältää investointituen jaksotuksen.

**) Laskennalliset lainanlyhennykset on laskettu jakamalla taseen keskimääräinen lainamäärä kymmenellä



Hyvinvointialueen lainanottovaltuus

Hyvinvointialuelain 15–16 §:n mukaan valtioneuvosto päättää vuosittain hyvinvointialueen tilikausittaisen valtuuden määrästä pitkäaikaisen lainan ottamiseksi. Hyvinvointialue saa ottaa lainaa päätöksen mukaisen määrän investointisuunnitelman mukaisten investointien rahoittamiseksi. Investointisuunnitelma on laadittava seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista investoinneista ja investointeja vastaavista sopimuksista sekä niiden rahoituksesta. Investointisuunnitelma hyväksytään toimivaltaisissa ministeriöissä.

Valtioneuvosto päätti vuoden 2023 lainanottovaltuuksista kesäkuussa 2022. Keski-Suomen hyvinvointialueen lainanottovaltuus on merkittävästi negatiivinen Sairaala Novaan tehtyjen merkittävien investointien vuoksi. Hyvinvointialueella ei siis tule olemaan lähivuosina mahdollisuutta uuden pitkäaikaisen lainan ottamiseen, joten lähivuosien välttämättömät investoinnit tulee pystyä rahoittamaan käyttötalouden tulorahoituksella.

INVESTOINTIOSA

Investointisuunnitelma 2023–2025

1 000 €	TA 2023	TS 2024	TS 2025
Rakennukset, netto	-200	0	-6 750
Sairaala Novan muutostyöt	-200	0	0
Perhetukikeskus *)	0	0	-6 750
Menot yhteensä	-200	0	-6 750
Tulot yhteensä	0	0	0
Laite- ja kalustohankinnat, netto	-350	-500	-500
Sairaala Novan kiinteistötekniset laitteet	-350	0	0
Muut laitteet ja kalusto	0	-500	-500
Menot yhteensä	-350	-500	-500
Tulot yhteensä	0	0	0
ICT ja aineettomat hyödykkeet, netto	-2 767	-15 025	-11 707
Tietojärjestelmät, Sote	-8 002	-13 395	-8 550
Tietojärjestelmät, Konsernipalvelut	-2 180	-575	-1 550
Tietojärjestelmät, Yhteiset	0	-25	-350
ICT Laite/Infra	-1 250	-525	-850
Pelastustoimen ICT-investoinnit	-435	-505	-407
Menot yhteensä	-11 867	-15 025	-11 707
Rahoitusosuudet, ICT-hankerahoitus	9 100	0	0
Tulot yhteensä	9 100	0	0
Muut investoinnit, netto	-1 650	-500	-500
F1F245 -vuokrarakennuksen muutos- ja korjaustyöt	-650	0	0
Muihin vuokratiloihin tehtävät muutostyöt **)	-1 000	-500	-500
Menot yhteensä	-1 650	-500	-500
Tulot yhteensä	0	0	0
Yhteensä, netto	-4 967	-16 025	-19 457
Menot	-14 067	-16 025	-19 457
Tulot	9 100	0	0

*) Merkitty tässä suunnitelmassa pysyviin vastaaviin, vuokrasopimus myös mahdollinen toteutustapa.

**) Saattavat toteutua vaihtoehtoisesti vuokranantajan toimesta, jolloin vaikutus näkyisi vuokramenoina.

Rakennusinvestointien perustelut

Sairaala Novan muutostyöt sisältää ulko-ovien muutostyöt. Perusteena muutokselle on energiasäästö, sekä ovien toiminta normaali- ja savunpoistotilanteessa. Ovien toiminnassa on havaittu puutteita, jotka ei liity takuuseen vaan toiminnallisuuteen.

Perhetukikoti vastaa lastensuojelun laitoshoidon oman toiminnan lisäämiseen kustannustehokkaasti. Perhetukikeskuksen rakentaminen on ollut Jyväskylän kaupungin investointivarauksena vuodelle 2023. Rakentaminen olisi vaatinut kaavam muutoksen, joka ei ole edennyt alkuperäisen aikataulun mukaisesti. Nykyinen perhetukikoti, joka sijaitsee Jyväskylässä, on sekä toiminnallisesti että rakenteellisesti elinkaaren päässä. Näin ollen uuden rakentaminen tulee aloittaa viimeistään v.2025.

Laite- ja kalustoinvestointien perustelut

Sairaala Novan kiinteistötekniiset laitteet sisältävät vuonna 2023 sähkölaitoksen liittyjälle osoitetut vaatimukset ja talon sisäisen sähköverkon häiriön poiston sekä vuosina 2024–2025 välinehuollon laitteita.

ICT ja aineettomien hyödykkeiden perustelut

ICT-investoinnit on yksilöity tarkemmin investointisuunnitelmakauden alkuvuosille. Suunnitelma sisältää 25 milj. euron yksilöimättömän kokonaisuuden vuosille 2023–2027. Merkittävimmät ICT-investoinnit ovat sosiaalihuollon Kanta-liityntä ja yhteinen järjestelmä (YTA-yhteistyökilpailutus), varautuminen kotihoidon toiminnan ohjausjärjestelmän uudistamiseen ja yhtenäistämiseen, toimintakykyä seuraavan RAI-järjestelmän jatkokehitys sekä anestesia- ja tehohoidon järjestelmä. Investoinnit sisältävät myös ICT-infrastruktuurin parantamista ja ylläpitoa.

Pelastuslaitoksen lakisääteinen TUVE-käytön ja -yhteyksien laajentaminen ja pelastustoimen tietoaltaan kytkentä HVA-järjestelmiin ovat merkittävimmät yksittäiset kustannukset tuleville vuosille. Lisäksi on varauduttava kustannuksiin uusien käyttöönotettavien järjestelmien osalta, joita ovat kenttäjärjestelmä KEJO, onnettomuuksien ehkäisyn tietojärjestelmä ja sähköisen asiointin käyttöönotto. Edellä mainittujen järjestelmien käyttöönotto on pakollista ja kustannukset tarkentuvat myöhemmin. Pelastuslaitoksen tulee pelastuslain mukaan huolehtia hälytysjärjestelmistä. Järjestelmiä uusitaan paloasemille vuosittain 2-3kpl, jonka lisäksi huolto- ja ylläpitokuluja tulee vaihtelevasti.

Pelastustoiminnan johtamista koulutetaan XVR-simulaatio -ohjelmalla. Järjestelmän käyttämiseen tarvittavat koneet ovat vuodelta 2014 ja vaativat uusina, jotta käytössä olevat versiot toimivat kunnolla. Järjestelmää voidaan hyödyntää myös

turvallisuuskoulutuksissa. Pelastussuunnitelma.fi palvelu mahdollistaa koko hyvinvointialueen pelastussuunnitelmien hallinnoinnin keskitetysti. Keskitetyssä järjestelmässä päivittäminen voidaan hoitaa kaikkiin suunnitelmiin kerralla, jolloin säästetään aikaa huomattavasti. Ohjelman avulla pelastussuunnitelmiin tutustuminen on mahdollista työpisteestä riippumatta ja lukukuittauksista voidaan varmistaa suunnitelmiin tutustuminen perehdyttämisen yhteydessä.

Keski-Suomen hyvinvointialue on aiemmin saanut valtionavustuspäätöksiä, joista siirtyy rahoitusta vuosille 2023–2024. ICT-kokonaisuuteen on myös haettu uutta rahoitusta, mutta näitä rahoituksia ei ole huomioitu investointisuunnitelmassa.

Ministeriön ohjeiden mukaisesti ainoastaan jo myönnetty rahoitus on huomioitu investointisuunnitelmassa.

Muiden investointien perustelut

Muut investoinnit kattavat vuokrarakennuksiin tehtäviä muutos- ja korjaustöitä. F1-rakennuksen tehdään käyttötarkoituksen muutos psykiatrian tarpeisiin. Hyvinvointialueelle vuokrattaviin kiinteistöihin tulee tehdä toiminnallisia muutostöitä, jotka eivät ole vuokranantajalle, (kunnalle) kuuluvia. Näihin tulee varautua v.2023 alkaen hyvinvointialueella.

Investointeja vastaavat sopimukset

Keski-Suomen hyvinvointialue on esittänyt erillisessä ministeriöille toimitetussa investointisuunnitelmassa sitoutumista sopimukseen, joiden kautta osa investointiluonteisista hankinnoista toteutetaan.

Investointeja vastaavat sopimukset, rakennukset

Vuodelle 2023 investointeja vastaavina sopimuksina on esitetty rakennusinvestointeja sitoumusarvoltaan 14 130 t€ sekä vuosille 2024–2025 11 300 t€.

Kauramäen palvelutalosta on tehty vuokrasopimus Jyväskylän Tilapalvelun ja Jyväskylän Vuokra-asunnot Oy:n välille. Sopimus siirtyy hyvinvointialueelle 06/2023, kun kohde valmistuu. Aluehallitus on hyväksynyt 05/2022 Väkkärätien kehitysvammaisten palvelutalon rakentamisen. Rakennus otetaan käyttöön v.2024

Karstulan paloasema on rakentamisvaiheessa ja sen valmistuminen ajoittuu heinäkuun loppuun 2023. Kannonkosken paloasemasta on tehty esivuokrasopimus ja Palosuojelurahasto on myöntänyt hankkeelle enimmäisavustuksen. Hanke on suunnitteluvaiheessa ja rakennusurakka on tarkoitus kilpailuttaa keväällä 2023.

Sisäilmaongelmainen vanha Saarijärven paloasema on tarkoitus korvata mahdollisimman nopeasti uudella paloasemalla. Tällä hetkellä henkilökuntaa ja toimintoja on sijoitettuna väistöparakkeihin. Vanhan paloaseman saneeraus ei tutkimusten mukaan ollut järkevää. Uusi paloasema on hankesuunnitteluvaiheessa ja tarkoitus toteuttaa mahdollisimman nopealla aikataululla.

Jämsän paloasema siirtyi heinäkuussa 2022 ympärivuorokautiseen päivystykseen. Tästä syystä paloaseman tilat vaativat korjaavia toimenpiteitä vastatakseen uuteen toimintamalliin. Hankesuunnittelu on käynnistetty ja se saadaan valmiiksi vuoden 2022 aikana. Varsinainen työ käynnistyy vuoden 2024 aikana. Jämsän paloaseman pihalle on sijoitettuna vuokraparakit henkilökunnan käyttöön.

Muuramen vanha paloasema kärsii sisäilmaongelmista sekä merkittävistä tilaputteista, jotka eivät vastaa nykyajan paloasemavaateita. Yhteistyössä Muuramen kunnan kanssa, paloasemalle on osoitettu tontti, jonka kaava on hyväksymiskäsittelyssä. Kaava vahvistunee loppuvuodesta. Muurame on varannut vuodelle 2023 suunnittelurahaa ja alustava hankkeen toteutus vuosille 2024–2025. Pelastuslaitos on laatinut vuoden 2022 alussa tilatarveselvityksen uuden paloaseman toiminta- ja tilatarpeista.

Jyväskylän Kirrin/Savulahden alueelle on mahdollisesti tarve uudelle paloasemalle alueen palvelutason mukaisen toimintavalmiusaikavaatimusten saavutettavuuden mahdollistamiseksi. Hankesuunnittelua ei ole aloitettu.

Investointeja vastaavat sopimukset, laitteet ja kalusto

Vuodelle 2023 investointeja vastaavina sopimuksina on esitetty laite- ja kalustoinvestointeja sitoumusarvoltaan 10 532 t€ sekä vuosille 2024–2025 16 379 t€.

Sosiaali- ja terveystoimen laitehankinnoista merkittävin on sädehoidossa käytettävän lineaarikiihdyttimen uusiminen vuonna 2023. Toisena merkittävänä painopisteenä on koko hyvinvointialueen suun terveydenhuollon laitekannan ajanmukaistaminen. Uusien palvelutalojen ja muuttuvien soten työtilojen kalustus muodostaa myös merkittävän kokonaisuuden. Erikoissairaanhoidon painopisteet investoinneissa ovat kuvantamisen vanhentuvan laitekannan uusiminen, EEG -laitteisto ja silmätutkimus- ja hoitolaitteistojen ajanmukaistaminen.

Vuonna 2024 merkittävimmän osan muodostaa alueellisen endoskopiatoiminnan palvelusopimus. Muita merkittäviä investointeja ovat mm. kuvantamisen natiivitutkimuslaitteistojen uusimiset sekä neuvoloiden ja kouluterveydenhuollon vanhentuneiden lääkinnällisten laitteiden uusiminen.



Pelastustoimen laite- ja kalustohankinnat sisältävät raskaat ja muut ajoneuvot. Ko. hankinnat sisältävät myös muun kaluston, joista isoimpana investointina on öljyntorjuntakalusto.

Raskaiden ajoneuvojen osalta pelastuslaitokselle on muodostunut investointivelkaa usean vuoden ajalta. Raskaan ajoneuvon laskennallinen käyttöikä on 25 vuotta ja tällä hetkellä operatiivisessa käytössä yli 25 vuotta vanhoja ajoneuvoja on 51 % (sammuks- ja säiliöautot). Vanhin käytössä oleva raskas ajoneuvo on 34 vuotta vanha. Ikääntyvä kalusto aiheuttaa epävarmuutta palvelutuotannon toteuttamisessa ja kaluston kunnossapito vaikeutuu muun muassa varaosien saatavuuden osalta.

Esitetyllä raskaiden ajoneuvojen investointiosuudella saadaan hankittua viisi uutta ajoneuvoa vuosittain. Tämä mahdollistaa kaluston keski-ikänsä kääntymisen laskuun ja laskennallinen käyttöikä raskaiden ajoneuvojen osalta on mahdollista saavuttaa vuonna 2030. Käyttöiän pysyessä alle 25 vuodessa ajoneuvojen valmistajat takaavat varaosien saatavuuden kyseiselle kalustolle koko käyttöiän ajan.

Muut ajoneuvot sisältävät ambulanssit sekä miehistö- ja tarkastusautot. Ambulansseja hankitaan vuosittain 3–7 kappaletta lukumäärän kasvaessa suunnitelma-ajan loppupuolella. Ambulanssin laskennallinen käyttöikä on 4–5 vuotta, jolloin ajoneuvolle kertyy keskimäärin runsaat 300 000 km. Tätä voidaan pitää teknisesti ambulanssin uusimisen mittarina.

Miehistö- ja tarkastusautojen osalta investointivelkaa on muodostunut usean vuoden ajan. Miehistöautojen (51 kpl) laskennallinen käyttöikä on 10 vuotta ja tällä hetkellä näistä ajoneuvoista 82 % (42 kpl) ylittää laskennallisen käyttöiän. Tarkastusautoissa (33 kpl) laskennallinen käyttöikä on 10 vuotta ja tällä hetkellä näistä ajoneuvoista 67 % (22 kpl) ylittää laskennallisen käyttöiän. Muut ajoneuvot käsittävät myös johtoautot, joita on tarkoituksenmukaista uusia vähintään 10 vuoden välein.

Muihin ajoneuvoihin on budjetoitu kärkiyksiköt vuosille 2023, 2025, 2026 ja 2027. Nämä ovat uusia ajoneuvoja, jotka ovat tarpeen hankkia 24/7 toiminnan laajentamiseksi maakunnan painopistepaloasemilla lakisääteisen pelastustoimen palvelutason ja toimintavalmiusaikavelvoitteiden saavuttamisen mahdollistamiseksi.

Muu kalusto käsittää öljyntorjuntakaluston lisäksi pelastustoiminnassa tarvittavaa pienkalustoa kuten siirrettävä pumppauskalusto, letkukalusto, tieliikennepelastamisen välineistö, putoamissuojaimet, hengityksensuojaimet sekä muut työturvallisuuden kannalta keskeiset varusteet. Lisäksi tämä menokohta sisältää ensihoidon parit, defibrilaattorit ja suojaliivit. Näiden varusteiden säännöllinen uusinta on välttämätöntä toiminnan turvaamiseksi. Osalle tämän kategorian tuotteista on määritelty käytöstä riippumaton maksimi käyttöikä.

Investointeja vastaavat sopimukset, ICT

Vuodelle 2023 investointeja vastaavina sopimuksina on esitetty ICT-investointeja sitoumusarvoltaan 110 t€ sekä vuosille 2024–2025 8000 t€. Nämä sisältävät varmistuskapasiteetin laajennuksen vuonna 2023 sekä lähiverkon aktiivilaitteiden uusintaa vuonna 2024.

Aluehallitus

§ 269 Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakasmaksut 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/177/02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 269

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985**Selostus asiasta** Aluehallitus käsitteli Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakasmaksuja kokouksessaan 30.8.2022 ja merkitsi tiedoksi asiakasmaksujen valmistelutilanteen, luonnoksen asiakasmaksujen hinnastosta sekä antoi tarvittavat evästykset asian jatkovalmisteluun.

Hallintosäännön 59 § mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Asiakasmaksujen yleiset periaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut sekä pelastustoimen asiakasmaksut ovat voimassa 1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämässä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa sekä pelastustoimen palveluissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksujen perimisessä sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), jäljempänä asiakasmaksulaki, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta (1201/2020) ja asetusta sosiaali- ja terveyden huollon asiakasmaksuista (912/1992), jäljempänä asiakasmaksuasetus. Asiakasmaksulakia sovelletaan myös hyvinvointialueen ostopalveluna järjestämään palveluun.

Pelastustoimen osalta sovelletaan pelastuslakia (379/2011) sekä vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annettua lakia (390/2005) sekä asetuksia pelastustoimesta 407/2011, valtioneuvoston asetusta vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015, valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen, käsittelyn ja varastoinnin turvallisuusvaatimuksista 1101/2015, valtioneuvoston asetusta

Aluehallitus

nestekaasulaitosten turvallisuusvaatimuksista 858/2012 sekä valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen ja varastoinnin valvonnasta 819/2015.

Asiaksmaksu voi olla tasasuuruinen (esimerkiksi sote-yksikön lääkärikäynnin maksu), jolloin siihen eivät vaikuta asiakkaan tulot, tai maksu voi määräytyä asiakkaan maksukyvyn mukaan (esim. pitkäaikaisen laitoshoidon maksu). Palvelusta perittävän maksun suuruutta rajoittaa asiakasmaksulain 2 §, jonka mukaan palvelusta perittävä maksu saa olla enintään palvelun tuottamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen. Tarkemmat säännökset lain täytäntöönpanosta on annettu asetuksella sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992). Asiaksmaksulaissa ja -asetuksessa on määritelty tietyille palveluille enimmäismaksu, tai maksu on säädetty perittäväksi asiakkaan maksukyvyn mukaan. Keski-Suomen hyvinvointialueen hinnastoesitys on määritelty pääsääntöisesti asiakasmaksuasetuksen mahdollistamien enimmäismäärien mukaan.

Hyvinvointialueiden sisällä, asiakkaan asuinkunnasta riippumatta, tulee olla yhdenmukaiset asiakasmaksut. Keski-Suomen hyvinvointialueen aloittaessa kuntien ja kuntayhtymien erilaiset asiakasmaksukäytännöt tullaan yhtenäistämään. Esimerkiksi terveydenhuollon tasasuuruissa asiakasmaksuissa ei ole ollut juurikaan merkittäviä kuntakohtaisia eroja. Asiakkaan maksukyvyn mukaan määrättävissä maksuissa sekä tukipalveluissa sen sijaan on ollut kuntakohtaisia eroja.

Mikäli asiakkaalla on voimassa oleva sosiaali- ja terveydenhuollon palvelupäätös ja siihen liittyvä harkinnanvarainen asiakasmaksupäätös tai muu harkinnanvarainen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksupäätös, asiakasmaksujen laskutus jatkuu voimassa olevan päätöksen mukaisena siirtymävaiheen ajan. Maksut peritään tämän hinnaston mukaisina siitä alkaen, kun asiakkaan palvelu/maksupäätös seuraavan kerran päivitetään vuoden 2023 aikana.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tasasuuruissa asiakasmaksuissa tämän hinnaston mukaisia maksuja sovelletaan 1.1.2023 alkaen.

Asiaksmaksulainsäädännössä säädetään myös asiakasmaksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä. Asiaksmaksun alentamisen ja perimättä jättämisen on oltava ensisijaista toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) tarkoitettuun toimeentulotukeen nähden. (30.12.2020/1201).

Sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai

Aluehallitus

perheen toimeentulon edellytyksiä tai henkilön lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteutumista.

Terveydenhuollon tasasuuruisten maksujen eli muiden kuin maksukyvyyn mukaan määräytyvien maksujen osalta esitetään, että maksut peritään vahvistettujen määrien mukaisesti. Hyvinvointialueella ole lakiin perustuvaa velvollisuutta jättää perimättä tai alentaa näitä asiakasmaksuja. Maksujen perimättä jättämisen mahdollista toteutustapaa selvitetään tarkemmin vuoden 2023 aikana ja asiasta päätetään myöhemmin erikseen.

Asiakasmaksujen tarkemmat perusteet ja euromäärät

Asiakasmaksujen hinnasto on valmisteltu hyvinvointialueen valmistelussa mukana olevien eri vastuualueista ja luovuttavista organisaatioista koostuvien asiantuntijatyöryhmien kanssa. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuhinnastoa on täydennetty valmistelun edetessä esimerkiksi tuki- ja ateriapalvelujen osalta syksyn 2022 aikana. Vammaispalvelulain kokonaisuudistus on tulossa voimaan 1.1.2023, minkä vuoksi vammaispalvelun asiakasmaksuja joudutaan tarkentamaan lain valmistuttua siirtymäajan puitteissa.

Asiakasmaksujen tarkemmat perusteet ja asiakasmaksujen euromäärät 1.1.2023 alkaen esitetään aluehallituksen päätettäväksi joulukuun 2022 kokouksessa sen jälkeen, kun aluevaltuusto on hyväksynyt asiakasmaksujen yleiset perusteet. Luonnos asiakasmaksujen hinnastosta on tallennettu aluehallituksen kokousaineistoon taustamateriaaliksi.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus

- 1) esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy liitteenä olevat asiakasmaksujen yleiset perusteet,
 - 2) merkitsee tiedoksi luonnoksen asiakasmaksujen hinnastosta ja antaa tarvittavat evästyksset asian jatkovalmisteluun
 - 3) päättää, että maksujen perimättä jättämisen mahdollista toteutustapaa selvitetään tarkemmin vuoden 2023 aikana ja asia tuodaan päätöksentekoon myöhemmin erikseen. Maksujen perimättä jättämistä selvitetään vuonna 2023 erityisesti toimeentulotukiasiakkaiden osalta.
 - 4) toteaa, että asiakasmaksujen ja sosiaalihuollon palvelujen myöntämiskriteereiden vaikutuksia suhteessa palveluiden käyttöön ja strategisten tavoitteiden toteuttamiseen arvioidaan vuoden 2023 aikana.
-

Aluehallitus

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialue - Asiakasmaskujen yleiset periaatteet
Liite: Keski-Suomen hyvinvointialue asiakasmaksut marraskuu 2022



**Keski-Suomen hyvinvointialue
Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut
Pelastustoimen asiakasmaksut
1.1.2023 alkaen**



Sisällys

1. Yleisiä periaatteita	6
1.1 Asiakasmaksun perimisen erityistilanteet	6
1.1.1 Asiakasmaksun periminen hyvinvointialueelle 1.1.2023 siirryttäessä.....	7
1.2 Asiakasmaksun enimmäismäärä.....	7
1.3 Asiakasmaksun periminen	7
1.4 Asiakasmaksun alentaminen tai perimättä jättäminen	8
1.4.1 Asiakasmaksun alentamisen perusteet	9
1.4.2 Sosiaalihuollon palvelusta perittävän maksun perimättä jättäminen ja alentaminen	10
1.5 Maksukyvyyn mukaan määräytyvien maksujen tarkistaminen ja määrittäminen.....	14
1.6 Maksukatto	15
1.7 Sotainvalidit.....	17
1.8 Rintamaveteraanit.....	18
1.9 Etäpalveluista perittävät maksut.....	18
1.10 Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta perittävä maksu	19
1.11 Palvelun keskeytyksen vaikutus maksuun.....	19
2. Terveystieteiden asiakasmaksut.....	20
2.1 Lääkäripalveluiden maksut.....	20
2.2 Kiirevastaanoton maksut.....	20
2.3 Päivystyspoliklinikkakäynnin maksut	21
2.4 Hoitajan vastaanotot	21
2.5 Suun ja hampaiden tutkimus ja hoito.....	21
2.5.1 Perusmaksut	21
2.5.2 Maksu tutkimuksesta, hammammastarkastuksesta ja sairauksien hoidosta toimenpiteeltä vaativuusluokan mukaan.....	21
2.5.3 Suun ja leukojen erikoissairaanhoidon tutkimus ja hoito	22
2.5.4 Kuvantamistutkimukset	22
2.5.5 Proteettiset toimenpiteet.....	22
2.6 Lääkinnällinen kuntoutus.....	23
2.6.1 Neuvonta, kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia selvittävä tutkimus sekä sopeutumisvalmennus- ja kuntoutusohjaus.....	23
2.6.2 Apuvälinepalvelut ja apuvälineet	23
2.7 Terapiat.....	23
2.8 Sarjassa annettava hoito.....	24
2.9 Fysio- tai toimintaterapeutin kotikäynti.....	24

2.10 Poliklinikkamaksu.....	24
2.11 Päiväkirurginen käynti	25
2.12 Laboratorio- ja kuvantamistutkimukset	26
2.13 Hengityshalvauspotilaalle järjestettävä hoito	26
2.14 Maksu lääkärintodistuksesta/lausunnosta	26
2.14.1 Maksulliset todistukset	26
2.14.2 Ajokorttilaissa säädetyn ajo-oikeuden saamiseksi tai säilyttämiseksi tarvittava lääkärintodistus	27
2.14.3 Suppeat todistukset.....	27
2.14.4 Maksuttomat todistukset.....	28
2.15 Muulta kuin Suomessa asuvalta perittävä maksu	29
2.16 Muiden kuin valtakunnalliseen rokotusohjelmaan kuuluvien rokotteiden antaminen	29
3. Lyhytaikaisen laitoshoidon maksut	30
3.1 Lyhytaikainen laitoshoido	30
3.2 Laitospäihdekuntoutuksen maksu	30
3.3 Päivä- ja yöhoidon maksu	30
3.4 Kuntoutushoidon maksu.....	31
3.5 Kotisairaalahoido (määräaikainen tehostettu kotisairaanhoido).....	31
4. Kotona annettava palvelu ja asumispalvelu	32
4.1 Tilapäiset ja lyhytkestoiset kotiin annettavat palvelut.....	32
4.2 Lapsiperheiden kotipalvelu	32
4.3 Tukipalvelut aikuisten kotihoidossa ja iäkkäiden asumispalveluissa	35
4.3.1 Ateriapalvelu	35
4.3.2 Ateriamaksut ikääntyneiden toimintayksikössä.....	36
4.3.3 Turvapalvelut	36
4.3.4 Etähoiva	37
4.3.5 Ikääntyneiden päivätoiminta	38
4.3.6 Muut tukipalvelut	38
4.3.7 Lääkeautomaatit osana säännöllistä kotihoitoa	40
4.3.8 Muistiasiakkaan kotikuntoutus.....	40
4.3.9 Muistikoordinaattorin / muistihoitajan käynti sotekeskuksesta	40
4.4 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin annetut psykosiaaliset tukikäynnit.....	41
4.5 Sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu	41
4.6 Tilapäinen /Lyhytaikainen perhehoito	41
4.7 Lyhytaikainen palveluasuminen ja hoito ryhmäkodissa	41

4.8 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito.....	41
4.9 Omaistaan tai läheistään hoitavan henkilön vapaa.....	42
4.10 Jatkuva ja säännöllinen kotona annettava palvelu pitkäaikainen asumispalvelu ...	42
4.10.1 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen kuukausimaksutaulukko	42
4.10.2 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen asiakasmaksuissa huomioitavat tulot	44
4.10.3 Tuloista tehtävät vähennykset jatkuvassa ja säännöllisessä kotona annettavassa palvelussa ja pitkäaikaisessa asumispalvelussa	45
4.11 Lyhytaikainen palveluasuminen (SHL: n mukainen)	45
4.12 Pitkäaikainen perhehoito (ikäihmiset, mielenterveyskuntoutujat, SHL:n mukaiset)46	
4.13 Tukipalvelumaksu yhteisöllisessä asumisessa	46
5. Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja pitkäaikaisen laitosasumisen maksut.....	47
5.1 Palvelun pitkäaikaisuus.....	47
5.2 Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen maksut	47
5.2.1 Pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen asiakasmaksuissa huomioitavat tulot.....	48
5.2.2 Tuloista tehtävät vähennykset pitkäaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa ja iäkkäiden pitkäaikaisessa laitosasumisessa.....	49
6. Vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon maksut	50
6.1 Maksuttomat vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset palvelut.....	50
6.2 Päivä- ja työtoiminta.....	51
6.2.1 Vammaispalvelulain mukainen päivätoiminta	51
6.2.2 Kehitysvammaisten päivä- ja työtoiminta ja koulujen loma-ajan toiminta	51
6.3 Asumispalvelut, vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset	52
6.3.1 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetyn lyhytaikaisen asumispalvelun maksut.....	52
6.3.2 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisen asumispalvelun ateriamaksut	53
6.3.3 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetty pitkäaikainen asumispalvelu	54
6.4 Kehitysvammalain mukainen laitoshoido ja perhehoito	55
6.4.1 Pitkäaikainen laitoshoido.....	55
6.4.2 Pitkäaikainen perhehoito	55
6.4.3 Lyhytaikainen laitoshoido	56

6.4.4 Lyhytaikainen perhehoito / viikonloppuhoito	56
6.4.5 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito	56
7. Lastensuojelun maksut	57
7.1 Vanhemmilta perittävät maksut	57
7.2. Lapselta tai nuorelta perittävä maksu	58
8. Pelastustoimen maksut.....	61
8.1 Pelastustoimen viranomaismaksut.....	61
8.1.1 Vaarallisten kemikaalien käsittely ja varastointi.....	61
8.1.2 Öljylämmityslaitteistot	61
8.1.3 Räjähdystarvikkeet	61
8.1.4 Pelastuslain (379/2011) 96 §:ssä tarkoitetut eräät maskulliset suoritteet.....	62
8.1.5 Muut tarkastukset	62
8.1.6 Hälytykset	62
9. Muut maksut.....	63
9.1 Kunto- ja erityisliikuntaryhmien maksut	63
9.2 Sairaankuljetus.....	63
9.3 Röntgen- ja isotooppikuvien siirto CD:lle	63

1. Yleisiä periaatteita

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut sekä pelastustoimen asiakasmaksut ovat voimassa 1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämässä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa sekä pelastustoimen palveluissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksujen perimisessä sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), jäljempänä asiakasmaksulaki, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta (1201/2020) ja asetusta sosiaali- ja terveyden huollon asiakasmaksuista (912/1992), jäljempänä asiakasmaksuasetus. Asiakasmaksulakia sovelletaan myös hyvinvointialueen ostopalveluna järjestämään palveluun.

Pelastustoimen osalta sovelletaan pelastuslakia (379/2011) sekä vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annettua lakia (390/2005) sekä asetuksia pelastustoimesta 407/2011, valtioneuvoston asetusta vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015, valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen, käsittelyn ja varastoinnin turvallisuusvaatimuksista 1101/2015, valtioneuvoston asetusta nestekaasulaitosten turvallisuusvaatimuksista 858/2012 sekä valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen ja varastoinnin valvonnasta 819/2015.

1.1 Asiakasmaksun perimisen erityistilanteet

Asiakkaan siirtyessä Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämästä palvelusta toiseen (asumisyksikkö-laitoshoito / laitoshoido – laitoshoido / asumisyksikkö - asumisyksikkö) ei lähetettävä yksikkö laskuta lähtöpäivää.

Alle 18-vuotiaalle asiakkaalle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut ovat pääsääntöisesti maksuttomia, ellei hinnastossa toisin erikseen mainita.

Tietosuoja-asetuksen mukaisen tarkastusoikeuden nojalla toimitetuista terveystiedoista ei peritä maksua. Maksuttomuus koskee myös CD –tallenteena toimitettavia kuvantamistutkimuksia.

Palvelukohtaisista asiakasmaksun perimisen erityistilanteista on hinnastossa tarkemmin mainittu kunkin palvelun kohdalla.

1.1.1 Asiakasmaksujen periminen hyvinvointialueelle 1.1.2023 siirtäessä

Niissä tapauksissa, kun asiakkaalla on voimassa oleva sosiaali- ja terveydenhuollon palvelupäätös ja siihen liittyvä harkinnanvarainen asiakasmaksupäätös tai muu harkinnanvarainen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksupäätös, asiakasmaksujen laskutus jatkuu voimassa olevan päätöksen mukaisena siirtymävaiheen ajan. Maksut peritään tämän hinnaston mukaisina siitä alkaen kun palvelu/maksupäätös uusitaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tasasuuruissa asiakasmaksuissa tämän hinnaston mukaisia maksuja sovelletaan 1.1.2023 alkaen.

1.2 Asiakasmaksun enimmäismäärä

Asiakasmaksulaki 2 §.

Palveluista perittävä maksu saa olla enintään palvelun tuottamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen.

1.3 Asiakasmaksun periminen

Asiakasmaksulaki 2 a § ja 2 b §.

Asiakkaalle on annettava lasku, josta näkyy laskun päivämäärä, asiakas, palvelu, jota lasku koskee, maksun peruste, onko kyseessä julkinen vai yksityinen palveluntuottaja, sekä lisätietojen antajan yhteystieto. Lisäksi laskussa pitää näkyä kerryttääkö kyseinen palvelu maksukattoa, ja jos kerryttää, maininta siitä, että asiakkaan on itse seurattava maksukaton kertymistä. Muihin kuin maksukyvyyn mukaan määräytyviin laskuihin on liitettävä oikaisuvaatimusohje.

Asiakkaalle on annettava päätös maksukyvyyn mukaan määräytyvästä maksusta. Päätöksessä on oltava ainakin seuraavat tiedot: asiakas ja palvelu, jota päätös koskee, päätöksen tehnyt viranhaltija ja päätöksen päivämäärä, maksun suuruus ja peruste, sekä yhteyshenkilö, jolta asiakas voi pyytää lisätietoja. Päätökseen on liitettävä oikaisuvaatimusohje.

Asiakasmaksujen periminen kuuluu hyvinvointialueelle eikä hyvinvointialue voi siirtää palveluntarjoajalle oikeutta maksun perimiseen.

Pelastuslain (379/2011) 96 § mukaan pelastuslaitos voi periä maksun

- 1) pelastuslain 79 §:ssä tarkoitetun valvontasuunnitelman mukaisen palotarkastuksen tai muun valvontatoimenpiteen suorittamisesta;

- 2) tehtävästä, jonka on aiheuttanut hätäkeskukseen liitetyn paloilmottimen toistuva erheellinen toiminta;
- 3) tehtävästä, joka on muussa laissa erikseen säädetty maksulliseksi.

Vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annetun lain (390/2005) 131 § nojalla voidaan vaarallisten kemikaalien, palavien kaasujen, räjähteiden ja öljylämmityslaitosten tarkastuksista päätöksistä ja muista virkatoimista periä maksu.

Kyseiset suoritteet pohjautuvat:

- Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 407/2011
- Valtioneuvoston asetukseen vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015
- Valtioneuvoston asetukseen räjähteiden valmistuksen, käsittelyn ja varastoinnin turvallisuusvaatimuksista 1101/2015
- Valtioneuvoston asetukseen nestekaasulaitosten turvallisuusvaatimuksista 858/2012
- Valtioneuvoston asetukseen räjähteiden valmistuksen ja varastoinnin valvonnasta 819/2015

Maksun on velvollinen suorittamaan ao. laitoksen, laitteiston, varaston, laitteen omistaja tai haltija.

1.4 Asiaksmaksun alentaminen tai perimättä jättäminen

Asiaksmaksulaki 11 §.

Maksun alentamisen ja perimättä jättämisen on oltava ensisijaista toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) tarkoitettuun toimeentulotukeen nähden. (30.12.2020/1201)

Terveystuollon tasasuuruiset maksut eli muut kuin maksukyvyyn mukaan määräytyvät maksut peritään vahvistettujen määrien mukaisesti, eikä hyvinvointialueella ole lakiin perustuvaa velvollisuutta jättää perimättä tai alentaa näitä asiaksmaksuja.

Sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyyn mukaan määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai henkilön lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteutumista.

Hyvinvointialueen on annettava asiakkaalle tieto siitä, mitä laissa säädetään maksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä. Tieto on annettava ennen ensimmäistä palvelutapahtumaa tai sen yhteydessä. Jos tiedon antaminen ei

ole mahdollista ennen palvelutapahtumaa tai sen yhteydessä, sen voi antaa myöhemmin, kuitenkin viimeistään laskutettaessa. Tieto on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön. Tietoa annettaessa asiakkaalle on annettava sen tahon nimi ja yhteystiedot, jolta asiakas voi tarvittaessa pyytää lisätietoja. (30.12.2020/1201), (8.2.2022/600)

Edellä mainittu tieto on annettava asiakkaalle henkilökohtaisesti kirjallisesti tai suullisesti. Tieto voidaan antaa myös asiakkaan yksilöivän sähköisen palvelun välityksellä. Jos tieto annetaan muulla tavalla kuin kirjallisesti, asiakkaalle on hänen pyynnöstään annettava tieto myös kirjallisena. (30.12.2020/1201)

Tarkemmin asiakasmaksun alentamisen perusteista on kuvattuna luvussa 8.

1.4.1 Asiakasmaksun alentamisen perusteet

Asiakasmaksujen alentamisen perusteet perustuvat asiakasmaksulain 11 §:ään. Maksun alentamista haettaessa edellytetään, että asiakkaalle kuuluvat, asiakasmaksun alentamiseen nähden ensisijaiset Kelan etuudet (kuten takuueläke, hoitotuki ja asumistuki) on haettu. Asiakasmaksun alentamista koskevassa toimeentulon vaarantumista arvioivassa laskelmassa voidaan huomioida seuraavia harkinnanvaraisia kustannuksia, mikäli asiakkaan ja häneen nähden elatusvelvollisen tulot ja varallisuus eivät riitä niitä kattamaan:

- ulosottoviranomaisen maksusuunnitelman mukainen kuukausierä
- kotiin jäävän pienempituloisen puolison menoja voidaan ottaa harkinnanvaraisena vähennyksenä huomioon siten, että hänen asumisensa pystytään turvaamaan hänen muuta toimeentuloaan vaarantamatta
- pitkäaikaisessa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa tuetussa asumisessa ja säännöllisen ja jatkuvan kotiin annettavan palvelun asiakkaalle taloudellinen tilanne ja varallisuus huomioon ottaen tavanomaista suuremmat lääkemenot kuitenkin enintään sairausvakuutuslain 5 luvun 8 §:ssä tarkoitetun vuosiomavastuun suuruusena ja lisäksi ei-kelakorvattavat maksukattoon sisällyttömät lääkemenot/kliiniset ravintovalmisteet/perusvoiteiden kustannukset siltä osin kuin lääkemääräyksen tehnyt terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut ne asiakkaalle tarpeelliseksi
- muut henkilökohtaisista tarpeista johtuvat tavanomaista suuremmat kustannukset

Viimeisin vahvistettu verotuspäätös ja erittelyosa, tulotiedot, kuitit, tositteet ja pankin tiliotteet kaikista tileistä sekä mahdollinen Kelan toimeentulotukipäätös tulee esittää maksualennusta haettaessa. Tarvittaessa maksualennushakemuksen käsittelemiseksi pyydetään sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän lausunto.

1.4.2 Sosiaalihuollon palvelusta perittävän maksun perimättä jättäminen ja alentaminen

Laki toimeentulotuesta 1412/1997(muutokset 29.12.2005/1218), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1201/2020, Kelan toiminteentulotuki ohje (verkkojulkaisu, joka päivittyy säännöllisesti <https://www.kela.fi/documents/10192/3464829/Toimeentulotuki.pdf>) STM: 2013:4 Opas toimeentulotukilain soveltajille ja Suomen perustuslaki 1999/73 Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 säätelevät maksunalennuksia.

Asiakasmaksulain 11§:n mukaan sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu, on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin, kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä. Velvoitavuus koskee kaikkia sosiaalipalvelujen tulosidonnaisia ja tasasuuruisia maksuja, myös kuljetuspalveluiden omavastuuosuuksia. Päätös maksun alentamisesta tehdään toimeentulotuen myöntämistä vastaavilla periaatteilla huomioiden erityiset tarpeet tai olosuhteet, koska tavoitteena on ennaltaehkäistä toimeentulotuen tarvetta.

Maksunalennusta haetaan kirjallisesti. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa on annettava viranomaisille kaikki ne tiedot, joita viranomainen tarvitsee maksunalennuksen tarpeen arvioimiseksi. Puutteellinen hakemus viivästyttää asian käsittelyä tai hakemus voidaan joutua hylkäämään.

Päätös maksun alentamisesta tai poistamisesta tehdään tarvittaessa yhdelle kuukaudelle tai asiakkaan tilanne huomioon ottaen pidemmälle ajalle, kuitenkin enintään kuluva kalenterivuoden loppuun saakka. Asiakkaalle tehdään kirjallinen päätös maksun alentamisesta. Päätös voidaan tehdä takautuvasti enintään kolmen kuukauden ajalle hakemuksen vireille tulosta. Maksun alennukseen jatkoa haettaessa edellytetään hakemuksen jättämistä viimeistään kuukauden kuluessa edellisen päätöksen päättymispäivästä lukien.

Kalenterivuosittain tarkistetaan vahvistetut summat toimeentulotuen perusosasta sekä laskelmaan huomioitavista menoista ja Kelan lääkekustannusten vuotuisesta omavastuuosuudesta (lääkekatto) sekä muut mahdollisesti vuosittain muuttuvat maksunalennuksissa huomioitavat etuudet, menot tai muut euromääräiset summat.

Maksualennuslaskelmassa ei huomioida uudelleen niitä kuluja, jotka ovat jo vähennyksenä huomioitu asiakasmaksulain mukaisesti asiakasmaksua määritettäessä.

Huomioon otettavat tulot ja varallisuus

Kotihoidon asiakkailta huomioon otettavia tuloja ovat sekä yksityisistä ja julkisista lähteistä saatavat tulot. Tuloina huomioidaan siis eläketulot ja

sosiaaliturvaetuudet sekä esimerkiksi palkka-, yrittäjä- ja omaisuustulot. Tuloista huomioidaan laskelmaan verotuksen jälkeen käytettävissä oleva nettotulo.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa tuloina huomioidaan Kelan perustoimeentulotuen soveltamisohjeen mukaisesti asiakasmaksupäätöksessä hakijan henkilökohtaiseen käyttöön varattu määrä, joka on vähintään 167 euroa vuonna 2022.

Vammaispalveluiden asiakkailta huomioitavia tuloja ovat ansiotulot/yritystoiminta, työttömyysetuudet, Kelan eläkkeet, työeläke/muu eläke, asumistuki, vammais-/hoitotuki, omaishoidontuki, lapsilisät, elatusapu/-tuki, säästöt/varallisuus.

Pariskunnalle, joka asuu yhdessä (kotona tai palveluasumisessa), tehdään yhteinen laskelma, jossa huomioidaan yhteenlasketut tulot ja menot kuten toimeentulotuessa. Pariskunnalle, joista toinen asuu ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja toinen omassa taloudessa, tehdään molemmille omat laskelmat kuten yksinasuvilla toimeentulotuessa.

Ikääntyneiden palveluissa, kotihoidossa, yhteisöllisessä asumisessa sekä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa käytettävissä olevat yhteensä yli 1000 euron arvoiset varat kuten säästöt, arvopaperit ja muu helposti realisoidavissa oleva varallisuus otetaan huomioon laskelmassa. Alle 1 000 euron arvoista omaisuutta ei edellytetä realisoidavaksi. Muun kuin omassa vakituksessa asuinkäytössä olevan kiinteän omaisuuden realisointiaika on kolme kuukautta. Velvoite yli 2 000 euron hintaisen auton myymisestä arvioidaan erikseen kokonaistilanne huomioiden.

Mikäli tulot ovat ulosoton tai liikaa maksetun etuuden takaisinperinnän kohteena, niistä otetaan huomioon vain ulosoton jälkeen tosiasiallisesti käytettävissä oleva osuus. Veronpalautukset huomioidaan tulona 50 euroa ylittävältä osalta.

Huomioon otettavat menot

Toimeentulotuen ns. perusosalla katettavia menoja ei huomioida erikseen laskelmassa. Nämä menot tulee kattaa toimeentulotuen perusosaa vastaavalla summalla, joka huomioidaan laskelmaan. Toimeentulotuen perusosan sisältö määritellään toimeentulotukilain 7 a §:ssä.

Kotihoidon ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden asiakkailla perusosalla katettaviin menoihin kuuluvat ravintomenot, vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltomenot sekä henkilökohtaisesta ja kodin puhtaudesta, paikallisliikenteen käytöstä, sanomalehden tilauksesta, puhelimen käytöstä ja harrastus- ja virkistystoiminnasta aiheutuvat menot sekä vastaavat henkilön ja perheen jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvat menot.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa perusosaa vastaavalla henkilökohtaisella käyttövaralla on tarkoitus kattaa esimerkiksi mahdollisten kuljetusten omavastuuosuudet, vaatteet, henkilökohtainen hygienia, puhelimesta aiheutuvat kulut ja muita mahdollisia kuluja, jotka eivät sisälly palveluun.

Vammaispalveluiden asiakkailla perusosalla katettaviin menoihin kuuluvat ravintomenot, vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltomenot sekä henkilökohtaisesta ja kodin puhtaudesta, paikallisliikenteen käytöstä, sanomalehden tilauksesta, puhelimen käytöstä ja harrastus- ja virkistystoiminnasta aiheutuvat menot sekä vastaavat henkilön ja perheen jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvat menot.

Asumiskustannukset

Kotihoidon ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden asiakkaan asumismenot huomioidaan kuten toimeentulotuessa ja enimmäissummat tarkistetaan vuosittain. Saunamaksut ja erikseen maksettavat kohtuulliset lämmityskustannukset hyväksytään laskelmaan.

Omakotitalon kustannuksista huomioidaan kiinteistön hoitomenot, joita ovat sähkö- ja lämmityskustannukset, koti- ja palovakuutus, tontin vuokra, kiinteistövero, nuohous ja jätehuolto.

Kotivakuutuksesta hyväksytään koti-irtaimiston kohtuullinen euromäärä vakuutuskirjan perusteella.

Asunnon hankkimiseksi tai perusparantamiseksi otettujen henkilökohtaisten lainojen vuotuisista koroista aiheutuvat menot voidaan hyväksyä kokonaisuudessaan edellyttäen, että tuen hakijalla on verotuksen ennakkopidätyksessä huomioitu asuntolainojen korot. Perheen tulee asua asunnossa.

Asuntoon kohdistuva taloyhtiön perimä rahoitusvastike voidaan hyväksyä kuukausittaiseksi menoksi silloin, kun asiakas asuu kyseisessä asunnossa.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asumiskustannukset ovat jo huomioitu asiakasmaksua määriteltäessä, mutta kotivakuutus voidaan huomioida laskelmaan kuten kotihoidon asiakkaankin kohdalla.

Vammaispalveluiden asiakkailta asumiskustannuksina huomioidaan vuokra/yhtiövastike/asuntolainan korot, vesimaksu, sähkömaksu, saunamaksu, kotivakuutus.

Ateriakustannukset

Kotihoidossa ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden asiakkailta huomioidaan ateriapalvelujen kustannukset siltä osin kuin ne ylittävät toimeentulotuen perusosan ravintomenojen ns. laskennallisen omavastuuosuuden, joka on 49 % perusosasta. Yksityisestä ateriapalvelusta voidaan antaa maksunalennusta kustannuksista aiheutuneiden tositteiden perusteella, maksunalennukseen huomioidaan kuitenkin enintään sama määrä kuin kunnallisesta palvelusta. Prosenttiosuus perustuu Kelan perustoimeentulotukiohjeeseen.

Lääkekustannukset

Kotihoidossa ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden asiakkailta ja vammaispalveluiden asiakkailta reseptilääkkeistä huomioidaan Kelan lääkekustannusten vuotuinen omavastuuosuus ns. lääkekatto kuukautta kohden. Reseptilääkkeistä, jotka eivät kuulu Kelan korvauksen piiriin, huomioidaan keskimääräinen kustannus kuukautta kohden. Reseptivaapaat apteekista ostettavat tuotteet ja vähäiset terveydenhuoltomenot sisältyvät toimeentulotuen perusosaan, eikä niitä hyväksytä erikseen menoina. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi ilman reseptiä ostettavat itsehoitolääkkeet, perusvoiteet, vitamiinit ja laastarit. Lääkekustannuksista tulee olla hakemuksen liitteenä erittely, mistä selviää reseptilääkkeiden osuus kustannuksista.

Tehostetussa palveluasumisessa reseptilääkekulut on huomioitu vähennyksenä asiakasmaksua määrittäessä.

Sosiaalinen luotto

Sosiaalinen luotto hyväksytään vähennyksenä kotihoidon, aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden ja tehostetun palveluasumisen asiakkailta.

Tukipalvelut

Kotihoidon asiakkaalla hyvinvointialueen järjestämästä turvapalvelusta ja tukipalvelusta aiheutuvat kustannukset huomioidaan laskelmassa täysimääräisinä.

Harkinnanvaraisesti huomioitavat menot

Kotihoidon, aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden sekä tehostetun palveluasumisen asiakkailla voidaan huomioida alennuslaskelmaan asiakkaan kokonaistilanne ja terveydentila huomioiden menona esim. fysioterapian, jalkahoidon tai siivous- ja pesulakustannuksia.

Julkisen terveydenhuollon asiantuntijalausunnon tai lähetteen perusteella voidaan huomioida laskelmaan julkisessa terveydenhuollossa annettua fysioterapiaa/ jalkahoitoa vastaavat kustannukset.

Kotihoidossa siivous – ja pesulapalvelukustannuksia ei pääsääntöisesti hyväksytä laskelmaan. Siivous- ja pesulapalvelujen välttämättömiä kustannuksia voidaan huomioida terveydellisistä syistä. Kustannusten tulee olla kohtuullisia. Erityistä harkintaa voidaan käyttää esimerkiksi, jos eritevahinkojen vuoksi syntyy normaalia enemmän pyykkiä tai asiakas sairastaa esim. vaikeaa keuhkosairautta. Siivouksen ja pesulapalvelujen käytön välttämättömyyden arvioimiseksi hankitaan tarvittavat tiedot kotihoidosta ja/tai terveydenhuollon edustajalta.

1.5 Maksukyvyn mukaan määräytyvien maksujen tarkistaminen ja määrittäminen

Asiakasmaksulaki 10 j §.

Asiakkaan maksukyvyn mukaan määräytyvät maksut (pitkäaikainen laitoshoido/asumispalvelu/perhehoito ja säännöllinen kotihoito) määrätään toistaiseksi. Maksukyvyn mukaan määräytyvät maksut sekä niihin liittyvät tulotiedot tarkistetaan indeksitarkistuksen yhteydessä voimassa olevan lainsäädännön mukaan ja asiakkaan tai tämän edustajan hakemuksesta tai hyvinvointialueen aloitteesta silloin kun:

- asiakkaan tai hänen perheensä tulot ovat muuttuneet
- asiakkaan tai hänen puolisonsa oikeus säädettyihin vähennyksiin on muuttunut
- perheen olosuhteet ovat muuttuneet
- maksu osoittautuu virheelliseksi

- asiakassuunnitelmaa muutetaan siten, että sillä on vaikutusta asiakasmaksun suuruuteen
- hyvinvointialueen maksuperusteita muutetaan siten, että sillä on vaikutusta asiakasmaksun suuruuteen.

Maksukyvyn mukaan määräytyvän maksun määrittämiseksi tulee asiakkaan tai hänen edunvalvojansa/asioiden hoitajansa esittää tositteet tulo- ja verotustiedoista ja maksun määrittämiseksi tarvittavista kustannuksista.

Jos maksua koskeva päätös on perustunut asiakkaan tai hänen edustajansa antamiin virheellisiin tietoihin, maksu voidaan oikaista takautuvasti enintään yhden vuoden ajalta.

1.6 Maksukatto

Asiakasmaksulaki 6 a §. Asiakasmaksuasetus 26 a §.

Asiakkaan maksamille julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon tietyille maksuille on säädetty enimmäismäärä eli maksukatto: 692 € 1.1.2023 alkaen toistaiseksi. Seurantajakso on kalenterivuosi. Jos maksujen yhteismäärä ylittää kalenterivuoden aikana 692 € ovat maksukattoon sisältyvät palvelut tämän jälkeen kalenterivuoden loppuun saakka maksuttomia.

Lyhytaikaisesta laitoshoidosta/laitospalvelusta peritään kuitenkin ylläpitomaksuna 22,80 € /hoitopäivä 18 vuotta täyttäneiltä henkilöiltä maksukaton ylittymisen jälkeen.

Alle 18-vuotiaan asiakkaan käyttämistä palveluista perityt maksukattoa kerryttävät maksut otetaan huomioon yhdessä hänen toisen vanhempansa tai muun huoltajan maksujen kanssa (laillinen huoltaja).

Asiakasmaksulaissa maksukaton seurantavelvollisuus on asiakkaalla.

Maksukaton täyttymisen jälkeen asiakkaalla annetaan tarvittaessa maksukaton ylittymistä koskeva todistus. Todistuksen myöntää se terveydenhuollon laitos, jossa maksukatto on täyttynyt. Todistuksen saamiseksi palvelun käyttäjän on tarvittaessa esitettävä alkuperäiset tositteet hänen itsensä tai hänen huollettavinaan olevien alaikäisten lasten saamista palveluista suoritetuista maksuista. Todistus on maksukaton täyttymisestä lähtien voimassa kalenterivuoden loppuun saakka.

Maksukattoa kerryttävät maksut:

- sote-aseman avosairaanhoidon palvelusta
- poliklinikan antamasta tutkimuksesta ja hoidosta
- päiväkirurgisesta toimenpiteestä

- suun ja hampaiden tutkimuksesta ja hoidosta (hammasteknisiä kuluja lukuun ottamatta)
- suun ja leukojen erikoissairaanhoidon hoitotoimenpiteistä
- terveydenhuollon ammattihenkilön antamasta fysioterapiasta, neuro-psykologisesta kuntoutuksesta, ravitsemusterapiasta, jalkojenhoidosta, puheterapiasta, toimintaterapiasta ja muusta niihin rinnastettavasta toimintakykyä parantavasta ja ylläpitävästä hoidosta
- sarjassa annettavasta hoidosta
- päivä- ja yöhoidosta (lyhytaikainen laitoshoido)
- tilapäisestä kotisairaanhoidosta ja tilapäisestä kotisairaalahoidosta
- lyhytaikaisesta laitoshoidosta ja lyhytaikaisesta laitospalvelusta
- lääkinnällisen kuntoutuksen laituskuntoutusjaksosta, jota annetaan kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain tai vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain mukaisia palveluja saavalle henkilölle
- em. palveluista perityt maksut, kun palvelu on järjestetty ostopalveluna
- em. palveluista perityt maksut, kun asiakasmaksulasku on maksettu toimeentulotuesta
- em. palveluista etäpalveluna perityt maksut

Maksukaton ulkopuolelle jäävät maksut:

- maksua, joka on peritty työtapaturma- ja ammattitautilain, maatalousyrittäjän työtapaturma- ja ammattitautilain, sotilasvammalain, liikennevakuutuslain, potilasvakuutuslain tai näitä vastaavan aikaisemman lain mukaan korvattavasta hoidosta
- maksua, joka on peritty henkilöltä, jolla ei ole Suomessa kotikuntaa, lukuun ottamatta maksua, joka on peritty henkilöltä, jolla on Euroopan unionin lainsäädännön tai Suomea sitovan kansainvälisen sopimuksen nojalla oikeus terveyspalveluihin samoin edellytyksin kuin Suomessa asuvalla henkilöllä tai joka rinnastetaan kunnan asukkaaseen
- tilapäisen kotipalvelun tai tilapäisen kotihoidon maksua
- yksityislääkärin läheteellä tehdyistä laboratorio- ja kuvantamistutkimuksista perittäviä maksuja
- sairaankuljetusmaksua
- pitkäaikaisen laitoshoidon maksua
- lääkärintodistusmaksua
- käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta perittävää maksua
- sosiaalihuoltolain mukaista asumispalvelumaksua
- omaishoidon lakisääteisten vapaiden ajalta perittyjä asiakasmaksuja
- vaikeavammaisen asumispalvelumaksua
- vaikeavammaisen kuljetuspalvelumaksua
- työterveyshuollon maksua
- perhehoidon maksua

- viivästyskorko- ja perintäkulumaksuja
- muita maksuja, joiden huomioon ottamisesta maksukatossa ei säädetä asiakasmaksulain § 6a:ssä
- palvelusetelillä järjestetyn palvelun omavastuuosuus

Jos palvelun käyttäjä on kalenterivuoden aikana suorittanut maksukattoon sisältyvistä palveluista maksuja enemmän kuin 692 euroa, hänellä on oikeus saada liikaa suoritettua maksut takaisin. Jos vaatimusta liikaa suoritettujen maksujen palauttamisesta ei ole tehty 692 euron rajan ylittymistä seuraavan kalenterivuoden aikana, palvelun käyttäjä menettää oikeutensa palautukseen. Jos maksun sisältyminen maksukattoon selviää viranomaisen tai vakuutusyhtiön päätöksen taikka muutoksenhaun vuoksi vasta maksukaton seurantavuoden jälkeen, vaatimus liikaa suoritettujen maksujen palauttamisesta on tehtävä vuoden kuluessa siitä, kun päätös on annettu tai muutoksenhaun johdosta annettu päätös on tullut lainvoimaiseksi.

1.7 Sotainvalidit

Sotilasvammalaki 404/1948 § 6, 6A, 6B (sotainvalidit).

Sotainvalideilta, joilla on vähintään 10 % haitta-aste ja jotka ovat vahingoittuneet tai sairastuneet vuosien 1939 - 1945 sotien johdosta, ei peritä asiakasmaksua):

- kotihoidosta ja kotipalveluista ja niihin liittyvistä kotihoidon tuki- ja ateriapalveluista
- asumispalvelujen hoiva- ja ateriamaksua
- pitkäaikaisesta perhehoidosta (Valtiokonttorin ohjeiden perusteella korvattava)
- omaishoidon tukeen kuuluvista palveluista
- liikkumista tukevista palveluista, jotka on myönnetty sosiaalihuoltolain 23 §:n nojalla
- sairaanhoitopalveluista, jotka säädetty Terveystuotolain 24 §:ssä

Sotainvalideilta, joiden haitta-aste on vähintään 20 %, ei peritä asiakasmaksua:

- pitkäaikaisesta laitoshoidosta
- lyhytaikaisesta kuntouttavasta laitoshoidosta

Keski-Suomen hyvinvointialue perii korvaukset edellä mainituista järjestämisestä palveluista Valtiokonttorilta (viimeisin voimassa oleva Valtiokonttorin ohje kunnille Sotainvalidit 14.12.2021 VK/113425/08.01.02/2021).

1.8 Rintamaveteraanit

Laki rintamaveteraanin kuntoutuksesta 1184/1988 ja 54/2019 (rintamaveteraanit).

Rintamaveteraaneilta ei peritä asiakasmaksua:

- kotihoidosta, kotisairaanhoidosta ja kotisairaalahoidosta
- kotiin annettavista ateriapalveluista ja tukipalveluista (tukipalveluja esim. turvapuhelin-, asiointi-, kauppa-, saattaja-, kylvetys-, siivous- ja pyykki- vaatehuoltopalvelu sekä apteekin lääkkeiden annosjakelupalvelu)
- sosiaalihuoltolain mukaisesta liikkumista tukevasta palvelusta
- omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisesta hoidosta
- sosiaalihuoltolain mukaisen pitkäaikaisen asumispalvelun hoivasta/huolenpidosta ja aterioista
- perhehoitolain mukaisesta pitkäaikaisesta perhehoidosta
- terveydenhuoltolain 29 §:n mukaisesta lääkinnällisestä kuntoutuksesta
- suun terveydenhuollon asiakasmaksuista, mukaan lukien protetiikan kliinisen työn osuus.
- suun terveydenhuollon maksuvapautus koskee rintamasotilastunnuksen, rintamapalvelustunnuksen, rintamatunnuksen tai veteraanitunnuksen omaavia tai miinan-raivaustehtäviin osallistuneita henkilöitä.

Keski-Suomen hyvinvointialue perii korvaukset edellä mainituista järjestämis-tään palveluista Valtiokonttorilta (Valtiokonttorin ohje kunnille 14.12.2021 VK/113428/08.01.02/2021).

1.9 Etäpalveluista perittävät maksut

Hoitoa koskevat puhelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

Etäpalveluilla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluissa sitä, että asiakkaan hoivaa, potilaan tutkimista, diagnostiikkaa, tarkkailua, seurantaa, hoitamista, hoitoon liittyvät päätöksiä tai suosituksia voidaan tehdä etävastaanotolla esimerkiksi videon välityksellä, ja niiden avulla välitettyihin tietoihin ja dokumentteihin pohjautuen.

Etävastaanotto (esimerkiksi videovälitteinen) on verrattavissa perinteiseen vastaanottokäyntiin tai palveluun. Etävastaanoton asiakkaalta perittävä maksu on 50 % vastaavan läsnäolopalvelun maksusta.

Etävastaanoton varatusta ja käyttämättä jätetystä ajasta voidaan periä käyttämättä jätetystä palvelusta perittävä maksu (ns. sakkomaksu) samoin kuin

vastaavista käyttämättä jätetyistä sakkomaksun piirin kuuluvista normaaleista palveluista.

1.10 Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta perittävä maksu

Asiakasmaksulaki 3 §.

Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta peritään 18 vuotta täyttäneiltä 51,50 €, mikäli asiakas on ilman hyväksyttävää syytä jättänyt saapumatta varatulle vastaanotolle tai asianomaiseen yksikköön; eikä asiakas tai hänen edustajansa ole ennalta peruuttanut vastaanottoaikaa tai palvelua.

Maksu peritään ennalta peruuttamattomista terveydenhuollon palveluista ja sosiaali- ja terveydenhuollon lyhytaikaisesta hoito- tai asumispalvelusta. Maksu peritään myös muutoin asiakkaalle maksuttomista palveluista.

Maksun saa kuitenkin periä vain, jos maksun perimistä ei ole pidettävä kohtuuttomana ja hyvinvointialue on varauksen yhteydessä ilmoittanut mahdollisuudesta periä tässä tarkoitettu maksu sekä antanut ohjeet ajan tai paikan peruuttamiseksi ennalta. Maksun perimistä sekä ajan tai paikan peruuttamista koskevat tiedot on annettava siten että asiakas riittävästi ymmärtää niiden sisällön.

Maksun saa periä myös siinä tilanteessa, että hyvinvointialueen hoitoyksikkö on asiakkaan tai tämän edustajan aloitteesta varannut asiakkaalle vastaanottoajan tai paikan lyhytaikaiseen hoito- tai asumispalveluun. Tällöin maksun periminen edellyttää, että käyttämättä jätetystä palvelusta perittävästä maksusta tehdään ilmoitus ja ohjeet annetaan kirjallisesti, ja että asiakasta tai tämän edustajaa muistutetaan asiakkaalle varatusta ajasta tai paikasta.

1.11 Palvelun keskeytyksen vaikutus maksuun

Asiakasmaksulaki 10 k §.

Hyvinvointialue perii jatkuvasta ja säännöllisestä kotona annettavasta palvelusta, pitkäaikaisesta asumispalvelusta, pitkäaikaisesta tehostetusta palveluasumisesta, pitkäaikaisesta laitoshoidosta ja pitkäaikaisesta perhehoidosta maksun, vaikka palvelu keskeytyisi tilapäisesti asiakkaasta johtuvasta syystä.

Jos palvelu kuitenkin keskeytyy yli viideksi päiväksi, maksua ei peritä viittä päivää ylittävältä ajalta. Jos palvelu keskeytyy hyvinvointialueesta johtuvasta syystä tai siksi, että asiakas on laitoshoidossa, maksua ei peritä myöskään mainitun viiden päivän ajalta. Jos palvelun keskeytys jatkuu koko kuukauden, maksua ei peritä lainkaan.

Ateriapalvelumaksut laskutetaan toteutuman mukaan.

2. Terveysthuollon asiakasmaksut

2.1. Lääkäripalvelujen maksut

Asiakasmaksulaki 5 § 1 a. Asiakasmaksuasetus 7 §.

Sote-aseman lääkäripalvelumaksu 20,90 € / käynti

- Maksu peritään kolmelta (3) ensimmäiseltä käynniltä Keski-Suomen hyvinvointialueen sote-asemilla kalenterivuoden aikana.
- Lääkärikäynnin maksua 20,90 € /käynti ei peritä, kun lääkäri lähettää potilaan käynniltä päivystyspoliklinikalle saman päivän aikana ja saman tulosityn vuoksi. Maksuttomuus edellyttää lääkärin lähetystä.
- Veteraanitunnuksen omaaville maksuton.

2.2 Kiirevastaanoton maksut

Asiakasmaksulaki 5 § 1 a. Asiakasmaksuasetus 7 §.

Sote-aseman kiirevastaanoton käyntimaksu 28,70 € / käynti

- Käyntimaksu peritään yli 18 vuotta täyttäneiltä arkisin klo 20 - 08 välillä tapahtuvasta käynnistä.
- Käyntimaksu peritään lauantaisin, sunnuntaisin ja pyhäpäivinä sote-asemilla, joissa kiirevastaanottoa edellä mainittuina aikoina järjestetään.
- Käyntimaksu 28,70 €/käynti peritään myös henkilöltä, joka on jo maksanut kolme 20,90 €:n suuruista lääkäripalvelumaksua.
- Jos potilas kiirevastaanotolla käydessä lähetetään jatkohoitoon erikoissairaanhoidon yksikköön, häneltä ei peritä kiirevastaanoton maksua.
- Jos potilas kiirevastaanotolla suoritetun tarkastuksen jälkeen otetaan välittömästi yksikön osastolle hoidettavaksi, häneltä ei peritä kiirevastaanoton maksua vaan lyhytaikaisen laitoshoidon maksu.

Lääkärikäynnin maksu peritään myös todistus-/lausuntokäyntien yhteydessä.

2.3 Päivystyspoliklinikkakäynnin maksut

Asiakasmaksuasetus 8 §.

Päivystyspoliklinikkakäynnin käyntimaksu 41,80 € / käynti

Sosiaalipäivystyksen käynnit ovat maksuttomia ympäri vuorokauden.

2.4 Hoitajan hoitovastaanotot

Sairaanhoitajan, terveydenhoitajan ja kättilön vastaanotot ovat maksuttomia, kun hoitovastuu on hoitajalla. Mikäli vastaanottotapahtuma muuttuu lääkärin vastuulle, peritään lääkäripalvelumaksu kappaleen 2.1.1 mukaisesti.

Mikäli rokottamisen tarve johtuu vapaa-ajan matkailusta, maksua ei peritä toimenpiteestä ja rokottamista varten varatusta käynnistä, mutta potilaan tulee itse hankkia rokoteaine apteekista. Tällaisia vapaa-ajan matkailuun liittyviä potilaan itsensä hankittavia rokoteaineita ovat esimerkiksi keltakuumerokote, rokote Japanin aivotulehdusta vastaan, matkaa varten tarvittava lavantautirokote.

2.5 Suun ja hampaiden tutkimus ja hoito

Asiakasmaksulaki 5 § 1a. Asiakasmaksuasetus 9 §, 9a §.

2.5.1 Perusmaksut

perusmaksu/suuhygienisti	10,30 € / käynti
perusmaksu/hammaslääkäri	13,30 € / käynti
perusmaksu/erikoishammaslääkäri	19,50 € / käynti

2.5.2 Maksu tutkimuksesta, hammastarkastuksesta ja sairauksien hoidosta toimenpiteeltä vaatavuusluokan mukaan:

Vaatavuusluokka: 0-2	8,50 €
Vaatavuusluokka: 3-4	19,20 €
Vaatavuusluokka: 5-7	38,00 €
Vaatavuusluokka: 8-10	55,60 €
Vaatavuusluokka: 11-	78,00 €

Toimenpiteiden vaatavuusluokitusten sisältö löytyy linkistä: Suun terveydenhuollon vastaavuusluettelo 2022 (kuntaliitto.fi)

Maksua ei peritä hampaiden tarkastuksesta, ehkäisevästä hoidosta eikä protetiikkaan liittyvästä kliinisestä työstä henkilöiltä, joilla on rintamasotilastunnus,

rintamapalvelustunnus, rintamatunnus, veteraanitunnuksen omaavilta henkilöiltä tai jolla on eräisiin Suomen sotiin liittyneissä tehtävissä palveluiden kunnoutuksesta annetun lain (1039/1997) 2 §:ssä tarkoitettu todistus lain 1 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettuihin miinanraivaustehtäviin osallistumisesta.

2.5.3 Suun ja leukojen erikoissairaanhoidon tutkimus ja hoito

Soteyksikössä annettu suu erikoissairaanhoidon tutkimus ja hoito 41,80 € / käynti tai 136,90 € / käynti

mikäli tutkimuksen ja hoidon perusteena on:

- hampaiston, leukojen ja kasvojen kehityshäiriö,
- vaikea, toimintaa häiritsevä laaja-alainen synnynnäinen hampaistopuu-tos tai kehityshäiriö
- pään ja leukojen alueen kiputila,
- kaulan ja pään alueen säteilytys tai sytostaattihoido taikka
- muun kuin hammassairauden takia välttämätön suun hoito
- odottavan äidin sylkitutkimus maksuton

2.5.4 Kvantamistutkimukset

Hammasröntgen	8,50 €
Panoraamaröntgen	19,20 €
Suun- ja kasvojen alueen valokuvaus	19,20€

2.5.5 Proteettiset toimenpiteet

Proteesin suuhun sovitus	55,60€
Proteesin korjaus	38,00 €
Limakalvokantoinen hammasosaproteesi	186,00 €
Kruunut ja sillat hampaalta	186,00 €
Metallirunkoinen hammasosaproteesi	225,70 €

18-vuotta täyttäneiltä voidaan periä oikomislaitteista ja hammasproteettisista toimenpiteistä aiheutuvat hammastekniset kulut enintään todellisten kustannusten mukaisina, mikäli potilas ei ole suorittanut maksua suoraan valmistajalle. Hammastekniset kulut voidaan periä myös alle 18-vuotiailta, mikäli oikomislaitteen häviäminen tai vahingoittuminen on aiheutunut käyttöohjeiden vastaisen menettelyn tai ilmeisen huolimattomuuden vuoksi.

2.6 Lääkinnällinen kuntoutus

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen 29 §:ssä tarkoitetun lääkinällisen kuntoutuksen palvelut ovat maksuttomia.

2.6.1 Neuvonta, kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia selvittävä tutkimus sekä sopeutumisvalmennus- ja kuntoutusohjaus

Asiakasmaksulain 5 §:ssä tarkoitettu neuvonta, sopeutumisvalmennus ja kuntoutusohjaus on asiakkaalle maksutonta.

2.6.2 Apuvälinepalvelut ja apuvälineet

Apuvälineet ja niiden sovitus, tarpeellinen uusiminen ja huolto ovat maksuttomia paitsi silloin, kun apuvälineen tarve aiheutuu työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015), maatalousyrittäjien tapaturmavakuutuslain (873/2015), sotilasvammalain (404/1948), liikennevakuutuslain (460/2016), potilasvahinkolain (585/1986) tai näitä vastaavan aikaisemman lain mukaan korvattavasta vahingosta tai ammattitaudista ei itsemaksavalta asiakkaalta.

2.7 Terapiat

Asiakasmaksulaki 5 §. Asiakasmaksuasetus 7 §.

Terapia, kun kysymys ei ole sarjahoidosta 11,60 € / hoitokerta

- fysioterapia
- toimintaterapia
- neuropsykologinen kuntoutus
- ravitsemusterapia
- puheterapia
- jalkaterapia
- muusta toimintakykyä parantavasta ja ylläpitävästä hoidosta tai terapiasta
- terapeutin suorittamat apuvälinearviokäynnit maksuttomia

2.8 Sarjassa annettava hoito

Asiakasmaksuasetus 11 §.

Sarjassa annettava hoito 11,60 € / hoitokerta

Maksu peritään, kun hoito toteutetaan samankaltaisena tai lähes samankaltaisena vähintään 3 kertaa ja hoitojen väliin jäävä aika ei ylitä kahta viikkoa, tai hoidollisista syistä hoito toistetaan harvemmin kuin kerran kahdessa viikossa.

- maksu peritään enintään 45 hoitokerralta/vuosi, jonka jälkeen maksuton

Sarjahoitomaksu voidaan periä:

- jatkuvasta dialyysihoidosta
- lääkinnällisestä kuntoutuksesta
- muusta vastaavasta hoidosta
- perusterveydenhuollossa annettu hyposensibilisaatio-, puhe- ja äänihäiriöhoito sekä säde- ja sytostaattihoito on maksutonta

Mielenterveytyössä annettu sarjahoito kuten psykoterapia on maksutonta (HE 129/2020, asiakasmaksulaki 5 §)

2.9 Fysio- tai toimintaterapeutin kotikäynti

Asiakasmaksuasetus 3 § 6 mom.

Fysio- tai toimintaterapeutin kotikäynti 11,60 € / käynti

- kotiutumiseen liittyen 1-2 kotikäyntiä maksuttomia
- säännöllisen kotihoidon asiakkaalle maksuttomia
- apuvälinearviokäynnit maksuttomia

2.10 Poliklinikkamaksu

Asiakasmaksuasetus 8 §.

Poliklinikkamaksu 41,80 € / käynti

Poliklinikkamaksu peritään myös todistus-/lausuntovastaanottojen yhteydessä. Mikäli potilas siirtyy poliklinikalla suoritetun tutkimuksen jälkeen välittömästi vuodeosastolle, häneltä peritään vain lyhytaikaisen laitoshoidon maksu.

Mikäli potilas käy saman terveysongelman hoitamiseksi samana päivänä saman erikoisalalan vastaanotolla useamman kerran, peritään vain yhdestä kerrasta maksu. Mikäli potilas käy vastaanotolla eri terveysongelman hoitamiseksi eri erikoisalalla, poliklinikkamaksu peritään normaalisti.

Poliklinikkamaksua ei peritä psykiatrisen avohoidon poliklinikkavastaanotoista.

Poliklinikkavastaanotto on maksuton myös:

- veteraanitunnuksen omaaville
- palliatiivisen keskuksen potilaiden ja heidän perheidensä sopeutumismennus ja psykososiaalinen tuki (Asiakasmaksulaki 5 §)
- naisiin kohdistuvan väkivallan ja perheväkivallan ehkäisemisestä ja torjumisesta tehdyn Euroopan neuvoston yleissopimuksen (SopS 53/2015) 25 artiklassa tarkoitettujen seksuaalisen väkivallan uhreja varten perustettujen tukikeskusten tarjoamat palvelut (Asiakasmaksulaki 5 §)
- päihteitä käyttäville raskaana oleville suunnattujen äitiyspoliklinikoiden antama tutkimus, hoito ja seuranta (Asiakasmaksulaki 5 §)

Poliklinikkakäynnin/-vastaanoton asiakasmaksuun sisältyvät kaikki julkisen terveydenhuollon määräämät käyntiin liittyvät röntgen- ja laboratoriotutkimukset (myös ennen käyntiä ja käynnin jälkeen).

Jos potilas on hoidettavana oman hyvinvointialueen omissa yksiköissä ja käy hoitajakson aikana tutkittavana tai hoidettavana poliklinikalla, ei poliklinikkakäynnistä potilaalta peritä maksua.

Jos potilas erikoissairaanhoidon poliklinikalla suoritetun tutkimuksen jälkeen otetaan välittömästi sairaalaan hoidettavaksi, peritään häneltä poliklinikkamaksun sijasta lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksu. Säännöstä sovelletaan koko Keski-Suomen hyvinvointialueella potilaan siirtyessä avohoitoyksiköstä välittömästi laitoshoitoyksikköön.

Potilaalle maksuttomia ovat myös triage-käynnit.

2.11 Päiväkirurginen käynti

Asiakasmaksuasetus 8 a §.

Poliklinikkamaksu päiväkirurgisessa käynnissä 136,90 € / käynti

Päiväkirurgisen poliklinikkamaksu peritään myös sotiemme veteraaneilta.

Päiväkirurginen asiakasmaksu peritään asiakkaalta aina, kun leikkaustoimenpide on ennalta suunniteltu toteutettavaksi päiväkirurgisena (tulo- ja lähtöpäivä samat, potilas saa yleisanestesiaa, laajaa puudutusta tai suonensisäisesti annettavaa lääkitystä).

Jos potilas päiväkirurgisen tai lyhytjälkihoitoisen kirurgian toimenpiteen jälkeen otetaan hoidettavaksi sairaalan vuodeosastolle, peritään leikkaustoimenpidepäivältä päiväkirurgian maksu ja seuraavilta hoitopäiviltä

vuodeosastohoidon maksu. Mikäli soteyksikön vuodeosastopotilas käy päiväkirurgisessa toimenpiteessä, toimenpidepäivältä ei peritä lyhytaikaisen laitoshoidon maksua vaan päiväkirurgisen käynnin maksu.

2.12 Laboratorio- ja kuvantamistutkimukset

Asiakasmaksuasetus 8 b §.

Lääkärin läheteellä tehdyt laboratorio- ja kuvantamistutkimukset ovat maksuttomia lukuun ottamatta suun terveydenhuollon kuvantamistutkimuksia, joista peritään kappaleen 2.2.4 mukainen maksu. Yksityislääkärin tai yksityisen terveydenhuoltoyksikön läheteellä tehtävistä laboratorio- ja kuvantamistutkimuksista, jotka eivät ole osa muuta laskutettavaa hoitokäyntiä, peritään palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia vastaava maksu erillisen hinnaston mukaan.

2.13 Hengityshalvauspotilaalle järjestettävä hoito

Asiakasmaksuasetus 22 §.

Hengityshalvauspotilaalle järjestettävä hyvinvointialueen hoito ja hoitoon liittyvät kuljetukset ovat maksuttomia. Hoito järjestetään sairaalassa tai sairaalasta uloskirjaamatta kotihoidossa / kotisairaalahoidossa.

2.14 Maksu lääkärintodistuksesta/lausunnosta

Asiakasmaksulaki 5§ 1 d. Asiakasmaksuasetus 23 §.

2.14.1 Maksulliset todistukset

Maksulliset todistukset 51,50 € / todistus

Maksu peritään seuraavista hoitoon liittymättömistä lääkärin ja hammaslääkärin todistuksista:

- C-todistus hoitotuen/vammaistuen hakemista varten
- T-todistus (todistus terveydentilasta)
- B-todistus etuuden hakemista varten (esim. eläkkeet, kuntoutustuki)
- Muut lausunnot etuuden hakemista varten
- E-lausunto
- Todistus muuhun kuin lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyviä apuvälineitä varten
- Todistus vapaaehtoista asevelvollisuutta varten
- Uusintatarkastuslausunto palveluskelpoisuudesta, mikäli puolustusvoimat ei ole määrännyt asiakasta palveluskelpoisuustutkimukseen.

- Todistus asunnonhakua varten
- Todistus asumispalvelupaikan hakemista varten
- Todistus verotusta varten
- Todistus autoveron alennusta varten
- Todistus terveydentilasta ulkomaille lähtöä varten
- Harrastuksiin liittyvät lääkärinlausunnot (purjelento, sukellus, laskuvarjohyppy jne.)
- Todistus veripalvelua varten
- Todistus kertausharjoituksesta vapauttamiseksi
- HIV-todistus viisumia varten
- Keltakuume- ja muu rokotustodistus Maksu peritään kaikilta keltakuumerokotuksen saavilta riippumatta siitä, joudutaanko tekemään uusi rokotuskortti vai tehdäänkö merkintä jo olevaan rokotuskorttiin, peritään myös alle 18-vuotiaalta
- Lausunto oikeustoimikelpoisuudesta tai muu lausunto oikeudenkäyntiä varten asiakkaan itsensä tai hänen edustajansa pyytämänä
- Muut asiakkaan tai hänen edustajansa pyytämät todistukset ja lausunnot terveydentilasta

Valmiiksi laadituista todistuksista ja lausunnoista peritään maksu, vaikka asiakas myöhemmin peruisi todistus-/lausuntopyyntönsä. Lausunto- ja todistusmaksut eivät kerrytä maksukattoa. Todistusmaksun lisäksi peritään vastaanotosta/etävastaanotosta asiakasmaksu samoin perustein kuin muistakin vastaanotoista.

2.14.2 Ajokorttilaissa säädetyn ajo-oikeuden saamiseksi tai säilyttämiseksi tarvittava lääkärintodistus

Ajokorttitodistus 61,80 € / todistus

Todistusmaksun lisäksi peritään vastaanotosta/etävastaanotosta asiakasmaksu samoin perustein kuin muistakin vastaanotoista.

2.14.3 Suppeat todistukset

Suppeasta todistuksesta tai lausunnosta 20,80 € / todistus

- Todistus turvapuhelinanomusta varten
- Lausunto työvoimatoimistoa varten
- Todistus muuhun kuin lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyviä apuvälineitä varten
- Todistus asunnonhakua varten
- Todistus verotusta tai autoveron alennusta varten
- Todistus veripalvelua varten

- Muut asiakkaan itsensä pyytämät suppeat todistukset ja lausunnot terveydentilasta

2.14.4 Maksuttomat todistukset

Seuraavat hoitoon liittyvät todistukset ja lausunnot ovat maksuttomia:

- B-lausunto/todistus (esim. erityiskorvattavia lääkkeitä, sv-päivärahaa, kuntoutusta tai psykoterapiaa varten)
- A-todistus (esim. todistus työnantajalta haettavaa sairauslomaa varten, todistus työnantajaa varten lapsen sairaudesta tilapäistä hoitovapaata varten)
- Todistus lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyviä apuvälineitä varten
- Joukkorokotustodistus
- Neuvola- ja kouluterveydenhuollon todistukset (esim. jälkitarkastustodistus äitiyspäivärahaa varten)
- Todistus potilaan kuljetuksesta = matkatodistus
- Kutsuntatarkastustodistus = lääkärinlausunto puolustusvoimia varten
- Uusintatarkastuslausunto palveluskelpoisuudesta, mikäli puolustusvoimat on määrännyt/lähettänyt asiakkaan palveluskelpoisuustutkimukseen.
- Kuolintodistus
- Matkatodistus/koulukyytilausunto sairauden perusteella
- Todistus koululiikuntaa/kouluruokailua varten
- Todistus isyysveritutkimuksen suorittamisesta
- Todistus veteraanien kuntoutushakemusta varten
- Todistus toiseen sairaanhoitolaitokseen pääsemistä varten
- Todistus sairaanhoidon vuoksi tarpeellisen lääkinnällisen toimenpiteen suorittamista varten (esim. raskauden keskeyttäminen ja sterilointi)
- Todistus työttömän terveystarkastuksesta, joka on ELY:lle/työvoimaviranomaiselle viranomaisen pyynnöstä annettava todistus
- Viranomaisen pyytämä lääkärinlausunto (esim. holhous- tai lastensuojeluasioissa)

Vastaanottokäynnin / etävastaanoton asiakasmaksu peritään samoin perustein kuin muistakin vastaanotoista, vaikka todistusmaksua ei yllä mainituissa kohdissa peritä.

2.15 Muulta kuin Suomessa asuvalta perittävä maksu

Asiakasmaksulaki 13 §.

Henkilöltä, jolla ei ole Suomessa kotikuntaa tai jota ei rinnasteta kunnan asukkaaseen, peritään enintään palvelusta hyvinvointialueelle aiheutuvien

kustannusten suuruisen maksun, jollei Suomea sitovasta kansainvälisestä sopimuksesta tai Euroopan unionin lainsäädännöstä muuta johdu.

Maksua ei kuitenkaan peritä:

- 1) tartuntatautilain 44 §:ssä (kansalliseen rokotushjelmaan kuuluva rokotus), 45 §:n 1 momentissa (valtioneuvoston päättämä yleinen vapaaehtoinen rokotus) ja 47 §:ssä (pakollinen rokotus) tarkoitetuista rokotuksista
- 2) yleisvaarallisen tartuntataudin leviämisen ehkäisemiseksi annettavasta tutkimuksesta ja terveydenhuoltolain 50 §:ssä tarkoitetusta kii-reellisestä hoidosta sekä yleisvaarallisen tartuntataudin hoitoon määrättyistä lääkkeistä
- 3) raskaana olevan HIV-positiivisen henkilön tutkimuksesta, hoidosta ja hoitoon määrättyistä lääkkeistä.

Edellä mainitut 1-3 kohdat eivät koske henkilöä, jonka oleskelu Suomessa on tarkoitettu tilapäiseksi tai joka saa kustannuksiin korvausta muun lain nojalla tai vakuutuksen perusteella.

2.16 Muiden kuin valtakunnalliseen rokotushjelmaan kuuluvien rokotteiden antaminen

Maksua ei peritä rokottamisesta ja rokoteaineista, mikäli rokottaminen perustuu kansalliseen rokotushjelmaan tai kyse on lääkärin määräykseen perustuvasta perussairaudesta tarpeellisesta rokottamisesta (ts. kun rokottaminen kuuluu potilaan sairauden hoitoon).

Mikäli rokottamisen tarve johtuu vapaa-ajan matkailusta, maksua ei peritä toimenpiteestä ja rokottamista varten varatusta käynnistä, mutta potilaan tulee itse hankkia rokoteaine apteekista. Tällaisia vapaa-ajan matkailuun liittyviä potilaan itsensä hankittavia rokoteaineita ovat esimerkiksi keltakuumerokote, rokote Japanin aivotulehdusta vastaan, matkaa varten tarvittava lavantautirokote.

3. Lyhytaikaisen laitoshoidon maksut

3.1 Lyhytaikainen laitoshoido

Asiakasmaksulaki 5 § 1b. Asiakasmaksuasetus 12 §.

Hoitopäivämaksu lyhytaikainen laitoshoido	49,60 € / hoitopäivä
Hoitopäivämaksu lyhytaikainen laitoshoido, psykiatrian toimintayksikkö	22,80 € / hoitopäivä

Maksukatton ylittymisen jälkeen lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksu on sekä yleissairauksien osastolla että psykiatrian osastolla 22,80 € / hoitopäivä.

Lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksua ei peritä mielenterveyslaissa tarkoitettun tarkkailun ajalta, jos tarkkailtavaksi otettua henkilöä ei tarkkailun perusteella määrätä tahdosta riippumattomaan hoitoon.

Vastasyntyneiden osastolla tapahtuva lapsen vuodeosastohoito on maksutonta, mikäli lapsen äiti on samanaikaisesti osastohoidossa.

Maksuja ei peritä soteasemalla, sairaalassa tai sen toimintayksikössä alle 18-vuotiaalta siltä osin kuin hoitopäiviä on kalenterivuodessa kertynyt yli seitsemän.

Hoitopäivämaksu peritään hoitoon tulopäivältä, sitä seuraavilta hoitopäiviltä ja laitoshoidosta lähtöpäivältä. Mikäli asiakas kuitenkin siirtyy välittömästi toiseen laitokseen lähettävä laitos ei peri maksua siltä päivältä, jona asiakas siirtyy. Mikäli asiakas siirtyy asumispalveluyksikköön, asiakkaalta laskutetaan lähtöpäivä.

3.2 Laitospäihdekuntoutuksen maksu

Asiakasmaksulaki 5 § 1b. Asiakasmaksuasetus 12 §.

Lyhytaikainen laitospäihdekuntoutus 22,80 € / hoitopäivä

Maksukatton ylittymisen jälkeen lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksu on 22,80 € / hoitopäivä.

3.3 Päivä- ja yöhoidon maksu

Asiakasmaksulaki 5 § 1 b. Asiakasmaksuasetus 13 §.

Päivä- ja yöhoidon maksu 22,80 € / vrk

Päivä- ja yöhoidon maksu peritään hyvinvointialueen sairaalapalveluiden yksikössä, sosiaalihuollon laitoksessa tai muussa toimintayksikössä hoidettavana vain joko päivällä (päivähoito) tai yöllä (yöhoito) olevalta.

Päivä- ja yöhoidon maksua ei peritä psykiatrisen avohoidon toimintayksikössä annetusta hoidosta, kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/77) tarkoittamasta erityishuollosta, polikliinisesta päihdehuollosta eikä vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain 22 §:n 2 momentissa tarkoitettua suojatyöstä.

Maksua ei peritä alle 18-vuotiaalta sote-asetamalla, sairaalassa tai sen toimintayksikössä siltä osin kuin hoitopäiviä on kalenterivuodessa kertynyt yli seitsemän.

3.4 Kuntoutushoidon maksu

Asiakasmaksulaki 5 § 1 b. Asiakasmaksuasetus 14 §.

Kuntoutushoidon maksu 17,10 € / hoitopäivä

Maksua ei peritä alle 18-vuotiaalta sote-asetamalla, sairaalassa tai sen toimintayksikössä siltä osin kuin hoitopäiviä on kalenterivuodessa kertynyt yli seitsemän.

Vammaiselle henkilölle annetusta terveydenhuoltolain (1326/2010) 29 §:ssä tarkoitettua lääkinnällisestä laitospainotuksesta tai kehitysvammaisten erityishuoltona annetusta lääkinnällisestä laitospainotuksesta peritään 17,10 € hoitopäivältä.

3.5 Kotisairaalahoido (määräaikainen tehostettu kotisairaanhoido)

Asiakasmaksuasetus 3 § 5 mom., 13 §.

Lääkärin/hammaslääkärin kotikäynti	19,20 € / käynti
Muun henkilön suorittama kotikäynti	12,20 € / käynti
Kotikäyntejä 2 tai enemmän/vrk	22,80 €/ vrk

Maksua ei peritä:

- kun asiakas on säännöllisen kotihoidon asiakas
- kun asiakas on lyhytaikaisessa tai pitkäaikaisessa laitoshoidossa tai
- ikääntyneiden ympärivuorokautisessa asumispalvelussa
- tilapäisen kotisairaalahoidon kestäessä yli kaksi (2) kuukautta (asiakasmaksulaki 7 c §)

Tilapäisen kotisairaalahoidon kestäessä yli kaksi (2) kuukautta (asiakasmaksulaki 7 c §) asiakasmaksuihin sovelletaan säännöllisen kotihoidon maksuja, jolloin kotisairaalamaksut muuttuvat kotona annetun palvelun hoitotuntien ja asiakkaan maksukykyyn mukaiseksi kuukausimaksuksi. Maksukaton täyttymisen jälkeen tilapäinen kotisairaalahoido on asiakkaalle maksuton.

Kotisairaalahoidosta potilaalta perittävä maksu sisältää:

- kotisairaalan henkilökunnan käynnit
- lääkehoidon, jota tarvitaan potilaan akuutin kotisairaalan johtaneen sairauden takia esim. suonensisäinen antibiootti- tai muu lääkehoito, akuuttiluonteinen kipulääkitys.

- potilaan tarvitsemat hoitotarvikkeet ja apuvälineet samalla tavalla kuin niitä annetaan muillekin kotihoidossa oleville (vaipat, avannevälineet, haavanhoitotarvikkeet jne.)
- kotisairaalan lääkärin määräämät laboratorio-, röntgen- ym. tutkimukset
- kotisairaalan lääkärin määräämät vitamiini-, neste- ja ravintovalmisteet, jotka annostellaan suonensisäisesti tai lihakseen pistettynä

Kotisairaalahoidosta perittävä maksu ei sisällä:

- potilaan pysyvää lääkitystä (ennen kotisairaalahoidoa aloitettuja reseptilääkkeitä, kotisairaalahoidon aikana määrättävää uutta pitkäaikaiseksi tai pysyväksi jäävää lääkitystä, tai muuta kuin edellä tarkoitettua kotisairaalamaksuun sisältyvää lääkitystä)
- muita kuin kotisairaalan lääkärin määräämiä laboratorio-, röntgentutkimuksia
- tutkimuksia sairaalan poliklinikalla tai sote-aseman palveluissa
- kuljetuksia sairaalasta kotiin eikä muitakaan kotisairaalahoidon aikana tapahtuvia kuljetuksia

4. Kotona annettava palvelu ja asumispalvelu

4.1 Tilapäiset ja lyhytkestoiset kotiin annettavat palvelut

Asiakasmaksuasetus 3 § 4 mom.

Kotihoidon kuntouttava arviointijakso	12,20 € / hoitopäivä
Lääkärin/hammaslääkärin kotikäynti	19,20 € / käynti
Tilapäinen kotihoito	12,20 €/ kotikäynti
Tilapäinen kotisairaanhoido	12,20 €/ käynti

4.2 Lapsiperheiden kotipalvelu

Asiakasmaksulaki 10 c §, 10 e §, 10 f §, 10 g § ja 10 i § ja asiakasmaksuasetus

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 18 a §:n (790/2022) mukaista toimintaa. Kotipalvelua voi saada palvelusetelillä, hyvinvointialueen ostopalveluna tai omana toimintana.

- Palvelusetelille on määritelty vähimmäis- ja enimmäistuntiarvot. Ilta-, viikonloppu- ja yötuntien osalta palvelusetelin arvo on määritelty erikseen.
- Oman kotipalvelun ja ostopalvelun arkipäivien tuntihinta on 11.00 € / tunti.

- Hyvinvointialueen hallitus hyväksyy kulloinkin voimassa olevat oman ja ostopalvelun tuntihinnan sekä palvelunsetelin minimi- ja enimmäisarvot.
- Kun kotipalvelu on tilapäistä, määritellään tuntihinta. Maksun suuruuteen vaikuttaa perheen kuukausitulot, perheen koko, käytetty tuntimäärä ja palvelun toteuttamisen ajankohta.
- Kun kotipalvelu on pitkäaikaista, määritellään kuukausimaksu prosenttiperusteisen kuukausimaksutaulukon mukaisesti. Kuukausimaksu lasketaan myönnettyjen palvelutuntien perusteella.

Lapsiperheiden kotipalvelun kuukausimaksutaulukko

Asiakkaalle myönnetyn kotipalvelun kuukausihinta on enintään alla olevassa taulukossa olevan maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä kuukausituloista.

Palvelutunnit kuukaudessa	1	2	3	4	5	6 tai enemmän
4 tuntia tai vähemmän	8	7	6	6	6	6
5	10	8,75	7,5	7,5	7,5	7,5
6	12	10,5	9	9	9	9
7	14	12,25	10,5	10,5	10,5	10,5
8	16	14	12	12	12	12
9	17	14,75	12,5	12,5	12,5	12
10	18	15,5	13	13	13	12
11	19	16,25	13,5	13,5	13,5	12
12	20	17	14	14	14	12
13	21	17,75	14,5	14,5	14	12
14	22	18,5	15	15	14	12
15	23	19,25	15,5	15,5	14	12
16	24	20	16	16	14	12
17	24,5	20,5	16,5	16	14	12
18	25	21	17	16	14	12
19	25,5	21,5	17,5	16	14	12
20	26	22	18	16	14	12
21	26,5	22,5	8,5	16	14	12
22	27	23	19	16	14	12
23	27,5	23,5	19	16	14	12
24	28	24	19	16	14	12

25	28,5	24	19	16	14	12
26	29	24	19	16	14	12
27	29,5	24	19	16	14	12
28	30	24	19	16	14	12
29	30,5	24	19	16	14	12
30	31	24	19	16	14	12
31	31,5	24	19	16	14	12
32	32	24	19	16	14	12
33	32,5	24	19	16	14	12
34	33	24	19	16	14	12
35	33,5	24	19	16	14	12
36	34	24	19	16	14	12
37	34,5	24	19	16	14	12
38 tai enemmän	35	24	19	16	14	12

Maksuprosentti perheen henkilömäärän mukaan.

Perheenjäsenten lukumäärä	Maksuttomuuden yläraja/kk
1	598 €
2	1103 €
3	1731 €
4	2140 €
5	2591 €
6	2976 €
Korotus/lisähenkilö	356 €

Kun henkilömäärä on suurempi kuin kuusi, tuloajaa korotetaan 356 eurolla ja maksuprosenttia alennetaan yhdellä prosenttiyksiköllä jokaisesta seuraavasta henkilöstä.

Maksu määräytyy asiakasmaksulain mukaisen taulukon perusteella asiakasmaksulain 10 f §:n mukaan huomioon otettavista tuloista. Tuloista tehdään asiakasmaksulain 10 g §:n mukaiset vähennykset. Tuloiksi ei lasketa tiettyyn tarkoitukseen maksettavia tukia esimerkiksi asumistukea, lapsilisää, lasten kotihoidon tukea ja opintorahaa.

Jatkuvasti ja säännöllisesti kotiin annettavista palveluista peritään palvelumäärän, asiakkaan maksukyvyyn ja perheeseen mukainen kuukausimaksu. Kuukausimaksu lasketaan myönnettyjen palvelutuntien perusteella. Lapsiperheiden kotipalvelu katsotaan pitkäaikaiseksi palveluksi silloin, kun asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun sen alkamisesta lukien

arvioidaan kestävän vähintään kaksi kuukautta tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta. Kuukausimaksu saa olla enintään maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä kuukausituloista.

Kotipalvelun omavastuumaksun suuruuteen vaikuttaa perheen kuukausitulot ja menot sekä perheen koko, käytetty tuntimäärä ja palvelun toteuttamisen ajankohta. Kotipalvelun maksua ei peritä, jos perheen tulot jäävät alle tulorajan. Maksun määrittelyssä on mahdollisuus käyttää yksilökohtaista harkintaa.

Kun asiakas saa kotipalvelua hyvinvointialueen omana toimintana tai ostopalveluna, hän saa maksua koskevan laskun. Lisäksi hän saa palvelupäätöksen, joka sisältää maksukyvyn mukaan määräytyvästä maksusta tehdyn päätöksen. Kun asiakkaalle myönnetään palveluseteli, saa hän palvelupäätöksen ja palvelusetelipäätöksen. Asiakas valitsee palvelusetelituottajan. Jos myönnetty palvelusetelin arvo ei kata palveluntuottajan tuntihintaa, jää omavastuuosuus eli ylimenevä osa asiakkaan itsensä maksettavaksi.

4.3 Tukipalvelut aikuisten kotiin annettavissa palveluissa ja iäkkäiden asumispalveluissa

Hyvinvointialue perii maksun asiakassuunnitelmaan sisältyvistä tukipalveluina järjestettävistä tai asumispalveluun liittyvistä ateriat-, vaatehuolto-, hygienia-, siivous-, turva-, asiointipalveluista, osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävistä palveluista sekä muista vastaavista asumista tukevista palveluista.

Ympärivuorokautiseen tehostettuun palveluasumiseen liittyvistä tukipalveluista ei peritä erillistä maksua.

Yhteisöllisen asumispalveluiden maksut ovat vertailtavissa kotihoidon ja muiden tukipalveluiden maksuihin.

4.3.1 Ateriapalvelu

Kotiin kuljetetusta aterialta asiakkaalta peritään ateriamaksu, joka sisältää kuljetuksen osuuden maksusta.

Kotiin kuljetettu lämmin ateriat	10 euroa / ateriat
Kotiin kuljetettu kylmä ateriat	10 euroa / ateriat
Menukat ateriat	10 euroa / ateriat

Kotiin kuljetetun aterian kuljetuksen yhteydessä/kotihoidon käynnin yhteydessä asiakkaalle voidaan toimittaa palveluntarpeen arviointiin perustuen erityisestä syystä myös puuroateria (3,20 € / kpl).

4.3.2 Ateriamaksut ikääntyneiden toimintayksiköissä

Vuorokautinen ruokailu pitkäaikaisessa tehostetussa asumisessa/pitkäaikaisessa laitoshoidossa sisältyy hoitomaksuun.

Vuorokautinen ruokailu (kaikki päivän ateriat) yhteisöllisessä asumisessa/tuetussa asumisessa/ erillisessä toimintayksikössä 16,60€ / pv

Lounas	8,00 € / kpl
Päivällinen	7,00 € / kpl
Välipala/kahvi	2,50 € / kpl
Aamupala/aamupuuro/iltapala	3,20 € / kp

4.3.3 Turvapalvelut

Turvapalvelun avulla asiakas saa apua yllättävään ja äkilliseen avuntarpeeseen. Palvelun avulla asiakas saa apua hätätilanteissa ympäri vuorokauden.

Turvapuhelin 50 € / kk
Sisältää laitevuokran, laitteen sim-kortin, hälytysten valmiuden ylläpitämisen, hälytysten vastaanoton ja laitteen huoltotyöt sekä auttamispalvelun.

Paikantava Gps-turvaranneke 66 € / kk
Sisältää laitevuokran, hälytysten valmiuden ylläpitämisen, hälytysten vastaanoton, huoltotyöt ja tarvittaessa lukittavan rannekkeen sekä auttamispalvelun.

Paikantavan GPS-rannekkeen turvahälyttimen telakka/majakka 11 € / kpl

Turvapuhelimen, GPS-rannekkeen tai lisälaitteen asennusmaksu 40 € / asennus
Asennukseen ei tarvita erillistä ammattihenkilöä.
Palvelun päättyessä laitteen pois hakeminen 40 €

Turvapuhelimen, GPS-rannekkeen tai lisälaitteen asennusmaksu ja palvelun päättyessä (tarvittaessa) pois hakeminen, mikäli asennukseen tarvitaan ammattihenkilö, esim. sähköasentaja (mikäli asiakkaalle viedään sekä turvapuhelin että lisälaitte, peritään vain lisälaitteen asennushinta) 85 € / kerta

Turvalaitteen valvontamaksu 11,50 € / kk
(asiakkaan hankkima laite)
Maksu voimassa turvapalvelun uusien laitteiden siirtymäajan (v. 2023)

Turvapuhelimen lisälaitteet 6 € / kpl
Esimerkiksi lisäranneke- tai riipus, hellahälytin (ei katkaise virtaa), savu-/palovaroitin, ovi-/ikkunahälytin, häkäkaasuhälytin, erillinen vammaispainike

turvahälyttimeen.

Älykäs oviturva	40 € / kk
Hellavahti (katkaisee virran ja tekee hälytyksen)	20 € / kk
Kaatumisanturi	13,50 € / kk
Turvakamera kaatumishälytin ja virtuaalikäynti, sisältää myös auttamispalvelun	70 € / kk

Korvaus rikkoutuneesta tai kadonneesta turvapuhelimesta, GPS-rannekkeesta tai lisälaitteesta peritään asiakkaalta sen suuruisena, kuin hyvinvointialue maksaa hankkiessaan rikkoutuneen/hävinneen laitteen tilalle uuden vastaavan laitteen. Korvaus peritään näissä tilanteissa, vaikka palvelu päättyisi-kin.

Mikäli palvelu alkaa ennen kk:n 15. päivää, laskutetaan koko kuukauden maksu. Mikäli turvapuhelin palautetaan turvapalvelutuottajalle ennen kk:n 15. päivää, ei kyseiseltä kuukaudelta peritä asiakasmaksua.

4.3.4 Etähoiva

Etähoivan kuvapuhelinpalvelu ja seurantasoitot ovat osa säännöllisen kotihoidon palvelua ja etähoivan yhteydenottoon kuuluva aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa luku 4.10.1

Korvaus rikkoutuneesta tai kadonneesta etähoivan laitteistosta peritään maksu asiakkaalta sen suuruisena, kuin hyvinvointialue maksaa hankkiesaan uuden vastaavan laitteen tilalle.

4.3.5 Ikääntyneiden päivätoiminta

Kuntouttava päivätoiminta on tavoitteellista ja määräaikaista toimintaa kotona asuville ikääntyneille, joiden toimintakyky on alentunut tai vaarassa alentua. Ikääntyneiden päivätoiminta on asiakkaan toimintakykyä tukevaa toimintaa mm. liikuntaa ja erilaisia toimintatuokioita sekä sosiaalista kanssakäymistä. Palvelu sisältää ruokailun ja ryhmämuotoista kuntoutusta sekä toimintaa.

Kuntouttava päivätoiminta	15 € / kerta
Edestakainen kuljetus päivätoimintaan	8 € / kerta

Päivätoiminta on jatkuvaa omaishoidettaville ikääntyneille tarkoitettua toimintaa, joka tukee asiakkaan/omaisen/omaishoitajan jaksamista arjessa. Palvelu sisältää ruokailun.

Päivätoiminta	15 € / kerta
Edestakainen kuljetus päivätoimintaan	8 € / kerta

Etäpäivätoiminta on kuntouttavan päivätoiminnan tueksi tarkoitettua (toinen käynti viikossa) tai itsenäinen palvelu, joka toteutetaan erilaisten etäyhteyksien kautta kuntouttavan toiminnan järjestämiseksi.

Etäpäivätoiminta	6 € / kerta
------------------	-------------

Omaehtoisen kuntosaliharjoittelun lukukausimaksu, joka peritään kaksi kertaa vuodessa erillisillä laskulla	34,30 € / lukukausi
--	---------------------

4.3.6 Muut tukipalvelut

Hygieniapalvelu

Hygieniapalvelua (suihkussa peseytymisen apu, tarvittaessa saunottaminen) järjestetään tukipalveluna henkilölle, jolla ei ole kotona asianmukaisia peseytymismahdollisuuksia ja joka tarvitsee apua peseytymisessä eikä kodissa peseytyminen onnistu avustajankaan turvin.

Hygienia-/Kylvetyspalvelu (ei sisällä kuljetusta)	12,20 € / kerta
---	-----------------

Edestakainen kuljetus	8 € / kerta
-----------------------	-------------

Säännöllisen kotihoidon asiakkailta ei peritä erillistä maksua kotona annettavasta hygienia-/kylvetyspalvelusta. Kylvetykseen käytetty aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

Siivouspalvelu

Asiakkaita ohjataan hankkimaan palvelu ensisijaisesti yksityisiltä palveluntarjoajilta, jolloin asiakas voi hyödyntää kotitalousvähennystä.

Hyvinvointialue järjestää tarvittaessa siivouspalvelun ostopalveluina ja/tai palvelusetelillä tuotettuna palveluna. Siivouspalvelujen myöntämisessä sovelletaan varallisuusharkintaa. Maksunalennus on aina ensisijainen toimeentulotuen sijasta.

Palvelu myönnetään henkilölle, jonka toimintakyky on alentunut siten, että hän ei kykene huolehtimaan kodin ylläpitosiivouksesta tai hankkimaan sitä palveluntuottajilta.

Siivouspalveluun kuuluu kodin ylläpitosiivous 1 kerta/kk (2 tuntia/ kerta, ylläpitosiivous pitää sisällään lattioiden imuroinnin ja kosteapyyhinnän sekä mattojen imuroinnin, wc tilojen/kylpyhuoneen ja keittiön siivouksen sekä roskien viennin ja pölyjen pyyhinnän). Ei sisällä kaappien ja hyllyjen siivousta, mattojen vientiä ulos eikä ikkunoiden pesua.

Siivouspalvelusta perittävä asiakasmaksu 44€ / 2 h, eli kerta

Vaatehuolto

Ensisijaisesti asiakkaita ohjataan hankkimaan palvelu pesulasta tai muilta palveluntarjoajilta. Tarvittaessa hyvinvointialue järjestää vaatehuollon ostopalveluna.

Vaatehuollolla tarkoitetaan pyykinpesua, vaatteiden ripustamista ja viikkäämistä. Vaatehuoltoa voidaan järjestää tukipalveluna, jos henkilö ei toimintakykynsä vuoksi itse selviydy vaatehuollon tehtävistä eikä lähipiirillä ole mahdollisuutta tässä auttaa tai henkilöllä ei ole asianmukaisia välineitä vaatehuoltoon. Vaatehuollon myöntämisessä sovelletaan varallisuusharkintaa.

Yhteisöllisessä asumisessa asuvan ja säännöllistä kotihoitoa saavan asiakkaan pyykkihuoltoon käytettävä aika huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Vaatehuoltopalvelumaksu 12 € / koneellinen

Mikäli asumisyksikön/yhteisöllisen asumisen vuokranantajana toimii hyvinvointialue ja pyykkihuoltoon käytetään yhteisöllisen asumisen yksikön pyykkitupaa eikä asiakkaan omaa konetta.

Asiointipalvelu

Asiointipalvelu järjestetään hyvinvointialueella ostopalveluna. Asiointiapu myönnetään varallisuusharkintaa käyttäen asiakkaille tukipalveluna, jos henkilö ei toimintakykynsä vuoksi itse selviydy asioinneista eikä lähipiirillä ole mahdollisuutta tässä auttaa, eikä asiointiapua ole vapaaehtoisten turvin mahdollista järjestää.

Asiointipalveluun luetaan mukaan saattajapalvelu terveydenhuollon palveluihin ja apu kauppastosten teossa.

Asiointipalvelusta perittävä maksu

15 € / alle 2 h

30 € / yli 2 h

Asiointipalvelu pitää sisällään kuntien kauppapalvelun ja saattajapalvelun.

Asiakkaat ohjataan käyttämään ensisijaisesti kauppojen kotiinkuljetuspalveluja tai hankkimaan palvelu yksityisiltä palveluntuottajilta.

Säännöllisen kotihoidon asiakkaalla kauppapalvelu (kauppatavaroiden haku ja kuljetusaika) huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukevaa palvelu

Asiakas ohjataan ensisijaisesti kuntien ja järjestöjen järjestämiin osallisuutta tukeviin toimintoihin tai kuntouttavaan päivätoimintaan palvelutarpeen arvioinnin jälkeen (asiaksmaksu sen mukainen).

4.3.7 Lääkeautomaatit osana säännöllistä kotihoitoa

Säännöllisen kotihoidon asiakkailla lääkeautomaattien lääkkeiden laittoon ja mahdollisiin hälytyskäynteihin käytetty aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

Lääkeautomaattien osalta palveluajaksi on määritetty 15 min / vk sekä hälytyskäyntien aika.

4.3.8 Muistiasiakkaan kotikuntoutus

Säännöllisen kotihoidon asiakkaalle muistikuntoutus toteutetaan osana muuta palvelukokonaisuutta.

Tilapäisen kotihoidon maksu

12,20 € / kerta

Tilapäisen kotihoidon maksu peritään kotikuntouttajan käynneistä.

4.3.9 Muistikoordinaattorin/muistihoitajan käynti sotekeskuksesta

Kertaluontoinen muistikoordinaattorin/ muistihoitajan käynti on asiakkaalle maksuton.

4.4 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin annetut psykososiaaliset tukikäynnit

Kun asiakas ei asu tuetun asumisen yksikössä tai muussa asumispalvelussa, ja hänen kotiinsa järjestetään ohjausta, neuvontaa ja psykososiaalisia tukikäyntejä, ovat tukikäynnit asiakkaalle maksuttomia. Tätä sovelletaan, jos palvelu on myönnetty sosiaalihuoltolain 21 §:ään tai terveydenhuoltolain 27 §:ään perustuen.

4.5 Sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu

Peritään enintään paikkakunnalla käytettävissä olevan julkisen liikenteen maksua vastaava maksu tai muu siihen verrattavissa oleva kohtuullinen maksu. Käytännössä matkahuollon linja-autotaksa/-maksu.

4.6 Tilapäinen /Lyhytaikainen perhehoito

Asiakasmaksulaki 2 §

Tilapäinen perhehoito Sisältää hoivan, ateriat ja asumiskulut	36,20 €/vrk
Osavuorokautinen perhehoito Sisältää hoivan ja hoidon aikaiset ateriat	18,50 € päivä tai yö
Kotiin annettava perhehoito	18,50 € / pv (7h)

4.7 Lyhytaikainen palveluasuminen ja hoito ryhmäkodissa

Lyhytaikainen palveluasuminen Maksu sisältää hoivan, ateriat ja asumiskulut	22,80 € / vrk
--	---------------

4.8 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito

Omaishoitajan vapaan aikaisen hoidon maksu omaishoitajalaissa (973/2005) määritellyiltä vapaapäiviltä (poikkeus maksusta ks. kappale 6.4.5).	11,60 € / vrk
--	---------------

4.9 Omaistaan tai läheistään hoitavan henkilön vapaa

Kun hyvinvointialue on järjestänyt sosiaalihuoltolain 27 b §:n nojalla, tuen tarpeessa olevalle henkilölle päivittäin sitovaa huolenpitoa antavalle omaiselle tai läheiselle vapaata, maksu on 11,60 € / vrk

4.10 Jatkuva ja säännöllinen kotona annettava palvelu pitkäaikainen asumispalvelu

Asiakasmaksulaki 10 c §, 10 e §, 10 f §, 10 g § ja 10 i § ja asiakasmaksuasetus

Pitkäaikaisen asumispalvelun maksu peritään silloin, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta. Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun maksu peritään silloin, jos asiakas saa kotisairaanhoidon/kotisairaalahoidon /kotihoitoa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun sen alkamisesta lukien arvioidaan kestävän vähintään kaksi kuukautta tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.

Em. palvelujen kuukausimaksu määräytyy palvelupäätökseen kirjattujen keskimääräisten palvelutuntien määrän, asiakkaan maksukyvyn ja perheen koon mukaan. Maksuun ei sisälly asumiskustannuksia.

Asiakas maksaa vuokran erikseen vuokrasopimuksen perusteella vuokranantajalle ja voi lisäksi ostaa tukipalveluja kuten ateriapalveluja. Tukipalvelujen maksut ovat kappaleessa 4.3.

Tuetusta asumisesta voidaan periä maksu samoin perustein, mikäli palveluun kuuluu jatkuvasti ja säännöllisesti annettavaa kotipalvelua taikka muuta hoivaa ja huolenpitoa tai palvelu toteutuu yksikössä. Tuettuun asumiseen sisältyvästä tuesta ja ohjauksesta ei peritä maksua.

4.10.1 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen kuukausimaksutaulukko

Asiakkaan kuukausimaksu on enintään alla olevan maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä bruttokuukausituloista. Jos henkilöitä on enemmän kuin kuusi, tulorajaa korotetaan 356 eurolla kustakin seuraavasta henkilöstä.

Henkilömäärä 1	Henkilömäärä 2	Henkilömäärä 3	Henkilömäärä 4	Henkilömäärä 5	Henkilömäärä 6	
Bruttotuloista vähennettävä osuus (tuloraja)	598 €	1103 €	1731 €	2140 €	2591 €	2976 €
Palvelutunnit / kk	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus
4 tuntia tai vähemmän	8	7	6	6	6	6
5	10	8,75	7,5	7,5	7,5	7,5
6	12	10,5	9	9	9	9
7	14	12,25	10,5	10,5	10,5	10,5
8	16	14	12	12	12	12
9	17	14,75	12,5	12,5	12,5	12
10	18	15,5	13	13	13	12
11	19	16,25	13,5	13,5	13,5	12
12	20	17	14	14	14	12
13	21	17,75	14,5	14,5	14	12
14	22	18,5	15	15	14	12
15	23	19,25	15,5	15,5	14	12
16	24	20	16	16	14	12
17	24,5	20,5	16,5	16	14	12
18	25	21	17	16	14	12
Palvelutunnit / kk	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus
19	25,5	21,5	17,5	16	14	12
20	26	22	18	16	14	12

21	26,5	22,5	18,5	16	14	12
22	27	23	19	16	14	12
23	27,5	23,5	19	16	14	12
24	28	24	19	16	14	12
25	28,5	24	19	16	14	12
26	29	24	19	16	14	12
27	29,5	24	19	16	14	12
28	30	24	19	16	14	12
29	30,5	24	19	16	14	12
30	31	24	19	16	14	12
31	31,5	24	19	16	14	12
32	32	24	19	16	14	12
33	32,5	24	19	16	14	12
34	33	24	19	16	14	12
35	33,5	24	19	16	14	12
36	34	24	19	16	14	12
37	34,5	24	19	16	14	12
38 tai enemmän	35	24	19	16	14	12

Jos palvelutuntien määrä vaihtelee kuukausittain, maksua määrätessä käytetään maksuprosenttia, joka vastaa palvelutuntien keskimääräistä määrää. Palvelutunnit huomioidaan kokonaisina tunteina siten, että osittaiset palvelutunnit pyöristetään lähimpään kokonaiseen tuntiin ja puolikkaat tunnit pyöristetään ylöspäin.

Säännöllisen kotihoidon asiakkailta ei peritä suunnitelmaan perustuvasta kuvapuhelusta ja laitteesta erillistä maksua. Asiakkaan ja hyvinvointialueen ammattilaisen väliseen yhteydenottoon kuluva aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

4.10.2 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen asiakasmaksussa huomioitavat tulot

- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut veronalaiset ansio- ja pääomatulot ja verosta vapaat tulot tulonhankkimisesta aiheutuneilla kustannuksilla vähennettynä
- laskennallinen metsätulo (tarkemmin asiakasmaksulaki 10 i §)
- opintojen johdosta saadut apurahat tai tunnustuspalkinto otetaan tulona huomioon siltä osin kuin se säädetään veronlaiseksi tuloksi
- lasten kotihoidon tuki
- opintoraha ja aikuiskoulutustuki

- eläkettä saavan hoitotuki (siihen sisältyvää veteraanilisää ei huomioida tulona)
- elatusapu ja elatustuki

Jos asiakkaan tai hänen puolisonsa tulot vaihtelevat, kuukausitulona otetaan huomioon viimeksi kuluneiden 12 kk keskimääräinen kuukausitulo
Tulona ei oteta huomioon tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja verovapaita sosiaalietuuksia (lukuun ottamatta elatustukea ja eläkettä saavan hoitotukea).
Näitä tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja tuloja ovat esimerkiksi:

- lapsilisä
- vammaistuki
- kansaneläkelain mukainen lapsikorotus
- asumistuki (tämä huomioidaan kuitenkin vuokran vähennyksenä pitkäaikaisen asumispalvelun asiakkaalla perustuen asiakasmaksulakiin § 10 d)
- sotilasavustus ja asevelvollisen päiväraha
- toimeentulotuki
- veteraanien etuuksia (ml. ylimääräinen rintamalisä ja veteraanilisä)

4.10.3 Tuloista tehtävät vähennykset jatkuvassa ja säännöllisessä kotona annettavassa palvelussa ja pitkäaikaisessa asumispalvelussa

- asiakkaan suoritettavaksi vahvistettu elatusapu sekä hänen tosiasiallisista perhesuhteistaan johtuvat muut vastaavat kustannukset
- elatusapua ei vähennetä, jos elatusavun saajana on asiakkaan avio- puoliso, jonka kanssa asiakas on elänyt yhteistaloudessa välittömästi ennen asumispalvelun alkamista
- avopuolisoiden yhteistalouden purkamisessa annetussa laissa tarkoitettu hyvitys
- kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidätetty etuus, joka hänen on suoritettava rahana
- edunvalvojan palkkion perusmaksu (myös edunvalvontavaltuutetun palkkio enintään em. perusmaksun suuruisena)

Kun asiakas on siirtymässä pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen asumispalveluun, huomioidaan entisen asunnon todellisia kustannuksia enintään seuraavasti:

- omistusasunnosta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut viimeisten kuuden kuukauden ajalta (huomioidaan asiakkaan osuus esimerkiksi kiinteistövero ja kohtuulliset lämmityskulut, asunto-osakkeen hoitovastike, pakollinen kotivakuutus)

- vuokra-asunnon vuokra ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain (481/1995) 52 §:ssä tarkoitetulta vuokralaisen irtisanomisajalta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus)
- asumisoikeusasunnon asumisoikeusasunnoista annetun lain (650/1990) 16 §:ssä tarkoitettu käyttövastike ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut kolmelta kuukaudelta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus)

4.11 Lyhytaikainen palveluasuminen (SHL: n mukainen)

Lyhytaikaisen asumisen tavoitteena on arvioida ja vahvistaa asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja kotona asumisen tueksi. Lyhytaikaishoito sisältää asiakkaan kuntoutuksen, arvioinnin, ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon,

Tilapäinen palveluasuminen	22,80 € / vrk
Sisältää hoivan, ateriat ja asumiskulut	
Osavuorokautinen palveluasuminen (päivä tai yö)	18,50 € / pv tai yö
Sisältää hoivan ja hoidon aikaiset ateriat	

4.12 Pitkäaikainen perhehoito (ikäihmiset, mielenterveyskuntoutujat, SHL: mukaiset)

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevilta asiakkailta peritään asiakasmaksu samalla periaatteella kuin pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa.

Perhehoidossa vuokra on sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistama asumismaksun mukainen. Vuokrassa huomioidaan STM:n ohjeistuksen mukainen indeksitarkistus:

Perhehoito, vuokra/kk	199,30 € / kk (2021 vuokra)
Kahden henkilön huoneen vuokra	167,29 € / kk (2021 vuokra)

Perhehoidossa olevalta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon maksua tai päivätoiminnan maksua.

Jos asiakas siirtyy perhehoidosta suoraan palveluasumiseen, peritään palveluasumisen/ laitoshoidon maksu tulopäivältä, mutta ei perhehoidon maksua

ko. päivältä. Jos asiakas siirtyy palveluasumisesta/laitoksesta perhehoitoon, peritään palveluasumisen/ laitoshoidon maksu lähtöpäivältä, mutta ei perhehoidon maksua ko. päivältä.

4.13 Tukipalvelumaksu yhteisöllisessä asumisessa

lääkäiden yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu henkilölle, joka tarvitsee soveltuvan asunnon sekä hoitoa, huolenpitoa ja apua päivittäisissä toiminnoissaan. Henkilön avuntarve on pääasiassa päiväaikaista. Lääkäiden yhteisöllistä asumista toteutetaan asumisyksikössä, jossa asiakas asuu omassa vuokra-asunnossa saaden sinne tarvitsemansa hoivan, tukipalvelut ja osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Asumista tukevista erillisistä tukipalveluista peritään luvun 4.3 mukaiset asiakasmaksut ja luvun 4.10.1 mukaiset säännöllisen kotihoidon maksut sekä

Tukipalvelumaksu 100 e / kk

Tukipalvelumaksu sisältää kodin yhteiset varusteet, kodin puhdistusaineet, wc-paperit, käsipyyhkeet ja siivouksen

5. Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja pitkäaikaisen laitosasumisen maksut

Maksu määräytyy tämän kappaleen mukaan, jos palvelu on järjestetty sosiaalihuoltolain tai terveydenhuoltolain nojalla.

5.1 Palvelun pitkäaikaisuus

Pitkäaikainen tehostettu (ympärivuorokautinen) palveluasuminen, pitkäaikainen perhehoito, pitkäaikainen iäkkäiden laitosasuminen on kyseessä silloin, jos ympärivuorokautisen palveluasumisen, perhehoidon, laitosasumisen /-palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.

5.2 Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen maksut

Pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa olevalta peritään maksukyvyn mukaan määräytyvä kuukausimaksu. Maksu on enintään 85 prosenttia asiakkaan nettokuukausituloista, joista on tehty kohdassa 5.2.2 mainitut vähennykset.

Jos asiakas on välittömästi ennen em. palvelun alkamista elänyt yhteistaloudessa avioliitossa tai avoliitossa ja hänen tulonsa ovat suuremmat kuin puolison tulot, maksu määräytyy puolisojen yhteenlaskettujen kuukausitulojen perusteella. Tällöin maksu saa olla enintään 42,5 prosenttia puolisojen yhteenlasketuista nettokuukausituloista, joista on tehty kohdassa 5.2.2 mainitut vähennykset.

Jos kuitenkin kumpikin puolisoista on pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa tai pitkäaikaisessa laitoshoidossa, maksu on enintään 85 prosenttia asiakkaan nettokuukausituloista. Asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön jää käyttövara, joka on pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen ja pitkäaikaisen perhehoidon asiakkaalle vähintään 167 euroa kuukaudessa ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisenasiakkaalle vähintään 112 euroa kuukaudessa.

Maksukyvyyn mukaan määräytyvän maksun suuruutta määrittäessä otetaan huomioon palvelua käyttäneiden henkilöiden tulot siten kuin asiakasmaksu laissa tai – asetuksessa tarkemmin säädetään.

Pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa ja perhehoidossa asiakas maksaa asumisestaan myös asumiskulut. Pitkäaikaisessa palveluasumisessa asukas tekee huoneenvuokralakiin perustuvan vuokrasopimuksen, jossa sovi-taan vuokran suuruus ja muut vuokraehdot. Asiakkaalla tulee olla voimassa kyseiseen asuntoon kohdistuva kotivakuutus vastuuvakuutusosineen.

5.2.1 Pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen asiakasmaksussa huomioitavat tulot

- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut ansio- ja pääomatulot ennakonpidätyksen ja ennakonkannon jälkeen tulonhankkimisesta aiheutuneilla kustannuksilla vähennettynä sekä verosta vapaat tulot
- jos maksu määräytyy asiakkaan ja tämän puolison yhteenlaskettujen kuukausitulojen perusteella, kuukausitulona otetaan lisäksi huomioon puolison vastaavat tulot
- laskennallinen metsätulo (asiakasmaksulaki 10 i §)
- vammaistuki (alle 16-vuotiaan ja 16 vuotta täyttäneen)
- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti opintojen johdosta saadut apurahat tai tunnustuspalkinto otetaan tulona huomioon siltä osin kuin ovat veronalaista tuloa
- opintoraha ja aikuiskoulutustuki
- lasten kotihoidon tuki
- eläkettä saavan hoitotuki (siihen sisältyvää veteraanilisää ei huomioida tulona)

Jos asiakkaan tai hänen puolisonsa tulot vaihtelevat, kuukausitulona otetaan huomioon viimeksi kuluneiden 12 kk keskimääräinen kuukausitulo.

Tulona ei oteta huomioon

- lapsen elatuksesta annetun lain 4 §:ssä tarkoitettua lapsen elatusapua
- tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja verovapaita sosiaalietuuksia (lukuun ottamatta vammaistukea ja eläkettä saavan hoitotukea)

Näitä tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja tuloja ovat esimerkiksi:

- lapsilisä
- kansaneläkelain mukainen lapsikorotus
- asumistuki (tämä huomioidaan kuitenkin vuokran vähennyksenä perustuen asiakasmaksulakiin § 10 d)
- sotilasavustus ja asevelvollisen päiväraha
- toimeentulotuki
- veteraanien etuuksia (ml. ylimääräinen rintamalisä ja veteraanilisä)

5.2.2 Tuloista tehtävät vähennykset pitkäaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa ja iäkkäiden pitkäaikaisessa laitonasumisessa

- asiakkaan suoritettavaksi vahvistettu elatusapu sekä hänen tosiasiallisista perhesuhteistaan johtuvat muut vastaavat kustannukset
- elatusapua ei vähennetä, jos elatusavun saajana on asiakkaan avio- puoliso, jonka kanssa asiakas on elänyt yhteistaloudessa välittömästi ennen asumispalvelun alkamista
- avopuolisoiden yhteistalouden purkamisessa annetussa laissa tarkoitettu hyvitys
- kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidätetty etuus, joka hänen on suoritettava rahana
- edunvalvojan palkkion perusmaksu (myös edunvalvontavaltuutetun palkkio enintään em. perusmaksun suuruisena)

Lisäksi asiakkaan kuukausituloista vähennetään todelliset asumismenot ennen pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, pitkäaikaiseen perhehoitoon ja iäkkäiden pitkäaikaiseen laitonasumiseen siirtymistä enintään:

- omistusasunnosta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut viimeisten kuuden kuukauden ajalta (huomioidaan asiakkaan osuus esimerkiksi kiinteistövero ja kohtuulliset lämmityskulut, asunto-osakkeen hoitovastike, pakollinen kotivakuutus)
- vuokra-asunnon vuokra ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain

(481/1995) 52 §:ssä tarkoitetulta vuokralaisen irtisanomisajalta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus)

- asumisoikeusasunnon asumisoikeusasunnoista annetun lain (650/1990) 16 §:ssä tarkoitettu käyttövastike ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut kolmelta kuukaudelta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus vastuuvakuutusosineen)

Tuloista tehtävät erityiset vähennykset maksun perusteena olevista tuloista pitkäaikaisessa tehostetussa (ympäri vuorokautisessa) palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa perhehoidossa ja iäkkäiden pitkäaikaisessa laitosasumisessa:

- kohtuulliset asumismenot, joita pitkäaikaisesta tehostetusta palveluasumisesta tai asumisesta ammatillisessa perhehoitokodissa aiheutuu (vähennettynä asumistuella), asumismenoina vähennetään kohtuullinen vuokra, sekä lisäksi mahdolliset muut pakolliset asumismenot (erikseen perittävät sähkö, vesi ja saunamaksu)
- vähennyksinä huomioitavat muiden asumiskulujen määrät, mikäli eivät sisälly vuokraan:
 - vesimaksu/kk 8,70 €
 - sähkömaksu/kk 25 €
 - saunamaksu/kk 7,70 €
- terveydenhuollon ammattihenkilön määräämien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannukset, joihin asiakas on oikeutettu saamaan korvausta sairausvakuutuslain nojalla. Lääkekustannukset vähennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antaman selvityksen perusteella maksun määräämisen perusteena olevista tuloista asiakkaalle aiheutuvien lääkekustannusten mukaan, kuitenkin enintään sairausvakuutuslain 5 luvun 8 §:ssä tarkoitetun vuosiomavastuun suuruisena.
- muiden kuin sairausvakuutuslain mukaan korvattavien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannukset vähennetään asiakkaan tai hänen edustajansa hakemuksesta siltä osin kuin lääkemääräyksen tehnyt terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut ne asiakkaan terveydelle tarpeellisiksi.

Pitkäaikaisessa tehostetussa (ympäri vuorokautisessa) palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa tai pitkäaikaisessa iäkkäiden laitosasumisessa olevalta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon tai päivätoiminnan maksua.

6. Vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon maksut

Asiakasmaksulaki 4 §, 14 §, asiakasmaksuasetus 33 §, L vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987, L kehitysvammaisten erityishuollosta 591/1977.

6.1 Maksuttomat vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset palvelut

Vammaispalvelulain mukaisista palveluista maksuttomia ovat:

- vammaispalvelulain 8 §:n 1 momentissa tarkoitettut palvelut: kuntoutus-ohjaus ja sopeutumisvalmennus sekä muut vammaispalvelulain tarkoituksen toteuttamiseksi tarpeelliset palvelut
- vammaispalvelulain 8 § 2 momentissa tarkoitettu päivätoiminta kuljetusta ja aterioita lukuun ottamatta
- vammaispalvelulain ja -asetuksen nojalla myönnetty henkilökohtainen apu ja palveluasumiseen liittyvät erityispalvelut. Henkilökohtaisesta avusta ja palveluasumisen erityiskustannuksista voidaan kuitenkin periä maksu silloin, kun henkilö saa niihin korvausta muun lain kuin vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) nojalla, kuten tapaturma- tai liikennevakuutuslakiin perustuen.
- vammaispalvelulain 11 §:n mukaiset tutkimukset (tutkimukset, joita tarvitaan sen selvittämiseksi, onko henkilö oikeutettu vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin)

Kehitysvammalain mukaisista palveluista maksuttomia ovat:

- erityishuolto (hoiva ja huolenpito)
- kuljetus erityishuollon palveluihin
- osittainen ylläpito alle 16-vuotiaalta ja oppivelvolliselta nuorelta sen lukuvuoden loppuun, jonka aikana hän täyttää 16 vuotta ja hänelle tulee oikeus Kelan eläkkeeseen.

6.2 Päivä- ja työtoiminta

6.2.1 Vammaispalvelulain mukainen päivätoiminta

Kuljetuksesta päivätoimintaan peritään omavastuuosuus, joka vastaa enintään paikkakunnalla käytettävissä olevan julkisen liikenteen vastaavan mittaisesta matkasta perittävää maksua. Asiakasmaksuasetus 6 §.

Vammaispalvelulain mukaisessa päivätoiminnassa asiakasmaksuna peritään ateriamaksu toteutuman mukaan enintään:

Aamupala	3,50 €
Lounas	7,30 €
Välipala/päiväkahvi	1,75 €

6.2.2 Kehitysvammaisten päivä- ja työtoiminta ja koulujen loma-ajan toiminta

Erytyshuoltolain mukaiseen toimintaan liittyvät kuljetukset ovat maksuttomia. Erytyshuoltolain mukaisessa työ- ja päivätoiminnassa asiakasmaksuna peritään 16 vuotta täyttäneiltä ateriamaksu toteutuman mukaan:

Aamupala	2,36 €
Lounas	4,42 €
Välipala/päiväkahvi	0,98 €

Ateriapalvelusta perittävä maksu saa olla enintään palvelun tuottamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen.

Jos ostopalveluna toimivan toimintayksikön ateriapalvelumaksu on määritelty pienemmäksi, peritään asiakkaalta ateriamaksu toimintayksikön määrittämän todellisen kustannuksen mukaisesti.

Alle 16-vuotiailta ei peritä ateriamaksuja koulujen loma-ajan toiminnasta.

6.3 Asumispalvelut, vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset

6.3.1 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetyn lyhytaikaisen asumispalvelun maksut

Lyhytaikainen asuminen ja asumisen arviointijaksot (joiden kesto yhtäjaksoisesti enintään 1 kk).

Yli 16-vuotiailta peritään vammaispalvelulain mukaisena asiakasmaksuna (sisältää ylläpidon, ateriat ja asumiskulut) 36,20 € / vrk

Alle 16-vuotiailta peritään vammaispalvelulain mukaisena asiakasmaksuna aterioista toteutuman mukaan (maksu jätetään perimättä, mikäli asiakas tuo mukanaan nauttimansa erityisravintovalmisteet) 13,20 € / vrk

Yli 16-vuotiailta peritään kehitysvammalain mukaisena asiakasmaksuna (sisältää ylläpidon, ateriat ja asumiskulut) 36,20 € / vrk

Alle 16-vuotiailta peritään kehitysvammalain mukaisena asiakasmaksuna aterioista toteuman mukaan (maksu jätetään perimättä, mikäli asiakas tuo mukaan nauttimansa erityisravintovalmisteet) 12,73 € / vrk

Kehitysvammalain perusteella järjestetty osavuorokautinen lyhytaikainen asumispalvelu (noin 10 h). Ateriamaksu peritään toteutuneiden aterioiden mukaisesti. 18,50 € / päivä tai yö

Kun asiakas solmii lyhytaikaisesta asumisesta (joiden kesto yhtäjaksoisesti 2-3 kuukautta) huoneenvuokralain mukaisen vuokrasopimuksen ja maksaa sen mukaisen vuokran, vuokra ei sisälly ylläpitomaksuun.

Ryhmäkoti-muotoisessa asumisessa ylläpitomaksu (ei mukana aterioita eikä vuokraa) on 55,62 € / kk

Asuntoryhmä-muotoisessa asumisessa ylläpitomaksu (ei mukana aterioita eikä vuokraa) on 45,30 € / kk

Mikäli asiakkaalla ei ole huoneenvuokralain mukaista vuokrasopimusta ja kun asumisen tai asumisen arviointijakson arvioidaan palvelusuunnitelmassa kestävän yli kuukauden ajan, peritään ylläpitomaksuna huoneen vuokraa ja muita asumiskuluja (sähkö, vesi, tv) vastaava summa € / vrk. Tällöin muuta ylläpitomaksua asumisesta ei peritä. Ylläpitomaksu aterioista peritään kuitenkin toteutuneen käytön mukaan.

6.3.2 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisen asumispalvelun ateriamaksut

Vammaispalvelulain mukaisessa asumisessa peritään ateriamaksu toteutuman mukaan.

Kaikki päivän ateriat, enintään 16,5 €

Asiakkaan nauttiessa vain yksittäisiä aterioita, peritään ateriamaksu toteutuman mukaan enintään seuraavasti:

Aamupala	3,50 €
Lounas	7,30 €
Välipala	1,75 €
Päivällinen	5,00 €
Illtapala	2,10 €

Ateriamaksut voivat olla asumispalvelun hankinnan mukaisissa puitesopimuksissa määritellyn suuruiset.

Kehitysvammalain mukaisessa asumisessa peritään ateriamaksu toteuman mukaan:

Kaikki päivän ateriat, enintään	12,73 €
Aamupala	2,36 €
Lounas	4,42 €
Välipala	0,98 €
Päivällinen	2,95 €
Illtapala	2,02 €

Jos ostopalveluna toimivan toimintayksikön ateriapalvelumaksu on määritelty pienemmäksi, peritään asiakkaalta ateriamaksu toimintayksikön määrittämän todellisen ateriakustannuksen mukaisesti.

Kehitysvammalain mukaisessa asumisessa ateriahintoihin sisältyy vain raaka-aineiden hinta (huomioitu KHO:N päätös 22.12.2014/3986, 186:2014)

6.3.3 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetty pitkäaikainen asumispalvelu

Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetty pitkäaikainen asumispalvelu:

Asiakas maksaa itse vuokran, sähkö- ja vesimaksut (voivat sisältyä vuokraan), ateriat ja muut jokapäiväiseen elämään liittyvät kustannukset sekä ylläpitomaksun. Vuokraan sisältyy kiinteistön huoltomenot ja asukkaiden käytössä olevien yhteisten tilojen jyvitetty osuus.

Kehitysvammalain ja vammaispalvelulain mukaisesta asumisesta peritään ylläpitomaksua (maksua ei peritä henkilökunnan antamasta hoivasta ja huolenpidosta). Ylläpidolla tarkoitetaan tavanomaisia vastaavia menoja eli sellaisia menoja, joista henkilölle aiheutuisi kustannuksia joka tapauksessa.

Ylläpitomaksut:

Ryhmäkoti-muotoisessa asumisyksikössä asuvat 55,62 € / kk

Asuntoryhmä-muotoisessa asumisyksikössä asuvat 45,30 € / kk

Ylläpitomaksuun sisältyy:

- puhdistusaineet ja -tarvikkeet (esim. jättesäkit, kompostipussit, siivoukseen käytettävät pesu- ja puhdistusaineet, siivousvälineet, desinfiointiaineet, käsipyyhepaperit)
- kalusto (esim. yhteisissä tiloissa olevat huonekalut, DVD-soitin, kahvinkeitin, vedenkeitin, mikroaaltouuni, ulkokalusteet)
- vaatteisto (esim. yhteisiin tiloihin hankittavat matot, verhot, pöytäliinat, sohvatyyny)
- muu materiaali (esim. astiat, ulko- ja sisäkukat, askartelumateriaalit, kuumemittari)

Pitkäaikaisen asumispalveluasiakkaan omaan käyttöön jätetään käyttövaraa vähintään 167 €/kk nettotuloista. Käyttövaraa laskettaessa huomioidaan nettotulot ja tuloista tehtävät vähennykset, jotka on lueteltu kappaleessa 5.2.1 ja 5.2.2

Jos ostopalveluna toimivan toimintayksikön ylläpitomaksu on määritelty pienemmäksi, peritään asiakkaalta ylläpitomaksu toimintayksikön määrittämän todellisen ylläpitokustannuksen mukaisesti.

Jos asiakas on poissa yhtäjaksoisesti palveluasumisesta, poissaolon kuudenesta poissaolopäivästä alkaen ei ylläpitomaksua peritä. Ylläpitomaksun päivähinta lasketaan jakamalla kuukausihinta 30:llä. Sairaala- tai laitoshoidon ajalta ei peritä ylläpitomaksua.

6.4 Kehitysvammalain mukainen laitoshoido ja perhehoito

6.4.1 Pitkäaikainen laitoshoido

Täydestä ylläpidosta peritään ylläpitomaksuna (asiakasmaksuasetus 21 §): Pitkäaikaisesta laitoshoidosta peritään asiakkaan tulojen mukainen kuukausimaksu: maksu on enintään 85 % hoidossa olevan nettotuloista. Asiakkaalle jätetään käyttövaraa 15 % nettotuloista, kuitenkin vähintään 112 € kuukaudessa. Maksua määrättäessä huomioitavat tulot, menot ja vähennykset määräytyvät kappaleessa 5.2.1 ja 5.2.2 selvitetyn mukaan.

6.4.2 Pitkäaikainen perhehoito

Kehitysvammalain mukaisen pitkäaikaisen perhehoidon ylläpitomaksun määrityisperustetta ei ole säädetty asiakasmaksulaissa 1.7.2021 lukien. Asiakasmaksulain 4 §:n mukaan kehitysvammaisen ylläpidosta voidaan kuitenkin periä maksu lukuun ottamatta alle 16-vuotialle annettavaa osittaista ylläpitoa.

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevilta peritään vahvistettujen asiakasmaksujen mukaisesti asiakasmaksuina vuokra, ateriamaksu sekä ylläpitomaksu.

Ylläpitomaksu sisältää perhehoitokodin yhteisissä tiloissa yhteiskäytössä olevat laitteet, välineet sekä henkilökohtaisen hygienian (lukuun ottamatta vaippoja), vaatehuollon, siivous- ja puhdistuskulut ja kohtuulliset virkistys- ja matkakulut.

Perhehoidossa vuokra on sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistama asumismaksun mukainen vuokra. Vuokrassa huomioidaan aina STM:n ohjeistuksen mukainen indeksitarkistus.

Perhehoito, vuokra/kk	199,30 €/kk (2021 vuokra)
Kahden henkilön huoneen vuokra	167,29 €/kk (2021 vuokra)
Perhehoidon ylläpitomaksu/kk	55,62 €/kk

Asiakkaalle on jätävä käyttövaraa vähintään 167 €/kk.

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevalta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon tai työ- ja päivätoiminnan maksua.

6.4.3 Lyhytaikainen laitoshoido

Täydestä ylläpidosta peritään lyhytaikaisessa laitoshoidossa maksu 49,60 €/hoitopäivä sisältää ateriat, majoituksen ja muut kulut hoidon ajalta. Asiakasmaksu peritään myös tulo- ja lähtöpäivältä.

6.4.4 Lyhytaikainen perhehoito / viikonloppuhoito

Lyhytaikainen perhehoito/viikonloppuhoito Sisältää ateriat, asumiskulut ja ylläpidon	36,20 € / vrk
---	---------------

*Alle 16-vuotiaiden ateriamaksu 9,56 €/vrk (STM:n määrittelemä)
Maksu jätetään perimättä, mikäli asiakas tuo mukanaan nauttimana erityisravintovalmisteet).*

Osavuorokautinen perhehoito	18,50 € / päivä tai yö
-----------------------------	------------------------

Sisältää ateriat ja ylläpidon. Maksua ei peritä alle 16-vuotiaalta ja oppivelvolliselta nuorelta sen lukuvuoden loppuun, jonka aikana hän täyttää 16 vuotta.

Asiakkaan kotona annettu lyhytaikainen perhehoito on maksutonta.

6.4.5 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito

Kun kyse on kehitysvammaisten erityishuoltolain (519/1977) mukaisiin palveluihin oikeutetun asiakkaan omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisesta hoidosta (Laki omaishoidon tuesta 957/2005 ja 4 §, 4a§) ylläpitomaksu on 11,60 € /vapaavuorokausi, mikäli hoito on järjestetty laitokseen, kodin ulkopuoliseen perhehoitoon tai asumispalveluun.

Maksua ei peritä alle 16-vuotiaalta ja oppivelvolliselta nuorelta sen lukuvuoden loppuun, jonka aikana hän täyttää 16 vuotta, kun kyse on hänen omaan kotiinsa järjestetystä omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisesta hoidosta.

7. Lastensuojelun maksut

Asiakasmaksulaki 7 § ja 14 §, asiakasmaksuasetus 20 §, lastensuojelulaki 417/2007 19 § ja 77 §, L lapsen elatuksesta 704/1975, lapsilisälaki 11 §, elatustukilaki 11 §, Työttömyysturvalaki 9 §, vammaisetuksista 27 §, laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuksista ja kuntoutusrahaetuksista 48 §

Asiakasmaksulain 4 §:n 4-kohdan mukaan lastensuojelulaissa tarkoitettu lasten ja nuorten huolto on maksutonta. Asiakasmaksulain 7 §:ssä säädetysti maksu voidaan periä 4 §:n 4-kohdasta poiketen lastensuojelulain nojalla avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalvelusta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseksi. Myös edellä kuvattujen erillislakien nojalla lapselta tai lapsen vanhemmalta voidaan periä Kelan maksamia etuuksia sijoituksen ajalta hoidon korvaukseksi.

7.1 Vanhemmilta perittävät maksut

Lastensuojelulain nojalla avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta tai laitoshuollosta tai asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi peritään, milloin se on asianomaisten toimeentulon edellytykset ja huollolliset näkökohdat huomioon ottaen perusteltua, lapsen vanhemmilta maksu, joka on määrältään enintään lapsen elatuksesta annetun lain 1-3 §:n perusteella määräytyvän elatusavun suuruisen (asiakasmaksulaki 7 § 1 mom.).

Lapsen vanhemmilta perittävä maksu jaetaan heidän keskenänsä maksukyvyn mukaan (asiakasmaksuasetus 20 § 1 mom.).

Vanhemmalta perittävän maksun suuruutta arvioitaessa otetaan huomioon vanhemman ikä, työkyky ja mahdollisuus osallistua ansiotyöhön, käytettävissä olevien varojen määrä sekä vanhemman lakiin perustuva muu elatusvastuu; sekä lapsen kyky ja mahdollisuudet itse vastata elatuksestaan sekä seikat, joiden johdosta vanhemmille ei aiheudu lapsen elatuksesta kustannuksia tai ne ovat vähäiset. (L lapsen elatuksesta 2 §).

Maksettavien etuuksien perinnät aloitetaan, jos sijoitus kestää pidempään kuin 1 kuukauden ajan. Etuudet, joista pitää laatia erillinen sopimus, perintä aloitetaan 4 kuukauden kuluessa, jos kyseessä on pitkäaikainen sijoitus.

7.2. Lapselta tai nuorelta perittävä maksu

Hyvinvointialue voi maksua vahvistamatta periä ja nostaa lapselle tulevat elatusavut siltä ajalta, jolloin lapsi saa lastensuojelulain nojalla annettua perhehoitoa, laitoshuoltoa tai asumispalveluja sekä käyttää elatusavut perhehoidosta, laitoshoidosta tai asumispalvelusta aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi (asiakasmaksulaki 7 § 2 mom.). Lastensuojelulain nojalla annetusta perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi voidaan periä kohtuulliseksi katsottu maksu myös muista lapsen tai nuoren asiakasmaksulain 14 §:n mukaisista tuloista, korvauksista tai saamisista. Asiakasmaksulain 14 §:n mukaiset lapsen/nuoren tulot, korvaukset tai saamiset ovat:

- eläkkeet
- elinkorot
- elatusavut
- avustukset
- muut jatkuvat taikka kertaluontoiset tulot, korvaukset tai saamiset (esim. opintotuki, vammaistuki, kuntoutusraha)

Lapsen /nuoren tuloista perittävän maksun määrä ei saa ylittää palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia ja se voi olla enintään 1860,20 € /kk. (asiakasmaksuasetus 20 § 2 mom.)

Lapsen tai nuoren asiakasmaksulain 14 §:n mukaisista tuloista, korvauksista tai saamista varataan kalenterikuukausittain vähintään 40 % lapsen/nuoren itsenäistymisvaroiksi, ja enintään 60 % käytetään hoidon korvaukseksi. Itsenäistymisvarojen määrää laskettaessa lapsilisää ei oteta huomioon. (Lastensuojelulaki 77 §).

Asiakasmaksut

Jos vanhempaa ei tavoiteta tai vanhempi ei ole halukas tekemään elatussopimusta, hänelle voidaan määrätä asiakasmaksulain 7 §:n mukainen lastensuojelun asiakasmaksu tai elatusta haetaan käräjäoikeudesta. Asiakasmaksusta kerrytetään niin ikään lapselle itsenäistymisvaroja samoin periaattein, kuin muista lapselta tai vanhemmalta perittävistä etuuksista. Juridista estettä itsenäistymisvarojen kerryttämiselle asiakasmaksuista ei ole.

Lastensuojelun asiakasmaksun määräytymisen perusteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 7 §:n mukaan lastensuojelulain nojalla avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta tai laitoshuollosta taikka asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi voidaan, milloin se on asianomaisten toimeentulon edellytykset ja huollolliset näkökohdat huomioon ottaen perusteltua, periä lapsen vanhemmilta maksu, joka saa määrältään olla enintään lapsen elatuksesta annetun lain 1-3 §:n perusteella määräytyvän elatusavun suuruinen. Asiakasmaksu voidaan määrätä ensisijaisesti tilanteessa, jossa vanhempi ei syystä tai toisesta ole suostuvainen edunvalvojan sijaisen määräämiseksi perintäprosessin käynnistämiseksi, ja prosessi tästä syystä pitkittyy.

Hyvinvointialue voi maksua vahvistamatta periä ja nostaa lapselle tulevat elatusavut siltä ajalta, jolloin lapsi saa tässä pykälässä tarkoitettuja perhehoitoa tai laitoshuoltoa taikka asumispalveluja sekä käyttää ne perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi. Lastensuojelulaissa tarkoitetuista perhehoidosta tai laitoshuollosta taikka asumispalveluista aiheutuneiden kustannusten korvaamiseksi voidaan periä 4 §:n 4 kohdasta poiketen kohtuulliseksi katsottava maksu myös muista lapsen tai nuoren 14 §:n mukaisista tuloista, korvauksista tai saamisista.

Asiakasmaksuasetuksen 20 §:n mukaan lastensuojelulain mukaisena sijaishuoltona, avohuollon tukitoimena tai jälkihuoltona järjestetystä perhehoidosta tai laitoshuollosta taikka asumispalveluista lapsen vanhemmilta perittävä maksu jaetaan vanhempien kesken heidän maksukykynsä mukaan.

Lapsen tai nuoren tuloista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 7 §:n 2 ja 3 momentin perusteella perittävä maksu lastensuojelulain mukaisena avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona järjestetystä perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalveluista voi olla enintään 1 860,20 euroa kuukaudessa. Perittävä maksu ei saa kuitenkaan ylittää palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Asiakasmaksulaki tai asetus eivät ota suoraan kantaa siihen millä perusteilla lastensuojelun asiakasmaksu tulee periä ja kunnilla on aiemmin ollut asiassa erilaisia käytäntöjä.

Asiakasmaksun määräytymisperusteet ovat tällä hetkellä erilaiset kuin elatusavun. Laissa ei ole tarkempia määräyksiä siitä, miten maksu tulisi vanhemmille määrätä. Hyvinvointialueen valtuustolle esitetään, että maksut määräytyvät seuraavalla tavalla jäljempänä kuvatuin perustein:

Vanhemmilta, joille ei ole vahvistettu elatusapua tai sitä ei peritä, peritään lastensuojelun asiakasmaksu alla olevan taulukon mukaisesti:

Tulotaso (netto)	Perintä %
0 € - 600 €	Ei perintää

601 € - 800 €	10 %
801 € - 1 000 €	12 %
1 001 € - 1 200 €	14 %
1 201 € -	16 %

Kun vanhemmalle on määrätty taulukon mukainen asiakasmaksu ja sijoitettuja lapsia on useampia, maksua korotetaan sijoitettujen lasten lukumäärän mukaan seuraavasti:

Sijoitettuja lapsia (lukumäärä)	Korotus %
1	Ei korotusta
2	15 %
3	30 %
4	45 %
5 tai useampi	60 %

Elatusavun periaatteen mukainen laskutapa asiakasmaksussa on vanhemman elämäntilannetta yksilöllisemmin huomioiva, ja täten useissa tilanteissa määrältään pienempi kuin edempänä todettu kaavamainen laskutapa.

Elatusavun määrää laskettaessa ensin kartoitetaan kyseessä olevan lapsen laskennalliset pakolliset menot, jotka muodostuvat hänen ikänsä mukaisista yleisistä kustannuksista (Vuonna 2021: 306 - 481 euroa/kk) sekä asumiskuluosuudesta 200 euroa/kk. Nämä menot eivät vastaa kunnan todellisia sijoituskustannuksia vaan ovat Tilastokeskuksen kulutustutkimuksen pohjalta määritellyjä keskiarvoja kaikkia Suomessa asuvia lapsia koskien. Näin lasketut lapsen välttämättömät menot jaetaan vanhempien kesken, heidän elatuskykijensä mukaisessa suhteessa. Vanhemman elatuskyky saadaan vähentämällä vanhemman nettotuloista hänen pakolliset menonsa kuten ruoka- ja asumismenonsa.

Tilanteissa, joissa vanhempi ei ole syystä tai toisesta, esimerkiksi vastentah-toisen sijoituksen tilanteessa, valmis elatussopimuksen laatimiseen, tulee ky-seeseen asiakasmaksun määrääminen.

Asiakasmaksua ei ole koskaan tarkoituksenmukaista määrätä tilanteessa, jossa vanhempi todetaan elatuskyvyttömäksi. Elatuskyvyttömäksi todetun vanhemman osalta on mahdollista laatia ns. 0-sopimus, jolloin Kela maksaa täydentävää elatustukea (vuonna 2021: 167,35 euroa/kk), ja tästä kertyy lapselle itsenäistymisvaroja 40 %. Jos vanhempi ei kuitenkaan ole tässä tilanteessa valmis elatussopimusta laatimaan, tulee kyseeseen elatuskanteen jättäminen käräjäoikeuteen. Tuomioistuimen päätöksestä elatusavusta kertyy lapselle 40 %.

8. Pelastustoimen maksut

8.1 Pelastustoimen viranomaismaksut

8.1.1 Vaarallisten kemikaalien käsittely ja varastointi

Valtioneuvoston asetuksen (685/2015) mukaiset
käyttöönottotarkastukset ja päätös 170 €

Pelastusviranomaisen tarkastusta edellyttävät
muutokset vaarallisten kemikaalien teollisessa
käsittelyssä 170 €

8.1.2 Öljylämmityslaitteistot

Öljylämmityslaitteiston käyttöönottotarkastus 70 €

Pelastusviranomaisen osallistuminen muiden
viranomaisten kanssa suoritettavaksi määrättyyn
öljylämmityslaitteiston tarkastukseen 70 €

Öljylämmityslaitteiston vähäisen muutoksen
tarkastus 35 €

8.1.3 Räjähdystarvikkeet

Pelastusviranomaisen päätös ilmoitukseen
räjähteiden tai muiden vaarallisten kemikaalien
käytöstä erikoistehosteena 70 €

Ilotulitteiden ja muiden pyroteknisten tuotteiden
varastoinnin valvonta kaupan yhteydessä
(sisältäen tarkastuksen ja tarvittaessa varastointia
koskevan päätöksen) 70 €

Ammoniumnitraattivaraston tarkastus 70 €

Päätös ilotulitteiden käytöstä,
muulloin kuin asetuksen sallimana aikana 18 €

Tilapäisen räjähdevaraston käyttöönottotarkastus,
luvan myöntäjänä TUKES 100 €

8.1.4 Pelastuslain (379/2011) 96 §:ssä tarkoitetut eräät maksulliset suoritteet

Valvontasuunnitelman mukainen palotarkastus pientaloon	1. käyntimaksuton
Jälkipalotarkastus (1 h) pientaloon	50 €
Palotarkastus (1 h) pelastussuunnitelmavelvollisessa taloyhtiössä	50 €
Asuinrakennusten jälkipalotarkastus, tuntiveloitus 1 h ylittävältä tarkastukselta	50 €
Valvontasuunnitelman luokkiin A1 – A6 kuuluvat palotarkastukset (2 h)	100 €
Valvontasuunnitelman luokkien A1 – A6 valvontakäynti, tuntiveloitus 2 h ylittävältä tarkastukselta	50 €
Valvontasuunnitelman luokan A1-A6 rakennuksen ennakkotarkastus	100 €
Pelastusasetuksen 407/2011 mukaisen pelastussuunnitelmavelvollisen yleisötilaisuuden tarkastus	100 €
Valvontakohteen käyttötavan tilapäisestä muuttumisesta suoritettava ylimääräinen palotarkastus	50 €

8.1.5 Muut tarkastukset

Pelastusviranomaisen osallistuminen tarkastuksiin niissä tapauksissa, joissa luvan antaja on turvatekniikan keskus	67 €
Asiakkaan pyynnöstä pelastusviranomaisen antama kirjallinen lausunto	50 €

8.1.6 Hälytykset

Ilkivaltainen hälytys	635 €
Automaattisen paloilmoittimen toistuva erheellinen palohälytys	635 €

Automaattisen paloilmoittimen laitevikahälytyksen tarkastus laitteiston hoitajan puolesta

635

9. Muut maksut

9.1 Kunto- ja erityisliikuntaryhmien maksut

Erityisliikuntaryhmistä peritään enintään tuotannon kustannusten mukainen maksu.

Erityisliikuntaryhmät 34,30 € / kevät- tai syyskausi

9.2 Sairaankuljetus

Potilas/kuntoutuja maksaa sairaankuljetusajoneuvolla (ambulanssilla) yhteen suuntaan tehdystä matkasta 25 €. Maksu ei kerrytä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksukattoa, mutta kerryttää Kelan matkakattoa (v.2021 on 300 €/kalenterivuosi). Tämä maksu peritään myös silloin, kun annetun ensihoidon ansiosta potilaan tila on korjaantunut siinä määrin, että kuljetusta hoitopaikkaan ei ole tarvinnut suorittaa. Maksua ei peritä lääkärin määräämästä sairaankuljetusajoneuvolla tapahtuvasta kuljetuksesta terveyskeskuksen tai sairaalan sairaansijalta toiseen hoitolaitokseen tai kotihoitoon

9.3 Röntgen- ja isotooppikuvien siirto CD:lle

Muista kuin tietosuoja-asetuksen tarkastusoikeuden perusteella luovutettavista kuvantamisen CD- tai DVD-tallenteina toimitettavista tutkimuksista peritään enintään aiheutuvien kustannusten mukainen maksu.

Aluehallitus

§ 270

Valtuustoaloite koskien terveyskeskuksen käyntimaksujen poistamista huono-osaisilta, kuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentulotukiasiakkailta, tai muuten vähäosaisilta

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/337/00.02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 270

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985**Selostus asiasta**

Mauno Vanhala ym. valtuutetut ovat tehneet 6.9.2022 valtuustoaloitteen terveyskeskusten käyntimaksujen poistamisesta huono-osaisilta. Valtuustoaloitteen tekijät esittävät, että aluevaltuusto alkaisi välittömiin toimiin, joilla käyntimaksuja terveysasemalla lääkärin, hoitajan tai muun terveydenhuollon ammattilaisen vastaanotolla ei perittäisi huono-osaisilta kuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentulotukiasiakkailta, tai muuten vähäosaisilta.

Vastaus valtuustoaloitteeseen***Lainsäädäntö***

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista säädetään laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta (1201/2020) ja asetuksessa sosiaali- ja terveyden huollon asiakasmaksuista (912/1992).

Osa valtuustoaloitteessa mainituista käynneistä on maksuttomia lainsäädäntöön perustuen, mm. sairaanhoitajan, terveydenhoitajan ja kättilön vastaanotot terveysasemalla samoin kuin alle 18-vuotiaiden lääkärikäynnit. Sen sijaan esim. lääkärin vastaanottokäynnistä 18 vuotta täyttäneeltä voidaan periä käyntimaksu.

Asiakasmaksulain 11 §:n mukaan sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai henkilön lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteutumista. Terveysaseman käyntimaksut eivät ole tällaisia asiakkaan maksukyvyn mukaan määrättyjä maksuja vaan tasasuuruisia terveydenhuollon maksuja. Vastaavaa lainsäädännöstä johtuvaa

Aluehallitus

velvollisuutta tasasuuruisten terveydenhuollon maksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta hyvinvointialueella ei ole.

Taloudelliset vaikutukset

Esitetyn maksuista luopumisen yksiselitteisiä talousvaikutuksia on erittäin vaikea arvioida. Vaikutusten arviointia onkin tehty esimerkkien avulla.

Selvityksen pohjaksi koottiin tietoja perustoimeentulotuen saajista Keski-Suomen hyvinvointialueen kunnissa. Perustoimeentulotukea vuonna 2021 saaneiden osuus Keski-Suomen väestöstä oli 7,4 %, noin 20 000 henkilöä. THL:n tuottamien tilastotietojen mukaan Keski-Suomessa avoterveydenhuollon vastaanottopalveluja käytti vuonna 2021 61 % asukkaista. Mikäli perustoimeentulotuen saajien palvelujen käyttö vastaisi koko väestön palvelujen käyttöä, olisi avoterveydenhuollon vastaanottoa käyttäneiden osuus noin 12 000 henkilöä. Hyvinvointialueelle esitetty asiakasmaksu terveysaseman lääkärikäynnin maksusta on 20,90 euroa käynniltä, joka perittäisiin kolmelta ensimmäiseltä käynniltä Keski-Suomen hyvinvointialueen sote-asevilla kalenterivuoden aikana.

Jos yhden lääkärikäynnin maksu jätettäisiin perimättä noin 12 000 henkilöltä olisi vaikutus asiakasmaksutulojen kertymään noin 260 000 euroa. Kolmen lääkärikäynnin maksun perimättä jättäminen vastaavalta asiakasmäärältä vaikuttaisi asiakasmaksutulojen kertymään noin 770 000 euroa.

Valtuustoaloitteen esitys koskee muitakin ryhmiä kuin perustoimeentulotukiasiakkaita.

Yksilöllisen harkinnan käyttäminen

Esityksen mukaisen maksujen alentamisen mahdollista toteutustapaa on selvitetty.

Maksujen perimättä jättäminen huono-osaisilta edellyttäisi yksilöllistä harkintaa asiakkaan tilanteen arvioimiseksi. Päätöksen maksuvapautuksesta tulisi perustua riittäviin taustatietoihin ja selvityksiin, jotta toiminta olisi tasapuolista, yhdenvertaista ja oikeudenmukaista asiakkaiden näkökulmasta. Arvioinnin perusteeksi tulisi luoda yhtenäinen malli ja kriteerit, jotta hyvän hallinnon periaatteet (erityisesti yhdenvertaisuus ja luottamuksen suoja, hallintolaki 6§) toteutuisivat.

Arvioinnin toteuttaminen edellyttäisi siten uuden prosessin luomista monialaisessa yhteistyössä terveydenhuollon ja sosiaalipalvelujen kesken.

Aluehallitus

Lisäresurssia tarvittaisiin arviointityöhön ja asiakaskohtaisen tilanteen arviointiin. Uusi arviointiprosessi ja sen vaatima lisäresursointi lisäisivät osaltaan maksun perimättä jättämisen taloudellista vaikutusta.

Samaan aikaan vastaavanlaista arviointia tehdään myös toimeentulotuen myöntämisen osalta eikä vastaavan rinnakkaisen prosessin rakentamista nähdä tarkoituksenmukaisena.

Yksinkertaisempaa arvioinnin tapaa on vaikea löytää. Tietosuojakysymysten vuoksi asiakkaan profilointi potilastietojärjestelmässä vähäosaiseksi tai pienituloiseksi esimerkiksi olemassa olevan toimeentulotukipäätöksen tai muun tiedon perusteella on ongelmallista.

Hyvinvointialueen toiminnan käynnistäminen

Hyvinvointialueen toiminta käynnistyy 1.1.2023. Valmistelutyö prosessien ja tietojärjestelmien sujuvuuden ja toimivuuden varmistamiseksi ja siten asiakkaiden ja potilaiden sujuvien palveluiden varmistamiseksi hyvinvointialueen perustoiminnoissa on mittava. Valmistelun keskiössä on turvallinen siirtymä. Käytännössä turvallista siirtymää pyritään varmistamaan mm. keskittymällä valmistelussa niihin toimenpiteisiin, jotka ovat keskeisiä hyvinvointialueen toiminnan käynnistämiseksi ja turvallisen siirtymän varmistamiseksi.

Maksujen perimättä jättämisen mahdollista toteutustapaa selvitetään tarkemmin vuoden 2023 aikana ja asia tuodaan päätöksentekoon myöhemmin erikseen. Maksujen perimättä jättämistä selvitetään vuonna 2023 erityisesti toimeentulotukiasiakkaiden osalta.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus saattaa edellä esitetyn vastauksen tiedoksi aluevaltuustolle ja ehdottaa, että se toteaa valtuustoaloitteen johdosta suoritettut toimet riittäviksi ja valtuustoaloitteen loppuunkäsitellyksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Lisäksi aluehallitus totesi, että maksujen perimättä jättämistä selvitetään vuonna 2023 erityisesti toimeentulotukiasiakkaiden osalta.

Liitteet

Liite: Valtuustoaloite koskien terveyskeskuksen käyntimaksujen poistamista huono-osaisilta, kuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentuloasiakkailta, tai muuten vähäosaisiltakuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentuloasiakkailta, tai muuten vähäo

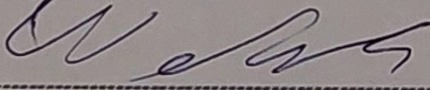
VALTUUSTOALOITE KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEELLE

Maksamatta jäänyt terveydenhuollon käyntimaksu on tavallinen syy siihen, että henkilö joutuu ulosottoon, ja perintätoimien kohteeksi. Se aiheuttaa usein luottotietojen menettämisen lisäksi useille ihmisille häpeää, joka vaikeuttaa hakeutua sairaanakin perusterveydenhuollon vastaanotolle. Se aiheuttaa ongelmia myös asunnon, tai puhelinliittymän saamisessa, jne. Moni ei motivoitu lähteä aktiivisesti etsimään töitäkään, kun vouti vie joka tapauksessa osan palkasta.

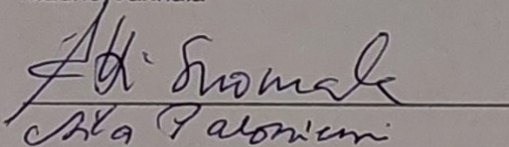
Elinkustannusten räjähdettyä ruuan, lämmityksen ja sähkönhintojen nousun takia, odotettavissa on kaikkien aikojen ennätys ulosottoasiakkaiden määrässä. Etenkin pientä kansaneläkettä saaville, ja perustoimeentulon varassa eläville terveyskeskusmaksu on usein viimeinen pisara, joka voi ihmisen toimeentulon, ja aiheuttaa kuukausien, jopa vuosien perintäkierteen, ja syrjäytymisen.

Keskustan valtuustoryhmä esittää Keski-Suomen hyvinvointialueen valtuustolle, että se alkaisi välittömiin toimiin, joilla **käyntimaksuja terveysasemalla** lääkärin, hoitajan tai muun terveydenhuollon ammattilaisen vastaanotolla ei perittäisi huono-osaisilta, kuten peruskansaneläkeläisiltä, perustoimeentuloasiakkailta, tai muuten vähäosaisilta.

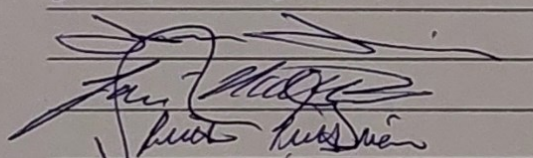
Jyväskylässä 6.9.2023



Mauno Vanhala

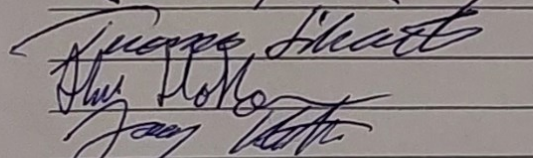


Aki Suomalainen



Jari Mäkelä

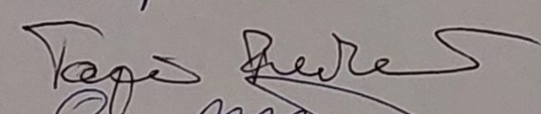
Jari Mäkelä



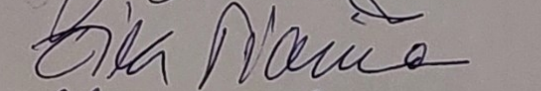
Jarmo Silta

Sari Kumpulainen

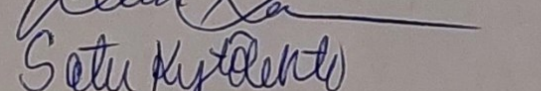
Mervi Kallinen



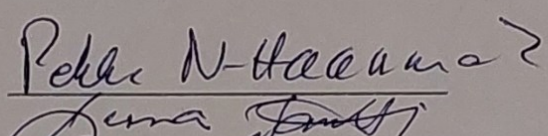
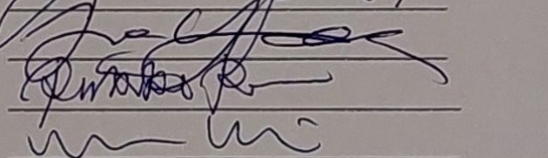
Tapani Riekkonen



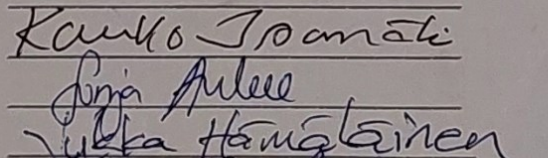
Eira Niskanen



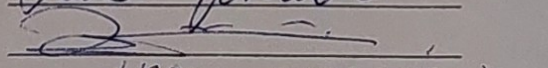
Seta Kytölä

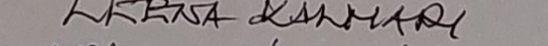
MATLEENA KÄPÖ



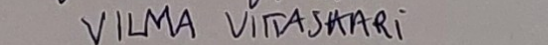
Kari Toimela



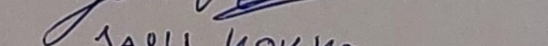
Jari Aho



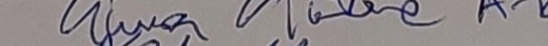
Liisa Hämäläinen



Kari Aho



Kari Aho



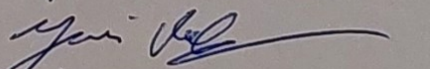
Kari Aho

KIMMO HIRSSARU

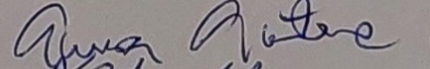
LIRENA KANARI

Vilma Viitasari

VILMA VIITASARI



SARI KUMPU



SARI KUMPU

A-K AUTERIE

Aluehallitus

§ 271 Käyttöomaisuuden ja muiden pitkävaikutteisten menojen poistosuunnitelma

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/324/02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 271

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Hallintosäännön 57 § mukaan suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksyy aluevaltuusto. Aluevaltuuston hyväksymien suunnitelman mukaisten poistojen perusteiden pohjalta aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Aluehallitus vahvistaa pienhankintarajan.

Poistojen tarkoitus on, että pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi (KPL 5:5 §). Hyödykkeen taloudellinen vaikutusaika riippuu hyödykkeeseen liittyvistä tulonodotuksista ja hyödykkeen palvelutuotantokyvystä. Taloudellinen käyttöaika on yleensä todellista käyttöaika lyhyempi.

Poistosuunnitelma 1.1.2023 alkaen on liitteenä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus päättää

- 1) esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi liitteenä olevan poistosuunnitelman.
- 2) vahvistaa pienhankintarajaksi 10 000 euroa.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet Liite: Poistosuunnitelma

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUE

**KÄYTTÖOMAISUUDEN JA MUIDEN PITKÄVAIKUTTEISTEN
MENOJEN POISTOSUUNNITELMA**

Aluehallitus vahvistaa pienhankintarajaksi 10.000 euroa.

Poistot aloitetaan pääsääntöisesti puolivuositain. Tammi-kesäkuussa valmistuneiden investointien poistot alkavat heinäkuussa. Heinä-marraskuussa valmistuneiden investointien poistot alkavat joulukuussa.

Joulukuussa valmistuneiden investointien poistot alkavat seuraavan vuoden tammikuussa.

Poikkeustilanteessa poistot aloitetaan hankintakuukautta tai investoinnin käyttöönottokuukautta seuraavan kuukauden alusta alkaen.

Voimassa 1.1.2023 alkaen

Pääluokka	Alaluokka	Tyyppi	Poistomenetelmä
			Tasapoisto
			Poisto aika
AINEETTOMAT OIKEUDET			
	10 Tietokoneohjelmistot		
		1001 ICT-ohjelmistot	5 vuotta
		1002 Toiminnanohjaus- ja potilastietojärjestelmät	10 vuotta
MUUT PITKÄVAIKUTTEISET MENOT			
	20 Perustamis- ja järjestelymenot		
		2001 Perustamis- ja järjestelymenot	2 vuotta
	21 Kehittämismenot		
		2101 Kehittämismenot	2 -10 vuotta
	22 Muut pitkävaikutteiset menot		
		2201 Muut pitkävaikutteiset menot	2 - 30 vuotta
MAA- JA VESIALUEET			
	30 Maa- ja vesialueet		
		3001 Maa- ja vesialueet	ei poisteta
RAKENNUKSET			
	40 Hallintorakennukset		
		4001 Hallintorakennukset	25 vuotta
	41 Laitosrakennukset		
		4101 Keskussairaala	30 vuotta
		4102 Sädesairaala	25 vuotta
		4105 Juurikkaniemen sairaala	25 vuotta
		4107 Sisä-Suomen sairaala	25 vuotta
		4110 Tuotantokeittiö ja pysäköintitalo	30 vuotta
	45 Asuinrakennukset		
		4501 Asuinrakennukset	30 vuotta
	47 Tilapäiset rakennukset		
		4701 Tilapäiset rakennukset	5 – 10 vuotta
Rakennuksiin (yllä oleviin eri ryhmiin) kuuluvat Kukkulan ja Sisä-Suomen rakennusten poistoja ei aloiteta tekemään 1.1.2023, vaan ko. omaisuus poistetaan kaupan toteutusvaiheiden mukaisesti.			
KIINTEÄT RAKENTEET JA LAITTEET			
	50 Puhelinkeskus		
		5001 Puhelinkeskus	10 vuotta
	51 Muut kiinteät koneet, laitteet ja rakenteet		
		5101 Nestehappisäiliöt	10 vuotta
		5102 Valvontalaitteistot	6 vuotta

5103 Leikkialueet

6 vuotta

5104 Muut kiinteät koneet, laitteet ja rakenteet 10 – 15 vuotta

Kiinteisiin rakenteisiin ja laitteisiin (yllä oleviin eri ryhmiin) kuuluvat Kukkulan ja Sisä-Suomen rakennusten kiinteiden rakenteiden ja laitteiden poistoa ei aloiteta tekemään 1.1.2023, vaan ko. omaisuus poistetaan kaupan toteutusvaiheiden mukaisesti.

KONEET JA KALUSTO

60 Liikkuva kalusto

6001 Henkilö- ja pakettiautot	5 vuotta
6002 Traktorit	5 vuotta
6003 Trukit ja vaunut	5 vuotta
6004 Sairaankuljetusautot	5 vuotta
6005 Pelastusautot	5 vuotta
6006 Muu liikkuva kalusto	5 vuotta

61 Röntgenlaitteet

6101 Natiivikuvauslaitteet	5 vuotta
6102 Magneettikuvauslaitteet	5 vuotta
6103 Tietokonetomografialaitteet	5 vuotta
6104 Läpivalaisulaitteet	5 vuotta
6105 Mammografiakuvauslaitteet	5 vuotta
6106 Verisuonikuvauslaitteet	5 vuotta
6107 Ultraäänikuvantamislaitteet	4 vuotta
6108 Digitaaliset levykuvantamislaitteet	4 vuotta
6109 Kuvantulostuslaitteet	4 vuotta
6110 Kuvankäsittelyasemat	3 vuotta

62 Laboratoriolaitteet

6201 Gammakamerat ja isotooppilaskurit	5 vuotta
6202 Muut isotooppilaitteet ja massaspektrometrit	5 vuotta
6203 Hyytymislaitteet, sentrifugit ja kylmälaitteet	5 vuotta
6204 Fotometrit ja vastaavat mittalaitteet	5 vuotta
6205 Muut laboratoriolaitteet	5 vuotta
6206 Automaattiset analyysilaitteet	5 vuotta
6207 Solulaskurit	5 vuotta
6208 Kudokäsittelyyn liittyvät laitteet	5 vuotta

63 Muut lääkintälaitteet

6308 Suuret lääkintätekniset laitteet	10 vuotta
6302 Sädehoidon oheislaitteet	5 vuotta
6303 Muut lääkintälaitteet	5 vuotta
6304 Endoskoopit	5 vuotta
6305 Apuvälineet	5 vuotta
6306 Anturit, elektrodit ja sydäntahdistimet	3 vuotta

64 Muut koneet, laitteet ja kalusto

6401 Pesukoneet	5 vuotta
6402 Keittiölaitteet	5 vuotta
6403 Kylmälaitteet	5 vuotta
6404 Välinehuoltolaitteet	5 vuotta
6405 Työkoneet ja mittalaitteet	5 vuotta
6406 Muut koneet, laitteet ja kalusto	3 vuotta
6407 ICT-laitteet	3 – 5 vuotta
6408 Toimistokoneet	3 vuotta

MUUT AINEELLISET HYÖDYKKEET

70 Taide- ja arvoesineet

7001 Taide- ja arvoesineet	ei poisteta
----------------------------	-------------

KESKENERÄISET HANKINNAT

80 Keskeneneräiset hankinnat

8001 Keskeneneräiset hankinnat	ei poisteta
--------------------------------	-------------

Aluehallitus

§ 272 Keski-Suomen hyvinvointialueen varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteet

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/327/02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 272

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Hallintosäännön 21 § mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Liitteenä olevaan varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteisiin on määritelty varallisuuden hoitoa sekä rahoitus- ja sijoitustoimintaa ohjaavat periaatteet sekä toimintaa rajaavat tekijät.

Hallintosäännössä määritellään tarkemmin toimivalta ja tehtävät hyvinvointialueen rahatoimeen liittyen.

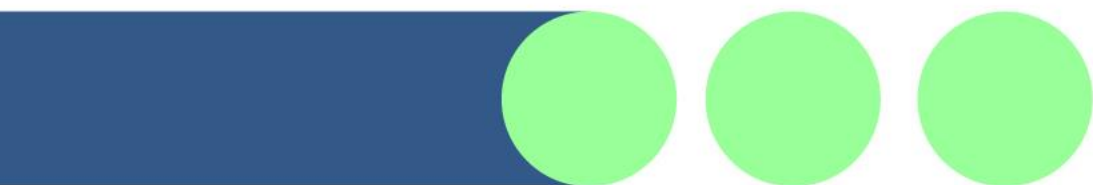
Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus esittää aluevaltuustolle, että aluevaltuusto hyväksyy hyvinvointialueen varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteet liitteen mukaisesti.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet Liite: Varallisuuden hoidon sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan perusteet
Hyvaks



Varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteet



Sisällys

1 Yleistä.....	3
2 Rahoitustoiminta.....	3
2.1 Lainanottovaltuus.....	3
2.2 Lainanotto ja leasing-rahoitus.....	4
2.3 Rahoitusriskien hallinta ja tavoitteet.....	5
2.4 Korkosuojauspolitiikka.....	5
3 Sijoitustoiminta.....	7
3.1 Maksuvalmiuden hallinta.....	7
3.2 Sijoitustoiminnan tavoitteet ja periaatteet.....	7
4 Takaukset, vakuudet ja antolainaus.....	9
4.1 Lainsäädäntö.....	9
4.2 Takausten ja antolainojen periaatteet.....	9

1 Yleistä

Keski-Suomen hyvinvointialueen varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan ja niihin liittyvän riskienhallinnan keskeiset periaatteet on määritelty tässä asiakirjassa.

Hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisesti hyvinvointialueen rahavaroja tulee hoitaa siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla muutoin kuin valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa.

Toimivallan jako varallisuudenhoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan osalta kuvataan hallintosäännössä.

Rahoitus- ja sijoitustoiminnan toteutumisesta raportoidaan aluehallitukselle ja aluevaltuustolle neljännes- ja puolivuosisikatsausten sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

2 Rahoitustoiminta

Hyvinvointialueen rahoituslähteitä ovat valtion yleiskatteellinen rahoitus, maksu- ja myyntituotot, avustukset sekä vieraan pääoman ehtoinen rahoitus. Tuloilla katetaan hyvinvointialueen käyttömenot, investoinnit ja lainanhoitomenu.

Hyvinvointialueen rahoitustoiminta on keskitetty konsernipalveluissa toimivan talouspalvelut-palvelualueen tehtäviin, joka seuraa hyvinvointialueen rahoitusta kokonaisuutena. Tarkoituksena on minimoida hyvinvointialueen ulkoinen rahoitustarve ja rahoituskustannukset hyvinvointialueen kokonaisuus varmistuen.

2.1 Lainanottovaltuus

Valtioneuvosto päättää vuosittain hyvinvointialueen valtuudesta pitkäaikaisen lainan ottamiseksi. Hyvinvointialueen lainanottovaltuudesta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 15 §:ssä, Hyvinvointialue saa ottaa lainaa päätöksen mukaisen määrän investointisuunnitelman mukaisten investointien rahoittamiseksi. Hyvinvointialue ei saa käyttää pitkäaikaista lainaa muuhun tarkoitukseen kuin investointien rahoittamiseen.

Hyvinvointialue ei voi ottaa pitkäaikaista lainaa muuten kuin lainanottovaltuuden puitteissa.

Lainanottovaltuuden lisäksi hyvinvointialuetta koskee velvollisuus laatia investointisuunnitelma ministeriön hyväksyttäväksi. Tarkoituksena on varmistaa, että hyvinvointialue suunnittelee investoinnit taloudellisesti kestävästi siten, että niihin käytettävissä oleva rahoitus riittää ja että laajoja investointeja koskevat hankkeet suunnitellaan valtakunnallisten strategisten tavoitteiden mukaisesti ja kustannusvaikuttavasti huomioiden muiden hyvinvointialueiden vastaavat suunnitelmat sekä väestön palvelutarpeet. Investointisuunnitelmaan tulee sisällyttää myös investointeja vastaavat sopimukset, esimerkiksi uudet vuokra- ja leasing-sopimukset.

2.2 Lainanotto ja leasing-rahoitus

Vieraan pääoman hankinta jaotellaan lyhytaikaiseen (alle 12 kuukautta) ja pitkäaikaiseen (12 kuukautta tai yli) rahoitukseen.

Hyvinvointialueen lyhytaikaiseen rahoitustarpeeseen käytetään ensisijaisesti hyvinvointialuetodistuksia, jotka ovat hyvinvointialueen liikkeelle laskemia velkasitoumuksia. Hyvinvointialueella on pankkien kanssa hyvinvointialuetodistusohjelmat. Hyvinvointialue voi käyttää lyhytaikaisena rahoituslähteenä myös kestoaltaan alle vuoden pituisia velkakirjoja tai rahalaitosten tarjoamia tili- tai luottolimiittejä.

Lainanottovaltuuden puitteissa pitkäaikaista lainaa (yli 12 kuukautta) voidaan nostaa rahamarkkinoiden yleisesti käyttämällä tuotteilla. Pitkäaikaisen rahoituksen perusinstrumentteja ovat kahdenväliset velkakirjalainat, joukkovelkakirjalainat ja leasing-rahoitus.

Hyvinvointialueen investointien rahoittamiseksi tehtävistä leasing-sopimuksista tehdään päätös hallintosäännössä määritellyn toimivallan ja hyvinvointialueen hyväksytyin investointisuunnitelman mukaisesti. Irtaimiston osalta leasingrahoituksessa hyödynnetään pääasiassa limiittimuotoisina kilpailutettuja kokonaisuuksia, jolloin rahoituksen ja omaisuuden hallinnan kustannukset saadaan minimoitua. Yksittäisiä kohdekohtaisia leasing-sopimuksia voidaan tehdä erikseen perustellusta syystä, esimerkiksi tilahankkeiden yhteydessä.

Vastapuoliriskiä hallitaan tekemällä sopimuksia vain hyvämaineisten ja vakavaraisten luottolaitosten kanssa. Lainojen takaisinmaksuissa voidaan käyttää tasa-, annuiteetti- tai kertalyhenteisiä ohjelmia.

Hyvinvointialueen lainanottoa toteutetaan vain euromääräisenä.

2.3 Rahoitusriskien hallinta ja tavoitteet

Rahoitusriskeillä tarkoitetaan rahoitusmarkkinoilla tapahtuvia epäsuotuisia muutoksia, jotka voivat vaikuttaa hyvinvointialueen tulokseen, taloudelliseen asemaan tai kassavirtaan. Rahoituksen riskit jakautuvat lainarahan hintaan eli korkoriskiin sekä rahoituksen saatavuuteen eli maksuvalmius- ja jälleenrahoitusriskiin.

Rahoitusriskien hallinnan tavoitteena on varmistaa vakaa talouskehitys sekä turvata maksuvalmius kaikissa markkinatilanteissa.

Riskienhallinnassa pyritään tunnistamaan hyvinvointialueen toiminnan kannalta keskeisimmät riskitekijät ja määrittämään niiden hallitsemisen suhteen sellainen toimintamalli, että hyvinvointialueen rahoitusasema ja maksuvalmius ei vaarannu ja toiminnan jatkuvuus saadaan turvattua.

Jälleenrahoitusriskiä pyritään hallinnoimaan hajauttamalla vieraan pääoman rahoitusta lyhennysohjelman ja lainaajan pituuden mukaan.

Lainasalkkuun kohdistuvaa korkoriskiä hyvinvointialue rajaa korkosuojauspolitiikan avulla. Tavoitteena on korkomenojen ennustettavuus, markkinakorkojen heiluntaa alhaisempi vaihtelu korkomenoissa sekä mahdollisimman alhaiset korkomenot pitkällä aikavälillä.

2.4 Korkosuojauspolitiikka

Korkosuojauksen käsitteellä tarkoitetaan sitä, että korkojen muutoksen vaikutus yksittäiseen lainaan tai lainasalkkuun on eliminoitu joko ottamalla laina kiinteäkorkoisena ja/tai käyttämällä jotakin korkoinstrumenttia, joka joko kiinnittää koron tietylle tasolle tietyksi ajaksi tai rajaa maksettavan koron tietylle maksimitasolle. Korkoriskinhallinnassa salkku jaetaan suojattuun ja ei suojattuun positioon. Korkoriskiltä suojatuksi positioiksi katsotaan positio, jonka korko on kiinnitetty tai maksimitaso rajattu vähintään seuraavaksi 12 kuukaudeksi.

Korkoriskin hallintaa voidaan toteuttaa hajauttamalla lainat eri korkosidonnaisuuksiin tai käyttämällä erillisiä korkojohdannaisia, joilla voidaan mm.

- vaihtaa luoton kokosidonnaisuutta (koronvaihtosopimukset)
- rajata luoton maksimi- ja/tai minimikorko (korkokatto- ja/tai -lattiasopimukset)

Johdannaisopimuksia voidaan käyttää lainan korkoprofiilin muuttamiseen ilman lainaehtojen neuvottelemista uudelleen. Johdannaisopimus on alkuperäisestä lainasta täysin erillinen sopimus eikä vaadi lainanantajan hyväksyntää.

Koronvaihtosopimuksia ei ole kirjanpitolainsäädännön tarkentuneiden ohjeistusten mukaan mahdollista tehdä ns. lainasalkkusuojauksina vaan korkosuojaukset on kohdistettava yksittäisiin lainoihin. Tästä syystä uudet johdannaisopimukset tehdään hyvinvointialueella aina lainakohtaisina.

Olemassa olevia koronvaihtosopimuksia voidaan muokata (purkaa ja korvata uudella sopimuksella), mikäli se on kirjanpidollisen lainakohdistuksen tai poikkeuksellisen korkomarkkinatilanteen takia tarkoituksenmukaista.

Asettamalla lainasalkun suojausasteelle rajat, voidaan vaikuttaa siihen, missä määrin markkinakorkojen muutokset aiheuttavat muutoksia tuleviin korkokuluihin. Hyvinvointialue tavoittelee korkomarkkinatilanteesta sekä lainasalkun rakenteesta ja koosta johtuen 20 - 80 %:n suojausastetta.

Lainarakenteiden ja johdannaisinstrumenttien lisäksi korkosuojausoperaatioiden hajauttaminen eri rahoituslaitoksiin on keino pienentää ns. vastapuoliriskiä liittävää korkoriskiä. Johdannaisten tekeminen edellyttää johdannaissyysopimusta. Vastapuoliriskiä hallitaan tekemällä johdannaisopimuksia vain suurimpien ja hyvämaineisten pohjoismaisten pankkien kanssa sekä seuraamalla pankkien vakavaraisuutta ja luottoluokituksia.

Korkosuojauksen pääperiaatteet Keski-Suomen hyvinvointialueella ovat seuraavat:

- Hyvinvointialue ottaa pitkäaikaiset lainat vaihtuvakorkoisina tai kiinteäkorkoisina
- Hyvinvointialueen koronvaihtosopimukset kohdistetaan yksittäisiin lainoihin
- Aiemmin tehtyjä korkosuojauksia voidaan tarvittaessa muokata.
- Korkosuojauksen muokkaukset toteutetaan siten, että koronvaihtosopimukset voidaan kohdistaa yksittäisiin lainoihin
- Korkoriskiä vastaan suojaudutaan yksinkertaisilla korkosuojausinstrumenteilla, joihin ei sisälly ennalta määrittämätöntä (rajoittamatonta) korkoriskiä
- Uusien korkosuojauksen toteuttamiseen ei käytetä strukturoituja koronvaihtosopimuksia / optiorakenteita
- Korkosuojauksen tekeminen on perusteltua, mikäli samanaikaisesti voidaan alentaa pitkän aikavälin odotettavissa olevia laskennallisia korkokustannuksia ja korkoriskiä hyödyntämällä kulloinenkin markkinatilanne
- Suojattaviin lainoihin lasketaan hyvinvointialueen ulkoiset korolliset pankkilainat sekä leasingrahoituksen pääoma
- Korkosuojauksen maturiteetit hajautetaan ajallisesti suojauspolitiikan jatkuvuuden turvaamiseksi
- Korkosuojauspolitiikan tavoitteena on rajata hyvinvointialueen korkoriskiä pitkällä aikavälillä ja lisätä kassavirran ennustettavuutta
- Markkinatilanteesta, lainasalkun rakenteesta ja lainasalkun ennustetusta koosta johtuen suojausaste voi vaihdella 20 ja 80 %:n välillä.

- Korkosuojausjauksia voidaan toteuttaa markkinatilanteen mukaan etupainotteisesti. Forward start koronvaihtosopimuksien osalta varmistetaan, että ne tulevat alkaessaan toimimaan suojaavina sopimuksina olemassa oleville lainoille.
- Johdannaisia ei voida tehdä sijoitus- tai kaupankäyntitarkoituksessa

Korkosuojaustilannetta seurataan säännöllisesti lainasalkkuanalyysien ja niihin liittyvien herkkyysanalyysien avulla. Lainasalkun suojausaste raportoidaan neljännesvuosiraportoinnin yhteydessä.

Korkosuojaustoimenpiteisiin liittyvä toimivalta määritellään hallintosäännössä.

3 Sijoitustoiminta

3.1 Maksuvalmiuden hallinta

Hyvinvointialueen maksuliikevarat muodostuvat rahalaitosten käyttötilillä olevista rahavaroista sekä käteisvaroista. Kassavarojen ensisijaisena tarkoituksena on hyvinvointialueen maksuvalmiuden turvaaminen.

Maksuvalmiutta ylläpidetään kassasuunnittelun ja maksuvalmiussuunnittelun keinoin. Hyvinvointialueen rahoituksen riittävyys osoitetaan rahoituslaskelmassa talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä vuosittain. Kuukausitasolla maksuvalmiutta seurataan toteutuneiden kuukausimenojen ja -tulojen mukaan. Viikko- ja päivätasolla kassavaratilannetta tarkastellaan ennakoimalla kassaan tulevia ja kassasta lähteviä maksuja.

Maksuvalmiussuunnittelulla arvioidaan sijoitukseen käytettävissä oleva rahamäärä ja sijoitusaika. Sijoituksia tehdään vain silloin kun kassavarat eivät ole tarpeen hyvinvointialueen maksuvalmiuden turvaamiseksi. Tällöin kassavaroja sijoitetaan markkinatilanteen mahdollistaessa ja riskit huomioiden pankkitiliä tuottavammin.

3.2 Sijoitustoiminnan tavoitteet ja periaatteet

Hyvinvointialueen kassavarojen tarkoituksena on maksuvalmiuden säilyttäminen kaikissa olosuhteissa mahdollisimman edullisin kustannuksin. Sijoitusten tarkoituksena on turvata hyvinvointialueen maksuvalmiutta käyttötielejä paremmalla tuotolla. Kassavarojen sijoittamisessa ensisijaisia tavoitteita ovat sijoituksen riskin minimointi, kohtuullinen tuotto ja rahaksi muutettavuus.

Sijoitustoimintaa on hoidettava suunnitelmallisesti ja siten, että maksuvalmius turvataan. Sijoitustoiminnan riskit kartoitetaan ja niiltä pyritään ennalta suojautumaan. Sijoituskohteiden valinnassa tulee pääsääntöisesti pitäytyä

sellaisissa kohteissa, jotka on mahdollista myydä nopealla aikataululla ja jotka ovat julkisen kaupankäynnin kohteena tai joille myyjä takaa jälkimarkkinan.

Maksuvalmiuden turvaamiseksi pääosa sijoituksista on perusteltua tehdä lyhytaikaisena (esim. 0-12kk). Lyhytaikaisia sijoitusinstrumentteja ovat määräaikaiset pankkitalletukset, rahamarkkinatalletukset, rahalaitosten sijoitustodistukset, kunta- ja yritystodistukset, valtion velkasitoumukset sekä lyhyen koron rahasto-osuudet.

Osa sijoitusvarallisuudesta voidaan ohjata pidempisiin sijoituksiin, joiden tuotto voi vaihdella lyhytaikaisia sijoituksia enemmän, mutta pitkän aikavälin tuotto on odotusarvoltaan korkeampi. Pitkäaikaisilla sijoituksilla tarkoitetaan yli vuoden mittaisia sijoituksia. Mitä suurempi hyvinvointialueen kassan riittävyys on, sitä suurempi osuus sen kassavaroista voidaan sitoa pitkäaikaisiin instrumentteihin ja sitä pitempi keskimääräinen sijoitusjakso voi olla.

Sijoitusinstrumentteina pitkäaikaisissa sijoituksissa ovat joukkovelkakirjalainat, pörssinoteeratut osakkeet, pitkän koron rahasto-osuudet, osake- ja yhdistelmärahasto-osuudet, osakeindeksi- ja muut ns. strukturoidut lainat, osakeindeksiosuudet, vakuutusyhtiöiden kapitalisaatiosopimukset ja sijoitusvakuutukset. Yleensä nämä pitkäaikaisten sijoitusten instrumentit ja erityisesti oman pääoman ehtoiset sijoitukset eivät ole käytettävissä lyhytaikaisissa, alle vuoden pituisissa sijoituksissa. Sijoitusinstrumenttia valittaessa ja eri sijoitusinstrumentteja vertailtaessa on huomioitava eri sijoitusinstrumentteihin liittyvät välitys- ja hoitokustannukset.

Pitkäaikaisissa sijoituksissa keskimääräisenä tavoitetuottona on vähintään hyvinvointialueen pitkäaikaisesta vieraasta pääomasta maksama keskikorko, koska vaihtoehtona on kassaylijäämän käyttäminen vieraan pääoman palautuksiin, esimerkiksi ylimääräisiin lainanlyhennyksiin.

Hyvinvointialueen sijoituksiin liittyvää korko- ja luottoriskiä pyritään hallitsemaan hajauttamalla sijoitukset riittävän kattavasti ajallisesti ja omaisuuslajeittain.

Korkosijoitusten luottoriskiä rajataan kohdentamalla sijoitukset ainoastaan hyvän luottokelpoisuuden omaavien yritysten, kuntien ja valtioiden liikkeeseen laskemiin velkakirjoihin ja sijoitustodistuksiin.

Varojen sijoittamisessa on mahdollista käyttää Finanssivalvonnan hyväksymiä sijoituspalveluyritysten ja varainhoitajien tarjoamia säilytys- ja sijoituspalveluita. Hyvinvointialue voi luovuttaa varainhoidon osittain tai kokonaan yhdelle tai useammalle varainhoitajalle konsultoivina tai täyden valtakirjan palveluna. Tästä tulee tehdä kuitenkin erillinen päätös hallintosäännön mukaisesti.

Sijoitustoimintaan liittyvä toimivalta määritellään hallintosäännössä. Kassavarojen sijoittamisen käytännön hoito tehtyjen päätösten mukaisesti on talouspalveluiden

tehtävä. Talouspalvelut voi tässä käyttää apuna omaisuudenhoitopalveluja. Omaisuudenhoitajina käytetään talletuspankkeja tai Suomessa toimiluvan saaneita pankkiiriliikkeitä.

Sijoitustoiminnassa otetaan huomioon julkisyhteisöön kohdistuvat yhteiskunnalliset velvoitteet ja toimintaperiaatteet. Valittujen sijoituskohteiden toimiala ei saa olla ristiriidassa hyvinvointialueen toiminnassa hyväksytyjen toimintatapojen ja arvojen kanssa. Taloudellisten kriteerien lisäksi, hyvinvointialueen tavoitteena on arvioida sijoituskohteita vastuullisista näkökulmista ennen varsinaisen sijoituspäätöksen tekemistä huomioimalla ympäristötekijät, sosiaalinen vastuu sekä hyvän hallintotavan toteutuminen sijoituskohteissaan.

4 Takaukset, vakuudet ja antolainaus

Hyvinvointialue voi vain rajatuin edellytyksin myöntää takauksen, vakuuden tai lainan toiselle yhteisölle. Sosiaalisen luototuksen lainoja hyvinvointialue voi myöntää säätelyn asettamissa rajoissa ja erikseen päätettyjen periaatteiden mukaisesti, mikäli sosiaalinen luototus kuuluu hyvinvointialueen palveluvalikoimaan.

4.1 Lainsäädäntö

Hyvinvointialuelain 134 §:n mukaan:

Hyvinvointialue voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta ainoastaan, jos yhteisö kuuluu hyvinvointialuekonserniin, se on hyvinvointialueiden yhteisessä määräysvallassa, yhden tai useamman hyvinvointialueen ja valtion yhteisessä määräysvallassa taikka yhden tai useamman hyvinvointialueen ja yhden tai useamman kunnan yhteisessä määräysvallassa.

Hyvinvointialue voi 2 momentissa säädetyin estämättä myöntää takauksen tai muun vakuuden, jos se perustuu lain perusteella hyväksytyyn tukiohjelmaan tai yksittäiseen tukeen tai liittyy yhteisölle tai säätiölle annettuun palveluvelvoitteeseen.

Hyvinvointialueen on lisäksi otettava huomioon, mitä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklassa säädetään (valtioneuvoston liittyvä sääntely).

4.2 Takausten ja antolainojen periaatteet

Takauksen ja antolainan myöntäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti.

Annettavan takauksen ja antolainan yksityiskohtaiset ehdot määritellään erikseen kunkin päätöksentekoon tuotavan tapauksen kohdalla.

Myös takauksissa riskinä on se, että takauksen saaja ajautuu maksukyvyttömyyteen, jolloin hyvinvointialueelle lankeaa maksuvelvollisuus takauksen määrän osalta. Takauksien antaminen edellyttääkin tarkasti tehtyä selvitystyötä ja takauksen saajan taloudellisen tilan jatkuvaa seurantaa. Kunkin takauksen kohdalla on selvitettävä, onko takauksen antaminen mahdollista lainsäädännön reunaehtojen puitteissa. Lisäksi on arvioitava takauksen määrää, riskiä ja hyvinvointialueen on saatava riittävä vakuus, jotta takaus ei vaaranna hyvinvointialueen toimintaa. Vakuus arvioidaan tapauskohtaisesti. Vakuuden arvioinnissa lähdetään siitä, että vakuuden on oltava riittävä. Sen ei välttämättä tarvitse kattaa koko summaa. Ilman vakuutta takausta ei voi myöntää.

Takauksesta peritään takausprovisio ja antolainasta korkoa, mitkä määritetään kunkin tapauksen kohdalla erikseen.

Takauksen- tai lainansaajan on toimitettava vuosittain hyvinvointialueelle tilinpäätöstiedot ja talousarvio, sekä ilmoitettava välittömästi sellaisista asioista, joilla on vaikutus hyvinvointialueen vastuuseen.

Aluehallitus

§ 273

Hoito- ja hoivapalvelujen tuotteistuksen ja laskutuksen perusteet sekä asiakaspalvelujen ostojen kauttalaskutuksen ja muiden palvelujen laskutuksen perusteet vuodelle 2023

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/342/02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 273

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Hallintosäännön 80 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Seuraavassa on esitetty hoito- ja hoivapalvelujen tuotteistukseen, hoito- ja hoivapalvelujen laskutukseen, asiakaspalvelujen ostojen kauttalaskutuksen ja muiden palvelujen laskutukseen liittyvät perusteet.

Hoito- ja hoivapalvelujen tuotteistus

Hoito- ja hoivapalvelulla tarkoitetaan potilas/asiakaskohtaista tuotetta, joka syntyy poliklinikalla, muussa avohoidossa/avopalvelussa, hoitokeskuksessa, vuodeosastolla, laitoshoidossa, palveluasumisyksikössä, muussa potilashoitoa/asiakashoivaa antavassa yksikössä tai potilaan/asiakkaan kotona. Hoito- ja hoivapalvelu voidaan toteuttaa myös puhelin-, video- tms. tekniikoiden avulla. Tuotteistuksen tavoitteena on luoda asiakas- ja potilastietojärjestelmissä olevista käynneistä, hoitajaksoista ja asiakkuuksista yhtenäisiä, vertailukelpoisia ja kustannuksiltaan mahdollisimman homogeenisiä hoito- ja hoivakokonaisuuksia. Tuotteistettua toimintaa seurataan Logex Region-tietojärjestelmän avulla.

Tuotteistuksessa noudatetaan samoja periaatteita kaikissa erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen yksiköissä sisältäen myös ulkoistetut palvelut erikseen mainittavin poikkeuksin. Tuotteet kuvataan tarkemmin hoito- ja hoivapalveluhinnastossa, jonka hallitus hyväksyy talousarvion hyväksymisen jälkeen.

Erikoissairaanhoidossa DRG-tuotteistus

Aluehallitus

Erikoissairaanhoidon hoito- ja hoivapalvelut tuotteistetaan DRGFull -ryhmittelyllä lyhythoitona ja hoitojaksoina.

Lyhenne DRG tulee sanoista Diagnosis Related Groups. Kyseessä on järjestelmä, jossa potilaat luokitellaan kustannushomogeneisiin ryhmiin. DRG-ryhmittelyyn vaikuttavat potilaan päädiagnoosi (ICD-10), mahdolliset sivudiagnoosit (ICD - 10), toimenpiteet (THL:n toimenpideluokitus), potilaan ikä, poistumistapa (kuollut, lähetetty jatkohoitoon) ja hoidon kesto päivinä. Lisäksi avohoidon ryhmittelyyn vaikuttavat kalliit ja vaativat kuvantamisen tutkimukset, erityisen kalliit lääkkeet ja sytostaattihoidot.

DRG:n lyhythoitoryhmiin sisältyvät hoidot, joissa potilas tulee hoitoon ja lähtee hoidosta saman kalenteripäivän aikana. Muihin DRG -ryhmiin ryhmittyvät hoidot, joissa hoitojakso jatkuu vähintään seuraavaan päivään.

Poikkeukset DRG-tuotteistukseen:

Psykiatrian hoitopalvelut

- Psykiatrian erikoisaloilla hoito- ja hoivapalvelut tuotteistetaan vuodeosastohoidossa tasoryhmittäisinä hoitopäivinä ja avohoidossa tasoryhmittäisinä käynteinä.

Yhteispäivystys

- Yhteispäivystyksen käynnit tuotteistetaan tasoryhmittäisinä käynteinä.

Muut poikkeukset DRG-tuotteistukseen

- Hallitus voi hoito- ja hoivapalvelujen hinnastosta päättäessään hyväksyä myös muita poikkeuksia DRG-tuotteistukseen, pääasiassa poikkeuksia tarvitaan kuntoutushoidossa ja avohoidossa. Kyseeseen tulevat myös tapaukset, joissa DRG-tuotteistuksella ei kyetä kuvaamaan resurssikulutukseltaan yhtenäisiä toimintoja, vaan tapaukset ryhmittyisivät tapauskohtaisesti hyvinkin erilaisiin DRG-tuotteisiin. Esimerkkeinä ovat mm. lähetekonsultaatiot.
- Osa palvelutuotannosta toteutuu palvelusetelien avulla. Tuotteistaminen tapahtuu osana Effector-tietojärjestelmää Palse-portaalin kautta.
- Lääkinnällisen kuntoutuksen ostopalvelut on tuotteistettu kaikilla erikoisaloilla samoin perustein erilaisiin terapia- ja muihin kuntoutuspalveluihin osana Effector-tietojärjestelmää.

Perusterveydenhuollossa pDRG/EPR -ja dDRG-tuotteistukset

Perusterveydenhuollossa hoito- ja hoivapalvelut tuotteistetaan pDRG/EPR ja dDRG ryhmittelyillä.

Aluehallitus

Lyhenne pDRG tulee sanoista primary Diagnosis Related Groups ja dDRG sanoista dental Diagnosis Related Groups. Molemmat järjestelmät perustuvat potilastietojärjestelmään rutiinisti kerrytettäviin potilas-, diagnoosi- ja toimenpidetietoihin.

Poikkeukset pDRG/EPR ja dDRG -tuotteistuksiin:

Itsemaksavat ulkomaalaiset

· Itsemaksavien ulkomaalaisten hoito- ja hoivapalvelut tuotteistetaan vuodeosastohoidossa tasoryhmittäisinä hoitopäivinä ja avohoidossa tasoryhmittäisinä käynteinä.

Muut poikkeukset pDRG/EPR ja dDRG -tuotteistuksiin

- Hallitus voi hoito- ja hoivapalvelujen hinnastosta päättäessään hyväksyä myös muita poik-keuksia pDRG/EPR ja dDRG -tuotteistuksiin
- Osa palvelutuotannosta toteutuu palvelusetelien avulla. Tuotteistaminen tapahtuu osana Effector-tietojärjestelmää Palse-portaalin kautta.
- Lääkinnällisen kuntoutuksen ostopalvelut on tuotteistettu kaikissa yksiköissä samoin perus-tein erilaisiin terapia- ja muihin kuntoutuspalveluihin osana Effector-tietojärjestelmää.

Sosiaalitoimen tuotteistus

Sosiaalitoimessa kotihoito ja asumispalvelut tuotteistetaan pDRG/EPR-tuotteina. Muun sosiaalitoimen osalta tuotteistusehdotusta ei tässä vaiheessa vielä esitetä. Ko. valmistelu tehdään vuoden 2023 aikana vuoden 2024 päätöksentekoa varten.

- Hallitus voi hoito- ja hoivapalvelujen hinnastosta päättäessään hyväksyä myös muita poikkeuksia kotihoidon ja asumispalveluiden pDRG/EPR-tuotteistukseen
- Osa palvelutuotannosta toteutuu palvelusetelien avulla.

Palvelusetelijärjestelmän tavoitteena on parantaa palvelujen saatavuutta, monipuolistaa palvelutuotantoa sekä edistää kuntien elinkeinotoimen ja yksityisten palvelutuottajien yhteistyötä. Tuotteistaminen tapahtuu osana Effector-tietojärjestelmää Palse-portaalin kautta.

Hoito- ja hoivapalvelujen laskutus

Hoito- ja hoivapalvelulaskutus toteutetaan Logex Region-tietojärjestelmän päälle toteutetun hoito- ja hoivapalvelulaskutus-toiminnallisuuden avulla. Hoito- ja hoivapalvelulaskutuksen kautta laskutetaan muille hyvinvointialueille, valtiolle, vakuutusyhtiöille, vastaanottokeskuksille yms. tuotetut hoito- ja

Aluehallitus

hoivapalvelut ns. kuntaosuuden osalta. Asiakasmaksun osuus laskutetaan osana asiakaslaskutusprosessia. Hoito- ja hoivapalvelulaskutus-toiminnallisuus otetaan käyttöön vaiheittain alkuvuoden 2023 aikana.

TAYS Sydänkeskus Oy (Sydänsairaala) tuottaa hyvinvointialueelle kardiologian hoito- ja hoivapalvelut, jotka on tuotteistettu samalla tavalla kuin hyvinvointialueen erikoissairaanhoidon. Jyväskylän alueen ulkoistettujen terveysasemien palvelut on tuotteistettu samalla lailla kuin hyvinvointialueen perusterveydenhuolto. Edellä mainituissa tapauksissa laskutus toteutetaan osana hyvinvointialueen hoito- ja hoivapalvelulaskutusta. Muiden ulkoistettujen palveluiden osalta voidaan laskutus toteuttaa tästä poikkeavalla tavalla, mikäli palvelusopimus tai muu syy sitä edellyttää. Ulkoistettujen palvelujen hoito- ja hoivapalveluiden hinnat sisällytetään hyvinvointialueen hoito- ja hoivapalveluhinnastoon omana osionaan.

Lähtökohtaisesti laskutusperusteena on palvelujen käyttö edeltävässä kohdassa kuvatun tuotteistuksen ja toteutuneiden hoidon/hoivan kustannusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat välisuoritteet kuvataan palveluhinnastossa, jonka hallitus hyväksyy talousarvion hyväksymisen jälkeen. Ensimmäiselle hyvinvointialueen toimintavuodelle välisuoritteiden palveluhinnasto tuodaan päätöksentekoon vaiheittain.

Erikoissairaanhoidossa ns. yhteisten tuotteiden kuten yleislääketieteen hoitopäivien, lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden ja lähetekonsultaatioiden laskutuksessa käytetään hoito- ja hoivapalvelujen hinnaston mukaisia hintoja. Kaikilla toimialoilla palvelusetelien ja lääkinnällisen kuntoutuksen ostopalveluiden kohdalla käytetään laskutuksessa hoito- ja hoivapalvelujen hinnaston mukaisia hintoja. Niiltä osin kuin toteutunut hoito/hoiva puuttuu Logex Regionista, laskutus toteutetaan hoito- ja hoivapalveluhinnaston hinnaston perusteella manuaalisesti. Laskutusperusteena on palvelujen käyttö edeltävässä kohdassa kuvatun tuotteistuksen ja hallituksen hyväksymän hoito- ja hoivapalvelujen hinnasto.

Hoito- ja hoivapalvelujen hinnoittelun perusteina ovat talousarviovuoden mukaiset kokonaiskustannukset ja hoito- ja hoivapalvelutuotannon suunniteltu volyyymi. Hinnoittelussa noudatetaan omakustannuseriaatetta. Ensimmäiselle hyvinvointialueen toimintavuodelle hoito- ja hoivapalveluhinnasto tuodaan päätöksentekoon vaiheittain. Hinnoittelu tehdään ensimmäiselle toimintavuodelle vuoden 2022 hintojen perusteella, kustannustason yleinen nousu (julkisten menojen hintaindeksi) huomioiden.

Asiakaspalvelujen ostot

Aluehallitus

Asiakaspalvelujen ostoilla tarkoitetaan muualla kuin hyvinvointialueen sairaaloissa ja hoivalaitoksissa toteutunutta hoitoa, ns. lopputuotepalvelua. Muiden kuin hyvinvointialueen asukkaiden hoidon osalta noudatetaan seuraavia periaatteita tilanteissa, joissa ostopalvelun maksuvelvollisuus on hyvinvointialueella:

- Hyvinvointialue laskuttaa suoraan potilaan kotikunnan hyvinvointialueelta kauttalaskutuksena asianomaisten laskujen mukaisesti
- Terveydenhoitolain tarkoittaman erityistason sairaanhoidon ja siihen rinnastettavissa olevan valtakunnallisen työnjaon mukaan keskitetyn hoidon
- Esh: Terveydenhoitolaissa määritellyillä perusteilla toisella hyvinvointialueella tapahtuvan hoidon (kiireellinen hoito, opiskelijoiden, vieraalla paikkakunnalla työskentelevien ja lastensuojelulain perusteella sijoitettujen lasten ja nuorten sairaanhoito)
- Pth: Terveydenhoitolaissa määritellyillä perusteilla toisella hyvinvointialueella tapahtuvan hoidon (kiireellinen hoito, vieraalla paikkakunnalla työskentelevien ja lastensuojelulain perusteella sijoitettujen lasten ja nuorten sairaanhoito)
- Terveydenhoitolain mukaisen laajennetun kiireettömän hoitopaikan valinnan mahdollisuuden mukaisen hoidon. Henkilö voi valita hoitopaikan kunnallisesta erikoissairaanhoiton toimintayksiköstä. Hoitopaikka on valittava yhteisymmärryksessä lähetteen antavan lääkärin tai hammaslääkärin kanssa.
- Sosiaalitoimen osalta hyvinvointialue laskuttaa asiakkaan kotikunnan mukaiselta hyvinvointialueelta ne palvelut, jotka hyvinvointialueella on oikeus laskuttaa
- Mikäli hyvinvointialue ei itse voi antaa tai järjestää tarvittavaa erikoissairaanhoitoa, vaan palvelut ostetaan muulta palvelujen tuottajalta

Asiakaspalvelujen ostot pyritään hankkimaan Effector-järjestelmän maksusitoumusten avulla. Näin myös asiakaspalvelujen ostojen tuotteistaminen tapahtuisi osana Effector-tietojärjestelmää. Asiakaspalvelujen ostot ovat valmiiksi hinnoiteltuja ja ne laskutetaan samalla hinnalla kuin palveluntuottaja laskuttaa Hyvinvointialuetta.

Muiden palvelujen laskutus

Muiden palvelujen hinnoittelun perusteina ovat talousarviovuoden mukaiset kokonaiskustannukset ja suunniteltu volyymi. Hinnoittelussa noudatetaan omakustannusperiaatetta ja laskennat tehdään yhtäläisin perustein joko Costing-järjestelmällä tai hyvinvointialueen yhteisellä Excel-laskentapohjalla. Hinnoittelu tehdään ensimmäiselle toimintavuodelle vuoden 2022 hintojen perusteella, kustannustason yleinen nousu (julkisten menojen hintaindeksi tai muu tapa perustellusta syystä) huomioiden.

Aluehallitus

Muiden palvelujen laskutuksessa on otettava huomioon kilpailulainsäädännölliset vaatimukset.

Hallintosäännön 80 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Palvelujen hinnat

Hoito- ja hoivapalvelujen hinnoista päättää hallintosäännön mukaisesti aluehallitus sen jälkeen, kun aluevaltuusto on hyväksynyt tuotteistuksen ja laskutuksen yleiset perusteet.

Hoito- ja hoivapalvelujen hinnasto tuodaan aluehallituksen päätöksentekoon vaiheittain hoito- ja hoivapalvelulaskutus-toiminnallisuuden vaiheittaisen käyttöönoton etenemisen rytmissä.

Asiakaspalvelujen ostot laskutetaan samalla hinnalla kuin palveluntuottaja laskuttaa hyvinvointialuetta.

Muiden palvelujen hintojen osalta esitetään, että aluehallitus siirtää maksuista päättämisen toimialajohtajille.

Asiakasmaksut ja niihin liittyvät periaatteet käsitellään päätöksenteossa omana erillisenä asiakohtanaan.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää

1) esittää aluevaltuustolle, että aluevaltuusto hyväksyy vuodelle 2023 edeltävän hoito- ja hoivapalvelujen tuotteistuksen ja laskutuksen perusteet sekä asiakaspalvelujen ostojen kauttalaskutuksen ja muiden palvelujen laskutuksen perusteet vuodelle 2023 edellä kuvatun mukaisesti.

2) siirtää muiden palvelujen hintojen hyväksynnän edelleen toimialajohtajalle.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 274 **Valtuuden myöntäminen lyhytaikaisen luoton ottamista varten**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/328/02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 274

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Hyvinvointialueet voivat ottaa pitkäaikaista lainaa ainoastaan valtioneuvoston vuosittain vahvistaman lainanottovaltuuden puitteissa.
Lainanottovaltuus ei koske lyhytaikaista (alle 12 kuukautta) lainaa.
Maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittavaa lyhytaikaista lainaa hyvinvointialue voi ottaa lainanottovaltuuden rajoittamatta.

Hyvinvointialue tulee todennäköisesti tarvitsemaan lyhytaikaista luottoa maksuvalmiuden varmistamiseksi johtuen tulojen ja menojen eriaikaisesta kertymisestä.

Hallintosäännön 58§:n mukaan hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Hyvinvointialueen lyhytaikaiseen rahoitustarpeeseen käytetään ensisijaisesti hyvinvointialuetodistuksia. Hyvinvointialue voi käyttää lyhytaikaisena rahoituslähteenä myös kestoaltaan alle vuoden pituisia velkakirjoja tai rahalaitosten tarjoamia tili- tai luottolimiittejä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus esittää aluevaltuustolle, että aluevaltuusto päättää vuodelle 2023 lyhytaikaisen luoton limiitiksi 200 miljoonaa euroa hyvinvointialueen rahoitustarpeiden kattamiseksi ja maksuvalmiuden ylläpitämiseksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 275

Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa ja palvelusetelitoiminnan siirtymäaikaan liittyvät toimenpiteet

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/331/00.01.02/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 275

Valmistelija(t) Mia Lindberg, p. 040 511 8325 ja Jenni Laiho. p. 044 459 6321**Selostus asiasta**

Palveluseteli on yksi tapa, jolla Keski-Suomen hyvinvointialue järjestää vastuulleen kuuluvia sosiaali- ja terveyspalveluita asukkailleen oman tuotannon ja ostopalveluiden ohella. Palvelusetelitoimintaa säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009).

Palvelun myöntäminen perustuu aina asiakkaan palvelun ja hoidon tarpeen arviointiin, joka tehdään myöntämisperusteiden mukaisesti hyvinvointialueen palvelussa. Asiakkaan valitessa palvelusetelin hänelle myönnetyn palvelun järjestämistavaksi, valitsee asiakas haluamansa tuottajan hyväksytyistä palveluntuottajista. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 1 §:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelien tarkoituksena on lisätä asiakkaan ja potilaan valinnanmahdollisuuksia, parantaa palvelujen saatavuutta ja edistää kuntien sosiaali- ja terveystoimen sekä elinkeinotoimen ja yksityisten palvelujentuottajien yhteistyötä.

Palvelusetelitoiminnassa ei muodostu sopimusta järjestäjän ja palveluntuottajien välille. Palvelusetelitoiminnassa sääntökirjat asettavat toiminnan ehdot ja kriteerit, joita järjestäjä ja palveluntuottaja sitoutuvat noudattamaan. Keski-Suomen hyvinvointialueen kunnissa on ollut erilaisia käytäntöjä ja organisaatiokohtaisia sääntökirjoja palvelusetelitoimintaan liittyen.

Palvelusetelitoiminnan siirtymää Keski-Suomen hyvinvointialueelle on valmistelu kesäkuusta 2022 alkaen. Palvelusetelitoiminnan valmisteluun on osallistunut Keski-Suomen organisaatioista edustajia ja yhteistyötä on tehty Keski-Suomen tuottajien kanssa. Palvelusetelikokonaisuuden valmistelun keskiössä on siirtymävaiheen turvaaminen ja asiakkaiden palveluiden jatkuvuus.

1. Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluseleiden sääntökirjan yleinen

osa

Palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa sisältää hyvinvointialueella käytössä olevien palvelusetelipalveluiden ehdot, palvelusetelituottajien hyväksymisen edellytykset, toiminnalle asetettavat edellytykset sekä hyvinvointialueen ja palveluntuottajan vastuut ja velvollisuudet. Sääntökirjan yleinen osa koskee kaikkia palveluntuottajia. Palveluntuottajat hyväksyvät sääntökirjan yleisen osan hakeutuessaan tuottajaksi hyvinvointialueelle ja sitoutuvat noudattamaan sitä.

Sääntökirjan yleisen osan liitteenä olevat henkilötietojen käsittelyn ehdot ja tietosuojaohjeistus

Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus on osto- ja palvelusetelitoiminnassa syntyvien henkilötietojen rekisterinpitäjä. Palvelusetelituottajaksi hyväksytty yritys toimii tietosuoja-asetuksen mukaisena käsittelijänä ja käsittelee palveluissa käytettäviä henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelyn ehdoilla ja tietosuojaohjeilla rekisterinpitäjä ohjeistaa henkilötietoja käsitteleviä tahoja velvollisuuksistaan. Palveluntuottajat hyväksyvät liitetiedostot hyväksyessään sääntökirjan yleisen osan.

Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa on kirjattu ehtojen tarkoitus ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät määritelmät. Asiakirjassa käydään läpi rekisterinpitäjän oikeudet ja velvollisuudet sekä palveluntuottajaan kohdistuvat yleiset velvollisuudet. Asiakirjassa on määritelty henkilötietojen siirtämiseen liittyvät ehdot ja säännöt, alihankkijan käyttämiseen liittyviä ohjeita sekä toimintaohjeet tietoturvaloukkausten osalta.

Tietosuojaohjeissa ohjeistetaan tuottajien toimintaa tietosuojan ja tietoturvan näkökulmasta. Tietosuojaohjeissa käsitellään asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä, salassapitoa sekä asiakas- ja potilasasiakirjojen laatimiseen ja luovuttamiseen liittyviä periaatteita. Asiakirjassa on kuvattu asiakkaan ja potilaan oikeuksia ja väärinkäytöksistä johtuvia seuraamuksia, joita palveluntuottajat veloitetaan huomioimaan toiminnassaan. Ohjeet on laadittu tietosuojaa sekä asiakas- ja potilastietoja ohjaavan lainsäädännön ja kansallisten määräysten pohjalta.

2. Palvelusetelitoiminnan siirtymäaika 1.1.-31.3.2023

Keski-Suomen hyvinvointialueella palveluseleiden kautta järjestettävät

Aluehallitus

palvelut ovat tärkeä osa palvelujen kokonaisuutta. Palvelusetelitoiminnan turvallisen siirtymän varmistaminen edellyttää siirtymäaika Keski-Suomen hyvinvointialueella hyväksytyjen palveluseleiden käyttöönotossa. Siirtymäajan tarkoituksena on turvata asiakkaille palvelusetelipalveluiden jatkuvuus ilman keskeytyksiä. Palvelusetelitoiminnassa siirtymäaika on toimittava organisaatioiden nykykäytännöillä ja organisaatiokohtaisilla sääntökirjoilla. Siirtymäaikana palvelusetelituottajina voivat toimia organisaatioissa hyväksytyt tuottajat.

Siirtymäaikana päätöksentekoon tuodaan Keski-Suomen hyvinvointialueelle käyttöön tulevat palvelusetelikohtaiset sääntökirjat ja valmistellaan loppuun kaikki palvelusetelikokonaisuuteen liittyvät osa-alueet. Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelusetelipalvelut otetaan käyttöön 1.4.2023 alkaen. Hyvinvointialueen henkilöstöä, palveluntuottajia ja asiakkaita ohjeistetaan siirtymäajan käytännöistä.

3. Siirtymäajaksi Keski-Suomen organisaatioilta hyvinvointialueelle siirtyvät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelipalvelut ja sääntökirjat

Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtyvät siirtymäajaksi nykyisten organisaatioiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita koskevat sääntökirjat. Keski-Suomen hyvinvointialueella tullaan käyttämään siirtymäaikana organisaatiokohtaisia nykykäytäntöjä ja sääntökirjoja palvelusetelipalveluiden järjestämisessä.

Siirtymäaikana käytettävät sääntökirjat ovat Keski-Suomen kunnissa ja organisaatioissa hyväksytyjä asiakirjoja ja saattavat sisältää kohtia, mitkä ovat päivittämisen tarpeessa. Mikäli sääntökirjoissa on lainsäädännön tai viranomaisohjeistuksien kanssa ristiriitaisia linjauksia tai puutteita, noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Mikäli sääntökirja on puutteellinen, eikä sen vuoksi ohjaa riittävästi palvelusetelitoiminnan toteuttamista, Keski-Suomen hyvinvointialue neuvottelee palveluntuottajan kanssa toimintatavoista siirtymäaikana. Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtymäajaksi siirtyvät sääntökirjat ovat liitteenä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää edelleen aluevaltuustolle, että

- 1) aluevaltuusto hyväksyy palveluseleiden sääntökirjan yleisen osan liitteineen käyttöön 1.4.2023 alkaen.
 - 2) aluevaltuusto hyväksyy palvelusetelitoiminnan siirtymäajan 1.1.-31.3.2023 kohdan 2. mukaisesti.
-

Aluehallitus

3) aluevaltuusto hyväksyy Keski-Suomen organisaatioilta siirtyvän palvelusetelitoiminnan sääntökirjat siirtymäajaksi 1.1-31.3.2023 kohdan 3. mukaisesti.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelusetelien sääntökirjan yleinen osa

Liite Sääntökirjan liite_Henkilötietojen käsittelyn ehdot K-S HVA

Liite: Sääntökirjan liite_Tietosuojaohjeet palveluntuottajalle K-S HVA

Liite: Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja_21.4.2022_JKL

Liite: Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen seteli 11_2020_JKL

Liite: Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen tuen palvelusetelikohtainen sääntökirja 5_2021_JKL

Liite: Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL

Liite: Neuvonta- ja terapiapalveluiden palvelusetelin sääntökirja 5_2021_JKL

Liite: Omaishoidon tuen palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL

Liite: Palvelusetelien sääntökirjan yleinen osa 26.11.2020_JKL

Liite: Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelin sääntökirja 6_21_JKL

Liite: Suun terveydenhuollon palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL

Liite: Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sääntökirja 10_21_JKL

Liite: Tietosuojaohjeet_sääntökirjan liite 4_20_JKL

Liite: Tilapäisen kotihoidon palvelusetelin sääntökirja_seniorit ja pitkäaikaissairaat 11_2020

Liite: Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL

Liite: Vammaisten hoitoavun palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL

Liite: Vastuunjakotaulukko tehostettu palveluasuminen_liite_JKL

Liite: Henkilötietojen käsittelyn ehdot_sääntökirjan liite_JKL

Liite: Apuväinöpalvelun sääntökirja 10_2021_KSSHP

Liite: Kirurgian ostopalvelu (vasektomia ja nivustyräleikkaus, circumcisio) 2021_KSSHP

Liite: Koululaisten silmälääkäritutkimus sääntökirja_KSSHP

Liite: Lääkinnällisen kuntoutuksen sääntökirja hallitus 171121_KSSHP

Liite: Peruukkisääntökirja muutos 12_2018_KSSHP

Liite: Psykiatrian ostopalvelun sääntökirja 2019_KSSHP

Liite: Silmätautien ostopalvelun sääntökirja 10_2022 muutos_KSSHP

Liite: Yleislääkärin vastaanoton sääntökirja muutos 12_2018_KSSHP

Liite: Hankasalmi Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin saantokirja

Liite: Joutsa kehitysvammaisten-asumispalvelujen-palvelusetelin-saantokirja

Liite: Joutsa kotihoidon-palvelusetelin-saantokirja-2-2020

Liite: Joutsa palveluasumisen-ja-tehostetun-palveluasumisen-

Aluehallitus

palvelusetelinsaantokirja_paivitetty-11.11.2021

Liite: Jämsä kehitysvammaisten_ja_autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palveluseteli

Liite: Jämsä

kotona_asumista_tukevien_palveluiden_palvelusetelijärjestelmän_kuvaus_2017

Liite: Jämsä palvelusetelijärjestelmän_kuvaus

Liite: Jämsä sosiaali ja terveydenhuollon sääntökirja

Liite: Jämsä_henkilökohtaisen_avun_palveluseteli

Liite: Keuruu Ikääntyneiden_tehostetun_palveluasumisen_palveluseteli-sääntökirja 16112021

Liite: Keuruu Lääkeannosjakelun_palvelusetelin_sääntökirja_2022

Liite: Keuruu Palvelusetelin_toimintaohje_vuonna_2022_kotihoito

Liite: Kinnulan palveluasumisen sääntökirja 2020

Liite: Konnevesi tehostetun-palveluasumisen-palvelusetelin-saantokirja-8.12.21

Liite: Laukaa Palvelusetelien-toimintaohje-010616

Liite: Toivakka Tehostetun-ja-lyhytaikaisen-palveluasumisen-saantokirja

Liite: Toivakka turvallisuussopimus-palvelusetelipalvelut

Liite: Wiitaunioni Palvelusetelin-sääntökirja henkilökohtainen apu Wiitaunioni

Liite: Äänekoski

Vaikeavammaisten_henkilökohtaisen_avun_palveluseteli_1.2.2021_alk_

Liite: Äänekoski palvelusetelin toimintaohje 26082020

Liite: ÄänekoskiHammashuollonPalvelusetelinToimintaohje

Oheismateriaali: Palveluntuottajien kommentit sääntökirjan yleiseen osaan_aluehallitus 22.11.22

Liite: Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin sääntökirja 11_2020_JKL



Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa



Sisällys

1 Johdanto	4
2. Sääntökirjassa käytettävät käsitteet	4
3. Palveluntuottajan hyväksymisen edellytykset	6
3.1 Palvelusetelilain mukaiset hyväksymisen edellytykset	6
3.2. Keski-Suomen hyvinvointialueen erikseen asettamat hyväksymisen edellytykset.....	7
4. Palvelutuotannon ehdot	7
4.1 Tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täytyminen	8
4.2 Vastuuvakuutus	8
4.3 Palveluntuottajan omavalvonta	8
4.4 Toimitilat	9
4.5 Alihankinta.....	9
4.6 Henkilökunta.....	10
4.7 Asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset ja asiakas- ja potilasasiakirjat.....	10
4.7.1 Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja tietosuojaohjeet	11
4.7.2 Asiakasasiakirjojen arkistoituminen ja palauttaminen.....	11
4.8 Asiakaspalautteen kerääminen.....	12
4.9 Tulkkipalveluiden käyttäminen	13
4.10 Poikkeustilanteet	13
4.11 Osallistuminen valmiussuunnitelman mukaiseen toimintaan.....	13
5. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajan hyväksyminen	14
6. Asiakkaan asema.....	14
6.1 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus	16
6.2 Palveluntuottajan määrittämät peruutusehdot.....	16
7. Palvelusetelien tuotteistus ja palvelusetelin arvo	16
8. Palvelun tuottajahinnan päivittäminen	17
9. Markkinointi.....	18
10. Palvelusetelistä näkyvät asiakkuutta koskevat tiedot.....	18
11. Palvelusetelilaskutus.....	18
12. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	19
13. Keski-Suomen hyvinvointialueen velvoitteet.....	20
14. Verotus	20
15. Valvonta.....	21



16. Palvelusetelien sääntökirjan muuttaminen.....	22
17. Palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat.....	22
18. Noudatettava lainsäädäntö.....	22
19. Liitteet	23

1 Johdanto

Palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa sisältää Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelusetelipalveluiden ehdot ja palvelusetelituottajien hyväksymisen edellytykset. Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet sekä palveluntuottamisen ehdot. Palvelusetelikohtaisissa sääntökirjoissa määritellään tarkemmin kunkin palvelun sisältö ja palvelukohtaiset vaatimukset. Keski-Suomen hyvinvointialueen aluevaltuusto päättää palveluseleiden käyttöönotosta ja lakkauttamisesta, palveluseleihin liittyvistä ohjeista ja ehdoista sekä koordinoi yhteyksiä palveluntuottajiin. Aluevaltuusto hyväksyy kunkin uuden palvelusetelin palvelukohtaisen sääntökirjan ja käyttöönoton.

Palveluseleiden käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009, palvelusetelilaki). Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiin hyvinvointialueiden järjestämässä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluujen hankkimiseen.

Hakeutuessaan palveluntuottajaksi yritys hyväksyy sääntökirjan yleisen osan sekä ne palvelusetelikohtaiset osat, joihin yritys on hakeutumassa tuottajaksi. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö on lukenut sääntökirjat ja noudattaa sitä. Sääntökirjan yleisessä osassa on vaatimuksia sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluihin. Palveluntuottajat ovat velvollisia noudattamaan sääntökirjan vaatimuksia ja lainsäädäntöä, mitkä sääntelevät tuotettavaa palvelua.

Palvelusetelipalvelu on yksi tapa järjestää kunnan lakisäateisiä sosiaali- ja terveystaluuja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Palveluseteliä käytävällä kuntalaisella on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa hyvinvointialueen hyväksymä palveluntuottaja.

Hyvinvointialue ei tule sopimusosapuoleksi, kun asiakkaan palvelut järjestetään palvelusetelillä. Palvelusetelin käyttämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella.

2. Sääntökirjassa käytettävät käsitteet

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta, jolle palveluseteli on myönnetty.

Hyvinvointialue on itsehallinnollinen alue, joka vastaa sosiaali- ja terveystalvelujen sekä pelastustoimen järjestämisestä.

Rekisterinpitäjä on palveluiden järjestämisvastuussa oleva taho, joka vastaa asiakas- ja potilasrekistereistä. Rekisterinpitäjänä on Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen asiakkaalle myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset hyvinvointialueen ennalta määräämään arvoon asti.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tai yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja voi olla itsenäinen ammatinharjoittaja tai yksityinen sosiaali- tai terveydenhuollon palveluja tuottava yritys, järjestö tai yhteisö, jonka hyvinvointialue on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka rahallinen arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Hyvinvointialue määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelilain mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat hyvinvointialueella vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy hyvinvointialueella määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10 b–10 d, 10 f, 10 g tai 10 i §:ssä säädetyllä tavalla.

Laskennallinen asiakasmaksu on asiakasmaksulain suuruinen asiakasmaksu, jonka asiakas/potilas maksaisi järjestäjän tuottamasta julkisesta sosiaali- tai terveystalvelusta.

Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan korvausta, jonka hyvinvointialue maksaa myönnetystä palvelusta palveluntuottajalle. Palvelusetelin arvo voi olla palvelusta riippuen tunti-, vuorokausi-, käynti- tai toimenpide- ym. kohtainen.

Ostavastuuosuudella tarkoitetaan yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta sitä osuutta, jota hyvinvointialueen myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Palvelun tuottajahinta on tuottajan määrittämä hinta, joka sisältää palvelusetelin arvon ja asiakkaan maksaman omavastuuosuuden.

Sopimuksella tarkoitetaan palvelusetelituottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

Palveluiden järjestäjänä Keski-Suomen hyvinvointialue on vastuussa asukkaidensa sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisestä. Palveluiden järjestäjä vastaa siitä, että hyvinvointialueen asukkaat saavat tarvitsemansa palvelut. Järjestämisvastuuseen kuuluu mm. asiakasohjaus ja tuotannon ohjaus- ja valvonta.

Sähköisellä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmällä tarkoitetaan tietojärjestelmää, jolla palvelusetelitoimintaa hallinnoidaan. Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmää käytetään mm. palveluntuottajaksi hakeutumisessa, palvelusetelien myöntämisessä, palvelujen käyttämisessä ja palveluntuottajien laskutusaineistojen muodostamisessa. Järjestelmää voidaan myös hyödyntää palveluiden valvonnan välineenä ja ostopalveluvaltuutuksen tekemiseen palveluntuottajille.

Itse maksettavilla palveluilla tarkoitetaan palveluita, joita palveluntuottajat voivat tarjota asiakkaille, mutta jotka eivät sisälly palvelusetelipäätökseen. Nämä palvelut voivat olla esimerkiksi erilaisia tukipalveluita.

3. Palveluntuottajan hyväksymisen edellytykset

3.1 Palvelusetelilain mukaiset hyväksymisen edellytykset

Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Keski-Suomen hyvinvointialue voi näin ollen hyväksyä vain palvelujen tuottajan:

- 1) joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- 2) joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset
- 3) jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta hyvinvointialueen tuottamalta toiminnalta

4) jolla on potilasvahinkolain 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 vastuuvakuutuskäytäntöä

5) joka täyttää hyvinvointialueen erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset. Edellä 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettujen kunnan asettamien vaatimusten on oltava syrjimättömiä ja perustuttava puolueettomasti arvioitaviin seikkoihin.

3.2. Keski-Suomen hyvinvointialueen erikseen asettamat hyväksymisen edellytykset

Palvelusetelilain pakollisten hyväksymisen edellytysten lisäksi palveluntuottajan on täytettävä hakeutuessaan myös seuraavat Keski-Suomen hyvinvointialueen erikseen asettamat hyväksymisvaatimukset:

- Palveluntuottaja on liittynyt Vastuu Groupin palveluun
- Palveluntuottajalla on oltava sellainen vastuuvakuutus, joka kattaa henkilövahinkojen lisäksi esinevahingot.
- Jo olemassa olevilla yrityksillä tulee olla omavalvontasuunnitelma. Uusilla perustetuilla yrityksillä tulee olla omavalvontasuunnitelma laadittuna kuuden kuukauden kuluttua toiminnan aloittamisesta.
- Palveluntuottaja vakuuttaa, että palveluntuottajan yritys tai sen johto- tai vastuuhenkilöitä ei ole tuomittu lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (2016/1397, hankintalaki) 80-81 §:ssä mainituista rikoksista.

Nämä hyväksymiskriteerit ovat myös palveluntuottamisen ehtoja, ja niitä on kuvattu tarkemmin seuraavassa kappaleessa Palveluntuottamisen ehdot.

4. Palvelutuotannon ehdot

Palveluntuottamisen ehtojen on täytyttävä koko sen ajan, jonka yritys on hyväksytynä palvelusetelituottajana hyvinvointialueen rekisterissä.

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä sekä -ohjeita.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan hyvinvointialueen edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut ehdot täyttyvät. Hyväksytyjen palveluntuottajien odotetaan osallistuvan hyvinvointialueen järjestämiin palveluntuottajien tapaamisiin. Palvelukohtaisia tuottajatapaamisia järjestetään palvelusta ja tarpeesta riippuen noin 1-4 kertaa vuodessa. Hyvinvointialueen toimijat lähettävät tilaisuuksista sähköpostikutsun hyväksytyille palveluntuottajille.

4.1 Tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täytyminen

Keski-Suomen hyvinvointialue edellyttää palveluntuottajalta tilaajavastuulain mukaisien velvoitteiden täyttymistä. Palveluntuottajan tulee olla liittynyt Luotettava Kumppani -palveluun. Palvelu on yritykselle maksullinen. Lisätietoa: <https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/palvelut/luotettava-kumppani>

4.2 Vastuuvakuutus

Keski-Suomen hyvinvointialue ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista. Palvelun tuottamisessa aiheutuneet vahingot ovat palveluntuottajan vastuulla. Palveluntuottaja sitoutuu tämän vuoksi pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset, joista vahingot korvataan. Viime kädessä palveluntuottaja vastaa vahingoista vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti. Palvelusetelilain 5.1 pykälän 4 kohdan mukaisen vakuutuksen lisäksi palvelusetelituottajan vakuutuksen tulee kattaa mahdolliset esinevahingot. Vakuutusmäärän on oltava riittävän laaja, kun otetaan huomioon palvelutoiminnan laatu ja laajuus. Terveystieteiden palveluntuottajilla vastuuvakuutuksen tulee olla potilasvahinkolain (948/2019) mukainen.

Mikäli palveluntuottajan virheestä tai siitä johtuvasta syystä aiheutuu vahinkoa Keski-Suomen hyvinvointialueelle (esimerkiksi palvelun uudelleen järjestäminen asiakkaalle virheen vuoksi), on palveluntuottaja velvollinen korvaamaan vahingon Keski-Suomen hyvinvointialueelle.

4.3 Palveluntuottajan omavalvonta

Omavalvonta on keskeinen valvonnan muoto. Yksityisen palveluntuottajan on toiminnassaan varmistettava omavalvonnalla tehtäviensä lainmukainen hoitaminen ja hyväksymiensä sääntökirjojen noudattaminen.

Omavalvonnan avulla tuottaja tunnistaa palveluissa esiintyvät epäkohdat ja asiakkaan saamaa palvelua uhkaavat riskitekijät sekä toteuttaa ehkäisevät ja korjaavat toimet nopeasti. Palveluntuottaja kehittää ja seuraa palvelun laatua sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta päivittäisessä työssä.

Palveluntuottajalla tulee olla ajan tasalla oleva, vähintään vuosittain päivitetty, yksikökohtainen omavalvontasuunnitelma. Omavalvonnasta vastaava henkilö tulee olla nimettynä siten kuin lait ja määräykset yksityisistä sosiaalipalveluista ja yksityisestä terveydenhuollosta edellyttävät.

Omavalvontasuunnitelmassa tulee olla huomioituna kaikki tuotettavat palvelut ja palvelusetelit. Omavalvontasuunnitelma tulee laatia yhteistyössä henkilöstön kanssa. Myös henkilöstön vastuut ja valtuudet sekä palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet tulee olla määriteltynä kirjallisesti. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö tuntee omavalvontasuunnitelman ja toimii sen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma tulee olla asiakkaiden nähtävillä.

Mikäli palveluntuottajalla on useampi kuin yksi toimipiste, tulee tuottajan laatia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain 612/2021 40 § mukainen omavalvontaohjelma omavalvontasuunnitelman lisäksi.

4.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisien määräysten mukaisesti. Palvelusetelikohtaisiin osioihin on kirjattu palvelukohtaiset vaatimukset toimitilojen osalta.

4.5 Alihankinta

Alihankkijan käyttäminen on sallittua vain Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjallisen suostumuksen perusteella. Palvelusetelituottajan tulee aina esittää etukäteen kirjallinen, perusteltu pyyntö alihankkijan käytöstä. Suostumusta pyydetessä tulee kuvata alihankkijan osuus palveluntuottajan työstä.

Palvelusetelituottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan. Myös alihankkijalla tulee olla vastuuvakuutus. Palvelusetelituottaja on vastuussa siitä, että myös alihankkijan tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet täyttyvät, eikä alihankkijaa tai sen johto- tai vastuuhenkilöitä ei ole tuomittu lainvoimaisella tuomiolla hankintalain 80-81

§:ssä mainituista rikoksista. Palvelusetelituottaja huolehtii laskutuksesta, ja laskuttaa tehdystä työstä hyvinvointialuetta. Alihankkija ei voi lähettää laskua hyvinvointialueelle tekemästään osuudesta.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviä alihankkijan käyttämisen ehtoja on avattu tarkemmin sääntökirjan liitteessä ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot”. Palvelusetelituottaja vastaa alihankkijan aiheuttamista vahingoista asiakkaalle sekä Keski-Suomen hyvinvointialueelle.

4.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee olla tehtävän edellyttämä riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito. Hoitotehtävissä toimivan työntekijän on tämän lisäksi hallittava tarvittava ammattisanasto suomeksi. Keski-Suomen hyvinvointialueella on oikeus ennen työn aloittamista haastatella äidinkieleltään muun kuin suomenkielinen työntekijä kielitaitovaatimuksen toteutumisen varmistamiseksi. Jos palveluntuottajan käyttämän henkilökunnan kielitaitoa ei voida osoittaa yksiselitteisesti, Keski-Suomen hyvinvointialue voi vaatia palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Palse.fi-portaalissa, millä muilla kielillä kuin suomeksi palvelu voidaan tuottaa.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden palvelutarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottaja sitoutuu varmistamaan, todentamaan ja dokumentoimaan henkilöstönsä osalta työtehtävien hoidossa edellytettävän ja vaadittavan osaamisen. Esimerkiksi tietoturvan ja tietosuojan, lääkehoidon ja lääkinnällisten laitteiden käytön osaaminen. Henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa palvelun kohderyhmään liittyvistä erityiskysymyksistä. Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtävänkuvat on määritelty riittävän tarkasti.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on velvollisuus osoittaa vastuuhenkilö toimintayksikkökohtaisesti. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelusetelikohtaisissa osioissa.

4.7 Asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset ja asiakas- ja potilasasiakirjat

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä ja varmistua siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään kulloinkin voimassa

olevan henkilötietojen käsittelyä sääntelevän lainsäädännön ja rekisterinpitäjän tietosuojaohjeiden mukaisesti. Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä ja käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet.

4.7.1 Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja tietosuojaohjeet

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan **henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja** (tuottajahakemuksen liitteenä palse.fi-portaalissa). Palveluntuottajan tulee hyväksyä henkilötietojen käsittelyn ehdot hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Lisäksi palveluntuottajan tulee hyväksyä **Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojaohjeet** (tuottajahakemuksen liitteenä palse.fi-portaalissa). Ohjeessa on huomioitu sekä sosiaali- että terveyspalveluiden näkökulmat. Ohjeita noudatetaan jokaisen palvelun kohdalla sitä ohjaavan lainsäädännön mukaisesti riippuen siitä, käsitelläänkö palvelussa asiakas- vai potilastietoja.

Palveluseteliasiakkaiden/potilaiden tiedot on pidettävä erillään palveluntuottajan muiden asiakkaiden/potilaiden tiedoista. Mikäli palveluseteliasiakas/potilas ostaa itse muita kuin palvelusetelillä myönnettyjä palveluita, ei näitä tietoja kirjata Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilörekistereihin.

Palveluntuottajalla tulee olla nimettynä tietosuojasta sekä henkilötietojen käsittelystä vastaava henkilö tai henkilöt.

4.7.2 Asiakasasiakirjojen arkistoituminen ja palauttaminen

Palvelusetelitoiminnassa asiakasasiakirjojen palauttamisen suhteen tuottajia edellytetään toimimaan alla olevien vaihtoehtojen mukaisesti:

1. Palveluntuottajalla on käytössä järjestäjän asiakas/potilastietojärjestelmä, johon käyntikohtaiset kirjaukset tehdään. Ne tallentuvat ja arkistoituvat oikean rekisterinpitäjän nimissä kantapalveluihin. Järjestäjän asiakas/potilastietojärjestelmän käyttäminen määritellään palvelusetelikohtaisissa sääntökirjoissa. Palveluntuottajaa edellytetään käyttämään vaihtoehtoa 1, mikäli hänellä on käytössä rekisterinpitäjän asiakas/potilastietojärjestelmä.

2. Palveluntuottajalla ei ole käytössä hyvinvointialueen asiakas/potilastietojärjestelmää.

- a. Palveluntuottajalla on oma kantapalveluihin liitetty järjestelmä. Palveluntuottaja kirjaa asiakastiedot omaan järjestelmään. Jokaisen asiakkaan käyntikohtaiseen tekstiin kirjoitetaan tieto siitä, että käynti on Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämää palvelusetelillä tuotettua palvelua. Asiakastieto on Keski-Suomen hyvinvointialueen rekisteriin kuuluvaa. Tieto tulee tallettaa tuottajan rekisterinpitäjän nimissä kantapalveluihin, jotta se on asiakkaan ja muiden ammattilaisten käytettävissä 5 päivän kuluessa käynnistä. Tämä on väliaikainen ratkaisu kunnes on teknisesti mahdollista tallentaa em. asiakirjat palveluntuottajan järjestelmästä kantapalveluihin rekisterinpitäjän lukuun. Yhteenvetoteksti hoitajaksosta palautetaan Palse.fi-portaalin kautta, mikäli yhteenvetoa edellytetään palvelusetelikohtaisessa sääntökirjassa.
- b. Palveluntuottajalla ei ole kantapalveluihin liittynyttä järjestelmää: Asiakirjat palautetaan rekisterinpitäjälle.

Asiakassuhteen päättyessä palveluntuottajan tulee palauttaa kaikki alkuperäiset asiakas- ja potilasasiakirjat, asiakaskohtaiset kirjaukset ja muut mahdolliset palvelusetelikohtaisesti määritellyt asiakastiedot rekisterinpitäjälle.

Asiakasasiakirjoissa tulee olla selkeästi merkittynä yrityksen nimi, asiakkaan nimi, käynnin ajankohta, asiakaskohtaiset kirjaukset ja käynnin suorittaneen työntekijän nimi. Tiedot tulee toimittaa paperisina tulosteina, muussa muodossa tietoja voi toimittaa vain, mikäli siitä on erikseen sovittu. Tietoja ei voi toimittaa muistitikulla. Palveluntuottaja vastaa kaikista mahdollisista tietojen siirrosta aiheutuvista kustannuksista.

Tarkemmat tiedot, ohjeet ja aikataulut asiakastietojen palauttamiseen liittyen on määriteltävä palvelukohtaisesti Palse.fi-portaalissa sekä palvelukohtaisissa sääntökirjaosioissa.

4.8 Asiakaspalautteen kerääminen

Keski-Suomen hyvinvointialueella on oikeus toteuttaa asiakaspalautekyselyitä palveluseteliasiakkaille. Mikäli palveluntuottaja on veloitettu keräämään asiakaspalautta

ja toimittamaan asiakaspalautteet hyvinvointialueelle, asia on ohjeistettu tarkemmin palvelusetelikohtaisissa osioissa.

4.9 Tulkkipalveluiden käyttäminen

Tulkkipalveluita käytetään hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti samalla tavalla, kuin vastaavissa hyvinvointialueen järjestämissä palveluissa toimitaan. Palveluntuottaja saa tarkemmat ohjeet tulkkipalveluiden käytöstä palvelusetelin myöntäneestä palvelusta, mikäli asiakas tarvitsee tulkkia. Tarkemmat ohjeet Palse.fi-portaalissa.

4.10 Poikkeustilanteet

Mikäli palveluntuotantoa kohtaa ennakoimaton poikkeustilanne (force majeure), järjestäjällä on oikeus muuttaa poikkeustilanteen vaatimalla tavalla sääntökirjaa välittömästi hyvinvointialueen erikseen päättämällään tavalla. Tällöin järjestäjä pyrkii kuulemaan palveluntuottajia ratkaisua koskien.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelun tuottamiseen (esimerkiksi palvelukatkot, muutokset yhteystiedoissa, vastuuhenkilöissä, yrityksen omistuksessa, hoitoon pääsy tiedot) järjestäjän yhteyshenkilölle sekä valvonnasta vastaaville lupaviranomaisille lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

4.11 Osallistuminen valmiussuunnitelman mukaiseen toimintaan

Palvelusetelituottajalle voidaan asettaa myötävaikutusvelvollisuus osallistua kriisitilanteissa voimavarojensa mukaan hyvinvointialueen valmiussuunnitelman mukaiseen kriisinaikaiseen toimintaan.

Keski-Suomen hyvinvointialueen valmiussuunnitelman hyväksymisen jälkeen siitä tiedotetaan palveluntuottajia. Myötävaikuttamisvelvoitteet, jotka valmiussuunnitelmassa tulevat koskemaan yksityisiä palveluntuottajia, koskevat myös palvelusetelituottajia. Keski-Suomen hyvinvointialueen valmiussuunnitelman velvoitteet yksityisiä palveluntuottajien osalta tulevat voimaan valmiussuunnitelman hyväksymisen jälkeen.

5. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajan hyväksyminen

Palveluntuottajahaku tapahtuu sähköisesti osoitteessa www.palse.fi. Palveluseteli-palvelun tuottajaksi 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. Kerran rekisteröityttyään palveluntuottaja voi tehdä hakemuksia useampaan palvelusetelipalveluun. Yrityksen rekisteröinyt käyttäjä luo yrityksen muille työntekijöille omat käyttäjätunnukset ja määrittelee sopivat käyttäjäoikeusrajoitukset yrityksen henkilökunnalle. Yritys vastaa Palse.fi-portaalin käyttäjätunnusten hallinnasta. Palse.fi-portaaliin rekisteröityminen ja sen käyttäminen on palveluntuottajille maksutonta.

Hakuaika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Keski-Suomen hyvinvointialue käyttää Effector-palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmää (Palse.fi-portaali on osa tätä järjestelmää) kaikkien sosiaali- ja terveystalouden toimialan palvelusetelien hallintoihin.

Keski-Suomen hyvinvointialue käsittelee palvelukohtaiset hakemukset. Palveluntuottajahakemus joko hyväksytään tai hylätään. Hyväksyminen on voimassa toistaiseksi. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (mm. yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse.fi-portaalissa. Palveluntuottajaksi hyväksymisestä/hylkäämisestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus sähköisesti hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

6. Asiakkaan asema

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

Keski-Suomen hyvinvointialue tekee asiakkaalle päätöksen palvelusetelin myöntämisestä palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Palvelusetelin saanut asiakas valitsee itsenäisesti palveluntuottajan ja solmii palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusetelipalvelun tuottamisesta. Tätä sopimussuhdetta sääntelevät muun muassa kuttajansuojalaki (38/1978) ja sopimusoikeuden yleiset oikeusperiaatteet.

Keski-Suomen hyvinvointialue selvittää asiakkaalle palveluseteliä myönnettäessä asiakkaan aseman, palvelusetelin arvon ja omavastuuosuuden määräytymisen perusteet sekä mistä hyväksytyjen palvelusetelituottajien tiedot löytyvät. Asiakas ei voi käyttää myönnettyä palveluseteliä muuhun kuin viranhaltijan päätöksellä myönnettyyn palveluun. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hyvinvointialue järjestää asiakkaan palvelut muulla tavoin. Asiakkaalla on myös oikeus halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa.

Asiakkaan asemaan sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (785/1992) sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, palautetta käsitellään ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan kesken. Palautetta pyydetään myös erilaisilla asiakaskyselyillä sekä palveluntuottajan että hyvinvointialueen toimesta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ohjata asiakas tarvittaessa potilasasiamiehen / sosiaaliasiamiehen palveluiden piiriin ja näiden yhteystietojen tulee olla näkyvillä asiakkailla.

Asiakkaan / potilaan hallinnollisia oikeusturvakeinoja ovat:

- Toimintayksikön vastaavalle johtajalle tai toimintayksikön vastuuhenkilölle tehtävä muistutus:
 - Muistutukseen annetaan aina viipymättä kirjallinen vastaus asiakkaalle (1-4 viikon kuluessa)
 - Muistutukset käsittelee palveluntuottajan vastuuhenkilö
 - Palveluntuottaja lähettää sosiaali- ja terveystietojen valvontayksikölle kirjallisesti kopion muistutuksesta ja siihen annetusta vastauksesta sekä tiedon, milloin vastaus on toimitettu muistutuksen tekijälle.
- Oikeus tehdä kantelu sosiaali- ja terveystietojen valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira.

Keski-Suomen hyvinvointialue ei peri palveluseteliasiakkailta asiakasmaksua. Palveluntuottaja voi periä asiakkaalta tulosidonnaista omavastuuosuutta ja/tai omavastuuosuutta, omavastuuosuuden periminen on määritelty tarkemmin palvelusetelikohtaisissa osioissa. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

6.1 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus

Palveluntuottaja on velvollinen tekemään asiakkaan kanssa kirjallisen sopimuksen tuotettavasta palvelusetelipalvelusta. Sopimusehtojen tulee olla kuluttajasuojalain mukaiset. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskeva erimielisyys on mahdollista saattaa kuluttajariitalautakunnan tai yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi.

Asiakkaan ja tuottajan välisessä sopimuksessa on hyvä huomioida ainakin seuraavat seikat:

- sopimuksen irtisanomisehdot
- sovituksen käynnin peruuttaminen
- kuinka menetellään, jos asiakas ei ole maksanut hänelle kuuluvaa omavastuusuutta palveluntuottajalle
- mahdollisen omavastuun laskuttaminen asiakkaalta sairaalaan lähtö- ja paluupäiviltä (esimerkiksi tehostetun palveluasumisen ja säännöllisen kotihoidon palveluissa)
- mikäli asiakas ostaa itse maksettavia palveluita, sopimuksessa on eroteltava selkeästi, mitkä ovat palvelusetelipalveluita ja mitkä itse maksettavia palveluita

6.2 Palveluntuottajan määrittämät peruutusehdot

Palveluntuottaja määrittää palvelun peruutusehdot asiakkaalle. Palvelukohtaiset peruutusehdot on ilmoitettava palse.fi-portaalissa. Mahdolliset palvelusetelikohtaiset tarkennukset peruutusehtoihin liittyen on kirjattu palvelusetelikohtaisiin osioihin. Palveluntuottajan on informoitava selkeästi palveluseteliä käyttävää asiakasta niistä kustannuksista, jotka asiakkaalle aiheutuvat peruuttamattomasta tai liian myöhään perutusta palvelusta.

7. Palvelusetelien tuotteistus ja palvelusetelin arvo

Keski-Suomen hyvinvointialue tuotteistaa palvelusetelipalvelut ja määrittää sisällön ym. asioiden lisäksi myös palvelusetelikohtaisesti palvelusetelin arvon. Kussakin palvelusetelipalvelussa voi olla useampia palvelusetelituotteita, joilla on tuotekohtaisesti määritelty palvelusetelin arvo. Palvelusetelin arvo voi olla palvelusta riippuen esimerkiksi tunti-, vuorokausi-, käynti- tai toimenpidehinta. Hyväksyessään palveluseteli-

kohtaisten sääntökirjaosien käyttöönoton Keski-Suomen hyvinvointialueen aluevaltuusto hyväksyy myös palvelusetelin arvon sekä myöhemmin mahdolliset palveluseteleiden arvojen korotukset. Keski-Suomen hyvinvointialue päättää käytössä olevien palveluseteleiden arvojen sekä sääntökirjojen sisällön päivittämisestä. Mikäli jonkun palvelusetelipalvelun arvoa/arvoja tai sisältöä tullaan päivittämään, aikataulusta ilmoitetaan palveluntuottajille. Pääsääntöisesti palvelusetelin arvojen ja sisältöjen päivitykset käydään läpi myös tuottajatilaisuuksissa.

8. Palvelun tuottajahinnan päivittäminen

Palveluntuottajan ilmoittamalla hinnalla tarkoitetaan sitä tunti-, vuorokausi-, käynti-, toimenpide- tai muuta hintaa, jonka palveluntuottaja on hakeutuessaan merkinnyt hakemuksen hinnastoon. Tuottajan ilmoittama hinta voi olla yhtä suuri tai suurempi kuin palvelusetelin arvo. Mikäli palvelusetelipalvelu on asiakkaalle maksuton, sitä tuotetaan palvelusetelin arvolla, ja tällöin tuottaja merkitsee tuottajahinnaksi palvelusetelin arvon.

Keski-Suomen hyvinvointialue ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnankorotukset on mahdollista tehdä Palse.fi-portaaliin. Palveluntuottaja voi korottaa ilmoittamiaan palvelusetelipalveluiden tuottajahintoja korkeintaan kerran kalenterivuodessa, ellei hyvinvointialue perustellusta syystä ilmoita toisin, tai palvelusetelikohtaisessa sääntökirjassa ole muuta ilmoitettu. Palveluntuottajien ilmoittamat hinnankorotukset tulevat voimaan vuosittain 1.1. alkaen tai muuna hyvinvointialueen ilmoittamana ajankohtana. Palveluntuottajat tekevät hinnankorotukset Palse.fi portaalissa.

Palveluntuottajan on mahdollista alentaa hintaa myös muuna ajankohtana kuin hintapäivitysten ollessa käynnissä. Hinnan alentaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä kyseisestä palvelusetelistä vastaavaan tahoon tai hyvinvointialueen käyttämän palvelusetelijärjestelmän pääkäyttäjiin.

Palveluntuottajia veloitetaan ilmoittamaan palvelusetelikohtaiset hintatiedot palse.fi-portaalissa sekä päivittämään niitä annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajan velvollisuutena on myös tiedottaa asiakkaita ajoissa mahdollisesta tuottajahinnanmuutoksesta / omavastuuosuuden muuttumisesta, joka aiheutuu palveluntuottajan hinnan korotuksesta.

9. Markkinointi

Palveluntuottajan palvelusetelipalveluun kohdistuvan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää, esimerkiksi kannustamalla asiakasta hakemaan palvelusetelitä. Markkinointi ei saa sisältää muihin palveluntuottajiin (julkisiin tai yksityisiin) kohdistuvia väitteitä, vertailua tai arvostelua. Palveluntuottaja on velvollinen aina selvittämään asiakkaalle tarkasti ja varmistamaan, että asiakas ymmärtää mitkä palvelut sisältyvät palveluseteliin ja mitkä ovat mahdollisia itse maksettavia palveluita.

10. Palvelusetelistä näkyvät asiakkuutta koskevat tiedot

Palveluntuottaja näkee Palse.fi portaalista asiakkaan palvelusetelipalvelun tiedot. Tietojen näkeminen edellyttää palvelusetelin aktivoimista palveluntuottajalle. Palvelusetelien kohdalla mahdolliset tarvittavat lisätiedot kirjoitetaan lisätietoa kenttään tai erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa palvelusetelin aktivoimisen jälkeen.

11. Palvelusetelilaskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneista palvelusetelipalveluista Keski-Suomen hyvinvointialuetta. Palveluntuottaja muodostaa laskun omalla laskutusjärjestelmällään ja lähettää laskun Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkolaskuosoitteeseen. Palvelusetelilaskujen maksuehto on 14 vrk.

Laskutus tapahtuu palvelusetelipalvelukohtaisesti kerran kuukaudessa. Kuluneen kuukauden lasku lähetetään seuraavan kuukauden alussa. Palse.fi-portaalissa muodostetaan palvelusetelipalvelukohtainen koontilaskuviite. Palveluntuottaja muodostaa jokaiselle laskulle palse.fi-portaalissa uuden laskutukseen tarvittavan koontilaskuviitteen. Laskuun kirjataan viitteen lisäksi ainoastaan portaalista saatu kokonaissumma. Samalla laskulla ei voi laskuttaa muita palveluita tai kuluja. Laskutusaineisto muodostuu palveluntuottajan tekemien kirjausten tai täyttämien kuukausiraporttien pohjalta.

Laskussa ei tarvitse eritellä palvelutapahtumia. Mahdolliset omavastuuosuudet palveluntuottaja veloittaa suoraan asiakkaalta palse.fi-portaalissa ilmoittamansa hinnaston mukaisesti.

Niissä palvelusetelipalveluissa, joissa maksetaan matkakorvausta, palveluntuottaja täyttää matkaosuuksien tiedot palse.fi-portaaliin päivittäisten tapahtumakirjausten yhteydessä, jolloin matkakorvaus muodostuu osaksi laskutettavaa kokonaissummaa.

12. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Mikäli palveluntuottaja haluaa lopettaa palvelusetelipalvelun tuottamisen, tuottajan tulee tehdä ilmoitus palvelusetelitoiminnan päättymisestä kolme (3) kuukautta ennen toiminnan päättymistä, ellei muusta sovita hyvinvointialueen kanssa. Ilmoitus on toimitettava kirjallisesti hyvinvointialueen kirjaamoon ja ilmoituksessa on eriteltävä mitä palvelua/palveluita irtisanomisilmoitus koskee. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää asiakkaita kolmannelle osapuolelle ilman kyseisestä palvelusta vastaavan hyvinvointialueen viranhaltijan suostumusta.

Palvelusetelitoiminnan päättyminen: Keski-Suomen hyvinvointialueella on oikeus peruuttaa palveluntuottajaksi hyväksyminen yhden (1) kuukauden irtisanomisajalla, jos hyvinvointialue päättää luopua palvelusetelin käytöstä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja niin, ettei tuottaja enää täytä uusia ehtoja.

Mikäli palveluntuottaja toimii sääntökirjan vastaisesti tai toiminnassa ilmenee muita epäkohtia, Keski-Suomen hyvinvointialue ottaa yhteyttä palveluntuottajaan näiden seikkojen selvittämistä varten. Tällöin palveluntuottaja on velvollinen selvittämään asiaa pyydettyllä tavalla. Saadun selvityksen perusteella palveluntuottaja velvoitetaan tekemään hyvinvointialueen osoittamat korjaukset ilmoitetussa määräajassa.

Keski-Suomen hyvinvointialue voi antaa palveluntuottajalle kirjallisen huomautuksen heti vakavan epäkohdan ilmetessä, tai mikäli tuottaja ei ole tehnyt osoitettuja korjauksia määräaikaan mennessä. Palveluntuottajan hyväksyminen voidaan perua välittömästi, mikäli tuottaja saa kaksi kirjallista huomautusta.

Palveluntuottajan hyväksyminen voidaan peruuttaa välittömästi, mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo palvelusetelitoiminnan ehtoja. Olennaisiksi rikkomuksiksi katsotaan esimerkiksi seuraavat asiat:

- Palveluntuottaja on olennaisesti rikkonut sääntökirjaa tai sen liitteitä, toimintaan liittyviä ohjeita tai lainsäädäntöä
- Palveluntuottaja ei ole toimittanut pyydettyjä tietoja tai selvityksiä annetussa määräajassa
- Palveluntuottaja on rikkonut henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja

- Palveluntuottaja on olennaisesti rikkonut hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä
- Palveluntuottajan palvelusetelipalveluihin kohdistuu toistuvia palautteita, joihin liittyviä puutteita palveluntuottaja ei ole korjannut tai hyvittänyt asiakkaalle
- Yritys on asetettu liiketoimintakieltoon
- Palveluntuottaja on todettu maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Hyvinvointialue voi peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen, mikäli palveluntuottajalla ei ole ollut toimintaa Keski-Suomen hyvinvointialueella viimeisten kuuden (6) kuukauden aikana tai palveluntuottajalla ei ole ollut jonkun palvelusetelipalvelun mukaista toimintaa lainkaan viimeisen vuoden aikana.

13. Keski-Suomen hyvinvointialueen velvoitteet

Keski-Suomen hyvinvointialueen on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä tai muulla soveltuvalla tavalla. Hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteri löytyy osoitteesta www.palse.fi.

Keski-Suomen hyvinvointialueen on selvitettävä asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelillä korvattava osuus palvelusta, palvelun tuottajien hinnat sekä tulosidonnaisen omavastuuosuuden ja/tai omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Keski-Suomen hyvinvointialue hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Hyvinvointialueen tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

14. Verotus

Palveluseteli on asiakkaalle veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- luovutetaan selkeästi määriteltyihin palveluihin
- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle

- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

Arvonlisäverolain (1501/1993) 37 §:n mukaan arvonlisäveroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Lain 38 §:ssä on sosiaalihuollon määritelmä. Säännöksen mukaan sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

15. Valvonta

Keski-Suomen hyvinvointialue on lain hyvinvointialueesta (611/2011) 10 §:n nojalla velvollinen ohjaamaan ja valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa sekä asiakkaiden kohtelua palveluissa. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

Hyvinvointialueella on valvontatehtävänsä perusteella oikeus ja velvollisuus tarkastaa palvelusetelituottajien tietoja ja tehdä suunniteltuja sekä ennalta ilmoittamattomia

valvontakäyntejä. Palveluntuottaja on veloitettu tekemään yhteistyötä valvonnan kanssa.

16. Palvelusetelien sääntökirjan muuttaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueella on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan yleiseen osaan, palvelusetelikohtaisiin osiin ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Keski-Suomen hyvinvointialue ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi muutosta koskevan päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti hyvinvointialueelle yhden (1) kuukauden kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli hyvinvointialueelle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuukauden kuluessa muutosilmoituksen toimittamisesta. Palveluntuottajan tulee hyväksyä uudet sääntökirjaversiot tuottajahakemuksilla Palse.fi-portaalissa. Sääntökirjan yleinen osa ja palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat ovat voimassa toistaiseksi.

17. Palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat

Palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat sisältävät kunkin setelin osalta palvelun kuvauksen ja myöntämiskriteerit, palvelun sisältövaatimukset, palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset, palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset, palvelusetelin arvon ja matkakorvausten määräytymisen sekä muita palvelusetelikohtaisia tietoja ja erityisehtoja. Palvelusetelikohtaiset osat sekä sääntökirjan yleinen osa löytyvät Palse.fi-portaalista jokaisen palvelusetelin kohdalta hakemuksen kuvauksen yhteydestä.

18. Noudatettava lainsäädäntö

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön sekä muun voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään ja noudattamaan, kun säädös koskee palveluntuottajan tuottamaa palvelua.



19. Liitteet

Hyväksyessään sääntökirjan palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan myös sääntökirjan liitteitä.

Liite 1. Henkilötietojen käsittelyn ehdot

Liite 2. Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosujoaohje



Henkilötietojen käsittelyn ehdot palveluntuottajille



1. Osapuolet

Rekisterinpitäjä: Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus on palvelusetelitoiminnassa syntyneiden henkilötietojen Rekisterinpitäjä.

Henkilötietojen käsittelijä:

Palvelusetelituottajaksi hyväksytty yritys toimii Tietosuoja-asetuksen mukaisena käsittelijänä ja käsittelee palveluissa käytettäviä Henkilötietoja Rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä kuvataan tässä dokumentissa termillä Palveluntuottaja.

Palveluntuottajan tulee nimetä henkilötietojen käsittelystä vastaava henkilö ja/tai tietosuoja-asetuksen niin edellyttäessä tietosuojavastaava hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Palveluntuottajan on pidettävä vastuuhenkilön ja/tai tietosuojavastaavan yhteystiedot ajan tasalla ja ilmoitettava viipymättä muutoksista.

Täyttäessään tuottajan palvelukohtaisen hakemuslomakkeen Palse.fi-portaalissa Palveluntuottaja hyväksyy nämä Henkilötietojen käsittelyn ehdot.

2. Ehtojen tausta ja tarkoitus

Palveluntuottaja käsittelee kyseisiä Henkilötietoja Rekisterinpitäjän lukuun ja toimeksiannosta näissä henkilötietojen käsittelyn ehdoissa sovitulla tavalla. Liitteessä 1 on kuvaus rekisteröityjen ryhmistä, tietoturvamennettelyistä ja siitä, mihin tarkoitukseen Palveluntuottaja käsittelee Rekisterinpitäjän henkilötietoja.

Molemmat osapuolet ymmärtävät ja hyväksyvät, että heillä on lakisääteinen velvollisuus noudattaa Tietosuoja-asetusta ja näitä henkilötietojen käsittelyehtoja. Osapuolet ymmärtävät, että viranomaiset voivat antaa määräyksiä ja ohjeita Tietosuoja-asetuksen soveltamisalalla näiden henkilötietojen käsittelyehtojen hyväksymisen jälkeen. Osapuolet ovat velvollisia noudattamaan näitä määräyksiä ja ohjeita.

Ellei tässä Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa ole nimenomaisesti toisin ilmoitettu, Palveluntuottaja vastaa itse kaikista kustannuksista, joita sille aiheutuu Tietosuojalainsäädännön ja tämän Henkilötietojen käsittelyn ehtojen noudattamisesta.

3. Määritelmät

"Henkilötieto" tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja, joista voidaan suoraan tai epäsuoraan tunnistaa henkilö. Henkilö on terveydenhuollon potilas tai sosiaalihuollon asiakas ja hänestä käytetään myös nimitystä "rekisteröity".

"Erityinen henkilötieto" tarkoittaa sellaista henkilötietoa, josta ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisiä tai biometrisiä tietoja henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevia tietoja

"Henkilötietojen käsittelyn ehdot" tarkoittaa tätä henkilötietojen käsittelyn ehtoja liitteineen;

"Tietosuoja-asetus" tarkoittaa Euroopan Unionin yleistä tietosuoja-asetusta 2016/679, jonka soveltaminen alkoi 25.5.2018;

"Tietosuojalainsäädäntö" tarkoittaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä muuta henkilötietojen käsittelyyn ja salassapitoon kulloinkin sovellettavaa lakia.

"Tietoturvaloukkaus" tarkoittaa tapahtumaa, jonka seurauksena on käsiteltyjen Henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen tai pääsy tietoihin tai tapahtumaa, jossa Henkilötietojen tietoturva on vaarantunut.

4. Rekisterinpitäjän oikeudet ja velvollisuudet

Rekisterinpitäjä käsittelee Henkilötietoja Tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Rekisterinpitäjä antaa Palveluntuottajalle kirjalliset ohjeet Henkilötietojen käsittelyä varten tässä sopimuksessa ja sen liitteissä sekä mahdollisissa muissa dokumenteissa. Rekisterinpitäjällä on oikeus yksipuolisesti muuttaa tai täydentää ohjeita.

Rekisterinpitäjä säilyttää määräysvallan ja kaikki oikeudet Henkilötietoihin, mukaan lukien oikeudet Henkilötietojen käsittelystä syntyviin tietoihin (lokietoihin).

5. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

Palveluntuottaja käsittelee Henkilötietoja ammattitaitoisesti, huolellisesti, Tietosuojalainsäädännön ja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen mukaisesti. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta käsitellä Henkilötietoja mihinkään muuhun kuin liitteessä 1 kuvattuun tarkoitukseen.

Palveluntuottaja sitoutuu käsittelemään Henkilötietoja ainoastaan Rekisterinpitäjän toimittamien kirjallisten ohjeiden mukaisesti, paitsi jos Palveluntuottajaan Suomessa sovellettavassa laissa toisin vaaditaan. Tällöin Palveluntuottajan tulee tiedottaa Rekisterinpitäjälle kyseisestä oikeudellisesta vaatimuksesta ilman aiheetonta viivytystä ennen käsittelyä, ellei tiedottaminen ole lain mukaan kiellettyä. Palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa Rekisterinpitäjälle, jos Rekisterinpitäjän antamat ohjeet Henkilötietojen käsittelemiseksi ovat puutteellisia tai jos ne eivät ole lainmukaisia.

Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä Palveluntuottaja avustaa ja tukee Rekisterinpitäjää asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä, jotta Rekisterinpitäjä voi täyttää velvollisuutensa vastata pyyntöihin, jotka koskevat seuraavia, Tietosuoja-asetuksen luvussa 3 säädettyjen rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä:

- a) oikeus saada pääsy tietoihin;
- b) oikeus tietojen oikaisemiseen ja poistamiseen;
- c) oikeus käsittelyn rajoittamiseen;
- d) oikeus siirtää Henkilötiedot järjestelmästä toiseen; ja
- e) oikeus vastustaa Henkilötietojen käsittelyä.

Osapuolien tulee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevan pyynnön vastaanottamisesta ilmoittaa pyynnöstä toiselle osapuolelle, jos pyynnön toteuttaminen edellyttää toimenpiteitä toiselta osapuolelta. Jos pyynnön toteuttaminen edellyttää toimenpiteitä Palveluntuottajalta, Palveluntuottaja toteuttaa pyynnön välittömästi saatuaan asiasta tiedon ja noudattaa Rekisterinpitäjän mahdollisesti asiassa antamia lisäohjeita.

Palveluntuottajan tulee toimittaa Rekisterinpitäjälle tarvittava dokumentaatio sen varmistamiseksi, että pyyntö on asianmukaisesti toteutettu. Jos rekisteröidyn pyyntö koskee oikeutta saada pääsy tietoihin, Palveluntuottaja toimittaa Rekisterinpitäjän pyynnön mukaisesti joko jäljennöksen rekisteröidyn käsiteltävistä Henkilötiedoista tai toimittaa tiedot yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa.

Palveluntuottaja auttaa Rekisterinpitäjää varmistamaan, että Rekisterinpitäjä pystyy toteuttamaan Tietosuoja-lainsäädännön mukaiset velvoitteensa. Palveluntuottaja avustaa Rekisterinpitäjää seuraavien, Tietosuoja-asetuksen 32–36 artikloissa säädettyjä velvoitteiden noudattamisessa:

- a) Henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden toteuttaminen asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä;
- b) Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille;
- c) osallistuminen Rekisterinpitäjän pyynnöstä tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin tekemiseen; ja
- d) osallistuminen Rekisterinpitäjän pyynnöstä valvontaviranomaisen ennakko kuulemiseen.

Palveluntuottaja saattaa Rekisterinpitäjän saataville kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen Rekisterinpitäjälle Tietosujalainsäädännössä säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamiseksi. Palveluntuottaja sallii Rekisterinpitäjän tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen kohdan 11 mukaisesti.

6. Tietoturva

Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset ja riittävät tekniset ja organisatoriset toimenpiteet Henkilötietojen suojaamiseksi ja asianmukaisen ja riittävän turvallisuustason varmistamiseksi siten, että Henkilötietojen käsittely vastaa Tietosuojalainsäädännön ja näiden ehtojen asettamia vaatimuksia. Palveluntuottaja toteuttaa kaikki tarvittavat toimenpiteet Henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin, vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelyltä.

Palveluntuottaja ymmärtää, että Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä tietoja. Palveluntuottaja varmistaa, että henkilöt, jotka käsittelevät Henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta sekä käsittelyn aikana, että sen päätyttyä tai että heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että ainoastaan nimetyillä työntekijöillä on pääsy käsiteltäviin Henkilötietoihin ja että tällaisiksi nimetään vain sellaiset henkilöt, joilla on tehtäviensä mukaan tarve käsitellä Henkilötietoja. Palveluntuottaja huolehtii tarvittavista toimenpiteistä sen varmistamiseksi, että kyseiset henkilöt käsittelevät Henkilötietoja ainoastaan näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja Rekisterinpitäjän kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

Palveluntuottajan on Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä toimitettava Rekisterinpitäjälle kirjallinen selvitys siitä, miten se toteuttaa edellä mainitut toimenpiteet. Jos Palveluntuottajan implementoimat toimenpiteet eivät Rekisterinpitäjän näkemyksen mukaan ole riittäviä Henkilötietojen tietoturvallisuuden takaamiseksi Tietosuojalainsäädännössä edellytetyllä tavalla, Palveluntuottajan tulee toteuttaa Rekisterinpitäjän ehdottamat lisätoimenpiteet tietoturvallisuuden varmistamiseksi ilman eri kustannusta.

7. Henkilötietojen siirtäminen

Palveluntuottaja ei saa siirtää Henkilötietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle ilman Rekisterinpitäjän etukäteistä, nimenomaista kirjallista suostumusta. Jos Palveluntuottaja siirtää Henkilötietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä tai Rekisterinpitäjän kirjallisella etukäteisellä suostumuksella, Rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja sopivat tarvittavista sopimusjärjestelyistä ja muista menettelytavoista ennen Henkilötietojen siirtämistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että Henkilötietoja käsitellään EU- tai ETA- alueen ulkopuolella Tietosuojalainsäädännön ja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen vaatimusten mukaisesti.

Palveluntuottajan on kirjallisesti ilmoitettava Rekisterinpitäjälle, missä maissa Rekisterinpitäjän Henkilötietoja käsitellään (mukaan lukien se, mistä maista Henkilötietoihin on pääsy). Pääsyä on mm. tekninen huoltoyhteys Palveluntuottajan käyttämiin tiedonkäsittely-ympäristöihin ja -palveluihin, joissa Rekisterinpitäjän

henkilötietoja käsitellään. Erityistä henkilötietoa ei saa käsitellä julkisissa pilvipalveluissa (esim. Microsoft, Google).

8. Alihankkijat

Palveluntuottaja saa käyttää Henkilötietojen käsittelyssä alihankkijoita ainoastaan Rekisterinpitäjän etukäteisellä kirjallisella suostumuksella. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija käsittelee Henkilötietoja Tietosuojalainsäädännön ja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen mukaisesti. Palveluntuottajan ja alihankkijan välisen sopimuksen on sisällöltään vastattava vähintäänkin tämän dokumentin ehtoja.

Palveluntuottaja varmistaa erityisesti, että alihankkija toteuttaa kaikki asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, jotta Henkilötietojen käsittely täyttää Tietosuojalainsäädännössä ja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan on Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä esitettävä luotettavaa selvitystä siitä, miten Palveluntuottaja on huolehtinut, että sen alihankkija noudattaa edellä mainittuja velvollisuuksia ja toimitettava Rekisterinpitäjälle sen ja alihankkijan välinen sopimus nähtäväksi. Rekisterinpitäjällä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus alihankkijan käyttämiseksi, jos Rekisterinpitäjällä on syytä epäillä, että Palveluntuottajan alihankkija ei käsittele Henkilötietoja Tietosuojalainsäädännön ja/tai näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen mukaisesti. Palveluntuottaja on välittömästi ilmoitettava Rekisterinpitäjälle, jos sen alihankkija ei noudata Henkilötietojen käsittelyssä sovittuja velvoitteitaan.

Palveluntuottaja valvoo säännöllisesti alihankkijansa toimintaa varmistaakseen, että alihankkija noudattaa sille asetettuja velvollisuuksia Henkilötietojen käsittelyssä. Palveluntuottaja huolehtii sen ja alihankkijan välisessä sopimuksessa myös siitä, että Rekisterinpitäjällä on oikeus tarkastaa alihankkijan toiminnot näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen kohdan 11 mukaisesti.

Palveluntuottaja vastaa täysimääräisesti alihankkijansa suorittamasta Henkilötietojen käsittelystä.

9. Tietoturvaloukkaukset

Palveluntuottaja ilmoittaa Rekisterinpitäjälle välittömästi ja viimeistään 48 tunnin kuluessa sen tietoon tulleesta Tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottaja on Tietoturvaloukkauksen ilmoittamisen yhteydessä tai välittömästi ilmoittamisen jälkeen toimitettava Rekisterinpitäjälle:

- a) kuvaus Tietoturvaloukkauksesta, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
- b) sellaisen henkilön yhteystiedot, jolta voi saada asiasta lisätietoja;
- c) kuvaus Tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista;

- d) kuvaus toimenpiteistä, jotka Palveluntuottaja on toteuttanut Tietoturvaloukkauksen johdosta ja toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

Palveluntuottaja sitoutuu avustamaan Rekisterinpitäjää Tietoturvaloukkauksesta ilmoittamisessa valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille ja antamaan Rekisterinpitäjän saataville kaikki Rekisterinpitäjän pyytämät tiedot Tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin Tietoturvaloukkauksen haittavaikutusten ehkäisemiseksi tai lieventämiseksi. Palveluntuottajan on Tietoturvaloukkauksen jälkitoimenpiteenä laadittava Rekisterinpitäjälle ehdotus menettelytavoista, joilla Tietoturvaloukkaukset pystytään jatkossa torjumaan. Palveluntuottaja toteuttaa yhdessä sovitut menettelytavat Tietoturvaloukkausten ehkäisemiseksi ilman aiheetonta viivytystä.

Palveluntuottaja dokumentoi kaikki Henkilötietojen Tietoturvaloukkaukset, mukaan lukien Tietoturvaloukkauksen vaikutukset ja tehdyt korjaavat toimenpiteet. Palveluntuottaja toimittaa dokumentaation Rekisterinpitäjälle Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä.

10. Seloste käsittelytoimista

Palveluntuottaja ylläpitää selostetta Rekisterinpitäjän lukuun suorittamastaan Henkilötietojen käsittelystä. Seloste sisältää seuraavat tiedot:

- a) Rekisterinpitäjän, Palveluntuottajan ja Palveluntuottajan tietosuojavastavaan nimi ja yhteystiedot sekä tiedot mahdollisista alihankkijoista;
- b) Rekisterinpitäjän lukuun käsiteltävien Henkilötietojen ryhmät, tässä yhteydessä ryhmällä tarkoitetaan palvelusetelipäätöksen piirissä olevia asiakkaita;
- c) tiedot Henkilötietojen siirtämisestä EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle, mukaan lukien kyseiset kolmannet maat ja selvitys siitä, miten tietosuojan riittävä taso taataan; ja
- d) kuvaus Palveluntuottajan toteuttamista, kohdan 6 mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.

Palveluntuottajan on Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä toimitettava seloste Rekisterinpitäjälle. Selosteen laatimisessa voi käyttää apuna Tietosuojavaltuutetun laatimaa [mallipohjaa](#): Mallipohja henkilötietojen käsittelijälle: seloste käsittelytoimista.

11. Tarkastusoikeus

Palveluntuottaja antaa Rekisterinpitäjälle kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen osoittamaan, että Palveluntuottaja noudattaa Tietosuojalainsäädännön ja tämän Henkilötietojen käsittelyn ehtojen vaatimuksia.

Rekisterinpitäjällä tai tämän nimeämällä riippumattomalla asiantuntijalla, joka ei voi olla Palveluntuottajan kilpailija, on oikeus tarkastaa koska tahansa näiden ehtojen voimassaoloaikana, että Palveluntuottaja noudattaa tässä Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa Palveluntuottajalle osoitettuja velvoitteita. Rekisterinpitäjä ilmoittaa tarkastuksen toteuttamisesta 14 päivää etukäteen tai jos Rekisterinpitäjällä on syytä epäillä, että Palveluntuottaja ei käsittele Henkilötietoja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen mukaisesti, joissa tapauksissa Rekisterinpitäjällä on oikeus suorittaa tarkastus ilmoittamatta tästä Palveluntuottaja etukäteen.

Tarkastuksen kohteena on Henkilötietojen käsittelyyn liittyvä Palveluntuottajan dokumentaatio sekä Henkilötietojen käsittelyssä käytettävät järjestelmät ja toimitilat. Palveluntuottaja osallistuu aktiivisesti tarkastuksen toteuttamiseen. Palveluntuottaja osallistuu Rekisterinpitäjän pyynnöstä myös valvontaviranomaisen Rekisterinpitäjään kohdistamaan tarkastukseen ja antaa valvontaviranomaiselle tarvittavat tiedot tarkastuksen toteuttamiseksi.

Kumpikin osapuoli vastaa itse sille tarkastuksesta aiheutuvista kustannuksista. Jos tarkastuksessa käy ilmi, että Palveluntuottaja ei ole noudattanut Tietosuojalainsäädäntöä ja/tai näitä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja, Palveluntuottaja vastaa kaikista tarkastuksesta aiheutuneista kustannuksista.

12. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

Palveluntuottaja sitoutuu Rekisterinpitäjän kirjallisesta vaatimuksesta ja ilman aiheetonta viivytystä palauttamaan kaikki Henkilötiedot Rekisterinpitäjälle tai Rekisterinpitäjän nimeämälle kolmannelle osapuolelle sen pyytämässä formaatissa ja muodossa ja/tai poistamaan Henkilötiedot maksutta. Palveluntuottajan on palautettava ja/tai poistettava Henkilötiedot viimeistään, kun palveluiden tuottaminen Keski-Suomen hyvinvointialueelle päättyy. Palveluntuottajan on tällöin poistettava myös kaikki olemassa olevat jäljennökset Henkilötiedoista, ellei Palveluntuottajan ole pakottavan lain mukaan säilytettävä kyseiset Henkilötiedot.

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan käsittelemättä Henkilötietoja sen jälkeen, kun ne on onnistuneesti luovutettu Rekisterinpitäjälle tai tämän nimeämälle kolmannelle osapuolelle tai kun ne on onnistuneesti tuhottu. Hävitetyistä tiedoista Palveluntuottaja on velvollinen antamaan kirjallisen todistuksen Rekisterinpitäjälle.

13. Henkilötietojen käsittelystä aiheutuneet vahingot

Palveluntuottaja on vastuussa kaikista Rekisterinpitäjälle aiheutuneista välittömistä vahingoista, kuluista ja kustannuksista, jotka ovat seurausta Palveluntuottajan tai Palveluntuottajan alihankkijan näihin Henkilötietojen käsittelyn ehtoihin kohdistuvasta sopimusrikkomuksesta ja/tai Tietosuojalainsäädännön rikkomisesta. Käsitte-ly sopimuksen mukainen Osapuolten vahingonkorvausvastuun enimmäismäärä on 50 000 € Käsitte-ly sopimukseen liittyvien vahinkojen osalta.



Osapuolten vahingonkorvausvastuu suhteessa rekisteröityihin ja kolmansiin osapuoliin määräytyvät Tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Kumpikin osapuoli on velvollinen maksamaan määrätyistä vahingonkorvauksista ja hallinnollisista saakoista vain sen osan, joka vastaa sille tietosuojavalvontaviranomaisen tai tuomioistuimen lainvoimaisessa päätöksessä vahvistettua vastuuta vahingosta.

14. Voimaantulo ja voimassaolo

Nämä Henkilötietojen käsittelyn ehdot tulevat voimaan, kun palveluntuottaja täyttää Palse.fi-portaalissa tuottajan palvelukohtaisella sitoumuslomakkeella olevat ehdot ja tämän liitteenä olevan Henkilötietojen käsittelyn ehdot. Henkilötietojen käsittelyn ehdot ovat voimassa niin kauan kuin Palveluntuottaja käsittelee Rekisterinpitäjän Henkilötietoja.

15. Liitteet

Näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtoihin kuuluu erottamattomana osana seuraavat liitteet:

- Liite 1 Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista ja tietoturvamenettelyistä
- Liite 2 Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosujoaohjeet palveluntuottajalle

LIITE 1

Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista ja tietoturvamennettelyistä



Liite 1: Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista ja tietoturvamennettelyistä

Tässä liitteessä määritellään Palveluntuottajan velvollisuuksia henkilötietojen käsittelyn sekä tietosuoja- ja tietoturvamennettelyjen osalta. Mikäli Palveluntuottaja ei pysty noudattamaan näitä määräyksiä ja liitteessä olevia Tietosuojaohjeita sekä niissä asetettuja vähimmäisedellytyksiä, tulee Palveluntuottajan ilmoittaa asiasta välittömästi Rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjällä on oikeus yksipuolisesti muuttaa tai täydentää ohjeita. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittamalla muutoksista ja toimittaa päivitettyt ohjeet Palveluntuottajalle. Osapuolet voivat tarvittaessa kirjallisesti täydentää tai muuttaa tätä liitettä.

1. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja ainoastaan seuraavan tarkoituksen toteuttamiseksi:

Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja ainoastaan palvelusetelipäätöksessä mainitun palvelun tuottamiseksi. Henkilötietojen käsittelystä tallentuu lokitietoa ja henkilötietojen käsittelyä valvotaan mm. lokitietojen avulla.

2. Käsiteltävät rekisteröityjen ryhmät ja henkilötiedot

Palveluntuottaja käsittelee seuraavia rekisteröityjen ryhmiä ja seuraavanlaisia henkilötietoja:

Rekisteröityjen ryhmä	Henkilötiedot	Erityiset henkilötiedot
Asiakkaat/potilaat	Asiakkaan/Potilaan yhteystiedot: hetu, nimi, osoitetiedot, kotikunta, puhelinnumero,	Myönnettyt palvelut.
Asiakkaat/potilaat		Palvelusetelipäätökseen liittyvät asia-kas- ja terveystiedot
Asiakkaat/potilaat		Palvelusetelipäätökseen liittyvän palvelun tiedot, esim. palveluntuottajan antama hoito- ja palvelupalaute.
Henkilökunta	Palveluntuottajan työntekijöiden nimi, kirjautumistunnus	

LIITE 1

Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista ja tietoturvamenettelyistä



3. Raportointi ja viestintä

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojavastaava

HVA tietosuojavastaavan tiedot, täydennetään kun tiedossa

Tietoturva- ja tietosuojauhista ja -loukkauksesta ilmoittaminen:

ilmoita tapa/kanava, täydennetään kun tiedossa

Turvallisuusjärjestelyjen muutoksista ilmoittaminen:

ilmoita paikka tapa/kanava tai HVA tietoturvapäällikön ja tsv:n tiedot, täydennetään kun tiedossa

Avainhenkilöiden muutoksista ilmoittaminen:

Parse.fi -portaalissa palveluntuottajan tiedoissa

Ilmoittaminen rekisteröityjen oikeuksien toteuttamista koskevista pyynnöistä:

ilmoita paikka tai www-linkki, täydennetään kun tiedossa



Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosujoaohjeet

Rekisterinpitäjän lukuun asiakas- ja potilastietoja käsitteleville palveluntuottajille



Sisällys

1. Johdanto	3
2. Käsitteet.....	3
2.1 Järjestäjä.....	3
2.2 Tuottaja.....	3
2.3 Rekisterinpitäjä.....	3
2.4 Käsittelijä	4
2.5 Asiakas.....	4
2.6 Potilas	4
3. Tietosuojan organisointi ja vastuut.....	4
4. Yleiset tietoturvaohjeet.....	4
4.1 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus	4
4.2 Käyttäjätunnukset ja salasanat	5
4.3 Työpisteen ja työaseman turvallisuus.....	5
4.4 Tilaajan verkon/etäyhteyden ja ohjelmien käyttö.....	5
4.5 Muu käyttäytyminen.....	5
5. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittely ja salassapito.....	5
6. Asiakas- ja potilasrekisterit.....	7
7. Asiakas- ja potilasasiakirjojen laatiminen	7
8. Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovuttaminen	8
9. Asiakkaan ja potilaan oikeudet.....	8
10. Valvonta.....	9
11. Väärinkäytösten seuraamukset	9
12. Keskeisimmät lait, asetukset ja oppaat.....	10

1. Johdanto

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (28A) mukaan rekisterinpitäjän on ohjeistettava henkilötietojen käsittelyssä niitä tahoja, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Palveluseteleillä hankittujen terveydenhuollon palveluiden osalta potilasasiakirjat kuuluvat Keski-Suomen hyvinvointialueen potilasrekisteriin ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Sopimuksissa/sääntökirjoissa on sovittava kirjallisesti rekisterinpitoon ja tietojenkäsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista sekä varmistua, että tietosuoja ja salassapito säilyvät.

Nämä tietosuojaohjeet on tarkoitettu niille Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteistyökumppaneille, jotka palveluseteleiden sääntökirjojen mukaisia palveluja tuottaessaan käsittelevät sosiaali- ja terveystietojen asiakas- ja potilastietoja Keski-Suomen hyvinvointialueen lukuun. Palveluntuottajan on sitouduttava noudattamaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvää kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä, henkilötietojen käsittelyn ehtoja sekä niitä täydentävää Järjestäjän tietosuojaohjeistusta.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimusten/sääntökirjojen mukaisten asiakkaiden/potilaiden tiedot on pidettävä erillään Palveluntuottajan muiden asiakkaiden/potilaiden tiedoista. Mikäli Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimuksen/sääntökirjojen piiriin kuuluva asiakas/potilas ostaa itse sopimuksen ulkopuolisia palveluita, ei näitä tietoja kirjata Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilörekistereihin.

2. Käsitteet

2.1 Järjestäjä

Järjestäjänä toimii Keski-Suomen hyvinvointialue. Palveluseteliasiakkaiden asiakkaiden/potilaiden potilastiedot kuuluvat sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakas- ja potilasrekistereihin.

2.2 Tuottaja

Tuottaja on palvelusetelituottajaksi hyväksytty palveluntuottaja, joka tuottaa palveluseteleiden sääntökirjojen mukaisia palveluita Keski-Suomen hyvinvointialueen lukuun.

2.3 Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on palveluiden järjestämistä vastaava taho, joka vastaa asiakas- ja potilasrekistereistä. Rekisterinpitäjänä on Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus.

2.4 Käsittelijä

Henkilötietojen käsittelijä käsittelee asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottaja ja sen työntekijät ovat käsittelijöitä ja heitä sitoo EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset velvollisuudet henkilötietojen suojaamisessa.

2.5 Asiakas

Sosiaalihuollon asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää henkilöä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ShAL 812/2000). Sosiaalihuollon asiakkaasta käytetään myös nimitystä rekisteröity.

2.6 Potilas

Potilaalla tarkoitetaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä (PotiL 785/1992). Potilasrekisterissä olevasta potilaasta käytetään myös nimitystä rekisteröity.

3. Tietosuojan organisointi ja vastuut

Nämä ohjeet pohjautuvat Keski-Suomen hyvinvointialueella hyväksytyyn Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan ja sitä täydentäviin ohjeisiin.

Keski-Suomen hyvinvointialueen johto vastaa konsernitasolla tietoturvallisuudesta ja henkilöstön osaamisesta. Henkilöstö vastaa omalta osaltaan tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta ja ohjeiden noudattamisesta. Tuottaja vastaa henkilöstönsä osaamisesta. Tuottajan työntekijät vastaavat omalta osaltaan tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta ja ohjeiden noudattamisesta.

4. Yleiset tietoturvaohjeet

4.1 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Sopimuksen aikana tai sen päätyttyä, sivullisille ei saa ilmaista työssä tietoon saatua organisaatiota, sen toimintayksikköä, asiakkaita/potilaita, sopimus-kumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, opiskelijoita, tutkijoita jne. Salassa pidettävät tiedot voivat olla nähtyjä, kuultuja tai asiakirjoista ilmeneviä. Jo tieto asiakkuudesta on salassa pidettävä. Salassapitoa ohjaavat useat lait esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstä.

Salassa pidettävien tietojen käsittely sosiaalisessa mediassa tai suojaamattomassa sähköpostissa on kiellettyä.

4.2 Käyttäjätunnukset ja salasanat

Työntekijän varmennekortit, käyttäjätunnukset ja salasanat ohjelmiin on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön. Varmennekorteja, käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei saa jättää toisten henkilöiden saataville. Salasanat on laadittava siten, että ulkopuolisen on vaikea päätellä salasanaa. Asiakas- ja potilastietojen käsittelystä tallentuu lokitietoa käyttäjätunnuksen haltijan tekemäksi. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä valvotaan mm. lokitietojen avulla.

4.3 Työpisteen ja työaseman turvallisuus

Palveluntuottaja ja hänen työntekijänsä ovat vastuussa oman työasemansa ja työpisteensä turvallisuudesta. Lähtiessään työasemalta tai työpisteestä väliaikaisestikin, työntekijän on kirjauduttava ulos tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmästä. Myös työtila on lukittava ulkopuolisilta. Työpiste on järjestettävä siten, että luottamuksellisia tietoja ei ole ulkopuolisten nähtävillä (työhuone, työpöytä, asiakirjat, näytön sijainti jne.). Mikäli työasemaa, mobiililaitetta, manuaalisia asiakirjoja tms. on kuljetettava mukana, on huolehdittava, että ulkopuoliset (esim. perheenjäsenet) eivät pääse näkemään luottamuksellisia tietoja. Noudatetaan ns. puhtaan pöydän ja näytön toimintaperiaatetta.

4.4 Tilaajan verkon/etäyhteyden ja ohjelmien käyttö

Järjestäjän verkko/etäyhteys ja ohjelmat on tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen. Järjestäjän verkkoa saa käyttää vain asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttämiseksi.

4.5 Muu käyttäytyminen

Puhelinkeskusteluissa on varmistettava henkilön oikeellisuus ennen salassapidettävien tietojen luovuttamista (esim. kysymällä henkilötunnus, osoite, aiempi sukunimi, käyntihistoria). Puhelinkäyttäytymisessä on huolehdittava myös siitä, että ulkopuoliset eivät kuule arkaluonteisia, salassa pidettäviä keskusteluja (ympäristö).

Luottamuksellisten tietojen tulostamisessa, kopioinnissa ja faksin käytössä on oltava huolellinen. Em. laitteet on sijoitettava siten, että ulkopuolisilla ei ole pääsyä tiloihin. Tulosteet on noudettava välittömästi. Faksia voi käyttää vain pakotavissa tilanteissa. Tällöin on varmistettava vastaanottajan oikeellisuus sekä läsnäolo tietoa siirrettäessä. Myös tietojen hävittämisessä on noudatettava huolellisuutta ja asianmukaisia hävittämistapoja. Kaikessa toiminnassa on huolehdittava salassapidon säilymisestä.

5. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittely ja salassapito

Asiakas ja potilas tunnustetaan tietojärjestelmästä henkilötunnuksen – ei pelkän nimen perusteella.

Asiakas- ja potilastiedot ovat henkilötietoja, joiden käsittelyä ohjaa lait, asetukset ja muu kansallinen sääntely. EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaan

henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti. Käsittely on tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä ohjaavat mm. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (ShAkL 254/2015), STM:n asetus potilasasiakirjoista (PotA 94/2022) ja asetusta tulkitseva STM:n opas Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely (Julkaisu 4/2012).

Asiakasasiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, julkisuuslain 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityishenkilöä koskevia asiakastietoja (ShAkL 254/2015).

Potilasasiakirjat ovat potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita manuaalisia asiakirjoja ja sähköisiä tai teknisiä tallenteita, jotka sisältävät potilaan terveydentilaa koskevia tai muuta henkilökohtaista tietoa (PotiL 785/1992, PotA 94/2022).

Salassapito: Salassapidosta yleisesti kohdassa 4. Asiakas- ja potilasasiakirjat ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä ja tietojen käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakas- ja potilastietoja ei saa paljastaa sivullisille ilman asiakkaan/potilaan kirjallista suostumusta (ShAL 812/2000, PotiL 785/1992). Salassa pidettävää tietoa ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai vahingoksi (ShAL 812/2000). Salassa pidettävä tieto voi olla nähtyä, kuultua tai asiakirjoista ilmenevää. Salassapito säilyy myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen tietoja saa käyttää vain asiakas/potilassuhteen tai siihen liittyvän muun työtehtävän hoitamisessa. Mikäli Tuottajan palvelussa oleva potilas siirtyy esim. erikoissairaanhoidon, katkeaa hoitosuhde tuottajan palveluun ja muodostuu erikoissairaanhoidon. Potilastietojen katselu Tuottajan palvelussa ei tällöin ole välttämättä perusteltua. Hoitosuhde muodostuu uudelleen Tuottajan palveluun, kun erikoissairaanhoidosta tulee tieto potilaan siirtymisestä Tuottajan palveluun.

Asiakirjoja saa käyttää vain siinä laajuudessa kuin työntekijän työtehtävät ja vastuut sekä asiakkaan asioiden/potilaan terveyden hoitaminen sillä hetkellä edellyttävät. Työntekijällä ei ole oikeutta esim. perheenjäsenensä tai omiin asiakas/potilasasiakirjoihinsa.

6. Asiakas- ja potilasrekisterit

Sosiaalihuollon asiakirjat ja terveydenhuollon potilasasiakirjat muodostavat henkilörekistereitä. Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluissa tuotetut asiakasiedot kuuluvat Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilörekistereihin myös siinä tapauksessa, kun palvelut on toteutettu ostopalveluna, palvelusetelisopimuksen tai muun vastaavan sopimuksen mukaisesti. Kirjaamiseen liittyvät käytännöt sovitaan sopimuksissa.

7. Asiakas- ja potilasasiakirjojen laatiminen

Asiakasasiakirjojen laatimisessa noudatetaan Lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (ShAkL 254/2015).

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkaiden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty. (ShAkL 254/2015, 4§). Kirjattavien tietojen on oltava virheettömiä, selkeitä ja kirjauksessa saa käyttää vai yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä (ShAkL 254/2015, 6§).

Potilasasiakirjojen laatimisessa tulee noudattaa STM:n Potilasasiakirja-asetusta (PotA 94/2022) sekä STM:n opasta 4/2012: Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely.

Merkintöjä saa tehdä vain terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän valvonnassaan muut hoitoon osallistuvat henkilöt. Terveydenhuollon opiskelijan tekemät potilasasiakirjamerkinnät hyväksyy hänen ohjaajansa. Merkinnöistä on käytävä ilmi sekä opiskelijan asema ja nimi että hyväksyjän aseman ja nimi. Sanelun perusteella tehdyn tekstin oikeellisuudesta vastaa sanelija.

Potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset ja laajuudeltaan riittävät tiedot. Kirjattavat tiedot on oltava virheettömiä, selkeitä ja ymmärrettäviä ja niitä tehtäessä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Tietojen lähde tulee selvittää potilasasiakirjamerkinnöistä, mikäli kirjattava tieto ei perustu ammattihenkilön itse tekemiin tutkimushavaintoihin tai jos merkittävä tieto koskee muita kuin potilasta itseään.

Jos potilaan hoidon kannalta on tarpeellista kirjata jonkun muun henkilön itsestään kertomia yksityiskohtaisia arkaluonteisia tietoja, kirjataan ne potilaskertomuksessa olevaan erilliseen ERAS -asiakirjaan. Kirjaamalla tiedot erilliseen asiakirjaan varmistetaan, että toisen henkilön tiedot eivät päädy potilaan nähtäväksi.

Erityisten henkilötietojen käsittely on kielletty (rotu, etninen alkuperä, poliittinen tai uskonnollinen suuntaus, seksuaalinen suuntaus, rikollinen teko jne.) ellei se ole tarpeellista potilaan hoitamisen kannalta (EU:n yleinen tietosuoja-asetus).

Potilaan tai hänen omaisensa tekemään muistutukseen, kanteluun ja potilasvahinkoasiaan sekä tarkastus- ja korjaamispyyntöihin liittyviä tietoja ei saa kirjata potilasasiakirjoihin. Merkintä on sallittua vain silloin, jos tieto on hoidon kannalta välttämätöntä. Muistutukseen, kanteluun ja potilasvahinkoon liittyvät asiakirjat arkistoidaan potilastiedoista erilliseen arkistoon.

8. Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovuttaminen

Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutuksesta ulkopuolisille vastaa Rekisterinpitäjä.

9. Asiakkaan ja potilaan oikeudet

Asiakkaan asioita on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Hänelle on selvitettävä oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut mahdolliset seikat, jotka vaikuttavat hänen asiansa hoitamisessa. Asiakkaan toivomukset ja mielipide on otettava huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa ja muutoinkin kunnioitettava asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Ensisijaisesti on huomioitava asiakkaan etu. Mikäli asiakas ei itse pysty osallistumaan ja vaikuttamaan asioittensa hoitamiseen, on asiakkaan tahtoa selvitettävä hänen laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen kanssa. (ShAL 812/2000, 5, 7-9§).

Potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan ja hänellä on oikeus saada selvitys hänen terveydentilastaan sekä seikoista, jotka vaikuttavat hänen hoitamiseensa (hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista). Selvitys on annettava siten, että potilas sen ymmärtää (PotiL 785/1992).

Lakisääteisiä palveluja annettaessa asiakkaalla/potilaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan seuraavia oikeuksia henkilötietoihinsa:

- oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä, ellei laissa erikseen säädetty poikkeusta
- oikeus saada pääsy tietoihin
- oikeus oikaista tietoja
- oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä
- henkilötietojen oikaisua tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus

- oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta

Asiakkaalla/potilaalla on myös oikeus saada tietää, onko hänen tietojan käsitelty asiallisesti. Näitä oikeuksia asiakkaan/potilaan on haettava kirjallisesti ja oikeuksien toteuttamisesta vastaa Tilaaja. Tarvittavat lomakkeet palautusohjeineen ovat saatavissa Keski-Suomen hyvinvointialueen internet-sivustoilta.

10. Valvonta

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä valvotaan mm. automaattisesti tallentuvien lokitietojen avulla. Lokista käy ilmi kuka tietoja on käsitellyt sekä ajankohta milloin tämä on tapahtunut.

Lokivalvontaa tehdään säännöllisesti pistokokein sekä tarvittaessa asiakkaan/potilaan tai esimiehen pyynnöstä. Mikäli valvonnassa ilmenee lisäselvityksen tarvetta, pyytää esimies työntekijältä kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Mikäli asiassa epäillään väärinkäytöstä, edetään asiassa kohdan 11 mukaisesti.

Tuottaja ja tuottajan työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan kaikista havaitsemistaan tietosuojauhkista, - riskeistä ja - loukkauksista Tilaajan tietosuojavastaavalle. Tavoitteena on tuoda esiin ja korjata mahdolliset epäkohdat asiakkaiden/potilaiden yksityisyyden suojaamiseksi ja oikeuksien turvaamiseksi. EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisesti suuremmista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tekee rekisterinpitäjänä Tilaaja tarvittaessa Tuottajan avustuksella. Reseptikeskuksen tietoja koskevissa väärinkäytöstopauksissa organisaatiolla on ilmoitusvelvollisuus Kelalle (reseptikeskuksen rekisterinpitäjä).

11. Väärinkäytösten seuraamukset

Väärinkäytökset voivat johtaa sopimuksen purkamiseen.

Tilaaja ilmoittaa rekisterinpitäjänä väärinkäytöksestä rekisteröidylle ellei toisin sovi. Asianomainen asiakas/potilas voi tehdä asiasta rikosilmoituksen. Esimerkkejä mahdollisista rikosnimikkeistä ja sanktioista:

Salassapitovelvollisuuden rikkominen: joka paljastaa asemassaan, toimessaan tai tehtävässään saadun salassa pidettävän tiedon tai käyttää sitä omaksi tai toisen hyödyksi voidaan tuomita salassapitorikkomuksesta, salassapitorikoksesta tai virkasalaisuuden rikkomisesta sakkoon tai enintään 1v-2v vankeuteen. (RL 38 luku, 1§ ja 2§ ja RL 40 luku, 5§).

Tietosuojarikos: joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta hankkii henkilötietoja niiden käyttötarkoituksen kannalta yhteensopimattomalla tavalla, luovuttaa tai siirtää henkilötietoja vastoin lakia ja näin loukkaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai aiheuttaa hänelle muuta vahinkoa voidaan

tuomita tietosuojarikoksesta sakkoon tai enintään 1v vankeuteen. (RL 38 luku, 9§).

Tietomurto: joka käyttää hänelle kuulumatonta käyttäjätunnusta tai muutoin oikeudettomasti tunkeutuu tietojärjestelmään, voidaan tuomita tietomurrosta sakkoon tai enintään 2v vankeuteen. (RL 38 luku, 8§).

12. Keskeisimmät lait, asetukset ja oppaat

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (JulkiL 621/1999)

Terveystietolaki (1326/2010)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (PotiL 785/1992)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (ShAL 812/2000)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä (559/1994)

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstä (817/2015)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä (SoTeAsL 159/2007)

Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (eResL 61/2007)

STM:n Asetus potilasasiakirjoista (PotA 94/2022)

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, Opas terveydenhuollolle, STM:n julkaisu 4/2012

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (ShAkL 254/2015)

Rikoslaki (39/1889)

Laki väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palveluseteli

21.4.2022



Sisälllys



1	Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palveluseteli	3
1.1	Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	3
1.2	Myönnettävät palvelusetelituotteet ja niihin liittyvät vaatimukset	3
2.	Palvelusetelillä tuotettavan palvelun vähimmäisvaatimukset	4
2.1	Tilat, toimiluvat, laitteet, välineet ja sijainti	4
2.2	Henkilöstö	5
2.3	Osaaminen	6
2.4	Laadunhallinta	7
2.5	Hoitotyö ja päivittäistoiminnat asumisyksikössä	8
2.6	Terveyden- ja sairaanhoito	10
2.7	Ateriapalvelu	12
2.8	Tukipalvelut	13
2.9	Turvallisuus	14
3.	Vaadittava raportointi ja valvonta	15
4.	Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen	15
4.1	Lifecare potilastietojärjestelmä	16
4.2	RAI -arviointimenetelmä	16
5.	Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuudet	17
5.1	Palvelusetelin vuorokausihinnan muutos	18
5.2	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen	18
6.	Palse.fi-portaaliin kirjattavat tiedot	19
7.	Palvelusetelin laskutus ja keskeytysäännöt	19
8.	Jyväskylän kaupungin ja palveluntuottajan välinen vastuunjako	20
9.	Oikeusohjeet	20

1 Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Tehostetulla palveluasumisella turvataan yksilöllinen asuminen henkilöille, jotka tarvitsevat runsaasti hoitoa, huolenpitoa ja valvontaa ympärivuorokautisesti. Asukkaat ovat pääosin keskivaikeasti tai vaikeasti muisti- ja/tai monisairaita. Jyväskylässä tehostettua palveluasumista järjestetään omana toimintana, ostopalveluna, palvelusetelillä ja perhehoitona. Ostopalveluna ja palvelusetelillä järjestettävä palvelu vastaa myöntämisen perusteilta ja sisällöltä kunnan omaa palvelua. Ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelun myöntämisen perusteet vahvistetaan vuosittain sosiaali- ja terveyslautakunnassa.

Jyväskylän kaupunki tekee Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin ja myöntää palvelun (SAS-työryhmä). JKL kaupunki tekee myönteisen päätöksen tehostetun palveluasumisen tarpeesta Asiakkaille, jotka täyttävät ympärivuorokautisen tehostetun palveluasumisen kriteerit.

Hoito ja palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asukkaan, omaisten ja kaikkien hoitoon osallistuvien kanssa kokonaisvaltaisesti ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tehostetun palveluasumisen asiakassijoitukset tekee SAS-työryhmä (selvitä - arvioi - sijoita). Mikäli palvelusetelituottajan vuorokausihinta on sama kuin ostopalveluna järjestetyn palvelun vuorokausihinta, niin asiakas sijoitetaan asumisyksikköön ensisijaisesti ostopalvelusopimuksella. Palveluntuottajan tulee kohdella asiakkaita yhdenvertaisesti, riippumatta siitä millä sopimuksella asiakas on asumisyksikössä.

1.2 Myönnettävät palvelusetelituotteet ja niihin liittyvät vaatimukset

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelissä myönnettävinä palvelusetelituotteina ovat **Tehostetun palveluasumisen perustaso** ja **Tehostetun palveluasumisen erityistaso**. Kummallekin palvelusetelituotteelle on määritelty oma palvelusetelin vuorokausihinta. Lähtökohteisesti asiakkaalle myönnetään aina perustason palveluseteli. Erityistason palveluseteli voidaan myöntää saattohoitoa tarvitseville asiakkaille tai vaikeasti käytöshäiriöisille asiakkaille. Saattohoidon osalta erityistason setelin myöntäminen asiakkaalle vaatii lääkärin allekirjoittaman saattohoitopäätöksen. Vaikeasti käytöshäiriöisille asiakkaille erityistason palveluseteli myönnetään palveluohjauksen tekemän arvioinnin perusteella. Tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi hakeutuvan yrityksen on tarjottava sekä perustason että erityistason palvelua. Henkilöstölle tulee olla ohjeet saattohoidon toteuttamisesta sen eri vaiheissa.

2. Palvelusetelillä tuotettavan palvelun vähimmäisvaatimukset

2.1 Tilat, toimitilat, laitteet, välineet ja sijainti

Palveluntuottajan tarjoamien palveluiden ja tilojen tulee vastata Aluehallintoviraston/Valviran myöntämää toimilupaa. Palveluntuottajan palveluyksikkö sijaitsee Keski-Suomen maakunnan alueella. Terveydenhuollon lupaa edellytetään silloin, kun asumisyksikön toiminta sisältää seuraavia terveydenhuollon palveluita: kipupumppuhoitoja, suonensisäistä lääke- ja nesteytyshoitoa, pistettävää huumausainelääkehoitoa (ei koske saattohoitoa), korvaushoitoa, maksullista rokotustoimintaa, joka ei kuulu kunnan kanssa tehtyyn sopimukseen rokotteiden antosta asumisyksikön asiakkaille. Mikäli edellä mainittujen palveluiden tarve tulee eteen toiminnan aikana, yksikön tulee laittaa terveydenhuollon lupahakemus vireille välittömästi.

Palvelun vähimmäisvaatimukset:

- a) Liikkuminen koko asumisyksikössä on esteetöntä. Jos asumisyksikön tilat ovat useassa tasossa, tasojen välillä on hissi.
- b) Asukkaalla on käytössään esteetön henkilön käyttöön soveltuva oma huone ja WC-pesutila, jossa on tarvittavat tukikahvat ja jonka oven saa suljettua ja tarvittaessa lukittua. Myös vuoteessa elävän asukkaan tulee päästä huoneesta ulos joko sängyllä tai tarvittavalla apuvälineellä esim. geriatrinen tuoli. Asukkaan huoneen ja vessan oven lukituksen tulee vastata asukkaan tarpeita ja mahdolliset muutokset toteuttavat ja kustantaa palveluntuottaja.
- c) Huoneissa on vähintään seuraava kalustus ja varustelu: korkeussäädettävä sänky, patja, vaatekaappi ja lukittava säilytysmahdollisuus. Sängyissä on nousutuki sekä laidat, jotka estävät asukkaan putoamisen sängystä. Laidat ovat nostettavissa ja laskettavissa. Asukkaalla on myös mahdollisuus kalustaa huone kokonaan tai osittain omilla kalusteillaan.
- d) Palveluntuottajalla on mahdollisuus tarjota pariskunnille tarkoitettuja asuntoja vanhuspalvelulain mukaisesti.
- e) Omaiselle tulee pyrkiä järjestämään saattohoitotilanteessa mahdollisuus yöpyä palvelutalossa asukkaan kanssa samassa huoneessa. Palveluntuottaja voi periä omaiselta kohtuullisen maksun yöpymisestä sekä tarjoamistaan aterioista.
- f) Asumisyksikössä on asukkaiden käyttöön yhteisiä tiloja ruokailua ja oleskelua varten. Tilat tukevat asiakkaan kunnan mukaista sosiaalista kanssakäymistä. Tiloissa on mahdollista järjestää aktiivisen arjen mahdollistavaa ja kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia.
- g) Tilojen lämpötilan tulee olla säädettävissä vuodenaikaan nähden sopivaksi.
- h) Asumisyksikön tiloista on esteetön pääsy ulkoilemaan ja ympäristö on siisti. Myös muistisairaana turvalliseen ja esteettömään ulkoiluun on kiinnitettävä huomiota ja turvattava se esimerkiksi piha-alueen aitaamisella, jollei hoitohenkilöstön läsnäoloa voida turvata.

- i) Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Palveluntuottaja on nimennyt vastuuhenkilön ja vastaa em. kustannuksista itse.
- j) Asumispalveluyksikön hankintavastuulle kuuluvat asukkaiden yhteiskäytössä olevat apuvälineet sekä välineet, joiden käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden parantaminen.

Palveluntuottajalla tulee olla 20 asukasta kohden:

- Yksi henkilönostin sekä nostoliinoja
- Yksi pyörällinen suihkutuoli
- Ulkoilu- ja kuljetuskäyttöön 1 – 2 peruspyörätuolia
- 2 geriatrista tuolia (kallistettava selkänoja ja ylös nousevat jalkatuet)
- WC-istuimeen kiinnitettäviä korokkeita 5 kpl
- Noston ja siirron apuvälineitä (esim. talutusvyö, pyörähdyslevyt, liukulaudat, liukumatot)
- Keskiriskin painehaavaestot tuotteita (esim. kantapäpehmuste, istuintyyny)
- Keskiriskin antidecubitus -patja
- Kallistettava pyörätuoli ulkoilua varten
- Yksi imulaite

Lisäksi jokaisessa toimintayksikössä tulee olla vähintään yksi suihkupaari tai kallistettava suihkutuoli.

Palveluntuottajan itse hankkimien apuvälineiden huolto- ja puhdistusvastuu on palveluntuottajalla. Apuvälineiden laatu ja määrä tulee olla asukkaiden toimintakykyä ja hoitoisuutta vastaava niin, että ne mahdollistavat asukkaan hoitamisen elämän loppuun saakka. Palveluntuottaja ohjaa ja neuvoo asiakasta apuvälineiden käytössä ja tarvittaessa ohjaa niiden hankinnassa, sekä huolehtii, että apuvälineet ovat toimivia ja turvallisia.

Asumispalveluyksikön jokaisessa yksikössä/ryhmäkodissa on nimetty apuvälineistä vastaava työntekijä joustavan yhteistyön edistämiseksi apuvälinepalvelun ja palveluyksikön välillä.

2.2 Henkilöstö

- a) Tehostetun palveluasumisen asumisyksikössä on nimetty vastuuhenkilö, joka työskentelee yksikössä täysipäiväisesti. Vastuuhenkilöllä on vähintään ammattikorkeakoulutason tutkinto tai entinen vastaava opistotasoinen tutkinto. Soveltuvana tutkintona pidetään esimerkiksi sosionomin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan tutkintoa ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus hoiva- ja hoitotyöstä sekä kokemusta /koulutusta esimiestyöstä.
- b) Tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava lakia ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012 3a § ja 20 §, lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettua lakia (559/1994) ja asetusta (564/1994). Hoitohenkilökunnan määrä ja tehtävärakenne on mitoitettu asukkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan

huomioiden myös erityisosaamista edellyttävien asiakkaiden määrä ja tarve. Henkilökunnan koulutusvaatimuksena on ensisijaisesti sairaanhoitaja (AMK) /terveydenhoitaja (AMK) tai aiempi vastaava opistoasteen koulutus, perus- tai lähihoitaja. Moniammatillisessa henkilöstössä voi työskennellä myös sosionomeja, geronomeja, fysioterapeutteja ja toimintaterapeutteja (vrt vanhuspalvelulaki) sekä hoiva-avustajia.

Henkilöstömitoituksessa lasketaan yhteen seurantajakson (3 viikkoa) aikana toteutuneet välittömän asiakastyön tunnit, jotka jaetaan yhden henkilön laskennallisella kolmen viikon työajalla (114,75 h) ja ympärivuorokautisen hoidon asiakkaiden määrällä.

c) Henkilöstömäärää suunniteltaessa on varmistettava mitoituksen joustavuus (mm. poissaolojen korvaaminen sijaisilla). Asiakkaiden hoito on turvattava kaikkina vuorokauden aikoina.

d) Asumisyksikössä tulee olla sairaanhoitaja työssä jokaisena viikon päivänä arkipyhät mukaan lukien vähintään 7 tuntia/päivä kello 7–21 välillä. Mikäli tämä ei toteudu, palveluntuottajan tulee olla yhteydessä valvontaan.

e) Jokaisessa työvuorossa yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön kokoon ja rakenteeseen nähden riittävä määrä vähintään lähihoitajan tutkinnon suorittaneita hoitajia, joilla on voimassa oleva ikääntyneiden palveluiden lääkehoitosuunnitelman mukainen lääkelupa.

f) Välilliseen työhön on varattava riittävästi henkilöstöä välittömään asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön lisäksi viikon jokaisena päivänä.

g) Hoitotyössä voi työskennellä yksi hoiva-avustaja 15 asukaspaikkaa kohden. Mikäli tämä hoiva-avustajamäärä ylittyy tilapäisesti, palveluntuottajan tulee olla yhteydessä valvontaan. Hoiva-avustaja ei voi vastata ryhmäkodista tai vastaavasta yksin. Hoiva-avustajan tehtävissä voi työskennellä henkilö, jolla on hoiva-avustajan koulutus (60 op). Koulutus koostuu kahdesta sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinnon tutkinnon osasta. Hoiva-avustajana voi toimia myös sosiaali- ja terveystieteiden perustutkintoa suorittava opiskelija, jonka opintosuoritukset riittävät hoiva-avustajan tehtävien suorittamiseen.

h) Hoitohenkilöstöllä tulee olla jokin tunniste, esimerkiksi nimineula, jossa on selkeästi merkittynä ammattinimike ja etunimi.

Mahdolliset lainsäädännön muutokset huomioidaan henkilöstön mitoituksessa ja koulutusvaatimuksissa. Jyväskylän kaupunki sitoutuu korvaamaan muutoksen aiheuttamat kulut valtion määrittelemän lisärahoituksen mukaisesti. Jyväskylän kaupunki tiedottaa asiasta tarkemmin lainsäädännön valmistelun edetessä.

2.3 Osaaminen

Henkilökunnan ammatillisen osaamisen on vastattava asukkaiden hoidon ja hoivan tarpeita niin, että asukasta ei tarvitse siirtää yksiköstä muulloin kuin hänen ollessaan sairaalahoidon tarpeessa.

Palveluntuottajan henkilöstö omaa taidot tehdä yhteistyötä asukkaiden, heidän omaistensa ja läheistensä sekä hyvinvointi-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toimijoiden sekä tilaajan kanssa.

Asumisyksikön henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito, ottaen huomioon henkilön työtehtävät. Asukkaiden hoitoon osallistuvilla tulee olla vähintään hyvä suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikön henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä lakisääteisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä. Toimintayksikössä tulee olla henkilöstön koulutussuunnitelma.

Hoitotyöhön osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa” (Terveys ja hyvinvoinnin laitos 14/2015) mukainen lääkehoidon osaaminen. Hoitohenkilöstöllä tulee olla voimassa olevat ensiapukoulutukset, lääkeluvat ja hygieniapassit.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että vaativampia sairaanhoidollisia tehtäviä varten yksikössä on riittävästi sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan koulutuksen saaneita työntekijöitä. Tällaisia tehtäviä ovat muun muassa vaativat lääkehoidot (lääkeinfuusiopumput, suonensisäinen lääkehoito) ja korvien tutkiminen ja huuhtelu. Edellä mainitut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt toimivat myös ammatillisina asiantuntijoina sairaanhoidollisissa tehtävissä yksikön muulle henkilöstölle.

Asumisyksikössä on mahdollisuus ja osaamista saattohoidon aloittamiseen ja järjestämiseen välittömästi tarpeen ilmetessä vuorokauden eri aikoina. Saattohoito tulee ennakoida yhteistyössä lääkärin kanssa. Saattohoidon järjestämisestä on kirjalliset saattohoito-ohjeet (kirjallinen, saatavilla erikseen). Asumisyksikössä voidaan tilapäisesti lisätä hoitotyön resursseja hyvän hoidon varmistamiseksi.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaikaa, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

Yksikössä on laitevastaava, joka huolehtii terveydenhuollon laiterekisterin ylläpidosta ja hoitohenkilöstön riittävästä laiteosaamisesta (laiteajokortti).

2.4 Laadunhallinta

a) Yksiköllä on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

- b) Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikössä asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niihin vastataan.
- c) Asumisyksikön toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa.
- d) Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtäväkuvat) on määritelty kirjallisesti.
- e) Asumisyksikön keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet on määritelty kirjallisesti.
- f) Asumisyksikössä käytetään yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito suosituksia, sekä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita.
- g) Asumisyksiköllä on kirjallinen Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoidosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoidosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito-opas THL 14/2015).
- h) Yksiköllä on kirjalliset hygieniaohteet ja ohjeet erityistilanteisiin. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty.
- i) Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta asukkailta ja näiden läheisiltä vuosittain. Tulokset ovat julkisesti nähtävillä yksikössä, ja niitä hyödynnetään asumisyksikön toiminnan kehittämisessä.
- j) Jyväskylän kaupunki varaa itselleen oikeuden määrittellä oman asiakastytyväisyyskyselynsä sisällön ja ajankohdan. Palveluntuottaja toteuttaa kyselyn ja toimittaa sen tulokset tilaajalle.
- k) Palveluntuottajan asumisyksikkö puuttuu jokaiseen asukasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklamaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden palveluiden valvontatiimille.
- l) Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

2.5 Hoitotyö ja päivittäistoiminnot asumisyksikössä

Tehostettu palveluasuminen on laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, ikäihmisten palvelujen laatusuositus STM 2017:6 ja Vanhuspalvelulaki). Lähtökohtaisesti asukas asuu tehostetun palveluasumisen yksikössä elämänsä loppuun saakka.

Palveluntuottaja huolehtii asukkaan ja/tai asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. KELA). Asukkaan raha- asioiden hoidosta vastaa

asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/käräjäoikeuden määräämä edunvalvoja. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asukasta edunvalvonnan järjestämisessä. Palveluntuottaja avustaa asukasta tulotietojen toimittamisessa tilaajalle.

Palveluntuottaja vastaa asukkaan kuljetusjärjestelyistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin ja huolehtii hänelle niihin tarvittaessa saattajan. Palveluntuottaja avustaa asiakasta liikkumisen järjestelyissä erilaisiin sosiaalisiin tilaisuuksiin (esimerkiksi vierailut omaisten luona, juhlat, teatteri ym. tilaisuudet, jotka tapahtuvat asumisyksikön ulkopuolella). Asukas vastaa kuljetuskustannuksista.

Asukkaita hoidetaan suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti kuntouttavalla työotteella. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka perustuu asukkaan RAI-arviointiin, jossa huomioidaan asukkaan omat voimavarat.

Palveluntuottaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan itsemääräämisoikeus sekä yksilöllinen osallistuminen palvelujen suunnitteluun. Omaiset otetaan mukaan suunnitelman tekemiseen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa määritellään palvelut ja muut asukkaan arkea tukevat seikat sekä hoidon tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vastuuhoidajan aloitteesta aina asukkaan hoidon ja avuntarpeen muuttuessa, kuitenkin vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Jyväskylän kaupungilla on oikeus osallistua palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämiseen.

Jokaisella asumisyksikön asukkaalla on koko ajan nimetty vastuuhoidtaja. Asukas ja tämän läheiset ovat tietoisia siitä, kuka vastuuhoidtaja on ja mitä vastuuhoidtajan tehtäviin kuuluu.

Asukkaiden läheisiä rohkaistaan ylläpitämään yhteyksiä asukkaisiin ja heillä on mahdollisuus saada hoitohenkilökunnalta ohjausta, jotta he pystyvät halutessaan osallistumaan läheisensä hoitoon. Asumisyksiköllä on suunnitelma ja käytäntö siitä, kuinka usein ja millä tavoin omaisille tiedotetaan asukkaan asioista ja voinnista, jollei asukkaan kanssa ole sovittu muusta toimintatavasta (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.2.3). Puhelimitse tapahtuva yhteydenpito ei saa aiheuttaa ylimääräisiä kuluja Jyväskylän kaupungille, viranomaisille tai läheisille. Puhelumaksun tulee olla normaalin paikallisverkkomaksun suuruinen.

Asukkaat saavat elää tottumallaan päivärytmillä kuitenkin niin, ettei heidän terveytensä vaarannu. Iltatoimet tulee suunnitella aloitettavaksi aikaisintaan klo 17.00 jälkeen, porrastetusti asukkaiden toiveiden mukaisesti klo 22 asti. Asukkailla tulee olla mahdollisuus päästä nukkumaan halutessaan myöhemmin. Iltavuorossa tulee olla toiminnallista ohjelmaa asukkaille.

Palveluntuottajalla on nimetty virike- tai kulttuurivastaava ja hänen tehtävänsä on kirjattu työntekijän tehtäväkuvaan. Virike -/ kulttuuritoiminnasta on laadittu kirjallinen vuosisuunnitelma. Palveluntuottaja järjestää säännöllisesti päivittäin asukkailleen toiminnallisia ryhmiä ja/tai keskusteluryhmiä sekä viriketoimintaa. Myös iltaisin tulee olla asukkaiden toimintakykyä tukevaa ja aktivoivaa toimintaa. Viriketoiminnan viikko-ohjelma kellonaikoinen tulee olla asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Päivittäin järjestettävä viriketoiminta dokumentoidaan niin, että järjestetty toiminta on tilaajan tarkastettavissa. Passiivinen tv:n katselu ja radion kuuntelu eivät ole viriketoimintaa.

Lisäksi asukkaille järjestetään juuri heidän tarpeilleen soveltuvia liikuntaryhmiä. Toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Kaikessa toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtä. Asukkaalla on mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan omassa asumisyhteisössään. Asukkaiden niin toivossa järjestetään asumisyksikössä myös asukkaiden uskontokunnan mukaisia hengellisiä tilaisuuksia. Asukkaat voivat osallistua virkistysohjelman, retkien sekä asumisyksikössä järjestettävien tapahtumien ja juhlien suunnitteluun ja järjestämiseen. Edellä mainittua toimintaa toteuttavat hoitajat sekä ulkopuoliset yhteistyötahot.

Sään salliessa asukkaalla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun kuntonsa ja toiveensa mukaisesti. Ulkoilua toteutetaan säännöllisesti ja se dokumentoidaan. Asukkaan kieltäytyminen ulkoilusta dokumentoidaan. Palveluntuottajalla on suunnitelma ulkoilutusten säännöllisestä toteutuksesta (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.3.1). Suunnitelmassa varmistetaan jokaisen asukkaan, myös vuoteessa elävän, ulkoilutus vähintään kerran viikossa. Mikäli yksikössä on parvekkeet ja/tai terassit, on niiden käyttö mahdollistettava myös apuvälineitä käyttäville. Myös vuoteen siirtäminen terassille tai parvekkeelle on toivottavaa.

Asukas voi liikkua yhteisissä ja turvallisissa tiloissa ja osallistua asumisyksikön askareisiin ja päivittäisiin toimintoihin kuten oman huoneen siivoukseen ja pöytien pyyhkimiseen. Tarpeen mukaan huomioidaan hygieniamääräykset. Asukkailla on oltava mahdollisuus olla osallinen asumisyhteisössään toimintakyvystään riippumatta.

Asukas-/yhteisökokoukset järjestetään säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Kokouksissa käsitellään asumisyksikön arjen asioita ja asiakkaille annetaan mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan ja arjen sisältöön. Järjestettävissä kokouksissa suunnitellaan seuraavien viikkojen toimintaa sekä otetaan asiakkaiden toiveet huomioon (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.2.3). Asukas-/ yhteisökokouksista pidetään muistiota, josta on seurattavissa, kuinka suunniteltu toiminta on toteutunut. Muistioon kirjataan osallistujat ja asiakkaiden huomiot.

Omaisyyhteistyöstä on suunnitelma, jota toteutetaan yksikössä (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.2.3). Omaisilla on mahdollisuus vaikuttaa ja kehittää asumisyksikön toimintaan, esimerkiksi perustettava omaisfoorumi, josta pidetään muistiota.

Asumisyksikössä järjestetään säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa tapaamistilaisuuksia asukkaiden omaisille. Omaistenilloista pidetään muistiota, muistioon kirjataan osallistujat ja omaisten huomiot. Palvelun tilaaja kutsutaan tilaisuuksiin mukaan. Omaisyhteistyössä voidaan käyttää erilaisia teknologisia ratkaisuja.

Palveluntuottajan järjestää asumisyksikköön vähintään kerran kuukaudessa kampaaja-, parturi- ja jalkahoitopalveluja. Asukas itse päättää, käyttääkö järjestettyjä palveluja. Edellä mainitut palvelut ovat asukkaan itsensä maksettavia.

2.6 Terveysten- ja sairaanhoito

Palveluntuottaja vastaa asukkaiden perushoivasta sekä asukkaiden pitkäaikaisten sairauksien säännölliseen hoitoon kuuluvista toimista ja niiden seurannasta (esim. insuliinipistokset,

verensokerimittaukset). Palveluntuottaja seuraa asukkaiden terveydentilaa ja reagoi muutoksiin.

Asukkaiden yksityisyys turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

a) Perushoidolliset tehtävät:

- kokonaisvaltaisesta hygieniasta (hampaiden pesu/suun puhdistus 2 kertaa vuorokaudessa, ihonhoito, kynsien leikkaaminen, suihkussa käyminen jne.), wc-toimista, hiusten ja parran siisteydestä huolehtiminen
- asianmukaisesta pukeutumisesta huolehtiminen
- ravitsemuksesta huolehtiminen
- terveydentilan ja voinnin seuranta sekä tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinta ja hankinnassa avustaminen, paikallinen hoitotarvikkejakelu-ohjeistus huomioiden
- apuvälineiden hankinta, käytön opastaminen, säätäminen asiakkaalle sopivaksi sekä apuvälineen siisteydestä huolehtiminen
- jalkojen hoito

b) Lääkehoitoon liittyvät tehtävät:

- palveluntuottajalla on lääkehoitosuunnitelma
- lääkkeiden anto, lääkehoidon seuranta sekä arviointi
- apteekkiasioiden hoito
- reseptien uusimisesta huolehtiminen (työntekijöillä ajantasaiset luvat ja varmennekortit eResepti-käytäntöihin, <https://www.kanta.fi/fi/terveydenhuollolle-sahkoinen-resepti>)
- tarvittavista seurannoista huolehtiminen
- kontaktit omaan lääkäriin

c) Erityistä perehdytystä vaativat ja/tai luvanvaraiset tehtävät:

- PKV-lääkkeiden antaminen
- annosmuutokset lääkärin antamien ohjeiden mukaan
- rokotteiden antaminen kuten kansallisessa rokotusohjelmassa on määritetty sekä ne yleisvaaralliset sairaudet, joihin on rokote ja riskiryhmään kuuluville suositus sen ottamiseksi.
- injektioiden antaminen
- lääkelistan ylläpito Lifecare - järjestelmällä
- kestokatetrointi
- suoniverinäytteen otto
- laboratorionäytteiden tulosten alustava tulkinta
- haavanhoitojen toteuttaminen ja hoidon vaikutusten seuranta lääkärin antaman ohjeen mukaan
- ompeleiden poisto
- vaativien lääkehoitojen, kuten lääkeinfuusiopumppuhoidojen toteuttaminen

- korvien tutkiminen ja korvahuuhtelut

Palveluntuottaja vastaa laboratorionäytteiden ottamisesta, näytteiden ottamiseen liittyvästä välineistöstä ja näytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi sekä kuljetuskustannuksista.

2.7 Ateriapalvelu

Palveluun ja sen hintaan kuuluu päivittäisen ruokailun järjestäminen sisältäen vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan.

Ruokahuollossa sitoudutaan valtakunnalliseen ikäihmisten ravintosuositukseen (Ravitsemussuositukset ikääntyneille, Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2010). Ruokahuollossa otetaan huomioon ravitsemusterapian, ruokapalvelun sekä hoito- ja lääketieteen näkökulmat. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asukkaan riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys.

Palveluasumisyksikössä on suunnitelma siitä, miten ravitsemuksesta huolehditaan ongelmatilanteissa kohderyhmä huomioiden:

- a) Palveluntuottaja on määritellyt menettelytavat, miten heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota.
- b) Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi kuin myös uskonnollisista tai vakaumusellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät. Terveysteen perustuvan erityisruokavalion tarpeen tulee olla lääkärin toteama.
- c) Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti noin kolmen tunnin välein huomioiden erityistarpeet, kuten energiatiheä ruokavalio.
- d) Asukkaiden yöpaasto on korkeintaan 10–11 tuntia. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus nauttia välipaloja myös myöhään illalla sekä yöllä.
- e) Asumisyksikössä mitataan ja seurataan asukkaiden ravitsemusta ja painoa. Päivittäinen energiansaanti on vähintään 1800-1900 kcal. Ruokailuissa tulee huomioida riittävä päivittäinen proteiinin saanti 1,2-1,4 g painokiloa kohden/vrk (15-20 % energiansaannista). Tehostettua ruokavaliota järjestetään tarvittaessa (esim. runsasenerginen ravinto). Seuranta dokumentoidaan.
- f) Asukkaat ruokailevat ensisijaisesti yhteisissä tiloissa. Asukkaan voinnin vaatiessa ruoka tarjoillaan asukkaan omaan huoneeseen.
- g) Ruokalistat (4-6 viikon kierto) laaditaan ennakkoon ja ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Ruokalistoissa huomioidaan perinneruoat ja vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat. Ruokailuajat on määritelty ja myös ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä.

Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunniteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan. Lounas tai päivällinen eivät saa toistuvasti viikon ruokalistalla olla puuroja tai vellejä.

h) Palveluntuottaja kerää asukkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä.

i) Ruoan kanssa tekemisissä olevalla henkilökunnalla on elintarvikelain edellyttämä hygieniapassi.

j) Palveluntuottajalla on ohjeistus hygieniasta mm. käsihygieniasta (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.3.3). Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on tehty ja hyväksytty (Esitetään Terveystarkastajalle). Suunnitelma on nähtävillä asumisyksikössä.

2.8 Tukipalvelut

Tukipalvelu sisältää yksikössä tehtävät kodinhoidolliset tehtävät: siivous, pyykinpesu (tavallinen konepesu), keittiötyö jne.

a) Palveluntuottaja tarjoaa vuode- ja liinavaatteet, mutta asukkailla on mahdollisuus käyttää myös omia niin halutessaan. Palveluntuottaja vastaa kaikkien tavallisen konepesun kestävien tekstiilien (esim. liina- ja käyttövaatteet, matot, verhot) pesusta kustannuksellaan. Palveluntuottaja sopii asukkaan tai hänen asianhoitajansa kanssa tavallisesta konepesusta poikkeavaa pesua vaatavien tekstiilien pesusta/huollosta. Palveluntuottaja huolehtii, että asukkailla on aina käytävissä puhtaita käyttövaatteita. Palveluntuottaja merkitsee tarvittaessa asukkaiden liina- ja käyttövaatteet. Palveluntuottaja huolehtii, että käytössä olevat kodintekstiilit vastaavat paloviranomaisen voimassa olevia määräyksiä.

b) Palveluntuottaja huolehtii asukashuoneiden päivittäisestä siisteydestä. Palveluntuottajalla on kirjallinen siivoussuunnitelma, joka on asumisyksikössä asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä osaaminen. Asumisyksikön yhteisten tilojen sekä asukashuoneiden yleisilme on siisti. Asumisyksikössä on kirjallinen jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty vastuut ja tehtävät. Asukkaat voivat osallistua toimintakykynsä mukaisesti siivoukseen huomioiden kuntouttavan työotteen.

c) Siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet ja välineet, ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Asumisyksikössä päivittäinen siistiminen on osa jokapäiväistä huolenpityötä. Hoitotoimenpiteiden yhteydessä tarkistetaan, että asukashuone on kunnossa, pyyhittää tahrat, vieään roskat ja oiotaan tekstiilit sekä otetaan roskat lattioidelta.

d) Asukashuoneen viikkosiivous sisältää imuroinnin tai lattioiden kosteapyyhinnän, hygieniatilojen perussiivouksen sekä asunnon yleisestä järjestyksestä huolehtimisen. Lisäksi kerran vuodessa tapahtuva perusteellinen siivous, johon sisältyy vaate- ja keittiökaappien sekä parveketilan puhdistus ja järjestäminen sekä ikkunoiden ja parvekelasien pesu.

e) Palveluntuottaja vastaa yleisistä, hoito- ja kulutustarvikkeiden riittävästä ja säännöllisestä hankinnasta kustannuksellaan (esim. peseytymistuotteet sisältäen pesulaput, perusihovoi-
teet, wc-paperi, roskapussit, pyykinpesuaine).

f) Erityiset henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja lyhytaikaiseen tarpeeseen (alle kolme kuu-
kautta) liittyvät hoitotarvikkeet asukkaat kustantavat itse. Asukkaan pitkäaikaiseen hoitoon
liittyvät hoitotarvikejakelun hoitotarvikkeet, kuten vaipat, katetrit ja haavanhoitotuotteet, mää-
räytyvät omavastuun ja ilmaisjakelun osalta, kulloinkin terveydenhuollon hoitotarvikejakelun
voimassa olevan ohjeen mukaisesti. Tilaaja toimittaa ohjeen palveluntuottajalle.

g) Palveluntuottaja vastaa muuttosiivouksesta asiakaan vaihtumisen yhteydessä.

2.9 Turvallisuus

Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta hen-
kilökohtaisesti.

Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: huonomuisti-
sen asukkaan turvallisuuden varmistaminen (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan
4.4.3), kaatumavaara-asukkaan tunnistaminen (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan
4.4.3), puuttuminen asukkaan kaltoin kohteluun (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan
4.2.2), asukkaan liikkumisvapauden rajoittaminen (kirjataan omavalvontasuunnitelman koh-
taan 4.2.2) sekä toimiminen muissa erityistilanteissa esim. evakointi, ensiapu, väkivalta tai
kadonneen asukkaan etsintä (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.4). Asumisyksi-
kön henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Harjoitukset ja korjaavat toi-
menpiteet dokumentoidaan.

Asumisyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Asumis-
yksikön henkilökunta on harjoitellut suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuus-
koulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuusselvitys on tehty ja asumisyksiköllä on tur-
vallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja siinä on kartoitettu si-
säiset ja ulkoiset uhkat. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle tapahtuneet hälytykset ja niistä ai-
heutuneet seuraamukset.

a) Palveluntuottajalla on hoitajakutsujärjestelmä (hälytyspainike, turvaranneke, puhelimen yh-
teydessä oleva hälytysmahdollisuus, kulunvalvonta tai riittävä muu järjestely). Järjestelmä
laitteineen sisältyy tarjottavan palvelun hintaan kuten myös hälytysten perusteella tapahtuvat
auttamiskäynnit. Hoitajakutsuhälytyksen tullessa hoitajan on välittömästi käytävä tarkista-
massa asukkaan tilanne.

b) Asukkaiden hoidontarpeeseen perustuva kahden autettavuus on turvattava kaikkina vuo-
rokaudenaikoina.

c) Seuraavaan työvuoroon saapuva hoitohenkilökunta saa asukasraportin vuoron alkaessa.

d) Yöhoitaja kiertää asumisyksikössä asukkaiden kunnon ja toimintakyvyn edellyttämällä ti-
heydellä, mutta vähintään kahden tunnin välein ja kirjaa kierroksista syntyneet havainnot.

Asukkaiden hoivan- ja hoidontarve sekä tilat määrittelevät tarvittavien yöhoitajien määrän. Mikäli asukkaita on vähintään n. 30 tai tilat sijaitsevat useammassa kerroksessa, yksikköön vaaditaan vähintään kaksi yöhoitajaa.

- e) Palveluntuottaja pitää asumisyksikön piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä.
- f) Palveluntuottaja huolehtii riskikartoitusten säännöllisestä tekemisestä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.
- g) Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajien tulee ohjeistaa asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen.
- h) Palveluntuottaja on osa Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden palvelujen valmiussuunnitelman mukaista toimintaa kriisitilanteissa.
- i) Palveluntuottaja noudattaa Jyväskylän kaupungin Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelman ohjeita. (Toimitetaan palveluntuottajalle, Nähtävillä yksikössä).

3. Vaadittava raportointi ja valvonta

- a) Palveluntuottaja toimittaa Jyväskylän kaupungille pyydettäessä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.
- b) Jyväskylän kaupungilla on oikeus tehdä valvonta- /auditointikäyntejä myös ennalta ilmoittamatta perustellusta syystä esimerkiksi asiakaspalautteen tai henkilöstöilmoituksen johdosta.
- c) Palveluntuottaja raportoi valvontakäynnin yhteydessä asumisyksikön henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassa olevat lupatodistukset.
- d) Toimintayksikön vastuuhenkilö täyttää kuukausittain sähköisen raportin yksikön toiminnasta Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden valvontatiimille valvonnalle.
- e) Palveluntuottaja tekee asiakkaiden RAI-arvioinnin vähintään kaksi kertaa vuodessa tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Tiedot ovat Jyväskylän kaupungin käytössä.

4. Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen

Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan käyttöönsä Jyväskylän kaupungin tietojärjestelmän, mihin asiakkaan hoidossa syntyvät asiakastiedot kirjataan.

Palveluntuottajalla tulee olla järjestelmä tai kirjattu toimintatapa poikkeamatilanteiden dokumentointia varten ja menettelytavat poikkeamien käsittelyyn (kirjataan omavalvontasuunnitelman kohtaan 4.1.3).

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaikaa, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

4.1 Lifecare potilastietojärjestelmä

Tehostetussa palveluasumisessa vaaditaan Järjestäjän käyttämän asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöönotto (tällä hetkellä Lifecare-potilastietojärjestelmä). Palveluntuottaja maksaa yhdestä virtuaaliyöaseman käytöstä 1200 € vuodessa (hinta vuodesta 2021 alkaen), joka kattaa virtuaaliyhteiden (1 tunnus/työasema) ja Lifecare-tuen sekä Järjestäjän hankkiman Lifecare-lisenssin käytön. Palveluntuottaja sitoutuu hankkimaan tilaajan tietohallinnon vaatimusten mukaiset tietokoneet, joihin tilaaja asentaa tarvittavat järjestelmät. Jokaista kymmentä (10) hoitohenkilökuntaan kuuluvaa kohden on vähintään yksi tietokone, johon Lifecare-yhteys voidaan muodostaa. Kilpailutuksen aikana ei ole vielä selvillä mahdolliset tietojärjestelmiin liittyvät muutokset, joten tilaaja pidättää oikeudet hinnanmuutoksiin ja mahdollisiin tietojärjestelmämuutoksiin.

Jyväskylän kaupunki järjestää palveluntuottajan työntekijöille asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöön liittyvän koulutuksen palvelun alkaessa. Palveluntuottajan työntekijöiden tulee osallistua jatkossa tilaajan järjestämiin/osoittamiin asiakas- ja potilastietojärjestelmää koskeviin koulutuksiin, joista ilmoitetaan aina erikseen. Muusta koulutuksesta vastaa palveluntuottaja. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen sekä tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Ohjeistus ja tekninen tuki Life Care:n käyttöön ja kirjaamiseen tulee Jyväskylän kaupungin Digitaaliset palvelut ja tietotuotanto -yksiköstä.

Palveluntuottaja kirjaa hoitotyöhön liittyvät asiakastiedot ja työsuoritteet Lifecare-potilastietojärjestelmään. Asiakastyön kirjaaminen tehdään tilaajan toimintaohjeiden ja periaatteiden mukaisesti, Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden palveluiden kirjaamisohje, joka on nähtävillä asumispalveluyksikössä, lainsäädännön vaatimuksia noudattaen. Palveluntuottaja noudattaa tehostettuun palveluasumiseen liittyviä, Järjestäjän tietoturva-, turvallisuus- ja käyttöehtoja.

4.2 RAI -arviointimenetelmä

Jyväskylän kaupunki toteuttaa tällä hetkellä tehostetun palveluasumisen asiakkaan toimintakyvyn arvioinnin RAI - järjestelmällä (Resident Assessment Instrument, jatkossa ”RAI-järjestelmä” ja siihen perustuva ”RAI-arviointi”). RAI järjestelmän käyttö on kansallista ja lakisääteistä ([Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)). RAI-järjestelmä on ikääntyneiden asiakkaiden hoidon tarpeen ja laadun sekä kustannusten arviointi- ja seurantajärjestelmä, josta lisätietoa löytyy osoitteesta:

<https://www.thl.fi/fi/web/ikaantyminen/rai-vertailukehittaminen/tietoa-rai-jarjestelmasta>. RAI-kokonaisarviointien yhteydessä tehdään lisäksi MNA-arviointi (Mini Nutritional Assessment) asiakkaan ali- ja virheravitsemustilanteen tunnistamisen tueksi.

Asumisyksiköissä tehdään arviointi palveluntuottajan toimesta vähintään 6 kuukauden välein. RAI-arvioinneista kertyvän aineiston tiedot menevät Terveyden – ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) puolivuositain automaattisesti.

Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilökuntansa RAI-arviointiosaamisesta ja kouluttamisesta. RAI-järjestelmän käyttöön liittyvä peruskoulutus toteutetaan pääsääntöisesti alueellisilla RAI Infoilla, RAIssoft-ohjelmistossa verkkokursseilla (kurssikokonaisuus: ohjelmisto, arvioinnin sisältö ja tulokset), RAI-vastaava ja esihenkilöt/päälliköt/johtajat – koulutuskokonaisuuksilla. Koulutukset ovat maksuttomia. Jyväskylän kaupunki järjestää RAI:n ja Life Caren käyttöön liittyviä koulutuksia, joihin on sovitusti mahdollisuus osallistua.

RAI-arvioinnin tulokset ovat Järjestäjän käytettävissä. Järjestäjä seuraa RAI - arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta.

5. Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuudet

- **Palvelusetelin vuorokausihinta** = Sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistama hinta (€/vrk) perustason ja erityistason palveluseteleille.
- **Tulosidonnainen omavastuuosuus** = Nettotulojen perusteella asiakkaalle määräytyvä, hinnaltaan sama kuin kaupungin omissa yksiköissä laskettava asiakasmaksu. Palveluntuottaja laskuttaa tulosidonnaisen omavastuuosuuden asiakkaalta.
- **Omavastuuosuus** = Asiakkaalle laskettu tulosidonnainen omavastuuosuus + mahdollinen palveluntuottajan vuorokausihinnan ja sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistaman palvelusetelin vuorokausihinnan välinen erotus. Palveluntuottaja laskuttaa koko omavastuuosuuden asiakkaalta.
- **Asiakaskohtainen palvelusetelin arvo** = Palvelusetelin vuorokausihinnasta vähennetään asiakkaan tulosidonnainen omavastuuosuus. Jyväskylän kaupunki maksaa asiakaskohtaisen palvelusetelin arvon palveluntuottajalle.
- **Palveluntuottajan vuorokausihinta** = Palveluntuottajan palvelustaan määrittelemä vuorokausihinta. Mikäli palveluntuottajan vuorokausihinta on korkeampi kuin kaupungin määrittämä palvelusetelin vuorokausihinta, asiakas maksaa erotuksen omavastuuosuutena.

Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palvelusetelin vuorokausihinta 1.5.2022 alkaen:

- Tehostetun palveluasumisen perustaso 140,00 € / vrk
- Tehostetun palveluasumisen erityistaso 148,00 € / vrk

Jokaiselle tehostetun palveluasumisen asiakkaalle lasketaan asiakaskohtainen palvelusetelin arvo ja siitä tehdään muutoksenhakukelpoinen päätös. Palveluseteli on vuorokausikohtainen. Arvo muodostuu hoitotasoon sidotun palvelusetelin vuorokausihinnan ja asiakkaan tulosidonnaisen omavastuuosuuden erotuksesta. Tulosidonnainen omavastuuosuus lasketaan samalla tavoin kuin vastaavan kunnallisen palvelun asiakasmaksu. Pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen maksu määräytyy lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista mukaan.

Asiakkaan tulosidonnaista omavastuuosuutta laskettaessa tulona huomioidaan asiakkaan säännölliset nettotulot. Maksu saa olla enintään 85 prosenttia nettokuukausituloista, joista on ensin tehty laissa säädetyt vähennykset.

Mikäli palveluntuottajan ilmoittama vuorokausihinta on suurempi kuin perusturvalautakunnan vahvistama palvelusetelin vuorokausihinta, asiakas maksaa näiden erotuksen tulosidonnaisen omavastuuosuutensa lisäksi.

Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskuttaman omavastuuosuuden, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Jyväskylän kaupunki ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuuosuuksista.

5.1 Palvelusetelin vuorokausihinnan muutos

Sosiaali- ja terveyslautakunta vahvistaa palvelusetelien vuorokausihinnat saman aikaisesti tehostetun palveluasumisen puitesopimuksen hinnantarkistuksen kanssa. Asiakaskohtaiseen palvelusetelin arvoon sekä tulosidonnaiseen omavastuuosuuteen voi tulla muutoksia, jos pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen asiakasmaksun määräytymisen perusteet asiakasmaksulaissa, asiakkaan tulot tai asiakkaan maksama vuokra muuttuvat. Kaikissa edellä mainituissa tapauksissa asiakkaalle tehdään uusi päätös. Palvelusetelin arvoon vaikuttaa myös, jos asiakkaan palvelusetelin taso muuttuu.

Palvelusetelin arvoa on korotettava, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Käytännössä asiakas voi hakea tulosidonnaiseen omavastuuosuuteensa maksunalennusta, kuten Jyväskylän kaupungin vanhuspalvelujen asiakasmaksujen voimassa olevassa soveltamisohjeessa on kuvattu. Asiasta tehdään päätös.

5.2 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen

Palveluntuottaja voi tarkistaa tehostetun palveluasumisen palvelusetelin vuorokausihintaa kerran kalenterivuodessa tai saman aikaisesti tehostetun palveluasumisen puitesopimuksen hinnantarkistuksen kanssa. Jyväskylän kaupunki ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnanmuutokset on mahdollista tehdä palse.fi-portaaliin. Palvelusetelituottajan tulee informoida asiakasta mahdollisista vuokrien korotuksista ja vuorokausihinnan korotuksen vaikutuksista omavastuuosuuteen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vuokrien korotukset myös

Jyväskylän kaupungille ennen vuokrien korottamista, sekä päivittää vuokrien suuruudet Palse.fi-portaaliin.

6. Palse.fi-portaaliin kirjattavat tiedot

Palveluntuottaja sitoutuu pitämään Palse.fi-portaalissa ilmoitettavat tiedot ajan tasalla, mm. yhteyshenkilön vaihtuessa. Yrityksen hallinnollinen käyttäjä luo yrityksen muille työntekijöille omat käyttäjätunnukset ja määrittelee sopivat käyttäjäoikeusrajoitukset.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan asumiseen ja hoitoon liittyvän päivittäisen kirjaamisen Jyväskylän kaupungin asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Palveluntuottaja kirjaa laskutukseen vaikuttavat asiat ja asumisessa tapahtuneet keskeytykset asiakaskohtaisille kuukausiraportteille palse.fi-portaaliin portaalissa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Palveluntuottaja ilmoittaa Palse.fi-portaalissa hakemuslomakkeella huoneiden ja asuntojen koot, vuokran (sis. sähkön ja veden) euroa / neliö /kk, sekä muut mahdolliset lisätiedot huoneisiin / asuntoihin liittyen. Nämä tiedot näkyvät julkisessa tuottajarekisterissä.

7. Palvelusetelin laskutus ja keskeytyssäännöt

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta tulosidonnaisen omavastuuosuuden ja mahdollisen omavastuuosuuden sekä Jyväskylän kaupungilta palvelusetelin arvon kuukausittain jälkikäteen. Laskutuksen perusteena on Järjestäjän tekemä palvelu- ja maksupäätös sekä laaditut laskutussäännöt, joiden perusteella tuottaja kirjaa mahdolliset keskeytykset ja muodostaa laskuviitteen.

Laskutussäännöt	Asiakkaalta laskutetaan	Jyväskylän kaupungilta laskutetaan
Läsnäolo	Tulosidonnainen omavastuuosuus ja mahdollinen omavastuuosuus	Asiakaskohtainen palvelusetelin arvo
Tulopäivä / lähtöpäivä palveluasumisesta (sairaala, kotiloma, toinen yksikkö ym.)	Tulosidonnainen omavastuuosuus ja mahdollinen omavastuuosuus	Asiakaskohtainen palvelusetelin arvo
Asiakkaan poissaolopäivät 1-5	Tulosidonnainen omavastuuosuus ja mahdollinen omavastuuosuus	Asiakaskohtaisesta palvelusetelin arvosta 50 %

Asiakkaan poissaolopäivät 6 –	Ei laskuteta	Ei laskuteta
Asiakkaan kuolema palvelutalossa	Kuolinpäivältä tulospöytäkirja ja mahdollinen omavastuuosuus	Kuolinpäivänä asiakaskohtainen palvelusetelin arvo. Laskutus päättyy tämän jälkeen.

Palveluntuottaja muodostaa portaalissa jokaisen asukkaan osalta kuukausiraportin, johon merkataan mahdolliset keskeytykset. Jos ei asukkaalla ei ole ollut keskeytyksiä raportointijakson aikana, niin raportti palautetaan tyhjänä.

Tuottaja laskuttaa Jyväskylän kaupunkia kuukausittain jälkikäteen Palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Kun kaikkien asukkaiden kuukausiraportit on täytetty ja lähetetty, niin tuottaja muodostaa portaalissa *Laskutus-* välilehdellä koontilaskuviiteen. Koontilaskuviiteelle yhdistyvät kaikkien asukkaiden setelilaskutustiedot, eli asumisyksikkö lähettää vain yhden laskun. Tuottaja lähettää Jyväskylän kaupungille omalla laskutusjärjestelmällään sähköisen laskun, jossa tilaajan viitteenä / tilausnumerona / viitteenne- kentässä on portaalissa muodostettu laskuviite ja summana portaalin ilmoittama kokonaissumma. Erillistä tapahtumaerittelyä ei laiteta laskulle.

8. Jyväskylän kaupungin ja palveluntuottajan välinen vastuunjako

Jyväskylän kaupungin ja palveluntuottajan välinen vastuunjako on määritelty erillisessä vastuunjakotaulukossa. Vastuunjako on sama kuin Tehostetun palveluasumisen ostopalvelussa. Vastuunjakotaulukko on tuottajahakemuksen liitteenä Palse.fi-portaalissa. Tuottaja hyväksyy vastuunjakotaulukon tuottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

9. Oikeusohjeet

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomais määräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään.

Palvelun tarjoamista ohjaavat mm. seuraavat keskeiset säännökset ja laatusuositukset:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja -asetus (607/1983)
- Kansanterveyslaki (66/1972)

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1201/2020)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Pelastuslaki (379/2011) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011) • Elin-
tarvikelaki (23/2006)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä
(1233/2006)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Kielilaki (423/2003)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi (STM
2020:29)
- Vireyttä seniorivuosiin: ikääntyneiden ruokasuositus (THL 2020)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta
(1201/2020)

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palveluseteli	4
1.1 Palvelun yleinen kuvaus	4
1.1.1 Käytettävät käsitteet.....	5
1.1.2 Myöntämiskriteerit.....	5
1.1.3 Palvelua käyttävät asiakkaat	6
1.2 Asumisen tuen palvelun yleiset sisältövaatimukset.....	6
1.2.1 Asiakkaan kohtelu.....	7
1.2.2 Palvelun toteuttamisen asiakaskohtainen toteuttamissuunnitelma	7
1.2.3 Turvallisuus.....	8
1.2.3.1 Asiakasturvallisuus	8
1.2.3.2 Tilojen ja välineiden turvallisuus	8
1.2.3.3 Henkilöstö.....	9
1.2.4 Ateriapalvelu	9
1.2.5 Muut tukipalvelut	10
1.2.6 Poikkeustilanteet.....	10
1.3.3 Palveluntuottajan käyttämä henkilöstö.....	11
1.3.1 Vastuuhenkilö	11
1.3.2 Henkilöstön osaaminen	12
1.3.3 Henkilöstön määrä	12
1.4 Rajoitustoimenpiteet	12
1.5 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	13
1.5.1 Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen yhteisessä käytössä olevat tilat	13
1.5.2 Asiakkaan omassa käytössä oleva tila	14
1.6 Palvelusetelin arvo	15
1.6.1 Tuetun asumisen palveluseteli	15
1.6.2 Palveluasumisen palveluseteli	16
1.6.3 Tehostetun palveluasumisen palveluseteli	17
1.6.4 Autismikirjon henkilöiden tehostetun palveluasumisen seteli.....	18
1.6.5 Tilapäinen asumisen tuki.....	20
1.7 Palvelusetelin keskeytysäännöt ja laskutus.....	20
1.8 Palvelusetelin arvon tarkistaminen	21
1.9 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	21
1.10 Laadunhallinta ja valvonta	21
1.10.1 Palaute.....	22

1.10.2 Vahingonkorvaukset.....	22
1.10.3 Tiedottaminen	23
1.10.4 Asiakirjahallinta ja dokumentointi	23
1.10.5 Sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus	23
1.11 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus	23
1.12 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet	24
1.12.1 Palvelun edellyttämät ilmoitukset, luvat ja selvitykset	24
1.12.2 Noudatettava lainsäädäntö.....	25

1 Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palveluseteli

1.1 Palvelun yleinen kuvaus

Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden (jatkossa ”asiakkaat”) asumisen tuen palvelut järjestetään kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977) perusteella. Kehitysvammalain 2 §:n mukaan kunnan tehtävänä on muun muassa työtoiminnan ja asumisen järjestäminen sekä muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta.

Asiakkaat tarvitsevat erilaisia tuen ja ohjauksen palveluita asumiseensa ja osallisuuden mahdollistamiseksi yksilöllisen tilanteensa mukaan. Tuen tarve voi olla määrällisesti vähäistä mutta säännöllistä (tuettu asuminen), määrällisesti runsaampaa mutta silti osavuorokautista (palveluasuminen) tai määrällisesti runsasta (tehostettu palveluasuminen). Asiakkailla voi olla kehitysvamman tai autismikirjon häiriön lisäksi eriasteisia kuulo-, näkö- tai liikuntavammoja tai muita sairauksia (esimerkiksi epilepsia). Asiakkailla voi olla käytössään sekä liikkumisen että kommunikoinnin apuvälineitä.

Kaikki asiakkaat tarvitsevat tukea, ohjausta tai avustamista päivittäisissä toimissaan, raha-asioiden hoitamisessa, kodin puhtaanapidossa, henkilökohtaisessa hygieniassa, lääkehoidossa ja terveyden ylläpidossa. Asiakkaat tarvitsevat tukea, ohjausta ja avustamista myös kodin läheisyydessä liittyen asumisen perustoimintoihin, kuten lähikaupassa, kioskillä tai kirjastossa käymiseen sekä ulkoiluun ja terveydenhuollon asiointeihin. Asiakkaat tarvitsevat tukea myös liikkumiseen julkisilla kulkuneuvoilla, esimerkiksi apua toistuvan reitin harjoitteluun tai saattamista pysäkillä. Joidenkin asiakkaiden kohdalla palvelussa on tuen ja ohjauksen lisäksi myös hoidon ja hoivan elementtejä.

Asiakkaiden tuen tarve vaihtelee yksilöllisesti. Asiakkaiden tarvitsema tuki on pitkäaikaista, mutta tuen tarve voi vaihdella elämäntilanteen muuttuessa.

Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaan etuudet (esimerkiksi Kelan hoitotuki ja asumistuki) ovat ajan tasalla ja antaa tarvittaessa riittävän ohjauksen etuuksien hakemiseen asiakkaalle ja/tai hänen asioidenhoitajalleen. Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaiden raha-asioiden hoidosta. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa ja henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä. Asiakasta tuetaan käteisvarojen käyttämisessä (tuettu asuminen). Käteisvaroja säilytetään asianmukaisesti (palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen) lukituissa tiloissa, ja käteisvarojen käytöstä pidetään kirjanpitoa.

Edellä kuvatun tuen, ohjauksen ja avustamisen toteuttaminen kuuluvat asumisen tuen palvelusetelin sisältöön ja tilaajalta perittävään palvelusetelikohtaiseen palvelumaksuun asiakkaalle myönnetyn palvelusetelin mukaan. Palveluntuottaja ei voi periä asiakkaalta palvelusetelilain mukaista omavastuuosuutta, koska kyse on asiakkaalle maksuttomasta palvelusta.

Asumisen tuen palveluseteli ei sisällä tässä lueteltuja asiakkaan yksilölliseen tilanteeseen liittyviä kustannuksia: asumiskustannukset (vuokra tai mahdolliset vesi- ja sähkömaksut), lääkkeiden tai yksilöllisten hoitotarvikkeiden hankinnasta aiheutuvat kustannukset, vaatteiden, hygieniatarvikkeiden ja muiden henkilökohtaisten tarvikkeiden hankkimisesta aiheutuvat kustannukset, terveydenhuollosta ja sairaala- tai laitoshoidosta aiheutuvat kustannukset (esimerkiksi terveyskeskusmak-

sut), hammashoidosta tai silmälasien hankinnasta aiheutuvat kustannukset, erillisen työ- tai päivätoiminnan järjestämisestä aiheutuvat kustannukset, oman huoneen tai asunnon irtaimiston hankkimisesta aiheutuvat kustannukset, vapaa-ajan harrastusten tai lomamatkojen kustannukset ja liikkumisesta ja kuljetuksista aiheutuvat kustannukset.

1.1.1 Käytettävät käsitteet

Asiakas: Asiakkaalla tarkoitetaan 18 vuotta täyttänyttä kehitysvammaista tai autismikirjon häiriön henkilöä, jolle on myönnetty sosiaali- ja terveydenhuollon palveluseteleistä annetun lain mukainen palveluseteli.

Tilaaaja: Tilaajalla tarkoitetaan asiakkaan palvelujen järjestämisestä vastaavaa kuntaa eli Jyväskylän kaupunkia.

Palveluntuottaja: Palveluntuottajalla tarkoitetaan tilaajan hyväksymää palveluntuottajaa, joka täyttää sääntökirjassa asetetut ehdot ja joka hyväksyy sääntökirjan.

Palvelu: Palvelulla tarkoitetaan palvelukuvauksessa kuvattua asumisen tuen palvelua.

Tuettu asuminen: Sosiaalihuoltolain 21 §:n mukaan tuettua asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuetulla asumisella tarkoitetaan asumisen tukemista sosiaaliohjauksella ja muilla sosiaalipalveluilla.

Palveluasuminen: Sosiaalihuoltolain 21 §:n mukaan palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, aterian-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tehostettu palveluasuminen: Tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, aterian-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Tehostetussa palveluasumisessa palveluja järjestetään asiakkaan tarpeen mukaisesti ympärivuorokautisesti.

Tilapäinen asuminen: Sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle väliaikaisen majoituksen ja tarvittavan tuen ja avun ylläpitävään ja/tai satunnaiseen tarpeeseen.

1.1.2 Myöntämiskriteerit

Palvelusetelin myöntäminen perustuu asiakkaan yksilölliseen palvelutarpeeseen. Tilaajan edustaja ja asiakas laativat yhdessä vammaispalvelulain mukaisen palvelusuunnitelman. Palvelusuunnitelman perusteella tilaajan edustaja tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti. Mikäli asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuu muutoksia, tilaajan edustaja arvioi, onko palveluseteli edelleen tarkoituksenmukaisin tapa palvelujen toteuttamiseksi, vai järjestetäänkö asiakkaan palvelut muulla tavoin.

1.1.3 Palvelua käyttävät asiakkaat

Asumisen tuen palveluseteleitä myönnetään 18 vuotta täyttäneille asiakkaille.

Asiakasohjauksesta vastaa tilaaja. Asiakas saa tilaajan edustajan myöntämän palvelusetelin, joka vastaa asiakkaan tuen ja ohjauksen tarvetta. Palveluohjaus palvelusetelillä myönnettävän palvelun piiriin tapahtuu ainoastaan tilaajan sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan kautta.

Asumisen tuen palveluseteliä käyttävät asiakkaat ovat heterogeeninen ryhmä. Palveluntuottaja tiedostaa asiakkaiden palveluntarpeen erilaisuuden ja vastaa siihen. Asiakkaat ovat eri-ikäisiä ja erilaisissa elämänvaiheissa. Lisäksi heidän tuen ja ohjauksen tarpeessaan on suuria eroja. Osa asiakkaista opiskelee tai käy töissä. Asumisen tuen palveluiden avulla asiakkaille pyritään tarjoamaan mahdollisimman itsenäinen elämä. Osalle asiakkaista tarkoituksenmukainen asumismuoto on ryhmäasuminen.

1.2 Asumisen tuen palvelun yleiset sisältövaatimukset

Asiakkaalle annettavan palvelun tulee olla suunnitelmallista ja tavoitteellista. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti.

Uuden asiakkaan kohdalla palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan asiakkaan muuttovalmennusprosessiin erityisesti silloin, kun muutto omaan asuntoon tapahtuu lapsuudenkodista. Muuttovalmennuksella tarkoitetaan tutustumista asiakkaaseen ja hänen lähiverkostoonsa sekä tietojen keräämistä asiakkaan yksilöllisestä tuen, ohjauksen ja avustamisen tarpeesta. Muuttovalmennukseen osallistumista ei erikseen korvata.

Palvelun jokaiselle asiakkaalle nimetään vähintään yksi vastuutyöntekijä jo muuttovalmennusvaiheessa. Vastuutyöntekijän tehtävistä on laadittu kuvaus, joka on tiedotettu asiakkaan omaisille ja tilaajalle. Vastuutyöntekijän vaihtumisesta tiedotetaan asiakkaalle ja hänen läheisilleen. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään yhteyttä asiakkaan suostumuksella hänen läheisiinsä esimerkiksi silloin, kun asiakkaan terveydentila muuttuu. Lisäksi omaisilla, läheisillä ja mahdollisella edunvalvojalla tulee olla mahdollisuus tavata asiakkaan vastuutyöntekijä, ja keskustella tämän kanssa läheisensä saamasta ja tarvitsemasta yksilöllisestä asumisen tuesta.

Palveluntuottajan toteuttamaan palveluun kuuluu tuen, ohjauksen ja avustamisen lisäksi myös asiakkaan terveydentilan havainnointi ja seuranta, sekä tarvittavasta jatkuvasta lääkehoidosta huolehtiminen (esimerkiksi lääkkeiden hankkiminen, reseptien uusiminen ja lääkkeenjako) ja tarvittavan tiedon välittäminen terveydenhuollon viranomaisille asiakkaan tukena ja suostumuksella (esimerkiksi terveydentilan seurantatietojen antaminen lääkärikäynnillä). Hoitovastuu asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta on perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidon palveluilla.

1.2.1 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Asiakkaita kohtaan käyttäydytään kunnioittavasti. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus, liikkumisvapaus, yksityiselämän ja omaisuuden suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat asiakkaan perusoikeuksia, joiden toteutuminen palveluntuottajan tulee huomioida. Palvelulla edistetään kehitysvammaisen tai autismikirjon henkilön perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista.

Asiakkaan avustamisessa kunnioitetaan hänen yksityisyyttään sekä henkistä ja fyysistä koskemattomuuttaan. Asiakkaan kotiin ei mennä ilman lupaa. Asiakkaalla on oikeus päättää ihmissuhteistaan ja niiden ylläpidosta. Asiakkaalla on oikeus päättää asunnossaan vierailevista ihmisistä. Hänellä on mahdollisuus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa, ja hänellä saa olla vieraita öisin. Asiakas voi turvautua läheisiinsä ja muihin hänelle tärkeisiin ihmisiin halutessaan. Asiakkaalla voi olla lemmikkieläimiä, joista hänen tulee pystyä huolehtimaan itse avustettuna.

Palveluntuottajan on huomioitava asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet. Asiakasta on aina kuultava kaikissa häntä koskevissa asioissa. Palveluntuottajan on palvelua toteuttaessaan taattava asiakkaalle todellinen mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä omat valintansa.

Työn tekeminen asiakkaan kodissa edellyttää henkilökohtaista ja yksilöllistä palveluotetta sekä aktiivista keskustelua ja yhteistyötä asiakkaan kanssa. Palvelun tulee olla asiakasta kunnioittavaa.

1.2.2 Palvelun toteuttamisen asiakaskohtainen toteuttamissuunnitelma

Palvelun laadukas toteuttaminen perustuu palveluntuottajan asiakkaalle laatimaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa tilaajan ja asiakkaan määrittämän palvelusuunnitelman pohjalta. Toteuttamissuunnitelma tulee olla tehtynä viimeistään kuukauden kuluttua palvelun aloittamisesta. Vastuu toteuttamissuunnitelman tekemisestä on palveluntuottajalla. Myös sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja voi osallistua toteuttamissuunnitelman tekoon. Palveluntuottaja toimittaa päivitetyn toteuttamissuunnitelman tilaajalle asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kahden viikon kuluessa suunnitelman tekemisestä.

Toteuttamissuunnitelmassa sovitaan asiakkaan yksilöllisestä tuen, ohjauksen ja avun palvelusta. Suunnitelmaan kuvataan asiakkaan yksilölliset tavoitteet palveluun liittyen sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Yhtenä osana toteuttamissuunnitelmaa tulee olla tavoitteet ja keinot asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi sekä muut tavoitteet, joita asiakas itse, hänen läheisensä tai ammattihenkilöt pitävät tärkeinä. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tehtyä toteuttamissuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti puolen vuoden välein sekä aina asiakkaan elämäntilanteen muuttuessa oleellisesti.

Palveluntuottaja ei voi veloittaa toteuttamissuunnitelman laatimisesta tai päivittämisestä erikseen, vaan suunnitelmien tekemisestä syntyvät kustannukset sisältyvät palveluntuottajalle maksettavaan asiakaskohtaiseen palvelusetelin hintaan.

1.2.3 Turvallisuus

Palvelun turvallisessa tuottamisessa on huomioitava asiakkaiden turvallisuuteen, tilojen ja välineiden turvallisuuteen sekä henkilökunnan toimintaan liittyvät riskit. Palveluntuottaja noudattaa Jyväskylän kaupungin potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelman ohjeita.

1.2.3.1 Asiakasturvallisuus

Asiakkaat käyttävät puheen ohella mahdollisesti myös puhetta tukevia tai puhetta korvaavia kommunikaatiokeinoja, kuten viittomia tai kuvasymboleja, sekä teknisiä kommunikaation apuvälineitä. Palvelun laadukas ja turvallinen toteuttaminen edellyttää asiakaskohtaisten kommunikaatiomenetelmien käyttämistä vuorovaikutustilanteissa asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeisiin nähden riittävä kommunikaatio-osaaminen.

Asiakaskohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan keinot, joilla turvataan turvallisuus ja avun saaminen asiakkaille, jotka eivät pysty itse pyytämään apua edes teknistä apuvälinettä käyttämällä.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi palveluntuottajalla tulee olla toimivat raportointikäytännöt siten, että työvuoroon saapuvat työntekijät saavat asiakasturvallisuuden näkökulmasta riittävät oikeat tiedot.

Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: asiakkaan turvallisuuden varmistaminen, puuttuminen asiakkaan kaltoinkohteluun sekä toimiminen muissa erityistilanteissa (esim. evakuointi, ensiapu, väkivalta tai kadonneen asiakkaan etsintä) sekä kuolemantapauksen kohdatessa. Palvelua tuottava henkilökunta harjoittelee erityistilanteissa toimimista säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Riskikartoitukset tulee tehdä säännöllisesti, ja harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

1.2.3.2 Tilojen ja välineiden turvallisuus

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on huolehdittava asianmukaisesti.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden oikeanlaisesta käytöstä, ylläpidosta, kuten säännöllisestä puhdistuksesta tai ilmatäytteisten renkaiden riittävästä ilmamäärästä, ja huoltamisesta sekä yhteydenpidosta apuvälineen lainanneeseen tahoon on huolehdittava. Tarvittavan tiedon siirtyminen työntekijältä toiselle on varmistettava. Terveystieteiden laitteen osalta pidetään yllä laiterekisteriä lain edellyttämällä tavalla.

Palveluntuottaja pitää palvelun toteuttamiseen liittyvät piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä. Palvelun toteuttamiseen liittyvissä tiloissa voidaan käyttää erilaisia teknisiä ratkaisuja turvallisuuden parantamiseen liittyen. Kameravalvontaa voidaan käyttää ainoastaan ulkoisen uhan perusteella siten, että kamerat eivät kuvaa asukkaiden yksityisessä tai yhteisessä käytössä olevia tiloja. Palveluntuottajan tulee tiedottaa tilaajaa, mikäli kameravalvontaa suunnitellaan. Tilaaja ei vastaa valvonnasta aiheutuneista kuluista.

Palvelun toteuttamiseen liittyviin tiloihin on tehty pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Palvelua toteuttava henkilökunta harjoittelee suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Palvelun toteuttamiseen liittyviin tiloihin on tehty pelastustoimen lainsäädäntöön perustuva turvallisuussuunnitelma, jossa on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset uhkat. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle tapahtuneet palohälytykset ja muut poikkeustilanteet, sekä niistä aiheutuneet seuraamukset.

Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajia suositellaan ohjeistamaan asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen.

1.2.3.3 Henkilöstö

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen liittyen terveydenhuollon laitteiden ja yksilöllisten apuvälineiden käyttämiseen, turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen sekä tiloihin liittyvään talotekniikkaan. Kaikki hoito- ja ohjaustyöhön osallistuvat työntekijät ovat käyneet ensiapukurssin, ja heidän ensiavun antamiseen liittyvät valmiutensa ja osaamisensa vastaavat asiakaskunnassa esiintyvää tarvetta.

1.2.4 Ateriapalvelu

Palveluntuottaja mahdollistaa päivittäisen ruokailun järjestämällä vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin tai välipalan, päivällisen ja iltapalan. Yöpaaston pituus ei saa ylittää 11 tuntia.

Asiakkailla on mahdollisuus erityisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi sekä myös uskonnollisista tai vakaumusellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät.

Suunnittelussa huomioidaan arki- ja juhlapyhät sekä niihin liittyvä ruokaperinne. Ruokalistat ovat asiakkaiden nähtävissä. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asiakkaan riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys. Aterioiden valmistamisesta ja jakelusta vastaavilla on suoritettuna hygieniapassit.

Asiakkailla tulee olla mahdollisuus ruokailla yhteisissä ruokailutiloissa tai omassa asunnossa omien toiveidensa mukaisesti. Asiakkaiden tulee saada tarvitsemansa apu ruokailutilanteessa.

Hoivaa tarvitsevien asiakkaiden ravitsemustilaa tulee seurata säännöllisesti.

Asiakkaalla on oikeus valmistaa asunnossaan ruoka tai välipalat itse avustettuna. Ruoan valmistukseen asiakas saa tarvitsemansa avun ja tuen henkilökunnalta palvelusuunnitelman mukaisesti. Asiakas voi halutessaan hankkia ateriapalvelun tai osan siitä myös muualta kuin palveluntuottajalta. Tällöin hän vastaa itse aterioiden aiheuttamista kustannuksista.

Palveluntuottaja perii asiakkaalta maksun tämän nauttimista aterioista. Maksun on oltava kohtuullinen ja korkeintaan aterioiden tuottamisesta, säilyttämisestä ja kuljettamisesta aiheutuvien kustan-

nusten suuruinen. Aterioista perittävät maksut eivät kuitenkaan saa olla tilaajan perusturvalautakunnan vahvistamia kehitysvammaisilta ja autismikirjon henkilöiltä perittäviä ateriamaksuja suu-rempia.

1.2.5 Muut tukipalvelut

Palveluntuottaja on tehnyt palvelua tuottavaan yksikköön siivoussuunnitelman. Palveluntuottaja huolehtii tarpeenmukaisen ja riittävän viikkosiivouksen toteuttamisesta asiakkaiden asunnoissa, sekä huolehtii mahdollisten yhteisessä käytössä olevien tilojen puhtaanapidosta siivoussuunnitelman mukaisesti. Palveluntuottaja ei voi laskuttaa yhteisten tilojen siivouksesta asiakkaita eikä tilaajaa.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus saada yksilöllistä apua viikoittain oman asuntonsa ylläpitosiivoukseen laaditun toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Ylläpitosiivous sisältää lattioiden ja mattojen imuroinnin, lattioiden kosteapyyhinnän, vapaiden pöytäpintojen pyyhinnän, tiskipöydän siistimisen sekä wc-tilojen tai wc-pesutilojen perusteellisen puhdistuksen.

Ylläpitosiivouksen lisäksi asunnoissa suoritetaan palveluntuottajan toimesta vuosittain perussiivous, joka sisältää muun muassa mahdollisen jääkaapin sulatuksen ja puhdistuksen, ikkunoiden pesun sekä muita vastaavia asiakkaan kanssa yhteisesti sovittuja asioita. Vuosittaisen perussiivouksen toteuttamisesta ei voida laskuttaa asiakasta tai tilaajaa.

Pyykinpesuun ja vaatehuoltoon asiakas saa tarvitsemansa avun ja tuen henkilökunnalta palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Vaatehuolto sisältää vaatteiden säilyttämisen ja puhtaanapidon. Palvelun toteuttamistiloissa tulee olla mahdollisuus pyykinpesuun ja kuivatukseen. Asiakkaan käyttäessä yhteisessä käytössä olevaa pyykkikonetta hänellä on mahdollisuus käyttää omalla kustannuksellaan hankkimiaan pesuaineita.

Palveluntuottaja on laatinut palvelua tuottavaan yksikköön kirjallisen ympäristösuunnitelman, jossa on ohjeistettu jätteiden lajittelu ja ongelmajätteiden asianmukainen käsittely sekä jätteiden keräykseen toimittaminen. Palveluntuottaja noudattaa ympäristösuunnitelmassa sijaintikunnan jätehuoltomääräyksiä.

1.2.6 Poikkeustilanteet

Palveluntuottajalla tulee olla valmiussuunnitelma, joka sisältää suunnitelman poikkeustilanteita varten. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi varautuminen toimintaympäristön poikkeustilanteisiin (kuten sähkökatkot ja muut kriisitilanteet), poikkeuksellisiin sääolosuhteisiin (kuten tulva tai pitkäkestoinen helle) ja henkilöstön käyttöön liittyviin tilanteisiin (kuten työtaistelu tai lakko).

Poikkeustilanteessa palveluntuottajan tulee jatkaa palvelun tuottamista asiakkaiden palvelutarpeen mukaisesti, ja tehostetussa palveluasumisessa ympärivuorokautisesti. Poikkeustilanteissaan asiakasturvallisuus ei saa vaarantua. Lisäksi tulee seurata tilaajan antamia ohjeita.

13.3 Palveluntuottajan käyttämä henkilöstö

Palveluntuottajan käyttämällä hoito- ja ohjaustyötä tekevällä henkilökunnalla tulee olla vähintään sosiaali- tai terveysalan ammattitutkinto ja sen lisäksi kokemusta vammaisten henkilöiden kanssa työskentelystä. Henkilöstöllä tulee olla tartuntalain 48 §:n mukaiset, voimassa olevat rokotukset. Palveluntuottaja vastaa rokotuksista ja niiden kustannuksista.

Henkilöstön koulutus, osaaminen, vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti, esimerkiksi oma- valvontasuunnitelmassa. Pyydettyäessä palveluntuottaja antaa tilaajalle selvityksen käyttämästään henkilöstöstä.

Palveluntuottajalla tulee olla suunnitelma henkilöstön saamisesta poikkeavia tilanteita varten (kuten loma-ajat, äkilliset sairauslomamat), jotta häiriötön toiminta ja asiakasturvallisuus voidaan varmistaa. Palveluntuottajalla on palveluistaan toimitustakuu. Lyhyet sijaisjärjestelyt ja tukipalvelut voidaan järjestää esimerkiksi myös alihankintana. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa ja hyväksyttää kaikki käyttämänsä alihankkijat tilaajalla.

Asumisen tuen palveluiden luonteen ja asiakkaiden erityisen tuen tarpeiden vuoksi palveluntuottajan henkilöstöllä tulee olla erinomainen suomen kielen taito. Osoitukseksi riittävästä suomen kielen taidosta katsotaan:

- suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisesta valtionhallinnossa annetun valtioneuvoston asetuksen (481/2003) 15 tai 16 §:ssä mainitun ehdon täyttyminen suomen kielen osalta; tai
- julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) mukaisen valtionhallinnon kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla hyvä niin suullisen, kirjallisen kuin ymmärtämisen taidon osalta; tai
- yleisistä kielitutkinnoista annetun lain (964/2004) mukaisen yleisen kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla 4 niin puheen ymmärtämisen, puhumisen, tekstin ymmärtämisen kuin kirjoittamisen osalta; tai
- edellä mainittua valtionhallinnon kielitutkintoa tai yleistä kielitutkintoa vastaavan, aiemmin voimassa olleen lainsäädännön mukaisen tutkinnon suorittaminen vähintään edellä mainittuja taitotasoa vastaavalla taitotasolla.

Tilaaja ei vastaa niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat riittävän suomen kielen taidon osoittamiseksi suoritettavista tutkinnoista. Jos palveluntuottajan käyttämän henkilökunnan kielitaitoa ei voida osoittaa yksiselitteisesti, tilaaja voi vaatia palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

1.3.1 Vastuuhenkilö

Palveluntuottajan tulee nimetä palvelusta vastaava vastuuhenkilö. Vastuuhenkilöllä tulee olla 1) vähintään ammattikorkeakoulutasoinen sosiaali- tai terveydenhuollon tutkinto tai siirtymäsäännösten perusteella aikaisempi, vähintään opistotasoinen tutkinto, 2) riittävä alan tuntemus eli vähintään yhden vuoden työkokemus vammaisten palveluista ja 3) vähintään kolmen (3) vuoden työkokemus sosiaali- tai terveydenhuollon alan esimiestehtävistä. Mikäli vastuuhenkilöllä on esimieskokemusta vammaisten palveluista vähintään kolmen (3) vuoden ajalta, katsotaan kohdan 2 ja 3 täyttyvän.

1.3.2 Henkilöstön osaaminen

Henkilöstön tulee kunnioittaa asiakasta sekä olla luotettavaa ja palveluhenkistä. Henkilöstön vuorovaikutustaitojen tulee olla hyvät ja heillä tulee olla osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien ja kommunikaation apuvälineiden käyttämisessä. Heidät on perehdytetty sekä fyysiseen avustamiseen että apuvälineiden käyttöön asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden edellyttämällä tavalla.

Toiminnassa kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja henkilöstö käyttää työssään tuetun päätöksenteon menetelmiä.

Henkilöstöllä on osaamista erilaisten ohjausmenetelmien käyttämisestä (esimerkiksi sosiaaliset tarinat, toiminnan strukturointi) ja osaamista sekä menetelmiä myös haastavan käyttäytymisen ennakointiin ja ohjaamiseen (esimerkiksi AVEKKI-toimintatapamalli).

1.3.3 Henkilöstön määrä

Henkilöstön määrän tulee vastata asiakkaiden palvelutarpeita. Tuetun asumisen henkilömitoitus on vähintään 0,1 ja palveluasumisen henkilöstömitoitus vähintään 0,4. Palveluasumisessa voi hoito- ja ohjaustyötä tekevän henkilöstön lisäksi olla avustavaa henkilöstöä. Sekä tuetun asumisen että palveluasumisen henkilöstöllä tulee olla ajantasaiset lääkeluvat sekä suoritettut ensiapukoulutukset.

Tehostetun palveluasumisen hoito- ja ohjaustyötä tekevän henkilökunnan henkilöstömitoituksen tulee olla Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston (AVI) tai Sosiaali- ja terveystieteiden valvontaviraston (Valvira) luvan mukainen, kuitenkin vähintään 0,8. Palvelujen vastuuhenkilö laskeaan hoitohenkilöstön mitoitukseen sillä osuudella, jolla hän osallistuu varsinaisen hoito- ja ohjaustyön tekemiseen, joka voi kuitenkin olla enintään 50 % vastuuhenkilön säännöllisestä työajasta. Hoitotyöhön osallistuvalla hoitohenkilökunnalla tulee olla ajantasaiset lääkeluvat ja suoritettut ensiapukoulutukset.

Avustavan henkilökunnan mitoituksen tulee olla vähintään 0,1 (esimerkiksi ateria- ja siivouspalvelusta vastaava henkilöstö). Avustavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus (esimerkiksi tehtävien edellyttämä koulutus ja luvat, kuten hygieniapassi yms.). Avustavaa työtä ei lasketa mukaan hoitohenkilökunnan henkilöstömitoitukseen.

1.4 Rajoitustoimenpiteet

Kehitysvammalain 42 §:n mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää tehostetussa palveluasumisessa silloin, kun laissa mainitut rajoitustoimenpiteiden käytön edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteiden käyttö tulee tapahtua kehitysvammalain 42 §:n mukaisesti, samoin rajoitustoimenpiteiden käyttämiseen liittyvä kirjaaminen, selvitys ja tiedoksianto.

Rajoitustoimenpiteiden käyttämistä arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein kehitysvammalain edellyttämällä tavalla. Tilaaja vastaa sosiaalityön asiantuntijuuden järjestämisestä rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioivaan työryhmään, johon osallistuu asiakkaan palvelukokonaisuudesta

vastaava sosiaalityöntekijä. Palveluntuottaja vastaa kehitysvammalain edellyttämän psykologian ja lääketieteen asiantuntijuuden järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista.

Palveluntuottaja ei voi toiminnassaan käyttää asiakkaan toimintaa rajoittavia käytänteitä millään muulla perusteella. Kehitysvammalain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, mikäli kaikki lakiin määritellyt edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteitä voivat käyttää vain sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröidyt ammattihenkilöt.

1.5 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Sääntökirjan mukaisten asumisen tuen palveluun liittyvien tilojen tulee sijaita Keski-Suomen maakunnan alueella.

Tilaaaja ei vuokraa palvelun toteuttamiseksi tarvittavia tiloja. Tilojen tulee olla asianmukaiset, ja aluehallintoviraston tai muun valvovan viranomaisen käyttötarkoitukseen hyväksymät. Tilojen tulee sisustukseltaan ja varustelutasoltaan vastata yleistä asumismukavuutta vastaavia tiloja.

Asunnot vuokrataan huoneenvuokralain mukaisesti siten, että huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus tehdään asiakkaan ja vuokranantajan, tai asiakkaan ja palveluntuottajan välillä. Palveluntuottaja perii vuokran suoraan asiakkaalta. Asiakkaan vuokran tulee vastata alueella yleisesti vastaavan tasoisten asuntojen vuokratasoa, eikä se pääsääntöisesti saa ylittää Kelan eläkkeensaajan asumistuessa hyväksytyjä enimmäiskuluja. Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen asiakkaan vuokraan jyvitetään yhteiskäytössä olevat tilat. Palveluntuottajan ja työntekijöiden käytössä olevia tiloja, kuten toimisto- tai sosiaalityötiloja, ei jyvitetä asiakkaan vuokraan. Asiakkaan kanssa tehtävässä vuokrasopimuksessa tulee näkyä erikseen hänen asuntonsa vuokra ja sen perusteet, sekä hänelle jyvitettyjen yhteisten tilojen vuokra ja sen perusteet. Lisäksi asiakas maksaa erikseen mahdollisesti perittävän kohtuullisen maksun käyttämästään sähköstä, vedestä tai esimerkiksi yhteisen saunatilan käyttämisestä. Palveluntuottaja voi järjestää yhteisiä tiloja myös tehostetun asumisen asiakkaille, jolloin yhteisessä käytössä olevien tilojen vuokran jyvittämisessä sovelletaan yllä olevia sääntöjä. Pyydettyä palveluntuottajan on annettava selvitys tilaajalle vuokran muodostumisesta ja sen perusteista.

Mikäli asiakkaalla esiintyy palveluntuottajan tiloissa sisäilmaan liittyviä oireita, jotka on lääketieteellisesti todennettu, tulee palveluntuottajan tehdä tiloissa tarvittavat sisäilmatutkimukset. Näissä tapauksissa palveluntuottajan on ryhdyttävä selvitysten ja tutkimusten edellyttämiin toimenpiteisiin. Tilaaja ei ole vastuussa palveluntuottajan tilojen asumisterveydestä tai tiloihin liittyvien tutkimuksien ja mahdollisten remonttien kustannuksista.

1.5.1 Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteisessä käytössä olevien tilojen ja piha-alueiden tulee olla esteettömiä. Kaikissa sääolosuhteissa ulko-ovelle on päästävä inva-varustellulla tai esteettömällä autolla. Kiinteistön läheisyydessä tulee olla pysäköintipaikkoja, myös invapaikkoja.

Tilojen ja kalusteiden tulee olla toimivia ja viihtyisiä ajatellen asiakkaiden tarpeita. Palveluntuottajan tulee järjestää yhteisessä käytössä oleviin tiloihin tarvittavat esteettömyyttä tukevat laitteet, kuten

esimerkiksi sähköinen ovenavaus ja tukikahvoja. Asuintiloihin kuuluvien huoneiden välillä on riittävä äänieristys. Asiakkaiden käteisvaroille, lääkkeille ja vastaaville aineille on erilliset lukittavat säilytystilat.

Palveluntuottaja vastaa yhteisessä käytössä olevien sisä- ja ulkotilojen kalustamisesta. Palveluntuottaja voi periä asiakkailta yhteisten tilojen kalustamisesta ja asianmukaisesta varustamisesta (esimerkiksi yhteisessä käytössä olevat astiat tai viihde-elektroniikka) aiheutuneita todellisia kustannuksia vastaavaa tarvikemaksua, jolloin toteutuneet kustannukset jaetaan tasaisesti kaikkien asiakkaiden kesken. Tarvikemaksu ei kuitenkaan voi olla tilaajan perusturvalautakunnan vahvistama kehitysvammaisten ylläpitomaksua suurempi.

1.5.2 Asiakkaan omassa käytössä oleva tila

Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkaalle pysyvään asumiseen soveltuva tila. Tilan tulee olla esteetön, riittävän tilava kyseiselle asukkaalle ja hänen apuvälineilleen sekä avustamiselle. Tilan tulee turvata asiakkaan yksityisyys sekä mahdollisimman itsenäinen elämä. Pelkkää huonetta ei pidetä pysyvään asumiseen soveltuvana tilana. Asiakkaan omassa käytössä olevasta tilasta voi olla esteetön pääsy piha-alueelle tai parvekkeelle. Asiakas kalustaa kustannuksellaan omassa käytösään olevat tilat ja vastaa niiden mahdollisesta vakuuttamisesta (kotivakuutus).

Asiakkaan käytössä olevan tilan tulee täyttää jokin alla olevista määritelmistä:

Yksittäinen asunto

Asunnon tulee olla pinta-alaltaan vähintään 29 m² siten, että muiden asuintilojen lisäksi asunnossa on esteetön wc-pesutila, jonka pinta-ala on vähintään 4 m². Asunnossa tulee olla mahdollisuus ruuanvalmistukseen siten, että asunnossa on vähintään tiskiallas, keittolevyt ja jääkaappi, tai varaus edellä esitetyn minikeittiövarustuksen asentamiseen. Yksittäiset asunnot sijaitsevat asumisyksikössä tai asuntoryhmässä.

Asumisyksikkö

Asumisyksikkö koostuu edellä kuvatut kriteerit täyttävistä yksittäisistä asunnoista, joiden lisäksi yksikössä on yhteisessä käytössä olevia tiloja. Tällaisia voivat olla esimerkiksi sauna, jonka käyttämisestä asiakas maksaa erikseen palveluntuottajan kanssa tehdyn vuokrasopimuksen mukaisesti. Yhteisiä tiloja ei oteta huomioon arvioitaessa täyttääkö asumisyksikkö tilaajan asettamat vähimmäisvaatimukset.

Asuntoryhmä

Asuntoryhmä koostuu yksittäisistä asunnoista, jotka täyttävät edellä mainitut asunnon vähimmäisvaatimukset. Asunnot sijaitsevat toistensa läheisyydessä, esimerkiksi samassa kerrostalossa tai kerrostalon samassa rapussa. Asuntoryhmällä ei ole asiakkaiden yhteisessä käytössä olevia tiloja.

Ryhmäkoti

Ryhmäkodissa asiakkaalla on oma asunto sekä yhteisiä oleskelutiloja, joiden vuokra-osuus on jyvitetty yksittäisen asiakkaan vuokraan huoneenvuokralain mukaisesti. Asiakkaan omassa käytössä olevan tilan tulee olla vähintään 25 m², joka sisältää esteettömän wc-tilan. Peseytymistilat voivat sijaita yhteisissä tiloissa.

1.6 Palvelusetelin arvo

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 kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna, sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain 4 §:n mukaan kehitysvammaisten erityishuoltona myönnettyt palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia. Tällä perusteella asiakkailta ei voi periä palvelusta palvelusetelilain mukaista omavastuuosuutta. Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palvelusetelien arvot on siis määritelty ilman asiakkaalle maksettavaksi jäävää omavastuuosuutta.

Kukin palveluseteli on vuorokausikohtainen. Palvelusetelin arvo muodostuu asiakkaan palveluntarvetta vastaavan palvelusetelin tason hinnasta.

1.6.1 Tuetun asumisen palveluseteli

Tuetulla asumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuetun asumisen asiakas asuu asunnossa, joka sijaitsee jonkin palveluasumisen tai tehostetun palveluasumisen yksikön läheisyydessä tai yhteydessä. Asiakas asuu yksin tai asuintoverin tai puolison kanssa.

Tuetun asumisen palvelu kuvataan asiakaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain. Tuetun asumisen palvelussa korostuu yhteistyö asiakkaan verkostossa työskentelevien muiden ammattihenkilöiden kanssa. Asiakkaalla voi olla tuen tarvetta yhdellä tai useammalla päivittäisen elämän osa-alueella.

Taso 1, palvelusetelin arvo 30 e/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toimissaan, mutta tarvitsee jonkin verran tukea päivittäisissä toimissa, kuten esimerkiksi lääkityksen hoitamisessa lähinnä päiväaikaan.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu, esimerkiksi viikkosuunnitelman ja ruokaostoksiin liittyvän kauppalistan tekeminen, ja arjen hallinnan tukeminen yksilöllisten tarpeiden mukaan
- Asiakas opiskelee tai käy töissä tai muussa päiväaikaisessa toiminnassa säännöllisesti 4–5 arkipäivänä viikossa ja saa tukea myös muilta tahoilta.

Taso 2, palvelusetelin arvo 45 e/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toimissaan, mutta tarvitsee säännöllistä tukea päivittäisissä toimissa, kuten esimerkiksi lääkityksen hoitamisessa, useamman kerran viikossa sekä päivä- että ilta-aikaan.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu, esimerkiksi viikkosuunnitelman ja ruokaostoksiin liittyvän kauppailistan tekeminen, ja arjen hallinnan tukeminen yksilöllisten tarpeiden mukaan.
- Asiakas opiskelee tai käy töissä tai muussa päiväaikaisessa toiminnassa korkeintaan kolmena arkipäivänä viikossa.

1.6.2 Palveluasumisen palveluseteli

Palveluasumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. Palveluasuminen on toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa joko asuntoryhmässä, asumisyksikössä tai ryhmäkodissa, tai yksittäisessä asunnossa, joka on ryhmäkodin välittömässä läheisyydessä.

Palveluasumisen asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa (esimerkiksi lääkkeiden ottamisesta tai ihonhoidossa) ja kodinhoidossa, asiointissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämässä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä.

Asukkaiden tuen, ohjauksen ja avun tarve sijoittuu aamun ja illan välille. Palveluasumisen yksikössä henkilökunta on paikalla klo 7–21 välisenä aikana.

Taso 1, palvelusetelin arvo 39 e/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toimissaan, mutta tarvitsee tukea, ohjausta ja apua enintään 2 tunnin ajan päivittäin.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden tai useamman päivän aikajanaalla sisältäen yksilöllisen arjen suunnittelun sekä tuen, avun ja ohjauksen päivittäisissä toimissa.
- Asiakas opiskelee, käy töissä tai osallistuu päiväaikaiseen toimintaan säännöllisesti 4–5 päivänä viikossa ja saa tukea myös muilta tahoilta.

Taso 2, palvelusetelin arvo 65 e/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toiminnoissaan, mutta tarvitsee jonkin verran apua, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan joka päivä enintään 2–3 tuntia/päivä.
- Asiakas osallistuu kodin ulkopuolella toteutettavaan päiväaikaiseen toimintaan korkeintaan 2–3 päivänä viikossa joidenkin tuntien ajan kerrallaan.

- Asiakkaan tuen tarve sijoittuu aamun ja illan välille. Henkilökunta on paikalla asiakkaiden tarvetta vastaavien työvuorojen mukaisesti. Asiakas saa yöaikaan tarvittaessa yhteyden henkilökuntaan puhelimella, turvapuhelimella tai muulla tavalla.
- Asiakas asuu ryhmäkodissa, asuntoryhmässä tai asunnossa, joka sijaitsee ryhmäkodin tai asuntoryhmän läheisyydessä.
- Asiakas saa tuen ja ohjauksen päivittäisiin toimiinsa asuntoryhmän tai ryhmäkodin ohjajilta.

Taso 3, palvelusetelin arvo 89 e/vrk

- Asiakas on itsenäinen joissakin päivittäisissä toimissa, mutta tarvitsee tukea, ohjausta ja apua joka päivä 3–5 tunnin ajan.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden tai useamman päivän aikajanelalla sisältäen yksilöllisen arjen suunnittelun sekä tuen, avun ja ohjauksen päivittäisissä toimissa. Näiden lisäksi asiakas tarvitsee myös hoidollista apua.
- Asiakas ei käy säännöllisesti päiväaikaisessa toiminnassa kodin ulkopuolella.
- Asiakkaan tuen tarve sijoittuu aamun ja illan välille, mutta tarvittaessa hän saa yhteyden henkilökuntaan puhelimella, turvapuhelimella tai muuta teknistä apuvälinettä käyttäen.
- Asiakkaalla voi olla käytössään useita apuvälineitä, tai hän saattaa tarvita valvontaa esimerkiksi muistisairauden vuoksi.

1.6.3 Tehostetun palveluasumisen palveluseteli

Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, joiden ohjauksen, avun ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Tehostettu palveluasuminen on toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa joko asuntoryhmässä, asumisyksikössä tai ryhmäkodissa.

Tehostetun palveluasumisen asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa, kodinhoidossa, asioinnissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämisessä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa, kommunikaatioon liittyen sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Tukea järjestetään asiakkaan yksilöllisen tilanteen mukaan, ja sen toteuttamisessa painottuvat ohjaus sekä konkreettinen avustaminen.

Asiakkaalla voi kehitysvamman lisäksi olla muita sairauksia ja vammoja, joista johtuen hänen yksilölliseen tuen tarpeeseensa vastataan tuen ja ohjauksen keinojen lisäksi myös konkreettisesti avustamalla ja hoitamalla.

Tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti.

Taso 1, palvelusetelin arvo 110 e/vrk

- Asiakas on osittain itsenäinen, mutta tarvitsee tukea, ohjausta ja apua enintään 3 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanaalla sisältäen yksilöllisen tuen ja ohjauksen lähes kaikissa päivittäisissä toimissa.
- Asiakas kykenee toimimaan lyhyitä aikoja itsenäisesti, esimerkiksi itselle merkitykselliseen toimintaan keskittyessään.
- Ohjauksessa käytetään puhetta ja tarvittaessa puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä
- Asiakas käy töissä tai osallistuu päiväaikaiseen toimintaan säännöllisesti 3–4 päivänä viikossa.

Taso 2, palvelusetelin arvo 170 e/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua 3–5 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanaalla sisältäen laaja-alaisen yksilöllisen tuen ja ohjauksen lähes kaikissa päivittäisissä toimissa. Tuki voi sisältää myös avustamisen ja hoidon elementtejä. Joidenkin asiakkaiden kohdalla tuki on pääsääntöisesti hoitoa ja avustamista.
- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakointia.
- Kodin ulkopuolella liikkeessä, esimerkiksi ulkoillessa tai asioidessa, asiakas tarvitsee vahvan tuen.
- Asiakas osallistuu päiväaikaiseen toimintaan tai opiskelee 2–4 päivänä viikossa.

Taso 3, palvelusetelin arvo 230 e/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua yli viiden tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy yksilöllinen jatkuva tuki sisältäen ohjauksen ja avustamisen lisäksi myös valvonnan ja hoidon elementtejä.
- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakointia.
- Kodin ulkopuolella liikkeessä, esimerkiksi ulkoillessa, asioidessa tai päiväaikaiseen toimintaan osallistumisessa, asiakas tarvitsee vahvan tuen.
- Asiakkaalla voi olla vaikea-asteisia lisävammoja tai -sairauksia, joista johtuen hän tarvitsee tavanomaista enemmän terveydentilan säännöllistä seurantaa, hoitoa ja avustamista.

1.6.4 Autismikirjon henkilöiden tehostetun palveluasumisen seteli

Autismikirjon henkilöiden tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, joiden ohjauksen, avun ja huolenpidon tarve on ympärivuoro-

kautista. Tehostettu palveluasuminen on asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa joko asuntoryhmässä, asumisyksikössä tai ryhmäkodissa.

Tehostetun palveluasumisen asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa, kodinhoidossa, asioinnissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämisessä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Tukea järjestetään asiakkaan yksilöllisen tilanteen mukaan, ja sen toteuttamisessa painottuvat ohjaus sekä konkreettinen avustaminen.

Asiakkailla voi olla merkittäviä aistiyliherkkyksiä ja -puutoksia, mikä tulee huomioida sekä elinympäristön suunnittelussa, että tuen ja ohjauksen toteuttamisessa. Ohjauksen toteuttamisessa tulee ottaa huomioon myös yhtenäiset toiminta- ja ohjauk käytännöt ja haastavaan käyttäytymiseen liittyen erilaisten tilanteiden ennakointi sekä käytetyissä kommunikaatiomenetelmissä että ohjausmenetelmissä.

Tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti.

Taso 1, palvelusetelin arvo 170 e/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua 5–8 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanaalla sisältäen laaja-alaisen yksilöllisen tuen ja ohjauksen lähes kaikissa päivittäisissä toimissa. Tuki voi sisältää myös avustamisen ja hoidon elementtejä.
- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakointia.
- Asiakas tarvitsee vahvan tuen osallistumisen mahdollistamiseksi sekä kotonaan että kodin ulkopuolella liikkuaessa, esimerkiksi ulkoillessa tai asioidessa.
- Asiakas osallistuu ryhmämuotoiseen päiväaikaiseen toimintaan tai opiskelee 3–4 päivänä viikossa.

Taso 2, palvelusetelin arvo 230 e/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua yli 8 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanaalla sisältäen laaja-alaisen, vahvan yksilöllisen tuen ja ohjauksen kaikissa päivittäisissä toimissa. Tuki voi sisältää myös avustamisen ja hoidon elementtejä.
- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakointia.
- Asiakas tarvitsee erityisen vahvan tuen osallistumisen mahdollistamiseksi sekä kotonaan että kodin ulkopuolella liikkuaessa, esimerkiksi ulkoillessa tai asioidessa.

Asiakkaan päiväaikainen toiminta suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti esimerkiksi henkilökohtaisen ohjaajan tuella asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

1.6.5 Tilapäinen asumisen tuki

Tilaaaja voi myöntää palvelusetelin myös tilapäiseen palvelun tarpeeseen. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisen hoidon järjestäminen, omaishoitajan tai läheisen jaksamisen tukeminen, Asiakkaan kuntouttaminen tai toimintakyvyn edistäminen sekä erilaiset kriisitilanteet, kuten omaishoitajan äkillinen sairastuminen.

Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan palvelutarpeen mukaan sääntökirjassa kuvattujen tasojen mukaisesti. Palveluntuottaja ei peri asiakkaalta maksuja tilapäisen asumisen tuesta.

Tilapäisen asumisen tuen tasot ja palvelusetelin arvot:

- Tilapäisen palveluasumisen taso 1 110 e/vrk
- Tilapäisen palveluasumisen taso 2 170 e/vrk
- Tilapäisen palveluasumisen taso 3 230 e/vrk

Vuorokausi on pääsääntöisesti 24 tuntia. Viimeinen laskutettava vuorokausi voi olla pituudeltaan 30 tuntia.

1.7 Palvelusetelin keskeytyssäännöt ja laskutus

Asiakkaan poissaolot palvelusta ja palvelun irtisanominen

Palvelussa enintään seitsemän (7) päivän yhtäjaksoinen poissaolo palvelusta ei aiheuta muutoksia laskutusperusteessa. Mikäli asiakas on yli seitsemän (7) päivän yhtenäisen jakson poissa palvelusta, noudatetaan tilaajan palveluntuottajalle maksamassa palvelusetelikohtaisessa korvauksessa seuraavia ehtoja:

- poissaolo 1–7 pv: 100 %:n korvaus asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo 8–14 pv: 75 %:n korvaus asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo 15–30 pv: 50 %:n korvaus asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo 31–120 pv: 30 %:n korvaus asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo yli 120 pv: Asiakkaan palvelusetelin arvon mukainen korvaus päättyy tai tilaaja ja palveluntuottaja sopivat jatkotoimenpiteistä.

Poissaoloissa asiakkaan lähtöpäiväksi merkitään päivä, jona asiakas on lähtenyt riippumatta siitä, mihin vuorokauden aikaan lähtö on tapahtunut.

Saapumispäiväksi merkitään asiakkaan saapumispäivä riippumatta siitä, mihin vuorokauden aikaan saapuminen on tapahtunut.

Kuolemantapauksen yhteydessä palvelun laskuttaminen päättyy asiakkaan kuolinpäivään Asiakkaan palvelusetelin arvon mukaisesti. Muutoin palvelun päättyessä noudatetaan huoneenvuokralain mukaista irtisanomisaikaa sekä tilaajan että palveluntuottajan osalta.

Asiakkaan vuokra määräytyy poissaoloaikana huoneenvuokralain ja vuokrasopimuksen mukaisesti.

Laskutus

Tuottaja laskuttaa tilaajaa kuukausittain jälkikäteen palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa palse.fi-portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen ja lähettää Jyväskylän kaupungille verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä. Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia.

1.8 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Jyväskylän kaupungin perusturvalautakunta päättää palvelusetelien arvot. Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa. Palvelu on asiakkaalle maksutonta, jolloin palvelun hinta on sama kuin palvelusetelin arvo.

1.9 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Tilapäisessä asumisessa palvelutapahtumat kirjataan portaaliin ohjeiden mukaan 5 vrk kuluessa palvelutapahtumasta. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle.

Seuraavissa palveluissa (Tuettu asuminen, Palveluasuminen, Tehostettu palveluasuminen, Autismikirjon henkilöiden tehostettu palveluasuminen) palveluntuottaja lähettää asiakaskohtaisen kuukausiraportin asiakkaan asumisesta. Tarkemmat ohjeet kuukausiraportin täyttämisestä ovat portaalissa. Mikäli asiakas on ollut palvelussa läsnä koko kuukauden ajan, kuukausiraportti lähetetään tyhjänä. Kuukausiraportin lähettäminen muodostaa kuukausittaisen laskutusaineiston. Asiakaskohtainen kuukausiraportti täytetään edellisen kuukauden osalta seuraavan kuun alussa.

1.10 Laadunhallinta ja valvonta

Palvelusetelillä annettavat palvelut kuuluvat kunnan lakisääteisen järjestämismääräysten piiriin. Palveluntuottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on palvelua tuottavan yksikön vastuhenkilöllä. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Valvonnan ja valvontakäytien osalta noudatetaan yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia. Palveluntuottaja sitoutuu kehittämään palvelua yhteistyössä Tilaaajan kanssa sekä saatujen reklamaatioiden ja asiakaspalautteen perusteella. Kehitystyötä tehdään systemaattisesti ja pitkäjänteisesti käyttämällä omavalvontasuunnitelmaa yhtenä kehittämisen välineenä.

Palveluntuottajan arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa. Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritelty (tehtävänkuvat). Palveluntuottaja on määritelty ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa, keskeiset laatuavoitteensa, laatueroavaisuudet ja prosessin siitä miten poikkeamiin reagoidaan. Palveluntuottajalla on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma. Palve-

luntuottajalla on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö. Yksiköllä on kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty. Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Valtakunnallista vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut -valvontaohjelmaa.

Palveluntuottaja vastaa asiakaspalautteeseen suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti. Jos asiakas tai hänen läheisensä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kirjallisen reklamaation tilaajan reklamaatiolomakkeella.

Kopio palveluntuottajan saamasta reklamaatiosta tulee toimittaa välittömästi tilaajan yhteyshenkilölle. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon sen tekijälle viimeistään kahden viikon kuluessa reklamaation saapumisesta. Mikäli reklamoitavasta tapahtumasta aiheutuu tai on aiheutunut vaaraa tai vahinkoa asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen, vastaus reklamaatioon annetaan välittömästi.

Kopio reklamaatiovastauksesta toimitetaan tilaajan yhteyshenkilölle kahden viikon kuluessa vastauksen antamisesta. Tilaaja arvioi ovatko tehdyt reklamaatiot olleet aiheellisia ja vastaukset riittäviä.

Palveluntuottajan tulee täyttää sääntökirjan yleisessä ja palvelusetelikohtaisessa osassa asetetut vähimmäisvaatimukset kaikilta osiltaan. Mikäli valvonnassa havaitaan puutteita vähimmäisvaatimusten täyttymisessä, palveluntuottaja on velvollinen korjaamaan havaitut puutteet kahden (2) viikon määräajassa ja esittämään puutteiden korjaamisesta kirjallisen selvityksen. Mikäli palveluntuottaja ei korjaa puutteita määräajassa, palveluntuottaja voidaan poistaa palvelusetelituottajien tuottajarekisteristä.

1.10.1 Palaute

Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta asiakkailta ja mahdollisesti heidän läheisiltään vähintään kerran vuodessa. Asiakaspalautteen keräämisessä huomioidaan asiakaskohtaiset kommunikaatiotarpeet/vaihtoehtoiset kommunikaatiomenetelmät. Tilaaja voi halutessaan osallistua asiakastyytyväisyyskyselyn sisällön suunnittelemiseen. Saatu palaute dokumentoidaan ja sitä hyödynnetään palvelun kehittämisessä. Tulokset toimitetaan tilaajalle.

Palvelun laadun todentamiseksi ja seuraamiseksi tilaaja ja palveluntuottaja kokoontuvat aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Tilaajalla on oikeus pyytää lisäselvityksiä palvelusta ja sen laadusta sekä suorittaa tarkastus- ja auditointikäyntejä palveluntuottajan yksiköissä. Palveluntuottaja ei voi veloittaa erikseen seurantakokouksiin osallistumisesta.

1.10.2 Vahingonkorvaukset

Tilaaja ei ole vastuussa palveluntuottajan asiakkaalle tai tämän omaisuudelle mahdollisesti aiheutuista vahingoista.

1.10.3 Tiedottaminen

Palveluntuottaja tiedottaa oma-aloitteisesti tilaajalle palveluun liittyvistä suunnitelmista tai oleellisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista sekä vastuuhenkilön tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava tilaajan yhteyshenkilölle.

1.10.4 Asiakirjahallinta ja dokumentointi

Palvelussa tuotetaan asiakkaan palveluun liittyen sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaista sallassa pidettävää tietoa. Sosiaalipalvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tilaajalle 2 kertaa vuodessa asiakaskohtaisen seurantaraportin Asiakkaan palveluun liittyvien tavoitteiden toteutumisesta. Raportit toimitetaan maaliskuu- ja lokakuussa tilaajan yhteyshenkilölle.

Palveluntuottaja sitoutuu huomioimaan salassapitovelvollisuuden henkilöstön työsopimuksissa sekä mahdollisissa alihankintasopimuksissa. Palveluntuottajan on selvitettävä henkilöstölleen sallassapitovelvollisuuden sisältö.

1.10.5 Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta tilaajan vammaispalvelun johtavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaalipalvelujen valvontakoordinaattorille. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

1.11 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus

Asiakas tai hänen laillinen edustajansa tekee palveluntuottajan kanssa palvelusetelillä hankittavasta palvelusta kirjallisen sopimuksen, jossa on sovittava seuraavista asioista:

- palvelusetelillä hankitun palvelun sisältö
- palveluntuottajan asiakkaalta perimät maksut: ateriamaksut, tarvikemaksu sekä vuokra ja mahdolliset sähkö-, vesi- ja saunamaksut
- ehdot koskien yllämainittujen maksujen perimistä asiakkaan poissaoloajalta
- vahingonkorvausehdot
- salassapito, vaitiolovelvollisuus ja tietojen luovutus
- palvelun sekä siihen liittyvän vuokrasopimuksen irtisanominen

Sopimus tehdään enintään palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Sopimuksen ehtojen on oltava selkeät ja ymmärrettävät. Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oltava mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Jyväskylän kaupunki ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

1.12 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet

1.12.1 Palvelun edellyttämät ilmoitukset, luvat ja selvitykset

Ennen tässä sääntökirjassa kuvatun toiminnan aloittamista palveluntuottajan on tullut tehdä ilmoitus aluehallintovirastolle yksityisen sosiaalipalvelun tuottamisesta tuetun asumisen ja palveluasumisen osalta. Tehostetun palveluasumisen osalta palveluntuottajalla tulee olla aluehallintoviraston tai Valviran myöntämä lupa.

Varsinaisten valvontaviranomaiselle tehdyn ilmoituksen tai valvontaviranomaisen myöntämän luvan lisäksi palveluntuottajalta edellytetään sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaista omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma suositellaan tehtäväksi käyttäen Valviran lomakkeita. Omavalvontasuunnitelman liitteenä tulee olla seuraavat asiakirjat:

- henkilöstöluettelo, jossa näkyy työntekijöiden koulutus, lääkeluvat ja ensiapukoulutus
- hygieniaohje
- dokumentoitu tapa asiakaspalautteen keräämisestä (vähimmäisvaatimukset mainittu kohdassa Laadunseuranta)
- koulutussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti ja sisältää myös ohjeen lääkepoikkeamien dokumentoinnista, seurannasta ja toimenpiteistä
- pelastusviranomaisen hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma tai turvallisuusselvitykseen pohjautuva turvallisuussuunnitelma
- siivoussuunnitelma
- terveydenhuollon laiterekisteri
- tietosuojasuunnitelma sekä selvitys henkilötietojen käsittelystä
- tilaluettelo ja suunnitelma tilojen käytöstä
- toimintaohjeet erityistilanteisiin (vähimmäisvaatimukset mainittu kohdassa Asiakasturvallisuus)
- valmiussuunnitelma, joka sisältää suunnitelmat ja prosessit poikkeustilanteiden varalta (vähimmäisvaatimukset kohdassa Poikkeussuunnitelma)
- ympäristösuunnitelma.

Palveluntuottaja toimittaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman tilaajalle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä.

Mikäli palveluntuottajan luvissa, tiloissa, henkilökunnassa tai selvityksissä tapahtuu muutoksia, palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa siitä tilaajalle vähintään 6 kuukautta ennen muutosten toteuttamista.

1.12.2 Noudatettava lainsäädäntö

Palveluntuottajan järjestämässä asumisen tuen palvelussa tulee noudattaa voimassa olevaa sosiaali- ja terveydenhuollon ja muuta lainsäädäntöä sekä Valviran vammaisten palveluista antamaa valvontaohjelmaa.

Palvelun sekä palveluntuottajan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset. Palveluntuottaja on velvollinen perehtymään toimintaansa koskevaan lainsäädäntöön. Palveluntuottajan on huomioitava erityisesti seuraavat säädökset:

- Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (23.12.1977/988)
- Asetus potilasasiakirjoista (30.3.2009/298)
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)
- Tietosuoja-asetus (EU 679/2016)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki asuinhuoneiston vuokraamisesta (31.3.1995/481)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palveluseleleistä (24.7.2009/569)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)

Sekä seuraavat sopimukset, ohjeet ja suositukset, jotka tulee toiminnassa huomioida:

- YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista
- Euroopan neuvoston vammaispoliittinen toimintaohjelma
- EU:n yhdenvertaisuusdirektiivit ja ohjelma
- Hallituksen vammaispoliittinen selonteko
- Vammaisten asumisen laatusuositus

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen tuen palveluseteli

20.05.2021



JYVÄSKYLÄ



Sisältö

1 Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen tuen palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaukset ja myöntämiskriteerit	3
1.2 Palvelun sisältövaatimukset.....	4
1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	4
1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	5
2. Palveluseleiden arvot ja matkakorvausten määräytyminen.....	6
3. Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	7
4. Työskentelyyn liittyvän palautteen toimittaminen	7
5. Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen	7
6. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot	7

1 Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen tuen palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaukset ja myöntämiskriteerit

Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen tuen palveluseteli on tarkoitettu jyvaskyläläisille lapsille ja nuorille ja heidän perheilleen. Palvelusetelin voi saada palveluohjauksen ja palveluarvioinnin perusteella viranhaltijapäätöksellä. Palveluseteli kohdennetaan 4–18-vuotiaille lapsille ja nuorille, joilla on neuropsykiatrisen tuen tai oppimisvaikeuksien lisäarvioinnin tarvetta. Lasten ja nuorten neuropsykiatriset häiriöt ovat ensisijaisesti kehityksellisiä aivojen toimintaan liittyviä häiriöitä. Niihin liittyy kuitenkin usein samanaikaisia psykiatrisia ongelmia. Joillakin neuropsykiatrisilla häiriöillä on ennen kaikkea voimakas vaikutus sosiaaliseen kanssakäymiseen.

Palveluseteli on vaihtoehto Jyväskylän kaupungin itse tuottamalle tai ostamalle palvelulle. Palvelusetelillä ostetun neuropsykiatrisen tuen ja oppimisvaikeusarvioinnin tulee vastata sisällöltään Jyväskylän kaupungin omaa palvelua.

Palvelusetelikohtaiset kuvaukset:

1. Neuropsykologinen arviointi

Neuropsykiatrisen arviointi, laaja ja suppea. Sisältää myös oppimisvaikeuksien lisäarvioinnin. Tarpeenmukainen erikoislääkärin lausunto tuotetaan julkisista palveluista.

Laaja arviointi:

- lapsen tai nuoren kognitiivisten taitojen laaja tutkimus ja perehtyminen arjen tilanteeseen (koti, koulu, muu vapaa-aika), kehityshistoriaan ja aikaisempiin asiakirjoihin ja näistä saatavan tiedon kokoaminen (esimerkiksi haastattelut, kyselylomakkeet, luokkatilanteen havainnointi)
- kootun tiedon pohjalta neuvottelut yhteistyökumppanien kanssa ja tukitoimien suunnittelu lapsen tai nuoren, vanhempien, koulun henkilökunnan sekä muiden keskeisten toimijoiden kanssa.
- enintään 25 x 45 min
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarpeellinen määrä muuhun asiakastyöhön

Suppea arviointi:

- perustason psykologiset tutkimukset ja alkuarviointi tehty aiemmin
- perustason psykologin ja neuropsykologin yhteinen arvio kootun tiedon pohjalta
- tukitoimien suunnittelu lapsen tai nuoren, vanhempien, koulun henkilökunnan sekä muiden keskeisten toimijoiden kanssa.
- enintään 12 x 45 min
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarpeellinen määrä muuhun asiakastyöhön

2. Neuropsykiatrinen valmennus

- lähtökohtana lapsen tai nuoren omien voimavarojen ja osaamisen vahvistaminen ja hyödyntäminen
- sisältää asioiden jäsentämistä, tiedon jakamista ja ohjausta sekä tarvittavaa yhteistyötä lapsen/nuoren verkostojen kanssa
- toteutetaan sekä yksilöllisenä valmennuksena tai ryhmävalmennuksena
- toteutetaan tarvittaessa kotiin tai muuhun lapsen/nuoren elinympäristöön vietävänä tukena
- perhekohtainen valmennus toteutetaan pääasiassa kotiin vietävänä tukena perheenjäsenten tarpeet huomioiden
- valmennus enintään 35 x 45 min
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarpeellinen määrä muuhun asiakastyöhön

3. Neuropsykiatrinen kuntoutus

- tavoitteena lieventää lapsen/nuoren kognitiivisia ja käyttäytymiseen liittyviä vaikeuksia
- perustuu neuropsykologisessa tutkimuksessa arvioituun kuntoutustarpeeseen ja siinä määritelyihin kuntoutustavoitteisiin
- toteutetaan sekä yksilöllisenä kuntoutusjaksona tai ryhmäkuntoutuksena
- kuntoutus enintään 40 x 45 min
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarpeellinen määrä muuhun asiakastyöhön

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan antamat neuropsykiatrisen tuen palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Palveluntuottaja noudattaa hyviä arviointi- ja kuntoutuskäytäntöjä. Hyvällä arviointi- ja kuntoutuskäytännöllä tarkoitetaan Kelan ja julkisen palvelun noudattamia käytäntöjä, jotka perustuvat kokemukseräiseen ja tieteelliseen tietoon pohjautuvaan vaikuttavuusnäyttöön.

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteliä käytetään vain siihen palvelusetelituotteeseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

Neuropsykiatrista tukea voidaan tarpeen mukaan ja sovitusti toteuttaa myös etäpalveluna sähköisen palvelualustan avulla.

1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Neuropsykiatrista tukea ja oppimisvaikeusarviointeja toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettujen lakien (817/2015 ja 559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa kyseistä ammattia. Palveluntuottaja vastaa siitä, että neuropsykiatrista tukea ja oppimisvaikeusarviointeja toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja

suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.

Palkatessaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilökunnan rikosrekisteriotteet niiden osalta, jotka vastaavat alaikäisten (alle 18-vuotiaiden) potilaiden hoidosta.

Palvelusetelikohtaiset pätevyysvaatimukset:

Neuropsykologinen arviointi

Neuropsykiatrista arviointia toteuttavalta henkilöltä edellytetään neuropsykologin tai kehityksen ja kasvatuksen erikoispsykologin pätevyyttä tai riittävää perehtyneisyyttä ja kokemusta (vähintään kaksi vuotta) neuropsykiatristen vaikeuksien kanssa työskentelystä neuropsykologin tai kehityksen ja kasvatuksen erikoispsykologin työparina sekä työn tekemistä neuropsykologin työnohjauksessa.

Neuropsykiatrinen valmennus

Neuropsykiatrista valmennusta toteuttavalta henkilöltä edellytetään amk-tasoista sosiaali- tai terveydenhuollon koulutusta (mm. sosionomi, sairaanhoitaja, toimintaterapeutti, fysioterapeutti). Myös aiemmat edellä mainitut opistotasoiset tutkinnot sekä yhteisöpedagogin (amk) tutkinto hyväksytään peruskoulutukseksi. Lisäksi edellytetään neuropsykiatrisen valmentajan koulutus (laajuus vähintään 20 op) sekä vähintään kahden vuoden kokemus (yhteensä kahdeksan neuropsykiatrisen valmennuksen asiakkuutta) neuropsykiatrisesta valmennuksesta.

Neuropsykiatrinen kuntoutus

Yksilöllistä ja parien neuropsykiatrista kuntoutusta toteuttavalta henkilöltä edellytetään neuropsykologin koulutus tai kehityksen ja kasvatuksen erikoispsykologin pätevyys tai riittävää perehtyneisyyttä ja kokemusta (vähintään kaksi vuotta) neuropsykiatristen vaikeuksien kanssa työskentelystä neuropsykologin tai kehityksen ja kasvatuksen erikoispsykologin työparina sekä työn tekemistä neuropsykologin työnohjauksessa. Ryhmäkuntoutusta toteuttavalta työparilta edellytetään toisen osalta neuropsykologin koulutus ja toisen työparin osalta vähintään amk-tasoinen sosiaali- tai terveydenhuollon peruskoulutus sekä vähintään kahden vuoden työkokemus neuropsykiatrisesta valmennuksesta tai neuropsykiatrisen valmentajan koulutus tai psykoterapeutin pätevyys.

1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottajan toimitilojen tulee olla asiakasvastaanottoon soveltuvat ja niiden tulee täyttää turvallisuusmääräykset lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.

2. Palvelusetelien arvot ja matkakorvausten määräytyminen

Palvelu on asiakkaalle maksuton.

1. Neuropsykologinen arviointi ja konsultointi

- a) Neuropsykologinen laaja arviointi 45 min 96 €
- b) Neuropsykologinen laaja arviointi 60 min 128 €
- c) Neuropsykologinen laaja arviointi 90 min 192 €
- d) Neuropsykologinen suppea arviointi 45 min 96 €
- e) Neuropsykologinen suppea arviointi 60 min 128 €
- f) Neuropsykologinen suppea arviointi 90 min 192 €
- g) Neuropsykologinen konsultointi 45 min 96 €
- h) Neuropsykologinen konsultointi 60 min 128 €
- i) Neuropsykologinen konsultointi 90 min 192 €

2. Neuropsykiatrinen valmennus

- a) Neuropsykiatrinen valmennus 45 min 60 e
- b) Neuropsykiatrinen valmennus (ryhmämuotoinen) 90 min 85 e
- c) Nepsy koti- tai koulukäynti 80 €

3. Neuropsykiatrinen kuntoutus

- a) Neuropsykiatrinen kuntoutus 45 min 102 €
- b) Neuropsykiatrinen kuntoutus 60 min 146 €
- c) Neuropsykiatrinen ryhmäkuntoutus 60 min 68 €
- d) Neuropsykiatrinen ryhmäkuntoutus 90 min 102 €

4. Palaute/työskentelyn yhteenveto

- a) Palaute/työskentelyn yhteenveto 33 €

Palveluntuottajalle voidaan korvata asiakkaan peruuttamattomasta käynnistä 50% palvelusetelin arvosta (puolikas käynti). Peruuttamattomia aikoja voidaan korvata enintään kolme yhtä asiakasprosessia kohti.

Matkakorvaukset

Matkat korvataan verohallinnon vuosittain vahvistaman päätöksen mukaisesti. Matkakorvausta voi laskuttaa asiakaskohtaisesti kotikäynniltä tai verkostotapaamiselta, kun edestakainen matka asiakkaan luo on yli kolmekymmentä (30) kilometriä palveluntuottajan toimipisteestä, jolloin korvaus maksetaan vain 30 km ylittävältä osalta. Matkakorvauksia ei voi sisällyttää palveluseteliin eli matkakorvausta ei voi vähentää setelin arvosta, vaan se on kokonaisuutena tarkoitettu palvelun toteuttamiseen. Matkakorvaukset ja -reitti sekä käynnin ajankohta tulee kirjata asiakaskohtaisesti palse.fi-portaaliin. Palveluntuottaja kirjaa portaaliin käynnin kokonaismatkan kilometreinä, järjestelmä laskee matkakorvauksen automaattisesti.

3. Palvelutapahtuman 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.

4. Työskentelyyn liittyvän palautteen toimittaminen

Palveluntuottajan tulee tehdä työskentelystä palaute. Vaadittava palaute kirjataan palse.fi-portaalissa valmiina olevalle rakenteiselle palautelomakkeelle. Mikäli kyseessä on erikseen määritelty laajempi palaute (Neuropsykologin tutkimusyhteenveto), se liitetään rakenteiselle palautelomakkeelle, jolloin lomakkeen muita kenttiä ei tarvitse täyttää. Palveluntuottaja toimittaa palautteen myös asiakkaalle. Palautteen toimittaminen on edellytys laskuttamiselle.

5. Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen

Tähän palveluseteliin ei liity palveluntuottajan hinnan tarkastamista, koska palvelu on asiakkaalle maksuton. Palveluntuottaja laskuttaa palvelusetelin arvon Jyväskylän kaupungilta.

6. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

Palveluntuottaja noudattaa asiakirjoja käsitellessään sitä, mitä potilasasiakirjojen käsittelystä säädetään henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan päättäneiden asiakkuuksien asiakaskirjaukset rekisterinpitäjälle (Jyväskylän kaupunki, perheneuvola) perheneuvolaan palveluohjaajalle. Mahdolliset sähköiset asiakirjat tulee tulostaa paperitulosteiksi palauttamista varten ja tuhota asiakkuutta koskevat tiedot palveluntuottajan tiedostoista.

Asiakirjoja voi palauttaa perheneuvolaan kahdesti vuodessa, touko- ja joulukuussa. Tarkemmasta palautusajasta voi sopia perheneuvolan palveluohjaajan kanssa. Mikäli palveluntuottaja lopettaa toimintansa palvelusetelituottajana, tulee asiakirjat palauttaa viimeistään kahden kuukauden kuluessa toiminnan päättämisestä.

Tulkkipalvelut

Käytäntönä on sopimuksen mukaisesti, että palveluntuottaja tilaa tulkin, mikäli asiakas sitä tarvitsee. Keski-Suomen tulkikeskuksen palvelut, hinnat ja muuta tietoa löytyy osoitteesta <http://www.jyvaskyla.fi/sosiaalipalvelut/tulkikeskus>. Niin sanottuja sukulaistulkkieja ei hyväksytä. Palveluntuottaja laskuttaa käytetyistä tulkkipalveluista edelleen kaupunkia.

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämisperusteet.....	3
1.2 Palvelun sisältövaatimukset.....	3
1.2.1 Hoitotyö ja päivittäistoiminnot.....	3
1.2.2 Ateriapalvelu	4
1.2.3 Tukipalvelut.....	5
1.2.4 Turvallisuus.....	6
1.2.5 Siivous ja pyykkihuolto	6
1.2.6 Virkistystoiminta, kuntoutus ja kuntouttava työote	7
1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	8
1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	9
1.5 Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuus	10
1.6 Laskutus ja palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin.....	11
1.7 Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen.....	11
1.8 Laadunhallinta, valvonta	12
1.9 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet	13

1 Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämisperusteet

Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli (LAH-palveluseteli) voidaan myöntää omaishoidon asiakkaalle. Se on tarkoitettu ensisijaisesti omaishoitajien lakisääteisen vapaan aikaiseen omaishoidettavan hoidon järjestämiseen. Lyhytaikaisen palveluasumisen tavoitteena on tukea asiakkaan kotona asumista sekä tukea omaishoitajaa omaisen/läheisen hoitotyössä. Palvelusetelin myöntäminen perustuu palvelun tarpeeseen. Se myönnetään samoin perustein kuin kaupungin oma palvelu ja on vaihtoehtoinen tapa palvelujen järjestämiselle. Asiakas valitsee itse hyväksytyistä palvelusetelituottajista haluamansa palveluntuottajan.

LAH-palvelusetelin keskeiset periaatteet:

- LAH-palvelusetelin myöntää omaishoidon palveluohjaaja.
- Palveluseteli on määrärahasidonnainen palvelu ja sitä myönnetään palveluun varatun määrärahan puitteissa.
- Asiakkaalle tehdään palvelun myöntämisestä palvelupäätös, jossa määritellään, kuinka usein ja kuinka pitkiä jaksoja asiakkaalle myönnetään. Lisäksi päätöksessä näkyy asiakkaan asiakasosuus sekä palvelusetelin arvo.
- LAH-palvelusetelissä yksi palvelusetelivuorokausi on 24 tuntia.
- Palveluseteliä voidaan myöntää enintään kaksitoista seitsemän vuorokauden jaksoa vastaava määrä vuodessa.
- Omaishoitajan vapaa (3 vrk/kk) on käytettävissä kalenterivuoden loppuun.
- Muu lyhytaikaishoito (4 vrk/kk) on käytettävissä pääsääntöisesti myöntämiskauden aikana
- Jos asiakas haluaa olla lyhytaikaisen palveluasumisen paikalla palvelusetelillä myönnettyä aikaa pidempään, tulee hänen tehdä sopimus palvelusetelin ylittävästä ajasta suoraan palveluntuottajan kanssa ja vastata näiltä osin kustannuksista kokonaisuudessaan itse.
- LAH-palveluseteliä ei pääsääntöisesti käytetä akuuttien kriisitilanteiden aiheuttamaan palvelutarpeeseen, vaan nämä asiakkaat ohjataan kaupungin omaan toimintaan.

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

1.2.1 Hoitotyö ja päivittäistoiminnat

Lyhytaikaishoito sisältää asumisen, kokonaisvaltaisesti ympärivuorokautisen asumisen palvelut ja tarvittavan hoidon, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen asumisyksikössä. Palveluntuottaja sitoutuu hoitamaan asiakasta niin pitkään kuin se on hoitotyön (ei sairaalahoidon tarvetta) ja asumisen puitteiden mukaisesti mahdollista (mm. tarvittaessa mahdollisuus sähkökäyttöiseen säätösän-

kyyn, pyörätuolin käyttöön ja laveripesuihin). Asiakkaan vaihtelevat oireet, esimerkiksi haasteellinen käyttäytyminen, jotka eivät vaadi sairaalahoitoa, eivät saa estää asiakkaan lyhytaikaishoidon jatkumista kyseisessä paikassa.

- Asiakkaalle laaditaan tulotilanteessa kirjallinen tavoitteellinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma jaksolle yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa.
- Asiakkaan kotiutuessa tehdään yhteenveto jaksosta edellä tehdyn suunnitelman ja tavoitteiden mukaisesti.

Hoidolliset tehtävät:

- kokonaisvaltaisesta hygieniasta (hampaiden pesu/suun puhdistus 2 kertaa vuorokaudessa, ihonhoito, kynsien leikkaaminen, suihkussa käynti jne.), wc-toimista (myös katetrointi, avanteen hoito) sekä hiusten ja parran siisteydestä huolehtiminen
- asianmukaisesta pukeutumisesta huolehtiminen
- ravitsemuksesta huolehtiminen
- terveydentilan ja voinnin seuranta sekä tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- tarvittaessa konsultointi ja yhteistyö omalääkärin ja perusterveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon kanssa
- hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinnassa avustaminen
- apuvälineiden hankinnan ja käytön opastaminen, säätäminen asiakkaalle sopivaksi sekä apuvälineen siisteydestä huolehtiminen
- lääkkeiden jakaminen ja lääkkeiden anto, lääkähoidon seuranta sekä arviointi
- annosmuutokset lääkärin antamien ohjeiden mukaan
- tarvittavista seurannoista (esim. RR, Gm) huolehtiminen
- tarvittaessa sairaanhoidolliset toimenpiteet, esimerkiksi haavanhoitojen toteuttaminen ja hoidon vaikutusten seuranta lääkärin antaman ohjeen mukaan tai injektioiden antaminen

Sosiaalinen ja henkinen tuki sekä yhteistyö omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa

- asiakkaan tarpeesta lähtevä yhteistyö eri tahojen kanssa
- sosiaalisen verkoston ylläpitäminen ja siihen kannustaminen
- yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa
- asiakkaan avustamisen häntä koskevien etuuksien hakemisessa

1.2.2 Ateriapalvelu

Palveluun ja sen hintaan kuuluu päivittäisen ruokailun järjestäminen sisältäen vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan.

Ruokahuollossa sitoudutaan valtakunnalliseen ikäihmisten ravintosuositukseen (Ravitsemussuositukset ikääntyneille, Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2010). Ruokahuollossa otetaan huomioon ravitsemusterapian, ruokapalvelun sekä hoito- ja lääketieteen näkökulmat.

Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asiakkaan riittävä ravinnonsaanti sekä aterioiden monipuolisuus ja terveellisyys. Suunnittelussa huomioidaan myös se, että ateriat ovat ikäihmisten makutottumuksia vastaavia ja maittavia sekä ravintosisällöltään edellä mainitun suosituksen mukaisia.

Riittävä nesteiden ja ravinnon saanti turvataan antamalla asiakkaan tarvitsemaa apua ruokailutilanteissa. Palveluntuottaja on määritellyt menettelytavat, joiden avulla heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti turvataan. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota.

Asiakkailla on mahdollisuus erityisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi sekä myös uskonnollisista tai vakaumuksellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät.

Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti pitkin päivää huomioiden erityistarpeet, kuten energiatiheä ruokavalio. Asiakkaiden yöpaasto on korkeintaan 10–11 tuntia ja asiakkaalla tulee olla mahdollisuus nauttia välipaloja myös myöhään illalla ja yöllä.

Asumisyksikössä seurataan asiakkaiden ravitsemusta ja painoa. Päivittäinen energiansaanti on vähintään 1 500 kcal (6,5 MJ). Tehostettua ruokavaliota järjestetään tarvittaessa (esim. runsasenerginen ravinto).

Ruokalistat (4–6 viikon kierto) laaditaan ennakkoon ja ne ovat asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Ruokalistoissa huomioidaan perinneruoat ja vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat.

Ruokailuajat on määritelty ja myös ne ovat asiakkaiden ja omaisten nähtävillä.

Palveluntuottaja kerää asiakkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä.

Asiakkailla on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa. Tarvittaessa ruoka tarjotaan asiakkaan omaan huoneeseen.

Ruoan kanssa tekemisissä olevalla henkilökunnalla on elintarvikelain edellyttämä hygieniapassi. Palveluntuottajalla on ohjeistus hygieniasta (mm. käsihygienia). Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on tehty ja hyväksytty. Suunnitelma on nähtävillä asumisyksikössä.

Palveluasumisyksikössä on suunnitelma siitä, miten ravitsemuksesta huolehditaan ongelmatilanteissa kohderyhmä huomioiden.

1.2.3 Tukipalvelut

Tukipalvelu sisältää turvapalvelun (henkilökunta läsnä ympäri vuorokauden), siivouksen (sisältää wc-paperit ja roskapussit), pyykinpesun (tavallinen konepesu, sisältää pesuaineet) ja talossa tapahtuvan virkistystoiminnan.

Palveluntuottaja vastaa yleisten hoito- ja kulutustarvikkeiden riittävästä ja säännöllisestä hankinnasta omalla kustannuksellaan (esim. peseytymistuotteet, perusihovoiteet, vessapaperi). Erityiset henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja itse hankitut tai hoitotarvikejakeluna saadut hoitotarvikkeet (vaipat, katetrit, haavanhoitotuotteet) asiakas tuo mukanaan lyhytaikaishoitajaksolle.

1.2.4 Turvallisuus

Asiakas saa halutessaan aina henkilökohtaisesti yhteyden henkilökuntaan vuorokaudenajasta riippumatta.

Palveluntuottajalla on hoitajakutsujärjestelmä (hälytyspainike, turvaranneke, puhelimen yhteydessä oleva hälytysmahdollisuus, kulunvalvonta tai riittävä muu järjestely). Järjestelmä laitteineen sisältyy tarjottavan palvelun hintaan, kuten myös hälytysten perusteella tapahtuvat auttamiskäynnit.

Yöhoitaja kiertää asumisyksikössä asiakkaiden kunnon ja toimintakyvyn edellyttämällä tiheydellä ja kirjaa kierroksista syntyneet poikkeukselliset havainnot.

Asiakkaiden hoidontarpeeseen perustuva kahden autettavuus on turvattava kaikkina vuorokaudenaikoina.

Palveluntuottaja pitää asumisyksikön piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä.

Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: huonomuistisen asiakkaan turvallisuuden varmistaminen, kaatumavaara-asiakkaan tunnistaminen, puuttuminen asiakkaan kaltoinkohteluun, asiakkaan liikkumisvapauden rajoittaminen sekä toimiminen muissa erityistilanteissa (esim. evakuointi, ensiapu, väkivalta tai kadonneen asiakkaan etsintä). Asumisyksikön henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Asumisyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Asumisyksikön henkilökunta on harjoitellut suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuusselvitys on tehty ja asumisyksiköllä on pelastustoimen lainsäädäntöön perustuva turvallisuussuunnitelma, jossa on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset uhkatekijät. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle tapahtuneet hälytykset ja niistä aiheutuneet seuraamukset.

Palveluntuottaja huolehtii riskikartoitusten säännöllisestä tekemisestä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajia suositellaan ohjeistamaan asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen.

Palveluntuottaja noudattaa Jyväskylän kaupungin potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelman ohjeita.

1.2.5 Siivous ja pyykkihuolto

Palveluntuottaja tarjoaa asiakkaiden käyttöön tarvittavat vuodevaatteet (patja, peitot, tyynyliinat ja muut vuoteessa tarvittavat tarvikkeet, kuten siirtolakanat, tekstiilivuodesuojat jne.) ja liinavaatteet. Näiden pesusta ja muusta käsittelystä vastaa palveluntuottaja. Vaatehuoltoon sisältyy asiakkaiden vaatteiden puhtaudesta huolehtiminen tarvittaessa (normaali konepesu). Pyykinpesussa käytetään ympäristöystävällisiä ja allergiaoireita aiheuttamattomia tuotteita.

Palveluntuottaja huolehtii asiakashuoneiden päivittäisestä siisteydestä. Palveluntuottajalla on kirjallinen siivoussuunnitelma, joka on asumisyksikössä asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä osaaminen. Asumisyksikön yhteisten tilojen sekä asiakashuoneiden yleisilme on siisti. Asumisyksikössä on kirjallinen jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty vastuut ja tehtävät.

Siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet ja välineet, ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Asumisyksikössä päivittäinen siistiminen on osa jokapäiväistä huolenpitotyötä. Hoitotoimenpiteiden yhteydessä tarkistetaan, että asiakashuone on kunnossa, pyyhitään tahrat, viedään roskat, oiotaan tekstiilit ja otetaan roskat lattioilta. Asiakashuoneen viikkosiivous sisältää imuroinin, lattioiden kosteapyyhinnän, mattojen tuuletuksen kahdesti kuukaudessa, hygieniatilojen perussiivouksen sekä huolehtimisen asunnon yleisestä järjestyksestä. Suursiivous on kerran vuodessa tapahtuva perusteellinen siivous, johon sisältyvät vaate- ja keittiökaappien sekä parveketilan puhdistus ja järjestäminen sekä ikkunoiden ja parvekelasien pesu.

Palveluntuottaja vastaa siivouksesta asiakkaan vaihtumisen yhteydessä.

1.2.6 Virkistystoiminta, kuntoutus ja kuntouttava työote

Palveluntuottaja järjestää asiakkailleen toiminnallisia ryhmiä ja/tai keskusteluryhmiä sekä viriketointia päivittäin. Lisäksi asiakkaille järjestetään juuri heidän tarpeilleen soveltuvia liikuntaryhmiä. Toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä.

Lyhytaikaishoidon asiakkaille järjestetään tavoitteellista yksilöllistä tai ryhmämuotoista kuntoutusta (vähintään 30 minuuttia) vähintään 2 kertaa viikossa/asiakas. Lyhytaikaishoitojakson tarkoituksena on tukea asiakkaan kotona pärjäämistä omaishoidon turvin.

Asiakkaalla on mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan, jota toteuttavat hoitajat sekä ulkopuoliset yhteistyötahot. Viikko-ohjelma on näkyvillä yksikössä.

Asiakkaalla on hänen kuntonsa niin salliessa mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun tarpeen mukaisesti avustettuna. Mikäli yksikössä on parvekkeet ja/tai terassit, niiden käyttö on mahdollistettava myös apuvälineitä käyttäville. Myös vuoteen siirtäminen terassille tai parvekkeelle on toivottavaa.

Asiakkaan toimintakykyä tuetaan ja ylläpidetään kokonaisvaltaisesti. Asiakkailla on oltava mahdollisuus olla osallinen asumisyhteisössään toimintakyvystään riippumatta. Käytössä on kuntouttava työote kaikissa päivittäisissä toiminnoissa huomioiden fyysiset, sosiaaliset ja psyykkiset voimavarat. Asiakas toimii itsenäisesti omien voimavarojensa puitteissa päivittäisissä toiminnoissa. Tarvittaessa lyhytaikaishoitojaksolla avustetaan apuvälineiden käytössä ja välineiden kunnan tarkastuksessa, arvioidaan apuvälineiden tarvetta ja ohjataan niiden hankkimisessa yhteistyössä Jyväskylän kaupungin fysio- ja toimintaterapian kanssa.

1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrää ja mitoitusta laskettaessa noudatetaan ikäihmisten palvelujen laatusuosituksista (STM 2017:6). Tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettua lakia (559/1994) ja asetusta (564/1994).

Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan huomioiden myös erityisosaamista edellyttävien asiakkaiden määrä.

Asumisyksikössä on nimetty vastuuhenkilö, joka työskentelee yksikössä täysipäiväisesti. Vastuuhenkilöllä on ylempi sosiaali- tai terveysalan korkeakoulututkinto, sosiaali- tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus vanhuustyöstä sekä kokemusta/koulutusta esimiestyöstä.

Henkilöstömäärää suunniteltaessa on varmistettava mitoituksen joustavuus (mm. poissaolojen korvaaminen sijaisilla).

Tarvittava hoito on turvattava vuorokauden kaikkina aikoina.

Asumisyksikössä tulee olla käytettävissä sairaanhoitajan työpanosta seitsemänä päivänä viikossa.

Jokaisessa työvuorossa yksikön lääkehoidosta vastaa vähintään lääkehoitokoulutuksen saanut lähihoitaja.

Tukipalveluihin on varattava riittävä määrä henkilöstömitoitusta, joka ei sisälly hoitohenkilökunnan mitoitukseen.

Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Henkilökunnan ammatillisen osaamisen on vastattava asiakkaiden hoidon ja hoivan tarpeita niin, että asiakasta ei tarvitse siirtää yksiköstä muulloin kuin hänen ollessaan sairaalahoidon tarpeessa.

Asumisyksikön henkilöstöllä on riittävä suomen suullinen ja kirjallinen kielen taito ottaen huomioon henkilön työtehtävät.

Palveluntuottajan henkilöstöllä on taidot tehdä yhteistyötä asiakkaiden, heidän omaistensa ja läheistensä sekä hyvinvointi-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toimijoiden sekä tilaajan kanssa.

Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikön henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä lakisääteisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä.

Hoitotyöhön osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa” (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 14/2015) mukainen lääkehoidon osaaminen.

Hoitohenkilöstöllä tulee olla voimassa olevat ensiapukoulutukset, lääkeluvat ja hygieniapassit.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että vaativampia sairaanhoidollisia tehtäviä varten yksikössä on riittävästi sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan koulutuksen saaneita työntekijöitä. Tällaisia tehtäviä ovat mm. vaativat lääkehoidot (lääkeinfuusiopumput, suonensisäinen lääkehoito) ja korvien tutkiminen ja huuhtelu. Edellä mainitut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt toimivat myös ammatillisina asiantuntijoina sairaanhoidollisissa tehtävissä yksikön muulle henkilöstölle.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaika, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottajan LAH-palvelua tuottava yksikkö sijaitsee Keski-Suomen maakunnan alueella.

Palveluntuottajan tarjoamien palveluiden ja tilojen tulee vastata Aluehallintoviraston/Valviran myöntämää toimilupaa. Kyseessä on lyhytaikaishoito asumisyksikössä itsenäisessä asunnossa tai ryhmäkodissa olevassa omassa huoneessa. Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia asumisyksikössä esteettömästi ja turvallisesti. Yhteistilat soveltuvat asiakkaiden käyttöön. Tiloissa on mahdollista järjestää kuntouttavaa toimintaa ja yhteisiä tilaisuuksia. Jos asumisyksikön tilat ovat useassa kerroksessa, niiden välillä on hissi.

Asiakkaalla on käytössään esteetön henkilön käyttöön soveltuva oma huone ja wc-pesutila, jossa on tarvittavat tukikahvat ja jonka oven saa suljettua. Tilat mahdollistavat sängyn ja apuvälineiden liikuttelun pois huoneesta.

Huoneissa on vähintään seuraava kalustus ja varustelu: asiakkaan tarpeen mukainen sänky tarvittavine lisätarvikkeineen (esim. sähkötoiminen säätösänky ja laidat), patja ja vuodevaatteet, muut liinavaatteet, vaatekaappi ja lukittava säilytysmahdollisuus.

Asumisyksikön tiloista on fyysisesti esteetön pääsy ulkoilemaan. Ympäristö pidetään mahdollisuuksien mukaan viihtyisenä. Myös muistisairaana turvalliseen ulkoiluun on kiinnitettävä huomiota ja turvattava se esimerkiksi piha-alueen aitaamisella, ellei hoitajan jatkuvaa läsnäoloa voida järjestää.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Palveluntuottaja on nimennyt vastuuhenkilön ja vastaa em. kustannuksista itse.

Asumispalveluyksikön hankintavastuulle kuuluvat asiakkaiden yhteiskäytössä olevat apuvälineet sekä välineet, joiden käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden parantaminen.

Palveluntuottajalla tulee olla varattuna riittävä määrä yleisiä apuvälineitä (suhteessa asiakasmäärään) asiakkaiden käyttöön (esimerkkejä apuvälineistä: pyörätuoli, pyörällinen suihkutuoli, pesupaari, nousutuki, tukikahva, säädettävä sänky, wc-koroke, henkilösiirron ja noston apuvälineet) niissä tilanteissa, jolloin niitä ei myönnetä lääkinnällisen kuntoutuksen perusteella (sosiaali- ja terveysministeriön asetus lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutuksesta 1363/2011). Palveluntuottajan itse hankkimien apuvälineiden huolto- ja puhdistusvastuu on palveluntuottajalla.

Apuvälineiden laadun ja määrän tulee olla asiakkaiden toimintakykyä ja hoitoisuutta vastaava. Palveluntuottaja ohjaa ja neuvoo asiakasta apuvälineiden käytössä sekä huolehtii siitä, että apuvälineet ovat toimivia ja turvallisia.

1.5 Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuus

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon toteutuneilta hoitovuorokausilta.

Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuuosuuden eli asiakasmaksun sekä lisäksi ylimenevän osan, mikäli asiakkaan valitseman palveluntuottajan vuorokausihinta on suurempi kuin perusturvalautakunnan vahvistama vuorokausihinta.

Vuorokausi = 24 tuntia. Esimerkiksi yhdestä vuorokaudesta: saapuminen klo 12 ja lähtö klo 12.

Vuorokausihinta = Perusturvalautakunnan vahvistama palvelusetelin vuorokausihinta. Vuorokausihinta sisältää hoidon, hoivan, ateriat sekä kaikki asumisen kustannukset (myös kiinteistökulut, sähkö ja vesi).

Palveluntuottajan vuorokausihinta = Palveluntuottajan palvelustaan määrittelemä vuorokausihinta.

Omavastuuosuus = Palveluntuottajan vuorokausihinnan ja perusturvalautakunnan vahvistaman vuorokausihinnan erotus. Palveluntuottaja laskuttaa koko omavastuuosuuden asiakkaalta.

Asiakasmaksua vastaava omavastuuosuus = Lautakunnan hyväksymä vuorokausikohtainen omavastuu, joka vastaa kunnallisen palvelun asiakasmaksua.

Palvelusetelin arvo = Perusturvalautakunnan vahvistaman vuorokausihinnan asiakasmaksua vastaavan omavastuuosuuden erotus. Palveluntuottaja laskuttaa kunnalta palvelusetelin arvon toteutuneilta hoitovuorokausilta.

Perusturvalautakunnan vahvistama palvelusetelin vuorokausihinta Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelusetelituotteille on 100,68 € /vrk vuonna 2020.

Asiakasmaksua vastaava omavastuuosuus vuonna 2020

- Omaishoidon vapaa lyhytaikaisessa palveluasumisessa 11,40 € / vrk
- Omaishoidon muu lyhytaikainen palveluasuminen 36,20 € / vrk

Palvelusetelin arvo vuonna 2020 (kun vuorokausihinnasta on vähennetty asiakasmaksua vastaava omavastuuosuus)

- Omaishoidon vapaa lyhytaikaisessa palveluasumisessa 89,28 € / vrk
- Omaishoidon muu lyhytaikainen palveluasuminen 64,48 € / vrk

1.6 Laskutus ja palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoi-
keuden säännökset ja oikeusperiaatteet (esim. palveluntuottajalla oikeus periä maksua ”ilman pe-
rusteita” tapahtuneesta äkillisestä peruuntumisesta). Palveluntuottaja määrittelee sovitun jakson
peruutusehdot.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta omavastuuosuuden sekä kunnalta palvelusetelin arvon to-
teutuneilta hoitovuorokausilta kuukausittain jälkikäteen. Laskutuksen perusteena on kunnan te-
kemä palvelupäätös.

Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtumat eli asiakkaan toteutuneet hoitovuorokaudet palse.fi-por-
taaliin. Palvelutapahtumakirjaukset ovat ehtona palvelun laskuttamiselle. Tapahtumakirjaukset on
tehtävä 30 päivän sisällä palvelun antamisesta. Palveluntuottaja voi laskuttaa Jyväskylän kaupun-
kia vain toteutuneilta hoitovuorokausilta.

Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskuttaman omavastuuosuuden, palveluntuottaja
huolehtii itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Jyväskylän kaupunki ei vastaa
asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä asiakasmaksuusuksista.

1.7 Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen

Palveluntuottaja ilmoittaa ensimmäisestä varatusta LAH-jaksosta päätöksen tehneelle palveluo-
hjaajalle, joka nostaa asiakkaan Lifecare-asiakastietojärjestelmän asiakasryhmään.

Palveluntuottaja kirjaa Lifecare-asiakastietojärjestelmään tulotilanteessa hoito- ja kuntoutussuunni-
telman, jakson aikana hoitotyöhön liittyvät asiakastiedot sekä kotituessa yhteenvedon jaksosta.

Lifecare-asiakastietojärjestelmä

Palveluntuottaja maksaa tilaajalle vuosimaksua yhdestä virtuaalityöaseman käytöstä (1 200 €/v
vuonna 2021), joka kattaa virtuaaliyhteyden (1 tunnus/työasema) ja Lifecare-tuen sekä tilaajan
hankkimaan Lifecare-lisenssin käytön. Palveluntuottaja sitoutuu hankkimaan tilaajan tietohallinnon
vaatimusten mukaiset tietokoneet, joihin Jyväskylän kaupunki asentaa Lifecare-potilasjärjestelmän
tai virtuaaliyhteyden sekä niihin liittyvät järjestelmät.

Kirjaaminen tehdään tilaajan toimintaohjeiden ja periaatteiden mukaisesti (Jyväskylän kaupungin
ikäntyneiden palveluiden kirjaamisohje) lainsäädännön vaatimuksia noudattaen. Palveluntuottaja
noudattaa tilaajan Lifecare-järjestelmään liittyviä tietoturva-, turvallisuus- ja käyttöehtoja.

Tilaaja järjestää palveluntuottajan työntekijöille Lifecare-järjestelmän käyttöön liittyvän koulutuksen
palvelun alkaessa. Sen jälkeen palveluntuottajan työntekijöiden tulee osallistua tilaajan järjestä-
miin/osoittamiin Lifecare-koulutuksiin, joista ilmoitetaan aina erikseen. Tällä välin koulutuksesta
vastaa palveluntuottaja.

Palveluntuottajalla tulee olla järjestelmä tai kirjattu toimintatapa poikkeamatilanteiden dokumentointia varten ja menettelytavat poikkeamien käsittelyyn. Jyväskylän kaupunki pidättää oikeudet hinnanmuutoksiin ja mahdollisiin tietojärjestelmämuutoksiin.

1.8 Laadunhallinta, valvonta

Laadunhallinta

Yksiköllä on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää.

Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikössä asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

Asumisyksikön toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa.

Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtäväkuvat) on määritelty kirjallisesti.

Asumisyksikön keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet on määritelty kirjallisesti.

Asumisyksikössä käytetään yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten käypä hoito -suosituksia, sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita.

Asumisyksiköllä on kirjallinen, sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnetyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito -opas THL 14/2015).

Yksiköllä on kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty.

Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta asiakkailta ja näiden läheisiltä vuosittain. Tulokset toimitetaan tilaajalle. Palaute dokumentoidaan ja sitä hyödynnetään asumisyksikön toiminnan kehittämisessä.

Tilaaja varaa itselleen oikeuden määrittellä oman asiakastyytyväisyyskyselynsä sisällön ja ajankohdan. Palveluntuottaja toteuttaa kyselyn ja toimittaa sen tulokset tilaajalle.

Palveluntuottajan asumisyksikkö puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklamaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti vanhuspalveluiden valvontatiimille.

Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Vaadittava raportointi ja valvonta

Palveluntuottaja toimittaa vaadittavat raportit tilaajalle tilaajan määrittelemän aikataulun mukaan.

Palveluntuottaja toimittaa tilaajalle vuosittain tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.

Tilaajalla on oikeus tehdä valvonta- ja auditointikäyntejä.

Palveluntuottaja raportoi tilaajalle valvontakäynnin yhteydessä asumisyksikön henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassa olevat lupatodistukset.

1.9 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään.

- Palvelun tarjoamista ohjaavat mm. seuraavat keskeiset säännökset ja laatusuositukset:
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja -asetus (607/1983)
- kansanterveyslaki (6/1972)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- henkilötietolaki (523/1999)
- laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystal-veluista (980/2012)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/1994)
- laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- laki (734/1992) ja asetus (912/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- pelastustoimilaki (561/1999) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003)
- elintarvikelaki (23/2006)
- tilaajavastuulaki (1233/2006)
- työturvallisuuslaki (738/2002)
- työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- kielilaki (423/2003)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- ikäihmisten palvelujen laatusuositus (STM 2017:6)
- valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositukset ikääntyneille (2010)

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Neuvonta- ja terapiapalveluiden palveluseteli

20.5.2021



Sisältö

1 Neuvonta- ja terapiapalveluiden palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	3
1.2 Palvelun sisältövaatimukset.....	5
1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	5
1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	6
2. Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen.....	6
3. Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	8
4. Hoitopalautteen toimittaminen.....	8
5. Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen	8
6. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot	8

1 Neuvonta- ja terapiapalveluiden palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Neuvonta- ja terapiaseteli on ennaltaehkäisevää ja varhaista tukea. Palveluseteli on tarkoitettu lapsen kehityksen, vanhemmuuden, parisuhteen sekä perheen tukemiseen sekä tilanteisiin missä tarvitaan perheasiainsovittelua. Palveluseteli on vaihtoehto Jyväskylän kaupungin itse tuottamalle tai ostamalle palvelulle. Palvelusetelillä ostetun neuvonnan, terapian ja ryhmätoiminnan tulee vastata sisällöltään Jyväskylän kaupungin omaa palvelua. Neuvonta- ja terapiapalveluiden palvelusetelin sisällä voidaan myöntää kahdeksaa eri palvelua.

Palveluseteli voidaan myöntää palveluohjauksen/palveluarvioinnin perusteella viranhaltijapäätöksellä jyvaskyläläisille lapsiperheille. Palveluseteli kohdentuu 0–12-vuotiaiden lasten perheisiin paitsi perheasiainsovittelu, joka kohdentuu perheisiin, joilla on alaikäisiä lapsia.

Palvelusetelikohtaiset kuvaukset:

Neuvonnan palveluseteli

- vanhemmuus-, pari- ja perheneuvonta
- lyhytkestoinen työskentely, jonka tavoite on selkeästi määritelty
- enintään 7 x 90 min

Vanhemmuusterapian palveluseteli

- tavoitteena vahvistaa vanhempien voimavaroja ja vanhemmuuden taitoja
- lyhytterapeuttinen ja tavoitteellinen työskentely
- enintään 10 x 90 min

Pariterapian palveluseteli

- tavoitteena vahvistaa parisuhteen toimivuutta ja puolisoiden keskinäistä vuorovaikutusta
- ei akuutteja kriisejä
- lyhytterapeuttinen ja tavoitteellinen työskentely
- enintään 10 x 90 min

Perheterapian palveluseteli

- tavoitteena tukea perheen vuorovaikutusta ja toimintakykyä
- ei akuutteja kriisejä
- lyhytterapeuttinen ja tavoitteellinen työskentely
- enintään 10 x 90 min

Hoidollisen ryhmätoiminnan palveluseteli

- tavoitteena vahvistaa lapsen tunne-elämää ja sosiaalisia taitoja tai aikuisten ryhmässä vahvistaa vanhemmuutta ja parisuhdetta
- lasten ryhmään sisältyy vanhempien tapaamisia tai sen rinnalla järjestetään vanhemmille suunnattu ryhmä
- lasten ryhmä enintään 20 x 60 min, tämän lisäksi vanhempien ryhmän kokoontumiset
- vanhempien ryhmä enintään 15 x 90 min

Lapsen yksilöllisen tukiterapian palveluseteli

- tavoitteena tukea lapsen tunne-elämää ja myönteistä minäkuvaa
- lyhytterapeuttinen ja tavoitteellinen työskentely
- enintään 30 x 60 min
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarvittava määrä muuta asiakastyötä

Lasten yksilöllinen tai ryhmässä tapahtuva hoidollisen traumatyöskentelyn palveluseteli

- tavoitteena on lapsen vakautuminen ja eheytyminen traumakokemuksen jälkeen
- enintään 30 x 60 min
- lasten ryhmään sisältyy vanhempien tapaamisia tarvittava määrä tai sen rinnalla järjestetään vanhemmille suunnattu ryhmä
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarvittava määrä muuta asiakastyötä

Lasten yksilöllinen tai ryhmässä tapahtuva musiikkiterapian palveluseteli

- tavoitteena on auttaa lasta tunne-elämän, vaikeiden elämäkokemusten ja vuorovaikutuksen ongelmassa
- musiikkiterapiassa musiikin eri elementtejä käytetään vuorovaikutuksen välineinä yksilöllisesti asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Musiikkiterapia voi olla yksilö- tai ryhmäterapiaa
- lasten terapiaan sisältyy tarvittava määrä vanhempien tapaamisia
- enintään 60 x 60 min.
- myönnettyyn setelimäärään voidaan sisällyttää tarvittava määrä muuta asiakastyötä

Perheasiainsovittelun palveluseteli

- avio- ja avoeroa miettiville tai erojärjestelyjä tekeville
- tilanteissa, kun lasta koskevat sopimukset tai päätökset eivät toimi tavoitteena auttaa puolisoita selkiyttämään tilannetta ja löytämään lasta koskevia ratkaisuja
- enintään 5 x 90 min

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan antamat neuvonta- ja terapiapalvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Palveluntuottaja noudattaa hyviä arviointi- ja hoitokäytäntöjä. Hyvällä arviointi- ja hoitokäytännöllä tarkoitetaan Kelan ja julkisen palvelun noudattamia käytäntöjä, jotka perustuvat kokemuseräiseen ja tieteelliseen tietoon pohjautuvaan vaikuttavuusnäyttöön.

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteliä käytetään vain siihen palvelusetelituotteeseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Neuvonta- ja terapiatyötä toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettujen lakien (817/2015 ja 559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa kyseistä ammattia. Palveluntuottaja vastaa siitä, että neuvontaa ja terapiaa toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.

Palkatessaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilökunnan rikosrekisteriotteet niiden osalta, jotka vastaavat alaikäisten (alle 18-vuotiaiden) potilaiden hoidosta.

Vanhemmuus-, pari- ja perheneuvontaa toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin, sosiaalityöntekijän, sosionomin (amk), psykiatrisen sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan peruskoulutusta ja lisäksi pari- ja perhetyön täydennyskoulutusta, jonka laajuus on vähintään 30 op sekä kokemusta perheiden ja parien kanssa tehtävästä työstä vähintään kahden vuoden ajalta.

Vanhemmuus- ja perheterapiaa toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin, sosiaalityöntekijän, sosionomin (amk), psykiatrisen sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan peruskoulutuksen lisäksi 3–4-vuotinen erityistason perheterapiakoulutus sekä kokemusta terapiatyöstä vähintään kahden vuoden ajalta. Lisäksi voidaan hyväksyä muu soveltuva erityistason psykoterapiakoulutus, jonka lisäksi on suoritettu perheterapiaan liittyvä lisäkoulutus (vähintään 30 op).

Pariterapiaa toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin, sosiaalityöntekijän, sosionomin (amk), psykiatrisen sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan peruskoulutuksen lisäksi 3–4-vuotinen erityistason pari- tai perheterapiakoulutus tai yhdistetty pari- ja perheterapiakoulutus sekä kokemusta pariterapiatyöstä vähintään kahden vuoden ajalta. Lisäksi voidaan hyväksyä muu soveltuva erityistason psykoterapiakoulutus, jonka lisäksi on suoritettu pariterapiasta lisäkoulutus (vähintään 30 op).

Lasten yksilöllistä tukiterapiaa toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin tai lääkärin peruskoulutuksen lisäksi 3–4-vuotinen erityistason psykoterapiakoulutus sekä kokemusta lasten kanssa työskentelystä kahden vuoden ajalta.

Hoidollista ryhmätoimintaa toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin, sosiaalityöntekijän, sosionomin (amk), psykiatrisen sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan peruskoulutusta tai muuta terapeuttiseen ryhmätyöskentelyyn soveltuvaa amk- tai yliopistotasosta koulutusta. Lisäksi edellytetään ryhmien vetämiseen liittyvää täydennyskoulutusta (vähintään 30 op) sekä kokemusta ryhmien kanssa tehtävästä työstä useamman ryhmän osalta. Lasten ryhmissä sekä lasten ryhmien rinnalla toteutettavissa vanhempain ryhmissä on molemmissa oltava vähintään yksi edellä mainitut vaatimukset täyttävä ryhmänohjaaja. Vanhemmille tarjottavien parisuhderyhmien osalta edellytetään peruskoulutuksen lisäksi 3–4-vuotinen erityistason pariterapiakoulutus tai yhdistetty pari- ja perheterapiakoulutus sekä kokemusta terapiatyöstä vähintään kahden vuoden ajalta.

Hoidollista traumatyöskentelyä toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin tai lääkärin peruskoulutuksen lisäksi 3–4-vuotinen erityistason psykoterapiakoulutus ja lasten emdr-terapeutin koulutus tai traumapsykoterapeutin koulutus sekä kokemusta lasten kanssa tehtävästä traumatyöskentelystä.

Musiikkiterapiaa toteuttavalta henkilöltä edellytetään musiikkiterapeutin pätevyyttä. Ammatillinen musiikkiterapiakoulutus antaa musiikkiterapeutin pätevyyden. Kouluttajatahoja on useita. Koulutus- ja pätevyysvaatimuksista vastaa SUMUKE-työryhmä. SUMUKE-hyväksytyt (suomalaisen musiikkiterapiakoulutuksen kehittämistyöryhmä) koulutukset tuottavat ns. Kela-kelpoisuuden, jolloin koulutuksen suorittanut musiikkiterapeutti voi solmia Kansaneläkelaitoksen kanssa sopimuksen musiikkiterapiapalvelujen tuottamisesta Kelan korvaamana.

Perheasiainsovittelua toteuttavalta henkilöltä edellytetään psykologin tai sosiaalityöntekijän tai muuta soveltuvaa ylempää korkeakoulututkintoa. Lisäksi edellytetään, että sovittelijana toimivalla henkilöllä on kokemusta perheneuvonta- tai perheoikeudellisesta työstä tai lastensuojelusta sekä riittävää täydentävää sovittelukoulutusta ja/tai riittäväksi katsottavaa kokemusta sovittelijana toimimisesta. Sovittelijana toimivalla tulee olla voimassa oleva lupa Aluehallintovirastolta toimia sovittelijana.

Perheasiainsovittelusta säädetään avioliittolaissa (5. luku ja 23 §) ja sosiaalihuoltolaissa (14 §). Sitä koskee erityinen vaitiolovelvollisuus. Työskentelystä ei edellytetä erillistä yhteenvetoa, vaan koonti käyntikerroista.

1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottajan toimitilojen tulee olla asiakasvastaanottoon soveltuvat ja niiden tulee täyttää turvallisuusmääräykset lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.

2. Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen

Palvelu on asiakkaalle maksuton.

1. Neuvonta

- a. 60 min 72 €
- b. 90 min 108 €

2. Vanhemmuus-, pari-, perheterapia sekä lasten yksilöllinen tukiterapia ja lasten yksilöllinen traumatyöskentely ja perheasiainsovittelu

- a. Vanhemmuusterapia 60 min 80 €
- b. Vanhemmuusterapia 90 min 120 €
- c. Pariterapia 60 min 80 €
- d. Pariterapia 90 min 120 €
- e. Perheterapia 60 min 80 €
- f. Perheterapia 90 min 120 €
- g. Lasten yksilöllinen tukiterapia 45 min 60 €
- h. Lasten yksilöllinen tukiterapia 60 min 80 €
- i. Lasten yksilöllinen tukiterapia 90 min 120 €
- j. Perheasiainsovittelu 60 min 80 €
- k. Perheasiainsovittelu 90 min 120 €

3. Hoidollinen ryhmätoiminta ja lasten ryhmämuotoinen traumatyöskentely

- a. Hoidollinen ryhmätoiminta 60 min 64 €
- b. Hoidollinen ryhmätoiminta 90 min 85 €
- c. Hoidollinen ryhmätoiminta 120 min 128 € (ryhmäkoko enintään 5)
- d. Lasten hoidollinen traumatyöskentely 60 min 80 €
- e. Lasten hoidollinen traumatyöskentely 90 min 120 €
- f. Lasten hoidollisen traumatyöskentelyn ryhmätoiminta 60 min 80 €
- g. Lasten hoidollisen traumatyöskentelyn ryhmätoiminta 90 min 120 €

4. Lasten yksilöllinen tai ryhmässä tapahtuva musiikkiterapia

- a. Lasten yksilöllinen musiikkiterapia 60min 80 €
- b. Lasten ryhmämuotoinen musiikkiterapia 60min 64 €
- c. Lasten ryhmämuotoinen musiikkiterapia 90 min 85 €

5. Palaute/työskentelyn yhteenveto

- a. Palaute / työskentelyn yhteenveto 33 € / kpl

Mahdolliset matkakustannukset sisältyvät palveluseteliin, niitä ei korvata erikseen.

Palveluntuottajalle voidaan korvata asiakkaan peruuttamattomasta käynnistä 50% palvelusetelin arvosta (puolikas käynti). Peruuttamattomia aikoja voidaan korvata enintään kolme yhtä asiakasprosessia kohti.

3. Palvelutapahtuman 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.

4. Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottajan tulee tehdä käynneistä yhteenveto, jossa näkyvät käyntikerrat, päivämäärät sekä tiivistetysti käyntien sisältö. Yhteenveto lähetetään sekä Jyväskylän kaupungille että asiakkaalle. Yhteenvedon lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle. Perheasiainsovittelun osalta riittää koonti käyntikerroista.

5. Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen

Tähän palveluseteliin ei liity palveluntuottajan hinnan tarkastamista, koska palvelu on asiakkaalle maksuton. Palveluntuottaja laskuttaa palvelusetelin arvon.

6. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

Palveluntuottaja noudattaa asiakirjoja käsitellessään sitä, mitä potilasasiakirjojen käsittelystä säädetään henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan päättyneiden asiakkuuksien asiakaskirjaukset rekisterinpitäjälle (Jyväskylän kaupunki, perheneuvola) perheneuvolaan palveluohjaajalle. Mahdolliset sähköiset asiakirjat tulee tulostaa paperitulosteiksi palauttamista varten ja tuhota asiakkuutta koskevat tiedot palveluntuottajan tiedostoista.

Asiakirjoja voi palauttaa perheneuvolaan kahdesti vuodessa, touko- ja joulukuussa. Tarkemmasta palautusajasta voi sopia perheneuvolan palveluohjaajan kanssa. Mikäli palveluntuottaja lopettaa toimintansa palvelusetelituottajana, tulee asiakirjat palauttaa viimeistään kahden kuukauden kuluessa toiminnan päättämisestä.

Perusturvan toimialan palveluseleiden sääntökirja

Omaishoidon tuen palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Omaishoidon tuen palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	3
1.2 Palvelun sisältövaatimukset.....	3
1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	4
1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	4
1.5 Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen.....	5
1.6 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	5
1.7 Hoitopalautteen toimittaminen	5
1.9 Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot.....	6
1.10 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet	6

1 Omaishoidon tuen palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Omaishoidon tuki on omaishoitolakiin (937/2005) perustuvaa sosiaalipalvelua, jonka järjestämisvastuu on kunnalla. Tuella on tarkoitus mahdollistaa asiakkaan kotona asuminen.

Omaishoidon tuella tarkoitetaan kokonaisuutta, joka muodostuu omaishoitajalle maksettavasta hoitopalkkiosta, omaishoitajan vapaasta sekä omaishoitoa tukevista palveluista. Hoitopalkkion taso määräytyy hoidon sitovuuden ja vaativuuden mukaan.

Omaishoidon tuen palvelusetelin tavoitteena on tukea asiakkaan kotona asumista sekä tukea omaishoitajaa omaisen/läheisen hoitotyössä. Omaishoidon tuen palveluseteliä myönnetään talousarvioon varatun määrärahan puitteissa ja se kohdennetaan eniten tukea tarvitseville kotiin annettavaan lomitukseen ja hoitoapuun. Palveluseteli voidaan myöntää omaishoitajan vapaaseen ja/tai osana omaishoitajan palkkiota.

Asiakas valitsee itse hyväksytyistä palveluntuottajista, minkä palveluntuottajan palvelua hän käyttää. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakas voi itse määritellä, milloin ja millä jaksotuksella palvelua käyttää. Asiakas voi käyttää yhtä tai useampaa palveluntuottajaa.

Omaishoidon tuen palvelusetelin myöntää omaishoidon palveluohjaaja. Palveluohjaaja tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Päätöksessä määritellään palvelusetelin arvo, voimassaoloaika sekä palvelusetelillä hankittavan palvelun sisältö.

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

Omaishoidon tuen palveluseteli on tarkoitettu tukemaan omaishoitajan jaksamista asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Omaishoitoperhe sopii yhdessä palveluntuottajan kanssa palvelun sisällöstä, jotta se vastaa mahdollisimman hyvin perheen tarpeita.

Tuotettava palvelu sisältää asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn tukemisen, ylläpitämisen ja kuntoutuksen sekä omaishoitajan tukemisen ja tarvittaessa ohjaamisen hoitotyössä.

Tuotettava palvelu voi sisältää:

- kokonaisvaltaisesta hygieniasta (hampaiden pesu/suun puhdistus, ihonhoito, kynsien leikkaaminen, suihkussa tai saunassa käyminen jne.), wc-toimista, hiusten sekä parran siisteydestä huolehtiminen
- pukeutumisesta huolehtiminen
- ravitsemuksesta huolehtiminen ja ohjaus, ruuan valmistaminen
- terveydentilan ja voinnin seuranta sekä tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus

- tarvittaessa konsultointi ja yhteistyö omalääkäriin ja perusterveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon kanssa.
- ulkoilu ja muu kuntoutus ohjeiden mukaan
- tarvittaessa asiointi- ja saattoapu kodin ulkopuolelle
- hoitotarvikkeiden ja apuvälineiden hankinnassa ja käytössä ohjaaminen
- lääkkeiden jakaminen ja lääkkeiden anto, lääkehoidon seuranta sekä arviointi
- tarvittavista seurannoista (esim. RR, Gm) huolehtiminen
- tarvittaessa ohjaus kodinhoidon tehtävissä
- asiakkaan tarpeesta lähtevä yhteistyö eri tahojen kanssa
- asiakkaan sosiaalisen verkoston ylläpitäminen ja siihen kannustaminen
- yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa
- asiakkaan avustaminen häntä koskevien etuuksien hakemisessa
- omaishoitajan ja asiakkaan henkinen tukeminen ja keskustelut

Tuotettava palvelu ei sisällä viikko- tai perussiivousta, pihatöitä tai laboratoriokokeita.

1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palveluntuottajan henkilöstöllä tulee olla vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto ja lainsäädännön edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palveluiden tuottamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on voimassaolevat lääkehoidon luvat. Palveluntuottajan tulee huolehtia työntekijöidensä lääkehoidon osaamisesta. Osaaminen on osoitettava vähintään 5 vuoden välein Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti (<https://www.thl.fi/fi/web/laatu-ja-potilas-turvallisuus/potilasturvallisuus/turvallinen-laakehoito>).

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

Henkilöstöllä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassi

Palveluntuottajan vastuhenkilö sitoutuu tarkistamaan lapsiperheissä työskentelevien työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002) sekä pitämään asiasta listaa, jonka kunnan viranomaisen voi halutessaan pyytää nähtäväksi.

1.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palvelu tapahtuu asiakkaan kotona tai asiakkaan kanssa liikkuesssa kodin ulkopuolella.

1.5 Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen

Palveluseteli voidaan myöntää omaishoitajan vapaaseen ja/tai osana omaishoitajan palkkiota.

Asiakas voi halutessaan vaihtaa omaishoitajan lakisääteisen vapaan omaishoidon tuen palveluseteliin. Tästä ei peritä asiakasmaksua. Omaishoitajan vapaaseen myönnetyn omaishoidon tuen palvelusetelin arvo määräytyy hoitopalkkioluokan mukaan seuraavasti:

- 1.hoitopalkkioluokka: 250 euroa/kk
- 2.hoitopalkkioluokka 300 euroa/kk
- 3. hoitopalkkioluokka: 350 euroa/kk

Omaishoidon tuen palveluseteli voidaan myöntää myös osana omaishoitajalle maksettavaa hoitopalkkiota. Tällöin hoitopalkkiosta vähennetään puolet setelin arvosta.

Omaishoidon tuen palveluseteliä voidaan myöntää asiakkaalle korkeintaan 500 euron arvosta kuukaudessa.

Palvelusetelin voimassaoloaika on kalenterivuoden loppuun, joulukuulle myönnetty palvelusetelin voimassaoloaika on tammikuun loppuun.

Asiakkaalle ei tule asiakasmaksua, mikäli palvelusetelin arvo riittää käytettyyn palveluun, mutta asiakas voi ostaa itse ostaa lisää palvelua.

Palveluntuottaja voi hakemuksellaan ilmoittaa hinnat päivä-, ilta- ja yöhintoina erikseen arkipäivien, lauantain ja sunnuntain osalta. Palveluntuottaja voi laskuttaa Jyväskylän kaupunkia vain toteutuneiden käyntien osalta. Mahdolliset palveluntuottajan perimät matkakorvaukset asiakas maksaa itse.

1.6 Palvelutapahtuman 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.

1.7 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja kirjaa hoitopalautteen palse.fi-portaaliin vähintään kolmen (3) kuukauden välein. Palaute sisältää lyhyen kuvauksen palvelutapahtumasta ja tarvittaessa laajempaa kuvausta asiakkaan toimintakyvystä ja tuen tarpeesta.

Palveluntuottaja ottaa tarvittaessa (muutos asiakkaan avuntarpeessa tai toimintakyvyssä) yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen palveluohjaajaan.

1.9 Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

Laadunhallinta:

Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten käypä hoito -suosituksia, sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita.

Palveluntuottajalla on kirjallinen, sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito -opas THL 14/2015).

Palveluntuottajalla on kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin.

Palveluntuottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklamaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti vanhuspalveluiden valvontatiimille.

Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Vaadittava raportointi ja valvonta:

Palveluntuottaja toimittaa vaadittavat raportit tilaajalle tilaajan määrittelemän aikataulun mukaan. Tilaajalla on oikeus tehdä valvonta- ja auditointikäyntejä. Palveluntuottaja raportoi tilaajalle valvontakäynnin yhteydessä henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassaolevat lupatodistukset.

Palveluntuottajalla tulee olla järjestelmä tai kirjattu toimintatapa poikkeamatilanteiden dokumentointia varten ja menettelytavat poikkeamien käsittelyyn.

1.10 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään.

Palvelun tarjoamista ohjaavat mm. seuraavat keskeiset säännökset ja laatusuositukset:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/ 2009)
- sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja -asetus (607/1983)
- kansanterveyslaki (6/1972)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- henkilötietolaki (523/1999)
- laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista (980/2012)

- laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/1994)
- laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- laki (734/1992) ja asetus (912/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- pelastustoimilaki (561/1999) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003)
- elintarvikelaki (23/2006)
- tilaajavastuulaki (1233/2006)
- työturvallisuuslaki (738/2002)
- työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- kielilaki (423/2003)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- ikäihmisten palvelujen laatusuositus (STM 2017:6)
- valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuosituksset ikääntyneille (2010)

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Yleinen osa

26.11.2020



Sisältö

1 Johdanto	3
2. Sääntökirjassa käytettävät määritelmät	3
3. Palveluntuottajan hyväksymisen edellytykset	4
3.1 Palvelusetelilain mukaiset hyväksymisen edellytykset	4
3.2. Kunnan erikseen asettamat hyväksymisen edellytykset.....	5
4. Palveluntuottamisen ehdot	5
4.1 Luotettava kumppani -palvelun käyttäminen	6
4.2 Vastuuvakuutus	6
4.3 Palveluntuottajan omavalvonta	6
4.4 Toimitilat	6
4.5 Alihankinta.....	7
4.6 Henkilökunta.....	7
4.7 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset.....	7
4.8 Asiakaspalautteen kerääminen.....	8
4.9 Tulkkipalveluiden käyttäminen	8
4.10 Myötävaikutusvelvollisuus osallistua valmiussuunnitelman mukaiseen toimintaan.....	8
5. Palveluntuottajaksi hakeutuminen	9
6. Asiakkaan asema.....	9
6.1 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus	10
7. Peruutusehdot.....	10
8. Palvelusetelien tuotteistus ja palvelusetelin arvo	11
9. Palveluntuottajan ilmoittama hinta ja tuottajan hinnan päivittäminen	11
10. Markkinointi.....	11
11. Palvelusetelistä näkyvät asiakkuutta koskevat tiedot.....	12
12. Palvelusetelilaskutus	12
13. Palveluntuottajan hyväksyminen ja hyväksymisen peruuttaminen.....	12
14. Jyväskylän kaupungin veloitteet	13
15. Verotus	14
16. Valvonta.....	14
17. Palvelusetelien sääntökirjan muuttaminen	14
18. Palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat.....	15

1 Johdanto

Palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa sisältää Jyväskylän kaupungin Sosiaali- ja terveystalveluiden palvelusetelipalveluiden ehdot ja palvelusetelituottajien hyväksymisen edellytykset. Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan velvoitteet sekä palveluntuottamisen ehdot. Palvelusetelikohtaisissa sääntökirjoissa määritellään tarkemmin kunkin palvelun sisältö ja palvelukohtaiset vaatimukset. Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvutakunta päättää palveluseleiden käyttönotosta ja lakkauttamisesta, palveluseleihin liittyvistä ohjeista ja ehdoista sekä koordinoi yhteyksiä palveluntuottajiin. Lautakunta hyväksyy kunkin uuden palvelusetelin palvelukohtaisen sääntökirjan ja käyttöönoton.

Hakeutuessaan palveluntuottajaksi yritys hyväksyy sääntökirjan yleisen osan sekä ne palvelusetelikohtaiset osat, joihin yritys on hakeutumassa tuottajaksi. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilö on lukenut sääntökirjan ja noudattaa sitä.

Palveluseleiden käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009, palvelusetelilaki). Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen hankkimiseen.

Palvelusetelipalvelu on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveystalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveystalveluissa. Palveluseteliä käytävällä kuntalaisella on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi asiakkaan palvelusta sovittaessa. Palvelusetelin käyttämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990) ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettuun lakiin (559/1994) koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat terveydenhuollon palveluja. Samalla tavalla huomioidaan laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä sosiaalihuoltolaki (1301/2014) niiden palveluiden tuottamisen osalta, joita kyseiset lait koskevat.

2. Sääntökirjassa käytettävät määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta, jolle palveluseteli on myönnetty.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan asiakkaalle myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka rahallinen arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelilain mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

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

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

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tai yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja voi olla itsenäinen ammatinharjoittaja tai yksityinen sosiaali- tai terveydenhuollon palveluja tuottava yritys, järjestö tai yhteisö, jonka Jyväskylän kaupunki on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi.

Valvontaviranomaisella tarkoitetaan Jyväskylän sosiaali- ja terveystalvöpalveluiden, aluehallintoviraston tai Valviran valvontaviranomaista.

Sopimuksella tarkoitetaan palvelusetelituottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

Palveluiden järjestäjänä Jyväskylän kaupunki on vastuussa kuntalaistensa sosiaali- ja terveystalvöpalveluiden järjestämisestä. Palveluiden järjestäjä vastaa siitä, että kuntalainen saa tarvitsemansa palvelut. Järjestämisvastuuseen kuuluu mm. asiakasohjaus ja tuotannon valvonta.

Itse maksettavilla palveluilla tarkoitetaan palveluita, joita palveluntuottajat voivat tarjota asiakkaille, mutta jotka eivät sisälly palvelusetelipäätökseen. Nämä palvelut voivat olla esimerkiksi erilaisia tukipalveluita. Jyväskylän kaupunki pitää rekisteriä myös itse maksettavien palveluiden tuottajista.

3. Palveluntuottajan hyväksymisen edellytykset

3.1 Palvelusetelilain mukaiset hyväksymisen edellytykset

Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Kunta voi näin ollen hyväksyä vain palvelujen tuottajan:

- 1) joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- 2) joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset
- 3) jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta

4) jolla on potilasvahinkolain 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 vastuuvakuutuskäytäntöä

5) joka täyttää kunnan erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset. Edellä 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettujen kunnan asettamien vaatimusten on oltava syrjimättömiä ja perustuttava puolueettomasti arvioitaviin seikkoihin.

3.2. Kunnan erikseen asettamat hyväksymisen edellytykset

Palvelusetelilain pakollisten hyväksymisen edellytysten lisäksi palveluntuottajan on täytettävä ha-
keutuessaan myös seuraavat Jyväskylän kaupungin erikseen asettamat hyväksymisvaatimukset:

- Palveluntuottaja on liittynyt Vastuu Groupin Luotettava Kumppani palveluun
- Palveluntuottajalla on oltava sellainen vastuuvakuutus, joka kattaa henkilövahinkojen lisäksi esinevahingot.
- Jo olemassa olevilla yrityksillä tulee olla omavalvontasuunnitelma. Uusilla perustetuilla yrityksillä tulee olla omavalvontasuunnitelma laadittuna kuuden kuukauden kuluttua toiminnan aloittamisesta.
- Palveluntuottaja vakuuttaa, että palveluntuottajan yritys tai sen johto- tai vastuuhenkilöitä ei ole tuomittu lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksesta (2016/1397, hankintalaki) 80-81 §:ssä mainituista rikoksista.
- Tuottajaksi hyväksymisen jälkeen tuottajan tulee toimittaa todistus YEL-vakuutuksesta Jyväskylän kaupungille vuosittain. Todistus liitetään Palse.fi-portaaliin kunkin palvelun hakemukselle.

Nämä hyväksymiskriteerit ovat myös palveluntuottamisen ehtoja, ja niitä on kuvattu tarkemmin seuraavassa kappaleessa Palveluntuottamisen ehdot.

4. Palveluntuottamisen ehdot

Palveluntuottamisen ehtojen on täytyttävä koko sen ajan, kun yritys on hyväksytty palvelusetelituottajaksi.

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä sekä -ohjeita.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan Jyväskylän kaupungin edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut ehdot täyttyvät. Hyväksytyt palveluntuottajat veloitetaan osallistumaan Jyväskylän kaupungin järjestämiin palveluntuottajien tapaamisiin. Palvelukohtaisia tuottajatapaamisia järjestetään palvelusta riippuen noin 1-4 kertaa vuodessa. Jyväskylän kaupunki lähettää tilaisuuksista sähköpostikutsun hyväksytyille tuottajille.

4.1 Luotettava kumppani -palvelun käyttäminen

Jyväskylän kaupunki edellyttää palveluntuottajalta tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttymistä ja Luotettava Kumppani -palvelun käyttämistä. Palvelu on yritykselle maksullinen. Lisätietoa: <https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/palvelut/luotettava-kumppani>

4.2 Vastuuvakuutus

Jyväskylän kaupunki ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista. Palvelun tuottamisessa aiheutuneet vahingot ovat palveluntuottajan vastuulla. Palveluntuottaja sitoutuu tämän vuoksi pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset, joista vahingot korvataan. Viime kädessä palveluntuottaja vastaa vahingoista vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti.

Palvelusetelilain 5.1 pykälän 4 kohdan mukaisen vakuutuksen lisäksi palvelusetelituottajan vakuutuksen tulee kattaa mahdolliset esinevahingot. Vakuutusmäärän on oltava riittävän laaja, kun otetaan huomioon palvelutoiminnan laatu ja laajuus. Terveystuottajilla vastuu- vakuutuksen tulee olla potilasvahinkolain mukainen (585/1986 voimassa 31.12.2020 asti, 1.1.2021 lähtien 948/2019).

Mikäli palveluntuottajan virheestä tai siitä johtuvasta syystä aiheutuu vahinkoa Jyväskylän kaupungille (esimerkiksi palvelun uudelleen järjestäminen asiakkaalle virheen vuoksi), on palveluntuottaja velvollinen korvaamaan vahingon Jyväskylän kaupungille.

4.3 Palveluntuottajan omavalvonta

Palveluntuottajalla tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö nimettynä siten kuin lait yksityisistä sosiaalipalveluista ja yksityisestä terveydenhuollosta edellyttävät.

Omavalvontasuunnitelmassa tulee olla huomioituna kaikki tuotettavat palvelut ja palvelusetelit. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö tuntee omavalvontasuunnitelman ja toimii sen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma tulee laatia yhteistyössä henkilöstön ja asiakkaiden kanssa.

Myös henkilöstön vastuut ja valtuudet sekä palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet tulee olla määriteltynä kirjallisesti. Omavalvontasuunnitelma tulee olla asiakkaiden nähtävillä.

4.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Palvelusetelikohtaisiin osioihin on kirjattu palvelukohtaiset vaatimukset toimitilojen osalta.

4.5 Alihankinta

Alihankkijan käyttäminen on sallittua vain Jyväskylän kaupungin kirjallisen suostumuksen perusteella. Palvelusetelituottajan tulee aina esittää kirjallinen, perusteltu pyyntö alihankkijan käytöstä. Suostumusta pyydetessä tulee kuvata alihankkijan osuus palveluntuottajan työstä.

Palvelunselitelituottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan. Palvelunselitelituottaja on vastuussa siitä, että myös alihankkijan tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet täyttyvät, eikä alihankkijaa tai sen johto- tai vastuuhenkilöitä ei ole tuomittu lainvoimaisella tuomiolla hankintalain 80-81 §:ssä mainituista rikoksista.

Palvelusetelituottaja vastaa alihankkijan aiheuttamista vahingoista asiakkaalle sekä Jyväskylän kaupungille.

4.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee olla tehtävän edellyttämä riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito. Hoito- ja hoivatoimissa toimivan työntekijän on tämän lisäksi hallittava tarvittava ammattisanasto suomeksi. Jyväskylän kaupungilla on oikeus ennen työn aloittamista haastatella äidinkieleltään muu kuin suomenkielinen työntekijä kielitaitovaatimuksen toteutumisen varmistamiseksi. Jos palveluntuottajan käyttämän henkilökunnan kielitaitoa ei voida osoittaa yksiselitteisesti, Jyväskylän kaupunki voi vaatia palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa, millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on velvollisuus osoittaa vastuuhenkilö toimintayksikkökohtaisesti. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelusetelikohtaisissa osioissa.

4.7 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä ja varmistua siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään kulloinkin voimassa olevan henkilötietojen käsittelyä sääntelevän lainsäädännön ja rekisterinpitäjän tietosuojaohjeiden mukaisesti. Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä ja käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan **henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja** (tuottajahakemuksen liitteenä palse.fi-portaalissa). Palveluntuottajan tulee hyväksyä henkilötietojen käsittelyn ehdot hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Lisäksi tuottajan tulee hyväksyä **Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystietojen tietosuojaohjeet** (tuottajahakemuksen liitteenä palse.fi-portaalissa). Ohjeessa on huomioitu sekä sosiaali- että terveystietojen näkökulmat. Ohjeita noudatetaan jokaisen palvelun kohdalla sitä ohjaavan lainsäädännön mukaisesti riippuen siitä, käsitelläänkö palvelussa asiakas- vai potilastietoja.

Palveluntuottajalla tulee olla nimettynä tietosuojasta sekä henkilötietojen käsittelystä vastaava henkilö tai henkilöt.

Mikäli palveluntuottajalla ei ole käytössä järjestäjän LifeCare potilastietojärjestelmää tai Efficasiakastietojärjestelmää, tulee toimia seuraavalla tavalla: Asiakassuhteen päättyessä palveluntuottajan tulee palauttaa kaikki alkuperäiset asiakas- ja potilasasiakirjat sekä muut mahdolliset palvelusetelikohtaisesti määritellyt asiakastiedot rekisterin pitäjälle. Tarkemmat tiedot, ohjeet ja aikataulut asiakastietojen palauttamiseen liittyen on määriteltävä palvelukohtaisesti Palse.fi-portaalissa sekä palvelukohtaisissa sääntökirjaosioissa. Asiakirjoissa tulee olla selkeästi merkittynä yrityksen nimi, asiakkaan nimi, asiakaskohtaiset kirjaukset ja käynnin suorittaneen työntekijän nimi. Tiedot tulee toimittaa paperisina tulosteina, muussa muodossa tietoja voi toimittaa vain erityisestä syystä. Tietoja ei voi toimittaa muistitikulla. Palveluntuottaja vastaa kaikista mahdollisista tietojen siirrosta aiheutuvista kustannuksista.

4.8 Asiakaspalautteen kerääminen

Jyväskylän kaupungilla on oikeus toteuttaa asiakaspalautekyselyitä palveluseteliasiakkaille.

Mikäli palveluntuottaja on velvoitettu keräämään asiakaspalautta ja toimittamaan asiakaspalautteet Jyväskylän kaupungille, asia on ohjeistettu tarkemmin palvelusetelikohtaisissa osioissa.

4.9 Tulkkipalveluiden käyttäminen

Jyväskylän kaupunki ostaa tulkkipalvelut Monetralta. Palveluntuottaja tilaa tulkin, mikäli asiakas sitä tarvitsee. Niin sanottuja sukulaistulkkieja ei hyväksytä. Mikäli tulkin käyttämiselle ilmenee tarve, palveluntuottaja on yhteydessä palvelusetelin myöntäjään, joka ilmoittaa palveluntuottajalle Monetralle välitettävän Jyväskylän kaupungin laskutusosoitteen. Monetrin tulkkipalveluista löytyy tietoa osoitteesta [Tulkkipalvelut - Monetra Oulu](#)

4.10 Myötävaikutusvelvollisuus osallistua valmiussuunnitelman mukaiseen toimintaan

Palvelusetelituottajille on asetettu myötävaikutusvelvollisuus osallistua kriisitilanteissa voimavarojensa mukaan Jyväskylän kaupungin ja sosiaali- ja terveystietojen toimialan valmiussuunnitelman mukaiseen kriisiaikaiseen toimintaan. Kriisiavun antaminen ja myötävaikutusvelvollisuus voi tarkoittaa esimerkiksi palvelutuotannon ja muun kriisiavun kohdentamista asiakkaisiin ja heidän hoitoonsa. Jyväskylän kaupunki priorisoi ja kohdentaa palvelut kriisin laajuuden edellyttämällä ta-

valla. Ensisijaisesti palveluntuottaja turvaa jo tuottamansa palvelusetelitoiminnan mukaiset palvelut ja hoitovastuullaan olevat asiakkaat. Tarvittaessa voidaan sopia myös muiden kuin palvelusetelituottajan hoitovastuulla olevien asiakkaiden hoidosta. Lisäksi tarvittaessa voidaan sopia erikseen muiden palveluseteliin kuulumattomien palveluiden tuottamisesta ja niiden kustannuksista.

5. Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palveluntuottajahaku tapahtuu sähköisesti osoitteessa www.palse.fi. Palvelusetelipalvelun tuottajaksi hakeutuminen edellyttää rekisteröitymistä ja kirjautumista palse.fi-portaaliin. Tarkemmat ohjeet ovat nähtävillä portaalissa. Rekisteröityminen tehdään kerran, minkä jälkeen portaaliin kirjaututaan rekisteröitymisen yhteydessä luodulla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Kerran rekisteröityttyään palveluntuottaja voi tehdä hakemuksia useampaan palvelusetelipalveluun. Yrityksen rekisteröinyt käyttäjä luo yrityksen muille työntekijöille omat käyttäjätunnukset ja määrittelee sopivat käyttöoikeusrajaukset yrityksen henkilökunnalle.

Hakuaika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Jyväskylän kaupunki käyttää Effector-palvelusetelijärjestelmää kaikkien Sosiaali- ja terveystieteiden toimialan palvelusetelien hallintoihin. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (mm. yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan palse.fi-portaalissa. Tuottajaksi hyväksymisestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus sähköisesti hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

6. Asiakkaan asema

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

Jyväskylän kaupunki tekee asiakkaalle päätöksen palvelusetelin myöntämisestä palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Palvelusetelin saanut asiakas valitsee itsenäisesti palveluntuottajan ja solmii palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusetelipalvelun tuottamisesta. Tätä sopimussuhdetta sääntelevät muun muassa kuluttajansuojalaki (38/1978) ja sopimusoikeuden yleiset oikeusperiaatteet.

Jyväskylän kaupunki selvittää asiakkaalle palveluseteliä myönnettäessä asiakkaan aseman, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat ja omavastuuosuuden määräytymisen perusteet. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin Jyväskylän kaupunki järjestää asiakkaan palvelut muulla tavoin.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, palautetta käsitellään ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan kesken. Palautetta pyydetään myös erilaisilla asiakaskyselyillä sekä palveluntuottajan että Jyväskylän kaupungin toimesta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ohjata asiakas tarvittaessa potilasasiamiehen / sosiaaliasiamiehen palveluiden piiriin ja näiden yhteystietojen tulee olla näkyvillä asiakkaille.

Asiakkaan / potilaan hallinnollisia oikeusturvakeinoja ovat:

- Toimintayksikön vastaavalle johtajalle tai toimintayksikön vastuuhenkilölle tehtävä muistutus:
 - Muistutuksiin annetaan aina viipymättä kirjallinen vastaus asiakkaalle (1-4 viikon kuluessa)
 - Muistutukset käsittelee palveluntuottajan vastuuhenkilö
 - Palveluntuottaja lähettää sosiaali- ja terveyspalveluiden valvontayksikölle kirjallisesti kopion muistutuksesta ja siihen annetusta vastauksesta sekä tiedon, milloin vastaus on toimitettu muistutuksen tekijälle.
- Oikeus tehdä kantelu sosiaali- ja terveyspalveluita valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira.

Jyväskylän kaupunki ei peri palveluseteliasiakkailta asiakasmaksua. Palveluntuottaja voi periä asiakkaalta tulosidonnaista omavastuuosuutta ja/tai omavastuuosuutta, omavastuuosuuden periminen on määritelty tarkemmin palvelusetelikohtaisissa osioissa. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

6.1 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus

Palveluntuottaja on velvollinen tekemään asiakkaan kanssa kirjallisen sopimuksen tuotetavasta palvelusetelipalvelusta. Sopimusehtojen tulee olla kuluttajasuojalain mukaiset. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskeva erimielisyys on mahdollista saattaa kuluttajariitalautakunnan tai yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi.

Asiakkaan ja tuottajan välisessä sopimuksessa on hyvä huomioida ainakin seuraavat seikat:

- sopimuksen irtisanomisehdot
- sovitun käynnin peruuttaminen
- kuinka menetellään, jos asiakas ei ole maksanut hänelle kuuluvaa omavastuuosuutta palveluntuottajalle
- mahdollisen omavastuun laskuttaminen asiakkaalta sairaalaan lähtö- ja paluupäiviltä (esimerkiksi tehostetun palveluasumisen ja säännöllisen kotihoidon palveluissa)
- Mikäli asiakas ostaa itse maksettavia palveluita, sopimuksessa on eroteltava selkeästi mitkä ovat palvelusetelipalveluita ja mitkä itse maksettavia palveluita

7. Peruutusehdot

Palveluntuottaja määrittää palvelun peruutusehdot asiakkaalle. Palvelukohtaiset peruutusehdot on ilmoitettava palse.fi-portaalissa. Mahdolliset setelikohtaiset tarkennukset peruutusehtoihin liittyen on kirjattu palvelusetelikohtaisiin osioihin. Palveluntuottajan on informoitava selkeästi palveluseteliä

käyttävää asiakasta niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat peruuttamattomasta tai liian myöhään perutusta palvelusta.

8. Palveluseleiden tuotteistus ja palvelusetelin arvo

Jyväskylän kaupunki tuotteistaa palvelusetelipalvelut ja määrittää sisällön ym. asioiden lisäksi myös palvelusetelikohtaisesti palvelusetelin arvon. Kussakin palvelusetelipalvelussa voi olla useampia palvelusetelituotteita, joilla on tuotekohtaisesti määritelty palvelusetelin arvo. Palvelusetelin arvo voi olla palvelusta riippuen esimerkiksi tunti-, vuorokausi-, käynti- tai toimenpidehinta. Hyväksyessään palvelusetelikohtaisten sääntökirjaosien käyttöönoton sosiaali- ja terveystalokunta hyväksyy myös palvelusetelin hinnan sekä myöhemmin mahdolliset seteleiden hintojen korotukset. Jyväskylän kaupunki päättää käytössä olevien palveluseleiden hintojen päivittämisestä. Mikäli jonkun palvelusetelin hintaa tullaan päivittämään, aikataulusta ilmoitetaan palveluntuottajille.

9. Palveluntuottajan ilmoittama hinta ja tuottajan hinnan päivittäminen

Palveluntuottajan ilmoittamalla hinnalla tarkoitetaan sitä tunti-, vuorokausi-, käynti-, toimenpide- tai muuta hintaa, jonka palveluntuottaja on hakeutuessaan merkinnyt hakemuksen hinnastoon. Tuottajan ilmoittama hinta voi olla yhtä suuri tai suurempi kuin palvelusetelin arvo.

Palveluntuottaja voi tarkistaa ilmoittamiaan palvelusetelipalveluiden hintoja korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Jyväskylän kaupunki ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnannuutokset on mahdollista tehdä palse.fi-portaaliin. Käytännössä palveluntuottajien hintoja on ollut tois- taiseksi mahdollista korottaa vuosittain joko 1.1. tai 1.3. alkaen palvelusta riippuen. Hintoja pääsee päivittämään Palse.fi portaaliin noin 3 viikkoa ennen uusien hintojen voimaantuloa. Palveluntuottajalla on oikeus halutessaan alentaa ilmoittamaansa hintaa. Hinnan alentaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä kyseisestä palvelusetelistä vastaavaan tahoon tai Jyväskylän kaupungin käyttämän palvelusetelijärjestelmän pääkäyttäjiin. Palveluntuottaja veloitetaan ilmoittamaan palvelusetelikohtaiset hintatiedot palse.fi-portaalissa sekä päivittämään niitä annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajan velvollisuutena on myös tiedottaa asiakkaita ajoissa mahdollisesta hinnannuutoksesta / omavastuuosuuden muuttumisesta, joka aiheutuu palveluntuottajan hinnan korotuksesta.

10. Markkinointi

Palveluntuottajan palvelusetelipalveluun kohdistuvan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää, esimerkiksi kannustamalla asiakasta hakemaan palveluseleitä. Markkinointi ei saa sisältää muihin palveluntuottajiin (julkisiin tai yksityisiin) kohdistuvia väitteitä, vertailua tai arvostelua. Palveluntuottaja on velvollinen aina selvittämään asiakkaalle tarkasti ja varmistamaan, että asiakas ymmärtää mitkä palvelut sisältyvät palveluseteliin ja mitkä ovat mahdollisia itse maksettavia palveluita.

11. Palvelusetelistä näkyvät asiakkuutta koskevat tiedot

Palveluntuottaja näkee Palse.fi portaalista asiakkaan palvelusetelipalvelun tiedot. Tietojen näkeminen edellyttää palvelusetelin aktivoimista tuottajalle. Palveluseteleiden kohdalla mahdolliset tarvittavat lisätiedot kirjoitetaan lisätietoa kenttään tai erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalisissa setelin aktivoinnin jälkeen.

12. Palvelusetelilaskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneista palvelusetelipalveluista Jyväskylän kaupunkia. Palveluntuottaja muodostaa laskun omalla laskutusjärjestelmällään ja lähettää laskun Jyväskylän kaupungin verkkolaskuosoitteeseen. Palvelusetelilaskujen maksuehto on 14 vrk.

Laskutus tapahtuu palvelusetelipalvelukohtaisesti. Palse.fi-portaalissa muodostetaan palvelusetelipalvelukohtainen koontilaskuviite. Palveluntuottaja muodostaa jokaiselle laskulle palse.fi-portaalissa uuden laskutukseen tarvittavan koontilaskuviitteen. Laskuun kirjataan viitteen lisäksi ainoastaan portaalista saatu kokonaissumma. Laskutus tapahtuu kerran kuukaudessa. Samalla laskulla ei voi laskuttaa muita palveluita tai kuluja. Laskutusaineisto muodostuu palveluntuottajan tekemien kirjausten tai täyttämien kuukausiraporttien pohjalta.

Laskussa ei tarvitse eritellä palvelutapahtumia. Mahdolliset omavastuuosuudet palveluntuottaja veloittaa suoraan asiakkaalta palse.fi-portaalissa ilmoittamansa hinnaston mukaisesti.

Niissä palvelusetelipalveluissa, joissa maksetaan matkakorvausta, palveluntuottaja täyttää matkosuukien tiedot palse.fi-portaaliin päivittäisten tapahtumakirjausten yhteydessä, jolloin matkakorvaus muodostuu osaksi laskutettavaa kokonaissummaa

13. Palveluntuottajan hyväksyminen ja hyväksymisen peruuttaminen

Jyväskylän kaupunki hyväksyy palvelukohtaiset tuottajahakemukset. Hyväksyminen on voimassa toistaiseksi. Mikäli palveluntuottaja haluaa lopettaa palvelusetelipalvelun tuottamisen, tuottajan tulee tehdä ilmoitus palvelusetelitoiminnan päättymisestä kolme (3) kuukautta ennen toiminnan päättymistä, ellei muusta sovita Jyväskylän kaupungin kanssa. Ilmoitus on toimitettava kirjallisesti Jyväskylän kaupungin kirjaamoon ja osoitettava kyseisestä palvelusta vastaavalle palvelujohtajalle. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää asiakkaita kolmannelle osapuolelle ilman Jyväskylän kaupungin suostumusta.

Palvelusetelitoiminnan päättymisen: Jyväskylän kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajaksi hyväksyminen yhden (1) kuukauden irtisanomisajalla, jos Jyväskylän kaupunki päättää luopua palvelusetelin käytöstä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja niin, että tuottaja enää täytä uusia ehtoja.

Mikäli palveluntuottaja toimii sääntökirjan vastaisesti tai toiminnassa ilmenee muita epäkohtia, Jyväskylän kaupunki ottaa yhteyttä palveluntuottajaan näiden seikkojen selvittämistä varten. Tällöin

palveluntuottaja on velvollinen selvittämään asiaa pyydetyllä tavalla. Saadun selvityksen perusteella palveluntuottaja veloitetaan tekemään Jyväskylän kaupungin osoittamat korjaukset ilmoitetussa määräajassa. Jyväskylän kaupunki voi antaa palveluntuottajalle kirjallisen huomautuksen heti vakavan epäkohdan ilmetessä, tai mikäli tuottaja ei ole tehnyt osoitettuja korjauksia määräaikaan mennessä. Palveluntuottajan hyväksyminen voidaan perua välittömästi, mikäli tuottaja saa kaksi kirjallista huomautusta.

Palveluntuottajan hyväksyminen voidaan peruuttaa välittömästi, mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo palvelusetelitoiminnan ehtoja. Olennaisiksi rikkomuksiksi katsotaan esimerkiksi seuraavat asiat:

- Tuottaja on olennaisesti rikkonut sääntökirjaa tai lainsäädäntöä
- Tuottaja ei ole toimittanut pyydettyjä tietoja tai selvityksiä annetussa määräajassa
- Tuottaja on rikkonut henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja
- Tuottaja on olennaisesti rikkonut hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä
- Tuottajan palvelusetelipalveluihin kohdistuu toistuvia palautteita, joihin liittyviä puutteita palveluntuottaja ei ole korjannut tai hyvittänyt asiakkaalle
- Yritys on asetettu liiketoimintakieltoon
- Palveluntuottaja on todettu maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.

Jyväskylän kaupungin tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Jyväskylän kaupunki voi peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen mikäli tuottajalla ei ole ollut toimintaa Jyväskylässä viimeisten kuuden (6) kuukauden aikana tai tuottajalla ei ole ollut jonkun palvelusetelipalvelun mukaista toimintaa lainkaan viimeisen vuoden aikana.

14. Jyväskylän kaupungin velvoitteet

Jyväskylän kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä tai muulla soveltuvalla tavalla. Hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteri löytyy osoitteesta www.palse.fi.

Jyväskylän kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelillä korvattava osuus palvelusta, palvelun tuottajien hinnat sekä tulosisännöisen omavastuuosuuden ja/tai omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Jyväskylän kaupunki hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Jyväskylän kaupungin tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

15. Verotus

Palveluseteli on asiakkaalle veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

16. Valvonta

Jyväskylän kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa sekä asiakkaiden kohtelua palveluissa. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä. Valvontaviranomaisella on oikeus tarkastaa palvelusetelituottajien tietoja ja tehdä suunniteltuja sekä ennalta ilmoittamattomia valvontakäyntejä. Palveluntuottaja on velvoitettu tekemään yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa.

Omavalvonta on keskeinen valvonnan muoto. Jokainen palveluntuottajan toimintayksikkö laatii omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka tulee olla yleisesti asiakkaiden luettavissa.

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

17. Palveluseteleiden sääntökirjan muuttaminen

Jyväskylän kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan yleiseen osaan, palvelusetelikohtaisiin osiin ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Jyväskylän kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi muutosta koskevan päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa

siitä kirjallisesti Jyväskylän kaupungille yhden (1) kuukauden kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli Jyväskylän kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuukauden kuluessa muutosilmoituksen toimittamisesta. Palveluntuottajan tulee hyväksyä uudet sääntökirjaversiot tuottajahakemuksilla Palse.fi-portaalissa. Sääntökirjan yleinen osa ja palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat ovat voimassa toistaiseksi.

18. Palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat

Palvelusetelikohtaiset sääntökirjaosat sisältävät kunkin setelin osalta palvelun kuvauksen ja myöntämiskriteerit, palvelun sisältövaatimukset, palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset, palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset, palvelusetelin arvon ja matkakorvausten määrityksen sekä muita palvelusetelikohtaisia tietoja ja erityisehtoja. Palvelusetelikohtaiset osat sekä sääntökirjan yleinen osa löytyvät Palse.fi-portaalista jokaisen palvelusetelin kohdalta hakemuksen kuvauksen yhteydestä.

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli

17.06.2021



Sisällys

1. Rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli	3
2. Palvelun sisältövaatimukset	4
2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma, tilastointi ja kirjaukset asiakas- ja potilastietojärjestelmään.....	4
3. Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelin sisällöt.....	5
3.1 Rintamaveteraanien kotihoidon asiakkaan perushoidolliset tehtävät:	5
3.2 Rintamaveteraanien kotihoidon asiakkaan lääke- ja sairaanhoidolliset tehtävät:	6
3.3 Rintamaveteraanien kotihoidon asiakkuuteen liittyvät kodinhoidolliset tehtävät:	7
3.4 Kotihoidon asiakkaan turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen:	7
3.5 Muut tehtävät:.....	7
4. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	8
4.1 Rintamaveteraanien kotihoidon palveluntuottajan vastuuhenkilöä koskevat vaatimukset.....	9
4.2 Henkilöstön pätevyyden selvittäminen	9
4.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	9
5. Palvelusetelin arvo ja myönnettävät tuotteet	9
6. Palse-portaaliin kirjaaminen ja palvelusetelilaskutus	10
6.1 Palse.fi-portaaliin kirjaaminen ja palvelusetelilaskutus.....	10
6.2 Palvelusetelin maksaminen palveluntuottajalle	10
6.4 Keskeytyssäännöt ja laskutus.....	11
7. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot	12
7.1 Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen.....	12
7.2 Laadunhallinta, raportointi ja valvonta.....	12

1. Rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli

Rintamarintamaveteraanien kotihoidolla tarkoitetaan kotipalvelua ja kotisairaanhoidoa. Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan kotiin tehtävillä kotikäynneillä, joiden sisältö on määritelty asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelillä tarkoitetaan päiväaikaista kotihoitoa, jota myönnetään klo 06-22. Palvelutarpeen muuttuessa ympärivuorokautiseksi asiakas voi jäädä rintamaveteraanien päiväaikaisen kotihoidon palvelusetelin asiakkaaksi, jolloin kaupunki tuottaa asiakkaan yöhoidon. Kotihoidon käyntien määrä ja ajankohta sovitetaan asiakkaan hoidon tarpeeseen. Käyntejä tehdään tarpeen vaatiessa myös iltaisin sekä viikonloppuisin. Rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli on vaihtoehto Jyväskylän kaupungin säännölliselle kotihoidolle. Asiakas valitsee palvelusetelituottajan Jyväskylän kaupungin hyväksymistä rintamaveteraanien kotihoitoa tuottavista palvelusetelituottajista. Palveluohjaaja tarvittaessa auttaa palvelusetelituottajan valinnassa.

Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelillä tuotettu kotihoidon toiminta perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) ja -asetukseen (607/83), kansanterveyslakiin (kansanterveysterveyslaki 66/72), terveydenhuoltolakiin (1326/2010), lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvetauista (ns. vanhuspalvelulaki 980/2012) sekä lakiin rintamarintamaveteraanien kuntoutuksesta (1184/1988), lakiin rintamarintamaveteraanien kuntoutuksesta annetun lain muuttamisesta (54/2019) sekä asetukseen rintamarintamaveteraanien kuntoutuksesta (1348/1988). Toimintaa ohjaa Valtiokonttorin Rintamarintamaveteraanien kotiin annettavat palvelut -ohjekirje kunnille sekä Sosiaali- ja terveysministeriön ja Suomen Kuntaliiton antama laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020-2023 (julkaisuja 2020:29). Toimintaa ohjaavat myös kaupunkistrategia, Keski-Suomen maakuntastrategia sekä Jyväskylän kaupungin hyvinvointisuunnitelma.

Uudet asiakkaat tulevat palveluiden piiriin Jyväskylän kaupungin OIVA-keskuksen keskitetyn palveluohjauksen kautta. Rintamaveteraanien kotihoidon palvelujen myöntäminen perustuu henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Palveluohjaaja selvittää henkilön omat voimavarat, toimintakyvyn ja terveydentilan, päivittäisten toimintojen sujumisen, asumisolosuhteet ja sosiaalisen verkoston. Asiakkaan tarvitsemat kotihoidon palvelut suunnitellaan ja järjestetään yhdessä asiakkaan, läheisten ja muiden tahojen kanssa asiakkaan asuinpaikka huomioiden.

Palveluohjaaja tekee rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelin myöntämisestä asiakkaalle kirjallisen palvelupäätöksen. Palveluohjaus tekee rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteliasiakkaalle seurantakäyntejä säännöllisin väliajoin.

2. Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottaja tuottaa rintamaveteraanien kotihoidon palvelua Jyväskylässä ja palveluntuottajan toimitilojen tulee sijaita Jyväskylässä. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään myöntämispäätöksessä määriteltyyn kotihoidon palveluun ja palvelua tuotetaan päiväaikaisella palvelusetelillä. Palveluntuottajan tulee ottaa käyttöön tilaajan käytössä oleva asiakas- ja potilastietojärjestelmä.

Asiakkaalla on oikeus vaihtaa kotihoidon palvelusetelituottajaa tai siirtyä kunnallisen kotihoidon piiriin. Palveluntuottajan vaihtaminen toteutetaan saattaen vaihtaen palveluntuottajien, asiakkaan ja palveluohjauksen välisenä yhteistyönä.

Jos asiakas tai omainen ilmoittaa palveluntuottajalle palveluiden päättymisestä, palveluntuottaja informoi palveluohjaajaa ilmoituksesta. Asiakkaan palvelut päätetään yhteistyössä palveluohjaajan kanssa.

2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma, tilastointi ja kirjaukset asiakas- ja potilastietojärjestelmään

Palvelua toteutetaan veteraanin hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa, siinä määriteltyjä tavoitteita sekä arvioimaan asiakkaan hoidon tarvetta jatkuvasti. Hoito- ja palvelusuunnitelma annetaan asiakkaalle kirjallisesti hyväksyttäväksi. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma tulee käydä läpi palveluntuottajan henkilöstön kanssa siten, että suunnitelman sisältö on asiakkaan hoitoon osallistuvan hoitohenkilökunnan tiedossa. Asiakkaan psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja kognitiivista tilannetta arvioidaan ja seurataan jokaisella käynnillä. Kirjaamisessa tulee kiinnittää huomiota erityisesti veteraanin voinnissa tapahtuviin muutoksiin. Kaikessa tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävässä kirjaamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja tilaajan kirjaamisohjetta. Tavoitteena on, että asiakkaan terveydentilassa tapahtuvat muutokset voidaan ennakoida ja tarvittava hoitoonohjaus toteuttaa oikea-aikaisesti. Kotihoidon alkaessa asiakkaalle on nimettävä omahoitaja.

- Asiakastyöhön liittyvä yhteydenpito tapahtuu tilaajan ja palveluntuottajan nimetyn yhteishenkilön välillä arkisin klo 8–16. Lisäksi palveluntuottajan edustajan on oltava tavoitettavissa yhdestä puhelinnumerosta päivittäin myös klo 16–22 sekä viikonloppuisin ja pyhinä klo 8–22. Puhelumaksu on normaalin paikallisverkkomaksun suuruinen.
- Asiakkaan alkupalaverissa laaditaan alustava hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, palveluohjaajan, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Kotihoidon asiakastietojärjestelmään (Lifecare) laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma pal-

veluntuottajan toimesta viimeistään viiden viikon kuluttua palveluiden käynnistymisestä, sitä päivitetään aina asiakkaan palvelutarpeen ja tilanteen muuttuessa, mutta kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Palveluntuottaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistamisesta.

- Palveluntuottajan tulee **tilastoida** LifeCaren kotihoidon puolelle kotihoidon käynnit ja käyntien kesto eli asiakkaan hoitoon käytetty aika heti työvuoron päättyessä. Tilastointi tulee pitää ajan tasalla, koska palveluohjaajat määrittävät tarvittavan hoitoajan ja tekevät palvelupäätöksen asiakkaalle tilastointien perusteella.
- Asiakkaiden hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi kaikki ammattiryhmät **kirjaavat viipymättä ne tiedot**, joita saatetaan tarvita heti oman työvuoron päättymisen jälkeen. Tämä tarkoittaa siis sitä, että jos **asiakkaan voinnissa tai olosuhteissa on tapahtunut selkeä muutos, joka saattaa uhata hänen terveyttään tai hyvinvointiaan, asia kirjaetaan vielä saman työvuoron aikana**. Kirjaamista ei siis jätetä esimerkiksi odottamaan seuraavaa aamua, vaikka se merkitsisikin yli- tai lisä- työhön jäämistä. Toinen työntekijä ei myöskään voi kirjata toisen puolesta. Mikäli mitään välitöntä kirjattavaa ei tule (eli asiakkaan vointi on tasainen), tulee kirjata **vähintään** yhden (1) viikon välein yhteenvedoa asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä. Potilaskertomukseen tulee tehdä merkinnät jokaisesta potilaan terveydenhuollon palvelutapahtumasta, esimerkiksi kotikäynti ja puhelu. Potilasasiakirjoihin terveydenhuollon ammattihenkilö (esim. sairaanhoitaja, terveydenhoitajat) tai hänen ohjeistuksensa mukaisesti muu hoitoon osallistuva henkilö (esim. lähihoitaja) merkitsee potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun ja toteuttamisen seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. **Aina kun terveydenhuollon ammattilainen tutkii tai hoitaa potilasta terveyden- tai sairaanhoidon osalta, tapahtumasta tulee kirjata käyntikohtaisesti.**

3. Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelin sisällöt

Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan luona tehtävin kotikäynnein asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti päiväaikaisella palvelusetelillä. Seuraavissa kappaleissa on kuvattu esimerkinomaisesti keskeisimpiä kotihoidon sisältöjä. Luettelo ei ole kattava, koska palvelun sisältö muodostuu asiakaskohtaisen palvelutarpeen mukaisesti. Palveluntuottaja ei saa markkinoida muita palvelujaan asiakkaalle, vaan kaikki asiakkaalle järjestettävät palvelut tulevat palveluohjaajien kautta.

3.1 Rintamaveteraanien kotihoidon asiakkaan perushoidolliset tehtävät:

- asiakkaan avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, kuten henkilökohtainen hygienia (hampaiden pesu, ihon hoito, kynsien leikkaaminen, peseytyminen), wc-toimet ja puukeutuminen

- asiakkaan säännöllisestä, terveellisestä ja monipuolisesta ravitsemuksesta huolehtiminen, esim.
 - aamu-, ilta- ja välipalojen valmistuksessa avustaminen
 - valmiin aterian lämmityksessä avustaminen
 - tarvittaessa jääkaapin sisällön tarkistaminen
- asiakkaan yksilöllisen toimintakyvyn eri osa-alueiden tukeminen kuntouttavilla työmenetelmillä
- terveydentilan ja yleistilanteen seuranta ja tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinta tai hankinnassa avustaminen
- liikkumisessa ja tarvittavien apuvälineiden hankinnassa avustaminen
- harjoitusohjelman/kotikuntoutusohjelman suorittamisessa ohjaaminen
- saattoapu yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti
- sosiaalinen kanssakäyminen huomioidaan yksilöllisesti ja sille varataan riittävästi aikaa
- yhteydenpito eri asiantuntijatahoihin asiakkaan asioissa

3.2 Rintamaveteraanien kotihoidon asiakkaan lääke- ja sairaanhoidolliset tehtävät:

- terveydentilan ja voinnin seuranta, asiakkaan sairauteen liittyvät seurannat (esim. verikokeet, verenpaineen ja painon seuranta) sekä tarvittavista jatkoseurannoista huolehtiminen
- lääkehoidon toteuttaminen (lääkkeiden antaminen, lääkkeiden jakaminen annostelijaan), lääkehoidon havainnointi ja seuranta sekä arviointi lääkehoitosuunnitelman mukaisesti
- reseptien uusimisesta huolehtiminen
- apteekkiasioinnissa avustaminen; apteekkitilin avaaminen sekä lääkkeiden tilaaminen asiakkaan sopimusapteekista
- tarvittaessa yhteydenotot ja ajanvaraus asiakkaan lääkäriin tai muuhun tarvittavaan terveydenhuollon yksikköön

- injektioiden antaminen
- haavahoidot ohjeiden mukaan
- katetroinnit ja avannehoidot
- muistitestin, depressiotestin ja muiden hoidon toteuttamista edellyttävien testien tekemistä ammattihenkilöltä, joka on suorittanut asianmukaiset koulutukset
- saattohoidon toteuttaminen yhdessä omaisten ja kotisairaalan kanssa

3.3 Rintamaveteraanien kotihoidon asiakkuuteen liittyvät kodinhoidolliset tehtävät:

- kodin yleissiisteydestä huolehtiminen, roskien vieni, näkyvien roskien siistiminen, vuoteen sijaus ja lakanoiden vaihto, tiskaus, pöytäpintojen pyyhkiminen, jääkaapin siisteydestä huolehtiminen
- wc:n siisteydestä huolehtiminen sekä portatiivin tyhjennys ja pesu
- asiakkaan avustaminen ja neuvonta perussiivouksen hankkimiseksi olemalla yhteydessä palveluohjaukseen
- avustaminen pyykkihuollossa

3.4 Kotihoidon asiakkaan turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen:

- psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen turvallisuuden arviointi ja edistäminen
- elinympäristön toimivuudesta/esteettömyydestä huolehtiminen ja tarvittaessa yhteydenotto asiantuntijatahoon
- tekniikan hyödyntäminen turvallisen ympäristön tukena (apuvälineet, turvapuhelin)

3.5 Muut tehtävät:

- ohjaus ja neuvonta
- tarvittaessa avustaminen etuuksien, tukien ja edunvalvonnan hakemisessa
- avustaminen välttämättömien vaatteiden hankinnassa silloin, kun sitä ei ole mahdollista muutoin järjestää

4. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilöstön määrää ja mitoitusta laskettaessa noudatetaan ikäihmisten palvelujen laatusuositusta (STM 2020:29). Tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettua lakia (559/1994) ja asetusta (564/1994) siten, että asiakas- ja potilasturvallisuus ei missään tilanteessa vaarannu.

Kotihoidon henkilöstön vähimmäistarve määräytyy iäkkäille myönnettyjen palvelujen (tunteina) toteuttamiseen tarvittavina henkilöstön välittömään asiakastyöhön käytettävissä olevana työaikana (tunteina).

- Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen palveluntuotantoon osallistuvalla henkilöstöllä on lainsäädännön edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palveluiden suorittamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.
- Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on voimassa olevat lääkehoidon luvat. Palveluntuottajan tulee huolehtia työntekijöidensä lääkehoidon osaamisesta. Osaaminen on osoitettava vähintään 5 vuoden välein Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>. Myös muu hoitotyössä erilaisiin tehtäviin tarvittava koulutus pohja ja osaaminen tulee varmentaa (esim. katetroinnin osaaminen).
- Toimintayksikössä työskentelee vähintään yksi sairaanhoitaja.
- Jokaisessa työvuorossa yksikön lääkehoidosta vastaa Turvallinen lääkehoito –oppaan (STM 2021:6) mukaisen lääkeluvan omaava lähihoitaja.
- Asiakkaiden kanssa tekemisissä olevalla henkilöstöllä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassi.

Palveluntuottajalla voi olla myös avustavaa henkilökuntaa tukipalvelutehtävissä. Palveluntuottajan tulee sopia erikseen palveluohjaajan kanssa avustavan henkilökunnan käytöstä.

Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee lisäksi 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 henkilöstön tulee noudattaa Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden palveluiden antamia toimintaohjeita ja turvallisuusmääräyksiä. Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilöstönsä riittävästä sijaistuksesta ja muista järjestelyistä vuosilomien, sairauslomien ja muiden vapaajaksojen aikana.

Hoitoon ja muuhun asiakastyöhön 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. Kelpoisuusvaatimukset täyttäviä opiskelijoita voi olla kerrallaan enintään 20 % hoitotehtävissä toimivista työntekijöistä.

4.1 Rintamaveteraanien kotihoidon palveluntuottajan vastuuhenkilöä koskevat vaatimukset

Rintamaveteraanien kotihoidon toimintayksikössä tulee olla nimetty vastuuhenkilö. Vastuuhenkilöllä on vähintään ammattikorkeakoulutasoinen tutkinto tai entinen vastaava opistotasoinen tutkinto. Soveltuvana tutkintona pidetään esimerkiksi sosionomin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan tutkintoa ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus hoiva- ja hoitotyöstä sekä kokemusta /koulutusta esimiestyöstä. Vastuuhenkilöllä tulee olla erinomainen suomen kielen suullinen taito ja kirjallinen taito (vastaava kielitaitovaatimus kuin hoitohenkilöstöllä).

4.2 Henkilöstön pätevyyden selvittäminen

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen palveluntuotantoon osallistuvalla henkilöstöllä on lainsäädännön edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palvelun suorittamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.

Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan sosiaalihuollon ammattihenkilöstön tiedot Valviran ylläpitämästä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä.

4.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottaja tuottaa kotihoidon palvelua Keski-Suomen maakunnan alueella ja sen toimitilat ovat Jyväskylässä.

5. Palvelusetelin arvo ja myönnettävät tuotteet

Sosiaali- ja terveyslautakunta vahvistaa palvelusetelin arvon, ja mahdolliset myöhemmin tehtävät palvelusetelin arvon korotukset. Myönnettävät palvelutuotteet ovat rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli arkipäivä, rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli lauantai ja rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli sunnuntai. Jokaisella palvelusetelituotteella on oma tuntihinta. Palveluntuottaja tuottaa palvelua palvelusetelin tuntihinnalla. Kotihoito on maksutonta rintamaveteraaneille. Jyväskylän kaupunki maksaa koko palvelusetelin arvon palveluntuottajalle.

Palvelusetelituotteiden tuntihinnat:

- | | |
|---|---------------|
| • rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli arkipäivä | 43,30€/ tunti |
| • rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli lauantai | 49,30€/ tunti |
| • rintamaveteraanien kotihoidon palveluseteli sunnuntai | 71,30€/ tunti |

6. Palse-portaaliin kirjaaminen ja palvelusetelilaskutus

6.1 Palse.fi-portaaliin kirjaaminen ja palvelusetelilaskutus

Palveluntuottaja kirjaa Palse.fi-portaaliin käytetyn hoitoajan viikkotasolla. Kirjaukset tulee tehdä 7 vrk kuluessa tapahtumasta. Palse.fi-portaaliin tehtyjen kirjausten tulee täsmätä Lifecare-järjestelmään tehtyjen kirjausten kanssa.

Tuottaja laskuttaa Jyväskylän kaupunkia kuukausittain jälkikäteen Palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa Palse.fi portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen, ja lähettää kaupungille verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä. Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja.

Seuraavissa tapauksissa palveluntuottaja lähettää tilaajalle erillisen laskun Palse.fi-portaalin tietojen perusteella muodostetun laskun lisäksi:

- Kun asiakas vaihtaa palveluntuottajaa ja asiakkaan luona käydään yhtä aikaa muutaman hoitotunnin verran saattaen vaihtaen, voi uusi palveluntuottaja näiltä hoitotunneilta laskuttaa palvelusetelin tuntihinnan kaupungilta erillisellä laskulla.

6.2 Palvelusetelin maksaminen palveluntuottajalle

Palveluseteli maksetaan tuottajalle kuukausittain jälkikäteen. Edellisen kuukauden laskutuksen voi tehdä seuraavan kuukauden alussa. Tuottaja voi laskuttaa Palse.fi-portaaliin tekemiensä kirjausten mukaisesti sekä hoitoajan että kilometrikorvaukset.

Palveluntuottaja ja Jyväskylän kaupungin palveluohjaaja sekä asiakas ja omaiset/asioidenhoitaja tapaavat tarvittaessa tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa oleellisesti. Asiakas/omainen/palveluntuottaja veloitetaan olemaan yhteydessä palvelusetelin myöntäjään heti, kun asiakkaan palvelutarpeessa ilmenee muutoksia tai hoito keskeytyy. Lähtökohtaisesti palveluseteliä ei makseta takautuvasti palveluntuottajalle, jos muutoksesta ei ole ilmoitettu kaupungille Lifecare-viestillä tai puhelimitse heti muutoksen alkaessa. Liikaa maksettu palveluseteli peritään takaisin.

6.3 Kilometrikorvausten maksaminen

Kilometrikorvaukset maksetaan verottajan ilmoittaman hinnan mukaisesti. Palveluntuottaja kirjaa ajokilometrin toteutuneen määrän mukaisesti Palse.fi-portaaliin. Kilometrit korvataan siltä osin, kuin edestakainen matka ylittää 10 km. Mittapisteenä käytetään Jyväskylän keskustaa, osoitetta Kauppakatu 33, 40100 Jyväskylä. Kilometrikorvauksen laskentaperusteena on osoitteesta Kauppakatu 33, 40100 Jyväskylä laskettava lyhin reitti asiakkaalta toiselle. Muilta osin Palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä kilometrikorvauksia (hintaa sisältyy palvelutuntihintoihin).

6.4 Keskeytyssäännöt ja laskutus

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Jyväskylän kaupungille viivytyksettä asiakkaan sairaalaan joutumisesta tai muusta laskutukseen vaikuttavista asioista. Palveluntuottaja voi laskuttaa säännöllisen kotihoidon käynneistä kuukausittain jälkikäteen. Asiakkaan sairaalaan lähtö- ja paluupäiviltä palveluntuottaja laskuttaa Jyväskylän kaupunkia, mikäli palveluntuottaja on tehnyt asiakkaan luokse käynnin kyseisenä päivänä (tehdään tapahtumakirjaus normaalisti, ja tapahtuma tulee mukaan Palse-portaalissa tehtävään laskutusaineistoon).

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa palveluohjaajalle kaikista asiakkaan hoitoajan muutoksista. Kokonaisilta asiakkaan poissaolopäiviltä ei makseta palveluntuottajalle palveluseteliä. Asiakkaan ollessa läheisen hoidossa kokonaisilta poissaolopäiviltä ei palveluntuottaja voi periä palveluseteliä. Mikäli hoitoaikaa on kulunut myönnettyä vähemmän, palveluohjaus oikaisee tehdyn päätöksen siitä alkaen, kun hoitoaika vähentynyt.

Jos veteraanin puoliso on säännöllisen kotihoidon palvelusetelin piirissä, huomioidaan veteraanin ja puolison laskutus erikseen. Puolisoa laskutetaan kuten yksin asuvaa asiakasta laskutettaisiin.

Palveluntuottaja on aina velvollinen kirjaamaan järjestäjän asiakas- ja potilastietojärjestelmään säännöllisen kotihoidon palveluseteliasiakkaan sairaalaan joutumisen. Asiakas- ja potilastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan palveluista poistumispäivä ja palveluihin paluupäivä.

Palvelusetelijärjestelmässä asiakkaalle myönnetään hoidon tarpeen mukaan hoitotunnit kuu-kaudessa.

Palvelun suorittaja tilastoi järjestäjän asiakas- ja potilastietojärjestelmään asiakkaan hoitoajan minuutin tarkkuudella käyntikohtaisesti aina työvuoron päätyttyä. Uuden asiakkaan todellinen käyntiaika tarkentuu ensimmäisen viikon aikana hoidon aloittamisesta, jonka jälkeen palveluohjaaja luo asiakkaan palvelusetelin palvelusetelijärjestelmään.

7. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

7.1 Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen

Rintamaveteraanien kotihoidon palvelusetelituottajalta vaaditaan Lifecare-potilastietojärjestelmän käyttöönotto. Palveluntuottaja maksaa Jyväskylän kaupungille yhdestä virtuaalityöaseman käytöstä 1200 e/v (hinta 2021), joka kattaa virtuaaliyhteyden (1 tunnus/työasema) ja Lifecare-tuen sekä tilaajan hankkiman Lifecare-lisenssin käytön. Palveluntuottaja sitoutuu hankkimaan kaupungin tietohallinnon vaatimusten mukaiset tietokoneet, joihin tilaaja asentaa Lifecare-potilastietojärjestelmän. Jokaista kymmentä (10) hoitohenkilökuntaan kuuluvaa kohden on vähintään yksi tietokone, johon Lifecare-yhteys voidaan muodostaa. Jyväskylän kaupunki pidättää oikeudet hinnan muutoksiin.

Jyväskylän kaupunki järjestää palveluntuottajan työntekijöille asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöön liittyvän koulutuksen palvelun alkaessa. Palveluntuottajan työntekijöiden tulee osallistua jatkossa kaupungin järjestämiin/osoittamiin asiakas- ja potilastietojärjestelmää koskeviin koulutuksiin, joista ilmoitetaan aina erikseen. Muusta koulutuksesta vastaa palveluntuottaja. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen sekä tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta.

Palveluntuottaja kirjaa hoitotyöhön liittyvät asiakastiedot ja työsuoritteet Jyväskylän kaupungin asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Asiakastyön kirjaaminen tehdään kaupungin toimintaohjeiden ja periaatteiden mukaisesti (Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden palveluiden kirjaamisohje), lainsäädännön vaatimuksia noudattaen. Palveluntuottaja noudattaa tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmään liittyviä tietoturva-, turvallisuus- ja käyttöehtoja. Myös asiakaskäynnillä eri palveluihin kulunut aika ja käynnin tarkka alkamis- ja loppuaika tilastoidaan Lifecare-järjestelmään.

Kotihoidon käynnit tulee olla tilastoituna työvuoron päätteeksi. Seuraavan kuun 7. päivän jälkeen tehtyjä tilastoituksia ei enää hyväksytä. Palse.fi portaaliin tapahtumakirjaukset tehdään viimeistään 7 vuorokauden kuluessa palvelutapahtumasta.

Asiakas/asioidenhoitaja voi katsoa raportin/yhteenvedon palveluntuottajan käyntiajoista Palse.fi:stä esimerkiksi suomi.fi palvelun kautta tunnistautumalla.

7.2 Laadunhallinta, raportointi ja valvonta

Laadunhallinnan osalta palveluntuottaja vastaa siitä, että:

- Yksiköllä on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää.
- Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.
- Palveluntuottajan toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa.

- Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtäväkuvat) on määritelty kirjallisesti.
- Palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet on määritelty kirjallisesti.
- Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito -suosituksia, sekä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito -opas STM 2021:6).

Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin. Asiakkaiden kanssa tekemisissä olevalla henkilöstöllä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniaoppi. Työnantaja on velvollinen hankkimaan suojavälineet ja tarvikkeet, esimerkiksi suojakäsineet ja käsihuuhteet, työntekijöille.

Palveluntuottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti vanhuspalveluiden valvontatiimille.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Hätätilanteiden varalle toimintayksiköistä löytyvät tulostetut asiakaslistat, joista ilmenevät käyntimäärät ja asiakkaiden/omaisten yhteystiedot.

Palveluntuottaja toimittaa vaadittavat raportit tilaajalle tilaajan määrittelemän aikataulun mukaan. Tilaajalla on oikeus tehdä valvonta- tai auditointikäyntejä myös ennalta ilmoittamatta. Palveluntuottaja raportoi tilaajalle valvontakäynnin yhteydessä henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassa olevat lupatodistukset.

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Suun terveydenhuollon palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Suun terveydenhuollon palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	3
1.2 Palvelun sisältövaatimukset.....	3
1.2.1 Lohkeamat.....	4
1.2.2 Suun tutkimukseen ja hoitosuunnitelmaan perustuva hoito	4
1.2.3 Päivystyksen jatkohoito	5
1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	5
1.3.1 Hammaslääkärit	5
1.3.2 Muu hoito- ja avustava henkilökunta	5
1.4 Palveluntuottajan toimintaa koskevat vaatimukset.....	6
1.5 Palvelusetelin arvo ja palveluiden hinnat	6
1.5.1 Palvelusetelin arvo	6
1.5.2 Palvelusetelituotteiden hinnat.....	6
1.6 Palvelutapahtuman kirjaaminen ja laskuviitteen muodostaminen palse.fi-portaalissa	8
1.7 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen	8
1.8 Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot.....	9
1.8.1 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys	9
1.8.2 Palvelusetelin voimassaolo	9
1.8.3 Hoitoon pääsystä ilmoittaminen.....	9
1.8.4 Palvelun peruuntuminen	9

1 Suun terveydenhuollon palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Suun terveydenhuollon palveluseteleitä myönnetään lohkeamiin, päivystyksen jatkohoitoihin ja hammaslääkärin määrittelemiin toimenpiteisiin, jotka perustuvat THL:n ylläpitämään toimenpide-luokitukseen. Palveluseteleitä käytetään pääsääntöisesti ruuhkahuipputilanteissa. Palvelusetelillä myönnettävät toimenpiteet ja tarkemmat sisällöt ovat nähtävillä palveluntuottajarekisterissä Jyväskylän kaupungin Perusturvan organisaation alla palse.fi-portaalissa.

Palvelusetelin saaneet asiakkaat voivat itse valita hoitopaikan ja hoitavan hammaslääkärin suun terveydenhuollon hyväksymistä vaihtoehtoista. Asiakas maksaa hoitotoimenpiteestä yksityishammaslääkärin laskuttaman maksun ja palvelusetelille määritellyn toimenpiteen arvon välisen erotuksen eli omavastuusuuden. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet ohjataan omiin palveluihin. Suun terveydenhuollon palvelusetelin omavastuusuutta ei huomioida toimeentulotukihakemuksessa eikä siitä saa KELA-korvausta.

Asiakkaalle annetaan kirjallinen tai suullinen ohje palvelusetelin käytöstä. Samassa yhteydessä ilmoitetaan, mihin asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysyttävää palvelusetelin käytöstä. Tarvittaessa asiakkaalle tulostetaan mukaan vastaanotokäynnillä jatkohoitoa varten tarpeelliset hammashoidon hoitotiedot palvelusetelituottajalle toimitettavaksi.

Palveluseteli myönnetään vastaanotolla. Hampaan lohkeamaan voidaan myöntää lohkeamatutkimuspalveluseteli myös puhelimitse. Palveluntuottaja määrittelee lohkeamatutkimuksen perusteella esitettyjen kriteerien mukaisesti (kohta 1.2.1), onko kyseessä palvelusetelin lohkeamapaketti 1 vai lohkeamapaketti 2. Palveluntuottaja toteuttaa asiakkaan tarpeen vaatiman lohkeamapaketin (lohkeamapaketti 1 tai 2) mukaisen hoidon, ja ilmoittaa siitä välittömästi palvelun myöntäjälle. Palvelun myöntäjä myöntää asiakkaalle vastaavan palvelusetelin palveluntuottajan ilmoitukseen perustuen. Asiakkaalla tulee olla lohkeamatutkimuspaketti, jotta lohkeamapaketti 1:n tai lohkeamapaketti 2:n mukaisen hoidon saa toteuttaa.

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

Kun palveluseteli on myönnetty, asiakas ottaa yhteyttä Jyväskylän kaupungin hyväksymään palveluntuottajaan ja sopii hoidon ajankohdasta. Asiakkaan ja palveluntuottajan välille syntyy sopimus, kun palveluntuottaja hyväksyy asiakkaan tekemän ajanvarauksen. Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan saaman lähetteen ja palvelusetelin sekä noudattaa niiden sisältöä. Suun terveydenhuollon palveluseteliasiakkaiden hoitamisessa käytetään tutkittuun tietoon, käypä hoito -suositukseen (<http://www.kaypahoito.fi/web/kh/suosituksset/naytaartikkeli/tunnus/hoi50090>) tai laadukkaaseen hammaslääketieteelliseen käytäntöön perustuvia tutkimus- ja hoitomenetelmiä. Hoidon tulee olla laadultaan vähintään vastaavanlaista kuin terveystieteessä annettu hoito.

Palvelusopimuksen osapuolet ovat suun terveydenhuollon palveluja tuottava yritys sekä kuluttajajana asemassa oleva suun terveydenhuollon palveluseteliä käyttävä asiakas. Sopimuksen ehdot määräytyvät palvelusetelituottajaksi hyväksyttäessä tämän sääntökirjan mukaisesti. Kertaluonteinen sopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

Palveluntuottaja vastaa ajanvarauksesta, antaa potilasinformaatiota hoidosta ja hoitoon valmistautumisohteet sekä vastaa hoidosta ja hoidon jälkeisestä ohjeistuksesta.

1.2.1 Lohkeamat

Jyväskylän kaupunki voi myöntää palvelusetelin lohkeamapotilaan hoitoon puhelimesta. Kun asiakas soittaa Jyväskylän kaupungin suun terveydenhuollon keskitettyyn ajanvaraukseen ja hoidon tarpeena on lohkeaman hoito, voidaan ajanvarauksesta myöntää palveluseteli lohkeamatutkimukseen puhelun perusteella. Lohkeamapalvelusetelin sisältö tarkentuu, kun palveluntuottaja on tehnyt lohkeamatutkimuksen potilaalle ja määritellyt, kumpaan lohkeamapakettiin (lohkeamapaketti 1 ja lohkeamapaketti 2) toimenpiteet kuuluvat. Lohkeamapakkettien kriteerit on määritelty seuraavasti:

Lohkeamapaketti 1: Sisältää sellaisen lohkeaman hoidon, jossa ei tarvitse rakentaa kontaktia toiseen hampaaseen. Tyypillisesti SFA10 tai SFA20 ja lisäksi puudutus.

Lohkeamapaketti 2: Sisältää yhden tai kaksi kontaktia vaativan lohkeaman hoidon. Tyypillisesti SFA20, SFA30 tai SFA40. Lisäksi tarvittaessa esimerkiksi puudutus, paikkaushoidon tukitoimenpide tai parapulpaalinasta/t, kattaminen, röntgenkuva.

Lohkeamapaketteihin annetut hinnat kattavat koko tarvittavan paikkaushoidon ja siihen liittyvät toimenpiteet. Mikäli hampaaseen tarvitaan muuta hoitoa kuin paikkaushoito (esimerkiksi juurihoito tai poisto), siitä sovitaan erikseen sekä potilaan että Jyväskylän kaupungin kanssa. Mikäli hampaaseen täytyy tehdä juurihoidon aloittamista edeltävä ensiapu, palveluntuottaja ilmoittaa tehdyt hammashoidon toimenpidekoodit palvelun myöntäjälle, joka myöntää kyseiset toimenpiteet asiakkaan palvelusetelille.

1.2.2 Suun tutkimukseen ja hoitosuunnitelmaan perustuva hoito

Suun tutkimuksen perusteella myönnetty hoito tehdään vain palvelusetelissä mainittuun hampaaseen/hampaisiin. Hoitosuunnitelmasta sallitaan poikkeamat hammaslääketieteellistä syistä johtuen. Muutoksista on sovittava myös potilaan kanssa, sillä ne vaikuttavat palvelusetelin arvoon ja potilaan omavastuusuuteen. Muutoksista tulee välittömästi ilmoittaa myös palvelun myöntäjälle, jotta tämä voi korjata tai lisätä oikeat toimenpiteet asiakkaan palvelusetelille.

Jos potilas tarvitsee palvelusetelillä myönnettyä laajemmin hoidon, palveluntuottaja ottaa yhteyttä Jyväskylän kaupungin suun terveydenhuoltoon pyytäkseen uutta, asiakkaan hoidon tarvetta vastaavaa palveluseteliä. Perustellut muutokset voivat olla hyväksyttäviä, mutta niistä tulee aina sopia Jyväskylän kaupungin lisäksi potilaan kanssa. Aina kun asiakkaan setelille on tehtävä muutoksia, tunnistetietona käytetään asiakkaan palvelusetelin numeroa.

Paikkaushoitoon suoralla menetelmällä myönnettyjä palveluseteleitä (SFA10, SFA20, SFA30 ja SFA40) voi käyttää myös vastaavaan epäsuoran menetelmän paikkaukseen. Tällöin palveluntuottajan tulee sopia potilaan kanssa hoitosuunnitelman muutoksista ja kertoa selvästi omavastuusuuden erosta.

1.2.3 Päivystyksen jatkohoito

Hampaan juurihoitoon määritellään palvelusetelin myöntäjille ns. toimenpidekoodi-mallisetit. Nämä setit sisältävät tarvittavat kappalemäärät yksittäisiä hammashoidon toimenpidekoodeja hampaan juurihoitoon liittyen (mm. röntgenkuvat, puudutukset, avaus, laajennus, mahdolliset lääkkeenvaihdot, juurikanavien täytön, mahdollisen kuitunastan ja paikkauksen).

Jos päivystyshoidon jatkohoitona palvelusetelin saaneen potilaan oireilu jatkuu edelleen Jyväskylän kaupungin suun terveydenhuollossa tehdystä ensiavusta huolimatta, ja jatkohoidossa oireilun syyksi paljastuu palvelusetelin hoitosuunnitelmasta poikkeava hammas, palveluntuottajan tulee hoitaa myös tämän oireilevan hampaan ensiapu. Tarpeellisesta hoidosta tulee sopia potilaan kanssa ja pyytää uutta palveluseteliä Jyväskylän kaupungin suun terveydenhuollosta.

1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palvelusetelin sisältämässä hoitosuunnitelmassa määritellyjä toimenpiteitä suorittavalta henkilöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (339/1993 muutoksineen) mukaista pätevyyttä. Rekisteröintinumero täytyy löytyä Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>). Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilökunta tuottaa palvelut hyvällä suomen kielellä. Jyväskylän kaupunki voi vaatia palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen.

1.3.1 Hammaslääkärit

Palveluntuottaja toimittaa hakemuksessaan tiedot toiminnasta vastaavasta hammaslääkäristä. Hänellä tulee olla vähintään 3 vuoden työkokemus, minkä aikana hammaslääkäri on ollut Suomessa laillistettu ja hänellä on ollut oikeus harjoittaa ammattia itsenäisesti. Palveluntuottajalla työskentelevien hammaslääkärien tulee olla Suomessa laillistettuja hammaslääkäreitä, joilla on oikeus harjoittaa ammattia itsenäisesti eikä itsenäistä ammatinharjoittamisoikeutta ole rajoitettu. Hammaslääkärillä tulee olla työpari toimenpiteitä tehtäessä potilasturvallisuuden varmistamiseksi.

1.3.2 Muu hoito- ja avustava henkilökunta

Palveluntuottajan henkilökunnalta, joka osallistuu palveluseteliä käyttävän asiakkaan hoitoon, edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista ammattitoiminnan edellyttämää koulutusta tai muuta riittävää pätevyyttä ja ammattitoiminnan edellyttämiä muita valmiuksia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (608/2005) mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista pätevyyttä. Sijaisilla tulee olla riittävä terveydenhoitoalan koulutus.

1.4 Palveluntuottajan toimintaa koskevat vaatimukset

Palveluntuottajalla tulee olla lupaviranomaisen myöntämä lupa toiminnan harjoittamiseen.

Palveluntuottajan toimitilojen ja lääkinnällisten laitteiden on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain vaatimukset. Hoidossa käytettävissä laitteissa ja tarvikkeissa tulee olla CE-merkintä eli niiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset.

Vastaanoton hygienian on oltava Ohje suun terveydenhuollon yksiköiden tartunnantorjuntaan mukainen (Ohjaus 22/2016, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos, Hannamari Välimaa).

Palveluntuottajalla tulee olla omavalvontasuunnitelma ja se tulee esittää Jyväskylän kaupungille pyydettäessä.

1.5 Palvelusetelin arvo ja palveluiden hinnat

1.5.1 Palvelusetelin arvo

Suun terveydenhuollon palvelusetelituotteita ovat alla luetellut THL:n suun terveydenhuollon luokituksen mukaiset toimenpidekoodit sekä lohkeamatutkimus ja lohkeamapaketit (kuvattu edellä). Mahdollisesti myöhemmin tarvittavien toimenpiteiden (esimerkiksi purentafysiologinen hoito) ja uusien koodien kohdalla palvelusetelien arvo saadaan käyttämällä Suomen Hammaslääkäriliitto ry:n yksityishammaslääkärihinnaston toimenpiteiden suhdelukuja.

Toimenpiteen ”SFA10 yhden pinnan täyte” painokerroin on 1. Muiden toimenpiteiden palvelusetelin arvo saadaan käyttämällä Suomen Hammaslääkäriliitto ry:n yksityishammaslääkärihinnaston toimenpiteiden suhdelukuja. Painokertoimen 1 arvo on 40 euroa. Palvelusetelin myöntäjä määrittää hoitotoimenpiteiden kokonaisuuden sekä laskee niiden arvon yhteensä. Hoitokokonaisuuden arvo palvelusetelissä muodostuu toimenpiteiden yhteenlasketusta lukumäärästä kerrottuna toimenpidekohtaisella painokertoimella. Omavastuuosuus asiakkaalle on palveluntuottajan laskuttaman hinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus.

1.5.2 Palvelusetelituotteiden hinnat

Hakeutuessaan palvelusetelituottajaksi yritys täyttää palse.fi-portaalissa hakemuslomakkeelle palvelusetelituotteiden hinnat, jotka on muodostettu samoilla kertoimilla, joilla palvelusetelitoimenpiteiden arvo on laskettu (viereisellä sivulla olevan taulukon mukaisesti). Yrityksen täytyy tarjota kaikkia suun terveydenhuollon palvelusetelille määriteltyjä palvelutuotteita eli toimenpiteitä ja hoitopaketteja. Annettujen hintojen tulee sisältää kaikki kustannukset; esimerkiksi toimistomaksua ei voi periä erikseen. Lohkeamapaketeille määritellään hinta erikseen aiemmin kuvattujen sisältöjen mukaisesti. Lohkeamatutkimuskoodi on sama kuin suppea tutkimuskoodi (SAA01).

Palveluntuottajien perimät hinnat näkyvät tuottajakohtaisesti palse.fi-portaalissa. Jyväskylän kaupunki ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakas ei saa palveluseteliä käyttäessään sen omavastuusuudesta KELA-korvausta, eivätkä matkakustannukset sisälly palveluseteliin. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Yksittäisinä toimenpiteitä tuotettavat palvelut:

Koodi	Suhdeluku	Selite	Kunnan asiakasmaksu, jonka lisäksi käyntimaksu 13,10 €	Palvelusetelin arvo kun SFA10 on 40 €
SAA01	0,516	Suun suppea tutkimus	8,40 €	20,64 €
SDA01	0,571	Erittäin suppea parodontologinen hoito	8,40 €	22,83 €
SDA02	0,735	Suppea parodontologinen hoito	18,90 €	29,41 €
SDA03	1,466	Parodontologinen hoito	37,50 €	58,63 €
SFA10	1	Yhden pinnan täyte	18,90 €	40,00 €
SFA20	1,703	Kahden pinnan täyte	37,50 €	68,13 €
SFA30	1,95	Kolmen tai useamman pinnan täyte	37,50 €	77,99 €
SFA40	2,434	Hammasterä tai kruunu	54,90 €	97,35 €
SFC01	0,516	Paikkaushoidon tukitoimenpide	8,40 €	20,64 €
SFC00	2,087	Alustäytepilari	37,50 €	83,47 €
SGA01	0,735	Hampaan ensiapuluonteinen avaus	18,90 €	29,41 €
SGA02	0,927	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus	18,90 €	37,08 €
SGA03	1,338	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, vaativa	37,50 €	53,52 €
SGA04	2,087	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin vaativa	37,50 €	83,47 €
SGA05	2,845	Hampaan juurikanavien avaus ja laajennus, erittäin vaativa ja pitkäkestoinen	54,90 €	113,79 €
SGB10	0,927	Hampaan juuren täyttö, 1-juurikanavainen hammas	18,90 €	37,08 €
SGB20	1,338	Hampaan juurentäyttö, 2-juurikanavainen hammas	37,50 €	53,52 €
SGB30	2,087	Hampaan juuren täyttö, 3- useampi kanavainen ham.	37,50 €	83,47 €
SGC00	0,735	Hampaan juurikanavien lääkehoito	18,90 €	29,41 €
SGC10	0,735	Hammasytimen (pulpan) kattaminen	18,90 €	29,41 €
SGC40	2,087	Hamp. kruunun restaurointi jh tai muuta varten	37,50 €	83,47 €
SHA02	0,927	Purentafysiologinen hoitokäynti	18,90 €	37,08 €
SHA03	1,338	Purentafysiologinen hoitokäynti, vaativa	37,50 €	53,52 €
SHA04	2,14	Purentafysiologinen hoitokäynti, erittäin vaativa	37,50 €	85,60 €
SHB00	2,845	Purentakiskon valmistus ja suuhun sovitus	54,90 €	113,80 €
EBA00	1	Hampaan poisto	18,90 €	40,00 €
EBA05	2,087	Vaativa hampaan poisto ilman leikkausta	37,50 €	83,47 €
WX105	0,265	Pintapuudutus	8,40 €	10,59 €
WX110	0,265	Infiltraatiopuudutus	8,40 €	10,59 €
WX290	0,265	Suun alueen johtopuudutus	8,40 €	10,59 €

EB1AA	0,404	Hammasröntgen	8,40 €	16,14 €
EB1CA	0,211	Hammasröntgen, lisäkuva	8,40 €	8,42 €

Lohkeamapaketteina tuotettavat palvelut:

Koodi	Suhdeluku	Selite	Kunnan asiakas- maksu, jonka lisäksi käyntimaksu 13,10 e	Palvelusetelin arvo kun SFA10 on 40e
LOHTUT		Lohkeamapotilaan tutkimus	8,4	20,64
LOH1		Lohkeamapaketti 1	max 59	80,00
LOH2		Lohkeamapaketti 2	max 112,1	120,00

1.6 Palvelutapahtuman kirjaaminen ja laskuviitteen muodostaminen palse.fi-portaalissa

Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtumat eli potilaalle tehdyt hammashoitotoimenpiteet palse.fi-portaaliin. Kirjaukset tulee tehdä 5 vuorokauden sisällä palvelutapahtuman toteuttamisesta. Palvelutapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle. Palveluntuottaja muodostaa palse.fi-portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen. Palveluntuottaja laskuttaa omalla laskutusjärjestelmällään tilaajaa (Jyväskylän kaupunki) kuukausittain jälkikäteen. Laskussa tulee olla palse.fi-portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Laskulle ei myöskään saa yhdistää mitään muuta laskutettavaa. Palse.fi-portaalin käyttämisestä järjestetään koulutus hyväksytyille tuottajille tilaajan toimesta. Palveluntuottaja laskuttaa potilaalta omavastuusuuden sopimallaan tavalla.

Jos potilas jättää maksamatta palveluntuottajan laskuttaman omavastuusuuden, palveluntuottaja huolehtii itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Jyväskylän kaupunki ei vastaa potilaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuusuuksista.

1.7 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin vuodeksi kerrallaan. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki asiakkaalle koituvat kustannukset (esim. toimistomaksut), jotta asiakas pystyy vertailemaan kustannuksia. Hinnat tarkistetaan Jyväskylän kaupungin pyynnöstä vuosittain, jolloin palveluntuottajille avataan mahdollisuus päivittää hintoja palse.fi-portaaliin tietynä erikseen määritellynä aikana.

Palvelun hinta ja siten myös potilaan omavastuu määräytyvät setelin myöntämishetkellä voimassa olevan hinnaston mukaan.

Palveluntuottajan hinnastossa olevia hintoja on mahdollisuus kesken vuotta alentaa ilmoittamalla asiasta Jyväskylän kaupungille, joka tekee tuottajalle uuden hakemusversion järjestelmään, ja päivittää alennetut hinnat. Uudet hinnat tulevat asiakkaiden nähtäville palse.fi-portaaliin päivitystä seuraavana päivänä.

1.8 Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

1.8.1 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys

Jyväskylän kaupungin ja palveluntuottajan vastuulla on varmistua siitä, että potilaan palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palveluprosessin eri vaiheissa. Kertaluontoisissa tai määrätyn ajan kestävässä hoidoissa palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan potilaan hoitokäynnin tiedot Jyväskylän kaupungille viipymättä, kuitenkin viimeistään 5 vuorokauden kuluessa hoitokäynnistä Jyväskylän kaupungin osoittaman palvelun kautta. Kaupunki vastaa tämän tiedonsiirron kustannuksista ennen Kanta-yhteyksien käyttöönottoa. Hoitotietojen tulee olla Jyväskylän kaupungin käytettävissä ennen kuin palveluntuottajalle maksetaan korvaus tehdyistä toimenpiteistä. Hoitotietojen tulee sisältää potilasasiakirja-asetuksen mukaiset tiedot hoitotapahtumasta eli tiedoista tulee ilmetä palvelun suorittaja, palvelujen suorituspäivämäärä, tehdyt toimenpiteet ja niiden lisätiedot, kuten täytemateriaalit ja muut hoitotiedot. Näin toimimalla turvataan asiakkaan hoidon jatkuvuus.

Palveluntuottajalla on lupa luovuttaa potilaan pyynnöstä hänen omia potilasasiakirjojaan ilman Jyväskylän kaupungin erillistä suostumusta. Mikäli potilas haluaa tai tarvitsee hoitotapahtumasta kirjallisen tulosteen, on palveluntuottajan toimitettava se potilaalle kahden viikon kuluessa pyynnöstä.

1.8.2 Palvelusetelin voimassaolo

Palvelusetelille määritelty voimassaoloaika on 12 viikkoa. Mikäli voimassaoloaika ei riitä palvelusetelin sisältämien hoitotoimenpiteiden tekemiseen, palveluntuottajan tulee olla riittävän ajoissa yhteydessä Jyväskylän kaupunkiin (yhteystiedot toimitetaan erikseen), jotta palvelusetelin voimassaoloa voidaan jatkaa. Mikäli palvelusetelin voimassaolo on päättynyt, potilaan tulee ottaa yhteyttä Jyväskylän kaupungin suun terveydenhuoltoon uuden palvelusetelin myöntämiseksi.

1.8.3 Hoitoon pääsystä ilmoittaminen

Palveluntuottajan tulee päivittää vähintään kuukauden välein hoitoon pääsytiedot palse.fi-portaaliin.

1.8.4 Palvelun peruuntuminen

Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä, potilaan ja palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisessa. Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä potilaalle heti, kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta palvelusta potilaan kanssa.

Palveluntuottajan on informoitava palveluseteliä käyttävää potilasta siitä, että potilaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää peruutuksen tekemättä tai peruuttaa ajan liian myöhään. Palveluntarjoajan tulee informoida potilasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua. Peruuttamattomasta käynnistä ei lascuteta Jyväskylän kaupunkia. Peruuttamattomasta käynnistä potilaalle tuleva maksu ilmoitetaan potilaille palse.fi-portaalissa.

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Säännöllisen kotihoidon palveluseteli

28.10.2021



Sisällys

1. Säännöllisen kotihoidon palveluseteli.....	3
1.1 Palvelusetelituotteet.....	3
1.1.1 Päiväaikaisen kotihoidon palveluseteli	3
1.1.3 Alueet palvelusetelituotteissa	4
1.1.4 Säännöllisen kotihoidon palvelusetelituotteet	5
1.2 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	6
2. Palvelun sisältövaatimukset	7
2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma, tilastointi ja kirjaukset asiakas- ja potilastietojärjestelmään.....	7
2.2 Rai- arviointijärjestelmän käyttö	9
3. Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisällöt	9
3.1 Kotihoidon asiakkaan perushoidolliset tehtävät:	10
3.2 Yöaikaan myönnettävän kotihoidon sisältö:	10
3.3 Kotihoidon asiakkaan lääke- ja sairaanhoidolliset tehtävät:	11
3.4 Kotihoidon asiakkuuteen liittyvät kodinhoidolliset tehtävät:	11
3.5 Kotihoidon asiakkaan turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen:	12
3.6 Muut tehtävät:.....	12
4. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	12
4.1 Säännöllisen kotihoidon palveluntuottajan vastuuhenkilöä koskevat vaatimukset.....	14
4.2 Henkilöstön pätevyyden ja rikostaustan selvittäminen	14
4.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	14
5. Palvelusetelin arvo	14
5.1 Palvelusetelin arvon laskenta ja alustavat lähtötuntihinnat palvelusetelin laskennassa.....	15
5.2 Palvelusetelin ja omavastuun maksaminen palveluntuottajalle	17
5.3 Maksun alennukset asiakkaalle	18
5.4 Asiakkaalle maksuton palveluseteli	18
6. Keskeytykset ja laskutus	19
6.1 Keskeytyssäännöt	19
6.2 Tulosidonnaisen omavastuuosuuden laskutus.....	19
6.2 Palvelusetelilaskutus	20
7. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot	20
7.1 Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen	20
7.2 Laadunhallinta, raportointi ja valvonta.....	21

1. Säännöllisen kotihoidon palveluseteli

Säännöllisellä kotihoidolla tarkoitetaan kotipalvelua ja kotisairaanhoidoa. Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan kotiin tehtävillä kotikäynneillä, joiden sisältö on määritelty asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Säännöllisen kotihoidon palvelusetelillä on kaksi alaseteliä: Ympäri- vuorokautisen kotihoidon palveluseteli, jossa myönnettävänä tuotteena on *kotihoito koko vuorokausi* sekä Päiväaikaisen kotihoidon palveluseteli, jossa myönnettävänä tuotteena on *kotihoito klo 06-22*. Kotihoidon käyntien määrä ja ajankohta sovitetaan asiakkaan hoidon tarpeeseen. Käyntejä tehdään tarpeen vaatiessa myös iltaisin, viikonloppuisin ja ympärivuorokautisen palvelusetelin asiakkaille myös yöaikaan. Säännöllisen kotihoidon palveluseteli on vaihtoehto Jyväskylän kaupungin säännölliselle kotihoidolle. Asiakas valitsee palvelusetelituottajan Jyväskylän kaupungin ylläpitämästä rekisteristä (www.palse.fi).

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelillä tuotettu kotihoidon toiminta perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) ja -asetukseen (607/83), kansanterveyslakiin (kansanterveysterveyslaki 66/72), terveydenhuoltolakiin (1326/2010), lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvakuista (ns. vanhustalvakuilaki 980/2012), Lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1201/2020) sekä Sosiaali- ja terveysministeriön ja Suomen Kuntaliiton antamaan laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2017–2019 (julkaisuja 2017:6). Toimintaa ohjaavat myös kaupunkistrategia, Keski-Suomen maakuntastrategia sekä Jyväskylän kaupungin hyvinvointisuunnitelma.

1.1 Palvelusetelituotteet

Säännöllistä kotihoitoa tuotetaan kahdella eri palvelusetelillä: päiväaikaisella palvelusetelillä ja ympärivuorokautisella palvelusetelillä. Päiväaikainen seteli myönnetään asiakkaille, joille riittää hoito aikavälillä klo 06-22. Ympäri- vuorokautinen seteli myönnetään asiakkaille, jotka tarvitsevat hoitoa myös yöaikaan (klo 22-06).

1.1.1 Päiväaikaisen kotihoidon palveluseteli

Päiväaikaisen kotihoidon palveluseteli myönnetään asiakkaille, joilla on palvelutarve klo 06-22 välisenä aikana. Palvelutarpeen muuttuessa ympärivuorokautiseksi asiakas voi jäädä päiväaikaisen kotihoidon palvelusetelin asiakkaaksi, jolloin kaupunki tuottaa asiakkaan yöhoidon. Vaihtoehtoisesti asiakas voi valita ympärivuorokautista kotihoitoa tarjoavan tuottajan, jolloin asiakkaalle tehdään uusi palvelupäätös ympärivuorokautisesta setelistä. Palveluohjaus on asiakkaan tukena muutostilanteissa. Ympäri- vuorokautisen palvelusetelin myöntäminen asiakkaalle edellyttää palveluntarpeen arvioinnissa todettua säännöllistä yöaikaista palvelutarvetta.

1.1.2 Ympäri vuorokautisen kotihoidon palveluseteli

Ympäri vuorokautisen kotihoidon palvelusetelin tuottajat ovat velvollisia tarjoamaan palvelua kaikkina vuorokauden aikoina. Yöaikaisen hoidon osalta (klo 22-06) palveluntuottajat voivat joko:

- a) Tuottaa palvelun itse
- b) Ostaa yöaikaisen hoidon toiselta palvelusetelituottajalta

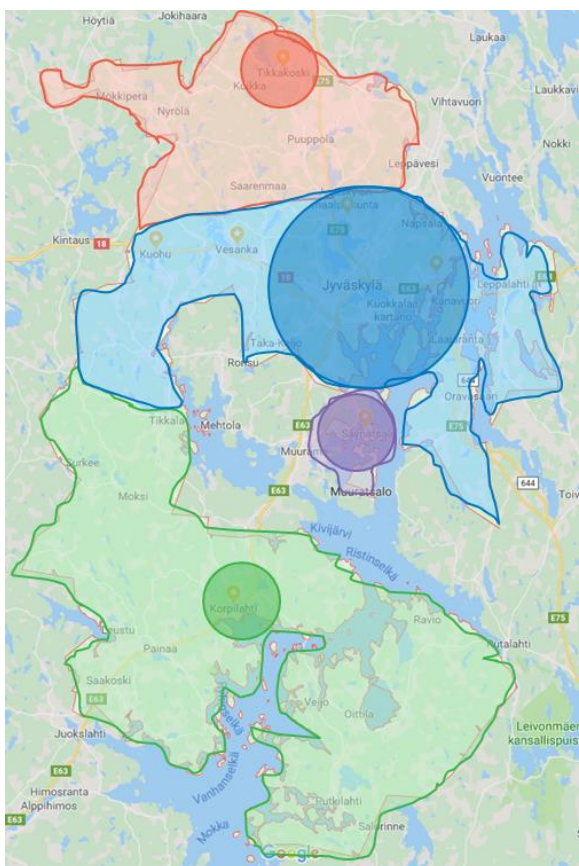
Palvelusetelituottaja on kuitenkin aina kokonaisvastuussa asiakkaasta, vaikka ei itse tuottaisikaan yöaikaista palvelua. *Vaihtoehtoissa a ja b tuottaja on hakeutunut ympäri vuorokautisen kotihoidon tuottajaksi.*

1.1.3 Alueet palvelusetelituotteissa

Molemmissa palvelusetelituotteissa (ympäri vuorokautinen ja päiväaikainen kotihoito) on 8 aluetta, joilla on jokaisella oma laskennallinen lähtötuntihintansa. Palvelusetelin arvo määräytyy näiden pohjalta.

Alueet on jaettu taajama-alueisiin ja haja-asutusalueisiin. Taajama-alueet ovat Jyväskylän keskusta, Tikkakoski, Säynätsalo ja Korpilahti. Jokaisella taajama-alueella on oma ympäröivä haja-asutusalueensa. Haja-asutusalueelta palveluntuottaja saa 10% lisäkorvausta alueen taajamaan nähden. Alueet on kuvattu karkeasti kuvassa 1 niin, että tummempi väri kuvaa taajamaa ja saman värin vaaleampi sävy haja-asutusaluetta. Asiakkaan alueen määräytyminen perustuu säännöllisin väliajoin tarkistettavaan katuosoiteluetteloon. Taajama-alue on 5 ajokilometriä valitusta alueen keskustapisteestä, paitsi Jyväskylän keskustassa matka on 12 ajokilometriä. Tarkempi ja ajantasainen aluejako perustuu kuitenkin aina katuosoiteluetteloon.

Kuva 1: Karkea mallinnus palvelusetelialueista



1.1.4 Säännöllisen kotihoidon palvelusetelituotteet

Alla tuntiluokkien mukaisesti muodostetut palvelusetelituotteet. Jyväskylän taajama ja haja-asutus alueella tuntiluokat ja Palse.fi-portaalista löytyvät palvelusetelituotteet ovat alla esitety mukaisia. Muilla alueilla ympärivuorokautisessa palvelusetelissä ylin tuntiluokka on 30+h, ja päiväaikaisessa palvelusetelissä ylin tuntiluokka on 22+h. Muilla alueilla palvelusetelituotteita ei ole muodostettu niille ylimmille tuntiluokille erikseen, joiden työaikalisäkerroin on sama.

Ympärivuorokautisen kotihoidon palveluseteli
Kotihoito koko vuorokausi, taajama, myönnetty 0-5h
Kotihoito koko vuorokausi, taajama, myönnetty 5-15h
Kotihoito koko vuorokausi, taajama, myönnetty 15-22h
Kotihoito koko vuorokausi, taajama, myönnetty 22-30h
Kotihoito koko vuorokausi, taajama, myönnetty 30-37h
Kotihoito koko vuorokausi, taajama, myönnetty 37+ h

Kotihoito koko vuorokausi, haja-asutusalue, myönnetty 0-5h
Kotihoito koko vuorokausi, haja-asutusalue, myönnetty 5-15h
Kotihoito koko vuorokausi, haja-asutusalue, myönnetty 15-22h
Kotihoito koko vuorokausi, haja-asutusalue, myönnetty 22-30h
Kotihoito koko vuorokausi, haja-asutusalue, myönnetty 30-37h
Kotihoito koko vuorokausi, haja-asutusalue, myönnetty 37+ h

Päiväaikaisen kotihoidon palveluseteli
Kotihoito klo 06-22, taajama, myönnetty 0-5h
Kotihoito klo 06-22, taajama, myönnetty 5-15h
Kotihoito klo 06-22, taajama, myönnetty 15-22h
Kotihoito klo 06-22, taajama, myönnetty 22-30h
Kotihoito klo 06-22, taajama, myönnetty 30-37h
Kotihoito klo 06-22, taajama, myönnetty 37+ h
Kotihoito klo 06-22, haja-asutusalue, myönnetty 0-5h
Kotihoito klo 06-22, haja-asutusalue, myönnetty 5-15h
Kotihoito klo 06-22, haja-asutusalue, myönnetty 15-22h
Kotihoito klo 06-22, haja-asutusalue, myönnetty 22-30h
Kotihoito klo 06-22, haja-asutusalue, myönnetty 30-37h
Kotihoito klo 06-22, haja-asutusalue, myönnetty 37+ h

1.2 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Jyväskylän kaupunki voi järjestää kotihoitoa omana toimintana, ostopalveluna ja palvelusetelillä. Palvelusetelillä järjestettyä kotihoitoa tarjotaan määrärahan puitteissa asiakkaalle vuosittain sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamien ikäihmisten ja pitkäaikaissairaiden kotihoitoon myöntämisen perusteiden ja soveltamisohjeiden mukaisesti. Uudet asiakkaat tulevat palveluiden piiriin Jyväskylän kaupungin OIVA-keskuksen keskitetyn palveluohjauksen kautta. Kotihoidon palvelujen myöntäminen perustuu henkilökohtaiseen palvelutarpeen arviointiin. Palveluohjaaja selvittää henkilön omat voimavarat, toimintakyvyn ja terveydentilan, päivittäisten toimintojen sujumisen, asumisolosuhteet ja sosiaalisen verkoston. Asiakkaan tarvitsemat kotihoidon palvelut suunnitellaan ja järjestetään yhdessä asiakkaan, läheisten ja muiden tahojen kanssa asiakkaan asuinpaikka huomioiden.

Palveluohjaaja tekee säännöllisen kotihoidon palvelusetelin myöntämisestä asiakkaalle kirjallisen palvelupäätöksen ja maksupäätöksen. Asiakkaan asuessa yksityisessä palveluntuottajan asumisyksikössä vuokralla, jossa kotihoito tuotetaan palveluntuottajan toimesta, kotihoitoon käynnit tilastoidaan minuutin tarkkuudella. Asiakkaan asuessa omassa kodissa, voi palveluohjaaja myöntää asiakkaalle käynnin kestoksi minimissään 20 minuuttia, joka on myös

toteutettava asiakkaan luona. Jos kuitenkin käyntiaika on lyhyempi kuin tuo 20 minuuttia, tilastoidaan todellinen käyntiaika. Uusien asiakkaiden säännöllisen kotihoidon kokonaishoitoaika tarkentuu kuukauden lopussa ja jatkossa päätökset tarkastetaan jokaisen kuukauden lopussa vastaamaan tilastoitua hoitoaika. Palvelusetelipäätös tehdään palveluntuottajan tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tekemän tilastoinnin pohjalta. Palveluohjaus tekee kotihoidon palveluseteliasiakkaalle seurantakäyntejä tarpeen mukaan.

Kotihoidon palvelut alkavat määräaikaisella arviointijaksolla. Jakson aikana toimintakykyä ja avuntarvetta seurataan ja tarkennetaan. Arviointijakson päätyttyä tehdään päätös palvelun myöntämisestä.

2. Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottaja tuottaa kotihoidon palvelua Keski-Suomen maakunnan alueella ja sen toimilat ovat Keski-Suomessa. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään myöntämispäätöksessä määriteltyyn kotihoidon palveluun ja palvelua tuotetaan joko päiväkaisella palvelusetelillä tai ympärivuorokautisella palvelusetelillä. Palveluntuottajan tulee ottaa käyttöön tilaajan käytössä oleva asiakas- ja potilastietojärjestelmä sekä RAI-toimintakykymittari.

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelipalvelut voidaan lopettaa, mikäli asiakkaan tilanteessa ja toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia, joiden perusteella myöntämisperusteet eivät enää täyty. Palveluohjaaja tekee päätöksen asiakaskohtaisen palvelun päättymisestä. Asiakaskohtainen palvelu päättyy palveluohjaajan ilmoittamana ajankohtana. Jos asiakas tai omainen ilmoittaa palveluntuottajalle palveluiden päättymisestä, palveluntuottaja informoi palveluohjaajaa ilmoituksesta. Asiakkaan palvelut päätetään yhteistyössä palveluohjaajan kanssa.

Mikäli asiakas tarvitsee säännöllisen kotihoidon myöntämisen perusteisiin sisältymätöntä lisäapua, palveluntuottajan tulee olla yhteydessä OIVA-keskuksen palveluohjaukseen. Asiakkaalla on oikeus vaihtaa kotihoidon palvelusetelituottajaa tai siirtyä kunnallisen kotihoidon piiriin. Palveluntuottajan vaihtaminen toteutetaan saattaen vaihtaen palveluntuottajien, asiakkaan ja palveluohjauksen välisenä yhteistyönä.

2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma, tilastointi ja kirjaukset asiakas- ja potilastietojärjestelmään

Palvelua toteutetaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Asiakkaalle myönnettävät kotihoidon tukipalvelut sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa, siinä määriteltyjä tavoitteita sekä arvioimaan asiakkaan hoidon tarvetta jatkuvasti. Hoito- ja palvelusuunnitelma annetaan asiakkaalle kirjallisesti hyväksyttäväksi. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma tulee käydä läpi

palveluntuottajan henkilöstön kanssa siten, että suunnitelman sisältö on asiakkaan hoitoon osallistuvan hoitohenkilökunnan tiedossa. Asiakkaan psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja kognitiivista tilannetta arvioidaan ja seurataan jokaisella asiakaskäynnillä. Kirjaamisessa tulee kiinnittää huomiota erityisesti asiakkaan voinnissa tapahtuviin muutoksiin. Kaikessa tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävässä kirjaamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja tilaajan kirjaamisohjetta. Tavoitteena on, että asiakkaan terveydentilassa tapahtuvat muutokset voidaan ennakoida ja tarvittava hoitoonohjaus toteuttaa oikea-aikaisesti.

- Asiakastyöhön liittyvä yhteydenpito tapahtuu tilaajan ja palveluntuottajan nimetyn yhteishenkilön välillä arkisin klo 8–16. Lisäksi palveluntuottajan edustajan on oltava tavoitettavissa yhdestä puhelinnumerosta päivittäin myös klo 16–22 sekä viikonloppuisin ja pyhinä klo 8–22. Ympäri vuorokautisen kotihoidon osalta palveluntuottajan edustajan tulee olla tavoitettavissa myös klo 22-06 välisenä aikana. Puhelumaksu on normaalin paikallisverkkomaksun suuruinen.
- Asiakkaan alkupalaverissa laaditaan alustava hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, palveluohjaajan, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Kotihoidon asiakastietojärjestelmään (Effic/Lifecare) laaditaan RAI -pohjainen hoito- ja palvelusuunnitelma palveluntuottajan toimesta viimeistään viiden viikon kuluttua palveluiden käynnistymisestä, sitä päivitetään aina asiakkaan palvelutarpeen ja tilanteen muuttuessa, mutta kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Palveluntuottaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistamisesta.
- Palveluntuottajan tulee **tilastoida** LifeCaren kotihoidon puolelle kotihoidon käynnit ja käyntien kesto eli asiakkaan hoitoon käytetty aika **heti työvuoron päättyessä**. Tilastoinnit tulee pitää ajan tasalla, koska palveluohjaajat määrittävät tarvittavan hoitoajan ja tekevät palvelu- ja maksupäätöksen asiakkaalle tilastointien perusteella.
- Palveluntuottaja on aina velvollinen kirjaamaan järjestäjän asiakas- ja potilastietojärjestelmään säännöllisen kotihoidon palveluseteliasiakkaan sairaalaan joutumisen. Asiakas- ja potilastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan palveluista poistumispäivä ja palveluihin paluupäivä.
- Asiakkaiden hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi kaikki ammattiryhmät **kirjaavat viipymättä ne tiedot**, joita saatetaan tarvita heti oman työvuoron päättymisen jälkeen. Tämä tarkoittaa siis sitä, että **jos asiakkaan voinnissa tai olosuhteissa on tapahtunut selkeä muutos, joka saattaa uhata hänen terveyttään tai hyvinvointiaan, asia kirjaetaan vielä saman työvuoron aikana**. Kirjaamista ei siis jätetä esimerkiksi odottamaan seuraavaa aamua, vaikka se merkitsisikin yli- tai lisä- työhön jäämistä. Toinen työntekijä ei myöskään voi kirjata toisen puolesta. Mikäli mitään välitöntä kirjattavaa ei tule (eli asiakkaan vointi on tasainen), tulee kirjata **vähintään** yhden (1) viikon välein yhteenvedoa asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä. Potilaskertomukseen tulee tehdä merkinnät jokaisesta potilaan terveydenhuollon palvelutapahtumasta, esimerkiksi kotikäynti ja puhelu. Potilasasiakirjoihin terveydenhuollon ammattihenkilö (esim. sairaanhoitaja, terveydenhoitajat) tai hänen ohjeistuksensa mukaisesti muu hoitoon osal-

listuva henkilö (esim. lähihoitaja) merkitsee potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun ja toteuttamisen seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. **Aina kun terveydenhuollon ammattilainen tutkii tai hoitaa potilasta terveyden- tai sairaanhoidon osalta, tapahtumasta tulee kirjata käyntikohtaisesti.**

2.2 Rai- arviointijärjestelmän käyttö

Jyväskylän kaupunki toteuttaa tällä hetkellä säännöllisen kotihoidon asiakkaiden toimintakyvyn arvioinnin ja hoidon suunnittelun RAI –järjestelmällä (Resident Assessment Instrument, jatkossa ”RAI-järjestelmä” ja siihen perustuva ”RAI-arviointi”). Palveluntuottajia edellytetään käyttämään RAI-järjestelmää säännöllisen kotihoidon asiakkaiden arvioinnissa ja hoidon suunnittelussa. RAI-järjestelmän käyttö on kansallista ja lakisääteistä (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®). RAI-järjestelmä on ikääntyneiden asiakkaiden hoidon tarpeen ja laadun sekä kustannusten arviointi- ja seurantajärjestelmä, josta lisätietoa löytyy osoitteesta: <https://www.thl.fi/fi/web/ikaantyminen/rai-vertailukehittaminen/tietoa-rai-jarjestelmasta>. RAI-kokonaisarviointien yhteydessä tehdään lisäksi MNA-arviointi (Mini Nutritional Assessment) asiakkaan ali- ja virheravitsemustilanteen tunnistamisen tueksi.

Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilökuntansa RAI-arviointiosaamisesta ja kouluttamisesta. RAI-järjestelmän käyttöön liittyvä peruskoulutus toteutetaan pääsääntöisesti alueellisilla RAI Infoilla, RAIsoft-ohjelmistossa verkkokursseilla (kurssikokonaisuus: ohjelmisto, arvioinnin sisältö ja tulokset) sekä RAI-vastaavien ja esihenkilöiden/päälliköiden/johtajien – koulutuskokonaisuuksilla. Koulutukset ovat maksuttomia. RAI järjestelmän laadukkaan ja tavoitteellisen käytön toteutumiseksi yksiköihin tulee nimetä omasta henkilökunnasta RAI-vastaavia, jotka toimivat hoitohenkilöstön lähitukena ohjelmiston, arviointiprosessin, arvioinnin sisällön ja tulosten osalta. RAI järjestelmän käytön onnistumiseksi on saatavilla tukea mm. alueella toimivalta RAI-koordinaattorilta. Jyväskylän kaupunki järjestää RAI:n käyttöön liittyviä koulutuksia, joihin on sovitusti mahdollisuus osallistua.

RAI–arvioinnin tulokset ovat tilaajan käytettävissä. Tilaaja seuraa RAI - arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta.

3. Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sisällöt

Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan luona tehtävin kotikäynnein asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti joko ympärivuorokautisella tai päiväaikaisella palvelusetelillä. Seuraavassa kappaleissa on kuvattu esimerkinomaisesti keskeisimpiä kotihoidon sisältöjä. Luetelo ei ole kattava, koska palvelun sisältö muodostuu asiakaskohtaisen palvelutarpeen mukaisesti.

3.1 Kotihoidon asiakkaan perushoidolliset tehtävät:

- asiakkaan avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, kuten henkilökohtainen hygienia (hampaiden pesu, ihon hoito, kynsien leikkaaminen, peseytyminen), wc-toimet ja pu-keutuminen
- asiakkaan säännöllisestä, terveellisestä ja monipuolisesta ravitsemuksesta huolehtimi-nen, esim.
 - aamu-, ilta- ja välipalojen valmistuksessa avustaminen
 - valmiin aterian lämmityksessä avustaminen
 - henkilökohtainen avustaminen ruokailussa, esim. syöttäminen ja saattaminen ruokasaliin yhteisöllisessä asumisessa. Pöytiin tarjoilu ja muu oheistoiminta yh-teisessä ruokailutilassa sisältyy ateriapaketin hintaan.
 - tarvittaessa jääkaapin sisällön tarkistaminen
- asiakkaan yksilöllisen toimintakyvyn eri osa-alueiden tukeminen kuntouttavilla työme-netelmillä
- terveydentilan ja yleistilanteen seuranta ja tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinta tai hankinnassa avustaminen
- liikkumisessa ja tarvittavien apuvälineiden hankinnassa avustaminen
- harjoitusohjelman/kotikuntoutusohjelman suorittamisessa ohjaaminen
- yhteydenpito eri asiantuntijatahoihin asiakkaan asioissa

3.2 Yöaikaan myönnettävän kotihoidon sisältö:

- asentohoito
- wc-käynti/vaipan vaihdossa avustaminen
- aikakriittisestä lääkehoidosta huolehtiminen
- kotihoidon asiakas, joka tarvitsee yökäynnin terveydentilan ja voinnin seurannan vuoksi (esim. kaatuminen, GM-mittaus, kommoitioseuranta)
- elämän loppuvaiheen hoidon käyntien sisältö määritellään yhdessä asiakkaan omais-ten ja muiden asiantuntijatahojen kanssa. Säännöllisen kotihoidon palvelusetelillä ei voida turvata hoitajan jatkuvaa läsnäoloa.
- omaishoitajan avun turvin asuvalle henkilölle, jonka omainen on tilapäisesti poissa ko-toa

- yhden viikon ajan henkilölle, joka on kotiutunut sairaalasta ja hoitajien arvion mukaan tarvitsee öisin terveydentilan ja voinnin seuranta (esim. epäily siitä, että asiakas ei osaa hälyttää apua turvapuhelimella)

3.3 Kotihoidon asiakkaan lääke- ja sairaanhoidolliset tehtävät:

- terveydentilan ja voinnin seuranta, asiakkaan sairauteen liittyvät seurannat (esim. verenpaineen ja painon seuranta) sekä tarvittavista jatkoseurannoista huolehtiminen
- lääkehoidon toteuttaminen (lääkkeiden antaminen, lääkkeiden jakaminen annostelijaan), lääkehoidon havainnointi ja seuranta sekä arviointi lääkehoitosuunnitelman mukaisesti
- reseptien uusimisesta huolehtiminen
- apteekkiasioinnissa avustaminen; apteekkitilin avaaminen sekä lääkkeiden tilaaminen asiakkaan sopimusapteekista
- tarvittaessa yhteydenotot ja ajanvaraus asiakkaan lääkäriin
- injektioiden antaminen
- iv-lääkityksen tai -nesteytyksen antaminen lääkärin ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa kotisairaalasta on mahdollisuus saada perehdytystä.
- haavahoidot lääkärin ohjeiden mukaan
- katetroinnit ja avannehoidot
- muistitestin, depressiotestin ja muiden hoidon toteuttamista edellyttävien testien tekemistä ammattihenkilöltä, joka on suorittanut asianmukaiset koulutukset

3.4 Kotihoidon asiakkuuteen liittyvät kodinhoidolliset tehtävät:

- kodin yleissiisteydestä huolehtiminen, roskien vienti, näkyvien roskien siistiminen, vuoteen sijaus ja lakanoiden vaihto, tiskaus, pöytäpintojen pyyhkiminen, jääkaapin siisteydestä huolehtiminen
- wc:n siisteydestä huolehtiminen sekä portatiivin tyhjennys ja pesu
- asiakkaan avustaminen ja neuvonta perussiivouksen hankkimiseksi palveluohjauksen antamien ohjeiden mukaisesti

- avustaminen pyykkihuollon hankinnassa/toteuttamisessa palveluohjauksen antamien ohjeiden mukaisesti

3.5 Kotihoidon asiakkaan turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen:

- psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen turvallisuuden arviointi ja edistäminen
- elinympäristön toimivuudesta/esteettömyydestä huolehtiminen ja tarvittaessa yhteydenotto asiantuntijatahoon
- tekniikan hyödyntäminen turvallisen ympäristön tukena (apuvälineet, turvapuhelin)

3.6 Muut tehtävät:

- ohjaus ja neuvonta
- tarvittaessa avustaminen etuuksien, tukien ja edunvalvonnan hakemisessa
- avustaminen välttämättömien vaatteiden hankinnassa palveluohjauksen antamien ohjeiden mukaisesti
- asiointiavun järjestäminen tai saattoapuna toimiminen äkillisissä tutkimuksissa ja lääkärin vastaanotolla palveluohjauksen antamien ohjeiden mukaisesti
- ympärivuorokautisen asumisen tarpeen arviointi yhdessä asiakkaan, omaisen, palveluntuottajan ja tilaajan kanssa, kun kotihoidon käynnit eivät enää takaa asiakkaan turvallista ja riittävää hoitoa omassa kodissa

4. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilöstön määrää ja mitoitusta laskettaessa noudatetaan ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen (STM 2017:6). Tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettua lakia (559/1994) ja asetusta (564/1994) siten, että asiakas- ja potilasturvallisuus ei missään tilanteessa vaarannu.

Kotihoidon henkilöstön vähimmäistarve määräytyy iäkkäille myönnettyjen palvelujen (tunteina) toteuttamiseen tarvittavina henkilöstön välittömään asiakastyöhön käytettävissä olevana työaikana (tunteina).

- Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen palveluntuotantoon osallistuvalla henkilöstöllä on lainsäädännön edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palveluiden suorittamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.
- Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on voimassaolevat lääkehoidon luvat. Palveluntuottajan tulee huolehtia työntekijöidensä lääkehoidon osaamisesta. Osaaminen on osoitettava vähintään 5 vuoden välein Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. ([Turvallinen lääkehoito : Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](#)). Myös muu hoitotyössä erilaisiin tehtäviin tarvittava koulutus pohja ja osaaminen tulee varmentaa (esim. katetroinnin osaaminen).
- Toimintayksikössä työskentelee vähintään yksi sairaanhoitaja.
- Jokaisessa työvuorossa yksikön lääkehoidosta vastaa lääkeluvan omaava lähihoitaja. Palveluntuottajan tulee noudattaa Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden palvelujen kulloinkin voimassa olevaa lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma löytyy Palse portaalista säännöllisen kotihoidon hakemuksen tiedoista kuvaukset -kohdasta. Lääkehoitosuunnitelma näkyy myös julkisesti hakemuksen liitteissä.
- Asiakkaiden kanssa tekemisissä olevalla henkilöstöllä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassi.

Palveluntuottajalla voi olla myös avustavaa henkilökuntaa tukipalvelutehtävissä. Palveluntuottajan tulee sopia erikseen palveluohjaajan kanssa avustavan henkilökunnan käytöstä.

Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee lisäksi 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 henkilöstön tulee noudattaa Jyväskylän kaupungin vanhuspalveluiden antamia toimintaohjeita ja turvallisuusmääräyksiä. Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilöstönsä riittävästä sijaistuksesta ja muista järjestelyistä vuosilomien, sairauslomien ja muiden vapaajaksojen aikana.

Hoitoon ja muuhun asiakastyöhön 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. Kelpoisuusvaatimukset täyttäviä opiskelijoita voi olla kerrallaan enintään 20 % hoitotehtävissä toimivista työntekijöistä.

4.1 Säännöllisen kotihoidon palvelutuottajan vastuuhenkilöä koskevat vaatimukset

Säännöllisen kotihoidon toimintayksikössä tulee olla nimetty vastuuhenkilö. Vastuuhenkilöllä on vähintään ammattikorkeakoulutasoinen tutkinto tai entinen vastaava opistotasoinen tutkinto. Soveltuvana tutkintona pidetään esimerkiksi sosionomin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan tutkintoa ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus hoiva- ja hoitotyöstä sekä kokemusta /koulutusta esimiestyöstä. Vastuuhenkilöllä tulee olla erinomainen suomen kielen suullinen taito ja kirjallinen taito (vastaava kielitaitovaatimus kuin hoitohenkilöstöllä).

4.2 Henkilöstön pätevyuden ja rikostaustan selvittäminen

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen palveluntuotantoon osallistuvalla henkilöstöllä on lainsäädännön edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palvelun suorittamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.

Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan sosiaalihuollon ammattihenkilöstön tiedot Valviran ylläpitämästä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä.

Palveluntuottaja noudattaa lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) säännöksiä. Palveluntuottaja selvittää alaikäisten kanssa työskentelevien rikostaustan ja merkitsee uuden työntekijän rikostaustan selvittämisen ajankohdan ja suorittajan nimen muistioon, johon Jyväskylän kaupungilla on oikeus tutustua siihen pyytäessä.

4.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottaja tuottaa kotihoidon palvelua Keski-Suomen maakunnan alueella ja sen toimitilat ovat Keski-Suomessa.

5. Palvelusetelin arvo

- **Palvelusetelin tuntihinta** = Sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistama hinta (€/h) jokaisen alueen taajama ja haja-astusalueelle. Tuntiluokkien tuntihinnat on muodostettu työaikalisäkertoimien perusteella jokaisen alueen jokaiselle tuntiluokalle. Näitä tuntihintoja käytetään lähtötuntihintoina asiakaskohtaisen palvelusetelin arvon ja tulosidonnaisen omavastuun laskemisessa.
- **Tulosidonnainen omavastuuosuus** = Bruttotulojen perusteella asiakkaalle määräytyvä maksu, joka on hinnaltaan sama kuin Jyväskylän kaupungin kotihoidon asiakasmaksu. Palveluntuottaja laskuttaa tulosidonnaisen omavastuuosuuden asiakkaalta.

- **Omavastuuosuus** = Asiakkaalle laskettu tulosidonnainen omavastuuosuus + mahdollinen palveluntuottajan tuntihinnan ja sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistaman alueellisen lähtötuntihinnan erotus. Palveluntuottaja laskuttaa koko omavastuuosuuden asiakkaalta.
- **Asiakaskohtainen palvelusetelin arvo** = Palvelusetelin tuntihinnasta vähennetään asiakkaan tulosidonnainen omavastuuosuus. Jyväskylän kaupunki maksaa asiakaskohtaisen palvelusetelin arvon palveluntuottajalle.
- **Palveluntuottajan tuntihinta** = Palveluntuottajan palvelustaan määrittelemä tuntihinta. Mikäli palveluntuottajan tuntihinta on korkeampi kuin kaupungin määrittämä palvelusetelin tuntihinta, asiakas maksaa erotuksen omavastuuosuutena.

5.1 Palvelusetelin arvon laskenta ja alustavat lähtötuntihinnat palvelusetelin laskennassa

Jokaisella kahdeksalla alueella on omat lähtötuntihintansa, joiden pohjalta asiakkaan tulosidonnainen omavastuuosuus ja palvelusetelin arvo lasketaan. Lähtötuntihintaan lasketaan lisäksi työaikalisät, jotka määräytyvät asiakkaalle myönnettyjen tuntien perusteella. Työaikaliskertoimet ovat erisuuruiset ympärivuorokautisessa ja päiväsaikaisessa kotihoidon palvelusetelissä ja ne on esitetty taulukossa 1. Alueelliset lähtötuntihinnat ja tuntihinnat on esitetty taulukossa 2. Kilometrikorvaukset sisältyvät jokaisen palvelusetelituotteen arvoon, eikä niitä laskuteta erikseen.

Taulukko 1 Työaikaliskertoimet Jyväskylän taajama ja haja-asutusalue

Asiakkaalle myönnetty palvelutunnit	Ympärivuorokautisen kotihoidon palvelusetelin työaikaliskertoimet	Päiväsaikaisen kotihoidon palvelusetelin työaikaliskertoimet
0-5h	1	1
5-15h	1,08	1,04
15-22h	1,11	1,07
22-30h	1,13	1,09
30-37h	1,16	1,15
37+h	1,20	1,19

Taulukko 2 Työaikaliskertoimet muut alueet

Asiakkaalle myönnetty palvelutunnit	Ympärivuorokautisen kotihoidon palvelusetelin työaikaliskertoimet	Päiväsaikaisen kotihoidon palvelusetelin työaikaliskertoimet
0-5h	1	1
5-15h	1,08	1,04
15-22h	1,11	1,07

22-30h	1,13	1,09
30-37h	1,15	1,09
37+h	1,15	1,09

Taulukko 3 Alueelliset lähtötuntihinnat ja tuntihinnat alueittain ympärivuorokautisessa ja päiväaikaisessa palvelusetelissä Jyväskylän taajama ja haja-asutusalueella

Setelin tyyppi	Alue	Alueen tyyppi	0-5h	5-15h	15-22h	22-30h	30-37h	37+h
Ympäri vuorokautinen	Jyväskylä	Taajama	39,08 €	42,21 €	43,38 €	44,16 €	45,33 €	46,90 €
Ympäri vuorokautinen	Jyväskylä	Haja-asutusalue	42,99 €	46,43 €	47,72 €	48,58 €	49,87 €	51,59 €
Päiväaikainen	Jyväskylä	Taajama	39,08 €	40,64 €	41,82 €	42,60 €	44,94 €	46,51 €
Päiväaikainen	Jyväskylä	Haja-asutusalue	42,99 €	44,71 €	46,00 €	46,86 €	49,44 €	51,16 €

Taulukko 4 Alueelliset lähtötuntihinnat ja tuntihinnat alueittain ympärivuorokautisessa ja päiväaikaisessa palvelusetelissä muilla alueilla

Setelin tyyppi	Alue	Alueen tyyppi	0-5h	5-15h	15-22h	22-30h	30+h
Ympäri vuorokautinen	Tikkakoski	Taajama	57,41 €	62,00 €	63,73 €	64,87 €	66,02 €
Ympäri vuorokautinen	Tikkakoski	Haja-asutusalue	63,15 €	68,20 €	70,10 €	71,36 €	72,62 €
Ympäri vuorokautinen	Säynätsalo	Taajama	53,04 €	57,28 €	58,87 €	59,94 €	61,00 €
Ympäri vuorokautinen	Säynätsalo	Haja-asutusalue	58,34 €	63,02 €	64,77 €	65,94 €	67,10 €
Ympäri vuorokautinen	Korpilahti	Taajama	64,48 €	69,64 €	71,57 €	72,86 €	74,15 €
Ympäri vuorokautinen	Korpilahti	Haja-asutusalue	70,93 €	76,60 €	78,73 €	80,15 €	81,57 €

Setelin tyyppi	Alue	Alueen tyyppi	0-5h	5-15h	15-22h	22+h
Päiväaikainen	Tikkakoski	Taajama	57,41 €	59,71 €	61,43 €	62,58 €
Päiväaikainen	Tikkakoski	Haja-asutusalue	63,15 €	65,68 €	67,57 €	68,83 €
Päiväaikainen	Säynätsalo	Taajama	53,04 €	55,16 €	56,75 €	57,81 €
Päiväaikainen	Säynätsalo	Haja-asutusalue	58,34 €	60,68 €	62,43 €	63,60 €

Päiväaikainen	Korpilahti	Taajama	64,48 €	67,06 €	68,99 €	70,28 €
Päiväaikainen	Korpilahti	Haja-asutusalue	70,93 €	73,77 €	75,90 €	77,31 €

Palveluntuottajan tulee merkitä hakemukselleen kaikki palvelusetelituotteet, joita hän tarjoaa. Tuottaja pystyy tuottamaan ja laskuttamaan vain sellaisia setelituotteita, joihin yritys on hyväksytty tuottajaksi.

Palveluntuottaja voi valita ne alueet, joille tuottaa palvelua. Tuottaja voi tuottaa palvelua esimerkiksi jonkin alueen taajamassa, mutta ei saman alueen haja-asutusalueella. Alueen sisällä palvelua on tuotettava kaikissa tuntiluokissa. Palveluntuottaja merkitsee tuottajahakemukseen kaikki ne alueet, joilla tuottaa palvelua. Jokaisen alueen tuntiluokalle ilmoitetaan erikseen tuottajan tuntihinta. Tuottaja voi ilmoittaa perushinnan kohdalle palvelusetelin arvoa suuremman hinnan, mutta **tuntiluokkien hinnat tulee muodostaa perushinnasta tässä sääntökirjassa ilmoitettujen työaikalisäkertoimien mukaisesti.**

Asiakkaan tulosidonnainen omavastuuosuus lasketaan samalla tapaa kuin Jyväskylän kaupungin omassa tuotannossa. Asiakkaan bruttotuloista vähennetään kotihoidon asiakasmaksutaulukon mukainen määrä, ja jäljelle jäävä euromäärä kerrotaan asiakasmaksun prosenttiosuudella, jonka suuruus määräytyy asiakkaalle myönnettyjen tuntien perusteella. Mikäli tämä kuukausittainen omavastuuosuus kuitenkin ylittäisi palvelun kuukausittaisen hinnan, lasketaan omavastuuosuus oman tuotannon laskennallisen ylärajan perusteella. Toisaalta mikäli asiakkaalla on pienemmät tulot kuin asiakasmaksutaulukon maksuttomuuden yläraja on, ei omavastuuta synny.

Palvelusetelin arvo lasketaan vähentämällä tuntihinnasta (mukana työaikalisät) omavastuuosuuden tuntikohtainen määrä. Mikäli omavastuuosuus on kuitenkin suurempi kuin tuntihinta, palvelusetelin arvoksi tulee minimituntihinta, joka on 1€/h. Tämä mahdollistaa palvelusetelin myöntämisen myös suurituloisille asiakkaille.

Mikäli kaupunki tuottaa päiväaikaisen kotihoidon palveluseteliasiakkaalle tarvittavan yöhoidon, kaupunki laskuttaa asiakkaalta asiakasmaksun yöhoidon osalta. Tämä ei nosta asiakkaan kokonaiskustannuksia.

5.2 Palvelusetelin ja omavastuun maksaminen palveluntuottajalle

Asiakas maksaa aina palveluntuottajalle tulosidonnaisen omavastuuosuuden, joka on sama kuin kunnallisesta kotihoidosta perittävä kuukausimaksu. Jos asiakas on valinnut palveluntuottajan, jolla on kalliimpi tuntihinta kuin sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistama tuntihinta, asiakkaan tulosidonnaiseen omavastuuosuuteen lisätään palveluntuottajan ilmoittaman tuntihinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus.

Palveluntuottaja ja Jyväskylän kaupungin palveluohjaaja sekä asiakas ja omaiset/asioidenhoitaja tapaavat tarvittaessa tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa oleellisesti. Asiakas/omainen/palveluntuottaja veloitetaan olemaan yhteydessä palvelusetelin myöntäjään

heti, kun asiakkaan palvelutarpeessa ilmenee muutoksia tai hoito keskeytyy. **Lähtökohtaisesti palveluseteliä ei makseta takautuvasti** palveluntuottajalle. Palvelusetelin arvo määräytyy kalenterikuukauden todellisen toteutuneen hoitoajan mukaan. Jos asiakkaan hoitoaika vaihtelee kuukausittain, palvelusetelin arvoa määrätessä käytetään asiakasmaksulain 10 e §:n mukaista maksuprosenttia, joka vastaa palvelutuntien keskimääräistä määrää. Liikaa maksettu palveluseteli peritään takaisin.

Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskun, palveluntuottaja huolehtii itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Jyväskylän kaupunki ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä asiakasmaksuosuuksista.

5.3 Maksun alennukset asiakkaalle

Palvelusetelin arvoa on korotettava, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Käytännössä asiakas voi hakea tulosidonnaiseen omavastuuosuuteensa maksunalennusta kuten Jyväskylän kaupungin vanhuspalvelujen asiakasmaksujen voimassa olevassa soveltamisohjeessa on kuvattu. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on tehtävä päätös.

Mikäli asiakas on valinnut palveluntuottajan, jonka tuntihinta on korkeampi kuin palvelusetelin tuntihinta (eli muodostuu omavastuuosuutta), asiakas maksaa tuntihinnan erotuksen omavastuuosuutena palveluntuottajalle, vaikka tulosidonnaiseen omavastuuosuuteen olisi myönnetty maksun alennus. Mikäli asiakkaan maksunalennus koskee koko tulosidonnaista omavastuuosuutta Jyväskylän kaupunki maksaa tulosidonnaisen omavastuuosuuden palveluntuottajalle lisäämällä sen palvelusetelin arvoon (mikäli tuottajan tuntihinta on sama kuin palvelusetelin arvo, asiakkaalle ei tule tässä tapauksessa maksettavaa). Maksun alennus voi olla myös osittainen.

5.4 Asiakkaalle maksuton palveluseteli

Kotihoito on maksutonta vammaispalvelun asiakkaalle, jolla on myönteinen henkilökohtaisen avun päätös ja henkilökohtainen apu on myönnetty myös kotihoitona. Tällöin Jyväskylän kaupunki maksaa koko palvelusetelin arvon palveluntuottajalle, eikä vammaispalvelun asiakkaalle tule omavastuuosuutta maksettavaksi.

Kotihoidon käynnit ovat maksuttomia sotainvalideille, joiden haitta-aste on ≥ 10 . Jyväskylän kaupunki maksaa palvelusetelin koko arvon palveluntuottajalle, eikä sotainvalideille tule omavastuuosuutta maksettavaksi.

6. Keskeytykset ja laskutus

6.1 Keskeytyssäännöt

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Jyväskylän kaupungille viivytyksettä asiakkaan sairaalaan joutumisesta tai muusta laskutukseen vaikuttavista asioista. Palveluntuottaja voi laskuttaa säännöllisen kotihoidon käynneistä kuukausittain jälkikäteen. Asiakkaan sairaalaan lähtö- ja paluupäiviltä palveluntuottaja laskuttaa asiakasta (omavastuuosuus) ja Jyväskylän kaupunkia, mikäli palveluntuottaja on tehnyt asiakkaan luokse käynnin kyseisenä päivänä (tehdään tapahtumakirjaus normaalisti, ja tapahtuma tulee mukaan Palse-portaalissa tehtävään laskutusaineistoon).

6.2 Tulosidonnaisen omavastuuosuuden laskutus

Tulosidonnainen omavastuuosuus peritään asiakkaasta johtuvissa tilapäisissä poissaoloissa päiviltä 1-5, ja yli 5 vuorokautta ylittäviltä päiviltä tulosidonnaista omavastuuosuutta ei peritä. Poissaolopäiviltä ei voida periä palvelusetelin arvoa. Jos palvelutuntien määrä vaihtelee kuukausittain asiakkaan kuukausimaksua (eli tulosidonnaista omavastuuosuutta) määrättäessä saadaan käyttää maksuprosenttia, joka vastaa palvelutuntien keskimääräistä määrää. Mikäli kotona annettava palvelu on keskeytyksissä koko kuukauden, ei maksua peritä lainkaan.

Pariskunnilla on palse.fi portaalissa nähtävillä perheen kokonaihoitoajalla yhteinen päätös. Jos pariskunnalla on molemmilla kotihoidon käynnit ja toinen heistä joutuu sairaalaan, tarkistetaan päätös kotiin jäävän asiakkaan hoitoajan mukaan. Kotiin jäävän asiakkaan omavastuuosuus tarkentuu hänen hoitoaikansa mukaan.

Asiakkaalle myönnetty kotihoidonmaksunalennuksen osuus lisätään setelin arvoon. Tarvittaessa palveluntuottaja on velvollinen palauttamaan tulosidonnaisen omavastuuosuuden asiakkaalle, jos asiakkaan taloudellinen tilanne sen vaatii. Takautuvasta maksunalennuksesta tehdään erillinen laskutettava lisärivi Palse.fi-portaaliin.

Palvelusetelin arvo määräytyy tilaajan käytössä olevan laskentataulukon perusteella. Laskentataulukko laskee asiakaskohtaisesti (€/h/kk) palvelusetelin arvon sekä asiakkaan tulosidonnaisen omavastuuosuuden. Palvelusetelijärjestelmässä asiakkaalle myönnetään hoidon tarpeen mukaan hoitotunnit kuukaudessa. Laskentataulukon antama palvelusetelinarvo (€/h/kk) kirjataan päätökselle. Mikäli asiakkaan tulosidonnainen omavastuuosuus määräytyy laskennallisesti Jyväskylän kaupungin oman tuotannon ylärajan perusteella (€/h tarkentuu vuosittain), palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta tulosidonnaisen omavastuuosuuden toteutuneiden hoitotuntien mukaan kuukaudessa. Tarkemmat tiedot löytyvät Palse.fi-portaalista palvelusetelipäätöksen lisätieto -kentästä.

6.2 Palvelusetelilaskutus

Tuottaja laskuttaa Jyväskylän kaupunkia kuukausittain jälkikäteen Palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa Palse.fi portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen, ja lähettää kaupungille verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä. Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Kun asiakas vaihtaa palveluntuottajaa ja asiakkaan luona käydään yhtä aikaa muutaman hoitotunnin verran saattaen vaihtaen, tehdään uudelle tuottajalle lisärivi Palseen laskuttamista varten.

7. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

7.1 Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelituottajalta vaaditaan Lifecare-potilastietojärjestelmän käyttöönotto. Palveluntuottaja maksaa Jyväskylän kaupungille yhdestä virtuaalityöaseman käytöstä 1200 e/v (hinta 2021), joka kattaa virtuaaliyhteyden (1 tunnus/työasema) ja Lifecare-tuen sekä tilaajan hankkiman Lifecare-lisenssin käytön. Palveluntuottaja sitoutuu hankkimaan kaupungin tietohallinnon vaatimusten mukaiset tietokoneet, joihin tilaaja asentaa Lifecare-potilastietojärjestelmän. Jokaista kymmentä (10) hoitohenkilökuntaan kuuluvaa kohden on vähintään yksi tietokone, johon Lifecare-yhteys voidaan muodostaa. Jyväskylän kaupunki pidättää oikeudet hinnan muutoksiin.

Jyväskylän kaupunki järjestää palveluntuottajan työntekijöille asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöön liittyvän koulutuksen palvelun alkaessa. Palveluntuottajan työntekijöiden tulee osallistua jatkossa kaupungin järjestämiin/osoittamiin asiakas- ja potilastietojärjestelmää koskeviin koulutuksiin, joista ilmoitetaan aina erikseen. Muusta koulutuksesta vastaa palveluntuottaja. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen sekä tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta.

Palveluntuottaja kirjaa hoitotyöhön liittyvät asiakastiedot ja työsuoritteet Jyväskylän kaupungin asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Asiakastyön kirjaaminen tehdään kaupungin toimintaohjeiden ja periaatteiden mukaisesti (Jyväskylän kaupungin ikäänntyneiden palveluiden kirjaamisohje), lainsäädännön vaatimuksia noudattaen. Palveluntuottaja noudattaa tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmään liittyviä tietoturva-, turvallisuus- ja käyttöehtoja. Myös asiakaskäynnillä eri palveluihin kulunut aika ja käynnin tarkka alkamis- ja loppuaika tilastoidaan Lifecare-järjestelmään. Kirjaaminen sisältää myös HILMO-kirjaukset.

Palse.fi portaaliin tapahtumakirjaukset tehdään jokaisen kuukauden lopussa yhdellä toteumarivin kirjauksella seuraavan kuukauden alussa.

Asiakas/asioidenhoitaja voi katsoa raportin/yhteenvedon palveluntuottajan käyntiajoista Palse.fi:stä esimerkiksi suomi.fi palvelun kautta tunnistautumalla.

7.2 Laadunhallinta, raportointi ja valvonta

Laadunhallinnan osalta palveluntuottaja vastaa siitä, että:

- Yksiköllä on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää.
- Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.
- Palveluntuottajan toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa.
- Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtäväkuvat) on määritelty kirjallisesti.
- Palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet on määritelty kirjallisesti.
- Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito -suosituksia, sekä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito -opas THL 6/2021).

Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin. Asiakkaiden kanssa tekemisissä olevalla henkilöstöllä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Työnantaja on velvollinen hankkimaan suojavälineet ja tarvikkeet, esimerkiksi suojakäsineet ja käsihuuhteet, työntekijöille.

Palveluntuottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklamaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti vanhuspalveluiden valvontatiimille.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Hätätilanteiden varalle toimintayksiköistä löytyvät tulostetut asiakaslistat, joista ilmenevät käyntimäärät ja asiakkaiden/omaisten yhteyshiedot.

Palveluntuottaja toimittaa vaadittavat raportit tilaajalle tilaajan määrittelemän aikataulun mukaan. Tilaajalla on oikeus tehdä valvonta- tai auditointikäyntejä myös ennalta ilmoittamatta. Palveluntuottaja raportoi tilaajalle valvontakäynnin yhteydessä henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassa olevat lupatodistukset.

Palvelusetelillä ostetun palvelun yhteydessä syntyneet hoivaan ja hoitoon liittyvät dokumentit palveluntuottaja toimittaa rekisterinpitäjälle (palveluohjaajalle). Tämä ei koske kuitenkaan palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.



JYVÄSKYLÄN KAUPUNGIN SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUIDEN TIETOSUOJAOHJEET

**Sopimuksen perusteella
sosiaalihuollon asiakastietoja käsitteleville
palveluntuottajille**

Laatijat:
Tietosuojavastaava Irma Latikka
Toimialajohtaja Kati Kallimo
Sosiaali- ja terveyspalvelut
Jyväskylän kaupunki

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	3
2 KÄSITTEET	3
2.1 Tilaaja.....	3
2. Tuottaja	3
2.3 Rekisterinpitäjä.....	3
2.4 Käsittelijä	4
2.5 Asiakas.....	4
2.6 Potilas	4
2.6 Tietoturva	4
2.6.1 Tietosuoja.....	4
2.7 Tietojen luokitus	4
3 TIETOSUOJAN ORGANISOINTI JA VASTUUT	5
3.1 Tuottajan esimiehen tehtävät ja vastuu	5
3.2 Tuottajan työntekijän vastuu	6
4 YLEISET TIETOTURVAOHJEET	6
4.1 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus	6
4.2 Käyttäjätunnukset ja salasanat	6
4.3 Työpisteen ja työaseman turvallisuus.....	6
4.4 Tilaajan verkon/etäyhteyden ja ohjelmien käyttö	7
4.5 Muu käyttäytyminen	7
5 ASIAKASASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA SALASSAPITO	7
6 ASIAKASREKISTERIT	8
7 ASIAKASASIAKIRJOJEN LAATIMINEN	8
8 ASIAKASASIAKIRJOJEN LUOVUTTAMINEN.....	9
9 ASIAKKAAN OIKEUDET	9
10 VALVONTA.....	10
11 VÄÄRINKÄYTYSTEN SEURAAMUKSET	10
12 KESKEISIMMÄT LAIT, ASETUKSET ja OPPAAT	10

1 JOHDANTO

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (28A) mukaan rekisterinpitäjän on ohjeistettava henkilötietojen käsittelyssä niitä käsittelijöitä, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Ostopalvelusopimuksen, palveluseteleiden tai muun vastaavan sopimuksen perusteella hankittujen terveydenhuollon palveluiden osalta potilasasiakirjat kuuluvat Jyväskylän yhteistoiminta-alueen terveyskeskuksen (Jyte) potilasrekisteriin ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakasrekistereihin. Sopimuksissa on sovittava kirjallisesti rekisterinpitoon ja tietojenkäsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista sekä varmistua, että tietosuoja ja salassapito säilyvät.

Nämä tietosuojaohjeet on tarkoitettu niille Jyväskylän kaupungin yhteistyökumppaneille, jotka sopimuksen mukaisia palveluja tuottaessaan Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden toimialan lukuun käsittelevät sosiaali- ja terveystieteiden asiakastietoja. Palveluntuottajan on sitouduttava noudattamaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä Tilaajan tietosuojaohjeita. Jyväskylän kaupungin sopimusten mukaisten asiakkaiden tiedot on pidettävä erillään Palveluntuottajan muiden asiakkaiden tiedoista. Mikäli Jyväskylän sopimuksen piiriin kuuluva asiakas ostaa itse sopimuksen ulkopuolisia palveluita, ei näitä tietoja kirjata Jyväskylän sosiaali- ja terveystieteiden henkilökäyttörekistereihin.

2 KÄSITTEET

2.1 Tilaaja

Tilaaja on Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden palveluyksikkö. Sopimuksen mukaisten asiakkaiden tiedot kuuluvat sosiaalipalveluiden asiakasrekistereihin.

2. Tuottaja

Tuottaja on ostopalvelu- ja palvelusetelisopimuksessa tai muussa vastaavassa sopimuksessa mainittu palveluntuottaja, joka tuottaa sopimuksen mukaisia palveluita Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden lukuun.

2.3 Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on palveluiden järjestämistä vastaava taho, joka vastaa asiakasrekisteristä. Tilaajayksikkö kuuluu sosiaali- ja terveystieteiden toimialaan, jossa rekisterinpitäjänä on sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta ja rekistereiden vastuuhenkilönä toimialajohtaja.

2.4 Käsittelijä

Henkilötietojen käsittelijä käsittelee asiakastietoja rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottaja ja sen työntekijät ovat käsittelijöitä ja heitä sitoo EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset velvollisuudet henkilötietojen suojaamisessa.

2.5 Asiakas

Sosiaalihuollon asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää henkilöä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ShAL 812/2000). Sosiaalihuollon asiakkaasta käytetään myös nimitystä rekisteröity.

2.6 Potilas

Potilaalla tarkoitetaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä (PotiL 785/1992). Potilasrekisterissä olevasta potilaasta käytetään myös nimitystä rekisteröity.

2.6 Tietoturva

Tietoturvallisuus (tietoturva) on tietojen, tietojärjestelmien, tiedonvälityksen ja niitä käyttävien palveluiden turvaamista ja suojaamista siten, että tietojen olemassaolo, oikeellisuus, käytettävyys, luottamuksellisuus ja palveluiden jatkuvuus eivät vaarantuisi. Tietoturvallisuus on kiinteä osa kaupungin palveluita, toimintaa ja jokaisen tiedon käyttäjän päivittäistä työtä. Tietoturvallisuus kattaa kaikki tietojenkäsittelytehtävät, myös erityyppisten dokumenttien arkistoinnin. Mikäli tietoihin sisältyy henkilötietoa, tietoturvassa on huomioitava tietosuojan tuomat vaatimukset.

2.6.1 Tietosuoja

Tietosuoja on tietoturvallisuuden osa-alue. Sillä tarkoitetaan henkilötietojen suojaamista valtuudettomalta ja henkilöä vahingoittavalta käytöltä ja käsittelemiseltä. Tavoitteena on yksilön suojan ja luottamuksellisuuden säilyminen sekä yksilön oikeuksien turvaaminen. Henkilötietojen käsittelystä säädetään lainsäädännössä.

Tietosuojan lähtökohtana on sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja. Sisäänrakennetulla tarkoitetaan, että tietosuoja otetaan huomioon kaikissa tiedonkäsittelyn vaiheissa. Oletusarvoinen tietosuoja tarkoittaa sitä, että tiedonkäsittely-ympäristömme on lainsäädännön vaatimusten mukainen. Tietosuojan lähtökohdat ja periaatteet on huomioitava kaikessa henkilötiedon käsittelyssä.

2.7 Tietojen luokitus

Jyväskylän kaupunki on määritellyt tiedot kolmeen luokkaan:

Julkinen tieto on tietoa, joka voidaan luovuttaa vapaasti kaupunkikonsernin ulkopuolelle. Tietojen julkisuudesta säädetään Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

Sisäinen tieto on tietoa, joka on tarkoitettu vain kaupungin palvelualueen, yksikön tai työntekijän käyttöön eli sisäiseen käyttöön. Sisäistä tietoa ei saateta kaupunkikonsernin ulkopuolelle, paitsi niille kaupungin ulkopuolisille työntekijöille, joilla on oikeus käsitellä tietoja erillisen sopimuksen perusteella. Tämä asiakirja on sisäistä tietoa.

Salainen tieto on tietoa, jota voivat käsitellä vain ne työntekijät (Tuottajan työntekijät), jotka tarvitsevat tietoa työtehtävissään. Salaista tietoa voidaan luovuttaa vain lakien nojalla tai tietojen omistajan tai rekisteröidyn suostumuksella. Asiakastiedot ovat salaista tietoa. Tietojen salassapidosta säädetään lainsäädännössä.

3 TIETOSUOJAN ORGANISOINTI JA VASTUUT

Nämä ohjeet pohjautuvat Jyväskylän kaupungissa hyväksytyyn Tietoturvapoliittikkaan ja Tietoturvaohjeisiin.

Kaupunkikonsernin johto vastaa konsernitasolla tietoturvallisuuden päätöksenteosta ja reusrssoinnista. Esimiehet vastaavat operatiivisesta toteuttamisesta ja henkilöstön osaamisesta. Henkilöstö vastaa omalta osaltaan tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta ja ohjeiden noudattamisesta. Kaupunkikonsernissa toimii tietoturvan ja tietosuojan työryhmä. Työryhmä vastaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien asioiden kehittämisestä, ohjeistamisesta, tiedottamisesta ja toteutuksen seurannasta. Sosiaali- ja terveystietosuojaan jäsenenä tietoturva-työryhmässä on tietosuojavastaava.

3.1 Tuottajan esimiehen tehtävät ja vastuu

- varmistua rekrytoitavan henkilön identiteetistä ja luotettavuudesta
 - mm. lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen (504/2002)
- perehdyttää työntekijänsä tietosuoja- ja tietoturvaohjeisiin
- huolehtia, että työntekijät saavat ajantasaiset, päivitettyt tietosuojaohjeet
- valvoa työntekijöiden tietosuojatietoutta
 - seurata toimintaa ja koulutuksiin osallistumista, tarkistaa osaamista esim. kehityskeskusteluissa
- toimia itse esimerkkinä tietosuojan noudattamisessa
- toimia yhteistyössä Tilaaajan tietosuojavastaavan kanssa
 - rekisteröityjen oikeuksien toteutuminen
 - tietoturva- ja tietosuojaongelmien selvittäminen
- ilmoittaa Tilaaajan tietosuojavastaavalle henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tietosuojuuhkista/-loukkauksista/-rikkeistä
 - esim. Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamailmoituksella <https://s-asiointi.jkl.fi/eFeedback/fi/Feedback/40>

- anoa Tilaajan sovelluspalveluista työntekijän käyttöoikeudet tietojärjestelmiin, mikäli Tilaaja mahdollistaa tietojärjestelmiensä käytön
- huolehtia siitä, että työsuhteen päätyttyä työntekijän käyttäjätunnukset laitettiin ja ohjelmiin lakkautetaan

3.2 Tuottajan työntekijän vastuu

- sitoutua noudattamaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvää voimassaolevaa lainsäädäntöä ja muuta sääntelyä
- sitoutua toimimaan Tilaajan ohjeiden mukaisesti asiakkaan yksityisyyden suojaa ja oikeuksia kunnioittaen
- ilmoittaa Tilaajan tietosuojavastaavalle henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tietosuojauhkista/-loukkauksista/-rikkeistä.
 - esim. Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamailmoituksella <https://s-asiointi.jkl.fi/eFeedback/fi/Feedback/40>

4 YLEISET TIETOTURVAOHJEET

4.1 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Sopimuksen aikana tai sen päätyttyä, sivullisille ei saa ilmaista työssä tietoon saatua organisaatiota, sen toimintayksikköä, asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, opiskelijoita, tutkijoita jne. Salassa pidettävät tiedot voivat olla nähtyjä, kuultuja tai asiakirjoista ilmeneviä. Jo tieto asiakkuudesta on salassapidettävä. Salassapitoa ohjaavat useat lait esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstä, Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä.

Salassa pidettävien tietojen käsittely sosiaalisessa mediassa tai suojaamattomassa sähköpostissa on kiellettyä.

4.2 Käyttäjätunnukset ja salasanat

Työntekijän varmennekortit, käyttäjätunnukset ja salasanat ohjelmiin on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön. Varmennekoritteja, käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei saa jättää toisten henkilöiden saataville. Salasanat on laadittava siten, että ulkopuolisen on vaikea päätellä salasanaa. Asiakastietojen käsittelystä tallentuu lokitietoa käyttäjätunniuksen haltijan tekemäksi. Asiakasasiakirjojen käsittelyä valvotaan mm. lokitietojen avulla.

4.3 Työpisteen ja työaseman turvallisuus

Tuottaja ja hänen työntekijänsä ovat vastuussa oman työasemansa ja työpisteensä turvallisuudesta. Lähtiessään työasemalta tai työpisteestä väliaikaisesti, työntekijän on kirjauduttava ulos tilaajan asiakastietojärjestelmästä. Myös työtila on lukittava ulkopuolisilta. Työpiste on järjestettävä siten, että luotta-

muksellisia tietoja ei ole ulkopuolisten nähtävillä (työhuone, työpöytä, asiakirjat, näytön sijainti jne.). Mikäli työasemaa, mobiililaitetta, manuaalisia asiakirjoja tms. on kuljetettava mukana, on huolehdittava, että ulkopuoliset (esim. perheenjäsenet) eivät pääse näkemään luottamuksellisia tietoja. Noudatetaan ns. puhtaan pöydän ja näytön toimintaperiaatetta.

4.4 Tilaajan verkon/etäyhteyden ja ohjelmien käyttö

Tilaajan verkko/etäyhteys ja ohjelmat on tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen. Tilaajan verkkoa saa käyttää vain asiakastietojärjestelmän käyttämiseksi.

4.5 Muu käyttäytyminen

Puhelinkeskusteluissa on varmistettava henkilön oikeellisuus ennen salassapidettävien tietojen luovuttamista (esim. kysymällä henkilötunnus, osoite, aiempi sukunimi, käyntihistoria). Puhelinkäyttäytymisessä on huolehdittava myös siitä, että ulkopuoliset eivät kuule arkaluonteisia, salassa pidettäviä keskusteluja (ympäristö).

Luottamuksellisten tietojen tulostamisessa, kopioinnissa ja faksin käytössä on oltava huolellinen. Em. laitteet on sijoitettava siten, että ulkopuolisilla ei ole pääsyä tiloihin. Tulosteet on noudettava välittömästi. Faksia voi käyttää vain pakottavissa tilanteissa. Tällöin on varmistettava vastaanottajan oikeellisuus sekä läsnäolo tietoa siirrettäessä. Myös tietojen hävittämisessä on noudatettava huolellisuutta ja asianmukaisia hävittämistapoja (ks. VAHTI-ohjeet; mm. salassa pidettävä manuaalinen aineisto polttamalla tai silputen). Kaikessa toiminnassa on huolehdittava salassapidon säilymisestä.

5 ASIAKASASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA SALASSAPITO

Asiakas tunnistetaan asiakastietojärjestelmästä henkilötunnuksen – ei pelkän nimen perusteella.

Asiakastiedot ovat henkilötietoja, joiden käsittelyä ohjaa lait, asetukset ja muu kansallinen sääntely. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista. Asiakasasiakirjojen käsittelyä ohjaavat mm. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (ShAkL 254/2015).

Asiakasasiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, julkisuuslain 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityishenkilöä koskevia asiakastietoja (ShAkL 254/2015).

Salassapito: Salassapidosta yleisesti kohdassa 4. Asiakasasiakirjat ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä ja tietojen käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakastietoja ei saa paljastaa sivullisille ilman asiakkaan kirjallista suostumusta (ShAL 812/2000). Salassa pidettävää tietoa ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai vahingoksi (ShAL 812/2000). Salassa pidettävä tieto voi olla nähtyä, kuultua tai asiakirjoista ilmenevää. Salassapito säilyy myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Asiakasasiakirjojen tietoja saa käyttää vain asiakassuhteen tai työtehtävien hoitamiseen. Mikäli Tuottajan palvelussa oleva asiakas siirtyy esim. toiselle palveluntuottajalle, katkeaa asiakassuhde tuottajan palveluun ja muodostuu toiseen palveluntuottajaan. Asiakastietojen katselu Tuottajan palvelussa ei tällöin ole välttämättä perusteltua.

Asiakirjoja saa käyttää vain siinä laajuudessa kuin työntekijän työtehtävät ja vastuut sekä asiakkaan asioiden hoitaminen sillä hetkellä edellyttävät. Työntekijällä ei ole oikeutta esim. perheenjäsenensä tai omiin asiakakirjoihinsa.

6 ASIAKASREKISTERIT

Sosiaalihuollon asiakirjat muodostavat henkilörekistereitä. Jyväskylän kaupungin palveluissa tuotetut asiakasiedot kuuluvat Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden henkilörekistereihin myös siinä tapauksessa, kun palvelut on toteutettu ostopalveluna, palvelusetelisopimuksen tai muun vastaavan sopimuksen mukaisesti. Asiakastiedot voidaan siirtää sosiaali- ja terveystieteiden henkilörekistereihin joko kirjaamalla tiedot suoraan Tilaajan asiakastietojärjestelmiin tai toimittamalla asiakasasiakirjat Tilaajalle. Käytännöt sovitaan sopimuksissa.

Tilaajan hallinnoimia asiakastietoja ei saa käyttää silloin, kun asiakas saa sopimuksen ulkopuolisia palveluita, on itsemaksava asiakas tai muun kunnan asiakas. Näiden ns. Jyväskylän ulkopuolisten asiakkaiden tietojen käsittelystä vastaa Tuottaja itse tai yhteistyössä tilaajakunnan kanssa.

Tuottajan on pystyttävä erottamaan omissa rekistereissään Jyväskylän sopimuksen mukaiset asiakkaat ja palvelut muista asiakkaistaan ja palveluistaan. Sopimuksen päätyttyä Tuottaja ei saa enää käsitellä Tilaajan henkilörekistereihin kuuluvia asiakastietoja.

7 ASIAKASASIAKIRJOJEN LAATIMINEN

Asiakasasiakirjojen laatimisessa noudatetaan Lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (ShAkL 254/2015).

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on

saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaali-palvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty. (ShAkL 254/2015, 4§). Kirjattavien tietojen on oltava virheettömiä, selkeitä ja kirjauksessa saa käyttää vai yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä (ShAkL 254/2015, 6§).

Arkaluonteisten asioiden käsittely on kielletty (rotu, etninen alkuperä, poliittinen tai uskonnollinen suuntaus, seksuaalinen suuntaus, rikollinen teko jne.) ellei se ole tarpeellista asian hoitamisen kannalta (EU:n yleinen tietosuojasetus).

8 ASIAKASASIAKIRJOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakasasiakirjojen luovutuksesta ulkopuolisille vastaa Tilaaja.

9 ASIAKKAAN OIKEUDET

Asiakkaan asioita on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Hänelle on selvitettävä oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut mahdolliset seikat, jotka vaikuttavat hänen asiansa hoitamisessa. Asiakkaan toivomukset ja mielipide on otettava huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa ja muutoinkin kunnioitettava asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Ensisijaisesti on huomioitava asiakkaan etu. Mikäli asiakas ei itse pysty osallistumaan ja vaikuttamaan asioittensa hoitamiseen, on asiakkaan tahtoa selvitettävä hänen laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen kanssa. (ShAL 812/2000, 5, 7-9§).

Lakisääteisiä palveluja annettaessa asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaan seuraavia oikeuksia henkilötietoihinsa:

- oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä, ellei laissa erikseen säädetty poikkeusta
- oikeus saada pääsy tietoihin
- oikeus oikaista tietoja
- oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä
- henkilötietojen oikaisua tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus
- oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta

Asiakkaalla on myös oikeus saada tietää onko hänen tietojaan käsitelty asiallisesti. Näitä oikeuksia asiakkaan on anottava kirjallisesti ja **oikeuksien toteuttamisesta vastaa Tilaaja**. Tarvittavat lomakkeet palautusohjeineen ovat saatavissa Jyväskylän kaupungin [internet-sivustoilta](#).

10 VALVONTA

Asiakastietojen käsittelyä valvotaan mm. automaattisesti tallentuvien lokitietojen avulla. Lokista käy ilmi kuka tietoja on käsitellyt sekä ajankohta milloin tämä on tapahtunut.

Lokivalvontaa tehdään säännöllisesti pistokokein sekä tarvittaessa asiakkaan tai esimiehen pyynnöstä. Lokitiedot tarkastaa Tilaajan tietosuojavastaava. Mikäli valvonnassa ilmenee lisäselvityksen tarvetta, pyytää tietosuojavastaava esimiehen kannanottoa lokitietoon. Mikäli asia vaatii edelleen lisäselvittelyä, pyytää esimies työntekijältä kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Mikäli asiassa epäillään väärinkäytöstä edetään asiassa kohdan 11 mukaisesti.

Tuottaja ja tuottajan työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan kaikista havaitsemistaan tietosuojauhkista, - riskeistä ja – loukkauksista Tilaajan tietosuojavastaavalle. Tavoitteena on tuoda esiin ja korjata mahdolliset epäkohdat asiakkaiden yksityisyyden suojaamiseksi ja oikeuksien turvaamiseksi. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti suuremmista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tekee rekisterinpitäjänä Tilaaja.

11 VÄÄRINKÄYTÖSTEN SEURAAMUKSET

Väärinkäytökset voivat johtaa sopimuksen purkamiseen.

Tilaaja ilmoittaa rekisterinpitäjänä väärinkäytöksestä rekisteröidylle. Asianomainen asiakas voi tehdä asiasta rikosilmoituksen. Esimerkkejä mahdollisista rikosnimikkeistä ja sanktioista:

Salassapitovelvollisuuden rikkominen: joka paljastaa asemassaan, toimessaan tai tehtävässään saadun salassa pidettävän tiedon tai käyttää sitä omaksi tai toisen hyödyksi voidaan tuomita salassapitorikkomuksesta, salassapitorikoksesta tai virkasalaisuuden rikkomisesta sakkoon tai enintään 1v-2v vankeuteen. (RL 38 luku, 1§ ja 2§ ja RL 40 luku, 5§).

Tietosuojarikos: joka tahallaan tai törkeästi huolimattomuudesta hankkii henkilötietoja niiden käyttötarkoituksen kannalta yhteensopimattomalla tavalla, luovuttaa tai siirtää henkilötietoja vastoin lakia ja näin loukkaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai aiheuttaa hänelle muuta vahinkoa voidaan tuomita tietosuojarikoksesta sakkoon tai enintään 1v vankeuteen. (RL 38 luku, 9§).

Tietomurto: joka käyttää hänelle kuulumatonta käyttäjätunnusta tai muutoin oikeudettomasti tunkeutuu tietojärjestelmään, voidaan tuomita tietomurrosta sakkoon tai enintään 2v vankeuteen. (RL 38 luku, 8§).

12 KESKEISIMMÄT LAIT, ASETUKSET ja OPPAAT

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (JulkiL 621/1999)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (PotiL 785/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (ShAL 812/2000)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä (559/1994)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstä (817/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä (SoTeAsL 159/2007)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjoista (ShAkL 254/2015)
- Rikoslaki (39/1889)
- Laki väestötietojärjestelmästä ja väestökisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)
- [VAHTI Luokiteltujen aineistojen käsittelyvaatimukset 4/2010](#)

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Tilapäisen kotihoidon palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Tilapäisen kotihoidon palveluseteli (seniorit ja pitkäaikaissairaat).....	2
1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	2
1.2 Palvelun sisältövaatimukset.....	3
1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	4
1.4 Tietojärjestelmävaatimukset ja kirjaaminen	4
1.5 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	4
1.6 Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen.....	4
1.7 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	5

1 Tilapäisen kotihoidon palveluseteli (seniorit ja pitkäaikaissairaat)

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Tilapäinen kotihoito on tarkoitettu asiakkaan tilapäiseen palvelutarpeeseen ja se on kestoaltaan alle kaksi viikkoa (max. 14 vrk) kestävä hoito ja huolenpitoa. Uudet asiakkaat tulevat palveluiden piiriin Jyväskylän kaupungin OIVA-keskuksen keskitetyn palveluohjauksen kautta. Tilapäisellä palve-

lusetelillä järjestetty kotihoito tarjotaan määrärahan puitteissa asiakkaalle, vuosittain perusturvalautakunnan vahvistamien ikäihmisten ja pitkäaikaissairaiden kotihoidon myöntämisen perusteiden ja soveltamisohjeiden mukaisesti. Tilapäisen kotihoidon palvelusetelillä tuotetun palvelun myöntää Oiva-keskuksen palveluohjaaja, ja päätös perustuu asiakkaan henkilökohtaiseen palvelutarpeenarviointiin. Tilapäisen kotihoidon palveluseteliä voidaan myöntää 1 tunti päivässä ja setelin arvo on 24 euroa/tunti. Tilapäisen kotihoidon käynnit voivat olla enintään 2 x vuorokaudessa 0,5 h/käyntikerta, jolloin palveluseteliarvo on 12 euroa/käyntikerta.

Tilapäisen kotihoidon palveluseteliä voidaan myöntää:

- Henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt tai hoidon tarve on tilapäinen ja hoidon toteuttaminen vaatii sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstön osaamista, eikä asiakas pysty itse hakeutumaan avoterveydenhuollon palveluihin käyttämällä julkista liikennettä tai taksipalveluja.
- Henkilölle, jonka tarvitsemaa palvelua ei ole mahdollista muutoin järjestää taloudellisten syiden vuoksi: harkinnanvaraisesti asiakkaan bruttotulojen jäädessä täysimääräisen takuueläkkeen ja ylimmän hoitotuen suuruisen yhteenlasketun summan alle (1 100,12 € vuonna 2018), pariskuntien kohdalla tuloraja kaksinkertaisena (yhteensä 2 200,24 € vuonna 2018).
- Sotainvalidille, jonka haitta-aste on ≥ 10 %

Seuraavissa tapauksissa henkilö ohjataan ensisijaisesti käyttämään avoterveydenhuollon palveluja tai yksityisiä palveluntuottajia:

- verikokeiden ottamiseen
- lyhytaikaisiin haavahoitoihin
- yksittäisiin sairaanhoidollisiin toimenpiteisiin (ompeleen poistot, korvahuuhtelut)
- tarkistuskäynteihin, joita terveydentilan tai voinnin seuranta ei vaadi

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

Tilapäisen kotihoidon palvelun sisältö muodostuu asiakaskohtaisen palvelutarpeen mukaisesti. Henkilön toimintakyvyssä on tapahtunut oleellinen muutos (fyysisen toimintakyvyn vaje) ja palvelun tarve on tilapäinen. Tilapäinen kotihoito on asiakkaan henkilökohtaiseen hoitoon liittyvää lyhytaikaista apua, jossa hän tarvitsee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöä. Asiakkaan katsotaan kuntoutuvan omatoimiseksi saamansa tilapäisen avun jälkeen.

Esimerkkejä hoidon tarpeesta:

- Tapaturman (ei pelkkä pesuapu) vuoksi asiakas tarvitsee tilapäisesti apua päivittäisissä toimissa.
- Klexane-injektion pistäminen.
- Asiakkaalle aloitettu avannehoito.
- Katetroinnit tilapäisesti tai sen opettaminen.
- Asiakkaalle on aloitettu lääkehoito. Kotiutumisen yhteydessä on epävarmuutta, onnistuuko lääkkeiden oikea annostelu (ei muistisairaat ja mielenterveysasiakkaat) heti kotiutumisen jälkeen. Mahdollisesti dosetin käytön opettaminen asiakkaalle.

- Tukisukkien laiton opettaminen.

1.3 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettua lakia (559/1994) ja asetusta (564/1994) siten, että asiakas- ja potilasturvallisuus ei missään tilanteessa vaarannu.

Tilapäisen palvelusetelituottajan pätevyysvaatimuksena on vähintään sosiaali- ja terveystieteen perustutkinto, lähihoitaja.

Palveluntuottajalla tulee lisäksi 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. Henkilöstöllä tulee olla lääkärin hyväksymä ja allekirjoittama lääkelupa, ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Yrityksellä tulee olla lääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma.

1.4 Tietojärjestelmävaatimukset ja kirjaaminen

Tilapäisen kotihoidon palveluntuottajilla ei ole käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmää. Tilapäisen kotihoidon palveluseteli maksetaan kuukausittain tai kun tilapäisen avuntarve on päättynyt. Tilapäisen palveluseteli maksetaan vasta, kun palveluntuottaja on antanut palautteen käynneistä asiakkaan luona.

1.5 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottaja tuottaa kotihoidon palvelua Keski-Suomen alueella ja sillä on toimitilat Keski-Suomen maakunnan alueella.

1.6 Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen

Tilapäisen kotihoidon palveluseteliä voidaan myöntää 1 tunti päivässä ja setelin arvo on 24 euroa/tunti. Tilapäisen kotihoidon käynnit voivat olla enintään 2 x vuorokaudessa, jolloin palvelusetelin arvo on 12 euroa/käyntikerta 0,5 h käynnistä.

Tilapäisen kotihoidon palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaalle tehtyjen käyntien sekä palveluntuottajan määrittämän tuntihinnan välisestä erotuksesta. Tilapäisen kotihoidon palvelusetelin arvoon eivät vaikuta asiakkaan tulot, ikä tai perhekoko. Tilapäisen kotihoidon palveluseteli maksetaan palveluntuottajalle toteutuman mukaisesti kuukausittain tai kun palvelu päättyy.

Asiakas maksaa omavastuusuutena palveluntuottajan ilmoittaman tuntihinnan ja palveluseteliarvon välisen erotuksen. Tämän lisäksi asiakas maksaa mahdolliset matkakulut palveluntuottajan ehtojen mukaisesti. Viikonloppuna ja iltaisin palveluntuottajalla voi olla eri hinta, mikä on kerrottava

asiakkaalle. Mahdollisista lisäkorvauksien laskuttamisesta (kilometrikorvaukset, ilta- ja viikonloppulisät) palveluntuottaja ja asiakas sopivat keskenään.

1.7 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Tilaaaja luo tilapäisen kotihoidon palvelusetelin palse.fi-portaaliin vasta palvelun päättymisen jälkeen sovituista toteutuneista tunteista. Palvelun suorittaja kirjaa hoito- tai palvelutapahtuman palvelusetelijärjestelmään määritettyjen ohjeiden mukaisesti. Kirjattavia järjestelmässä näkyviä asioita ovat hoito- tai palvelutapahtuma sekä sen aika tai määrä. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle.

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus	3
1.1.1 Henkilökohtainen apu.....	3
1.1.2 Käytettävät käsitteet.....	3
1.2 Palvelusetelin myöntäminen	4
1.3 Palvelun sisältövaatimukset.....	4
1.3.1 Yleiset sisältövaatimukset	4
1.3.2 Henkilökohtainen apu.....	5
1.3.3 Ammatillinen henkilökohtainen apu	5
1.4 Palvelusopimus	6
1.4.1 Palvelusopimuksen sisältö	6
1.4.2 Palvelusopimuksen irtisanominen	6
1.4.3 Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot	7
1.4.4 Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset.....	7
1.5 Palvelun järjestäminen	7
1.5.1 Palvelun tilaaminen.....	8
1.5.2 Palvelun peruutus tai viivästyminen	8
1.5.2.1 Asiakkaan tekemä peruutus.....	8
1.5.2.2 Palveluntuottajan tekemä peruutus.....	8
1.5.2.3 Palvelun viivästyminen	8
1.6 Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset	9
1.6.1 Palvelusetelin arvo	9
1.6.1.1 Henkilökohtainen apu	9
1.6.1.2 Ammatillinen henkilökohtainen apu.....	9
1.6.2 Palvelusetelin arvon tarkistaminen.....	9
1.7 Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset	9
1.7.1 Palveluntuottajan rekisteröityminen.....	9
1.7.2 Henkilöstön koulutus ja osaaminen	10
1.7.2.1 Henkilökohtainen apu	10
1.7.2.2 Ammatillinen henkilökohtainen apu.....	10
1.7.3 Rikostaustan selvittäminen.....	10
1.8 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	10
1.9 Laskutus.....	11
1.10 Lainsäädäntö.....	11

1 Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus

Vammaispalvelulain 8 c §:n mukaisesti kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee toisen henkilön apua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnosta. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

1.1.1 Henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen apu lähtee asiakkaan tarpeesta: hän itse tunnistaa tarpeensa ja ilmaisee kommunikaatiokeinojaan käyttäen, mitä haluaa vamman tai sairauden aiheuttamasta toimintarajoituksesta huolimatta tehdä. Olennaista on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen: henkilökohtaisen avun sisällön määrittää asiakas, ei häntä avustava työntekijä.

Henkilökohtaisessa avussa ei tehdä asioita asiakkaan puolesta, vaan avustetaan häntä niissä toimissa ja tilanteissa, joissa hän vammastaan johtuen tarvitsee toisen henkilön apua. Käytännön avustamistilanteissa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa.

1.1.2 Käytettävät käsitteet

- 1) Asiakkaalla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta, joka on oikeutettu vammaispalvelulain 8 c §:n tarkoittamaan henkilökohtaiseen apuun.
- 2) Palvelusetelillä tarkoitetaan tässä sääntökirjassa henkilökohtaiseen apuun oikeutetulle asiakkaalle myönnettyä sitoumusta, jonka perusteella korvataan palveluntuottajalle henkilökohtaisen avun tuottamisesta aiheutuva kustannus palvelusetelille määritellyn arvon mukaisesti. Palveluseteliä voi käyttää vain palvelusetelipäätöksessä määritettyyn henkilökohtaisen avun palveluun.
- 3) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Tilaaaja hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajan henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi.
- 4) Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa palveluntuottajalle henkilökohtaisen avun toteuttamisesta maksettavaa korvausta.
- 5) Sopimuksella tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaan ja palveluntuottajan välistä kirjallista sopimusta.
- 6) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan vammaispalvelulain mukaiseen palvelusuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti palveluntuottajalta, ja jotka asiakas myös maksaa itse.

1.2 Palvelusetelin myöntäminen

Tilaaja päättää palvelusetelin myöntämisestä.

Henkilökohtaisen avun palveluseteliä voidaan käyttää esimerkiksi turvaamaan välttämätön apu päivittäisissä toimissa työsuhteessa olevan vakituisen avustajan sairastuessa äkillisesti, avuntarpeen ollessa lyhytkestoista mutta säännöllistä tai varmistamaan avustamiseen liittyvän vaativan läkehoidon ammatillinen ja turvallinen toteuttaminen.

Palveluseteliä ei myönnetä asiakkaan koti- tai ulkomailla tapahtuvien työ- tai lomamatkojen aikaisen avustamisen järjestämiseen. Työ- tai lomamatkojen aikana tarvittava henkilökohtainen apu järjestetään muilla tavoin.

Palvelusetelin myöntäminen perustuu asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta tehtyyn arviointiin. Asiakkaan yksilöllinen tuen ja avustamisen tarve kirjataan palvelusuunnitelmaan, ja palveluseteliä voi käyttää palvelusuunnitelmassa sovittuun tuen ja avun tarpeeseen. Palvelusuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluseteli myönnetään määräaikaisesti. Asiakkaan yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin: palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa otetaan huomioon asiakkaan toimintakyvyssä ja elämäntilanteessa tapahtuneet muutokset. Palvelusuunnitelman tarkistamisessa arvioidaan myös sitä, miten palvelusetelipalveluntuottajan palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta.

Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, tilaaja voi yhteistyössä asiakkaan kanssa arvioida onko palveluseteli edelleen asiakkaalle sopivin tapa järjestää vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua. Tilanteen niin vaatiessa asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

1.3 Palvelun sisältövaatimukset

1.3.1 Yleiset sisältövaatimukset

Palvelusetelillä toteutettavan henkilökohtaisen avun sisältö määritellään palvelusuunnitelmassa sekä palvelusetelipäätöksessä, joka annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja järjestää henkilökohtaisen avun siten, että asiakkaalle nimetään vähintään yksi varsinainen työntekijä sekä vähintään yksi asiakkaan yksilölliseen tilanteeseen perehdytetty työntekijä, joka voi tarvittaessa toimia varsinaisen työntekijän sijaisena. Palveluntuottajan tulee huomioida asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet valitessaan työntekijää. Asiakkaalla on mahdollisuus halutessaan olla mukana työntekijöiden rekrytointiprosessissa.

Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa kykynsä mukaan. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Henkilökohtaiseen apuun ei kuulu kodin tekniseen ylläpitoon tai remontoimiseen liittyvät tehtävät tai laitteiden ja koneiden korjaaminen. Siivous voi olla osa henkilökohtaista apua, mutta pelkkää siivousapua ei henkilökohtaisen avun palvelusetelillä myönnetä.

Henkilökohtaista apua ei voida toteuttaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi kaupassa käynti tai muu asioiden hoitaminen asiakkaan puolesta.

Palveluntuottajan työntekijä ei kuljeta asiakasta omalla tai palveluntuottajan autolla. Työntekijä voi ajaa asiakkaan autoa, mutta sitä ei edellytetä. Työntekijän ajaessa asiakkaan autoa vastuu on asiakkaalla.

Asiakas vastaa välttämättä tarvittavien suojavaatteiden ja -varusteiden, kuten esimerkiksi peseytymisavustamisessa tarvittavan esiliinan ja kumisaappaiden, hankkimisesta palveluntuottajan työntekijälle kotiinsa omalla kustannuksellaan. Välttämättömien kertakäyttöhanskojen hankkimisesta ja kustannuksista vastaa palveluntuottaja silloin, kun kertakäyttöhanskojen käyttäminen on välttämättömää huomioiden työntekijän työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät tekijät.

Työntekijän on esitettävä kuvallinen henkilökortti asiakkaan luo tullessa henkilöllisyyden varmistamiseksi.

1.3.2 Henkilökohtainen apu

Palvelun sisältö on määritelty asiakkaan palvelusuunnitelmassa. Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa omatoimisuuden säilymiseksi ja vahvistumiseksi.

Henkilökohtainen apu on asiakkaan avustamista hänen päivittäisissä toimissaan. Henkilökohtaisessa avussa päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä henkilökohtaisia toimintoja, joita ihmiset elämässään tekevät joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikavälein. Päivittäisiä toimia ovat muun muassa liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, WC-toiminnot, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi. Päivittäisiin toimiin luetaan myös asiakkaan huollossa tai hoidossa olevan lapsen tai lasten päivittäisiin toimiin osallistuminen.

Henkilökohtainen apu käsittää edellä lueteltujen tehtävien lisäksi ne lääkinnälliset hoitotoimenpiteet, jotka ovat viikoittain tai useammin toistuvia ja vammaan tai pitkäaikaissairauteen vuoksi välttämättömiä, ja jotka asiakas tekisi itse, mikäli hänellä ei olisi vammasta tai sairaudesta johtuvia toimintarajoitteita. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verensokerin tai verenpaineen mittaaminen, asiakkaan tai apteekin jakaman lääkkeen antaminen, insuliinin pistäminen asiakkaan ohjeen mukaan, katetroinnissa avustaminen, avannepussin tyhjentäminen tai PEG-ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin ja tiputusnopeuden säätäminen.

1.3.3 Ammatillinen henkilökohtainen apu

Palvelun sisältö on määritelty asiakkaan palvelusuunnitelmassa. Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa omatoimisuuden säilymiseksi ja vahvistumiseksi.

Edellä määriteltyjen henkilökohtaisen avun tehtävien lisäksi ammatillinen henkilökohtainen apu sisältää tehtäviä, joihin liittyy palveluntuottajan työntekijän itsenäistä vastuuta henkilökohtaisen avun suunnittelemisesta ja toteuttamisesta tai asiakkaan kommunikaatiomenetelmän hallitsemisesta.

Ammatillista henkilökohtaista apua käytetään esimerkiksi niissä tilanteissa, kun asiakas tai hänen perheenjäsenensä eivät hallitse suomen kieltä, eivätkä he tästä syystä suoriudu palvelun järjestämiseen liittyvistä työnjohdollisista tehtävistä.

Ammatillinen henkilökohtainen apu sisältää päivittäisissä toimissa avustamisen lisäksi palveluntuottajan työntekijän pitkäaikaista vastuuta esimerkiksi seuraavissa tehtävissä

- työnjohdollinen vastuu asiakkaan tarvitseman avustamisen toteutumisesta,
- vastuu asiakkaan turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta sisältäen lääkkeiden jakamisen pakkauksista dosettiin ilman asiakkaan antamaa ohjeistusta sekä lääkkeiden antaminen asiakkaalle lääkityksestä vastaavan lääkärin ohjeiden mukaisesti,
- insuliinin annosteleminen insuliinikynään lääkityksestä vastaavan lääkärin ohjeen mukaisesti ja insuliinin pistäminen,
- niin kutsuttua itsehoitoa vaativampi haavanhoito sekä
- itsenäinen vastuu katetroinnin toteuttamisesta, kystofixin juuren puhdistaminen ja katetrin kautta tehtävän huuhtelun suorittaminen, avanteen pohjalevyn vaihtaminen tai PEG-letkun vaihtaminen

1.4 Palvelusopimus

Asiakkaan ja palveluntuottajan tulee tehdä kirjallinen palvelusopimus sen jälkeen, kun palveluntuottaja on aktivoinut asiakkaan palvelusetelin palse.fi-portaalissa.

1.4.1 Palvelusopimuksen sisältö

Palvelusopimuksessa määritellään palvelusetelillä tuotettavan palvelun sisältö ja palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Palvelusopimukseen kirjataan myös vastuut ja velvollisuudet sekä asiakkaan että palveluntuottajan osalta esimerkiksi asiakkaan kodin avaimen luovuttamiseen ja käyttämiseen liittyen.

Jyväskylän kaupunki ei ole sopimuksen osapuolena, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut sido kaupunkia.

1.4.2 Palvelusopimuksen irtisanominen

Sopimuksen irtisanomisaika on kolme viikkoa. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti palveluntuottajan yhteyshenkilölle.

1.4.3 Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottaja vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta. Palveluntuottaja nimeää asiakas-kohtaisen yhteyshenkilön, joka ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot, ja jolla on oikeus sopia palvelusopimuksen sisältöön ja toteutukseen liittyvistä muutoksista.

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa niiden havaitsemisesta. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät palautteet on esitettävä ensisijaisesti suoraan palveluntuottajalle. Jos asiakas on tehnyt kirjallisen reklamaation, palveluntuottajan tulee antaa vastaus reklamaatioon viivytyksettä, mutta viimeistään kahden viikon sisällä, sekä asiakkaalle että tilaajan yhteyshenkilölle.

1.4.4 Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset

Asiakas saa purkaa palvelusopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästytksen 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.

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 viivästytksen tai virheen aiheuttamat vahingot lisäänty aiheuttomasti hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

1.5 Palvelun järjestäminen

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palvelun aloittamiseksi palveluntuottaja pyytää asiakkaan palvelusetelin tunnusteen, jonka avulla tarkistetaan asiakkaan tiedot sekä palvelusetelin sisältö. Tilaaja ei korvaa sellaista palvelua, jota on annettu asiakkaalle, jolla ei ole oikeutta palveluun.

Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan mahdollisimman pian yhteydenoton jälkeen. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus halutessaan osallistua mukaan työntekijän rekrytointiin. Mahdollisista perehdyttämiseen liittyvistä tunteista sovitaan erikseen asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneen vammaispalvelun työntekijän kanssa.

Asiakas antaa palveluntuottajalle esimerkiksi kommunikaatiota, lääkitystä ja toimintakykyä koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen laadukkaan avustamisen ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadukasta palvelua saatujen tietojen mukaisesti.

Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan sovitun palvelun. Asiakkaalle nimetyn työntekijän sairastuessa tai muutoin ollessa estynyt, palveluntuottaja järjestää hänen tilalleen asiakkaan tilanteeseen perehdytetyn sijaisen. Työntekijän vaihtumisesta ilmoitetaan asiakkaalle palvelusopimuksessa sovitulla tavalla etukäteen mahdollisimman nopeasti.

1.5.1 Palvelun tilaaminen

Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun kestosta, sisällöstä ja aikataulusta siten, että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisia.

Lyhin tilattava palveluaika on yksi tunti. Tilausta tehdessä palveluaika tilataan puolen tunnin tarkkuudella. Asiakas voi tilata palvelua korkeintaan kolmeksi viikoksi eteenpäin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Palvelusuunnitelman tarkistamista varten asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä omaan työntekijäänsä vammaispalvelussa.

1.5.2 Palvelun peruutus tai viivästyminen

1.5.2.1 Asiakkaan tekemä peruutus

Asiakas voi perua tilatun palvelun maksutta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua palvelua. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty palvelu katsotaan kokonaan toteutuneeksi, ja palveluun varatut tunnit vähennetään asiakkaan palveluseteliltä.

Asiakkaan sairastumisesta tai sairaalahoitoon joutumisesta johtuva palvelun peruminen tulee ilmoittaa palveluntuottajalle välittömästi. Tilaaja ei maksa asiakkaan äkillisen sairastumisen vuoksi peruuntunutta palvelua.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle, jos asiakas toistuvasti jättää perumatta sovitut avustuskerrat.

1.5.2.2 Palveluntuottajan tekemä peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelun palvelusopimuksen mukaisesti mutta viimeistään seitsemän päivää ennen palvelun sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa peruutuksesta asiakkaalle palvelusopimuksen mukaisella tavalla.

Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

1.5.2.3 Palvelun viivästyminen

Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä. Asiakkaan ilmoittaessa palvelun viivästyksestä, esimerkiksi työntekijän myöhästymisestä, palveluntuottaja esittää asiakkaalle oikaisuna korvausta viivästymisestä asiakkaalle aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin. Jos asiakas suostuu oikaisuun, palveluntuottaja korvaa aiheutuneen haitan omalla kustannuksellaan.

1.6 Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset

1.6.1 Palvelusetelin arvo

Palvelusetelille on määritelty tuntiarvo, joka kattaa palveluntuottajalle palvelun toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset. Palvelun hinta on sama kuin palvelusetelin arvo, eikä asiakkaalle muodostu omavastuusuutta.

Palveluntuottajalle korvataan asiakkaan saama henkilökohtainen apu. Työntekijän matka-aikoja asiakkaan luokse ja luota ei erikseen korvata.

1.6.1.1 Henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisen avun palvelusetelin arvo on

- 25 euroa tunnilta arkisin klo 6–18
- 28,75 euroa tunnilta arkisin klo 18–21
- 31,25 euroa tunnilta lauantaisin klo 6–20
- 32,50 euroa tunnilta yöajalta klo 21–6 ja
- 50 euroa tunnilta lauantaisin klo 20–24 ja sunnuntaitunneilta

1.6.1.2 Ammatillinen henkilökohtainen apu

Ammatillisen henkilökohtaisen avun palvelusetelin arvo on

- 32 euroa tunnilta arkisin klo 6–18
- 36,80 euroa tunnilta arkisin klo 18–21
- 40 euroa tunnilta lauantaisin klo 6–20
- 41,60 euroa tunnilta yöajalta klo 21–6 ja
- 64 euroa tunnilta lauantaisin klo 20–24 ja sunnuntaitunneilta

1.6.2 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Jyväskylän kaupungin perusturvalautakunta päättää palvelusetelien arvot. Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa.

1.7 Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset

1.7.1 Palveluntuottajan rekisteröityminen

Henkilökohtaisen avun palveluntuottajan tulee olla rekisteröitynyt yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain mukaisesti ilmoituksenvaraiseksi palveluntuottajaksi. Palvelujen valvonnan näkökulmasta henkilökohtainen apu rinnastetaan sosiaalihuoltolain tukipalveluihin, ja siksi palveluntuottajan on oltava kunnan ylläpitämässä tukipalveluntuottajien rekisterissä.

1.7.2 Henkilöstön koulutus ja osaaminen

1.7.2.1 Henkilökohtainen apu

Koska henkilökohtainen apu rinnastetaan niin kutsuttuihin tukipalveluihin, työntekijöillä ei ole koulutusvaatimusta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät kykenevät henkilökohtaisen avun palvelun antamiseen, ja heillä tulee olla henkilökohtaisen avun toteuttamisen edellyttämät työ- ja vuorovaikutustaidot. Työntekijää valitessa on arvioitava muun muassa sitä, pystyykö työntekijä nostaan tai tekemään muita fyysistä voimaa vaativia tehtäviä, menemään kotiin, jossa lemmikkieläimiä tai menemään allergisen asiakkaan kotiin (työntekijän oltava savuton ja tuoksuton eikä hänellä ole lemmikkieläimiä).

Työntekijöillä tulee olla riittävä suomen kielen taito sekä vähintään hätäensiapukoulutuksen sisältöä vastaavat ensiaputaidot, sekä riittävä lääkehoidon osaaminen (mini-LOP-koulutus tai vastaava).

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä perehdytyksestä, ammattitaidon ja osaamisen kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esim. hätätilanteissa.

1.7.2.2 Ammatillinen henkilökohtainen apu

Työntekijän koulutusvaatimuksena on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Työntekijän tulee olla Valviran rekisteröimä ammattihenkilö, ja hänellä tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen ja lääkeluvat THL:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti, sekä EA1-koulutusta vastaavat ensiaputaidot. Työntekijällä tulee olla riittävä suomen kielen taito.

Työntekijöillä tulee olla osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien käyttämisessä. Asiakkaan käyttäessä ainoana kommunikaatiomenetelmänä viittomakieltä, tulee työntekijällä olla riittävä suomen viittomakielen osaaminen asiakasturvallisuuden ja kommunikaation varmistamiseksi.

1.7.3 Rikostaustan selvittäminen

Palveluntuottajan vastuuhenkilö tarkastaa lasten ja nuorten avustajina työskentelevien työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Halutessaan tilaajan edustaja voi pyytää nähtäväksi tiedot palveluntuottajan työntekijöiden rikosrekisteriotteista.

1.8 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Palveluntuottaja kirjaa asiakaskäynnin palse.fi-portaalissa 5 vuorokauden kuluessa toteutuneesta käynnistä. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutunut palvelu puolen tunnin tarkkuudella. Asiakaskohtaiseen palvelutapahtumaan kirjataan päivämäärän lisäksi palvelun alkamis- ja päättymisaika. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle.

Mikäli palvelusetelillä myönnetty tuntimäärä on ylittymässä, tulee palveluntuottajan ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään vammaispalvelussa.

1.9 Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen palvelun tilaajalta kuukausittain jälkikäteen palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa palse.fi-portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen, ja lähettää Jyväskylän kaupungille verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä.

Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Tilaaja maksaa palveluntuottajalle korvauksen kerran kuukaudessa.

1.10 Lainsäädäntö

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomais-määräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään. Palvelusetelitoimintaa koskevia lakeja ovat muun muassa

- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteliden sääntökirja

Vammaisten hoitoavun palveluseteli

26.11.2020



Sisältö

1 Vammaisten hoitoavun palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus	3
1.1.1 Vammaisten hoitoapu	3
1.1.2 Käytettävät käsitteet.....	3
1.2 Palvelusetelin myöntäminen	4
1.3 Palvelun sisältövaatimukset.....	4
1.3.1 Yleiset vaatimukset	4
1.3.2 Vammaisten hoitoapu	5
1.4 Palvelusopimus	5
1.4.1 Palvelusopimuksen sisältö	5
1.4.2 Palvelusopimuksen irtisanominen	6
1.4.3 Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot.....	6
1.4.4 Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset.....	6
1.5 Palvelun järjestäminen	6
1.5.1 Palvelun tilaaminen.....	7
1.5.2 Palvelun peruutus tai viivästyminen	7
1.5.2.1 Asiakkaan tekemä peruutus.....	7
1.5.2.2 Palveluntuottajan tekemä peruutus.....	7
1.5.2.3 Palvelun viivästyminen	8
1.6 Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset	8
1.6.1 Palvelusetelin arvo	8
1.6.2 Palvelusetelin arvon tarkistaminen	8
1.7 Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset	8
1.7.1 Palveluntuottajan rekisteröityminen.....	8
1.7.2 Henkilöstön koulutus ja osaaminen	9
1.7.3 Rikostaustan selvittäminen.....	9
1.8 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	9
1.9 Laskutus.....	9
1.10 Toiminnan säädöstausta.....	10

1 Vammaisten hoitoavun palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus

1.1.1 Vammaisten hoitoapu

Vammaisen lapsen tai nuoren tuen, hoidon ja hoivan järjestämisessä käytetään ensisijaisesti yleisiä palveluja, eli sosiaalihuoltolain, varhaiskasvatuslain ja perusopetuslain mukaisia palveluja, sekä muita vammaislainsäädännön mukaisia palveluja. Muissa tilanteissa voidaan käyttää hoitoapua.

Vammaisten hoitoavulla tarkoitetaan kotipalvelutyypistä ohjauksen, hoidon ja hoivan palvelua, jolla vastataan lapsen tai nuoren vammaisuudesta johtuvaan tarpeeseen. Hoitoavun asiakkaana on kehitysvammaisen tai autismikirjon lapsi tai nuori. Hoitoapu on kehitysvammaisen tai autismikirjon lapsen tai nuoren tukemista, ohjaamista ja avustamista. Hoitoapu on suunnitelmallista tukea, jolla pyritään asiakkaan kanssa yhdessä sovittuihin tavoitteisiin. Tavoitteiden saavuttamista arvioidaan säännöllisesti.

Hoitoapu toteutuu pääsääntöisesti lapsen tai nuoren kotona tai kodin lähiympäristössä esimerkiksi ulkoiluun tai harrastukseen liittyen. Hoitoapu voi olla avustavia tehtäviä, kuten esimerkiksi omaishoitajan avustamista vaikeasti monivammaisen lapsen tai nuoren hoitamisessa eli lisäksi toimimista, tai vastuullista kehitysvammaisen tai autismikirjon lapsen tai nuoren hoitamista ja ohjaamista esimerkiksi ainoan huoltajan vuorotyön aiheuttamien työvuorojen aikana.

Vammaisten hoitoavulla ei vastata perheen äkillisestä erityistilanteesta tai kriisistä johtuvaan käytännön avuntarpeeseen esimerkiksi lapsen tai vanhemman sairastuessa. Vammaisten hoitoapua ei myönnetä siivoukseen tai muuhun kodinhoitoon liittyviin tarpeisiin, asioiden hoitamisessa tarvittavaan apuun tai toimimaan vanhemman sijalla terapia-, lääkäri- tai muilla asiointikäynneillä.

1.1.2 Käytettävät käsitteet

1. Asiakkaalla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta, joka on oikeutettu kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 2 §:n mukaisiin palveluihin. Sääntökirjassa asiakkaalla voidaan tarkoittaa myös lapsen tai nuoren huoltajia, jotka esimerkiksi tilaavat palvelua lapsen tai nuoren puolesta.
2. Palvelusetelillä tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaalle myönnettyä sitoumusta, jonka perusteella korvataan palveluntuottajalle vammaisten hoitoavun tuottamisesta aiheutuva kustannus palvelusetelille määritellyn arvon mukaisesti. Palveluseteliä voi käyttää vain palvelusetelipäätöksessä määritettyyn vammaisten hoitoavun palveluun.
3. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Tilaaja hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajan vammaisten hoitoavun palvelusetelituottajaksi.
4. Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa palveluntuottajalle vammaisten hoitoavun toteuttamisesta maksettavaa korvausta.
5. Sopimuksella tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaan ja palveluntuottajan välistä kirjallista sopimusta.

6. Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelusuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti palveluntuottajalta, ja jotka asiakas myös maksaa itse.

1.2 Palvelusetelin myöntäminen

Tilaaaja päättää palvelusetelin myöntämisestä.

Vammaisten hoitoavun palvelusetelin myöntäminen perustuu asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta tehtyyn arvioon ja perheen yksilölliseen kokonaistilanteeseen. Asiakkaan yksilöllinen tuen ja avustamisen tarve sekä perheen tilanne kokonaisuutena kirjataan palvelusuunnitelmaan. Palveluseteliä voi käyttää palvelusuunnitelmassa sovittuun tuen ja avun tarpeeseen. Palvelusuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluseteli myönnetään määräaikaaisesti. Asiakkaan yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin: palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa huomioidaan asiakkaan toimintakyvyssä ja perheen tilanteessa tapahtuneet muutokset. Samassa yhteydessä arvioidaan myös sitä, miten palvelusetelipalveluntuottajan palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta.

Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, tilaaaja voi yhteistyössä asiakkaan kanssa arvioida onko palveluseteli edelleen asiakkaalle sopivin tapa järjestää vammaisten hoitoavun tyyppistä yksilöllistä tukea. Tilanteen niin vaatiessa asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

1.3 Palvelun sisältövaatimukset

1.3.1 Yleiset vaatimukset

Palvelusetelillä toteutettavan hoitoavun sisältö määritellään palvelusuunnitelmassa sekä palvelusetelipäätöksessä, joka annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Hoitoapua ei voida toteuttaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan tai hänen huoltajansa puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi kaupassa käymistä tai muiden asioiden hoitamista. Hoitoapuun ei kuulu siivous tai muut selkeästi kodinhoitoon liittyvät tehtävät, kodin tekniseen ylläpitoon tai remontoimiseen liittyvät tehtävät eikä laitteiden ja koneiden korjaaminen.

Hoitoavun palvelu suoritetaan laadukkaasti ja huolellisesti huomioiden asiakkaan yksilölliset tuen, ohjauksen ja avun tarpeet. Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa omatoimisuuden säilymiseksi ja vahvistumiseksi.

Asiakas vastaa välttämättä tarvittavien suojavaatteiden ja -varusteiden, kuten esimerkiksi peseytymisavustamisessa tarvittavan esiliinan ja kumisaappaiden, hankkimisesta kotiinsa palveluntuottajan työntekijää varten omalla kustannuksellaan. Välttämättömien kertakäyttöhanskojen hankkimisesta ja kustannuksista vastaa palveluntuottaja silloin, kun kertakäyttöhanskojen käyttäminen on välttämätöntä huomioiden työntekijän työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät tekijät.

Työntekijä ei kuljeta asiakasta omalla tai palveluntuottajan autolla. Työntekijä voi ajaa asiakkaan autoa, mutta sitä ei edellytetä. Työntekijän ajaessa asiakkaan autoa vastuu on asiakkaalla.

Työntekijän on esitettävä kuvallinen henkilökortti asiakkaan luo tullessa henkilöllisyyden varmistamiseksi.

1.3.2 Vammaisten hoitoapu

Vammaisten hoitoapu on asiakkaan avustamista, tukemista tai ohjaamista päivittäisiin toimiin liittyvissä asioissa. Hoitoapu käsittää asiakkaan avustamisen, tuen ja ohjaamisen lisäksi ne lääkinälliset hoitotoimenpiteet, jotka ovat asiakkaan vamman tai sairauden vuoksi välttämättömiä, ja joita asiakkaana oleva lapsi tai nuori ei voi itse tehdä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verensokerin tai verenpaineen mittaaminen, huoltajan tai apteekin jakaman lääkkeen antaminen, asiakkaan huoltajan täyttämän insuliinikynän käyttäminen huoltajan antaman kirjallisen ohjeen mukaan, katetroinnissa avustaminen, avanpussin tyhjentäminen tai PEG-ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin ja tiputusnopeuden säätäminen.

Edellä määriteltyjen tehtävien lisäksi hoitoapu sisältää tehtäviä, joihin liittyy työntekijän itsenäistä vastuuta hoitoavun suunnittelemisesta ja toteuttamisesta tai asiakkaan kommunikaatiomenetelmän hallitsemisesta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työnjohdollinen vastuu asiakkaan päivittäisissä toimissa tarvitseman tuen, ohjauksen tai avustamisen toteutumisesta; vastuu asiakkaan turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta sisältäen lääkkeiden jakamisen pakkauksista dosettiin ilman asiakkaan antamaa ohjeistusta sekä lääkkeiden antaminen asiakkaalle lääkityksestä vastaavan lääkärin ohjeiden mukaisesti; insuliinin annosteleminen insuliinikynään lääkityksestä vastaavan lääkärin ohjeen mukaisesti ja insuliinin pistäminen, tai niin kutsuttua itsehoitoa vaativampi haavanhoito.

1.4 Palvelusopimus

Asiakas ja palveluntuottaja tekevät kirjallisen palvelusopimus sen jälkeen, kun palveluntuottaja on aktivoinut asiakkaan palvelusetelin palse.fi-portaalissa.

1.4.1 Palvelusopimuksen sisältö

Palvelusopimuksessa määritellään palvelusetelillä tuotettavan palvelun sisältö ja palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Palvelusopimukseen kirjataan myös vastuut ja velvollisuudet sekä asiakkaan että palveluntuottajan osalta esimerkiksi asiakkaan kodin avaimen luovuttamiseen ja käyttämiseen liittyen.

Palvelusopimukseen kirjataan vammaisten hoitoavun osalta tavoitteet, joihin sekä asiakas että palveluntuottaja sitoutuvat. Tavoitteiden toteutumisesta seurataan suunnitelmallisesti asiakkaan palvelusuunnitelmaan liittyen.

Jyväskylän kaupunki ei ole sopimuksen osapuolena, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut sido kaupunkia.

1.4.2 Palvelusopimuksen irtisanominen

Sopimuksen irtisanomisaika on kolme viikkoa. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti palveluntuottajan yhteyshenkilölle.

1.4.3 Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottaja vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta. Palveluntuottaja nimeää asiakas-kohtaisen yhteyshenkilön, joka ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot, ja jolla on oikeus sopia palvelusopimuksen sisältöön ja toteutukseen liittyvistä muutoksista.

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa niiden havaitsemisesta. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät palautteet on esitettävä ensisijaisesti suoraan palveluntuottajalle. Jos asiakas on tehnyt kirjallisen reklamaation, palveluntuottajan tulee antaa vastaus reklamaatioon viivytyksettä, mutta viimeistään kahden viikon sisällä, sekä asiakkaalle että tilaajan yhteyshenkilölle.

1.4.4 Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset

Asiakas saa purkaa palvelusopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästykseen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen: esimerkiksi työntekijä ei saavu lainkaan työpaikalle, eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovittun avun toteuttamisen; työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.

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 viivästykseen tai virheen aiheuttamat vahingot lisäänty aiheuttomasti hänen toimiansa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

1.5 Palvelun järjestäminen

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palvelun aloittamiseksi palveluntuottaja pyytää asiakkaan palvelusetelin tunnusteen, jonka avulla tarkistetaan asiakkaan tiedot sekä palvelusetelin sisältö. Tilaaja ei korvaa sellaista palvelua, jota on annettu asiakkaalle, jolla ei ole oikeutta palveluun. Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan mahdollisimman pian yhteydenoton jälkeen. Mahdollisista perheydyttämiseen liittyvistä tunteista sovitaan erikseen asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneen vammaispalvelun työntekijän kanssa.

Lapsen hoidosta ja huollosta vastaava henkilö antaa tarvittavat ja välttämättömät hoitoa koskevat tiedot palveluntuottajalle. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadukasta palvelua saatujen tietojen mukaisesti.

Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan sovitun palvelun. Asiakkaalle nimetyn työntekijän sairastuessa tai muutoin ollessa estynyt, palveluntuottaja järjestää hänen tilalleen asiakkaan tilanteeseen perehdytetyn sijaisen. Työntekijän vaihtumisesta ilmoitetaan asiakkaalle palvelusopimuksessa sovitulla tavalla etukäteen mahdollisimman nopeasti.

Palveluntuottaja kirjaa yhdessä asiakkaan kanssa vammaisten hoitoapu –palveluun liittyvät tavoitteet. Tavoitteiden saavuttamista arvioidaan määräajoin.

1.5.1 Palvelun tilaaminen

Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun kestosta, sisällöstä ja aikataulusta siten, että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisia.

Lyhin tilattava palveluaika on yksi tunti. Tilausta tehdessä palveluaika tilataan puolen tunnin tarkkuudella. Asiakas voi tilata palvelua korkeintaan kolmeksi viikoksi eteenpäin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Palvelusuunnitelman tarkistamista varten asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä omaan työntekijäänsä vammaispalvelussa.

1.5.2 Palvelun peruutus tai viivästyminen

1.5.2.1 Asiakkaan tekemä peruutus

Asiakas voi perua tilatun palvelun maksutta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua palvelua. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty palvelu katsotaan kokonaan toteutuneeksi ja palveluun varatut tunnit vähennetään asiakkaan palveluseteliltä.

Asiakkaan sairastumisesta tai sairaalahoitoon joutumisesta johtuva palvelun peruminen tulee ilmoittaa palveluntuottajalle välittömästi. Tilaaja ei maksa asiakkaan äkillisen sairastumisen vuoksi peruuntunutta palvelua.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle, jos asiakas toistuvasti jättää perumatta sovitut avustuskerrat.

1.5.2.2 Palveluntuottajan tekemä peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelun palvelusopimuksen mukaisesti mutta viimeistään seitsemän päivää ennen palvelun sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa peruutuksesta asiakkaalle palvelusopimuksen mukaisella tavalla.

Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

1.5.2.3 Palvelun viivästyminen

Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä. Asiakkaan ilmoittaessa palvelun viivästyksestä, esimerkiksi työntekijän myöhästymisestä, palveluntuottaja esittää asiakkaalle oikaisuna korvausta viivästymisestä asiakkaalle aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin. Jos asiakas suostuu oikaisuun, palveluntuottaja korvaa aiheutuneen haitan omalla kustannuksellaan.

1.6 Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset

1.6.1 Palvelusetelin arvo

Palvelusetelille on määritelty tuntiarvo, joka kattaa palveluntuottajalle palvelun toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset. Palvelun hinta on sama kuin palvelusetelin arvo, eikä asiakkaalle muodostu omavastuusuutta.

Palveluntuottajalle korvataan asiakkaalle toteutunut hoitoapu. Työntekijän matka-aikoja asiakkaan luokse ja luota ei erikseen korvata.

Vammaisten hoitoavun palvelusetelin arvo on

- 32 euroa tunnilta arkisin klo 6–18
- 36,80 euroa tunnilta arkisin klo 18–21
- 40 euroa tunnilta lauantaisin klo 6–20
- 41,60 euroa tunnilta yöajalta klo 21–6 ja
- 64 euroa tunnilta lauantaisin klo 20–24 ja sunnuntaitunneilta.

1.6.2 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Jyväskylän kaupungin perusturvalautakunta päättää palvelusetelin arvon. Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa.

1.7 Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset

1.7.1 Palveluntuottajan rekisteröityminen

Vammaisten hoitoavun palveluntuottajan tulee olla rekisteröitynyt yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain mukaisesti ilmoituksenvaraiseksi palveluntuottajaksi. Palvelujen valvonnan näkökulmasta vammaisten hoitoapu rinnastetaan sosiaalihuoltolain mukaiseen kotipalveluun.

1.7.2 Henkilöstön koulutus ja osaaminen

Työntekijän koulutusvaatimuksena on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Työntekijän tulee olla Valviran rekisteröimä ammattihenkilö, ja hänellä tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen ja lääkeluvat THL:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti, sekä EA1-koulutusta vastaavat ensiaputaidot. Työntekijällä tulee olla riittävä suomen kielen taito.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että hoitoapua toteuttavat työntekijät kykenevät palvelun antamiseen. Palveluntuottajan tulee huomioida asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet valitessaan työntekijää kuhunkin kohteeseen. Työntekijöillä tulee olla vammaisten lasten ja nuorten tuen, ohjauksen ja avun toteuttamisen edellyttämät työ- ja vuorovaikutustaidot. Työntekijää valitessa on arvioitava muun muassa sitä, pystyykö työntekijä menemään kotiin, jossa lemmikkieläimiä, tai menemään allergisen asiakkaan kotiin (työntekijän oltava esimerkiksi savuton, tuoksuton eikä hänellä ole lemmikkieläimiä).

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä perehdytyksestä, ammattitaidon ja osaamisen kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esim. hätätilanteissa.

Työntekijöillä tulee olla osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien käyttämisessä sekä erilaisten ohjausmenetelmien käyttämisessä.

1.7.3 Rikostaustan selvittäminen

Palveluntuottajan vastuuhenkilö tarkastaa työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Halutessaan tilaajan edustaja voi pyytää nähtäväksi tiedot palveluntuottajan työntekijöiden rikosrekisteriotteista.

1.8 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Palveluntuottaja kirjaa asiakaskäynnin palse.fi-portaalissa 5 vuorokauden kuluessa toteutuneesta käynnistä. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutunut palvelu puolen tunnin tarkkuudella. Asiakaskohtaiseen palvelutapahtumaan kirjataan päivämäärän lisäksi palvelun alkamis- ja päättymisaika. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle.

Mikäli palvelusetelillä myönnetty tuntimäärä on ylittymässä, tulee palveluntuottajan ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään vammaispalvelussa.

1.9 Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen palvelun tilaajalta kuukausittain jälkikäteen palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa palse.fi portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen, ja lähettää Jyväskylän kaupungille verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä.

Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Tilaaja maksaa palveluntuottajalle korvauksen kerran kuukaudessa.

1.10 Toiminnan säädöstausta

Palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään. Palvelusetelitoimintaa koskevia säädöksiä ovat muun muassa

- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)

PROSESSI- JA KUSTANNUSVASTUUTAULUKKO

PROSESSIVASTUU				
	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	TILAAJA	PALVELUNTUOTTAJA	ASUKAS	
Palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinta				Asukas osallistuu laadintaan omahoitajan ja palveluntuottajan muun hoitohenkilöstön kautta.
Palvelusuunnitelman ylläpito				Vastuu asukkaan omahoitajalla. Tilaajalla on oikeus osallistua päivittämiseen.
Hoiva, huolenpito ja kuntoutus				
Sairaanhoidosta huolehtiminen sekä pitkäaikaissairauksien osalta esim. insuliinipistosten pistäminen, verensokerimittaus yms. toimet				Palveluntuottaja järjestää sairaanhoidon. Kustannusvastuu on pääsääntöisesti asukkaalla (ks. jäljempänä taulukon kohdassa kustannusvastuu).
Asukkaan etujen valvonta asumispalveluun liittyen				Palveluntuottaja auttaa asukasta arkipäiväisessä etujen valvonnassa, kuten KELAn lomakkeiden täyttämässä.
Lääkäri, laboratorio yms. palvelut				Palveluntuottaja ohjaa asukkaan tarvittavien terveydenhuoltopalveluiden piiriin.
Laboratorionäytteiden otto ja toimittaminen analysoitavaksi.				
Turvapalvelut: hälytykseen vastaaminen ja tarvittavan avun hälyttäminen				
Ateriapalvelut				
Liinavaatehuolto				
Hieronta, kampaamo-, parturi- yms. palvelut				Palveluntuottaja avustaa palvelun saamisessa.
Sisätilojen kunnossapito				Mm. yksikön tilojen asianmukainen siisteys ja turvallisuus.
Mahdolliset laatu järjestelmät				
Turvallisuusjärjestelmät				
Asukastyytyväisyys; asiakaspalautejärjestelmä				
Palvelutuotteen arviointi ja kehittäminen				
KUSTANNUSVASTUU - HOITO				
	VASTUUTAHO			LISÄTIETOJA
	TILAAJA	PALVELUNTUOTTAJA	ASUKAS	
Sairaanhoidosta (ml. hammashoito) huolehtiminen				Asukas vastaa kustannuksista (lääkärissä käynti jne.)
Pitkäaikaissairauksien hoidosta huolehtiminen (insuliinipistokset, verensokerimittaukset jne.)				Insuliinin, verensokerimittausliuskat ym. henkilökohtaiset lääkkeet ja tarpeet maksaa asukas (esim. verensokerimittarin ja -liuskat asukas voi tiettyjen edellytysten täytyessä saada tilaajalta). Palveluntuottaja vastaa työn osasta, eli esim. insuliinipistoksen pistämisestä aiheutuvista kustannuksista.
Kuljetus lääkäriin				Asukas vastaa kustannuksista ja saa niihin mahdollisesti KELAlta taloudellista tukea. Palveluntuottaja vastaa kuljetuksen järjestämisestä, esim. taksin kutsumisesta.
Perushoiva				

Saattohoito				Korvaus sopimuksen mukaisesti. Asiakas maksaa hänelle hankitut lääkkeet.
KUSTANNUSVASTUU - YLEISET TILAT				
	VASTUUTAHO			
	TILAAJA	PALVE- LUNTUOT- TAJA	ASUKAS	
Tilat				
Vesi ja sähkö				
Jätehuolto				Siltä osin, kun kyse on asukkaiden tuottamasta jätteestä, kustannukset on jyvitetty asukkaiden maksamaan vuokraan.
Vakuutukset				
- kiinteistön palovakuutus				
- irtaimiston vakuutus				Palveluntuottajan hankkimien kalusteiden ja laitteiden osalta. Mikäli asukas on tuonut huoneeseensa omaa irtaimistoaan, asukas vastaa omasta irtaimistostaan ja sen mahdollisesta vakuuttamisesta.
Ulkoalueet, kunnossapito ja huolto				
Laitteet ja kalusteet				
Verhot ja matot				
Päivä- ja aikakauslehdet				Kustannukset on jyvitetty asukkaiden maksamaan vuokraan.
Tv-laitteet, kaapelimaksut				Kustannukset on jyvitetty asukkaiden maksamaan vuokraan.
Tietotekniikkalaitteet ja ohjelmistot; puhelin, fax, modeemi/laajakaista, atk-laitteet- ja ohjelmistot, käyttökoulutus				
KUSTANNUSVASTUU - ASUKKAIDEN YKSITYISTILAT				
	VASTUUTAHO			
	TILAAJA	PALVE- LUNTUOT- TAJA	ASUKAS	
Vuokra (sisältää lämmityksen, veden ja sähkön)				Vuokran määrä ei saa ylittää Valtionneuvoston asetuksen mukaista eläkkeensaajan asumismenojen enimmäismäärää.
Siivous ja puhtaanapito				Kustannukset on jyvitetty asukkaiden maksamaan vuokraan.
Vakuutukset - kotivakuutus - asukkaan irtaimistovakuutus - asukkaan vastuuvakuutus				Palveluntuottajan vakuutukset eivät kata asukkaiden henkilökohtaiselle omaisuudelle aiheutuneita vahinkoja, paitsi jos vahinko on aiheutunut palveluntuottajan toimesta, jolloin palveluntuottaja on korvausvelvollinen. Irtaimistovakuutus ei ole pakollinen. Asukkaan on otettava kotivakuutus, jossa vastuosa. Tämä kattaa esim. asukkaan kiinteistölle aiheuttaman vesivahingon korjauksen. Vastuuvakuutus on pakollinen.
Säädettävä hoitosänky ja patja				
Kalusteet, verhot ja matot, irtaimisto ja vuodevaatteet				Asukas voi halutessaan tuoda oman irtaimistonsa. Asukas vastaa henkilökohtaisesta irtaimistostaan.
Radio, TV, tietokone				Asukas voi halutessaan tuoda huoneeseensa radion, television ja/tai tietokoneen. Asukas vastaa henkilökohtaisesta irtaimistostaan.

KUSTANNUSVASTUU – TUOTANTOHYÖDYKKEET				
	TILAAJA	PALVE- UNTUOT- TAJA	ASUKAS	
Elintarvikkeet				Henkilökohtaiset naposteltavat asukas maksaa itse.
Tilojen siivous, pesu- ja puhdistusaineet				
WC- ja käsipyyhepaperit, roskapussit				
Tavanomaiset hoito- ja hygienia- tarvikkeet kuten peseytymistuotteet ja pe- rusihovotteet				Asukas kustantaa henkilökohtaiset hygienia- tarvikkeensa sekä mahdollisesti tarvitsemansa haa- vanhoitotarvikkeet.
Lääkkeet				
Henkilökohtaiset hoitotarvikkeet ja apu- välineet				Lääkärin määräämät hoitotarvikkeet ja apuväli- neet (jolleivät tule lääkinnällisen kuntoutuksen kautta)
Asukkaan vaatteet				
Liinavaatteet				Asukas voi halutessaan tuoda kokonaan tai osit- tain omat liinavaatteet. Pesu- ja petauskuluista vastaa silloinkin palveluntuottaja.



Henkilötietojen käsittelyn ehdot palvelusetelipalveluntuottajille

1 Osapuolet

Jyväskylän kaupunki on rekisterin pitäjä ja tässä dokumentissa kuvattuna termillä **Rekisterinpitäjä**. Palvelusetelipalveluntuottajaksi hyväksytyt yritykset toimii henkilötietojen käsittelijänä ja kuvataan tässä dokumentissa termillä **Palveluntuottaja**.

Palveluntuottajan tulee nimetä henkilötietojen käsittelystä vastaava henkilö tai tietosuoja-asetuksen niin edellyttäessä tietosuojavastaava hakeutuessaan palvelusetelituottajaksi. Palveluntuottajan on pidettävä vastuun henkilön tai tietosuojavastaavan yhteystiedot ajan tasalla ja ilmoitettava viipymättä muutoksista.

Hakeutumalla Jyväskylän kaupungin palvelusetelipalveluiden tuottajaksi palveluntuottaja hyväksyy nämä Henkilötietojen käsittelyn ehdot.

2 Ehtojen tausta ja tarkoitus

Rekisterinpitäjä on sovitun palvelun yhteydessä käsiteltävien Henkilötietojen lakisääteinen rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja käsittelee kyseisiä Henkilötietoja Rekisterinpitäjän lukuun ja toimeksiannosta tässä Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa sovitulla tavalla. Liitteessä 1 on kuvaus rekisteröityjen ryhmistä, tietoturvamennettelyistä ja siitä, mihin tarkoitukseen Palveluntuottaja käsittelee Rekisterinpitäjän Henkilötietoja.

Molemmat osapuolet ymmärtävät ja hyväksyvät, että heillä ei ole velvollisuutta noudattaa Tietosuoja-asetusta kuin vasta 25.5.2018 alkaen mutta sitoutuvat noudattamaan tätä Tietosuoja-asetuksen vaatimusten mukaista Henkilötietojen käsittelyn ehtoja jo ennen Tietosuoja-asetuksen soveltamisen alkamista. Rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja hyväksyvät, että viranomaiset voivat antaa määräyksiä ja ohjeita Tietosuoja-asetuksen soveltamisalalla näiden ehtojen lisäksi, joita osapuolet ovat velvollisia noudattamaan.

Ellei tässä Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa ole nimenomaisesti toisin ilmoitettu, Palveluntuottaja vastaa itse kaikista kustannuksista, joita sille aiheutuu tämän Henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja Tietosuojalainsäädännön noudattamisesta.

3 Määritelmät

”**Henkilötieto**” tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja, joista voidaan suoraan tai epäsuoraan tunnistaa henkilö. Henkilö on terveydenhuollon potilas tai sosiaalihuollon asiakas ja hänestä käytetään myös nimitystä ”**rekisteröity**”.

”**Eriyinen henkilötieto**” tarkoittaa sellaista henkilötietoa, josta ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisiä tai biometrisiä tietoja henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä tai sosiaalihuollon asiakkuutta koskevia tietoja taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevia tietoja



”**Henkilötietojen käsittelyn ehdot**” tarkoittaa tätä henkilötietojen käsittelyn ehtoja liitteineen;

”**Tietosuoja-asetus**” tarkoittaa Euroopan Unionin yleistä tietosuoja-asetusta 2016/679, jonka soveltaminen alkoi 25.5.2018;

”**Tietosuojalainsäädäntö**” tarkoittaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta sekä muuta henkilötietojen käsittelyyn kulloinkin sovellettavaa lakia.

”**Tietoturvaloukkaus**” tarkoittaa tapahtumaa, jonka seurauksena on käsiteltyjen Henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen tai pääsy tietoihin tai tapahtumaa, jossa Henkilötietojen tietoturva on vaarantunut.

4 Rekisterinpitäjän oikeudet ja velvollisuudet

Rekisterinpitäjä käsittelee Henkilötietoja Tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Rekisterinpitäjä antaa Palveluntuottajalle kirjalliset ohjeet Henkilötietojen käsittelyä varten. Ohjeet liitetään tämän dokumentin liitteeksi 2. Rekisterinpitäjällä on oikeus yksipuolisesti muuttaa tai täydentää ohjeita.

Rekisterinpitäjä säilyttää määräysvallan ja kaikki oikeudet Henkilötietoihin, mukaan lukien oikeudet Henkilötietojen käsittelystä syntyviin tietoihin.

5 Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

Palveluntuottaja käsittelee Henkilötietoja ammattitaitoisesti, huolellisesti ja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja Tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta käsitellä Henkilötietoja mihinkään muuhun kuin liitteessä 1 kuvattuun tarkoitukseen.

Palveluntuottaja sitoutuu käsittelemään Henkilötietoja ainoastaan Rekisterinpitäjän toimittamien kirjallisten ohjeiden mukaisesti, paitsi jos Palveluntuottajaan Suomessa sovellettavassa laissa toisin vaaditaan. Tällöin Palveluntuottajan tulee tiedottaa Rekisterinpitäjälle kyseisestä oikeudellisesta vaatimuksesta ilman aiheetonta viivytystä ennen käsittelyä, ellei tiedottaminen ole lain mukaan kiellettyä. Palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa Rekisterinpitäjälle, jos Rekisterinpitäjän antamat ohjeet Henkilötietojen käsittelemiseksi ovat puutteellisia tai jos ne eivät ole lainmukaisia.

Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä Palveluntuottaja avustaa ja tukee Rekisterinpitäjää asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä, jotta Rekisterinpitäjä voi täyttää velvollisuutensa vastata pyyntöihin, jotka koskevat seuraavia, Tietosuoja-asetuksen luvussa 3 säädettyjen **rekisteröidyn** oikeuksien käyttämistä:

- a) oikeus saada pääsy tietoihin;
- b) oikeus tietojen oikaisemiseen ja poistamiseen;
- c) oikeus käsittelyn rajoittamiseen;
- d) oikeus siirtää Henkilötiedot järjestelmästä toiseen; ja
- e) oikeus vastustaa Henkilötietojen käsittelyä.

Osapuolien tulee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevan pyynnön vastaanottamisesta ilmoittaa pyynnöstä toiselle osapuolelle, jos pyynnön toteuttaminen edellyttää toimenpiteitä toiselta osapuolelta. Jos pyynnön toteuttaminen edellyttää toimenpiteitä Palveluntuottajalta, Palveluntuottaja toteuttaa pyynnön välittömästi saatuaan asiasta tiedon ja noudattaa Rekisterinpitäjän mahdollisesti asiassa antamia lisäohjeita.



Palveluntuottajan tulee toimittaa Rekisterinpitäjälle tarvittava dokumentaatio sen varmistamiseksi, että pyyntö on asianmukaisesti toteutettu. Jos rekisteröidyn pyyntö koskee oikeutta saada pääsy tietoihin, Palveluntuottaja toimittaa Rekisterinpitäjän pyynnön mukaisesti joko jäljennöksen rekisteröidyn käsiteltävistä Henkilötiedoista tai toimittaa tiedot yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa.

Palveluntuottaja auttaa Rekisterinpitäjää varmistamaan, että Rekisterinpitäjä pystyy toteuttamaan Tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteensa. Palveluntuottaja avustaa Rekisterinpitäjää seuraavien, Tietosuoja-asetuksen 32–36 artikloissa säädettyjä velvoitteiden noudattamisessa:

- a) Henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden toteuttaminen asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä;
- b) Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille;
- c) osallistuminen Rekisterinpitäjän pyynnöstä tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin tekemiseen; ja
- d) osallistuminen Rekisterinpitäjän pyynnöstä valvontaviranomaisen ennakko kuulemiseen.

Palveluntuottaja saattaa Rekisterinpitäjän saataville kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen Rekisterinpitäjälle Tietosuojalainsäädännössä säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamiseksi. Palveluntuottaja sallii Rekisterinpitäjän tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen kohdan 11 mukaisesti.

6 Tietoturva

Palveluntuottaja implementoi asianmukaiset ja riittävät tekniset ja organisatoriset toimenpiteet Henkilötietojen suojaamiseksi ja asianmukaisen ja riittävän turvallisuustason varmistamiseksi siten, että Henkilötietojen käsittely vastaa näiden ehtojen ja Tietosuojalainsäädännön asettamia vaatimuksia. Palveluntuottaja toteuttaa kaikki tarvittavat toimenpiteet Henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin, vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsitteilyltä.

Palveluntuottaja ymmärtää, että Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä tietoja. Palveluntuottaja varmistaa, että henkilöt, jotka käsittelevät Henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta sekä käsittelyn aikana, että sen päätyttyä tai että heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että ainoastaan nimetyillä työntekijöillä on pääsy käsiteltäviin Henkilötietoihin ja että tällaisiksi nimetään vain sellaiset henkilöt, joilla on tehtäviensä mukaan tarve käsitellä Henkilötietoja. Palveluntuottaja huolehtii tarvittavista toimenpiteistä sen varmistamiseksi, että kyseiset henkilöt käsittelevät Henkilötietoja ainoastaan näiden henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja Rekisterinpitäjän kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

Palveluntuottaja on Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä toimitettava Rekisterinpitäjälle kirjallinen selvitys siitä, miten se toteuttaa edellä mainitut toimenpiteet. Jos Palveluntuottaja implementoimat toimenpiteet eivät Rekisterinpitäjän näkemyksen mukaan ole riittäviä Henkilötietojen tietoturvallisuuden takaamiseksi Tietosuojalainsäädännössä edellytetyllä tavalla, Palveluntuottajan tulee implementoida Rekisterinpitäjän ehdottamat lisätoimenpiteet tietoturvallisuuden varmistamiseksi ilman eri kustannusta.

7 Henkilötietojen siirtäminen

Palveluntuottaja ei saa siirtää Henkilötietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle ilman Rekisterinpitäjän etukäteistä, nimenomaista kirjallista suostumusta. Jos Palveluntuottaja siirtää Henkilötietoja EU- tai ETA-alueen



ulkopuolelle Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä tai Rekisterinpitäjän kirjallisella etukäteisellä suostumuksella, Rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja sopivat tarvittavista sopimusjärjestelyistä ja muista menettelytavoista ennen Henkilötietojen siirtämistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että Henkilötietoja käsitellään EU- tai ETA-alueen ulkopuolella näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja Tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukaisesti.

Palveluntuottaja on kirjallisesti ilmoitettava Rekisterinpitäjälle, missä maissa Rekisterinpitäjän Henkilötietoja käsitellään (mukaan lukien se, mistä maista Henkilötietoihin on pääsy).

8 Alihankkijat

Palveluntuottaja saa käyttää Henkilötietojen käsittelyssä alihankkijoita ainoastaan Rekisterinpitäjän etukäteisellä kirjallisella suostumuksella. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija käsittelee Henkilötietoja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja Tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Palveluntuottajan ja alihankkijan välisen sopimuksen on sisällöltään vastattava vähintäänkin tämän dokumentin ehtoja.

Palveluntuottaja varmistaa erityisesti, että alihankkija toteuttaa kaikki asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, jotta Henkilötietojen käsittely täyttää näiden Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Tietosuojalainsäädännössä asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan on Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys siitä, miten Palveluntuottaja on huolehtinut, että sen alihankkija noudattaa edellä mainittuja velvollisuuksia ja toimitettava Rekisterinpitäjälle sen ja alihankkijan välinen sopimus nähtäväksi. Rekisterinpitäjällä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus alihankkijan käyttämiseksi, jos Rekisterinpitäjällä on syytä epäillä, että Palveluntuottaja alihankkija ei käsittele Henkilötietoja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja/tai Tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Palveluntuottaja on välittömästi ilmoitettava Rekisterinpitäjälle, jos sen alihankkija ei noudata Henkilötietojen käsittelyssä sovittuja velvoitteitaan.

Palveluntuottaja valvoo säännöllisesti alihankkijansa toimintaa varmistaakseen, että alihankkija noudattaa sille asetettuja velvollisuuksia Henkilötietojen käsittelyssä. Palveluntuottaja huolehtii sen ja alihankkijan välisessä sopimuksessa myös siitä, että Rekisterinpitäjälle on oikeus tarkastaa alihankkijan toiminnot näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen kohdan 11 mukaisesti.

Palveluntuottaja vastaa täysimääräisesti alihankkijansa suorittamasta Henkilötietojen käsittelystä.

9 Tietoturvaloukkaukset

Palveluntuottaja ilmoittaa Rekisterinpitäjälle välittömästi ja viimeistään 48 tunnin kuluessa sen tietoon tulleesta Tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottaja on Tietoturvaloukkauksen ilmoittamisen yhteydessä tai välittömästi ilmoittamisen jälkeen toimitettava Rekisterinpitäjälle:

- a) kuvaus Tietoturvaloukkauksesta, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
- b) sellaisen henkilön yhteystiedot, jolta voi saada asiasta lisätietoja;
- c) kuvaus Tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista;
- d) kuvaus toimenpiteistä, jotka Palveluntuottaja on toteuttanut Tietoturvaloukkauksen johdosta ja toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.



Palveluntuottaja sitoutuu avustamaan Rekisterinpitäjää Tietoturvaloukkauksesta ilmoittamisessa valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille ja antamaan Rekisterinpitäjän saataville kaikki Rekisterinpitäjän pyytämät tiedot Tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottaja on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin Tietoturvaloukkauksen haittavaikutusten ehkäisemiseksi tai lieventämiseksi. Palveluntuottaja on Tietoturvaloukkauksen jälkitoimenpiteenä laadittava Rekisterinpitäjälle ehdotus menettelytavoista, joilla Tietoturvaloukkaukset pystytään jatkossa torjumaan. Palveluntuottaja implementoi yhdessä sovitut menettelytavat Tietoturvaloukkausten ehkäisemiseksi ilman aiheetonta viivytystä.

Palveluntuottaja dokumentoi kaikki Henkilötietojen Tietoturvaloukkaukset, mukaan lukien Tietoturvaloukkauksen vaikutukset ja tehdyt korjaavat toimenpiteet. Palveluntuottaja toimittaa dokumentaation Rekisterinpitäjän Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä.

10 Seloste käsittelytoimista

Palveluntuottaja ylläpitää selostetta Rekisterinpitäjän lukuun suorittamastaan Henkilötietojen käsittelystä. Seloste sisältää seuraavat tiedot:

- Rekisterinpitäjän, Palveluntuottajan ja Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot sekä tiedot mahdollisista alihankkijoista;
- Rekisterinpitäjän lukuun käsiteltävien Henkilötietojen ryhmät Artiklan 28 §: mukaisesti, tässä yhteydessä ryhmällä tarkoitetaan yhden palvelusetelin piirissä olevia asiakkaita;
- tiedot henkilötietojen siirtämisestä EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle, mukaan lukien kyseiset kolmannet maat ja selvitys siitä, miten tietosuojan riittävä taso taataan; ja
- kuvaus Palveluntuottaja toteuttamista, kohdan 6 mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.

Palveluntuottajan on Rekisterinpitäjän kirjallisesta pyynnöstä toimitettava seloste Rekisterinpitäjälle. Selosteen laatimisessa voi käyttää apuna Tietosuojavaltuutetun laatimaa [mallipohjaa](#): Mallipohja henkilötietojen käsittelijälle: seloste käsittelytoimista.

11 Tarkastusoikeus

Palveluntuottaja antaa Rekisterinpitäjälle kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen osoittamaan, että Palveluntuottaja noudattaa tämän Henkilötietojen käsittelyn ehtoja ja Tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.

Rekisterinpitäjällä tai tämän nimeämällä riippumattomalla asiantuntijalla, joka ei voi olla Palveluntuottajan kilpailija, on oikeus tarkastaa koska tahansa näiden ehtojen voimassaoloaikana, että Palveluntuottaja noudattaa tässä Henkilötietojen käsittelyn ehdoissa Palveluntuottajalle osoitettuja velvoitteita. Rekisterinpitäjä ilmoittaa tarkastuksen toteuttamisesta 14 päivää etukäteen tai jos Rekisterinpitäjällä on syytä epäillä, että Palveluntuottaja ei käsittele Henkilötietoja näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtojen mukaisesti, joissa tapauksissa Rekisterinpitäjällä on oikeus suorittaa tarkastus ilmoittamatta tästä Palveluntuottaja etukäteen.

Tarkastuksen kohteena on Henkilötietojen käsittelyyn liittyvä Palveluntuottajan dokumentaatio sekä Henkilötietojen käsittelyssä käytettävät järjestelmät ja toimitilat. Palveluntuottaja osallistuu aktiivisesti tarkastuksen



toteuttamiseen. Palveluntuottaja osallistuu Rekisterinpitäjän pyynnöstä myös valvontaviranomaisen Rekisterinpitäjään kohdistamaan tarkastukseen ja antaa valvontaviranomaiselle tarvittavat tiedot tarkastuksen toteuttamiseksi.

Kumpikin osapuoli vastaa itse sille tarkastuksesta aiheutuvista kustannuksista. Jos tarkastuksessa käy ilmi, että ole noudattanut näitä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja tai Tietosuojalainsäädäntöä, Palveluntuottaja vastaa kaikista tarkastuksesta aiheutuneista kustannuksista.

12 Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

Palveluntuottaja sitoutuu Rekisterinpitäjän kirjallisesta vaatimuksesta ja ilman aiheetonta viivytystä palauttamaan kaikki Henkilötiedot Rekisterinpitäjälle tai Rekisterinpitäjän nimeämälle kolmannelle osapuolelle sen pyytämässä formaatissa ja muodossa ja/tai poistamaan Henkilötiedot maksutta. Palveluntuottajan on palautettava ja/tai poistettava Henkilötiedot viimeistään, kun palvelusetelipalveluiden tuottaminen Jyväskylän kaupungille päättyy. Palveluntuottajan on tällöin poistettava myös kaikki olemassa olevat jäljennökset Henkilötiedoista, ellei Palveluntuottaja ole pakottavan lain mukaan säilytettävä kyseiset Henkilötiedot.

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan käsittelemättä Henkilötietoja sen jälkeen, kun ne on onnistuneesti luovutettu Rekisterinpitäjälle tai tämän nimeämälle kolmannelle osapuolelle tai kun ne on onnistuneesti tuhottu.

13 Henkilötietojen käsittelystä aiheutuneet vahingot

Palveluntuottaja on vastuussa kaikista kolmannen osapuolen tai rekisteröidyn esittämistä vaatimuksista, vahingoista, kuluista ja kustannuksista sekä valvontaviranomaisen asettamista hallinnollisista sakoista, joita Rekisterinpitäjälle aiheutuu siitä, että Palveluntuottaja rikkoo näitä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja tai Tietosuojalainsäädäntöä.

14 Voimaantulo ja voimassaolo

Tämä Henkilötietojen käsittelyn ehdot tulevat voimaan, Kun palveluntuottaja hakeutuu Jyväskylän kaupungille palvelusetelituottajaksi ja hyväksyy sääntökirjan ja tämän liitteenä olevan Henkilötietojen käsittelyn ehdot. Henkilötietojen käsittelyn ehdot voimassa niin kauan kuin Palveluntuottaja käsittelee Rekisterinpitäjän Henkilötietoja.

15 Liitteet

Näiden Henkilötietojen käsittelyn ehtoihin kuuluu erottamattomana osana seuraavat liitteet:

- | | |
|---------|---|
| Liite 1 | Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista ja tietoturvenettelyistä |
| Liite 2 | Jyväskylän kaupungin perusturvapalveluiden tietosuojajoheet |



Liite 1: Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista ja tietoturvamennettelyistä

Tässä liitteessä määritellään Palveluntuottajan velvollisuuksia henkilötietojen käsittelyn sekä tietosuoja- ja tietoturvamennettelyjen osalta. Mikäli Palveluntuottaja ei pysty noudattamaan näitä määräyksiä ja liitteenä olevia Tietosuojaohjeita sekä niissä asetettuja vähimmäisedellytyksiä, tulee Palveluntuottajan ilmoittaa asiasta välittömästi Rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjällä on oikeus yksipuolisesti muuttaa tai täydentää ohjeita. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittamalla muutoksista ja toimittaa päivitetty ohjeet Palveluntuottajalle. Osapuolet voivat tarvittaessa kirjallisesti täydentää tai muuttaa tätä liitettä.

1 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Palveluntuottaja käsittelee Henkilötietoja ainoastaan seuraavan tarkoituksen toteuttamiseksi:

Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja ainoastaan palvelusetelissä/palvelusetelipäätöksessä mainitun palvelun tuottamiseksi. Henkilötietojen käsittelystä tallentuu lokitietoa ja henkilötietojen käsittelyä valvotaan mm. lokitietojen avulla.

2 Käsiteltävät rekisteröityjen ryhmät ja henkilötiedot

Palveluntuottaja käsittelee seuraavia rekisteröityjen ryhmiä ja seuraavanlaisia henkilötietoja:

Rekisteröityjen ryhmä	Henkilötiedot (Vahti ST IV)	Erytyiset henkilötiedot (Vahti ST III)
Asiakkaat / Potilaat		Asiakkaan/Potilaan yhteystiedot: hetu, nimi, osoitetiedot, kotikunta, puhelinnumero, myönnetty palvelut.
Asiakkaat / Potilaat		Palvelusetelipäätökseen liittyvät asiakas- ja terveystiedot
Asiakkaat / Potilaat		Palvelusetelipäätökseen liittyvän palvelun tiedot, esim. palveluntuottajan antama hoito- ja palvelupalaute.
Henkilökunta	Palveluntuottajan työntekijöiden nimi, kirjautumistunnus (täydennä)	
Kommentit: Asiakkaan/potilaan yhteystiedot päivittyvät palvelusetelin myöntäjän asiakas/potilastietojärjestelmästä, jonne ne päivittyvät Väestörekisterikeskuksesta.		

[OHJE: Määritä rekisteröityjen ryhmät ja käsiteltävät henkilötietotyypit, esim. 1. Asiakas: Nimi, Osoite, Asiakastunnus, Henkilöstö: Nimi, kirjautumistunnus, käyttäjä ID, Erytyiset henkilötiedot: rotu, sukupuoli, uskonto, VAHTI Suojataso (ST) : Suojaustaso IV = Luottamuksellinen, Erytyistä henkilötietoa sisältävä tieto kuuluu suojatasolle ST III = Rajoitettu]



3 Henkilötiedon käsittelyn kesto

Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä palvelusetelipalveluun liittyviä henkilötietoja seuraavasti:

Henkilötietojen säilytysaika:

Pääsääntöisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta tai siten kun sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista säädetään. Mikäli Palveluntuottajan ja Asiakkaan asiakkuus päättyy ennen asiakirjojen säilytysajan päättymistä, Palveluntuottaja on velvollinen avustamaan tietojen siirrossa Asiakkaan järjestelmään.

Säilytysaikaa koskevat erityislait ja niissä mainitut säilytysajat:

Potilasasiakirja-asetus ja Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

Muut käsittelyä koskevat erityislait ja määräykset:

[OHJE: lisää kuvaus kuinka kauan henkilötietoja säilytetään, sovellettavat henkilötietojen säilyttämistä koskevat erityislait ja niiden sisältämät säilytysajat sekä muut käsittelyn keston vaikuttavat erityislait ja niiden keskeiset määräykset jne.]



4 Raportointi ja viestintä

Tietoturva- ja tietosuojauhista ja -loukkauksesta ilmoittaminen:

Puhelimitse:Palautekanavan web-lomakkeella: <https://s-asiointi.jkl.fi/eFeedback/fi/Feedback/40>

Kiireellisissä tilanteissa puhelimitse: Jyväskylän kaupungin tietohallintojohtaja 050 65 238

Turvallisuusjärjestelyjen muutoksista ilmoittaminen

Puhelimitse:

Perusturvan tietosuojavastaava Irma Latikka 014 336 6892 (ohjautuu tarvittaessa varahenkilölle)

[OHJE: lisää kuvaus: Käsitelysopimuksen 9 kohtaa täydentävät ohjeet; missä muodossa ilmoitus on tehtävä ja mitä kanavaa käyttäen (esim. salattu sähköposti, lähetti), minkä tyyppisistä turvallisuusjärjestelyjen muutoksista on ilmoitettava Asiakkaalle ja mistä ei tarvitse ilmoittaa (esim. vartiointiliikkeen vaihdos) jne.]

Avainhenkilöiden muutoksista ilmoittaminen:

Palse.fi –portaalissa palvelusetelihakemuksen tiedoissa

[OHJE: lisää kuvaus: riippuen Sopimuksen määräyksistä, esimerkiksi Toimittajan velvollisuus ilmoittaa, mikäli Toimittajan henkilötietojen käsittelystä vastaava yhteyshenkilö tai tietosuojavastaava vaihtuu jne.]

Ilmoittaminen rekisteröityjen oikeuksien toteuttamista koskevista pyynnöistä:

Pyynnöt tulee ohjata Jyväskylän kaupungin tietosuojasivustolle, jossa on ohjeet ja lomakkeet tietopyyntöjen toteuttamiseen. Osoite <https://www.jyvaskyla.fi/ota-yhteytta/tietoa-sivustosta/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaalipalvelujen-ja-1>

[OHJE: lisää kuvaus: missä muodossa ja millä aikataululla Toimittajan on ilmoitettava Asiakkaalle rekisteröityjen esittämistä oikeuksiensa toteuttamista koskevista pyynnöistä jne.]



5 Sovellettavat tietoturvamennettelyt

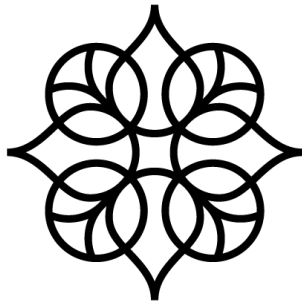
Palveluntuottajan tuotetta / palvelua koskevat tietoturvamennettelyt perustuvat kuntatoimijoiden tietoturva-vaatimuksia ohjaaviin lakeihin, asetuksiin ja VAHTI-ohjeisiin, joiden pohjalta tietoturvamennettelyt tulee toteuttaa. Toimittajan tulee toteuttaa käsiteltävän tiedon luokituksen mukaiset tietoturvamennettelyt, kuitenkin vähintään täytettävä VAHTI tietosuojatason IV vaatimukset fyysisen ja teknisen tietoturvallisuuden alueet kattaen seuraava alueet:

FYYSINEN TIETOTURVALLISUUS
<ul style="list-style-type: none"> - Tilat ja laitteet - Luvattoman pääsyn estäminen - Suojaaminen salakatselulta- ja kuuntelulta - Toiminnan jatkuvuuden hallinta
TEKNINEN TIETOTURVALLISUUS
<p>Tietoliikenneturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkon rakenteellinen turvallisuus - Tietoliikenneverkon vyöhykkeistäminen ja suodatusäännöt - Hallintayhteydet - Langattomat verkot
<p>Tietojärjestelmäturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pääsyoikeuksien hallinnointi - Käyttöoikeuksien ja salasanojen hallinta - Järjestelmäkovenus - Haittaohjelmasuojaus, virustorjunta - Jäljitettävyys - Poikkeamien havainnointikyky ja toipuminen - Salausratkaisut ja salausavaimet - Hajasäteily - Ohjelmistojen pääsynhallintatoteutukset
<p>Tietojärjestelmäturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pääsyoikeuksien hallinnointi - Käyttöoikeuksien ja salasanojen hallinta - Järjestelmäkovenus - Haittaohjelmasuojaus (virustorjunta) - Jäljitettävyys - Poikkeamien havainnointikyky ja toipuminen - Salausratkaisut ja salausavaimet - Ohjelmistojen pääsynhallintatoteutukset
<p>Tietoaineistoturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sähköinen tiedonsiirto, fyysisesti suojatulla alueella - Sähköinen tiedonsiirto, ei suojatulla alueella - Manuaalinen tiedonsiirto - Suojattu tulostus- ja kopiointi - Tulostus- ja kopiointilaitteiden sijoittelu - Kirjaaminen ja rekisteröinti (sovelletaan jos arkaluontoista tai biometristä tietoa) - Sähköisen tietoaineiston hävittäminen (Laitteistot, Laitteiden osat, Väliaikaistiedostot) - Manuaalisen tietoaineiston hävittäminen
<p>Käyttöturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muutoshallintamennettely - Tietojen käsittelyn fyysinen turvallisuus - Etäkäyttö- ja hallinta - Ohjelmistohaavoittuvuuksien hallinta - Varmuuskopiointi



TIETOTURVALLISUUTTA OHJAAVAT LAIT, ASETUKSET JA OHJEET

- [Tietoturva-asetus 681/2010](#),
- [VAHTI Toimitilojen tietoturvaohje 2/2013](#),
- [VAHTI Tietoteknisten laiteilojen turvallisuusohjeet 1/2002](#),
- [VAHTI teknisen ICT ympäristön tietoturvaso-ohje 3/2012](#)
- [VAHTI tietoturvallisuuden arviointiohje 2/2014](#)
- [VAHTI ohje salauskäytännöistä 2/2015](#)
- [VAHTI valtion ICT-hankintojen tietoturvaohje 3/2011](#)
- [VAHTI Luokiteltujen aineistojen käsittelyvaatimukset 4/2010](#)
- [Katakri 2015 – Tietoturvan auditointityökalu viranomaisille](#),
- [EU:n tietoturvaluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuussäännöistä \(2013/488/EU\)](#)
- ISO/IEC 27002:2013



Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Apuvälinepalvelun sääntökirja

Tukipohjalliset

Lääkinnälliset hoitosukat



Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet	6
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute	9
2.3.8	Tiedonanto KSSHP:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuoja	9
2.3.11	Markkinointi	10
2.3.12	Lainsäädäntö	10
2.3.13	KSSHP:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen	11
2.4	KSSHP:n veloitteet.....	12
2.5	Verotus	12
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	13
3	Palvelukohtainen osa.....	14
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	14
3.1.1	Tukipohjalliset.....	14
3.1.2	Lääkinnälliset hoitosukat.....	14
3.2	Palvelusetelillä tuotettava palvelu	15
3.3	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	15
3.4	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	15
3.4.1	Tukipohjalliset.....	15
3.4.2	Lääkinnälliset hoitosukat.....	16
3.5	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset.....	16
3.5.1	Tukipohjalliset.....	16

3.5.2	Lääkinnälliset hoitosukat.....	17
3.6	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	17
3.7	Palvelutapahtuman kirjaaminen.....	17
3.8	Vastuu virhetilanteista.....	17
3.9	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus.....	17
3.10	KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle.....	18
3.11	Palvelusetelin arvon määrittely.....	18
3.11.1	Tukipohjalliset.....	18
3.11.2	Lääkinnälliset hoitosukat.....	19
3.12	Laskutus.....	19
3.13	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset.....	20
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen.....	20

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (myöhemmin KSSHP) asettamat hyväksymiskriteerit lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinepalvelujen palvelusetelituottajalle. KSSHP koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavan apuvälinepalvelun piiriin vuoden 2019 aikana tai sen jälkeen. Mukaan tulevat kunnat/kuntayhtymät liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluujen hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa KSSHP asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. KSSHP velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja kuntayhtymän veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palveluntuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto) laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella on muokattu KSSHP:n sääntökirja huomioiden KSSHP:n apuvälinepalvelujen käytännöt.

Apuväline on lääkinnällisen kuntoutuksen asetuksen mukaan lääkinnällisin perustein todetun toimintavajavuuden korjaamiseen tarkoitettu väline, laite tai vastaava, jota vajaakuntoinen henkilö tarvitsee selviytyäkseen päivittäisissä toiminnoissaan.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelunhinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja, joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveyspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoidopiiri).

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimus- kumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja

sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. KSSHP:llä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi KSSHP:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

KSSHP voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä KSSHP hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. KSSHP ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamis-aika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien apuvälineiden hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.7 Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto KSSHPI:lle

Palveluntuottajan tulee informoida KSSHPI:ä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti KSSHPI:n kuntoutusyksikköön:

Postiosoite:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kuntoutustoiminta/PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida KSSHPI:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida KSSHPI:ä tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa KSSHPI:n palveluseteliportaalisissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuojat

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. KSSHPI on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen

käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHP:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHP:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHP on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarjoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHP:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta apuvälinepalvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanotto paikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisitoumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- EU:n tietosuojasetus (EU 2016/679).

2.3.13 KSSHP:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan KSSHP:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. KSSHP voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa KSSHP:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. KSSHP voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiansa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

KSSHP:llä on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomiskäytäntöä, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata KSSHP:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneeraus- tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.4 KSSHP:n velvoitteet

KSSHP:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujentuottajista. Tiedot palvelujentuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

KSSHP:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

KSSHP:n tulee peruuttaa palvelujentuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujentuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujentuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

KSSHP:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelujentuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. KSSHP:n tulee täten varmistaa, että palvelujentuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyvääsyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

KSSHP valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. KSSHP:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

KSSHP koordinoi palvelusetelillä hankittavaa apuvälinepalvelua alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

KSSHP on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä KSSHP ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

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

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä KSSHP:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

3.1.1 Tukipohjalliset

Palveluseteli tukipohjallisten hankkimiseksi lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineenä voidaan myöntää asiakkaalle, jolla on jonkin yleissairauden, pysyvän vamman jälkitilaan tai synnynnäiseen epämuodostumaan liittyvä vaikea jalkaterän rakenteellinen muutos, haavaumia, spastisuus, hypotonia ja rasisuskipuja. Lisäksi tukipohjallisella voidaan perustellusti odottaa saatavan merkittävää hyötyä potilaan kävelemiseen. Tukipohjallista käytetään potilaan itsensä ostamien jalkineiden kanssa. Haavanhoitopohjallisia ei hankita lääkinällisenä kuntoutuksena.

Tukipohjallisia ei myönnetä normaalijalan variaatioihin (mm. lattajalka, kaarijalka) eikä normaalijalan yleisiin rappeumamuutoksiin (mm. plantaarifaskian alueen kiputilat, isovarpaan tyvinivelen tai muu jalkapöydän nivelrikko). Tukipohjallisia ei myönnetä urheilu- tai muihin vapaa-ajan harrastuskäyttöön.

[Valtakunnalliset apuvälineiden luovutusperusteet STM 2020 23](#)

Palvelusetelin voimassaoloaika on määritelty palvelusetelissä (1 vuosi).

3.1.2 Lääkinälliset hoitosukat

Palveluseteli lääkinällisten hoitosukkien (= tukisukka, kompressiosukka) hankkimiseksi lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineenä voidaan myöntää asiakkaalle, jolla on sairauden, vamman tai lääketieteellisen toimenpiteen aiheuttama laskimo- tai imutieperäinen turvotus tai riski tällaisen turvotuksen syntymiselle on kohonnut. Lisäksi palveluseteli lääkinällisiin hoitosukkiin voidaan myöntää sairauden tai vamman aiheuttaman lihastoiminnan puuttumisesta johtuvan matalan verenpaineen tukemiseen.

Mikäli asiakkaalla on tukoksille altistava tila kuten syöpähoidot tai trombofilia, voidaan hoitosukat luovuttaa lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineenä. Posttromboottisen oireyhtymän estossa lääkinällisen hoitosukan käytöstä ei ilmeisesti ole hyötyä, mutta se voi vähentää turvotusta tai kipua. Päätös hoitosukan käytöstä tehdään yksilöllisesti oireiden perusteella.

Tavanomaisia antiembolia- ja lentosukkia ei luovuteta lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineenä.

Palvelusetelin voimassaoloaika on määritelty palvelusetelissä (1 vuosi).

[Valtakunnalliset apuvälineiden luovutusperusteet STM 2020 23](#)

3.2 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, internet – sivuillaan tai muulla tavoin ilmoittaminaan aukioloaikoina. Asiakkaan on päästävä apuvälinearvioon 30 päivän kuluessa yhteydenotosta. Tukipohjallisten toimitusaika on korkeintaan 14 päivää arviosta.

Palveluntuottaja ylläpitää palvelujensa kuvauksia ja hintatietoja KSSHP:n palveluseteliportaalissa.

3.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Tukipohjallisten ja lääkinällisten hoitosukkien sovitukset tapahtuvat palveluntuottajan tiloissa, jotka edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. KSSHP voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat.

Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.4 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

3.4.1 Tukipohjalliset

Tukipohjallisten valmistukseen ja korjaukseen liittyvästä palvelusta, kuten mitanotosta, valmistuksesta, sovituksesta ja luovutuksesta huolehtivan henkilön tulee olla joko

- apuvälineteknikko
- jalkaterapeutti
- tukipohjallisten valmistukseen perehdyttävän koulutuksen käynyt fysioterapeutti, jolla on vähintään kahden (2) vuoden työkokemus tukipohjallisten mitanotosta ja valmistuksesta
- harkinnan mukaan henkilö, jolla on muulla tavalla hankittu pätevyys tukipohjallisten mitanottoon ja valmistukseen sekä vähintään viiden (5) vuoden työkokemus tukipohjallisten mitanotosta ja valmistuksesta julkisen terveydenhuollon maksusitoumuksella tai palvelusetelillä.

Apuvälineteknikolla ja jalkaterapeutilla tulee olla suoritettuna apuvälineteknikon/jalkaterapeutin koulutus ja/tai hänen tulee olla merkittynä Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ylläpitämään terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Fysioterapeutilla tulee olla Sosiaali- ja terveystieteiden valvontaviraston (Valvira) myöntämä oikeus harjoittaa fysioterapeutin ammattia laillistettuna ammattihenkilönä.

Muulla tavalla tukipohjallisten ja/tai jalkineiden mitanottoon ja valmistukseen hankitusta pätevyydestä tulee toimittaa kopio tutkintotodistuksesta tai muu selvitys koulutuksesta ja työkokemuksesta.

Palveluntuottajalla ja henkilöstöllä tulee olla hyvä suomen kielen taito.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.4.2 Lääkinnälliset hoitosukat

Lääkinnällisten hoitosukkien palveluntuottajan henkilöstön tulee olla laillistettuja terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja heillä tulee olla hyvä suomen kielen taito. Henkilöstöllä on oltava riittävä ammattitaito ja koulutus lääkinnällisten hoitosukkien mittaamiseen ja toimittamiseen. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

Ammattitaidolla tarkoitetaan kokemusta vähintään 1 vuoden ajalta oikeanlaisten sukkiensa valinnasta, mittaamisesta, sovituksista sekä tuotteiden käytön ja hoidon ohjauksesta.

Henkilöstöllä tulee olla osaamista kompressiohoidon toteuttamisesta ainakin seuraavissa tapauksissa:

- vaikea-asteisen laskimoperäinen turvotus
- lymfateiden kroonisesta vajaatoiminnasta johtuva turvotus
- syövän hoitoon liittyvä turvotus
- plastiikka- ja verisuonikirurgisten tai muiden leikkaustoimenpiteiden jälkeinen turvotus
- säärihaavan ennaltaehkäisy ja hoito.

3.5 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

3.5.1 Tukipohjalliset

Tukipohjallispalvelu sisältää tukipohjallisten lisäksi alaraaja-analyysin, mittojen /muotitien oton, sovituksen, tarvittavat muutokset, luovutuksen, käytön ja huollon opastuksen sekä kolmen kuukauden sopivuustakuun, minkä aikana tarpeelliset korjaukset sisältyvät tuotteen hintaan. Tuotetakuun tulee olla kuusi (6) kuukautta apuvälineen luovutuksesta asiakkaalle.

3.5.2 Lääkinnälliset hoitosukat

Hoitosukkapalvelu sisältää asiakkaan arviokäynnin, tuotteen mittauksen, tuotteen sovituksen ja luovutuksen, tuotteen käytön opastuksen sekä suomenkieliset kirjalliset käyttö-, pukemis- ja hoito-ohjeet. Palveluntuottajalla tulee olla tarjolla myös lääkinällisen hoitosukan pukemisen apuväline niin avo- kuin umpikärkiselle tuotteelle.

Tuotetta tulee olla saatavilla vähintään 6 eri koossa (esim. XS, S, M, L, XL, XXL) ja tarjolla ainakin mustan ja ihon värisenä, silikonireunalla ja ilman, avo- ja umpikärkinä sekä kompressioluokissa 1 - 3. Tuotteiden sisäpinta ei saa sisältää kumia. Tuotteen tulee olla konepestävä ja tuotteen mukana tulee olla pesu- ja puhdistusohje. Tuotteen elastisuuden osalta tuotetakuun tulee olla 6 kk tuotetta oikein käytettynä ja huollettuna.

Palvelun tulee sisältää tuotteen sopivuustakuu (1 kuukausi käyttöönotosta) jonka aikana tuote voidaan vaihtaa, mikäli se ei sovellu asiakkaalle. Tuotteen toimitusaika on ilmoitettava. Tuotteiden tulee olla CE-merkittyjä.

3.6 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen / palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun. Mikäli palvelusetelin arvo ei kata tuotteen / palvelun koko hintaa, asiakas maksaa itse palvelusetelin arvon ylittävän osuuden. Tämä omavastuuosuus ei kerrytä maksukattoa.

3.7 Palvelutapahtuman kirjaaminen

Palveluntuottaja kirjaa toteutuneen palvelutapahtuman viisi (5) arkipäivän kuluessa apuvälineen luovuttamisen jälkeen Palse.fi -portaaliin. Palvelutapahtuman kirjaaminen on edellytys laskulle.

3.8 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa tukipohjallisiin, lääkinällisiin hoitosukkiin ja palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.9 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

KSSHP:n puolesta palvelusetelin luovuttamisesta päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla.

Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

3.10 KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palvelusetelien kohdalla lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.11 Palvelusetelin arvon määrittely

Sairaanhoitopiiri päättää palvelusetelien arvon ja sitoutuu maksamaan palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan summan. Palvelusetelin arvo tarkistetaan pääsääntöisesti vuosittain. Palvelun hinnan ollessa pienempi kuin palvelusetelin arvo, palveluntuottaja on oikeutettu veloittamaan palvelun hinnan verran.

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse -portaalissa, joka on linkitetty KSSHP:n Internet-sivuille. Palveluntuottajan on ilmoitettava hinnaston hinnat siten, että hinnat sisältävät myös arvion, sovituksen, tarvittavat muutokset sekä käytettävät pakkausmateriaalit ja postituskulut.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Hintojen tarkistuksen pitää perustua yleiseen kustannuskehitykseen. KSSHP ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse -portaaliiin. Hinnankorotukset tulevat voimaan KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnankorotukset ovat mitättömiä. KSSHP ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.11.1 Tukipohjalliset

Tukipohjallisten (pari) palvelusetelin arvo:

- 192,00 euroa (sis. alv 24 %)
- 154,84 euroa (alv 0 %).

Muita kustannuksia palveluseteliin ei hyväksytä.

KSSHP vahvistaa hinnat vuosittain joulukuussa.

3.11.2 Lääkinnälliset hoitosukat

Lääkinnällisten hoitosukkien (pari) palvelusetelin arvo:

- Polvimittainen sukka, valmistuote, avo- tai umpikärkinen, tavallinen reunus, paineluokka 1-3
 - 70 euroa (sis. alv 24 %), 56,45 euroa (alv 0 %)
- Polvimittainen sukka, valmistuote, avo- tai umpikärkinen, silikonireunus, paineluokka 1-3
 - 80 euroa (sis. alv 24 %), 64,52 euroa (alv 0 %)
- Reisimittainen sukka, valmistuote, avo- tai umpikärkinen, tavallinen reunus, paineluokka 1-3
 - 90 euroa (sis. alv 24 %), 72,58 euroa (alv 0 %)
- Reisimittainen sukka, valmistuote, avo- tai umpikärkinen, silikonireunus, paineluokka 1-3
 - 100 euroa (sis. alv 24 %), 80,65 euroa (alv 0 %)
- Pukemisen apuväline avo- tai umpikärkisen lääkinällisen hoitosukan pukemiseen
 - 43 euroa (sis. alv 24 %), 34,68 euroa (alv 0 %)

Muita kustannuksia palveluseteliin ei hyväksytä.

KSSHP vahvistaa hinnat vuosittain joulukuussa.

3.12 Laskutus

Palvelusetelillä KSSHP sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta apuvälinepalvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, KSSHP on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: BASWARE

Välittäjä-tunnus: BAWCFI22

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaalisissa muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään yhden (1) kuukauden kuluttua apuvälineen luovuttamisesta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.13 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan KSSHP:lle, mikäli tuotteiden toimittamiseen/palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia. Palveluntuottajan tulee päivittää palveluseteliportaaliin (www.palse.fi) tietojansa niin, että ne ovat ajan tasalla.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Hakuaika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Järjestelmä on toistaiseksi voimassaoleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki apuvälinepalvelujen sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse -portaalisissa. KSSHP:n Internet-sivuilta on linkki Palse -portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

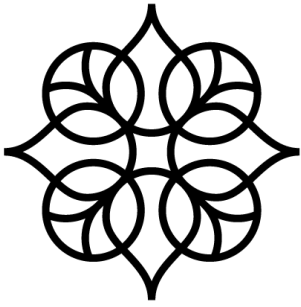
HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntoutusyksikköön. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kuntoutustoiminta/ PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ



Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Kirurgian ostopalvelun sääntökirja

vasektomia
nivustyräleikkaus
ympärileikkaus



Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet	7
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute.....	9
2.3.8	Tiedonanto KSSHP:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuoja.....	9
2.3.11	Markkinointi	10
2.3.12	Lainsäädäntö	10
2.3.13	KSSHP:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen.....	11
2.4	KSSHP:n veloitteet.....	12
2.5	Verotus	12
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	13
3	Palvelukohtainen osa.....	14
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	14
3.2	Palvelusetelin myöntäminen	14
3.3	Palvelusetelillä tuotettava palvelu	14
3.3.1	Vasektomia.....	14
3.3.2	Nivustyräleikkaus.....	14
3.3.3	Ympärileikkaus (circumcisio).....	15
3.3.4	Tarkennuksia tiettyjen potilasryhmien palveluseteleistä ja kirjaamisesta	15

3.4	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	16
3.5	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	16
3.6	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset.....	16
3.7	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	17
3.8	Hoitopalautteen toimittaminen.....	18
3.9	Vastuu virhetilanteista.....	18
3.10	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus	18
3.11	KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle.....	18
3.12	Palvelusetelin arvon määrittely	18
3.12.1	Vasektomia.....	18
3.12.2	Nivustyräleikkaus.....	19
3.12.3	Ympärileikkaus lääketieteellisestä syystä.....	19
3.13	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus.....	19
3.14	Laskutus	20
3.15	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	20
3.16	Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	20
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	21

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (myöhemmin KSSHP) hyväksymiskriteerit kirurgian ostopalvelun palvelusetelituottajalle. KSSHP koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavien palvelujen piiriin vuoden 2016 aikana tai sen jälkeen. Liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi, kunnat/kuntayhtymät hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuhan hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa KSSHP asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. KSSHP velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluuhan tuottajaksi. Palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja KSSHP:n veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palvelun tuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto), laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella on muokattu tämä sääntökirja huomioiden KSSHP:n kirurgian ostopalvelun erityispiirteet.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Kirurgian ostopalvelulla tarkoitetaan kirurgian erikoislääkärin suorittamaa tutkimusta ja hoitoa sekä diagnostiikkaan mahdollisesti tarvittavia muita tutkimuksia. Kirurgian hoidon järjestämisestä huolehtii kunta ja kuntayhtymä. Palvelut tulee järjestää sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin kirurgian/urologian hoidon tarve kunnassa tai kuntaliiton alueella edellyttää.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelunhinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään

palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä, jonka Keski-Suomen sairaanhoitopiiri hyväksyy tuottamaan palvelusetelipäätöksellä myönnettävää kirurgian ostopalvelua.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoitopiiri).

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeenhinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidätyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystalalan lupa- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan veloitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. KSSHP:llä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi KSSHP:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

KSSHP voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä KSSHP hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. KSSHP ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta

palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien palveluiden hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.7 Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto KSSHPI:lle

Palveluntuottajan tulee informoida KSSHPI:tä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti KSSHPI:n kirurgian yksikköön:

Postiosoite:
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kirurgia/palvelujohtaja/PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida KSSHPI:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida KSSHPI:ä tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa KSSHPI:n palveluseteliportaalissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuojat

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee

käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. KSSHP on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHP:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHP:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHP on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHP:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanotto paikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisitoumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- laki kuntien ja kuntayhtymien eräiden oikeustoimien väliaikaisesta rajoittamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa (548/2016, voimassa 1.7.2016 – 31.12.2019).
- EU:n tietosuojalaki (EU 2016/679).

2.3.13 KSSHP:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan KSSHP:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. KSSHP voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa KSSHP:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. KSSHP voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiensa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

KSSHP:llä on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata KSSHP:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneeraus- tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.4 KSSHP:n velvoitteet

KSSHP:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujentuottajista. Tiedot palvelujentuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

KSSHP:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

KSSHP:n tulee peruuttaa palvelujentuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujentuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujentuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

KSSHP:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelujentuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä.

KSSHP:n tulee täten varmistaa, että palvelujentuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

KSSHP valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. KSSHP:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

KSSHP koordinoi palvelusetelillä hankittavia kirurgian ostopalveluja alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

KSSHP on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä KSSHP ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

KSSHP ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. KSSHP:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii kirurgian yksikön ylilääkäri.

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä KSSHP:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Palveluseteli kirurgian ostopalvelun hankkimiseksi voidaan luovuttaa asiakkaille, joiden sairaus tai sen epäily vaatii kirurgian/urologian erikoislääkärin tutkimusta.

Palveluita tuotetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin alueella asuville asukkaille. Palvelulla tuetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin omaa kirurgian/urologian hoidon tarjontaa.

3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Palveluseteli myönnetään, jos kirurgian ostopalvelun myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle. Päätös palvelusetelin myöntämisestä tehdään Keski-Suomen keskussairaalan työ- tai virkasuhteessa olevan lääkärin toimesta. Päätökset perustuvat aina yksilölliseen tarveharkintaan. Palvelusetelin voimassaolo määritetään palvelusetelissä ja palveluseteli myönnetään 3 kuukaudeksi. Erityisin perustein palvelusetelin voimassaoloaika voi olla pidempi kuin 3 kuukautta. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetuista tai saaduista palveluista.

3.3 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

3.3.1 Vasektomia

Palvelu sisältää miehen sterilisaatioleikkauksen suorittamisen. Hoitopalaute kuuluu olennaisena osana palveluun. Palaute kirjataan palse.fi -portaaliin. Palautteeseen kirjataan selkeästi myös normaalit löydökset. Potilaista, jotka tarvitsevat jatko seurantaa, toimenpiteitä tai tutkimuksia tehdään aina erillinen lähete keskussairaalan kirurgian yksikköön. Lisäksi palveluun kuuluvat asiakkaan tarvitsemien todistusten (esimerkiksi sairaslomatodistus, todistus erityiskorvattavista lääkkeistä, yms.) kirjoittaminen.

3.3.2 Nivustyräleikkaus

Palvelu sisältää avoimen Lichtenstein nivustyräleikkauksen paikallispuudutuksessa verkolla. Hoitopalaute kuuluu olennaisena osana palveluun. Palaute kirjataan palse.fi -portaaliin. Palautteeseen kirjataan selkeästi myös normaalit löydökset. Potilaista, jotka tarvitsevat jatko seurantaa, toimenpiteitä tai tutkimuksia tehdään aina erillinen lähete keskussairaalan kirurgian yksikköön. Lisäksi palveluun kuuluvat asiakkaan tarvitsemien todistusten (esimerkiksi sairaslomatodistus, todistus erityiskorvattavista lääkkeistä, yms.) kirjoittaminen.

3.3.3 Ympärileikkaus (circumcisio)

Palvelu sisältää lääketieteellisestä syystä tehtävän ympärileikkauksen (circumcisio) paikallispuudutuksessa. Hoitopalaute kuuluu olennaisena osana palveluun. Palaute kirjataan palse.fi-portaaliin. Palautteeseen kirjataan selkeästi myös normaalit löydökset. Potilaasta, jotka tarvitsevat jatkoseurantaa, toimenpiteitä tai tutkimuksia tehdään aina erillinen lähete keskussairaalan kirurgian yksikköön. Lisäksi palveluun kuuluvat asiakkaan tarvitsemien todistusten (esimerkiksi sairauslomatodistus, todistus erityiskorvattavista lääkkeistä, yms.) kirjoittaminen.

Käynnit tulee suorittaa palvelusetelin voimassaolon aikana.

Palveluntuottaja ylläpitää hintatietoja ja henkilöstöluetteloa KSSHP:n palvelusetelipor-
taalissa.

3.3.4 Tarkennuksia tiettyjen potilasryhmien palveluseteleistä ja kirjaamisesta

Miehen sterilisaatioleikkaus (vasektomia)

Palveluseteli vasektomiaa varten annetaan 3 kuukauden ajaksi.

Miehen sterilisaatioleikkauksen jälkikontrollina suoritettava siemennesteanalyysi (2-3 kk toimenpiteen jälkeen) suoritetaan toimenpiteen jälkeen yksityisessä laboratoriossa, tämän tutkimuksen hinnan potilas maksaa itse erikseen.

Palveluseteli ei kata mahdollisia muita tarvittavia kontroleja, kuten leikkaushaavan infektiota tai muuhun komplikaatioon liittyvää kontrollia. Nämä potilaat ohjataan tilanteen mukaan joko oman kunnan avoterveydenhuollon päivystykseen tai tarvittaessa keskussairaalaan päivystykseen.

Nivustyräleikkaus

Palveluseteli nivustyrää varten annetaan 3 kuukauden ajaksi.

Palveluseteli ei kata mahdollisia muita tarvittavia kontroleja, kuten leikkaushaavan infektiota tai muuhun komplikaatioon liittyvää kontrollia. Nämä potilaat ohjataan tilanteen mukaan joko oman kunnan avoterveydenhuollon päivystykseen tai tarvittaessa keskussairaalaan päivystykseen.

Ympärileikkaus (circumcisio)

Palveluseteli ympärileikkausta varten annetaan 3 kuukauden ajaksi.

Palveluseteli ei kata mahdollisia muita tarvittavia kontroleja, kuten leikkaushaavan infektiota tai muuhun komplikaatioon liittyvää kontrollia. Nämä potilaat ohjataan tilanteen

mukaan joko oman kunnan avoterveydenhuollon päivystykseen tai tarvittaessa keskus-sairaalan päivystykseen.

3.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Kirurgian ostopalvelu tapahtuu palveluntuottajan tiloissa, jotka edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. KSSHP voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat.

Asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa hoitotilassa. Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.5 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Palvelua toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. ammattia. Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.6 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan tutkimuksen ja tarvittavan hoidon kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen tarkoitukseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

Palveluun kuuluvaan miehen sterilisaatioleikkaukseen (vasektomia) sisältyvät:

- a) sterilisaation indikaation ehtojen täyttymisen selvittäminen
- b) ST1- ja ST2-lomakkaiden laadinta.
- c) paikallispuudutuksessa suoritettavan molempien siemenjohtimien katkaisemisen

- d) hoidoksi annettavien lääkemääräysten kirjoittaminen
- e) asiakkaan lähettäminen tarpeellisiin jatkotutkimuksiin ja hoitoon julkiselle sektorille tai muuhun asiakkaan omasta toiveesta valitsemaan terveydenhuollon yksikköön
- f) tarvittavien sairausloma- ja muiden todistusten kirjoittaminen
- j) suullisen ja kirjallisen hoitopalautteen antaminen asiakkaalle tai hänen edustajalleen.

Palveluun kuuluvaan nivustyräleikkaukseen sisältyvät:

- a) paikallispuudutuksessa suoritettava avoin nivustyräleikkaus verkkoa hyväksi käyttäen.
- b) hoidoksi annettavien lääkemääräysten kirjoittaminen
- c) asiakkaan lähettäminen tarpeellisiin jatkotutkimuksiin ja hoitoon julkiselle sektorille tai muuhun asiakkaan omasta toiveesta valitsemaan terveydenhuollon yksikköön
- d) tarvittavien sairausloma- ja muiden todistusten kirjoittaminen
- e) suullisen ja kirjallisen hoitopalautteen antaminen asiakkaalle tai hänen edustajalleen.

Palveluun kuuluvaan ympärileikkaukseen (circumcisio) sisältyvät:

- f) paikallispuudutuksessa suoritettava ympärileikkaus (circumcisio).
- g) hoidoksi annettavien lääkemääräysten kirjoittaminen
- h) asiakkaan lähettäminen tarpeellisiin jatkotutkimuksiin ja hoitoon julkiselle sektorille tai muuhun asiakkaan omasta toiveesta valitsemaan terveydenhuollon yksikköön
- i) tarvittavien sairausloma- ja muiden todistusten kirjoittaminen
- j) suullisen ja kirjallisen hoitopalautteen antaminen asiakkaalle tai hänen edustajalleen.

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta palse.fi –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys palvelusetelin maksamiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun.

3.8 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta palse.fi –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys laskuviitteen luomiselle.

3.9 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.10 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

KSSHP:n puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi tuottaa palvelusetelillä hankittavaa palvelua tai olla hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla.

Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

3.11 KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseteleiden kohdalla lähete- ja mahdolliset lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.12 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan palse.fi -portaalissa, joka on linkitetty KSSHP:n Internet-sivuille.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

3.12.1 Vasektomia

- Palvelusetelin arvo on kolmesataa (300,00) euroa

KSSHP vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain joulukuussa.

Ilmoitettu hinta ei ole kokonaishinta, vaan sen lisäksi potilaalta voidaan omavastuuosuutena laskuttaa keskussairaalan päiväkirurgista maksua vastaava maksu. Potilaan omavastuuosuus saa olla korkeintaan 135,10 euroa. Palautteen kirjoittaminen sisältyy palvelusetelin hintaan.

3.12.2 Nivustyräleikkaus

- Palvelusetelin arvo on tuhat neljäsaataaviisikymmentä (1450,00) euroa

KSSHHP vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain joulukuussa.

Ilmoitettu hinta ei ole kokonaishinta, vaan sen lisäksi potilaalta voidaan omavastuuosuutena laskuttaa keskussairaalan päiväkirurgista maksua vastaava maksu. Potilaan omavastuuosuus saa olla korkeintaan 135,10 euroa. Palautteen kirjoittaminen sisältyy palvelusetelin hintaan.

3.12.3 Ympärileikkaus lääketieteellisestä syystä

- Palvelusetelin arvo on seitsemänsataaviisikymmentä (750,00) euroa

KSSHHP vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain joulukuussa.

Ilmoitettu hinta ei ole kokonaishinta, vaan sen lisäksi potilaalta voidaan omavastuuosuutena laskuttaa keskussairaalan päiväkirurgista maksua vastaava maksu. Potilaan omavastuuosuus saa olla korkeintaan 135,10 euroa. Palautteen kirjoittaminen sisältyy palvelusetelin hintaan.

3.13 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kaksi kertaa kalenterivuodessa. KSSHHP ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä palse.fi –portaaliin. Hinnan muutokset tulevat voimaan KSSHHP:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata KSSHHP:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnan muutokset ovat mitättömiä. KSSHHP ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.14 Laskutus

Palvelusetelillä KSSHHP sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, KSSHHP on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan. Palveluntuottaja laskuttaa sairaanhoitopiiriä kerran kuukaudessa jälkikäteen. Palveluntuottaja toimittaa kopion YEL -todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: BASWARE

Välittäjä-tunnus: BAWCFI22

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaalisissa muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään kaksi (2) kuukautta palvelun loppumisesta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.15 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan KSSHHP:lle, mikäli palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

3.16 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Palvelusetelillä palvelua tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakkaita tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta palvelusetelillä tuottavia palveluita tuottaessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta tämä on välttämätöntä, ja jotka ovat antaneen kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Keski-Suomen sairaanhoitopiiri sitoutuvat pitämään toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot salassa sikäli kuin ne ovat lain perusteella pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa senkin jälkeen, kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä järjestettävää palvelua.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Hakuaika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Järjestelmä on toistaiseksi voimassa oleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki kirurgian ostopalvelun sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan palse.fi -portaalissa. KSSHP:n Internet-sivuilta on linkki palse.fi -portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään palse.fi -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kirurgian yksikköön. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kirurgian yksikkö /palvelujohtaja/PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ



Koululaisten silmälääkäritutkimusten palveluseteli

Sääntökirja

Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet	7
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute	9
2.3.8	Tiedonanto Seutuk:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuoja	10
2.3.11	Markkinointi	10
2.3.12	Lainsäädäntö	11
2.3.13	Seutuk:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen	11
2.4	Seutuk:n veloitteet	12
2.5	Verotus	13
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	14
3	Palvelukohtainen osa.....	15
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	15
3.2	Palvelusetelin myöntäminen	15
3.3	Palvelusetelillä ostettava palvelu	16
3.4	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	16
3.5	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	16
3.6	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset	17
3.7	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	18
3.8	Hoitopalautteen toimittaminen.....	18
3.9	Vastuu virhetilanteista.....	18
3.10	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus	19

3.11	Seutuk:n antamat tiedot palveluntuottajalle	19
3.12	Palvelusetelin arvon määrittely	19
3.13	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus.....	19
3.14	Laskutus	20
3.15	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	20
3.16	Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	20
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	21

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen seututerveyskeskuksen (Seututk) hyväksymiskriteerit koululaisten silmälääkäritutkimuksen ostopalvelun palvelusetelituottajalle. Seututk koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavien palvelujen piiriin vuoden 2020 aikana tai sen jälkeen. Liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi, kunnat/kuntayhtymät hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuhan hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa Seututk asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Seututk velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluuhan tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja Seututk:n veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palvelun tuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto), laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella tämä sääntökirja on muokattu huomioiden Seututk:n koululaisten silmälääkäritutkimuksen ostopalvelun erityispiirteet.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Koululaisten silmälääkäritutkimuksen ostopalvelulla tarkoitetaan silmälääkärin suorittamaa tutkimusta ja hoitoa. Koululaisten silmälääkäritutkimuksen hoidon järjestämisestä huolehtii kunta tai kuntayhtymä. Palvelut tulee järjestää sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin koululaisten silmälääkäritutkimuksen hoito kunnassa tai kuntainliiton alueella edellyttää.

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

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään

palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveyspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä (hoitolaitos), jonka Keski-Suomen seututerveyskeskus hyväksyy tuottamaan palvelusetelipäätöksellä myönnettäviä koululaisten silmälääkäritutkimuksen vastaanottopalveluja.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoidopiiri) ja sen liikelaitokseen Seututk:een.

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujentuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidätyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhteensa koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Seututk:lla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät. Palveluntuottajalla tulee olla aluehallintoviraston tai Valviran myöntämä toimilupa sekä YEL-vakuutus.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi Seututk:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

Seututk voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä Seututk hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä

vahingonkorvauslain mukaisesti. Seututk ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään. Palveluntuottajalla pitää olla lisäksi potilasvahinkovakuutus.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Palveluntuottajan toimintaympäristössä voi liikkua esteettömästi ja siellä on riittävät hygienia- ja WC-tilat.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään. Ilman perusteltua syytä käyttämättä jääneen ajan palveluntuottaja veloittaa potilaalta eikä siihen voi käyttää palveluseteliä. Perustelluksi syyksi voidaan katsoa esim. äkillinen sairastuminen, jolloin peruuntuneen ajan voi yhden kerran veloittaa palvelusetelillä.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien vastaanottopalvelun hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa (kohta 3.5).

2.3.7 Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto Seututk:lle

Palveluntuottajan tulee informoida Seututk:ta asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti Seututk:n toimistoon.

Postiosoite:
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Seututerveyskeskuksen hallinto/PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida Seututk:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida Seututk:ta tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa Seututk:n palveluseteliportaalissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuoja

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. Seututk on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHHP/Seututk:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHHP/Seututk:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHHP/Seututk on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHHP/Seututk:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanottopaikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen seututerveyskeskuksen palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisitoumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- laki kuntien ja kuntayhtymien eräiden oikeustoimien väliaikaisesta rajoittamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa (548/2016, voimassa 1.7.2016 – 31.12.2019)
- EU:n tietosuojalaki (EU 2016/679).

2.3.13 Seututk:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Seututk:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. Seututk voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa Seututk:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. Seututk voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiensa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

Seututk:lla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomiskäytäntöä, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta

- palveluntuottaja ei noudata Seututk:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneerauksessa tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä
- palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen
- palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu tai poistettu
- lupaviranomainen on peruuttanut joko osittain tai kokonaan antamansa luvan
- palveluntuottaja on laiminlyönyt vakuutusmaksujen, verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa).

2.4 Seututk:n velvoitteet

Seututk:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujentuottajista. Tiedot palvelujentuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

Seututk:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Seututk:n tulee peruuttaa palvelujentuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujentuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujentuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Seututk:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelujentuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Seututk:n tulee täten varmistaa, että palvelujentuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

Seututk valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Seututk:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Seututk koordinoi palvelusetelillä hankittavia koululaisten silmälääkärivastaanoton ostopalveluja alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

Seututk on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä Seututk ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

Seututk ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Seututk:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii Seututk:n ylilääkäri.

Seututk:lla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Seututk ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti Seututk:lle kuudenkymmenen (60)

päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli Seututk:lle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä Seututk:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen 16 § määrittelee, että kouluterveydenhuoltoon kuuluu mm. oppilaan terveydentilan toteamista varten tarpeelliset erikoistutkimukset. Mikäli koululaisella on ongelmia näön kanssa, kouluterveydenhuollosta ohjataan koululainen asianomaisen silmätautien erikoislääkärin tutkimukseen. Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksella on laadittu ohjeistus kouluterveydenhuoltoa varten näön tutkimisesta.

Oppilas lähetetään silmälääkärille, jos seulontarajat rikkoutuvat tai oppilaalla on näköön tai silmiin liittyviä oireita. Terveystieteiden selvittämiseen liittyvät silmälääkärin tutkimukset sisältyvät kouluterveydenhuoltoon. Tämä pitää sisällään myös taittovikojen diagnosoinnin ja ammatinvalinnan kannalta tarpeellisen värinäön tarkemman selvittelyn. Nämä silmälääkärin määräämät tarpeelliset tutkimukset ovat silloin oppilaalle maksuttomia.

Maksuttomien silmälääkäritutkimusten määrää ei kouluterveydenhuollossa ole lainsäädännössä rajoitettu vaan niitä on järjestettävä oppilaan tarpeen mukaisesti. Käyntiä varten voi saada uuden palvelusetelin, jos kyseessä on jokin uusi silmiin tai näkemiseen liittyvä vaiva tai kouluterveydenhoitajan arvion mukaan edellisestä tutkimuksesta on niin paljon aikaa, että tutkimustulos ei vastaa tämän hetken tilannetta. Todetun taudin tai vian hoito, kuten silmälasit ja seurantakäynnit, ei sisälly kouluterveydenhuoltoon.

Palveluseteli myönnetään Seututerveyskeskuksen alueella koulua käyville oppilaille, jos silmätautien ostopalvelun myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle.

Palveluita tuotetaan Keski-Suomen seututerveyskeskuksen alueella asuville asukkaille.

3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Päätös palvelusetelin myöntämisestä tehdään Seututk:n työsuhteessa olevan koulutai opiskeluterveydenhoitajan toimesta. Päätökset perustuvat aina yksikölliseen tarveharkintaan.

Oppilaan on päästävä silmälääkäritutkimukseen kuukauden kuluessa siitä kun oppilaan huoltaja ottaa yhteyttä silmälääkäriin aikaa varatakseen.

Palvelusetelin voimassaolo määritetään palvelusetelissä ja palveluseteli myönnetään korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi. Erityisin perustein palvelusetelin voimassaoloaika voi olla pidempi. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetuista tai saaduista palveluista.

3.3 Palvelusetelillä ostettava palvelu

Palvelu sisältää silmätautien erikoislääkärin tutkimuksen silmäsairauden tai sen epäilyn selvittämiseksi sekä tarpeellisen lääke- tai muun annettavan hoidon määräämisen ja mahdollisen lähetteen jatkohoitoon. Lisäksi palveluun kuuluvat asiakkaan tarvitsemien todistusten (esimerkiksi sairauslomatodistus, todistus erityiskorvattavista lääkkeistä, värinäkölausunto yms.) kirjoittaminen. Hoitopalaute kuuluu osana palveluun.

Palvelusetelillä ostettuun käyntiin sisältyy kaikkien vastaanotolla määrättyjen ja otettujen tutkimusten tulkinta.

Palveluntuottaja antaa palautteen käynnistä palse.fi –portaalin kautta. Palautteen tulee sisältää seuraavat seikat: tulosyy, esitiedot, nykytilan kuvaus, tehdyt toimenpiteet, hoitosuunnitelma sisältäen määrätyt lääkitykset ja työdiagnoosi. Suositus on, että tekstissä ei käytetä lyhenteitä. Jos käynti aiheuttaa lähetteen erikoissairaanhoidon, lähetekriteereissä on noudatettava sairaanhoitopiirin yleistä ohjeistusta lähetekriteereistä. Lisäksi tai tarvittaessa on tarkistettava, löytyykö vastaava erikoislääkäritasoinen palvelu Seututk:n omasta palveluvalikoimasta. Palveluntuottaja ylläpitää hintatietoja ja henkilöstöluettelo Seututk:n palveluseteliportaalissa.

3.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottajan tilojen edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. Seututk voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat. Asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa hoitotilassa. Tutkimuksessa käytettävien välineiden tulee olla standardoituja, ajan mukaisia ja kunnossa.

Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.5 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Palvelua toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. ammattia. Henkilöstöluettelo tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran

ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

Silmälääkäri on optisten vikojen, näönkäytön, silmien terveyden ja sairauksien asiantuntija. Oppilaan saadessa terveydenhoitajalta lähetteen ja palvelusetelin silmälääkärikäyntiä varten, pitää THL:n ohjeiden mukaan silmälääkäriin tutkia oppilas. Optikko on terveen silmän optisten vikojen, näönkäytön ja silmälasien määrityksen asiantuntija. Optikko voi tehdä oppilaalle alkukartoituksen ennen silmälääkäriin tutkimuksia, mutta tällöin optikkoliike laskuttaa vain silmälääkärikäynnistä.

Silmälääkäriin ja optikon kokemus ja osaaminen lasten ja nuorten kanssa toimimisesta on edellytys palveluntuottajaksi hyväksymiselle.

3.6 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan tutkimuksen kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen tarkoitukseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

Palveluun kuuluvan silmätautien erikoislääkäriin tutkimukseen sisältyvät pääsääntöisesti molempien silmien:

- näöntarkkuuden tutkiminen
- silmän taittovirheen määrittäminen, mikäli näöntarkkuus ei ole normaali tai taittovirhettä epäillään asiakkaan oireen tai palveluun hakeutumisen syyksi. Lap-silla näissä tapauksissa edellytetään taittovoimakkuuden määrittämistä sykloplegiassa
- silmäluomien, sidekalvon, sarveiskalvon, etukammion ja mykiön biomikroskooppitutkimus
- silmänpaineen mittaaminen
- silmänpohjan biomikroskooppitutkimus laajennetun mustuaisen läpi
- silmänsairauden diagnosointi
- kyynelteiden huuhtelu
- hoidoksi annettavien lääkemääräysten kirjoittaminen
- asiakkaan lähettäminen tarpeellisiin jatkotutkimuksiin ja hoitoon julkiselle sektorille tai muuhun asiakkaan omasta toiveesta valitsemaan terveydenhuollon yksikköön
- tarvittavien sairausloma- ja muiden todistusten kirjoittaminen
- suullisen ja kirjallisen hoitopalautteen antaminen asiakkaalle tai hänen edustajalleen.

Kun on kyse koululaisen näöntarkastuksesta, seuraavat kohdat painottuvat:

- optikon ja silmälääkäriin tutkimuksessa on huomioitava ja arvioitava näön ja hahmottamisen osuus oppilaan mahdollisten oppimisvaikeuksien selvittämisessä

- värinäkö tutkimuksena on käytettävä Farnsworth Panel 15-testiä. Värinäkö tutkimus palautteessa on mainittava selkeästi värinäön heikkouden taso.

Palvelun tarjoajan tulee lisäksi suorittaa tarvittaessa laajuudessa ne silmälääkärin tutkimukset, joita asiakkaan silmänsairauden diagnostisoimiseksi tarvitaan. Näihin sisältyvät mm. silmänliikkeiden, sormiperimetrian, karsastuksen, mustuaisten valorefleksien, väriaistin sekä kammiokulman ja verkkokalvon reunaosien 3peilitutkimukset.

Palveluna tarjottavan tutkimuksen osan (esim. näöntarkkuuden mittaaminen, silmän taittovoiman määrittäminen, silmänpaineen mittaaminen, silmän kuvantamistutkimukset, kuten näkökenttä- ja silmänpohjan valokerroskuvaus sekä muutosten kuvaaminen) voi tehdä palvelusta vastaavan silmälääkärin valtuuttama terveydenhuollon ammattihenkilö (optikko). Varsinainen silmätutkimus ja hoidon suunnittelu kuuluu silmätautien erikoislääkärin, jolla on diagnoosin asetus oikeus, tehtäväksi.

Silmälasien hankkiminen ei kuulu kunnan järjestämisvelvollisuuteen. Poikkeuksen muodostavat alle kahdeksan (8) -vuotiaat silmälaseja tarvitsevat lapset, joille lääkinällisenä kuntoutuksena on apuvälineen hankkimista varten määriteltävä silmälasit.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan Seututk:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen / palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun.

3.8 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta hoidosta jatkoineen Palse – portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys palvelusetelin maksamiselle.

3.9 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.10 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

Seututk:n puolesta palvelusetelin luovuttamisesta päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksiänto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla.

Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

3.11 Seututk:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseteleiden kohdalla lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalisissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.12 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse-portaalissa, joka on linkitetty Seututk:n Internet-sivuille.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Seututk vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain.

Koululaisten silmälääkäritutkimuksen ostopalvelun palveluseteli on hinnoiteltu seuraavasti 1.6.2020 alkaen:

Palvelusetelin arvo: 95 euroa.

Ilmoitettu hinta on kokonaishinta, joka sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Asiakas ei maksa tutkimuksesta erillistä asiakas- tai muuta maksua.

3.13 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Hintojen tarkistuksen pitää perustua yleiseen kustannuskehitykseen. Seututk ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse –portaaliiin. Hinnankorotukset tulevat voimaan Seututk:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata Seututk:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnankorotukset ovat mitättömiä. Seututk ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.14 Laskutus

Palvelusetelillä Seututk sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Seututk on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan. Palveluntuottaja laskuttaa sairaanhoitopiiriä enintään kerran kuukaudessa jälkikäteen. Palveluntuottaja toimittaa kopion YEL -todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Keski-Suomen seututerveyskeskuksen verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: BASWARE

Välittäjä-tunnus: BAWCFI22

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaalisissa muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään kaksi (2) kuukautta vastaanotosta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.15 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan Seututk:lle, mikäli tuotteiden toimittamiseen / palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

3.16 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Palvelusetelillä palvelua tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Keski-Suomen seututerveyskeskuksen palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakkaita tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta palvelusetelillä tuottavia palveluita tuottaessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta on välttämätöntä, ja jotka ovat antaneen kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Keski-Suomen seututerveyskeskus sitoutuvat pitämään toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot salassa sikäli kuin ne ovat lain perusteella pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa senkin jälkeen kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä järjestettävää palvelua.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Haku aika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Palvelusetelijärjestelmä otetaan käyttöön 1.6.2020. Järjestelmä on toistaiseksi voimassaoleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse- portaalissa. Seututk:n Internet-sivuilta on linkki Palse - portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

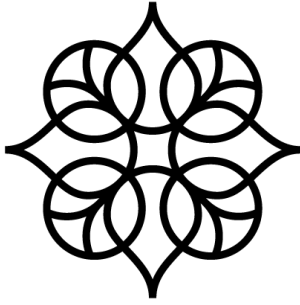
HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti alla olevaan osoitteeseen. Hakemuksen liitteeksi YEL/TyEL-todistus, kopio vakuutuskirjasta (yrittäjä- ja vastuuvakuutus) sekä henkilötietojen käsittelyn sopimus täytettynä sivujen 5-7 osalta. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Seututerveyskeskuksen hallinto/PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ



Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Lääkinnällisen kuntoutuksen sääntökirja



Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan velvoitteet	7
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute	9
2.3.8	Tiedonanto KSSHP:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuojat	10
2.3.11	Markkinointi	10
2.3.12	Lainsäädäntö	11
2.3.13	KSSHP:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen	12
2.4	KSSHP:n velvoitteet.....	12
2.5	Verotus	13
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	14
3	Palvelukohtainen osa.....	15
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	15
3.2	Palvelusetelin myöntäminen	15
3.3	Palvelusetelillä tuotettava palvelu	15
3.4	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	15
3.5	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	16
3.5.1	Fysioterapia, lymfaterapia, toimintaterapia.....	16
3.5.2	Puheterapia	16
3.5.3	Jalkaterapia	17
3.5.4	Jalkojenhoito.....	17
3.5.5	Kuntoutusohjaus	18

3.6	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset	18
3.6.1	Fysioterapia, lymfaterapia, toimintaterapia.....	18
3.6.2	Puheterapia	19
3.6.3	Jalkaterapia	19
3.6.4	Jalkojenhoito.....	20
3.6.5	Kuntoutusohjaus.....	21
3.7	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	22
3.8	Hoitopalautteen toimittaminen.....	22
3.9	Vastuu virhetilanteista.....	22
3.10	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus	22
3.11	KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle.....	22
3.12	Palvelusetelin arvon määrittely	22
3.12.1	Fysioterapia	23
3.12.2	Lymfaterapia.....	23
3.12.3	Toimintaterapia	23
3.12.4	Puheterapia	24
3.12.5	Jalkaterapia	24
3.12.6	Jalkojenhoito.....	24
3.12.7	Kuntoutusohjaus.....	24
3.13	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus.....	25
3.14	Laskutus	25
3.15	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	26
3.16	Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	26
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	27

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (myöhemmin KSSHP) hyväksymiskriteerit lääkinnällisen kuntoutuksen terapiapalvelujen palvelusetelituottajalle. KSSHP koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavien terapiapalvelujen piiriin vuoden 2016 aikana tai sen jälkeen. Liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi, kunnat/kuntayhtymät hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuhan hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa KSSHP asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. KSSHP velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluuhan tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja KSSHP:n veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palvelun tuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto), laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella on muokattu tämä sääntökirja huomioiden KSSHP:n lääkinnällisen kuntoutuksen terapiakäytännöt.

Terveydenhuoltolain (1326/2010, 29§) mukaan kunnan on järjestettävän potilaan sairaanhoitoon liittyvä lääkinnällinen kuntoutus. Lääkinnällisen kuntoutuksen tavoitteena on toimintakyvyn paraneminen ja ylläpitäminen, jota tuetaan terapeutoilla sekä muilla tarvittavilla kuntoutumista edistävillä toimenpiteillä.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Lääkinnällisen kuntoutuksen palveluilla tarkoitetaan fysioterapiaa, lymfaterapiaa, toimintaterapiaa, puheterapiaa, jalkaterapiaa ja jalkojenhoitoa. Lääkinnällisen kuntoutuksen järjestämisestä huolehtii kunta tai kuntayhtymä. Palvelut tulee järjestää sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin kuntoutuksen tarve kunnassa tai kuntainliiton alueella edellyttää (Lääkinnällisen kuntoutuksen asetus 1015/1991, 3 §).

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

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään

palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveyspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuotettaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä (hoitolaitos), jonka Keski-Suomen sairaanhoitopiiri hyväksyy tuottamaan palvelusetelipäätöksellä myönnettäviä lääkinnällisen kuntoutuksen kuntoutuspalveluja.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoitopiiri).

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujentuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytyille yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeenhinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden valvonta- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan veloitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. KSSHP:llä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi KSSHP:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

KSSHP voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä KSSHP hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. KSSHP ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta

palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään. Ilman perusteltua syytä käyttämättä jääneen ajan palveluntuottaja veloittaa potilaalta eikä siihen voi käyttää palveluseteliä. Perustelluksi syyksi voidaan katsoa esim. äkillinen sairastuminen, jolloin peruuntuneen ajan voi yhden kerran veloittaa palvelusetelillä.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien terapioiden hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.7 Asiakastytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto KSSH:lle

Palveluntuottajan tulee informoida KSSH:tä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti KSSH:n kuntoutusyksikköön:

Postiosoite:
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kuntoutustoiminta/PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida KSSH:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida KSSH:iä tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa KSSH:n palveluseteliportaalissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuojaja

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. KSSHP on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHP:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHP:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHP on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHP:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanotto paikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisitoumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- laki kuntien ja kuntayhtymien eräiden oikeustoimien väliaikaisesta rajoittamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa (548/2016, voimassa 1.7.2016 – 31.12.2019)
- EU:n tietosuojalaki (EU 2016/679).

Sosiaali- ja terveydenhuollon lakisääteisessä järjestämistä vastuussa olevalla on oikeus irtisanoa sopimus vuoden 2019 aikana päättymään kahdentoista kuukauden kuluttua irtisanomisesta.

2.3.13 KSSH:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan KSSH:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. KSSH voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa KSSH:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. KSSH voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiensa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

KSSHP:llä on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomiskäytäntöä, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata KSSHP:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneerauksessa tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.4 KSSHP:n velvoitteet

KSSHP:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

KSSHP:n on selvitettävä asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

KSSHP:n tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

KSSHP:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä.

KSSHP:n tulee täten varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

KSSHP valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. KSSHP:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

KSSHP koordinoi palvelusetelillä hankittavia lääkinnällisen kuntoutuksen terapiapalveluja alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

KSSHP on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä KSSHP ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

KSSHP ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. KSSHP:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii alueellisen apuvälinekeskuksen toimistosihteeri.

KSSHP:llä on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. KSSHP ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti KSSHP:lle kuudenkymmenen (60)

päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli KSSHP:lle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä KSSHP:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Palveluseteli lääkinnällisen kuntoutuksen hankkimiseksi voidaan luovuttaa asiakkaille, joiden toimintakyky on heikentynyt sairauden tai muun vastaavan syyn takia.

Terveystieteiden tutkimuskeskuksella on päävastuu lääkinnällisestä kuntoutuksesta 0-64 – vuotiaiden ei-vaikavammaisten sairaanhoitoon liittyvässä ja kaikkien yli 65-vuotiaiden kuntoutuksessa. Palveluseteliä lääkinnällisen kuntoutuksen palveluihin (fysio-, lymfa-, toiminta-, puhe- ja jalkaterapia, jalkojenhoito sekä kuntoutusohjaus) tarjotaan asiakkaille, kun Keski-Suomen sairaanhoitopiiri/kunnat eivät pysty järjestämään palvelua oman toimintanaan. Palveluita tuotetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin alueella asuville asukkailla, jotka asuvat kotona ja joilla on terveydenhuollon ammattihenkilön toteama toimintakyvyn vajaus tai uhka sellaisesta. Lääkinnällisen kuntoutuksen kohderyhmänä ovat henkilöt, joiden vajaakuntoisuus on pitkäaikaista tai pysyvää.

3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Palveluseteli myönnetään, jos lääkinnällisen kuntoutuksen myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle. Päätös palvelusetelin myöntämisestä tehdään lääkinnällisen kuntoutuksen kuntoutusryhmässä, kuntoutusylilääkärin tai erikoislääkärin toimesta. Päätökset perustuvat aina yksilölliseen tarveharkintaan ja perustuvat voimassa olevaan kuntoutussuunnitelmaan. Palvelusetelin voimassa olo määritetään palvelusetelissä ja palveluseteli myönnetään korkeintaan vuodeksi. Erityisin perustein palvelusetelin voimassaoloaika voi olla pidempi kuin yksi vuosi. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetuista tai saaduista palveluista.

3.3 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

Käynnit tulee suorittaa palvelusetelin voimassaolon aikana.

Palveluntuottaja ylläpitää hintatietoja ja henkilöstöluetteloa KSSHP:n palveluseteliportalissa.

3.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Mikäli lääkinnällinen kuntoutus tapahtuu palveluntuottajan tiloissa, niiden edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. KSSHP voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat. Palveluntuottajaksi voidaan hyväksyä myös tuottaja, jolla ei ole toimitiloja ja joka

tarjoaa vain koti-/päiväkoti-/koulukäyntejä.

Asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa hoitotilassa. Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.5 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

3.5.1 Fysioterapia, lymfaterapia, toimintaterapia

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Fysio-, lymfa-, toimintaterapiaa toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. terapeutin ammattia. Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että terapiaa toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Lasten terapian osalta palveluntuottaja vastaa siitä, että tarkistaa lasten parissa työskentelevän työntekijänsä rikosrekisteriotteen. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.5.2 Puheterapia

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Puheterapiaa toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. terapeutin ammattia. Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että terapiaa toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Lasten terapian osalta palveluntuottaja vastaa siitä, että tarkistaa lasten parissa työskentelevän työntekijänsä rikosrekisteriotteen. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottajan on hakemuksessaan ilmoitettava mitä osaamista hänellä on. Osaa-
miseksi luokitellaan mm. aktiivisuuden ja tarkkaavaisuuden häiriöt (ADHD), artiku-
laatiohäiriöt, autismikirjon häiriöt, CP-vammat, kuulovammat, kehitysvammat, luki-vai-
keus, mutismi, syömis- ja nielemisongelmat, änkytys, äänihäiriöt, aikuisneurologia, pu-
hetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät (AAC), kommunikoinnin apuväli-
neet (sekä tekniset että ei-tekniset). Lisäksi monikielisyys ja muu erikoisosaaminen.

3.5.3 Jalkaterapia

Jalkaterapia toteutetaan terveydenhuoltolain, erikoissairaanhoidolain, kansanterveys-
lain sekä potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaisesti ja siten, että hoito
vastaa maassamme yleisesti hyväksyttävää tasoa. Jalkaterapian antaa jalkojenhoidon,
nykyisin jalkaterapeutin koulutuksen saanut henkilö, jolle Valvira on myöntänyt amma-
tinharjoittamisoikeuden.

Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekis-
teröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tieto-
palvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että terapiaa toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt
kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai
valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammatti-
henkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitä-
mästä rekisteristä. Lasten terapian osalta palveluntuottaja vastaa siitä, että tarkistaa
lasten parissa työskentelevän työntekijänsä rikosrekisteriotteen. Henkilöstöllä on riit-
tävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpi-
dosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.5.4 Jalkojenhoito

Jalkojen hoito toteutetaan terveydenhuoltolain, erikoissairaanhoidolain, kansanterveys-
lain sekä potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaisesti ja siten, että hoito
vastaa maassamme yleisesti hyväksyttävää tasoa. Jalkojen hoidon antaa jalkojenhoi-
don, nykyisin jalkaterapeutin koulutuksen saanut henkilö, jolle Valvira on myöntänyt
ammattinharjoittamisoikeuden tai sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen omaava
henkilö, joka on suorittanut lisäksi jalkojenhoidon ammattitutkinnon tai lähihoitaja, joka
on suorittanut jalkojenhoidon osaamisalan.

Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekis-
teröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tieto-
palvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt
kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai
valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammatti-
henkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran

ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.5.5 Kuntoutusohjaus

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Kuntoutusohjausta toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. ammattia/tehtävää. Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.6 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

3.6.1 Fysioterapia, lymfaterapia, toimintaterapia

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan palvelun viimeistään kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen terapiaan, joka myöntämispäätöksessä on määritetty. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kuntoutussuunnitelmaa, siinä olevia tavoitteita ja pyydettyä käymään aloituskeskustelun tavoitteista lähettävän tahon kanssa. Potilaan antaessa riittävän ajoissa tiedon kontrollikäynnistä lääkäriillä, palveluntuottaja toimittaa terapiajaksoista väliarvion niin, että se on lääkärin käytettävissä kontrollikäynnillä. Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta terapiasta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että terapiasta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.6.2 Puheterapia

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan palvelun viimeistään kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen terapiaan, joka myöntämispäätöksessä on määritelty. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kuntoutussuunnitelmaa, siinä olevia tavoitteita ja pyydettyä käymään aloituskeskustelun tavoitteista lähettävän tahon kanssa. Potilaan antaessa riittävän ajoissa tiedon kontrollikäynnistä lääkärillä, palveluntuottaja toimittaa terapiajaksoista väliarvion niin, että se on lääkärin käytettävissä kontrollikäynnillä. Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta terapiasta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, terapiasta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.6.3 Jalkaterapia

Palvelusetelillä järjestettävät palvelut täydentävät kunnan omaa palvelutuotantoa. Palvelussa toteutetaan tutkittuun tietoon ja hoitoon perustuvia hoitomenetelmiä.

Jalkaterapian osa-alueina ovat mm:

- jalkaterapiatarpeen ja alaraajojen toimintakyvyn arviointi
- ehkäisevä jalkaterapia
- kliininen jalkaterapia
- jalkojen apuvälineterapia ja
- toiminnallinen harjoittelu.

Palvelun piiriin kuuluvat mm.

- diabeetikot, joilla jalkojen riskiarvioinnin luokkaan 2 (suojaava tunto puuttuu ja lisäksi verenkiertohäiriöitä ja/tai jalkaterän asentovirheitä/kuormitusmuutoksia) tai luokkaan 3 (ollut jalkahaavauma tai tehty amputaatio) kuuluvat jalat
- nivelreuma-, psoriasisriitti- ja muut niveltulehduspotilaat, joilla on jaloissa deformeetteja ja haavaumariski sekä huomattavia vaikeuksia hoitaa jalkojaan esim. lonkkien ja polvien liikerajoitusten vuoksi
- potilaat, joilla on neurologinen sairaus tai polyneuropatia ja haavauma nyt tai aiemmin.

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan palvelun viimeistään kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen terapiaan, joka myöntämispäätöksessä on määritelty. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kuntoutussuunnitelmaa, siinä olevia tavoitteita ja pyydettyä käymään aloituskeskustelun tavoitteista lähettävän tahon kanssa. Potilaan antaessa riittävän ajoissa tiedon kontrollikäynnistä lääkärillä, palveluntuottaja toimittaa terapiajaksosta väliarvion niin, että se on lääkärin käytettävissä kontrollikäynnillä. Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta terapiasta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, terapiasta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.6.4 Jalkojenhoito

Palvelusetelillä järjestettävät palvelut täydentävät kunnan omaa palvelutuotantoa. Palvelussa toteutetaan tutkittuun tietoon ja hoitoon perustuvia hoitomenetelmiä.

Palvelun piiriin kuuluvat mm.

- diabeetikot, joilla jalkojen riskiarvioinnin luokkaan 2 (suojaava tunto puuttuu ja lisäksi verenkiertohäiriöitä ja/tai jalkaterän asentovirheitä/kuormitusmuutoksia) kuuluvat jalat
- nivelreuma-, psoriasisriitti- ja muut niveltulehduspotilaat, joilla on jaloissa deformaatioita ja haavaumariski sekä huomattavia vaikeuksia hoitaa jalkojaan esim. lonkkien ja polvien liikerajoitusten vuoksi
- potilaat, joilla on neurologinen sairaus tai polyneuropatia ja haavauma nyt tai aiemmin.
- potilaat, joilla on jalkojen haavariski ja omahoidon vaikeus esim. näkövammaa takia.

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan palvelun viimeistään kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen palveluun, joka myöntämispäätöksessä on määritelty. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan lähetettyä/kuntoutussuunnitelmaa, siinä olevia tavoitteita ja pyydettyä käymään aloituskeskustelun tavoitteista lähettävän tahon kanssa. Potilaan antaessa riittävän ajoissa tiedon kontrollikäynnistä lääkärillä, palveluntuottaja toimittaa hoitojaksosta väliarvion niin, että se on lääkärin käytettävissä kontrollikäynnillä. Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.6.5 Kuntoutusohjaus

Palvelusetelillä järjestettävät palvelut täydentävät sairaanhoitopiirin palvelutuotantoa. Palvelussa toteutetaan tutkittuun tietoon ja hoitoon perustuvia hoitomenetelmiä.

Kuulovammaisen kuntoutusohjauksen (yli 65-vuotiaat) osa-alueina ovat;

- asiakkaan tilanteen selvittämien ja arviointi
- asiakkaan toimintakyvyn selvittäminen ja tukeminen
 - elinympäristössä selviytymisen tukeminen
 - apuvälinepalvelu, -ohjaus
- kuntoutusmahdollisuuksien ja kuntoutus- sekä palvelutarpeiden arviointi / neuvonta
- käynneistä tulee tehdä kuntoutus/hoitopalaute, josta ilmenee kuntoutusohjauksen toteutus ja suositus jatkosuunnitelmasta
 - apuväline-/asunnonmuutostyösuositukset
 - palvelutarvesuositukset.

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan palvelun viimeistään kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen palveluun, joka myöntämispäätöksessä on määritelty. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kuntoutussuunnitelmaa, siinä olevia tavoitteita ja pyydettyä käymään aloituskeskustelun tavoitteista lähettävän tahon kanssa. Potilaan antaessa riittävän ajoissa tiedon kontrollikäynnistä lääkärillä, palveluntuottaja toimittaa kuntoutusohjauksesta väliarvion niin, että se on lääkärin käytettävissä kontrollikäynnillä. Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta terapiasta Palse –portaalin kautta. Kuntoutus/hoitopalautteen lähettäminen on edellytys laskuviitteen luomiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen / palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun. Mikäli palvelusetelin arvo ei kata tuotteen / palvelun koko hintaa, asiakas maksaa itse palvelusetelin arvon ylittävän osuuden.

3.8 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta terapiasta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys viimeisen laskuviitteen luomiselle.

3.9 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.10 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

KSSHP:n puolesta palvelusetelin luovuttamisesta päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeskianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

3.11 KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseteleiden kohdalla lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.12 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse-portaalissa, joka on linkitetty KSSHP:n Internet-sivuille.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon. Lapsipotilaalta ei voi periä palvelusetelin lisäksi muuta maksua.

Lääkinnällisen kuntoutuksen palvelusetelit on hinnoiteltu seuraavasti 1.1.2021 alkaen:

3.12.1 Fysioterapia

- 45 min. aikuiset = 38,00 €
- 45 min. kotikäynti aikuiset = 53,00 €
- 45 min. lapset = 47,00 €
- 45 min. kotikäynti lapset = 65,00 €
- 60 min. aikuiset = 47,00 €
- 60 min. kotikäynti aikuiset = 66,00 €
- 60 min. lapset = 62,00 €
- 60 min. kotikäynti lapset = 87,00 €
- Allasterapia 60 min. aikuiset = 66,00 €
- Allasterapia 60 min. lapset = 75,00 €

3.12.2 Lymfaterapia

- 45 min. aikuiset. = 38,00 €
- 45 min. aikuiset, kotikäynti = 53,00 €
- 60 min. aikuiset = 47,00 €
- 60 min. aikuiset kotikäynti = 66,00 €

3.12.3 Toimintaterapia

- 45 min. aikuiset = 52,00 €
- 45 min. aikuiset kotikäynti = 73,00 €
- 45 min. lapset = 62,00 €
- 45 min. lapset kotikäynti = 84,00 €
- 60 min. aikuiset = 62,00 €
- 60 min. aikuiset kotikäynti = 87,00 €
- 60 min. lapset = 74,00 €
- 60 min. lapset kotikäynti = 97,00 €
- 90 min. aikuiset, kotikäynti = 108,00 €
- 90 min. lapset, kotikäynti = 124,00 €
- SI-terapia 45 min. lapset = 76,00 €
- SI-terapia 60 min. lapset = 84,00 €
- SI-terapia 60 min. lapset kotikäynti = 109,00 €
- SI-terapia 90 min. kotikäynti lapset = 142,00 €
- 45 min. etäterapia aikuiset = 52,00 €
- 45 min. etäterapia lapset = 62,00 €
- 60 min. etäterapia aikuiset = 62,00 €
- 60 min. etäterapia lapset = 74,00 €

3.12.4 Puheterapia

- 45 min. aikuiset = 83,00 €
- 45 min. aikuiset kotikäynti: 123,00 €
- 45 min. lapset = 91,00 €
- 45 min. lapset kotikäynti = 128,00 €
- 60 min. aikuiset = 100,00 €
- 60 min. aikuiset kotikäynti = 150,00 €
- 60 min. lapset = 108,00 €
- 60 min. lapset kotikäynti = 155,00 €
- 45 min. etäterapia aikuiset = 83,00 €
- 45 min. etäterapia lapset = 91,00 €
- 60 min. etäterapia aikuiset = 100,00 €
- 60 min. etäterapia lapset = 108,00 €

3.12.5 Jalkaterapia

- 45 min. aikuiset = 38,00 €
- 45 min. aikuiset kotikäynti = 53,00 €
- 45 min. lapset = 47,00 €
- 45 min. lapset kotikäynti = 65,00 €
- 60 min. aikuiset = 47,00 €
- 60 min. aikuiset kotikäynti = 66,00 €
- 60 min. lapset = 62,00 €
- 60 min. lapset kotikäynti = 87,00 €

3.12.6 Jalkojenhoito

- 45 min. aikuiset = 31,00 €
- 45 min. aikuiset kotikäynti = 46,00 €
- 60 min. aikuiset = 40,00 €
- 60 min. aikuiset kotikäynti = 59,00 €

3.12.7 Kuntoutusohjaus

Kuulovammaisen kuntoutusohjauksen kotikäynti (yli 65-vuotiaat)

- 60 min. aikuiset kotikäynti = 87 €

Palvelusetelikäynti sisältää kuntoutusohjauksen suunnittelun, yhteydenoton asiakkaaseen, ohjaustyön ja raportoinnin. Palvelusetelikäynnin hinta sisältää matkakustannukset.

KSSHP vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain joulukuussa.

Ilmoitettu hinta on kokonaishinta, joka sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Kotikäyntien matkakustannukset sisältyvät palvelusetelin hintaan. Matkaan käytetty aika ei sisälly terapia-aikaan. Lasten osalta päiväkotiki/koulukäynnit rinnastetaan kotikäynneiksi ja näissä käytetään samaa palvelusetelin arvoa. Fysio-, toiminta-, lymfa- ja jalkaterapiassa palveluseteli sisältää aina vähintään yhden terapeuttisen tutkimisen sekä sarjan alussa, että lopussa. Puheterapian osalta terapeuttinen tutkiminen sarjan alussa ja lopussa tehdään pääsääntöisesti julkisella sektorilla.

Tutkimuksessa selvitetään asiakkaan toimintakykyä ja toimintarajoitteita, joihin kuuluvat ruumiin/kehon toiminnot ja rakenne sekä suoritukset ja osallistuminen. Palautteen kirjoittaminen sisältyy palvelusetelin hintaan, mutta siihen ei käytetä terapia-aikaa.

Fysioterapiassa korostetaan aktiivista terapeuttista harjoittelua. Fysikaalisia hoitoja ja hierontaa ei myönnetä lääkinnällisenä kuntoutuksena.

Puheterapiassa korostetaan asiakkaan osallisuutta kuntoutuksessa ja kuntoutuksen niveltämistä arkeen. Kuntoutus sisältää tarpeen mukaan myös lähiympäristön ohjauksen.

Jalkaterapiassa ja jalkojenhoidossa pelkästään kynsien leikkausta tai jalkojen yleishoitoa ei myönnetä lääkinnällisenä kuntoutuksena.

3.13 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Hintojen tarkistuksen pitää perustua yleiseen kustannuskehitykseen. KSSHP ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse –portaaliin. Hinnankorotukset tulevat voimaan KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnankorotukset ovat mitättömiä. KSSHP ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.14 Laskutus

Palvelusetelillä KSSHP sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, KSSHP on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja

palveluntuottajan sopiman hinnan. Palveluntuottaja laskuttaa sairaanhoitopiiriä enintään kerran kuukaudessa/terapialaji jälkikäteen. Palveluntuottaja toimittaa kopion YEL-todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: CGI

Välittäjä-tunnus: 003703575029

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaalissa muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassa olevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään kaksi (2) kuukautta terapian loppumisesta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.15 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan KSSHP:lle, mikäli tuotteiden toimittamiseen / palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

3.16 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Palvelusetelillä palvelua tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakkaita tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta palvelusetelillä tuottavia palveluita tuottaessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta on välttämätöntä, ja jotka ovat antaneen kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Keski-Suomen sairaanhoitopiiri sitoutuvat pitämään toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot salassa sikäli kuin ne ovat lain perusteella pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa senkin jälkeen kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä järjestettävää palvelua.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Hakuaika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Palvelusetelijärjestelmä otetaan käyttöön 1.2.2016. Järjestelmä on toistaiseksi voimassa oleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse- portaalissa. KSSH:n Internet-sivuilta on linkki Palse - portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntoutusyksikköön. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kuntoutustoiminta/PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ



Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Peruukkipalvelun sääntökirja

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet	6
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	7
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute.....	8
2.3.8	Tiedonanto KSSHP:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat.....	9
2.3.11	Markkinointi	10
2.3.12	Lainsäädäntö	10
2.3.13	KSSHP:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen.....	11
2.4	KSSHP:n veloitteet.....	11
2.5	Verotus	12
2.6	Matkakustannukset.....	12
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	13
3	Palvelukohtainen osa.....	14
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	14
3.2	Palvelusetelillä tuotettava palvelu	14
3.3	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	14
3.4	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	15
3.5	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset.....	15
3.6	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	16
3.7	Vastuu virhetilanteista.....	16
3.8	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus	16
3.9	KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle.....	16
3.10	Palvelusetelin arvon määrittely	16

3.11	Laskutus	18
3.12	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	18
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	18

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (myöhemmin KSSHP) asettamat hyväksymiskriteerit lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinepalvelujen palvelusetelituottajalle. KSSHP koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavan peruukkipalvelunpiiriin vuoden 2016 aikana tai sen jälkeen. Mukaan tulevat kunnat/kuntayhtymät liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuhan hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa KSSHP asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. KSSHP velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluuhan tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja kuntayhtymän veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palveluntuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto) laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin sekä Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä käytössä olevaan peruukkipalvelun sääntökirjaan, joiden perusteella on muokattu KSSHP:n sääntökirja huomioiden KSSHP:n apuvälinepalvelujen käytännöt.

Apuväline on lääkinnällisen kuntoutuksen asetuksen mukaan lääkinnällisin perustein todetun toimintavajavuuden korjaamiseen tarkoitettu väline, laite tai vastaava, jota vammaantoinen henkilö tarvitsee selviytyäkseen päivittäisissä toiminnoissaan.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja. Peruukkipalvelua ei katsota lain tarkoittamaksi terveydenhuollon palveluksi.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelunhinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja, joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveyspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoidopiiri).

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimus-kumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidätyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja si-

toutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. KSSHP:llä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi KSSHP:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

KSSHP voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä KSSHP hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. KSSHP ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräys-

ten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien peruukkien hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.7 Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto KSSHPI:lle

Palveluntuottajan tulee informoida KSSHPI:ä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti KSSHPI:n kuntoutusyksikköön:

Postiosoite:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kuntoutustoiminta/PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida KSSHPI:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida KSSHPI:ä tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa KSSHPI:n palveluseteliportaalissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuoja

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. KSSHPI on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) veloitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuoja-lainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHPI:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHP:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHP on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHP:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta peruukkipalvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanotto paikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnosta ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työ sopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisisitoutumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- **EU:n tietosuoja-asetus (EU 2016/679).**

2.3.13 KSSH:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan KSSH:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. KSSH voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa KSSH:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. KSSH voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssinsa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

KSSH:llä on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata KSSH:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneerauksessa tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.4 KSSH:n velvoitteet

KSSH:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

KSSH:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen pe-

rusteet ja arvioitu suuruus.

KSSHP:n tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

KSSHP:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. KSSHP:n tulee täten varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastytyväisyyttä voidaan seurata asiakastytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

KSSHP valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. KSSHP:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

KSSHP koordinoi palvelusetelillä hankittavaa peruukkipalvelua alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuu-osuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairaus-

vakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

KSSHP on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä KSSHP ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

KSSHP ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. KSSHP:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii alueellisen apuvälinekeskuksen toimistosihteeri.

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä KSSHP:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Peruukki hankitaan yleensä iho- ja syöpäpotilaalle, jolla on laaja-alaista hiustenlähtöä.

Tilapäisessä hiustenlähdössä hankitaan pääsääntöisesti keinohiusperuukki. Keinohiusperuukista korvataan tavanomainen (tavanomaisella tarkoitetaan sellaista peruukkia, mitä yleisimmin voidaan käyttää hiustenlähtöä aiheuttavan sairauden hoidossa) käyttötärpeen mukainen peruukki.

Yksilöllisen tarpeen mukaan voidaan myöntää myös muu kuin keinohiusperuukki (esim. syöpäpotilaalla on keinohiusperuukin käyttöä estävä ihosairaus tai yliherkyys).

Jos ihosairauden vuoksi myönnetään muu kuin keinohiusperuukki, tekee arvion ensimmäisen peruukin tarpeellisuudesta ihotautien erikoislääkäri.

Pitkäaikaisessa ja pysyvässä sairauden aiheuttamissa hiustenlähdössä terveydenhuollon ammattilaisen tekemän arvion perusteella myönnetään keinohiusperuukki tai aitohius- tai muu erityisvalmisteinen peruukki.

3.2 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, internet – sivuillaan tai muulla tavoin ilmoittaminaan aukioloaikoina. Asiakkaan on päästävä apuvälinearvioon neljäntoista (14) päivän kuluessa yhteydenotosta.

Palveluntuottaja ylläpitää palvelujensa kuvauksia ja hintatietoja KSSHP:n palveluseteliportaalissa.

3.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Peruukkien sovitukset tapahtuvat palveluntuottajan tiloissa, jotka edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. KSSHP voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat.

Peruukkihankinta on asiakkaalle usein arkaluontoinen asia, joten asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa sovitustilassa. Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.4 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Peruukkien arviointiin ja sovitukseen liittyvästä asiakaspalvelusta huolehtivalla henkilöllä tulee olla hiusalalan perustutkinto tai parturi- kampaajan ammattitutkinto tai muu peruukkialaan perehdyttävä koulutus sekä vähintään yhden (1) vuoden työkokemus peruukkipalvelusta, jolla tarkoitetaan peruukin arviointia, mittausta, sovitusta, muutosten tekemistä, leikkausta / muotoilua sekä käytönopastusta asiakkaalle.

Apuvälinearviosta ja sovituksista vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSH:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.5 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

Peruukkien tulee soveltua apuvälineiksi, ja niiden materiaalien tulee olla myrkyttömiä.

Palveluntuottajaa sitoo tuotevastuulaki. Tuotteen takuu-aika tulee olla vähintään kolme (3) kuukautta.

Takuu-aika alkaa tuotteen luovutuksesta asiakkaalle.

Peruukkipalvelun tulee sisältää asiakkaan yksilöllistä tarvetta vastaavan, tavanomaisen peruukin, joka on valittu yhdessä asiakkaan kanssa. Peruukkipalvelu sisältää peruukin arvion ja sovituksen, tarvittavat muutokset, leikkauksen / muotoilun sekä peruukin käytön ja huollon opastuksen kirjallisine suomenkielisine ohjeineen. Koska kyseessä on yksilöllinen tuote, peruukki on aina sovitettava. Palveluntuottaja vastaa peruukin sopivuudesta asiakkaalle.

Palveluseteli tavanomaiselle peruukille

Palveluntuottajalla tulee olla valikoimissaan vähintään kymmenen (10) erilaista vakiomallista kuituhiuseruukkaa, joista osan tulee olla peruukkeja, joissa päälaen alueella on monofilamenttiosa. Peruukeista tulee olla saatavilla eri malleja, värejä, kokoja ja pituuksia. Palveluntuottajalla tulee olla liikkeessä sovitettavissa useita erilaisia peruukkeja.

Palveluseteli aitohiuseruukille

Palveluntuottajalla tulee olla valikoimissaan vakiomallisia pitkiä, puolipitkiä ja lyhyttä aitohiuseruukkaa. Peruukeista tulee olla saatavilla eri malleja, värejä, kokoja ja pituuksia. Palveluntuottajalla tulee olla liikkeessä sovitettavissa erilaisia peruukkeja.

3.6 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen / palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun. Mikäli palvelusetelin arvo ei kata tuotteen / palvelun koko hintaa, asiakas maksaa itse palvelusetelin arvon ylittävän osuuden.

Palveluntuottajalla tulee olla valikoimassaan peruukin hoitoon liittyvät tuotteet kuten pesuaine, jotta asiakas voi halutessaan ne hankkia omalla kustannuksellaan yhtä aikaa peruukin kanssa.

3.7 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa peruukkiin ja palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.8 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

KSSHP:n puolesta palvelusetelin luovuttamisesta päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

3.9 KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseteleiden kohdalla lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.10 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse -portaalissa, joka on linkitetty KSSHP:n Internet-sivuille. Palveluntuottajan on ilmoitettava hinnaston hinnat siten, että tuotteen lisäksi hinta sisältää peruukin arvion ja sovituksen, tarvittavat muutokset, leikkauksen/ muotoilun sekä käytön opastuksen kirjallisine ohjeineen.

Palveluseteli tavanomaiselle peruukille

Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan KSSHP:n maksamaa osuutta kuituhiusperuukin ja peruukkipalvelun hinnasta.

KSSHP:n palvelusetelin arvo on v. 2019:

Hintaryhmä 1 (väliaikainen tai lyhytaikainen käyttötarve)

- 162,18 euroa (alv 0 %) ja
- 201,10 euroa (alv 24 %)

Hintaryhmä 2 (pitkäaikainen tai pysyvä tarve)

- 300,00 euroa (alv 0 %) ja
- 372,00 euroa (alv 24 %)

Muita kustannuksia palveluseteliin ei hyväksytä.

Palveluseteli aitoisuusperuukille

Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan KSSHP:n maksamaa osuutta aitoisuusperuukin ja peruukkipalvelun hinnasta.

KSSHP:n palvelusetelin arvo on v. 2019:

- 457,98 euroa (alv 0 %) ja
- 567,90 euroa (alv 24 %).

Muita kustannuksia palveluseteliin ei hyväksytä.

KSSHP vahvistaa hinnat vuosittain joulukuussa.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruisen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Hintojen tarkistuksen pitää perustua yleiseen kustannuskehitykseen. KSSHP ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse – portaaliin. Hinnankorotukset tulevat voimaan KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnankorotukset ovat mitättömiä. KSSHP ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.11 Laskutus

Palvelusetelillä KSSHHP sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta peruukkipalvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, KSSHHP on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787590

Operaattori: BASWARE

Välittäjä-tunnus: BAWCFI22

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaaliin muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään yhden (1) kuukauden kuluttua peruukin luovuttamisesta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.12 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan KSSHHP:lle, mikäli tuotteiden toimittamiseen/palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Hakuaika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Palvelusetelijärjestelmä otetaan käyttöön 11.1.2016. Järjestelmä on toistaiseksi voimassaoleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki peruukkipalvelujen sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse -portaaliin. KSSHHP:n Internet-sivuilta on linkki Palse -portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntoutusyksikköön. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Kuntoutustoiminta/ PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ



Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Psykiatrian ostopalvelun sääntökirja

Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema.....	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet.....	7
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso.....	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat.....	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen.....	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute.....	9
2.3.8	Tiedonanto KSSHP:lle.....	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuojat.....	9
2.3.11	Markkinointi.....	10
2.3.12	Lainsäädäntö.....	10
2.3.13	KSSHP:n asettamat muut vaatimukset.....	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen.....	11
2.4	KSSHP:n veloitteet.....	12
2.5	Verotus.....	12
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen.....	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet.....	13
3	Palvelukohtainen osa.....	15
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat.....	15
3.2	Palvelusetelin myöntäminen.....	15
3.3	Palvelusetelillä tuotettava palvelu.....	15
3.4	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	15
3.5	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	16
3.6	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset.....	16
3.7	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	17
3.8	Hoitopalautteen toimittaminen.....	17
3.9	Vastuu virhetilanteista.....	17
3.10	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus.....	17

3.11	KSSH:n antamat tiedot palveluntuottajalle	17
3.12	Palvelusetelin arvon määrittely	17
3.12.1	Kuntoutuspsykoterapiatarpeen arviokäynnit (2) lausuntoineen	18
3.13	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus.....	18
3.14	Laskutus	18
3.15	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	19
3.16	Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	19
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	19

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (myöhemmin KSSHP) hyväksymiskriteerit psykiatrian palvelualueen ostopalvelun palvelusetelituottajalle. KSSHP koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavien palvelujen piiriin vuoden 2016 aikana tai sen jälkeen. Liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi, kunnat/kuntayhtymät hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluujen hankkimiseen. Tämän vuoksia lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa KSSHP asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. KSSHP velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluujen tuottajaksi. Palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja KSSHP:n veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palvelun tuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto), laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella on muokattu tämä sääntökirja huomioiden KSSHP:n psykiatrian palvelualueen ostopalvelun erityispiirteet.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämisessä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Psykiatrian palvelualueen ostopalvelulla tarkoitetaan psykiatristen erikoisalojen erikoislääkärin suorittamaa tutkimusta ja hoitoa sekä diagnostiikkaan mahdollisesti tarvittavia muita tutkimuksia. Psykiatrian hoidon järjestämisestä huolehtii kunta ja kuntayhtymä. Palvelut tulee järjestää sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin psykiatrian hoidon tarve kunnassa tai kuntaliiton alueella edellyttää.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelunhinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettuja hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään

palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveyspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä, jonka Keski-Suomen sairaanhoitopiiri hyväksyy tuottamaan palvelusetelipäätöksellä myönnettävää psykiatrian palvelualueen ostopalvelua.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoitopiiri).

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömydestään sopimus-kumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeenhinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden valvonta- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan veloitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. KSSHP:llä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi KSSHP:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

KSSHP voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä KSSHP hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. KSSHP ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta

palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien palveluiden hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.7 Asiakastytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto KSSHP:lle

Palveluntuottajan tulee informoida KSSHP:tä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti KSSHP:n psykiatrian yksikköön:

Postiosoite:
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Psykiatria/PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida KSSHP:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida KSSHP:iä tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa KSSHP:n palveluseteliportaalissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuoja

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee kä-

sitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. KSSH on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilasmaasiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSH:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSH:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSH on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSH:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanottoaikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnosta ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisisitoutumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- laki kuntien ja kuntayhtymien eräiden oikeustoimien väliaikaisesta rajoittamisesta sosiaali –ja terveydenhuollossa (548/2016, voimassa 1.7.2016 – 31.12.2019).
- EU:n tietosuojalaki (EU 2016/679).

2.3.13 KSSHP:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan KSSHP:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. KSSHP voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa KSSHP:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. KSSHP voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiensa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

KSSHP:llä on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata KSSHP:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneeraus- tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.4 KSSH:n velvoitteet

KSSH:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujentuottajista. Tiedot palvelujentuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

KSSH:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

KSSH:n tulee peruuttaa palvelujentuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujentuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujentuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

KSSH:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelujentuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä.

KSSH:n tulee täten varmistaa, että palvelujentuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

KSSH valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. KSSH:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

KSSH koordinoi palvelusetelillä hankittavia psykiatrian palvelualueen ostopalveluja alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan se-

kä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

KSSHP on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä KSSHP ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

KSSHP ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. KSSHP:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii psykiatrian palvelualueen palvelujohtaja.

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä KSSHP:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen väli-

miesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Palveluseteli psykiatrian ostopalvelun hankkimiseksi voidaan luovuttaa asiakkaille, joiden sairaus tai sen epäily vaatii psykiatrian erikoislääkärin tutkimusta.

Palveluita tuotetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin alueella asuville asukkaille. Palvelulla tuetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin omaa psykiatriasta palvelutarjontaa.

3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Palveluseteli myönnetään jos psykiatrian ostopalvelun myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle. Päätös palvelusetelin myöntämisestä tehdään Keski-Suomen keskussairaalan työ- tai virkasuhteessa olevan lääkärin toimesta. Päätökset perustuvat aina yksilölliseen tarveharkintaan. Palvelusetelin voimassaolo määritetään palvelusetelissä ja palveluseteli myönnetään 3 kuukaudeksi. Erityisin perustein palvelusetelin voimassaoloaika voi olla pidempi kuin 3 kuukautta. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetuista tai saaduista palveluista.

3.3 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

Palvelu sisältää kaksi erikoislääkärikäyntiä liittyen kuntoutuspsykoterapiatarpeen arviointiin sekä tarvittavan B-lausunnon laatimisen kuntoutuspsykoterapiaa varten. Hoitopalaute kuuluu olennaisena osana palveluun. Palaute molemmista käynneistä kirjataan Palse.fi -portaaliin. Palautteeseen kirjataan selkeästi diagnostinen arvio sekä arvio terapiakelpoisuudesta ja suositus terapiasuunnauksesta. Potilas, joka ei täytä kuntoutuspsykoterapiakriteereitä, ohjataan tarpeenmukaiseen muuhun hoitoon.

Käynnit tulee suorittaa palvelusetelin voimassaolon aikana.

Palveluntuottaja ylläpitää hintatietoja ja henkilöstöluetteloa KSSHP:n palveluseteliportaaliin.

3.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Psykiatrian ostopalvelu tapahtuu palveluntuottajan tiloissa, jotka edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. KSSHP voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat.

Asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa hoitotilassa. Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.5 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisäänteiset vaatimukset. Palvelua toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. ammattia. Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.6 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan tutkimuksen ja tarvittavan hoidon kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen tarkoitukseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

Palveluun kuuluvaan psykiatrin tekemään kuntoutuspsykoterapia-arvioon sisältyy:

- kaksi erikoislääkärikäyntiä 3 kk:n sisällä (’a 60 min.)
- psykiatrinen diagnostinen arvio perusteluineen
- psykoterapiakelpoisuuden arvio
- suositus psykoterapiasuuntauksesta
- arvio hoidon frekvenssistä ja kestosta
- B-lausunnon laatiminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta Palse –portaalin kautta. Molemmista käynneistä hoitopalautteen lähettäminen on edellytys palvelusetelin maksamiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyuden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutukses-

sa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun.

3.8 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys laskuviitteen luomiselle.

3.9 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.10 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

KSSHP:n puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi tuottaa palvelusetelillä hankittavaa palvelua tai olla hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla.

Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

3.11 KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseteleiden kohdalla lähete- ja mahdolliset lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.12 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse-portaalissa, joka on linkitetty KSSHP:n Internet-sivuille.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Psykiatrian ostopalvelun palveluseteli on hinnoiteltu seuraavasti 1.9.2019 alkaen:

3.12.1 Kuntoutuspsykoterapiatarpeen arviokäynnit (2) lausuntoineen

- Yhden arviokäynnin palvelusetelin arvo on 200 euroa (kahden arviokäynnin arvo on yhteensä 400 euroa).

KSSHP vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain joulukuussa.

Ilmoitettu hinta on kokonaishinta. Sen lisäksi tuottaja voi periä potilaalta mahdollisen lausuntopalkkiomaksun, jonka hinta saa olla korkeintaan 25,00 euroa. Hoitopalautteen kirjoittaminen sisältyy palvelusetelin hintaan.

3.13 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. KSSHP ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse –portaaliin. Hinnan muutokset tulevat voimaan KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnan muutokset ovat mitättömiä. KSSHP ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.14 Laskutus

Palvelusetelillä KSSHP sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, KSSHP on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan. Palveluntuottaja laskuttaa sairaanhoitopiiriä kerran kuukaudessa jälkikäteen. Palveluntuottaja toimittaa kopion YEL -todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: BASWARE

Välittäjä tunnus: BAWCFI22

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaalisissa muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään kaksi (2) kuukautta palvelun loppumisesta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.15 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan KSSH:lle, mikäli palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

3.16 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Palvelusetelillä palvelua tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakkaita tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta palvelusetelillä tuottavia palveluita tuottaessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta tämä on välttämätöntä, ja jotka ovat antaneen kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Keski-Suomen sairaanhoitopiiri sitoutuvat pitämään toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot salassa sikäli kuin ne ovat lain perusteella pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa senkin jälkeen kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä järjestettävää palvelua.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Haku aika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Palvelusetelijärjestelmä otetaan käyttöön 1.9.2019. Järjestelmä on toistaiseksi voimassaoleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki psykiatrian ostopalvelun sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse- portaalissa. KSSHP:n Internet-sivuilta on linkki Palse -portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

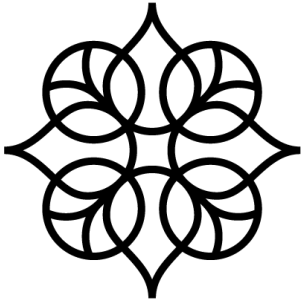
HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti Keski-Suomen sairaanhoitopiirin psykiatrian yksikköön. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Psykiatrian yksikkö/ PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ



Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Silmätautien ostopalvelun sääntökirja

Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet	7
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute	9
2.3.8	Tiedonanto KSSHP:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuoja	9
2.3.11	Markkinointi	10
2.3.12	Lainsäädäntö	10
2.3.13	KSSHP:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen	11
2.4	KSSHP:n veloitteet.....	12
2.5	Verotus	12
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	13
3	Palvelukohtainen osa.....	14
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	14
3.2	Palvelusetelin myöntäminen	14
3.3	Palvelusetelillä tuotettava palvelu	14
3.3.1	Tarkennuksia tiettyjen potilasryhmien palveluseleleistä ja kirjaamisesta.....	15
3.3.2	Silmälääkärin etävastaanotto.....	15
3.4	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	16
3.5	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	16
3.6	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset.....	17
3.7	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	18
3.8	Hoitopalautteen toimittaminen.....	18

3.9	Vastuu virhetilanteista.....	18
3.10	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus	18
3.11	KSSH:n antamat tiedot palveluntuottajalle.....	19
3.12	Palvelusetelin arvon määrittely	19
3.12.1	Silmätautien erikoislääkärin tutkimus ja hoito.....	19
3.12.2	Näkökenttätutkimus	19
3.12.3	Silmänpohjan valokerroskuvaus, OCT	19
3.12.4	Silmälääkärin etävastaanotto	20
3.13	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus.....	20
3.14	Laskutus	20
3.15	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	21
3.16	Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	21
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	21

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (myöhemmin KSSHP) hyväksymiskriteerit silmätautien ostopalvelun palvelusetelituottajalle. KSSHP koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavien palvelujen piiriin vuoden 2016 aikana tai sen jälkeen. Liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi, kunnat/kuntayhtymät hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämisessä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuhen hankkimiseen. Tämän vuoksia lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa KSSHP asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. KSSHP velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluuhen tuottajaksi. Palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja KSSHP:n veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palvelun tuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto), laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella on muokattu tämä sääntökirja huomioiden KSSHP:n silmätautien ostopalvelun erityispiirteet.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämisessä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Silmätautien ostopalvelulla tarkoitetaan silmätautien erikoislääkärin suorittamaa tutkimusta ja silmänsairauden hoitoa sekä diagnostiikkaan mahdollisesti tarvittavia muita tutkimuksia (esimerkiksi näkökenttä tutkimus, silmänpohjan valokerroskuvaus). Silmätautien hoidon järjestämisestä huolehtii kunta ja kuntayhtymä. Palvelut tulee järjestää sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin silmähoidon tarve kunnassa tai kuntaliiton alueella edellyttää.

Omvastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelunhinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu nou-

dattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä, jonka Keski-Suomen sairaanhoitopiiri hyväksyy tuottamaan palvelusetelipäätöksellä myönnettävää silmätautien ostopalvelua.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoitopiiri).

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömydestään sopimus-kumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeenhinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden valvonta- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan veloitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. KSSHP:llä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi KSSHP:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

KSSHP voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä KSSHP hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. KSSHP ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta

palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien palveluiden hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.7 Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto KSSHP:lle

Palveluntuottajan tulee informoida KSSHP:tä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti KSSHP:n silmäyksikköön:

Postiosoite:
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Silmäyksikkö / PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida KSSHP:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida KSSHP:iä tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa KSSHP:n palveluseteliportaalissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuoja

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee kä-

sitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. KSSHP on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHP:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHP:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHP on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHP:n asiakirjoja.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanottopaikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnosta ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisitoumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- laki kuntien ja kuntayhtymien eräiden oikeustoimien väliaikaisesta rajoittamisesta sosiaali –ja terveydenhuollossa (548/2016, voimassa 1.7.2016 – 31.12.2019)
- EU:n tietosuojalaki (EU 2016/679).

2.3.13 KSSHP:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan KSSHP:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. KSSHP voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa KSSHP:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. KSSHP voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiensa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

KSSHP:llä on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata KSSHP:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneeraus- tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.4 KSSHP:n velvoitteet

KSSHP:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujentuottajista. Tiedot palvelujentuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

KSSHP:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

KSSHP:n tulee peruuttaa palvelujentuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujentuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujentuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

KSSHP:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelujentuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä.

KSSHP:n tulee täten varmistaa, että palvelujentuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

KSSHP valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. KSSHP:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

KSSHP koordinoi palvelusetelillä hankittavia silmätautien ostopalveluja alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

KSSHP on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä KSSHP ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

KSSHP ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. KSSHP:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii silmäyksikön ylilääkäri.

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä KSSHP:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Palveluseteli silmätautien ostopalvelun hankkimiseksi voidaan luovuttaa asiakkaille, joiden silmäsairaus tai sen epäily vaatii silmätautien erikoislääkärin tutkimusta.

Palveluita tuotetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin alueella asuville asukkaille. Palvelulla tuetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin omaa silmätautien hoidon tarjontaa.

3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Palveluseteli myönnetään jos silmätautien ostopalvelun myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle. Päätös palvelusetelin myöntämisestä tehdään Keski-Suomen keskussairaalan työ- tai virkasuhteessa olevan lääkärin toimesta. Päätökset perustuvat aina yksilölliseen tarveharkintaan. Palvelusetelin voimassa olo määritetään palvelusetelissä. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetusta tai saaduista palveluista.

3.3 Palvelusetelillä tuotettava palvelu

Palvelu sisältää silmätautien erikoislääkärin tutkimuksen silmäsairauden diagnostisoinniseksi tai seuraamiseksi sekä tarpeellisen lääke- tai muun annettavan hoidon määräämisen.

Hoitopalaute kuuluu olennaisena osana palveluun. Palaute kirjataan PALSE.FI -portaaliin. Palautteeseen kirjataan selkeästi myös normaalit löydökset. Potilasta jotka tarvitsevat jatkoseurantaa, toimenpiteitä tai tutkimuksia tehdään aina erillinen lähete keskussairaalan silmäyksikköön. Lisäksi palveluun kuuluvat asiakkaan tarvitsemien todistusten (esimerkiksi sairaslomatodistus, todistus erityiskorvattavista lääkkeistä, yms) kirjoittaminen.

Käynnit tulee suorittaa palvelusetelin voimassaolon aikana.

Palveluntuottaja ylläpitää hintatietoja ja henkilöstöluetteloa KSSHP:n palveluseteliportalissa.

3.3.1 Tarkennuksia tiettyjen potilasryhmien palveluseteleistä ja kirjaamisesta

Silmänpainetaudin seuranta

Palveluseteli silmänpainetaudin seurantaan varten myönnetään kahdeksi vuodeksi. Palveluseteli kattaa vuosittain yhden silmälääkärin tutkimuskäynnin, yhden näkökenttätutkimuksen ja näköhermonpään valokerroskuvauksen (OCT) sekä yhden erillisen paineenmittauksen. Paineenmittauksen voi suorittaa toimenpiteeseen koulutettu terveydenhuollonammattihenkilö (liite hoitokaaviot).

Näkökenttätutkimukset tulee tehdä laitteistolla, joka vastaa keskussairaalan näkökenttälaitetta (Octopuss 900) siten, että tutkimustulosten siirtäminen onnistuu sähköisesti keskussairaalan (EyeSuite) ohjelmistoon. Tulokset tulee toimittaa sähköisessä muodossa keskussairaalan käyttöön viimeistään kuukausi palvelusetelin päättymisen jälkeen.

Muista palveluseteli palautteista poiketen silmänpainetaudin seurantapalvelussa olevista potilaista potilasasiakirjamerkinnät tulee kirjata Efficia –potilastietojärjestelmään. Palveluntarjoajan kanssa tehdään erillinen sopimus ns. virtuaali-Effican toimittamisesta. Mikäli palveluntarjoajan todellinen tai laskennallisesti oletettu potilasmäärä jää vähäiseksi ei virtuaali-Efficaa toimiteta. Tällöin palveluntarjoaja ei voi osallistua silmänpainetaudin palvelusetelitoimintaan.

Mikäli potilas tarvitsee vuosittaisten kontrollien lisäksi erillisen kontrollikäynnin (esimerkiksi kontrolli lääkkeenvaihdon tai koholla olevan paineen kontrolloimiseksi) tehdään tästä erillinen lähete keskussairaalan silmäyksikköön. Kontrollia varten potilas saa erillisen palvelusetelin tai hänelle varataan kontrolli keskussairaalaan. Epätasapainossa olevat silmänpainepotilaat tulee lähettää keskussairaalan seurantaan ja hoitoon.

Lastenreumaan liittyvät silmäkontrollit.

Kontrollit suoritetaan liitteen (hoitokaaviot) aikataulutuksen mukaisesti.

Jatkokontrolleja varten tehdään erillinen lähete keskussairaalaan. Kontrollia varten potilas saa uuden palvelusetelin tai hänelle varataan kontrolli keskussairaalaan.

Diabetisen retinopatian seuranta

Potilaat, joiden retinopatian seuranta voidaan turvallisesti toteuttaa valokuvaseurannoin (kts diabeettisen retinopatian käypähoitosuositus), ohjataan ottamaan yhteyttä oman terveyskeskuksen diabeteshoitajaan valokuvausajan varaamista varten. Potilaalle annetaan mukaan tai toimitetaan (kirje tai Kanta-arkisto) hoitopalaute terveyskeskukseen vietäväksi.

3.3.2 Silmälääkärin etävastaanotto

Etävastaanotto voidaan toteuttaa puhelimitse tai videoyhteydellä.

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen etäpalveluiden käyttö on merkittävästi lisääntynyt, ja silmätaudeissa tutkimusten tulkitaan ei aina tarvita potilaan fyysistä läsnäoloa.

Etävastaanotolla silmälääkäri perehtyy käytettävissä oleviin lähete- ja sairauskertomustietoihin sekä potilaan kuvaamiin oireisiin / ongelmiin, ja tekee näiden perusteella

- diagnoosin määrittämisen
- hoidon ohjauksen
- hoitoon kuuluvat lääkemääräykset
- jatkosuunnitelman
- tarvittaessa lähetteen jatkohoitoon sekä
- kirjauksen sairaalan potilastietojärjestelmään.

Etävastaanottoa ei ole potilaan ajanvaraukseen sen siirtämiseen tai perumiseen liittyvät yhteydenotot.

Etävastaanoton laskutus on kohdan 3.12.4 mukaisesti viisikymmentä (50,00) euroa, ja se toteutetaan sääntökirjan kohdan 3.14 mukaisesti.

3.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Silmätautien ostopalvelu tapahtuu palveluntuottajan tiloissa, jotka edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. KSSHP voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat.

Asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa hoitotilassa. Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.5 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Palvelua toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. ammattia. Henkilöstöluetteloa tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.6 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan tutkimuksen ja tarvittavan hoidon kuukauden sisällä palvelun tilaamisesta. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen tarkoitukseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

Palveluun kuuluvaan silmätautien erikoislääkärin tutkimukseen ja hoitoon sisältyvät pääsääntöisesti molempien silmien:

- a) näöntarkkuuden tutkiminen
- b) silmän taittovirheen määrittäminen, mikäli näöntarkkuus ei ole normaali ja taittovirhettä epäillään asiakkaan oireen ja palveluun hakeutumisen syyksi. Lapsilla näissä tapauksissa edellytetään taittovoimakkuuden määrittämistä sykkoplegiassa.
- c) silmäluomien, sidekalvon, sarveiskalvon, etukammion ja mykiön biomikroskooppitutkimus
- d) silmänpaineen mittaaminen
- e) silmänpohjan biomikroskooppitutkimus laajennetun mustuaisen läpi
- f) silmänsairauden diagnosointi
- g) hoidoksi annettavien lääkemääräysten kirjoittaminen
- h) asiakkaan lähettäminen tarpeellisiin jatkotutkimuksiin ja hoitoon julkiselle sektorille tai muuhun asiakkaan omasta toiveesta valitsemaan terveydenhuollon yksikköön
- i) tarvittavien sairausloma- ja muiden todistusten kirjoittaminen
- j) suullisen ja kirjallisen hoitopalautteen antaminen asiakkaalle tai hänen edustajalleen.

Palvelun tarjoajan tulee lisäksi suorittaa tarvittavassa laajuudessa ne silmälääkärin tutkimukset joita asiakkaan silmänsairauden diagnostisoimiseksi ja hoitamiseksi tarvitaan. Näihin sisältyvät mm silmänliikkeiden, sormiperimetrian, karsastuskulman, mustuaisten valorefleksien, väriaistin sekä kammiokulman ja verkkokalvon reunaosien 3-peilitutkimukset.

Palveluna tarjottavasta tutkimuksesta osan (näöntarkkuuden mittaus, silmän taittovoiman määrittäminen, silmänpaineen mittaus, silmän kuvantamistutkimukset; kuten näkökenttä- ja silmänpohjan valokerroskuvaus sekä muutosten valokuvaaminen) voi tehdä palvelusta vastaavan silmälääkärin valtuuttama terveydenhuollon ammattihenkilö, mutta varsinainen silmätutkimus ja hoidon suunnittelu kuuluu silmätautien erikoislääkärin tehtäväksi jolla on diagnoosin asetus oikeus.

Silmälasien määrääminen taittovian korjaamiseksi ei kuulu julkisen terveydenhuollon järjestämisvelvollisuuteen (Terveydenhuollon oikeusturvakeskus, Dnro 5008/13/2007). Vastaavasti tämä ei kuulu ehdottomana vaatimuksena palvelusetelillä hankittavaan palveluun.

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys palvelusetelin maksamiselle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan KSSHP:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun.

3.8 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta palvelusta Palse –portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys laskuviitteen luomiselle.

3.9 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.10 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

KSSHP:n puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi tuottaa palvelusetelillä hankittavaa palvelua tai olla hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla.

Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörsissä.

3.11 KSSHP:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseleiden kohdalla lähete- ja mahdolliset lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.12 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse-portaalissa, joka on linkitetty KSSHP:n Internet-sivuille.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Silmätautien ostopalvelun palveluseteli on hinnoiteltu seuraavasti 1.10.2022 alkaen:

3.12.1 Silmätautien erikoislääkärin tutkimus ja hoito

- **Palvelusetelin arvo on 72,80 euroa**
- **Palvelusetelin arvo alle 18-vuotias on 114,60 euroa.**

3.12.2 Näkökenttätutkimus

- Palvelusetelin arvo on viisikymmentä (50,00) euroa, sisältäen molempien silmien tutkimisen ja tulosten tulkinnan.
Asiakas ei maksa tutkimuksesta erillistä asiakas- tai muuta maksua.

3.12.3 Silmänpohjan valokerroskuvaus, OCT

- **Palvelusetelin arvo on kuusikymmentä (60,00) euroa**, sisältäen molempien silmien tutkimisen ja tulosten tulkinnan.
Asiakas ei maksa tutkimuksesta erillistä asiakas- tai muuta maksua.

KSSHP vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain joulukuussa.

Ilmoitettu hinta on kokonaishinta, joka sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Palautteen kirjoittaminen sisältyy palvelusetelin hintaan.

3.12.4 Silmälääkärin etävastaanotto

- **Palvelusetelin arvo on viisikymmentä (50,00) euroa, sisältäen kohdan 3.3.2 mukaisen etävastaanottotoiminnan.**
- Vuoden aikana voidaan toteuttaa enintään kaksi etävastaanottoa.
- Asiakas ei maksa etävastaanotosta erillistä asiakas- tai muuta maksua.

3.13 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kaksi kertaa kalenterivuodessa. KSSHP ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse –portaaliin. Hinnan muutokset tulevat voimaan KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata KSSHP:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnan muutokset ovat mitättömiä. KSSHP ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.14 Laskutus

Palvelusetelillä KSSHP sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, KSSHP on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan. Palveluntuottaja laskuttaa sairaanhoitopiiriä kerran kuukaudessa jälkikäteen. Palveluntuottaja toimittaa kopion YEL -todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: CGI

Välittäjä-tunnus: 003703575029

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaaliin muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään kaksi (2) kuukautta palvelun loppumisesta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.15 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan KSSH:lle, mikäli palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

3.16 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Palvelusetelillä palvelua tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Keski-Suomen sairaanhoitopiirin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakkaita tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta palvelusetelillä tuottavia palveluita tuottaessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta tämä on välttämätöntä, ja jotka ovat antaneen kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Keski-Suomen sairaanhoitopiiri sitoutuvat pitämään toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot salassa sikäli kuin ne ovat lain perusteella pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa senkin jälkeen kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä järjestettävää palvelua.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Haku aika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Palvelusetelijärjestelmä otettiin käyttöön 1.1.2016. Järjestelmä on toistaiseksi voimassaoleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki silmätautien ostopalvelun sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse- portaaliin. KSSH:n Internet-sivuilta on linkki Palse -portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti Keski-Suomen sairaanhoitopiiriin silmäyksikköön. Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Silmäyksikkö / PALSE
Hoitajantie 3
40620 JYVÄSKYLÄ



Perusterveydenhuollon lääkäripalveluiden palveluseteli

Sääntökirja

Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Sääntökirjan yleinen osa.....	5
2.1	Määritelmät.....	5
2.2	Asiakkaan asema	6
2.3	Palveluntuottajan veloitteet	7
2.3.1	Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus.....	7
2.3.2	Vähimmäispalvelutaso	7
2.3.3	Vakuutusturva.....	7
2.3.4	Toimitilat	8
2.3.5	Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen	8
2.3.6	Henkilökunta.....	8
2.3.7	Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute.....	9
2.3.8	Tiedonanto Seututk:lle	9
2.3.9	Laadunvalvonta ja yhteistyö.....	9
2.3.10	Potilasasiakirjat ja tietosuoja.....	10
2.3.11	Markkinointi	11
2.3.12	Lainsäädäntö	11
2.3.13	Seututk:n asettamat muut vaatimukset	11
2.3.14	Hyväksymisen peruuttaminen.....	12
2.4	Seututk:n veloitteet	12
2.5	Verotus	13
2.6	Matkakustannukset.....	13
2.7	Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	13
2.8	Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet	14
3	Palvelukohtainen osa.....	15
3.1	Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat	15
3.2	Palvelusetelin myöntäminen	15
3.3	Palvelusetelillä ostettava palvelu	15
3.4	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset.....	16
3.5	Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	16
3.6	Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset.....	16
3.7	Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	17
3.8	Hoitopalautteen toimittaminen.....	17
3.9	Vastuu virhetilanteista.....	17
3.10	Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus	17

3.11	Seutuk:n antamat tiedot palveluntuottajalle	17
3.12	Palvelusetelin arvon määrittely	17
3.13	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus.....	18
3.14	Laskutus	18
3.15	Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset	19
3.16	Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	19
4	Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen	19

1 Johdanto

Tämä sääntökirja on asiakirja, jossa esitetään Keski-Suomen seututerveyskeskuksen (Seututk) hyväksymiskriteerit yleislääkärivastaanoton ostopalvelun palvelusetelituottajalle. Seututk koordinoi palvelusetelin käyttöä, yhteyksiä palveluntuottajiin sekä sääntökirjaa.

KSSHP:n kunnat ja kuntayhtymät voivat liittyä palvelusetelillä ostettavien palvelujen piiriin vuoden 2018 aikana tai sen jälkeen. Liittyessään palvelusetelin käyttäjiksi, kunnat/kuntayhtymät hyväksyvät tämän sääntökirjan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystaluuissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystaluuja hankkimiseen. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Sääntökirjassa Seututk asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitettut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Seututk velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystaluuja tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja sekä asiakas, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut kohdistu kuntaan.

Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet ja Seututk:n veloitteet sekä palvelusetelikäytännön muut ohjeet. Palvelun tuottajan tulee hyväksyä sääntökirjan ehdot ja sitoutua toimimaan sen ohjeiden mukaisesti, jotta voi tulla hyväksytyksi palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja perustuu Sitran (Suomen itsenäisyyden juhlarahasto), laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin, jonka perusteella tämä sääntökirja on muokattu huomioiden Seututk:n yleislääkärivastaanoton ostopalvelun erityispiirteet.

Sääntökirjassa olevat vaatimukset, joissa viitataan yksityisestä terveydenhuollosta annettuun lakiin (152/1990), koskevat palveluntuottajia, jotka tuottavat lain 2 §:n määritelmän tarkoittamia terveydenhuollonpalveluja.

2 Sääntökirjan yleinen osa

2.1 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle luovuttamaa sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan/kuntayhtymän hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämisessä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille yhtä suuri riippumatta asiakkaan tuloista. Kunta määrittää palvelusetelin arvon. Palvelusetelistä annetun lain (569/2000) mukaan palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa huomioidaan kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana toimintana tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Yleislääkärivastaanoton ostopalvelulla tarkoitetaan yleislääkärin suorittamaan tutkimusta ja hoitoa. Yleislääkärin hoidon järjestämisestä huolehtii kunta tai kuntayhtymä. Palvelut tulee järjestää sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisiksi kuin yleislääkärivastaanoton hoito kunnassa tai kuntainliiton alueella edellyttää.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelunhinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveyspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua

tuotettaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan itsenäistä ammatinharjoittajaa tai yksityistä terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä (hoitolaitos), jonka Keski-Suomen seututerveyskeskus hyväksyy tuottamaan palvelusetelipäätöksellä myönnettäviä yleislääkärin vastaanottopalveluja.

Se, mitä säädetään kunnasta, soveltuu myös kuntayhtymään (sairaanhoidopiiri) ja sen liikelaitokseen Seututk:een.

2.2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujentuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömydestään sopimus-kumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana.

Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhteensa koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira.

2.3 Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Seututk:lla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät. Palveluntuottajalla tulee olla aluehallintoviraston tai Valviran myöntämä toimilupa sekä YEL-vakuutus.

2.3.1 Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin ja verovelkatodistus

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakkoperintärekisterissä. Palvelusetelilaki edellyttää, että jokaisen palvelusetelituotannossa mukana olevan palveluntuottajan tulee kuulua ennakkoperintärekisteriin. Uudelta palveluntuottajalta voidaan tarvittaessa vaatia verovelkatodistus ennen kuin tämä voidaan hyväksyä palveluntuottajaksi Seututk:n kanssa. Lisäksi palveluntuottajalla ei saa olla lakisääteisiä vero- tai työnantajamaksuja suorittamatta.

Seututk voi tarkistaa palveluntuottajan luottotiedot ja verovelkarekisterin tiedot. Palveluntuottaja ei saa olla yrityssaneerauksessa tai yrittäjä tai yhtiön vastuuhenkilö yksityishenkilön velkajärjestelyssä.

2.3.2 Vähimmäispalvelutaso

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palveluntuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin. Käytännössä Seututk hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen.

2.3.3 Vakuutusturva

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Seututk ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle ai-

heuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Vastuuvakuutuksen lisäksi palveluntuottajalta voidaan vaatia vakuutus toiminnan keskeytymisen varalle. Jos toiminta keskeytyy, niin yritys ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä palvelusetelin myöntäjään. Palveluntuottajalla pitää olla lisäksi potilasvahinkovakuutus.

2.3.4 Toimitilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Palveluntuottajan toimintaympäristössä voi liikkua esteettömästi ja siellä on riittävät hygienia- ja WC-tilat.

2.3.5 Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot Internet – sivuillaan tai muulla tavoin. Mikäli palveluun varataan tapaamisai-ka, on palveluntuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään. Ilman perusteltua syytä käyttämättä jääneen ajan palveluntuottaja veloittaa potilaalta eikä siihen voi käyttää palveluseteliä. Perustelluksi syyksi voidaan katsoa esim. äkillinen sairastuminen, jolloin peruuntuneen ajan voi yhden kerran veloittaa palvelusetelillä.

Palveluntuottajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua.

Tarjottavien vastaanottopalvelun hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Hintatietoja koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

2.3.6 Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa millä muilla kielillä kuin suomella palvelu voidaan tuottaa.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosre-

kisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottaja, yrittäjä tai yrityksen vastuuhenkilö ei saa olla tuomittu liiketoimintakieltoon kuten laissa liiketoimintakiellosta on säädetty tai liiketoimintakiellon rikkomiseen.

Hyväksytyllä palveluntuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Henkilökuntaa koskevat tarkemmat vaatimukset esitetään sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa (kohta 3.5).

2.3.7 Asiakastyytyväisyys ja asiakaspalaute

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee järjestää asiakkailleen mahdollisuus palautteen antamiseen.

2.3.8 Tiedonanto Seutuk:lle

Palveluntuottajan tulee informoida Seutuk:ta asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Näistä palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti Seutuk:n toimistoon.

Postiosoite:
Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Seututerveyskeskuksen hallinto/PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ

Palveluntuottajan tulee raportoida Seutuk:lle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoikeudellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

2.3.9 Laadunvalvonta ja yhteistyö

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien tutkimus- ja hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee tarvittaessa informoida Seutuk:ta tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä palveluihin liittyvästä potilasturvallisuudesta.

Palveluntuottaja ylläpitää ajantasaiset tietonsa Seutuk:n palveluseteliportaalisissa, www.palse.fi.

2.3.10 Potilasasiakirjat ja tietosuojat

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) sekä muussa lainsäädännössä säädetään. Seututk on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 alkaen sovellettavan tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottajan on mm. ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava KSSHP:lle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä KSSHP:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (mm. laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä), sekä mitä KSSHP on siitä erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakirjat erillään palveluntuottajan muun toiminnan yhteydessä syntyneistä asiakirjoista, sillä asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamalla tavalla viranomaisen eli KSSHP:n asiakirjoja.

Palveluntuottajan tulee potilas- ja asiakasasiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä Seututk:n asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin omassa toiminnassaan. Omalla toiminnalla tarkoitetaan Seututk:n omaa palvelutuotantoa. Palveluntuottajan tulee pitää palveluseteliasiakkaiden tiedoista henkilötietolain mukaista asiakasrekisteriä kuten muidenkin asiakkaidensa tiedoista. Arkaluonteisia tietoja ei tule säilyttää.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetussa laissa (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä olevia säännöksiä sekä Seututk:n antamia ohjeita, jotka koskevat potilastietojen ja asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista. Vaikka Seututk on rekisterinpitäjä, säilyttää palveluntuottaja syntyneet asiakirjat niin kauan kuin palvelusetelihankintasuhde on voimassa. Palveluntuottaja ei saa luovuttaa tässä hankintasuhteessa syntyneitä asiakirjoja tai potilastietoja kolmansille osapuolille, vaan palveluntuottajan on tarvittaessa käännyttävä puoleen.

2.3.11 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää.

Ilmoituksen tulee sisältää tiedot vastaanottoapaikasta, -ajasta ja ajanvarausmahdollisuudesta. Hinnosta ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tuottaja päivittää tietonsa Keski-Suomen seututerveyskeskuksen palveluseteliportaaliin.

2.3.12 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Palvelusetelisitoumukseen tai -sopimukseen sovelletaan Suomen lainsäädäntöä ja erityisesti seuraavia lakeja:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- potilasvahinkolaki (585/1986)
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- kuluttajansuojalaki (38/1978)
- laki kuntien ja kuntayhtymien eräiden oikeustoimien väliaikaisesta rajoittamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa (548/2016, voimassa 1.7.2016 – 31.12.2019)
- **EU:n tietosuojasetus (EU 2016/679).**

2.3.13 Seututk:n asettamat muut vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Seututk:n kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia muita vaatimuksia. Seututk voi kussakin yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaa-

timuksia. Tämän säännöksen tarkoituksena on antaa Seututk:lle joustavat mahdollisuudet huomioida esimerkiksi tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. Seututk voi vaatia, että palveluntuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esimerkiksi resurssiensa puolesta, mutta tällaista ehtoa ei saa muotoilla tiettyä palveluntuottajaa suosivaan ja toisia syrjivään muotoon.

2.3.14 Hyväksymisen peruuttaminen

Seututk:lla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomiskäytäntöä, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palveluntuottaja ei noudata Seututk:n kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä
- palveluntuottaja on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa
- palveluntuottaja on yrityssaneerausessa tai yksityishenkilön velkajärjestelyssä
- palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen
- palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu tai poistettu
- lupaviranomainen on peruuttanut joko osittain tai kokonaan antamansa luvan
- palveluntuottaja on laiminlyönyt vakuutusmaksujen, verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa).

2.4 Seututk:n velvoitteet

Seututk:n on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä.

Seututk:n on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Seututk:n tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Seututk:lla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Seututk:n tulee täten varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vä-

himmäisedellytykset. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä, tuotteiden ja palvelun laatua sekä asiakastyytyvääsyyttä voidaan seurata asiakastyytyvääsyysskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä.

Seututk valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Seututk:n tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Seututk koordinoi palvelusetelillä hankittavia yleislääkärivastaanoton ostopalveluja alueellaan.

2.5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito tai
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

2.6 Matkakustannukset

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

2.7 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

Seututk on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksyt-

tyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä Seututk ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja.

Seututk ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Seututk:n yhteyshenkilönä palvelusetelitoiminnassa toimii Seututk:n ylläkäri.

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.8 Sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet

Tästä sääntökirjasta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei sopimukseen neuvotteluissa päästä Seututk:n ja palveluntuottajan välillä, erimielisyys ratkaistaan yhden välimiehen välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen mukaisesti Jyväskylässä noudattaen Suomen lakia.

3 Palvelukohtainen osa

3.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat ja potilaat

Seututk myöntää palvelusetelin yleislääkärin vastaanottokäyntiä varten. Jos palveluseteli on myönnetty alle 18-vuotiaalle, asiakkaalle ei saa aiheutua minkäänlaisia kustannuksia palveluntuottajalta.

Palveluita tuotetaan Keski-Suomen seututerveyskeskuksen alueella asuville asukkaille. Palvelulla tuetaan Keski-Suomen seututerveyskeskuksen omaa yleislääkärin hoidon tarjontaa.

3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Palveluseteli myönnetään Keski-Suomen seututerveyskeskuksen hoitajan, apulaisyli-lääkärin tai ylilääkärin toimesta hoidon tarpeen arvion perusteella. Palveluseteli myönnetään yhtä yleislääkärin vastaanottokäyntiä varten. Palvelusetelin voimassaoloaika on 30 vuorokautta sen myöntämispäivästä.

Palveluseteli myönnetään jos yleislääkärivastaanoton ostopalvelun myöntämisperusteet täyttyvät ja palvelusetelin käyttäminen soveltuu asiakkaalle. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetuista tai saaduista palveluista.

3.3 Palvelusetelillä ostettava palvelu

Palveluseteli kattaa vastaanottokäynnin ja käynnin yhteydessä otetut pikanäytteet (esim. pika-CRP, hb, gluk, u-kemseu, pika-StrA). Palveluntuottajalla otetut muut laboratorio- ja rtg-tutkimukset tai veloittavat toimenpiteet potilas maksaa itse. Potilasta on etukäteen selkeästi informoitava lisämaksullisista tutkimuksista tai vaihtoehtoisesti ohjattava varaamaan niihin aika terveyskeskukseen.

Palvelusetelillä ostettuun käyntiin sisältyy kaikkien vastaanotolla määrättyjen ja otettujen tutkimusten tulkinta.

Lisäksi palveluun kuuluvat asiakkaan tarvitsemien todistusten (esimerkiksi sairauslomatodistus, todistus erityiskorvattavista lääkkeistä, ajokorttitodistus yms.) kirjoittaminen.

Palveluntuottaja antaa palautteen käynnistä palse.fi –portaalin kautta. Palautteen tulee sisältää seuraavat seikat: tulosyy, esitiedot, nykytilan kuvaus, tehdyt toimenpiteet, hoitosuunnitelma sisältäen määrätyt lääkitykset ja työdiagnoosi. Suositus on, että tekstissä ei käytetä lyhenteitä. Jos käynti aiheuttaa lähetteen erikoissairaanhoidon, lähetekriteereissä on noudatettava sairaanhoitopiirin yleistä ohjeistusta lähetekriteereistä. Lisäksi tai tarvittaessa on tarkistettava, löytyykö vastaava erikoislääkäritasoinen palvelu

Seututk:n omasta palveluvalikoimasta. Palveluntuottaja ylläpitää hintatietoja ja henkilöstöluetteloja Seututk:n palveluseteliportaalisissa.

3.4 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottajan tilojen edellytetään olevan asianmukaisia. Palveluntuottajan on huolehdittava tilojen turvallisuudesta ja siisteydestä. Seututk voi tarvittaessa tarkistaa palveluntuottajan asiakaspalvelutilat. Asiakaspalvelun edellytetään tapahtuvan rauhallisessa, näkösuojatussa hoitotilassa. Muut toimitiloja koskevat tarkennukset esitetään sääntökirjan yleisessä osassa (kohta 2.3.4).

3.5 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilökunnan ja sijaisten tulee täyttää terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Palvelua toteuttavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa ko. ammattia. Henkilöstöluettelo tulee täydentää jatkuvasti niin, että se on aina ajantasainen. Rekisteröintinumero löytyy Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelua toteuttava henkilöstö täyttää laissa säädetyt kelpoisuusehdot ja suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.

3.6 Tuotteita ja palvelua koskevat sisältövaatimukset

Palveluntuottaja aloittaa uuden asiakkaan tutkimuksen ja tarvittavan hoidon palvelusetelin voimassaoloaikana. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että palveluseteli käytetään vain siihen tarkoitukseen, joka myöntämispäätöksessä on määritelty.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelusta vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairastuessa ja koulutuksessa ollessa. Lisäksi palveluntuottaja sitoutuu kuvaamaan Seututk:lle, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

3.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli on henkilökohtainen, ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen / palvelun hankkimiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet / palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun.

3.8 Hoitopalautteen toimittaminen

Palveluntuottaja lähettää hoitopalautteen toteutuneesta hoidosta jatkoineen Palse – portaalin kautta. Hoitopalautteen lähettäminen on edellytys palvelusetelin maksamiselle.

3.9 Vastuu virhetilanteista

Palveluntuottaja vastaa palveluun liittyvistä virhetilanteista suoraan asiakkaalle.

3.10 Palvelusetelin luovuttajan riippumattomuus

Seututk:n puolesta palvelusetelin luovuttamisesta päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeskianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla.

Palvelusetelin luovuttaneella henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

3.11 Seututk:n antamat tiedot palveluntuottajalle

Palveluseteleiden kohdalla lisätiedot kirjoitetaan erilliselle dokumentille, joka näkyy palveluntuottajalle portaalissa setelin aktivoinnin jälkeen.

3.12 Palvelusetelin arvon määrittely

Palveluntuottajaksi hakiessaan palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnan Palse-portaalissa, joka on linkitetty Seututk:n Internet-sivuille.

Palveluseteli on tasasuuruinen eli palveluseteli on kaikille asiakkaille samansuuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Seututk vahvistaa palvelusetelien arvot vuosittain.

Yleislääkärivastaanoton ostopalvelun palveluseteli on hinnoiteltu seuraavasti 2.5.2018 alkaen:

Palvelusetelin arvo: 50 euroa.

Alle 18-vuotiaan palvelusetelin arvo: 70 euroa (palveluntuottaja ei voi periä alle 18-vuotiaalta mitään ylimääräisiä maksuja).

Ilmoitettu hinta on kokonaishinta, joka sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut.

3.13 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistus

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan korkeintaan kerran kalenterivuodessa. Hintojen tarkistuksen pitää perustua yleiseen kustannuskehitykseen. Seututk ilmoittaa palveluntuottajille ajankohdan, jolloin hinnan muutokset ovat mahdollista tehdä Palse – portaaliin. Hinnankorotukset tulevat voimaan Seututk:n ilmoittamana ajankohtana. Hinnanmuutokset tulee kirjata Seututk:n ilmoittamana ajankohtana, muuna aikana niitä ei voi tehdä. Muulla tavoin tehdyt hinnankorotukset ovat mitättömiä. Seututk ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3.14 Laskutus

Palvelusetelillä Seututk sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin arvoa vastaavan korvauksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta tuotteesta / palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Seututk on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan. Palveluntuottaja laskuttaa sairaanhoitopiiriä enintään kerran kuukaudessa jälkikäteen. Palveluntuottaja toimittaa kopion YEL -todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Keski-Suomen seututerveyskeskuksen verkkolaskuosoite:

OVT-tunnus: 003702159787

Operaattori: BASWARE

Välittäjä-tunnus: BAWCFI22

Laskussa tulee näkyä palveluseteliportaalissa muodostettava laskutusviite. Maksuehto on 21 pv netto laskun saapumisesta. Toimitus- ja laskutuslisä ei hyväksytä.

Viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen. Lasku on toimitettava viimeistään kaksi (2) kuukautta vastaanotosta.

Laskutusosoitteet näkyvät palvelusetelissä.

3.15 Muut palveluntuottajille asetetut vaatimukset

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan Seututk:lle, mikäli tuotteiden toimittamiseen / palvelun tuottamiseen ilmaantuu pidempiaikainen keskeytys tai este sekä mikäli yhteystiedoissa tai palvelua tuottavassa henkilökunnassa tapahtuu muutoksia.

3.16 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Palvelusetelillä palvelua tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Keski-Suomen seututerveyskeskuksen palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakkaita tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta palvelusetelillä tuottavia palveluita tuottaessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta on välttämätöntä, ja jotka ovat antaneen kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Keski-Suomen seututerveyskeskus sitoutuvat pitämään toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot salassa sikäli kuin ne ovat lain perusteella pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa senkin jälkeen kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä järjestettävää palvelua.

4 Ohje palveluntuottajaksi hakeutumiseen

Haku aika palvelusetelituottajaksi on jatkuva. Palvelusetelijärjestelmä otetaan käyttöön 2.5.2018. Järjestelmä on toistaiseksi voimassaoleva. Uudet hakemukset otetaan käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Päätös palveluntuottajan hyväksymisestä / hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Päätöksestä lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Erillistä sopimusta ei laadita. Palvelusetelituottajaksi hyväksytään kaikki palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan Palse- portaalissa. Seututk:n Internet-sivuilta on linkki Palse - portaaliin. Ilmoitus hakijan hyväksymisestä/hylkäämisestä tehdään kirjallisesti ja toimitetaan hakijalle sähköisesti hakijan hakemuksessa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Hakemus tehdään Palse -portaaliin. Palveluntuottajan tulee rekisteröityä osoitteessa www.palse.fi ja täyttää ja vahvistaa siellä vaaditut tiedot.

Vahvistamisen jälkeen hakemuslomake tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan kirjallisesti alla olevaan osoitteeseen. Hakemuksen liitteeksi YEL/TyEL-todistus sekä kopia vakuutus kirjasta (yrittäjä- ja vastuuvakuutus). Hakemus voidaan hyväksyä vasta kirjallisen hakemuksen käsittelyn jälkeen.

Hakemuslomakkeen palautustiedot:

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Seututerveyskeskuksen hallinto/PALSE
Keskussairaalantie 19
40620 JYVÄSKYLÄ

Liite KVALT 27.3.2018 § 9

Päivitys setelin arvoon KVALT 10.12.2018 § 37

Päivitys sääntökirjaan PETU LTK 17.12.2020 § 81

Khall 18.1.2021 § 3

Kvalt 15.2.2021 § 2



Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja

Sisällysluettelo

1. SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA	3
1.1 Toimintaohje.....	3
1.2 Määritelmät	3
1.3 Hankasalmen kunnan velvoitteet	4
1.4 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	5
1.5 Asiakkaan asema.....	5
1.6 Palvelusetelin myöntämisen esteet.....	7
1.7 Palveluntuottajan yleiset velvoitteet	7
1.8 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen ja toimitettavat asiakirjat	9
1.9 Muistutukset, kantelut ja valitukset	10
1.10 Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset	10
1.11 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja.....	10
1.11.1 Rekisterinpito.....	10
1.11.2 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys.....	11
1.12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	12
1.13 Verotus.....	12
1.13.1 Tuloverotus	12
1.13.2 Arvonlisäverotus	13
1.14 Salassapitovelvollisuus.....	13
1.15 Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen	13
2 PALVELUKOHTAISET TOIMINTAOHJEET, YLEINEN OSA	15
2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat	15
2.2 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	15
2.3 Palvelusetelin voimassaolo.....	16
3 PALVELUNTUOTTAJAN PALVELUKOHTAISET VELVOITTEET.....	16
3.1 Tehostettu palveluasuminen.....	16
3.1.1 Tilat.....	16
3.1.2 Henkilöstö.....	17
3.1.3 Osaaminen.....	18
3.1.4 Laadun hallinta.....	18
3.1.5 Palvelun sisältöä koskevat vaatimukset.....	19
3.1.6 Ateriat.....	20

3.1.7	Turvallisuus.....	20
3.1.8	Palvelusetelin arvon määräytyminen.....	21
3.1.9	Palvelusetelin arvon määrittäminen.....	21
4	VAADITTAVA RAPORTOINTI JA VALVONTA.....	21
5	ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA DOKUMENTOINTI SEKÄ ARKISTOINTI.....	21
6	MAKSUKÄYTÄNTÖ.....	22
6.1	Ympäri vuorokautinen asumispalvelu	22
7	LASKUTUKSEN SISÄLTÖ.....	22
8	ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT.....	23
9	PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU.....	24
Liite 1	25

1. SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA

1.1 Toimintaohje

Tämä toimintaohje on asiakirja siitä, mihin yksityinen palveluntuottaja sitoutuu, kun Hankasalmen kunta hyväksyy palveluntuottajan palvelusetelillä toteutettavan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tuottajaksi. Toimintaohjeessa Hankasalmen kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän toimintaohjeen ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien hankkimiseksi.

Palvelusetelijärjestelmässä Hankasalmen kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Hankasalmen kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä tämän toimintaohjeen vaatimusten toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottamisessa.

1.2 Määritelmät

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelujen järjestämisvastuussa olevan Hankasalmen sosiaali- ja terveystalouksen saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset Hankasalmen kunnan ennalta määräämään arvoon asti.

Omavastuusuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Hankasalmen kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

1.3 Hankasalmen kunnan velvoitteet

Hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä.

Ottaa palveluntuottajan valintaa koskevan asian käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tekee päätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista; tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Neuvoo asiakasta palvelusetelin käytössä siten, että asiakas osaa käyttää sitä oikein.

Valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Hankasalmen kunnan tulee täten varmistaa, että palvelujen tuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

On palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä ja vastaa viime kädessä niiden käsittelystä. Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja.

Vastaa asiakkaan asiakasrekisteriä koskeviin tarkastus- ja virheoikaisupyynnöihin. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön julkisuuslain nojalla tai virheen oikaisupyynnön Hankasalmen kunnalle tai, jos palveluntuottajan ja Hankasalmen kunnan välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle. Hankasalmen kunta on kuitenkin viime kädessä se, joka ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön.

1.4 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Hankasalmen kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

1.5 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus saada Hankasalmen kunnalta tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuuosuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvästä asiakasmaksusta.

Asiakkaalla on oikeus saada Hankasalmen kunnalta neuvontaa palvelusetelin käytössä siten, että hän osaa käyttää palveluseteliä oikein. Asiakkaalle tulee tässä yhteydessä ilmoittaa mahdollisuudesta ottaa puhelimitse yhteyttä Hankasalmen kunnan palvelusetelin myöntäneeseen vanhuspalveluidenyksikköön, mikäli hänellä on kysyttävää hoidosta.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä. Tällöin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Hankasalmen kunnan omana toimintana.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse valita palveluntuottaja ja hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa.

Palvelusetelipalvelujen tuottaminen perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Sopimukseen sovelletaan sisällön mukaan määräytyviä kuluttaja- ja sopimusoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

1.6 Palvelusetelin myöntämisen esteet

Asiakas ei täytä Hankasalmen kunnan asettamaa kriteeriä palvelusetelin myöntämiselle.

Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Hankasalmen kunnan omalla toimintana. (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä).

Asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei ole kykenevä ottamaan vastuuta palvelusetelin sisältämän hoidon tai palvelun järjestämiseksi.

Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 ja 7 §).

Asiakkaalla ei ole osoitetietoja väestörekisterissä, tai hänellä on potilasasiakirjoissa merkintä lisätietoja maistraatissa, tai asiakas ei ilmoita olemassa olevia osoitetietojaan.

1.7 Palveluntuottajan yleiset velvoitteet

Palveluntuottaja sitoutuu tässä toimintaohjeessa määriteltyihin velvoitteisiin.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palveluntuottajat ilman kilpailutusta. Palveluntuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Palveluntuottaja:

- On merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yritys suostuu siihen, että Hankasalmen kunta tarkistaa asian Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä www.ytj.fi.
- Täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa asetetut vaatimukset.
- Huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
- On ottanut ja sitoutuu pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutus käytäntöä. (Palvelusetelilaki 569/2009, 5 §.)
- On merkittynä AVI:n ja/tai Valviran ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen antajien rekisteriin tai Hankasalmen kunnan ylläpitämään rekisteriin.
- On rekisteröitynyt kaupparekisteriin.

- On merkitty työnantajarekisteriin, mikäli yrityksessä on työntekijöitä.
- Sitoutuu huolehtimaan siitä, että palvelun tuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.
- On huolehtinut verojen, eläke- ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta sekä muista lakisääteisistä velvoitteista.
- Noudattaa kaikkea palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita.
- Vastaa siitä, että toiminta perustuu näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.
- Sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työ sopimuslainsäädäntöä ja alan yleissitovia työehtosopimuksia.
- Pitää yllä Hankasalmen kunnan lukuun asiakas- tai potilasrekisteriä, säilyttää ja käsittelee asiakirjoja niin kuin kulloinkin voimassa olevassa lainsäädännössä säädetään (Henkilötietolaki 523/1999, 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) sekä siten kun Hankasalmi on erikseen ohjeistanut.
- Markkinoi palvelujaan asiallisesti, luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuoltopalvelujen kysyntää. Nimeää ja osoittaa palveluista vastaavan henkilön.
- Sitoutuu osallistumaan palveluseteliasioita käsittelevään perehdytykseen.
- Tuottaa palvelusetelillä korvattavat palvelut Suomessa.
- Suostuu siihen, että palveluntuottajan tiedot ovat julkisesti nähtävillä. Hinnosta ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Vertailukelpoisen tavan Hankasalmen kunta määrittelee palvelukohtaisesti.
- Sitoutuu ilmoittamaan Hankasalmen kunnalle kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelujen tuottamiseen (esimerkiksi palvelukatkot, muutokset yhteystiedoissa, hoitoon pääsytiedot palveluntuottajien luettelon ylläpitäjälle) sekä tekemään lupaviranomaisen muutositilmoituksen kuntaan tietojen tai olosuhteiden muuttuessa.
- Sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan hoito- tai palvelusuunnitelman sekä palvelusetelin ja noudattaa niiden sisältöä.

- Huolehtii omasta ja henkilöstönsä lain edellytykset täyttävästä ja riittävästä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, sosiaalihuoltolaki 1301/2014).
- Ei saa Raha-automaattiyhdistyksen avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.
- Sitoutuu noudattamaan Hankasalmen kunnan määrittämiä yksittäiseen palveluseteliin liittyviä palvelukohtaisia vaatimuksia. Palvelukohtaiset vaatimukset on asetettu toimintaohjeen palvelukohtaisessa osiossa.
- Palveluntuottajalla on oltava internet- sivut, joista käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot.

1.8 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen ja toimitettavat asiakirjat

Palvelusetelituottajiksi voi hakeutua hakemuksella, jonka saa Hankasalmen kunnan sosiaalitoimistosta. Palveluntuottajaksi hyväksytään luvanvaraiset ja ilmoitukseen perustuvat yksityisen sosiaalipalvelun tai terveyspalveluntuottajat. Hyväksymispäätöksen tekee palvelujohtaja. Palveluntuottajaksi hakeutuessaan palveluntuottaja toimittaa Hankasalmen kunnalle seuraavat kirjalliset todistukset:

- Kaupparekisteriote
- Todistus AVI:n tai Valviran rekisteröinnistä palveluntuottajaksi tai jäljennös aluehallintoviraston myöntämästä luvasta
- Todistus maksetuista veroista ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista tai verovelkaa ja erääntyneitä sosiaalivakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisten vakuutusten sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen suorittamisesta
- Henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen, jotka Hankasalmen kunnalle on toimitettava hakeutuessaan palveluseteliyrittäjäksi ja sen jälkeen vuosittain.
- Henkilöstön tietojen tulee löytyä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Terhikistä ja/tai sosiaalihuollon rekisteristä Suosikista
- Yrityksen tilinpäätöstiedot
- Yrityksen laadun omavalvontasuunnitelma

Toimitettavien liitteiden tulee olla alle kolme (3) kuukautta vanhat, lukuun ottamatta todistusta AVI:n tai Valviran rekisteriin merkitsemisestä tai jäljennöstä aluehallintoviraston myöntämästä luvasta.

1.9 Muistutukset, kantelut ja valitukset

Asiakkaalla on oikeus sosiaalihuoltolain mukaan tehdä hoivasta/hoidostaan valitus palvelun myöntäneelle viranhaltijalle tai sosiaaliasiamiehelle sekä sosiaalipalveluita valvovalle viranomaiselle joita ovat aluehallintovirastot ja Valvira.

Palveluntuottajan tulee toimittaa Hankasalmen kunnalle selvitys tai jäljennökset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja vahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista. Mikäli edellä mainittuja tapahtumia on ollut tai on käynnissä, selvitykset tulee toimittaa Hankasalmen kunnalle vähintään puolivuositain.

1.10 Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toimintaohjeen ehtoja. Hankasalmen kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palvelun tuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta, mikäli toimintaohjeen määräyksiä ei noudateta.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja Hankasalmen kunnalle palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Hankasalmen kuntaa tulee informoida asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Hankasalmen kunta ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

1.11 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja

1.11.1 Rekisterinpito

Hankasalmen kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa sitä, mitä kunnan asiakaskirjojen käsitellessään säädetään. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakas- ja potilasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. (Hallituksen esitys 20/2009.)

Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain (523/1999), potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin omassa toiminnassaan. (Hallituksen esitys 20/2009.) Vaikka palvelun tuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, viime kädessä Hankasalmen kunta rekisterinpitäjänä vastaa niiden käsittelystä.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä muu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö) sekä siten kun Hankasalmen kunta on erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelystä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Asiakas- ja potilasrekisterin tiedot sekä tieto asiakkuudesta ovat salassa pidettäviä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen tuottamisessa.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Hankasalmen kunta päättää asiakirjojen luovuttamisesta ja tietojen antamisesta julkisuuslain nojalla. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Hankasalmen kunnalle tai, jos palveluntuottajan ja Hankasalmen kunnan välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja vastaa muussa kuin palvelusetelipalvelujen tuottamistarkoituksessa keräämistään rekistereistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palvelusetelillä tuotetun palvelun yhteydessä syntyneitä asiakastietoja käytetä palveluntuottajan omassa toiminnassa ja ettei tietoja sisällytetä palveluntuottajan omaan asiakasrekisteriin ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta (Henkilötietolaki 12§). Ilman palveluseteliasiakkaan suostumusta asiakastietoja ei saa myöskään käyttää palveluntuottajan muiden palvelujen markkinointitarkoituksessa.

Palveluntuottajalla on oltava nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

1.11.2 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys

Hankasalmen kunnan ja palveluntuottajan vastuulla on varmistua siitä, että asiakkaan palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palveluprosessin eri vaiheissa. Jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta eheän kokonaisuuden, johon myöhemmin tulevat ratkaisut voidaan perustaa. (Hallituksen esitys 20/2009.) Hankasalmen kunnan palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät palveluntuottajalle asiakkaan mukana palvelusetelin yhteydessä. Palvelusetelipalvelujen tuottamiseksi tarpeelliset asiakas- ja potilasasiakirjamerkinnot toimitetaan paperisena tulosteena. Palvelusetelilain mukaan palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava aina Hankasalmen kunnan omaan asiakas- tai potilasrekisteriin viimeistään palvelutapahtuman päättyessä. Palveluntuottaja toimittaa palvelusetelipalvelun yhteydessä syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat palvelun päätyttyä Hankasalmen kunnalle. Hankasalmen kunta ohjeistaa palvelukohtaisesti asiakas- ja potilastietojen toimittamistavan ja määrääjän.

Yksityinen palveluntuottaja voi säilyttää kopiot Hankasalmen kunnalle toimittamistaan asiakkaan palvelusetelipalvelussa syntyneistä asiakirjoista pyytämällä asiakkaalta kirjallisena nimenomaisen suostumuksen asiakirjojen tallettamisesta omaan asiakasrekisteriinsä. Asiakkaan antama suostumus tai sen kopio toimitetaan Hankasalmen kunnan asiakas- ja potilasasiakirjojen toimittamisen yhteydessä vanhuspalveluihin. Näin toimimalla turvataan asiakkaan hoidon jatkuvuus.

1.12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Hankasalmen kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palveluntuottajana ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa mikäli

- Palveluntuottaja ei noudata Hankasalmen kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta toimintaohjeen vaatimuksia.
- Palveluntuottaja ei noudata hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä.
- Palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen.
- Palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu.
- Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus on vireillä tai haettu konkurssiin.
- Palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on tuomittu henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta, jolla on merkitystä palveluntuottamisen edellytysten toteutumisessa.
- Palveluntuottaja on laiminlyönyt verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa).
- Palveluntuottaja on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä.
- Palveluntuottaja on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- Palveluntuottaja itse pyytää hyväksymisen peruuttamista.

1.13 Verotus

1.13.1 Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

1.13.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 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 valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito;

Sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

1.14 Salassapitovelvollisuus

Palvelusetelillä palveluja tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Hankasalmen kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakasta tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta tämän sopimuksen mukaisten palvelujen tuottamisessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa olevat tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat antaneet kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Hankasalmen kunta sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot sikäli, kuin ne ovat lain perusteella salassa pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa myös sen jälkeen, kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä ostettavaa palvelua.

1.15 Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen

Tämä toimintaohje on voimassa toistaiseksi.

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

Mikäli Hankasalmen kunta luopuu palvelusetelijärjestelmän käytöstä tai peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen muista kuin toimintaohjeen kohdassa 1.12 mainituista syistä, on sen toimitettava irtisanomisilmoitus palveluntuottajalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen irtisanomisajankohtaa. Palveluseteliasiakkaiden palveluiden jatkot sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakas voi halutessaan jatkaa palvelusetelin sisältämää hoitoa/hoivaa toisella palveluntuottajalla tai Hankasalmen kunnan omassa palvelutuotannossa.

Myös palveluntuottajan on toimitettava Hankasalmen kunnalle irtisanomisilmoitus vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa irtisanomisajankohtaa. Asiakkaalla on oikeus halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää oikeuttaan toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä. Ostajan tulee tehdä uusi hakemus Hankasalmen kunnalle.

2 PALVELUKOHTAISET TOIMINTAOHJEET, YLEINEN OSA

2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Hankasalmen kunnan velvollisuutena on järjestää sosiaalihuollon palveluita niitä tarvitseville toimialueensa kuntalaisille. Asiakkaan ottaessa yhteyttä arjen tuen yksikköön, ammattihenkilö tekee palvelutarpeen arvioinnin ja moniammatillisen arviointitiimin suosituksesta viranhaltija tekee myönteisen tai kielteisen palvelupäätöksen. Asiakkaalla on oikeus saada palveluasumispäätös viimeistään kolmen (3) kuukauden sisällä hakemuksen vastaanottamisesta.

Hankasalmen kunta valitsee palvelusetelijärjestelmään otettavat asiakkaat asettamiensa kriteerien mukaan. Asiakkaalla ei ole subjektiivista oikeutta vaatia palvelun järjestämistä palvelusetelillä. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta ja annetusta palvelusetelistä. Hankasalmen kunta myöntää palvelusetelin asiakkaalle, joka on valinnut palvelusetelin palvelumuodokseen, ja ohjeistaa häntä palvelusetelin käytössä. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan kirjallinen materiaali palvelusetelin käytöstä sekä samassa yhteydessä ilmoitetaan, mihin asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysyttävää palvelusetelin käytöstä.

2.2 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Potilasvahinkolaki (585/1986)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) 18
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Työturvallisuuslaki (733/1992)
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (564/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016)

2.3 Palvelusetelin voimassaolo

Palvelusetelille on määritelty voimassaoloaika. Mikäli palvelusetelin voimassaolo on päättynyt, asiakkaan tulee ottaa yhteyttä Hankasalmen kuntaan uuden palvelusetelin myöntämiseksi.

3 PALVELUNTUOTTAJAN PALVELUKOHTAISET VELVOITTEET

3.1 Tehostettu palveluasuminen

Asumispalveluja myönnetään asiakkaalle, joka täyttää ko. palvelumuodon myöntämiselle asetetut kriteerit. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan MATTI- työryhmässä (arjen tuen moniammatillinen arviointitiimi) ja myönteisen tai kielteisen palvelupäätöksen tekee KAAPON (keskitetty asiakas- ja palveluohjaus) palveluvastaava tai virassa oleva sairaanhoitaja. Asumispalveluja järjestetään ensisijaisesti kunnan omana toimintana, mutta myös ostopalveluna tai palvelusetelillä. Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia asumispalvelunsa järjestämistä palvelusetelillä, asiakkaalle voidaan tarjota palveluseteli. Palvelusetelistä voi kieltäytyä, jolloin kunnan tulee järjestää palvelu muulla tavalla. Ympäri vuorokautisen palvelun tarpeessa olevalle asiakkaalle tarkoitettussa palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa paikalla ympäri vuorokauden.

3.1.1 Tilat

Asiakkailla on pääsääntöisesti yhden hengen huoneet sekä riittävät hygieni- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.

Asiakas tekee vuokrasopimuksen asumisestaan. Mikäli vuokraan ei sisälly vesi ja sähkö, niiden kiinteä erillinen maksu pitää ilmoittaa vuokrasopimuksessa. Asiakas tuo omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huoneeseensa kodikkuuden sekä viihtyvyyden lisäämiseksi.

Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.

Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan ja asiakkailta on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti kaikkina vuodenaikoina

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuhenkilöt tulee olla nimetty ja hoitohenkilökunnalla laiteajokortti suoritettuna.

3.1.2 Henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten asumista tuottavilta yksiköiltä. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (L terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994). Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä säädetään ”Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015” ja ”Asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 153/2016”. Toiminnan tulee perustua Laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023 (STM julkaisuja 2020:29)

Hoitohenkilöstömitoitukseen lasketaan:

- Toimintayksikön palvelujen vastuhenkilöt lasketaan hoitohenkilöstön mitoitukseen sillä osuudella, kun he tekevät varsinaista hoitotyötä (maks. 50 %).
- Kuntoutus- ja terapiahenkilöstö luetaan hoitohenkilöstömitoitukseen siltä osin kuin he ovat yksikön asiakkaiden käytössä.
- Edellä mainittu ja muu hoitotyöhön osallistuva henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoonsa osallistuvan työpanoksensa verran.
- Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.
- Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteiden koulutus.
- Palveluntuottajan henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asukkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan.
- Sairaanhoidaja on paikalla yksikössä ja tarvittaessa asiakkaiden käytettävissä arkipäivisin.
- Toimintayksikön palvelujen vastuhenkilöllä on sosiaali- ja / tai terveystieteiden korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään työkokemusta vanhustyöstä ja 3 vuoden työkokemus esimiestyöstä.
- Koko henkilökunnalla on voimassa olevat työsopimukset.

Avustava henkilöstö

- Avustavan henkilöstön mitoitus 0,1 työntekijää / asukas. Avustavaksi henkilöstöksi lasketaan siivoukseen, vaatehuoltoon ym. toimintaan osallistuva henkilöstö.

3.1.3 Osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla. palveluntuottajan henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten/läheisten, terveys- ja kulttuuripalvelujen toimijoiden sekä kunnan kanssa.

Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, mm. täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti.

Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja kohderyhmän tarvitsema kielitaito.

Muistisairaiden kanssa työskentelevillä tulee olla riittävä koulutus ja/tai työkokemus ja osaaminen muistisairaiden hoitamiseen ja tarvittaessa käytettävissä moniammatillista osaamista.

3.1.4 Laadun hallinta

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on sekä palvelun tuottajalla että toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määriteltä. Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määriteltä (tehtävänkuvat).

Asiakaspalautetta kerätään vähintään kerran vuodessa ja se dokumentoidaan. Asiakaspalautteesta annetaan raportti kaupungille. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivittämisessä

Jokainen asiakasreklamaatio ilmoitetaan kunnalle. Palveluntuottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon kirjallisesti.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta ja tavoitteita.

Palveluntuottajalla on omavalvontasuunnitelma, joka on yleisesti nähtävillä toimintayksikössä.

Palveluntuottajalla on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (THL:n opas 14/2015) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.

Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Käypä hoito- ja THL:n -suositukset sekä Sairaanhoitajan käsikirja.

3.1.5 Palvelun sisältöä koskevat vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Palveluntuottajan on taattava mahdollisuus saattohoitoon ja asumiseen elämän loppuun asti, mikäli asiakas ei tarvitse sairaalatasoista hoitoa. Asiakkaiden hoivan tarpeen lisääntyminen ei ole syy siirtymiseen pois palveluyksiköstä. Hoitoisuuden muutoksen vaikutus palvelusetelin arvoon arvioidaan tapauskohtaisesti.

Asiakkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saapuessa toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/läheinen ovat tietoisia kuka omahoitaja on.

Asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000), jossa määritellään palvelut sekä muut asiakasta tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioiden hoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).

Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Asiakasta avustetaan tarvittaessa raha-asioiden hoidossa. Raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa ja kerrotaan myös mahdollisuudesta tehdä edunvalvontavaltuutus (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007).

Asiakkaalle järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa.

Asiakasta autetaan pukeutumaan asianmukaisesti sään, tilanteen ja vuodenajan mukaan.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan kodin päivittäisestä siisteydestä ja tarpeellisesta liinavaate- ja vaatehuollosta.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta ja siinä avustamisesta huolehditaan. Tämä tarkoittaa aamu- ja iltapesuja päivittäin ja suihkutusta ja saunotusta vähintään 1-2 kertaa viikossa. Iho, hiukset ja kynnet hoidetaan tarvittaessa, ja suuhygieniasta huolehditaan päivittäin.

Asiakkaan muiden sosiaalipalvelujen järjestämisestä vastaa kunta ja terveystieteiden palvelujen järjestämisestä vastaa JYTE. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.

Palveluntuottaja vastaa laboratorionäytteiden ottamisesta ja vastaa laboratorionäytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi

Palveluntuottaja järjestää asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon, johon kuuluu mm. lääkehoito, reseptien uusiminen ja lääkkeiden tilaus ja hankkiminen, ihon ja haavojen hoito, pitkäaikaissairauksien hoito ja seuranta (mm. diabetes, verenpainetauti).

Asiakkaan hoiva, hoito ja terveydentilan seuranta toteutetaan palvelu- ja hoitosuunnitelman ja lääkärin ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan perusterveydenhuollon lääkäripalveluista vastaa JYTE, jollei palveluntuottajan kanssa toisin sovita.

Palveluntuottaja pystyy järjestämään asiakkaalle saattohoidon yksikössään.

Asiakkailla ja omaisilla on saatavilla tieto sosiaali- ja potilasasiamiehen palveluista ja omavalvontasuunnitelmasta (esim. ilmoitustaululla).

3.1.6 Ateriat

Palveluntuottaja turvaa riittävän nesteiden- ja ravinnonsaannin. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkaalla on oikeus riittäviin välipaloihin kaikkina vuorokauden aikoina. Välipalat tarjotaan mm. tavanomaisina hedelminä, mehuina, kiisseleinä yms. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Palveluntuottajan tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten mukaisia aterioita.

Erytisyruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.

Asiakkaiden yöpaasto ei voi jäädä yli 11 tunnin mittaiseksi.

Asiakkaan painoa ja ravitsemusta (MNA mittari) seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.

3.1.7 Turvallisuus

Palvelukodissa on henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti. Palveluntuottajalla on pelastuslainsäädännön (379/2011) mukaisesti laadittu ja pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys sisältäen evakuointisuunnitelman. Suunnitelmissa on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet.

Toimintayksikössä on oltava turva- ja hälytyskutsujärjestelmä asiakkaalle.

Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä.

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

3.1.8 Palvelusetelin arvon määräytyminen

Palvelusetelin arvon määräytyminen on esitetty toimintaohjeen liitteessä.

3.1.9 Palvelusetelin arvon määrittäminen

Asiakkaalle myönnettävän palvelusetelin arvo määritellään asiakkaan tulojen perusteella. Kunta sitoutuu maksamaan yksityisen palvelutuottajan hoivapalvelujen kustannuksista setelin suuruisen summan. Palvelumaksun omavastuuosuudeksi jää osuus, joka ylittää palvelusetelin arvon. Muista kustannuksista kuten aterioista ja vuokrasta asiakas huolehtii itse. Palvelusetelin myöntämisen kriteerit on määritelty tehostetun palveluasumisen myöntämisperusteissa. Asiakkaalle myönnettävän palvelusetelin arvo muodostuu lähtöarvon ja asiakkaan tuloihin perustuvan omavastuuosuuden erotuksesta. Asiakkaan omavastuuosuus on 35 % bruttotuloista 588 euroa ylittävältä osuudelta.

4 VAADITTAVA RAPORTOINTI JA VALVONTA

Kunta valvoo Hankasalmen kunnan valvontasuunnitelman mukaisesti palvelutuottajien toimintaa. Vaadittavat raportit toimitetaan kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Palveluntuottaja toimittaa kunnan edellyttämät hoidon laadun seurantatiedot.

Palveluntuottaja toimittaa kunnan muut palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot.

Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot henkilökunnasta ja sen määrästä ja asiakaspalautteista sekä hyväksyy kunnan tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluntuottajalle.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Samoin tulee tiedottaa palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys).

Vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

5 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA DOKUMENTOINTI SEKÄ ARKISTOINTI

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kunta toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia

kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle asiakkaan palvelun päättyessä.

Palveluntuottaja noudattaa annettuja ohjeita asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Tarkemmat ohjeet ovat kohdassa 1.11.

6 MAKSUKÄYTÄNTÖ

6.1 Ympärivuorokautinen asumispalvelu

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palveluun kuuluvan hoidon toteuttamisen hinnasta ja sisällöstä.

Sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuun määrä merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja laskuttaa hoivasta/hoidosta asiakasta kunnan palvelusetelin arvon ylittävältä osalta sekä perii vuokran, tukipalvelumaksun ja ateriamaksut.

Mahdollisesta omavastuuosuuden muuttumisesta tulee asiakkaalle ilmoittaa kolme kuukautta etukäteen.

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta hoivaan ja hoitoon kohdistuvasta palvelusta palvelusetelin suuruisen summan.

Kunta sitoutuu maksamaan palvelusetelin arvon palveluntuottajalle 14 vuorokauden yhtäjaksoisen keskeytyksen ajan, jos keskeytyksen syy on tilapäinen sairaalahoito tai vastaava, ei kuitenkaan loman ajalta. Tämän jälkeen poissaolopäivistä ei makseta. Palvelun päättyessä maksetaan palvelusetelin arvo asiakkaan hoidon päättymispäivään. Sairaalaan tai muuhun hoitoon lähtöpäivää ei lasketa hoitovuorokaudeksi, mutta tulopäivä lasketaan.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen kunnalta asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen summaan. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä.

Laskun liitteenä pitää olla luettelo asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivistä. Nämä tulee toimittaa kunnalle joka kuukauden 5. päivään mennessä.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuuosuudestaan ja tuottaja on irtisanomassa asiakkaan sopimusta tämän vuoksi, on tuottajan ilmoitettava tilanteesta vähintään 3 kk ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.

7 LASKUTUKSEN SISÄLTÖ

Hankasalmen kunta ei maksa erillistä toimisto- varaus-, materiaali- tai laskutuslisää.

Hankasalmen kunnassa on käytössä sähköinen laskutus, josta lisätietoja kuten laskutuksesta yleensä saa perusturvan toimistohenkilökunnalta.

Laskuissa tulee olla

- Laskutuspäivämäärä
- Laskun juokseva tunniste eli laskun numero
- Palvelusetelin numero
- Palveluntuottajan Y-tunnus
- Palveluntuottajan nimi ja osoite
- Laskun saajan nimi ja osoite: Hankasalmen kunta/ perusturva / PL 171, 00026 BASWARE
Hankasalmen kunnan Y-tunnus
- Verottomuuden peruste (laskuun teksti Veroton ALV 130a pykälässä tarkoitettu myynti)
- Muutoslaskussa tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
- Laskussa tulee olla myös laskun numeron lisäksi pankkiviitenumero, jos haluaa sitä käytettävän
- Laskuttajan pankkitili ja Y-tunnus pitää olla samalle henkilölle/palveluntuottajalle, Laskutettaessa tulee käyttää Hankasalmen kunnan laskutusohjan mukaisia tietoja.

8 ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT

Asiakas voi hankkia palvelusetelillä vain palvelusetelissä mainittuja tai vastaavia palveluita. Jos palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa muusta kuin palvelusetelin käyttöön oikeuttavassa hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellystä palvelusta, palveluntuottaja vastaa sen palvelun sisällöstä ja laadusta sekä pitää palvelun tuottamista varten keräämistään asiakastiedoista erillistä rekisteriä.

Palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelillä toteutettavaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan eivätkä hoito- ja palvelusuunnitelman muutostilanteisiin, ovat asiakkaan itsensä maksettavia palveluja. Muiden kuin palvelusetelillä maksettavien palveluiden korvaamisesta asiakas ja palveluntuottaja sopivat keskenään. Asiakas voi hakea kotitalousvähennystä itse hankkimistaan palveluista

9 PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU

Palveluntuottajaksi ilmoittautuessaan palveluntuottaja toimittaa palveluseteliasiakkaille käyttämänsä hinnaston palveluistaan Hankasalmen kunnan määrittelemällä tavalla. Hinnasto on esillä Hankasalmen kunnan internet-sivuilla. Asiakas voi vertailla eri palveluntuottajien hintoja valitessaan palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin vuodeksi kerrallaan. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki asiakkaalle koituvat kustannukset, jotta asiakas pystyy vertaamaan kustannuksia.

Yritys sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin kuluvan vuoden ajaksi. Esitys mahdollisista hinnantarkistuksista voidaan tehdä kunnalle, mikäli kustannusten muutokset antavat siihen aiheutta. Hyväksyttäviä kustannusmuutoksia ovat henkilöstömenoihin, kiinteistömenoihin ja yleiseen kustannustason nousuun perustuvat muutokset. Palveluntuottaja ilmoittaa edellä mainitut kustannusten %- osuudet palvelun hinnasta. Henkilöstömenojen osuuteen tarkistus voidaan tehdä yleisen ansiotason muutoksen perusteella ja muiden kustannusten osuuteen elinkustannusten indeksin muutoksen perusteella. Kustannusten muutoksista esitys tehdään kunnalle syyskuun loppuun mennessä ja niistä neuvotellaan kunnan kanssa. Uudet hinnat astuvat voimaan aina seuraavan vuoden maaliskuun alusta alkaen. Vuokran suuruus ilmoitetaan euroa/neliö/kk. Vuokra sisältää kaikki asumiskulut vesi- ja sähkökulut mukaan lukien. Lisäksi palveluntuottaja ilmoittaa yhteisten tilojen osuuden neliöt/asukas.

Hankasalmen kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta.

Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Hankasalmen kunta on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Asiakas ei saa palveluseteliä käyttäessään sen omavastuuosuudesta KELA- korvausta, eivätkä matkakustannukset sisälly palveluseteliin. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Asiakasohje Sitra http://www.sitra.fi/julkaisut/Esitteet/2011/Vastauksia_kysymyksiin_palvelusetel_ista.pdf

Liite 1

PALVELUSETELI TEHOSTETTUUN PALVELUASUMISEEN – arvon määrittely

Kun palvelusetelin arvoa määritellään, tulona otetaan huomioon asiakkaan jatkuvat ja säännölliset ansio- ja pääomatulot, metsätulot, eläkkeet ja niihin rinnastettavat jatkuvat etuudet. Tulojen määrittelyn osalta noudatetaan perusturvalautakunnassa vahvistettuja periaatteita pitkäaikaisen asumispalvelun asiakkailta perittävistä maksuista.

Kunnan tulee määrätä palvelusetelin arvo siten, että se on asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Hankasalmen kunnanvaltuusto on päättänyt kokouksessaan 10.12.2018 § 37 tehostetun palveluasumisen palvelusetelin ylärajaksi 110 €. Vanhuspalvelulain hoitajamitoitusta koskevan muutoksen, palkankorotusten ja yleisen kustannustason nousun vuoksi palvelusetelin arvo pitää määritellä uudelleen vastaamaan vallitsevaa tilannetta.

Lähtökohtaisesti asiakkaalle myönnetään aina perustason palveluseteli, jonka arvo on enimmillään 118 €/vrk.

Erityistason palveluseteli voidaan myöntää saattohoitoa tarvitseville asiakkaille ja sen myöntäminen vaatii lääkärin allekirjoittaman saattohoitopäätöksen. Erityistason palvelusetelin arvo on 131 €/vrk.



KEHITYSVAMMAISTEN ASUMISPALVELUT

PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Perusturvalautakunta 23.2.2022

Sisällysluettelo

1.	Soveltamisala.....	3
2.	Määritelmät.....	3
3.	Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema.....	4
3.1.	Kunta.....	4
3.2.	Asiakas.....	4
3.3.	Palveluntuottaja.....	5
4.	Kunnan velvoitteet.....	6
5.	Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet.....	6
6.	Asiakkaan velvollisuudet.....	7
7.	Asiakkaanoikeusturvakeinot.....	8
8.	Palvelun tavoite ja sisältö.....	8
9.	Palvelun laatuvaatimukset.....	10
9.1.	Yleisvaatimukset.....	10
9.2.	Tilat ja toimintaympäristö.....	11
9.3.	Henkilökunta.....	12
9.4.	Ateriat.....	13
10.	Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat.....	13
10.1.	Palvelutuottajaksi hakeutuminen ja palvelutuottajien valvonta.....	13
10.2.	Tietojen ylläpito.....	14
10.3.	Palvelupyynnö.....	14
11.	Laadun hallinta ja valvonta.....	14
12.	Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen.....	15
12.1.	Palvelusetelin tasot ja arvot.....	16
12.2.	Palvelusetelin myöntäminen.....	18
12.3.	Saattohoito.....	18
13.	Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta.....	19
13.1.	Kunta.....	19
13.2.	Asiakas.....	19
14.	Rekisterinpito.....	20
15.	Muut ohjeet ja määräykset.....	21
15.1.	Salassapitovelvollisuus.....	21
15.2.	Vastuuhenkilöt.....	21
15.3.	Hintojen muutokset.....	21
16.	Sääntökirjan muuttaminen.....	22
17.	Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen.....	22
18.	Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	23
19.	Sääntökirjan voimassaoloaika.....	23
20.	Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	23

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan kunnan järjestäessä palveluasumisen palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esim. tähän tarkoitukseen painettu maksuväline, sähköinen kortti, viranomaispäätös) korvata palveluntuottajan antama palvelu (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
- 2) Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan tuen tarpeen perusteella, jotka tasokuvauksissa on sanallisesti avattu.
- 3) Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- 4) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää ko. toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti asumispalvelujen palveluntuottajat.
- 5) Kehitysvammaisten asumispalvelujen palveluseteli on tarkoitettu vammaispalvelulain tai kehitysvammalain mukaiseen tehostettuun (ympäri vuorokautiseen) asumiseen. Palveluseteli sisältää ympärivuorokautiset palvelut ja tarvittavan ohjauksen, avustamisen, hoidon ja toimintakyvyn tukemisen.
- 6) Tilapäisellä asumispalvelulla tarkoitetaan lyhyttä jaksoa tehostetun (ympäri vuorokautisen) palveluasumisen yksiköissä. Tilapäisen asumispalvelun tavoitteena on tukea kotona asuvien kehitysvammaisten ja heidän perheidensä jaksamista. Palvelu sisältää em. lisäksi hoivan, ateriat, vuokran, liinavaatteet sekä vaatehuoltoon liittyvät asiat sekä siivoustarvikkeet.
- 7) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas omaehtoisesti hankkii ja myös maksaa itse (esim. fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut).

- 8) Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema

3.1. Kunta

Kunta toimii palvelun järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 mom:n 1 – 4 kohtien vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Kunta tekee hyväksymisestä päätöksen ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettuun luetteloon.

Kunta voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien, kun lopettamispäätös on saanut lainvoiman.

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei synnytä sopimussuhdetta kunnan ja palveluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä veloitteiden noudattamisesta toisiaan kohtaan, eikä heidän toisilleen tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamistaan vahingoista.

Kunta valvoo palveluntuottajien toimintaa sen mukaisesti, kuin tässä sääntökirjassa jäljempänä määrätään. Kunnalla on oikeus saada palveluntuottajalta palvelutuotantoonsa liittyvät tiedot ja selvitykset.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijaa tukipalveluissa, niin silloin palveluntuottajan tulee tehdä ilmoitus kunnalle alihankkijasta.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin ko. palveluun. Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

3.2. Asiakas

Kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää palveluasumisen myöntämisperusteet.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestämiensä palvelujen piiriin.

Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 § 2 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Jos asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, niin asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien luettelosta. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakas tai em. edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen palvelun osalta sovelletaan kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Vuokrasuhde määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti. Edellä mainitut sopimukset ovat voimassa toistaiseksi asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisella irtisanomisajalla.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas kuolee tai joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään vaativampaan hoitoon. Asiakkaan asuminen valitsemassaan palveluasumispaikassa pyritään turvaamaan esim. ostopalveluna, jos kunta on luopunut palvelusetelijärjestelmästä.

3.3. Palveluntuottaja

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asiakkaalle voidaan osoittaa sopiva asunto palveluyksikössä. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai hän joutuu siirtymään kuntoisuutensa huononemisen vuoksi vaativampaan hoitoon.

Palveluntuottajalla on kuitenkin oikeus irtisanoa sopimus asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti, mikäli asiakas laiminlyö maksuvelvollisuutensa.

Palveluntuottaja on palveluasunnon asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa tarkoitettu vuokrantaja. Palveluntuottajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu määräytyvät mainitun lain mukaisesti.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja on asiakkaaseen nähden kuluttajansuojalain 5 §:ssä tarkoitettu elinkeinonharjoittaja. Palveluntuottajan oikeudellinen asema, kuten vastuu palvelun markkinoinnin lainmukaisuudesta, palvelun viivästyksestä ja palvelun virheestä sekä palvelun aiheuttamasta vahingosta, määräytyy edellä mainitun kuluttajansuojalain lukujen säännösten sekä oikeusperiaatteiden mukaisesti.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

4. Kunnan velvoitteet

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1 - 4 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut hakemuksensa pyydettyine liitteineen. Jos joitakin liitteitä ei ole toimitettu, niin hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetty liitteet on toimitettu ja kuitenkin kolmen (3) kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään.

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.

Kunnan tulee pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista ko. palveluista ja niiden hinnoista on julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muun tämän sääntökirjan mukaista palvelutoimintaa koskevan lainsäädännön vaatimukset. Lisäksi sen tulee olla saanut aluehallintoviranomaisen lupa antaa ympäri-
vuorokautisten sosiaalipalveluja.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset. Palvelun hinnoista tulee ilmoittaa vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä säädetyt hyvän sosiaalihuollon ja hyvän kohtelun vaatimukset.

Palveluntuottajalla on valmius verkkolaskutukseen ja sähköisen palvelusetelin käyttöönottoon.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Tarkistetusta palvelu- ja hoitosuunnitelmasta toimitetaan kopio kunnalle tiedoksi.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palvelu- tai tukiasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan palveluntuottajarekisteristä.

6. Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa tai edunvalvojansa tulee ottaa yhteyttä valitsemaansa palveluntuottajaan palvelusopimuksen tekemistä sekä siihen kuuluvan asunnon vuokraamista varten.

Asiakkaan velvollisuudet vuokrasuhteessa määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

Asiakas maksaa vuokran, ateriat, ylläpitomaksun, lääkkeet, hoitotarvikkeet, henkilökohtaisen hygienian, vaatteet tms. henkilökohtaiset tarvikkeet, lomamatkat, terveydenhuollon, sairaala- ja laitoshoidon, hammashuollon, silmälasit, asunnon irtaimisto sekä muiden hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

7. Asiakkaanoikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan perusturvalautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle siten, kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvissä epäkohdista potilas-/ sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteeseen tulee vastata välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle/omaiselle kirjallisesti sekä lisäksi asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esim. palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiasta voidaan nostaa myös kanne käräjäoikeudessa.

Ensisijaisesti erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ottaa yhteys palveluntuottajan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

8. Palvelun tavoite ja sisältö

Kehitysvammaisten asumispalvelujen palveluseteli on tarkoitettu kehitysvamma- lain mukaiseen tehostettuun (ympäri vuorokautiseen) asumiseen. Palveluseteli sisältää kokonaisvaltaisesti ympärivuorokautiset palvelut ja tarvittavan ohjauksen, avustamisen, hoidon ja toimintakyvyn tukemisen.

Vammaispalvelulain 8 §:n mukaan kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle palveluasuminen, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. Vammaispalveluasetuksen 11 §:n mukaan palveluasumista järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessa jatkuvaluonteisesti, vuorokauden eri aikoina tai muutoin erityisen runsaasti.

Vaikeavammaisuutta määriteltäessä ja arvioitaessa henkilön oikeutta palveluasumiseen, ei mitään vammaisryhmää voida sulkea säännöksen soveltamisen ulkopuolelle. Kehitysvammaisille henkilöille asumispalvelua myönnetään kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella. Vammaispalvelulain ja erityishuollon palveluasuminen kuuluu kunnan erityisen järjestämisvelvollisuuden alaisiin palveluihin, joten palvelu tulee myöntää subjektiivisena oikeutena, jos henkilö täyttää vammaispalvelulaissa ja -asetuksessa asetetut tai erityishuoltolain myöntämiskriteerit.

Kunta ei voi määrärahojen puutteeseen vedoten evätä palvelun saantia. Kunnalla on oikeus päättää palveluasumisen järjestämistavasta. Ensisijaisena järjestämistapana on kunnan oma palvelutuotanto, mikäli se on mahdollista. Vammaispalvelulain ja kehitysvammanhuollon ympärivuorokautinen yksityisten palveluntuottajien tarjoama hoiva Joutsassa hankitaan asiakkaille jatkossa pääasiassa palvelusetelin avulla.

Palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen ja esteetön asumisympäristö. Asiakkaan tulee kyetä asumaan palveluyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Palvelusetelin arvo ja taso määräytyy (kts. luku 12) tuen tarpeesta johdettujen sanallisten perusteiden mukaan. Asiakkaan palvelutarpeesta tehdään aina yksilöllinen arviointi. Tuen tarpeen arvioi asiakkaan hyvin tunteva henkilöstö palvelukoti/toimintakeskus /terveydenhuolto yhteistyössä kunnan vammaispalvelun henkilöstön kanssa.

Palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, asiakkaan kokonaisvaltaisen, ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtainen avustaminen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot, harrastukset, asiointi ja vierailut), siivous-, hygieni- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle tulee laatia yksilöllinen tuki- ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä ja omia voimavaroja tukevat palvelut ja tavoitteet.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen tuki- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.

Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi tuki- ja palvelusuunnitelmaa. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden kehitysvammaisen on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan. Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut esim. poliklinikkamaksut.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieniatuotteet kuuluvat palveluun. Asiakasta avustetaan wc:ssä tarpeen mukaan ja hänen yksityisyytensä turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

Peruspalveluun sisältyy sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet, terveydentilan arviointi, seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Asiakkaalla on oikeus käyttää perusterveydenhuollon palveluja.

Palveluntuottaja voi järjestää yksityiset lääkäripalvelut palveluyksikössä. Asiakas maksaa tästä lääkäripalvelusta (Palvelu ei siis sisälly palvelusetelipalveluun).

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu ylläpitomaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta.

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan läheisen/edunvalvojan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat etuudet, esim. Kelan asumistuki ja hoitotuki.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa ja tarvittaessa asiakkaalle haetaan edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavakuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee tapahtua asiakasta ja omaisia tukien.

9. Palvelun laatuvaatimukset

9.1. Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.

Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaaditaan ja mitä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä vaaditaan.

Mikäli muun kielisten asiointiin tarvitaan tulkkia, kunta huolehtii tulkkauskustannuksista. Tulkin tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa. Sairaanhoidollinen asiantuntemus on käytettävissä ympärivuorokautisesti.

9.2. Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti, ja niiden on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidon tarpeita. Tiloissa tulee voida oleskella, liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän asiakkaan, tulee pystyä liikumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Asiakasturvallisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Sisätilojen ja piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Sisätiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessaan oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuhenkilöt tulee olla nimetty.

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa yhden hengen huone tai kahden hengen huoneet sekä riittävät hygieni- ja wc tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.

Asiakkaat voivat tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huoneeseensa kodikkuuden ja viihtyvyyden lisäämiseksi. Tarvittaessa hoitokodin on järjestettävä asiakkaan käyttöön hoitosänky. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Asiakkaille mahdollistetaan osallistuminen päivittäisiin kodinomaisiin toimintoihin omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti. Myös viikoittaisesta perusteellisemmasta siivouksesta sekä vuosittaisesta suursiivouksesta huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun.

Palveluyksiköllä tulee olla pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma (Pelastuslaki 29.4.2011/379).

9.3. Henkilökunta

Tehostetun palveluasumisen yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöstä 153/2016 sekä Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 312/2011, 262/2015, 559/1994 ja asetus 533/2018, 564/1994).

Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja kokemus vastaavista tehtävistä.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä tulee olla mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan käyttäen Valtakunnallista vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut -valvontaohjelman ohjeistusta ja olla ainakin AVI:n toimiluvan edellyttämää tasoa.

Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaettuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Jos esimerkiksi kodinhoitaja on osallistunut lääkehoidon koulutukseen sekä osoittanut näytöillä osaamisensa ja lääkäri on antanut luvan, niin silloin hän saa jakaa lääkkeitä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomenkielentaitoisia. Kaksikielisten kuntien asiakkailla on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassa olevat työ sopimukset.

9.4. Ateriat

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Asiakkaille tulee tarjota maittavia ja ravintosisällöltään ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.

Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.

Asiakkaiden yö- paasto ei saa ylittää 11 tuntia.

Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.

Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan. Ruokalista on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä.

Hoitoyksikön käytössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää hygieniapassit.

Palveluntuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen asiakkaan aterioihin mahdollisesti liittyvistä erityistoiveista (muut kuin edellä mainitut), ja palveluntuottaja voi laskuttaa niistä asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat

10.1. Palvelutuottajaksi hakeutuminen ja palvelutuottajien valvonta

Palvelutuottajaksi hakeudutaan kirjallisella hakemuksella, joka lähetetään kunnalle. Hakemuksen yhteydessä tulee olla kaikki vaaditut liitteet. Hakemus käsitellään, kun kaikki pyydetyt liitteet on toimitettu.

Palvelutuottajien lakisääteinen valvonta tapahtuu säännöllisin aikaväleihin.

Muut kuin lakisääteiseen valvontaan liittyvät liitteet tulee myös toimittaa kunnalle.

Kunta voi periä sekä palvelutuottajan hakeutumista että lakisääteiseen valvontaa koskien palvelutuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

10.2. Tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää yritystä, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajan-tasaisesti. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille kunnan internet sivuilla (www.vaana.fi) Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuot-taja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekiste-ristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita.

10.3. Palvelupyynnö

Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaan tekemään palvelupyynnöön ja tarkistaa kunnalta asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia.

11. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaa-lipalvelujen ja yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit (ennalta sovitut ja ennalta sopimatta), yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet, omavalvonta-suunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadun hallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM opas 2015:14) ja nimetty lääkehuollos-ta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuhenkilöt tulee olla nimetty ja näiden henkilöiden vastuut ja valtuudet kirjallisesti määritelty (tehtävänkuvat).

Palveluntuottaja toimittaa kunnalle henkilöstöluettelon vakansseineen/nimikkeineen, koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset ja tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kunnalle toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista (esimerkiksi viivytyksestä, esteestä tai keskeytyksestä). Samoin vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava kunnan vastuuhenkilölle viipymättä kirjallisesti (myös sähköposti käy).

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatuavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä toimittaa seuraavat asiakirjat:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai velkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa
- koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassa- olost
- työeläkekassa ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta

TAI täyttämällä tilaajavastuu.fi – raportin, joka sisältää em. asiakirjat.

12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon ottaen huomioon asiakkaan tuen tarpeen.

Asiakas tarvitsee eritasoisia palveluita asumiseen kehitysvammaisuuden vuoksi. Asiakkailla voi olla kehitysvamman lisäksi eriasteinen kuulo-, näkö- tai liikuntavamma tai muita sairauksia (esim. epilepsia). Asiakas tarvitsee laaja-alaisesti ja runsaasti ohjausta ja apua päivittäisissä toimissaan sekä paljon tukea osallisuuden mahdollistamiseksi. Asiakkailla on tavallisesti käytössään sekä liikkumisen että kommunikoinnin apuvälineitä. Kaikissa palveluluokissa asiakas tarvitsee tukea, ohjausta tai avustamista päivittäisissä toimissaan, raha-asioiden hoitamisessa, kodin puhtaanapidossa, henkilökohtaisessa hygieniassa, lääkehoidossa ja terveyden ylläpidossa. Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja avustamista kodin läheisyydessä liittyen asumisen perustoimintoihin, kuten lähikaupassa, kioskillä tai kirjastossa käymiseen, ulkoiluun ja terveydenhuollon asiointeihin. Asiakkaiden tuen tarve vaihtelee yksilöllisesti ja siksi heidän tarvitsemansa tuki vaihtelee määrälli-

sesti, sisällöllisesti ja ajallisesti. Asiakkaiden tarvitsema tuki on pitkäaikaista. Tuen tarve saattaa vaihdella tilapäisesti elämäntilanteen muuttuessa.

12.1. Palvelusetelin tasot ja arvot

Tehostetun (ympäri vuorokautisen) palveluasumisen palvelusetelit

Palveluntarjoajalta tilataan palvelukokonaisuus, jonka tulee kattaa seuraavat osa-alueet asiakkaan arjessa jokaisessa palveluluokassa:

- Asiakkaan hoidon, tuen ja avun suunnittelu, koordinointi ja toteutus
- Asiakkaan toimintakyvyn edellyttämä ohjaus, avustaminen, valvonta ja seuranta
- Ympäri vuorokautinen asiakkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukainen hoito, apu, ohjaus ja tukipalveluntuottajan henkilöstöltä
- Ateriapalvelut, aterioiden monipuolisuudesta huolehtiminen ja syömisessä avustaminen tarpeen mukaan. Palveluun sisältyvät aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala, jotka asiakas maksaa itse palveluntuottajalle.
- Lääkehoito ja terveydentilan seuranta, yhteistyö muun hoitoon osallistuvan asiantuntijaverkoston kanssa
- Perusterveydenhuollon palvelujen huolehtiminen kansanterveystieteen edellyttämällä tavalla asiakkaalle (mukaan lukien kotisairaanhoidon, ilmaishoitotarvikkeet ja henkilökohtaiset apuvälineet)
- Peseytyminen, pukeutuminen ja asiakkaan yksilölliset hoidontarpeet
- Vaate- ja liinavaatehuollosta huolehtiminen
- Asumisympäristön siisteydestä huolehtiminen päivittäin, viikkosiivous ja vuosittainen suursiivous (tavoitteena on, että asiakas ensisijaisesti itse huolehtii oman huoneensa ja asuntonsa siivoamisesta riittävällä ohjauksella ja tuella omatoimisuuden näkökulma huomioiden)
- Sosiaalinen osallisuus ja aktiviteetit (ulkoilu, retkille ja tapahtumiin osallistuminen)
- Asiakkaan riittävän unen turvaaminen
- Asiakkaan arjen asiointi

Taso 1: Toistuva ympäri vuorokautinen avun tai tuen tarve 114 € / vrk

- Asiakkaan yksilöllisen avun tarve on keskimäärin enintään 3 tuntia vuorokaudessa.
- Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa kaikkina vuorokauden aikoina, mutta selviää osasta päivittäisistä toiminnoista myös itsenäisesti.
- Asiakas voi hetkittäin olla ilman valvontaa, mutta palvelu on oltava saatavissa ympäri vuorokauden.
- Tuen tarve vaihtelee yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksellisesta tuesta hoidolliseen apuun.
- Asiakkaalla voi olla lieviä lisävammoja ja/tai perussairauksia, liikuntavamma, satunnaista haastavaa käyttäytymistä, psyykkisiä häiriöitä, kommunikoinnin vaikeuksia. Sairauksien hoitotasapaino on hyvä.
- Avustaminen mahdollisesti edellyttää apuvälineiden, kuten nostolaitteen käyttöä tai valvontaa esim. vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden tai levottomuuden vuoksi.
- Keskittyminen on vaihtelevaa, asiakas hyötyy yksilöllisestä strukturoinnista.
- Asiakkaan aistiärsykkeisiin reagoimisessa voi olla lievää poikkeavuutta.
- Kommunikointi ja vuorovaikutus perustuvat vastavuoroiselle puheelle tai vaihtoehtoisin kommunikatiivisten menetelmien.
- Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan tai opintoihin. Asiakkaan ollessa kotona koko päivän, avun ja ohjauksen tarve voi olla suurempi.

Taso 2: Laaja-alainen avun tai tuen tarve 134 € / vrk

- Asiakkaan aktiivisen avun tarve on keskimäärin yli 3–5 tuntia vuorokaudessa.
- Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta lähes kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan.
- Asiakkaalla on usein toistuvaa ja säännöllistä haastavaa käyttäytymistä. Asiakkaalla on häiritseviä käyttäytymisen piirteitä ja suuria puutteita sosiaalisessa tilannetajussa, jotka tekevät kanssakäymisen vaativaksi, ja hän tarvitsee ohjausta sosiaalisissa tilanteissa. Asiakkaalla voi olla lisävammoja ja -sairauksia, psyykkisiä häiriöitä, liikuntavammoja, perussairauksien hoitotasapaino on hyvä.
- Avun ja tuen tarve voi olla fyysistä avustamista ja/tai psyykkistä apua.
- Asiakas tarvitsee uusiin tilanteisiin ennalta valmistautumista. Äkillisissä ja uusissa tilanteissa asiakas voi käyttäytyä ennakoimattomasti.
- Keskittyminen on vaihtelevaa, asiakas hyötyy yksilöllisestä strukturoinnista.
- Asiakkaan aistiärsykkeisiin reagoimisessa voi olla poikkeavuutta.
- Asiakkaan kommunikointitaidoissa voi olla merkittäviä vaikeuksia. Asiakkaalla voi olla käytössään puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä.
- Asiakas tarvitsee ympäristössä liikkumiseen ohjaamista ja valvontaa.
- Asioimistilanteet ja osallistuminen vaativat henkilökohtaista ohjausta.
- Asiakas tarvitsee ohjaajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esim. yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät)
- Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan tai opintoihin. Asiakkaan ollessa kotona koko päivän, avun ja ohjauksen tarve voi olla suurempi.

Taso 3: Jatkuva avun tai tuen tarve 144 € / vrk

- Asiakkaan yksilöllisen avun tarve on yli viisi tuntia vuorokaudessa.
- Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa, valvontaa ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toimissa. Avun tarpeessa korostuu perushoidollisen ja sairaanhoidollisen osaamisen tarve
- Asiakkaalla voi olla vaikea-asteisia lisävammoja ja –sairauksia esim. sokeus tai kuurous, vaikea liikuntavamma.
- Asiakkaan terveydentila edellyttää säännöllistä seuranta
- Asiakas voi olla ajoittain väkivaltainen ja vaikeasti hallittava.
- Asiakkaan avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja runsasta apuvälineiden käyttöä tai valvontaa esim. vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi.
- Asiakkaan kommunikaatio voi olla hyvin puutteellista, tahto- ja tarvetilan selvittäminen luotettavasti on erittäin vaikeaa puhetta tukevista/korvaavista kommunikaatiokeinoista huolimatta.
- Asiakkaalla saattaa olla haastavaa käyttäytymistä tai psyykkisiä ongelmia
- Asiakkaan sosiaalisten tilanteiden hallitsemisen taidoissa on vakavia puutteita.
- Ympäristössä liikkumiseen asiakas tarvitsee vähintään yhden henkilökohtaisen ohjaajan.
- Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan tai opintoihin. Asiakkaan ollessa kotona koko päivän, avun ja ohjauksen tarve voi olla suurempi.

Tilapäinen asumispalvelu

Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan palvelutarpeen mukaan em. tasojen mukaisesti.

Tilapäistä asumispalvelua asiakas voi käyttää kun on kysymyksessä:

- Omaishoitajan lakisääteiset vapaat,
- Omaisen/läheisen hoitovastuun keventäminen
- Toimintakykyä ylläpitävänä, edistävänä ja kuntouttavana jakso
- Sosiaalisen kriisin kohdatessa (esim. omaishoitajan sairastuminen)

ns. Vierihoido 21 €/ h

- Asiakas tarvitsee jatkuvan valvonnan ja seurannan vuorokauden eri aikoina, asiakas tarvitsee henkilökohtaista tukea edellä kuvattuja tasojen enemmän.
- Asiakkaan tarvitsema apu voi olla luonteeltaan lääketieteellistä ja voi edellyttää runsasta apuvälineiden ja/tai terveydenhuollon välineiden käyttämistä
- Henkilökohtaisen tuen tarve arvioidaan yhteistyössä terveydenhuollon, sosiaalitoimen/ vammaispalvelujen ja asumisyksikön kanssa.

Asumisen käsitteet (THL:n sosiaalihuollon tiedonhallinnan sanaston mukaan)

Tehostettu palveluasuminen: sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle palveluasunnon ja sinne asiakkaan tarvitsemaa hoitoa ja huolenpitoa sekä asumiseen liittyviä palveluja asiakkaan ympärivuorokautiseen hoidon ja huolenpidon tarpeeseen. Tehostettuun palveluasumiseen sisältyy asiakkaan tarvitsemat ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Tehostettuun palveluasumiseen tarkoitetun asunnon voi omistaa joko valtio, kunta, yritys, järjestö, säätiö tai henkilö, mutta myös jotkut edellä mainituista omistajista yhdessä (ns. sekaomistus). Asiakas voi asua joko omistus- tai vuokra-asunnossa. Tehostettua palveluasumista on kutsuttu myös ympärivuorokautiseksi palveluasumiseksi. Kehitysvammaisille annettavissa palveluissa tehostettua palveluasumista kutsutaan usein autetuksi asumiseksi.

Tilapäinen asuminen: sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle väliaikaisen majoituksen ja tarvittavan tuen ja avun yllättävään ja/tai satunnaiseen tarpeeseen.

12.2. Palvelusetelin myöntäminen

Kunta voi tarjota palvelusetelin käyttömahdollisuutta niille asiakkaille, jotka täyttävät palveluasumisen pääsyn myöntämisperusteet.

12.3. Saattohoito

Mikäli saattohoitovaihe on erityisen vaativa ja aiheuttaa suuria lisämenoja palveluntuottajalle, palveluntuottajan ja/tai asiakkaan tulee ottaa yhteyttä kuntaan. Kunta voi mahdollisesti korottaa palvelusetelin arvoa lisäkustannusten kattamiseksi.

13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

13.1. Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan sähköistä laskua vastaan. Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon jälkikäteen.

Kunta maksaa 50 % asiakkaan palvelusetelin arvosta, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy tilapäisesti korkeintaan 14 vuorokauden ajaksi. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa, muussa hoitopaikassa tai vierailee lähisukulaistensa luona ja poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00 – 24.00).

Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

13.2. Asiakas

Asiakkaalta voi periä vuokran, ylläpitomaksun ja ateriamaksun.

Maksut on ilmoitettava selkeästi hakeutusvaiheessa, ja ne tulevat julkiseen luetteloon palveluntuottajista. Muita maksuja asiakkailta ei voi periä.

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä. Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

Palvelusopimus: palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen, josta on käytävä ilmi kaikki ne maksut, joista asiakas kuukausittain maksaa. Palvelusopimukseen kuuluvat ainakin vuokra, ylläpitomaksu ja ateriat.

Vuokra

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokra ilmoitetaan €/m²/kk. Kiinteistökulut, sähkö ja vesi kuuluvat vuokraan. Mikäli sähköstä ja vedestä peritään erillinen maksu, se tulee ilmoittaa kiinteähintaisena/kk. Vuokrata-son on oltava kohtuullinen suhteutettuna alueen vallitsevaan vuokratasoon ja on Kelan asumistuen kriteeriden mukainen.

Ylläpitomaksu

Maksua ei voi periä henkilökunnan antamasta hoivasta ja hoidosta. Yli viiden (5) päivän poissaolosta ei peritä ylläpitomaksua.

Ylläpitomaksu voi pitää sisällään seuraavat asiat:

- Viestintämaksu
- Yhteisten tilojen tv-maksu, internet-yhteys, jos järjestetty Yhteisten tilojen päivittäinen sanomalehti, aikakauslehdet
- WC-paperit, siivoustarvikkeet, pyykinpesuaineet, pesukoneen käyttö Saunamaksu
- Liinavaatehuolto
- Yhteisten tilojen harrastusvälineet
- Yhteiset hygienia- ja hoitotarvikkeet (esim. kertakäyttökäsineet, ensiaputarvikkeet)

Ateriat

Asiakas päättää itse oman ateriapalvelunsa tarpeen ja laajuuden. Asiakas voi valita kuinka moneen ateriointiin hän päivässä osallistuu ja maksaa tällöin vain käytettyjen aterioiden lukumäärän mukaan.

Lyhytaikainen asumispalvelu

Lyhytaikaisen asumispalvelun osalta palveluseteli maksetaan vuorokaudelta. Vuorokausi tarkoittaa 24 tuntia. Lähtöpäivältä asiakas ei maksa omavastuuosuutta. Lyhytaikaisen asumispalvelun osalta asiakkaalle jäävä omavastuuosuus määritellään kuntien asiakasmaksuohjeistuksissa.

Muuta

Asiakas maksaa oma-aloitteisesti ostamansa palvelut (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoito-palvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuuosuudestaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnan muutoksesta tulee asiakkaalle ilmoittaa vähintään kolme (3) kuukautta etukäteen.

Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä palveluseleihin liittyvät hintatiedot ja muiden tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikköön tai tukiasukkaaksi uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan osalta palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

14. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalaiseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä henkilötietolain (523/1999), sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä.

Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Mikäli palveluntuottaja toimii mainittujen säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu kunnalle rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle viimeistään kun asiakkaan palvelu päättyy.

15. Muut ohjeet ja määräykset

15.1. Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaittensa asioista.

Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

15.2. Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle.

15.3. Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat ovat voimassa 31.12.2022 asti.

Ateriamaksun hinnan tarkistusperiaatteena on elinkustannusindeksin vuosimuutoksen mukaan siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 elinkustannusindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Palveluntuottajan tulee tehdä kunnalle ateriamaksun hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskeva, edellä mainittuihin perusteisiin pohjautuva kirjallinen esitys perusteluineen koskien viimeistään 30.9. mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Vuokran korotukset tulee sitoa elinkustannusindeksiin siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 elinkustannusindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Jos palveluntuottaja päättää alentaa aiemmin esittämiään hintoja, niin uusista hinnoista tulee lähettää ilmoitus kirjallisesti kunnalle kuukausi ennen hintojen muutosta.

16. Sääntökirjan muuttaminen

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

17. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta,
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta, 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 tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voi pääsääntöisesti tapahtua aikaisintaan kolmen (3) kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää 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.

19. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Lait ja viranomaismääräykset

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työ sopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia.

Palveluntuottaja ja hänen henkilöstönsä perehtyvät seuraaviin asiakirjoihin:

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
2. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
3. Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
4. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
5. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
6. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
7. Terveydenhuoltolaki 1326/2010
8. Kansanterveyslaki 66/1972
9. Pelastuslaki 379/2011 ja –asetus 407/2011
10. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
11. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja palveluista 980/2012
12. Potilasvahinkolaki 585/1986
13. Terveydensuojelulaki 763/1994
14. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
15. Henkilötietolaki 523/1999
16. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
17. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
18. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
19. Laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 153/2016

20. Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 564/1994
21. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 ja Valviran määräys 2/2010
22. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006
23. Työturvallisuuslaki 738/2002
24. Elintarvikelaki 23/2006
25. Kuluttajasuojalaki 38/1978
26. Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011
27. Laki kuluttajariitalautakunnasta 8/2007
28. Euroopan unionin yksityinen elintarvikehygieniasetus 852/2004/EU
29. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2011:15.
30. Turvallinen lääkehoito. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32.
31. Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman laatimista, sisältöä ja seuranta koskevat määräykset. Valvira. 10.2.2012.
32. Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut. Valtakunnallinen valvontaohjelma 2012–2014. Valvontaohjelmia 6:2012. Valvira.
33. Määräys hygieniasaamisesta. Evira 1/2009.
34. Viittomakielilaki 359/2015
35. Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/ 519; itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja sen rajoittamisen edellytyksiä koskevat säännökset 381/2016 (laki kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain muuttamisesta).

LIITE**Palveluntuottajalle. Rastita palvelu, joihin hakeudut palveluntuottajaksi.****Palvelusetelin tasot ja arvot.**

		kyllä	ei
1	<p>Taso 1: Toistuva ympärivuorokautinen avun tai tuen tarve 114 € / vrk</p> <ul style="list-style-type: none"> Asiakkaan yksilöllisen avun tarve on keskimäärin enintään 3 tuntia vuorokaudessa. Asiakas tarvitsee hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa kaikkina vuorokauden aikoina, mutta selviää osasta päivittäisistä toiminnoista myös itsenäisesti. Asiakas voi hetkittäin olla ilman valvontaa, mutta palvelu on oltava saatavissa ympärivuorokauden. Tuen tarve vaihtelee yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksellisesta tuesta hoidolliseen apuun. Asiakkaalla voi olla lieviä lisävammoja ja/tai perussairauksia, liikuntavamma, satunnaista haastavaa käyttäytymistä, psyykkisiä häiriöitä, kommunikoinnin vaikeuksia. Sairauksien hoitotasapaino on hyvä. Avustaminen mahdollisesti edellyttää apuvälineiden, kuten nostolaitteen käyttöä tai valvontaa esim. vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden tai levottomuuden vuoksi. Keskittyminen on vaihtelevaa, asiakas hyötyy yksilöllisestä strukturoinnista. Asiakkaan aistiärsykkeisiin reagoimisessa voi olla lievää poikkeavuutta. Kommunikointi ja vuorovaikutus perustuvat vastavuoroiselle puheelle tai vaihtoehtoisin kommunikaatiomenetelmiin. Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan tai opintoihin. Asiakkaan ollessa kotona koko päivän, avun ja ohjauksen tarve voi olla suurempi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	<p>Taso 2: Laaja-alainen avun tai tuen tarve 134 € / vrk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan aktiivisen avun tarve on keskimäärin yli 3–5 tuntia vuorokaudessa. • Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa ja ohjausta lähes kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan. • Asiakkaalla on usein toistuvaa ja säännöllistä haastavaa käyttäytymistä. Asiakkaalla on häiritseviä käyttäytymisen piirteitä ja suuria puutteita sosiaalisessa tilannetajussa, jotka tekevät kanssakäymisen vaativaksi, ja hän tarvitsee ohjausta sosiaalisissa tilanteissa. Asiakkaalla voi olla lisävammoja ja -sairauksia, psyykkisiä häiriöitä, liikuntavammoja, perussairauksien hoitotasapaino on hyvä. • Avun ja tuen tarve voi olla fyysistä avustamista ja/tai psyykkistä apua. • Asiakas tarvitsee uusiin tilanteisiin ennalta valmistautumista. Äkillisissä ja uusissa tilanteissa asiakas voi käyttäytyä ennakoimattomasti. • Keskittyminen on vaihtelevaa, asiakas hyötyy yksilöllisestä strukturoinnista. • Asiakkaan aistiärsyksiin reagoimisessa voi olla poikkeavuutta. • Asiakkaan kommunikointitaidoissa voi olla merkittäviä vaikeuksia. Asiakkaalla voi olla käytössään puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä. • Asiakas tarvitsee ympäristössä liikkumiseen ohjaamista ja valvontaa. • Asioimistilanteet ja osallistuminen vaativat henkilökohtaista ohjausta. • Asiakas tarvitsee ohjaajan tuen yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden toteuttamisessa (esim. yksilölliset elämänsuunnittelumenetelmät) • Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan tai opintoihin. Asiakkaan ollessa kotona koko päivän, avun ja ohjauksen tarve voi olla suurempi. 		<input data-bbox="1228 772 1300 840" type="checkbox"/> <input data-bbox="1356 772 1428 840" type="checkbox"/>
---	--	--	---

3	<p>Taso 3: Jatkuva avun tai tuen tarve 144 € / vrk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yksilöllisen avun tarve on yli viisi tuntia vuorokaudessa. • Asiakas tarvitsee ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa, valvontaa ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toimissa. Avun tarpeessa korostuu perushoidollisen ja sairaanhoidollisen osaamisen tarve • Asiakkaalla voi olla vaikea-asteisia lisävammoja ja – sairauksia esim. sokeus tai kuurous, vaikea liikuntavamma. • Asiakkaan terveydentila edellyttää säännöllistä seuranta • Asiakas voi olla ajoittain väkivaltainen ja vaikeasti hallittava. • Asiakkaan avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja runsasta apuvälineiden käyttöä tai valvontaa esim. vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden vuoksi. • Asiakkaan kommunikaatio voi olla hyvin puutteellista, tahto- ja tarvetilan selvittäminen luotettavasti on erittäin vaikeaa puhetta tukevista/korvaavista kommunikaatiokeinoista huolimatta. • Asiakkaalla saattaa olla haastavaa käyttäytymistä tai psyykkisiä ongelmia • Asiakkaan sosiaalisten tilanteiden hallitsemisen taidoissa on vakavia puutteita. • Ympäristössä liikkumiseen asiakas tarvitsee vähintään yhden henkilökohtaisen ohjaajan. • Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan tai opintoihin. Asiakkaan ollessa kotona koko päivän, avun ja ohjauksen tarve voi olla suurempi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------

Palvelukohtaiset vaatimukset palveluntuottajalle

1. Tilat, laitteet ja välineet

Palvelun tuottajalla on toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka muissa kuin tukiasumisen luokissa mahdollistavat tarvittaessa ympärivuorokautisen asumispalvelun tuottamisen. Asuminen järjestetään kodinomaisessa palvelu- tai ryhmäkodissa.

		kyllä	ei
1.1.	Asiakkailla on pääsääntöisesti yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.		
1.2.	Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia hoitoyksikössä esteettömästi ja turvallisesti. Yhteistilat sopivat asiakkaiden palvelu-tarpeisiin nähden. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia.		
1.3.	Haastavasti käyttäytyvien ja autististen henkilöiden asumisyksikössä on huomioitava materiaalien turvallisuus, aistiärsykkeiden minimointi ja asiakkaalle vaaroja aiheuttavien tilojen lukitsemismahdollisuus (esim. ulko-ovet, keittiötilat).		

1.4.	Asiakkaat voivat tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huoneeseensa kodikkuuden ja viihtyvyyden lisäämiseksi. Tarvittaessa hoitokodin on järjestettävä asiakkaan käyttöön hoitosänky.		
1.5.	Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.		
1.6.	Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti päivittäin.		
1.7.	Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on huolehdittava. Sisäilman laatuun kiinnitetään säännöllisesti huomiota. Kunnossapitoon on nimetty vastuuhenkilö.		

2. Turvallisuus

Palveluyksikössä on asianmukaisesti koulutettua henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

		kyllä	ei
2.1.	Palveluyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymän pelastus-suunnitelma ja turvallisuusselvitys.		
2.2.	Palveluyksiköllä on turvallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja lisäksi siinä on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet.		
2.3.	Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä.		
2.4.	Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.		
2.5.	Poistumisharjoituksia pidetään säännöllisesti.		

3. Henkilöstö ja osaaminen

		kyllä	ei
3.1.	Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset. Henkilöstömitoituksen ja henkilöstön työvuorojen tulee vastata asiakkaiden toimintakykyä ja tarpeita.		
3.2.	Ympärivuorokautisen asumisen yksiköissä tarvittava hoito on turvattava kaikkina vuorokauden aikoina sekä normaaliolojen poikkeustilanteissa (esim. sähkökatkokset).		
3.3.	Koko henkilökunnalla on voimassaolevat työsopimukset.		
3.4.	Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.		
3.5.	Palveluntuottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.		
3.6.	Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan (mm. selkeästi määritellyt vastuut, kirjallisesti kuvatut toimintamallit, työhyvinvointisuunnitelma ja -kyselyt, kehityskeskustelut).		
3.7.	Palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja työkokemus.		

3.8.	Ohjaus- ja hoitotehtävissä toimivalla henkilöstöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus. Muulla henkilöstöllä tulee olla soveltuva koulutus ja kokemus.		
3.9.	Yhteistyö ja tiedottaminen asiakkaan, asumisyksikön, läheisverkoston ja viranomaisten välillä on toimivaa, avointa ja keskustelevaa.		
3.10.	Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon kehittämisestä - täydennyskoulutussuunnitelma.		
3.11.	Henkilöstöllä on suomen kielen taito ja vaihtoehtoisten kommunikatiomenetelmien taitoa.		
3.12.	Henkilöstöllä on vammaisalan asiantuntijuutta ja erityisosaamista.		
3.13.	Haastavasti käyttäytyvien ja autististen henkilöiden parissa toimivalla henkilöstöllä on oltava osaamista/koulutusta ko. asiakas-ryhmästä.		
3.14.	Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on oltava osoitus lääkehuollon pätevyydestä ja kirjallinen voimassaoleva lääkehoidon lupa (Turvallinen lääkehoito. STM:n oppaita 2005:32)		

4. Laadun hallinta

Palveluntuottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on palvelun tuottavalla että toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan. Palveluntuottaja hyväksyy että toimitilaan tehdään auditointi-käyntejä.

		kyllä	ei
4.1.	Palveluntuottajan arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty.		
4.2.	Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritelty (tehtäväkuvat).		
4.3.	Asiakailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta, ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.		
4.4.	Toimintakyvyn mittareina käytetään Joutsan vammaispalveluissa käytettävää arviointimenetelmää. Asiakkaan toiminta-kyky arvioidaan osana palvelusuunnitelmaprosessia.		
4.5.	Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa, keskeiset laatuvaatimukset, laatuvaatimukset ja miten niihin reagoidaan. Tuottajalla on pitkän tähtäimen toiminta-suunnitelma.		
4.6.	Palveluntuottajalla on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.		
4.7.	Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Valta-kunnallista vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut -valvontaohjelmaa.		

5. Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (817/2000) mukaisesti.

		kyllä	ei
5.1.	Asiakkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saapuessa palveluyksikköön, ja asiakas sekä hänen omaisensa/läheisensä ovat tietoisia, kuka omahoitaja on.		
5.2.	Palvelusuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan alkuun vuoden välein ja kolmannelta vuodesta eteenpäin kolmen vuoden välein, tai tarvittaessa.		
5.3.	Asiakkaille mahdollistetaan osallistuminen päivittäisiin kodin-omaisiin toimintoihin omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti.		
5.4.	Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan läheisen/edunvalvojan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).		
5.5.	Asiakasta ohjataan rahan käytössä, asioinneissa sekä seurataan käyttövarojen käyttöä.		
5.6.	Asiakkaan perushoidosta ja puhtaudesta huolehditaan, terveydentilaa seurataan ja arvioidaan säännöllisesti osana jokapäiväistä toimintaa.		
5.7.	Palveluyksikkö vastaa asiakkaan kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.		
5.8.	Asiakkaille järjestetään kodin ulkopuolista vapaa-ajan toimintaa sekä virike- ja virkistystoimintaa asumisyksikössä.		
5.9.	Asiakasta avustetaan hoitotarvikkeiden ja apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa.		

6. Ateriat

		kyllä	ei
6.1.	Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkaat osallistuvat ruokahuollon suunnitteluun ja toteutukseen kykyjensä mukaan.		
6.2.	Erytysruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.		
6.3.	Suunnittelussa huomioidaan arki- ja juhlapyhät sekä niihin liittyvä ruokaperinne. Ruokalistat ovat asiakkaiden ja omaisten nähtävissä.		
6.4.	Hygieniapassi		



KOTIHOIDON PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Perusturvalautakunta 27.11.2018
Liite nro 1 § 105

Perusturvalautakunta 19.2.2020
pöytäkirjan liite nro 5 § 26
(Asiakasmaksuosuuden taulukon muutos)

Sisällys

Sääntökirja kotihoidon palvelusetelipalvelujen tuottamisesta	2
1 Määritelmät	2
2 Asiakkaan asema	3
3 Palvelun tuottajan velvoitteet	3
4 Kunnan velvoitteet	7
5 Verotus	8
6 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen	8
Kotihoidon palveluseteli	10
7 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat	10
8 Palvelun tuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	12
9 Palvelun sisältövaatimukset	13
10 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	14
11 Palvelupalautteen toimittaminen kunnalle	14
12 Erityisten laatumittarien seuranta ja raportointi	14
13 Sopimusehdot palvelun tuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen	15
14 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	17
15 Palvelusetelin arvo ja palvelusetelipalvelun hinnoittelu	17
16 Laskuttaminen	19
17 Yksityisen asiakkaan laskuttaminen	19
Liitteet.....	20

Sääntökirja kotihoidon palvelusetelipalvelujen tuottamisesta

1 Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

1. *Asiakkaalla* tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.

2. *Palvelusetelillä* tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännösäännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelinkäyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palvelun tuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa.

Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien hankkimiseen.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen sopimus.

3. *Tulosidonnaisella palvelusetelillä* tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain 3 luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 10 §:ssä säädetyllä tavalla.

4. *Omavastuuosuudella* tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palvelun tuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

5. *Sääntökirjalla* tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Kunta velvoittaa palvelun tuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palvelun tuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palvelun tuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystalouksien tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palvelun tuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuu eivät kohdistu kuntaan.

2 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelunhankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava myös tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksesta riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellinen selvitys.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle. Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palvelun tuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Potilaslain mukaan potilaan oikeusturvakeinoja ovat terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle, joita ovat lääninhallitukset sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira.

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on myös mahdollisuus kantelun tekemiseen.

3 Palvelun tuottajan velvoitteet

Palvelun tuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa lais-

sa(603/1996) tarkoitettu palvelun tuottaja. Palvelun tuottaja sitoutuu täyttämään palveluseteli-lain(569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.

Kunnalla on oikeus vaatia palvelun tuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin

Palvelun tuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä verohallinnon ennakkoperintärekisterissä.

Palvelun tuottajaa koskevan erityislainsäädännön edellytykset

Palvelujen tuottajan tulee täyttää kulloinkin voimassa olevat, sitä koskevat erityislainsäädännön edellytykset. Tässä tapauksessa erityislainsäädännöllä tarkoitetaan erityisesti yksityisestä terveydenhuollosta annettua lakia (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia (922/2011).

Palvelua tuottavan yksikön kohdalla edellytysten täytyminen on tarkastettu yksikön perustamisvaiheessa. Perustamisluvan myöntää toimivaltainen aluehallintovirasto (AVI) tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira. Luvan saanut palvelujen tuottaja rekisteröidään yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen antajien Ysteri -rekisteriin, jota AVI:t ylläpitävät yhdessä Valviran kanssa.

Sellaiset palveluntuottajat, jotka eivät harjoita ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa tekevät toimiluvan hakemisen sijaan ilmoituksen toiminnan aloittamisesta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palvelun tuottaja antaa ko. palveluja.

Vähimmäispalvelutaso

Palvelun tuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnan toiminnalta. Samoin palvelun tuottajan on toteutettava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin.

Käytännössä kunta hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen. Palvelun tuottaja sitoutuu kuvaamaan kunnalle sen, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan. Lisäksi palvelun tuottajalla tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma.

Vakuutusturva

Palvelun tuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta, kuten potilasvahinkolain sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain mukaiset vakuutukset. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palvelun tuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palvelun tuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Kunta ei vastaa palvelun tuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palvelun tuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palvelun tuottaja.

Hintatiedot ja ajanvarauksen peruuttaminen

Palvelun tuottajan tiedot (osoitteet, hinnat) käyvät ilmi Vaana -palvelun kautta (<https://vaana.fi/>). Mikäli palveluun varataan tapaamisaika, on palvelun tuottajan informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse korvattava aiheutuneet kustannukset täysimääräisenä, mikäli tämä jättää ajanvarauksen peruutuksen tekemättä tai peruu ajan liian myöhään. Palvelun tuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse arkisin virka-aikana.

Henkilökunta

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että sen henkilökuntaan kuuluu riittävä määrä tämän kohdan edellytykset täyttäviä henkilöitä. Palvelun tuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palvelun tuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53§:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksesta 1397/2016).

Hyväksytyllä palvelun tuottajalla on oikeus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palvelun tuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan.

Asiakastyytyväisyys ja potilaspalaute

Palvelun tuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastyytyväisyys on hyvä. Asiakas- ja hoitopalaute tai niiden yhteenveto tulee toimittaa kunnalle vuosittain.

Tiedonanto kunnalle

Palvelun tuottajan tulee informoida kuntaa säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen laadunvalvonnasta sekä asiakkaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Palvelun tuottajan tulee raportoida kunnalle palvelusetelillä tuotettua hoitoa koskevista julkisoidellisista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista.

Potilasasiakirjat

Palvelun tuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä potilas- ja asiakasasiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä. Lisäksi palvelun tuottajalla tulee olla käytössään asiakastietojärjestelmä. Palvelun tuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palvelun tuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä

(tietosuojalaki 5/18: <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180009>).

Palvelun tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa sitä, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Palvelujen tuottajan tulee

laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain, potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin omassa toiminnassaan. Omalla toiminnalla tarkoitetaan kunnan omaa palvelutuotantoa.

Terveystieteiden lainsäädännöstä tulee vaatimus ylläpitää rekisteriä. *Terveystieteiden ammattihenkilöllä on lakiin perustuva velvollisuus säilyttää potilasasiakirjoja. Tästä syystä terveystieteiden ammattihenkilön tulee pitää rekisteriä ja säilyttää kopio jokaisesta kunnalle toimittamastaan asiakirjasta voidakseen esittää asiakirjat terveystieteiden viranomaisille mahdollisten potilasvahinko- tai muiden valvonta-asioiden yhteydessä.* Palvelun tuottaja on velvollinen säilyttämään kunnalle toimitettujen asiakirjojen kopioita saman säilytysajan kuin mikä kunnalle on lainsäädännössä määritelty koskien asiakirjojen säilyttämistä. Sama koskee käyttölokiteidostoa. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli kunnalle tai, jos palvelun tuottajan ja kunnan välillä on erikseen sovittu, suoraan palvelun tuottajalle. Kunta on kuitenkin viime kädessä se, joka ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön.

Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää aina kunta rekisterinpitäjänä. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säästöjä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveystieteiden asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007). Palvelun tuottajan tulee myös noudattaa tietosuojasetuksen (EU 679/2016) velvoitteita.

Markkinointi

Palvelun tuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveystietopalvelujen kysyntää. Hinoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Lainsäädäntö

Palvelun tuottajan on noudatettava kaikkia palvelun tuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja – ohjeita.

Palvelun tuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Lisäksi palvelun tuottajalla tulee olla varahenkilöstöjärjestelmä, jolla tarkoitetaan sellaista järjestelmää, jossa palkattu työntekijä on sijaistamassa muiden työntekijöiden äkillisistä poissaoloista johtuvaa henkilöstövajasta. Sijaistettavia poissaoloja ovat muun muassa sairauslomien, tilapäiset hoitovapaat, vuosilomat, arkipyhävapaat sekä äitiysloman palkallinen osuus.

Kunnan asettamat muut vaatimukset

Palvelun tuottaja sitoutuu noudattamaan kunnan kussakin yksittäistapauksessa mahdollisesti asettamia vaatimuksia. Kunta voi yksittäistapauksessa asettaa palvelua tuottavalle yksikölle edellä mainittujen edellytysten lisäksi myös muita vaatimuksia. Tämän säännöksen tarkoitus on antaa kunnalle joustavat mahdollisuudet huomioida esim. tietyn asiakasryhmän erityistarpeet. Kunta voi vaatia, että palvelun tuottaja ylittää tietyt minimiedellytykset esim. resurssien puolesta. Tällaista

ehtoa ei saa kuitenkaan muotoilla tiettyä palvelun tuottajaa suosivaan tai toisia syrjivään muotoon.

Hyväksymisen peruuttaminen

Kunnalla on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelun tuottajan nimi hyväksytyjen palvelun tuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palvelun tuottaja ei noudata kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja
- palvelun tuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- palvelun tuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.
- kunta lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja

4 Kunnan velvoitteet

Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujen tuottajista kotisivuillaan ja/tai sähköisessä palvelusetelijärjestelmässä. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä www.palvelutili.fi sekä mahdollisesti muulla tavalla.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Kunnan täytyy informoida asiakasta siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia. Kunnan on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa antaa asiaa koskevaa selvitystä.

Kunta valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palvelun tuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Kunnan tulee myös perua palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelun tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelun tuottaja pyytää hyväksymisen perumista. Kunnalla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelun tuottajien laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelun tuottamisen yhteydessä. Kunnan tulee varmistaa, että palvelujen tuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka syntyvät palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Vaikka palvelujen tuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa kunta rekisterinpitäjänä viime kädessä niiden käsittelystä. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä aina kunnan omaan asiakas- tai potilasrekisteriin. Palvelun tuottajan ja kunnan tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolel-

ta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Esimerkiksi asiakkaalle tehtävästä hoito- ja palvelusuunnitelmasta tulee tulla kopio kuntaan, jotta kunta saa tiedon asiakkaan hoitoisuudesta. Asiakkaan hoitoisuusluokka vaikuttaa hänen saamansa palvelusetelin arvoon.

5 Verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito
- 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 ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaan muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

6 Valvonta ja sääntökirjan muuttaminen

Kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palvelun tuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palvelun tuottaja hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä kunta ei ole sopimussuhteessa sosiaali- tai terveystalveta tuottavaan yksityiseen palvelun tuottajaan. Palvelun tuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja. Mikäli palvelun tuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, kunta voi poistaa palvelun tuottajan hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta.

Kunta ja palvelun tuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä.

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin.

Kunta ilmoittaa muutoksista palvelun tuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palvelun tuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa

siitä kirjallisesti. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palvelun tuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

Kotihoidon palveluseteli

7 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja toimintakykyä sekä mahdollisimman itsenäistä selviytymistä kotona. Omaisia ja lähipiiriä tuetaan osallistumaan hoitoon ja huolenpitoon.

Kotihoito sisältää sosiaalihuoltolain 20 §:n ja 21 §:n ja sosiaalihuoltoasetuksen 9 §:n 1 kohdan tarkoittaman kotipalvelun ja kansanterveyslain 13 §:n 1 momentin tarkoittaman kotisairaanhoidon, jota annetaan täysi-ikäisille henkilöille ja perheille.

Alla on lueteltuna tehtäväkokonaisuuksia, joihin kotihoitoa voidaan myöntää:

- Kotihoidon käynneillä turvataan asiakkaan riittävän *hygienia* toteutuminen (mm. wc-käynnit, suihku, hampaiden pesu, parran ajo)
- *Ravitsemuksen* arviointi ja ruokailussa avustaminen (mm. aterian lämmittäminen, kauppailauksen tekeminen, riittävästä energian ja nesteen saannista huolehtiminen)
- Toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen (mm. liikkumisessa ohjaaminen, apuvälineiden tarpeen selvittäminen, kodin turvallisuusasioiden huomioiminen)
- Kotihoito varmistaa asiakkaan kodin siisteyden ja ohjaa hankkimaan siihen apua.
- Kotihoito varmistaa, että asiakkaan vaatehuolto on järjestetty riittävällä tavalla.
- Kotihoito seuraa asiakkaan kodin ulkopuolisen asioinnin toteutumista ja ohjaa hankkimaan apua tarvittaessa
- Lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Lääkkeet toimitetaan kotihoidon toimesta asiakkaan kotiin ja asiakas maksaa itse lääkkeensä. Mahdollisen annosjakelupalkkion maksaa palveluntuottaja.
- Säännöllinen kotihoito sisältää myös sairaanhoidollisia tehtäviä ja ohjausta sekä voiminnan seuranta. Hoito toteutetaan lääkärin antaminen määräysten mukaan. Sairanhoidollisia tehtäviä ovat mm. lääkehoidon toteuttaminen, injektiot, haavahoidot, katetrointi, kivunhoito, suoniverisnäytteen otot)

Palveluseteli voidaan myöntää sosiaalihuoltolain (1301/2014)20§ ja terveydenhuoltolain (1326/2010) 25§:n mukaisten kotiin annettavien palvelujen hankkimiseen seuraavasti:

Säännöllinen kotihoito: jolla tarkoitetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisia palveluita, joilla asiakasta tuetaan päivittäisissä toiminnoissa kuten pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniasa ja ravitsemuksessa. Lisäksi huolehditaan asiakkaan lääkehoidosta, sairauksiin liittyvästä seurannasta ja hoitotoimenpiteistä, näytteiden otosta sekä terveyden ja toimintakyvyn edistämistä. Lisäksi voidaan avustaa asunnon siisteyden ylläpidossa, liikkumisessa sekä niissä palveluissa, joita asiakas tarvitsee kuntoutumisen, viihtyvyyden ja sosiaalisen kanssakäymisen edistämiseksi.

Tehostettu kotikuntoutus soveltuu jo palvelun piirissä oleville kotihoidon ja omaishoidon asiakkaille, joilla on tapahtunut äkillinen toimintakyvyn heikkeneminen tai ilmenee kotona selviytymisen uhka tai suunnitteilla on leikkaus, jolloin kuntoutus järjestetään ennen ja jälkeen toimenpiteen. Tehostetussa kotikuntoutuksessa ovat mukana myös fysioterapeutti ja toimintaterapeutti tarpeen mukaan. Jakso kestää yleensä 6 viikkoa. Kuntoutusjakson hinta sisältyy säännöllisen kotihoidon kuukausimaksuun.

Tilapäinen kotihoito: jolla tarkoitetaan edellisessä kohdassa lueteltuja palveluja, mutta joiden järjestäminen perustuu äkilliseen ja tilapäiseen tarpeeseen, jolloin hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei ole vielä voitu laatia. Tilapäisenä kotihoitoa voidaan järjestää enintään neljän viikon ajan.

Kuntouttava arviointijakso: jonka tavoitteena on edistää asiakkaan toimintakykyä ja omatoimisuutta. Jakson pituus on yleensä 4 viikkoa. Kuntouttavasta arviointijaksosta peritään tilapäisen kotihoidon maksu.

Palveluseteli voidaan myöntää kotihoidon kriteerit täyttävälle asiakkaalle palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Palvelutarve arvioidaan palvelutunteina kuukautta kohti. Jos asiakkaan palvelusetelipäätöksen mukainen avuntarve kasvaa yli myönnetyn, palveluntuottajan tulee ottaa yhteyttä kuntaan palvelutarpeen uudelleen arviointia varten. Palvelutarpeen arviointia määriteltäessä huomioidaan palvelujen sisältö ja määrä sekä kuullaan asiakasta ja tarvittaessa hänen edustajaansa sekä palveluntuottajaa. Palvelusetelin myöntämisestä päättää sama viranhaltija, joka päättää vastaavan kunnallisenkin palvelun myöntämisestä hallintosäännön mukaan.

Kotihoidon asiakkaaksi tulossa on seuraavanlaisia kriteerejä:

Kotihoidon palvelutarpeen arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita, joilla selvitetään asiakkaan tuen tarvetta viitteellisenä arvona. Arvioinnissa tulee huomioida asiakkaan yksilöllinen kokonaistilanne. Mittareiden avulla mahdollistetaan asiakkaan tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu palveluja myönnettäessä.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mm. seuraavia mittareita:

Tuen tarpeen asiakaskorttia, MMSE- muistitestiä sekä fyysistä toimintakykyä mittaavia mittareita (esim. RaVa). Moniammatillista osaamista hyödynnetään arvioitaessa asiakkaan selviytymistä tavanomaisissa jokapäiväisissä elämisen toiminnoissa.

RaVa-mittari on toimintakyvyn ja avuntarpeen mittari, jolla arvioidaan mm. aistitoimintoja, liikkuamista, syömistä, pukeutumista ja hygienian hoitoa. Indeksiarvon vaihteluväli on 1,29 – 4,02. Mitä suurempi on RaVa-indeksiarvo, sitä suurempi on asiakkaan hoidon ja avun tarve. Kotihoidon piiriin ohjautuvan asiakkaan RaVa- indeksiarvo viitteellisenä on vähintään 1,7.

Tuen tarpeen asiakaskortti on arviointiväline, joka mittaa vanhusten kotiin annettavien hoivapalveluiden palvelukokonaisuutta, omien voimavarojen ja ulkopuolisen tuen arvioinnissa. Asiakaskortti muodostaa yhdessä RAVA -toimintakykymittarin kanssa kokonaisuuden, jolla voidaan arvioida, kuinka toimintakykyinen asiakas on, ja millaisia palveluita hän tarvitsee. Tuen tarpeen asiakaskortin viitteellinen alaraja on 150 pistettä.

MMSE – mittaria käytetään muistisairaiden palvelutarpeen arvioinnissa. Viitteellisenä arvona kotihoidon palveluille on 17–20/30 pistettä. Tehtävillä mitataan orientaatiota, mieleen painamista ja mieleen palauttamista, tarkkaavaisuutta, keskittymiskykyä ja laskutaitoa.

GDS-15 on masennuksen arviointimittari, yli kuuden (6) pisteen tulokset antavat aiheen masennuksen epäilyyn.

Lyhyt fyysisen suorituskyvyn testistö (SPPB) arvioi asiakkaan tasapainoa pystyasennossa, kykyä liikkua paikasta toiseen 4m kävelytestillä ja alaraajojen lihasvoimaa viisi kertaa tuoilta ylösnousulla. Testistön yhteispistemäärä on maksimissaan 12p.

Myös asiakkaan ja hänen omaisensa oma arvio toimintakyvystä otetaan huomioon palveluntarvetta arvioitaessa.

Seuraavat tilanteet estävät palvelusetelin myöntämisen asiakkaalle:

- Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin. (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009)
- Asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei ole kykeneväinen ottamaan vastuuta palvelusetelillä tuotetusta palvelusta.
- Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 ja 7 §, lakisosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2008).
- Palveluseteliä ei myönnetä, jos asiakkaan varallisuudesta muodostuva tulo on suuri suhteessa tehtävään kotihoidon palvelun työmäärään.

Palveluseteliä ei voida myöntää seuraavien palvelujen hankkimiseen:

- tukipalvelut kuten siivous, ateriapalvelu, vaatehuolto, turvapalvelu, asiointipalvelu
- asiakasmaksuasetuksen 3§:ssä tarkoitetun erikoissairaanhoidon mukaisen hoidon järjestämiseen asiakkaan kotona

8 Palvelun tuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Kotihoidon henkilökunnalta edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (608/2005) mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai hoiva-avustajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (272/2005) mukaista lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteiden koulutus.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa määriteltäviä sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994 muutoksineen) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia.

Jos palvelun tuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme (3) työntekijää, palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveystieteiden korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito sekä työkokemus vastaavista tehtävistä.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla ja henkilökunta sitoutuu yhteistyöhön asiakkaan omaisten/läheisten kanssa. Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta (laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994). Henkilöstöllä on oltava riittävä suomen kielen taito.

Palvelutoiminnan tulee perustua Laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2017–2019 (STM:n julkaisuja 2017:6)

9 Palvelun sisältövaatimukset

Palvelun tuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisista palveluista vähintään samansisältöisenä ja samassa laajuudessa kuin kunnan oma kotihoito tuottaa palvelun. Kunnan kotihoidon asiakkaaksi tulon perusteet ja palvelujen sisältö on tämän sääntökirjan liitteenä.

Kotihoitoa toteutetaan niin, että tavoitteena on asiakkaan omien voimavarojen ja toimintakyvyn ylläpitäminen huomioiden yksilölliset todelliset tarpeet ja toiveet.

Osa kotisairaanhoidon tehtävistä ei välttämättä vaadi sairaanhoitajan/terveydenhoitajan pätevyyttä, vaan tehtävät voi tietyillä edellytyksillä hoitaa lähihoitajan tai vastaavan koulutuksen saanut henkilö, jolla on asiaankuuluva *perehdytys ja osaaminen ko. tehtävien hoitamiseen*.

Lääkitystä antavalla hoitohenkilöstöllä on myös oltava ajantasaiset tiedot ja koulutus.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että lähihoitajan ja sairaanhoitajan tehtävänkuvat on tarkkaan määriteltä. Kokonaisvastuu kotisairaanhoidosta on aina palvelun tuottajan sairaanhoitajalla ja tai terveydenhoitajalla.

Laadun hallinta

- Palveluntuottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on palvelun tuottajalla että toimintayksikön vastaavalla johtajalla.
- Palvelun tuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.
- Palvelun tuottajan kotihoitopalvelujen arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määriteltä. Myös vastuut ja valtuudet tulee olla kirjallisesti määriteltä (tehtävänkuvat).
- Palvelun tuottajalla tulee olla voimassa oleva omavalvontasuunnitelma
- Palvelun tuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. *Tuottajalla on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, joka sisältää omavalvontasuunnitelman ja itseoikaisun toteutumisen.*
- Palvelun tuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM 2015:14) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.
- Palvelun tuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Käypä hoito- ja THL:n suositukset
- Palvelun tuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista asiakastietojärjestelmänsä sekä hoidon tason arviointijärjestelmän käyttöä
- Puhtaanapitopalveluiden osalta vaaditaan palveluntuottajalta myös omavalvontasuunnitelma sekä tehtyyn työhön kuuluvien suoritteiden kirjaaminen

10 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli pitää sisällään hoidon ja huolenpidon palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Kunnan laatiman palvelu- ja hoitosuunnitelman ulkopuolelle jäävä asiakkaan käyttämä palvelu jää asiakkaan itsensä maksettavaksi ja oikeuttaa kotitalousvähennykseen verotuksessa. Asiakkaan itsensä maksama palvelu voi olla esimerkiksi siivousta, ikkunoiden pesua, kaupassa käyntiä, ruuan valmistusta.

11 Palvelupalautteen toimittaminen kunnalle

Asiakkaan palvelusetelillä suoritettujen kotihoidon palvelutunnit/tehty työ raportoidaan kuukausittain jälkikäteen laskutuksen yhteydessä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan kotihoidossa vähintään kerran (1) vuodessa ja aina asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Tämän yhteydessä arvioidaan myös kotihoidon palvelusetelitarve. Myös palveluntuottajalla on velvollisuus välittömästi ilmoittaa kunnan kotihoitoon mikäli palveluseteliasiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma vaatii tarkistamista. Asiakkaan palvelutarpeen lisääntyessä palvelun tuottaja tulee ilmoittaa siitä kunnan kotihoitoon hyvissä ajoin niin, että hoitoon ja palveluun arvioitu aika palvelusetelissä ei ylitä. Kunta ei korvaa palvelun tuottajan asiakkaalle tuottamia palveluja, joita voimassa oleva palveluseteli ei kata.

12 Erityisten laatumittarien seuranta ja raportointi

Kunta valvoo palvelun tuottajan toimintaa. Tuottajilta vaadittavat raportit tulee toimittaa kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Kotihoitoa koskevat vaatimukset:

Vaadittava raportointi ja valvonta:

- Asiakkaalle on nimetty vastuuhoitaja heti asiakkaaksi tulon jälkeen ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoitaja on
- Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan vähintään kerran vuodessa ja aina asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Tässä yhteydessä arvioidaan myös asiakkaan kotihoidon tarve ja palvelusetelin arvo
- Palvelun tuottaja huolehtii asiakkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. eläkkeensaajan hoitotuki, asumistuki)
- Raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö /edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa
- Kunnan edellyttämät hoidon tason seurantatiedot.

Kotihoitoa sekä puhtaanapitopalveluja koskevat vaatimukset:

- Kunnan muut palvelun kehittämistä ja seurantaan varten pyytämät tiedot
- Palvelun tuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista oleellista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este tai keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu
- Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä
- Jokainen asiakasreklamaatio ilmoitetaan kunnalle.

13 Sopimusehdot palvelun tuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen**Palvelukerran peruutus**

Palvelun tuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelukerran viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palvelun tuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilman veloitusta ilmoittamalla peruutuksesta palvelun tuottajalle vuorokautta (24 h) ennen sovittua avustuskertaa. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi. Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan ja palvelun tuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen aikatauluissa.

Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua (tilapäinen kotihoito) tai enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

Palvelun virhe

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun sisällöstä ja laadusta tässä ohjekirjassa mainitaan, siinä on virhe. Todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti, on palvelun tuottajalla. Palvelussa on myös virhe, jos se ei vastaa niitä tietoja tai laatutasoa, jotka palvelun tuottaja on antanut palvelun sisällöstä palvelua markkinoitaessa tai muuten ennen sopimuksentekoa ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Sama koskee palvelua suoritettaessa annettuja tietoja, joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Palvelussa on niin ikään virhe, jos palvelun tuottaja on laiminlyönyt antamasta asiakkaalle tiedon sellaisesta seikasta, josta hänen olisi pitänyt olla selvillä ja josta asiakas perustellusti saattoi olettaa saavansa tiedon.

Palvelun viivästyminen

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä palvelusopimuksessa. Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovitussa aikataulussa.

Palvelun viivästymisen ja virheen seuraamukset:

- Oikaisu/hyvitys: Palvelun tuottajalla on oikeus omalla kustannuksella oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä (esim. avustajan myöhästymisestä) aiheutunut haitta, jos se asiakkaan ilmoittaessa virheestä/viivästyksestä viipymättä tarjoutuu tekemään sen ja asiakas suostuu oikaisuun (esim. henkilökohtaisen avun toteuttaminen sovittuna ajankohtana palvelun tuottajan omalla kustannuksella). Virhe ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palvelun tuottajalta sopimuksen täyttämistä. Jollei virhettä tai viivästystä voida oikaista tai sitä ei tehdä kohtuullisessa ajassa siitä, kun asiakas ilmoitti viivästyksestä tai virheestä, on asiakkaalla oikeus saada hyvitystä tai asiakas voi teettää saamatta jääneen palvelun toisella palvelun tuottajalla sopimusrikkomuksen tehneen palvelun tuottajan kustannuksella.
- Oikeus pidäytyä palvelusuorituksen hyväksymisestä: Asiakkaalla on palvelussa esiintyneen virheen tai viivästyksen perusteella oikeus pidäytyä hyväksymästä palvelun tuottajan palvelusuoritusta siltä osin, kun palvelua ei ole suoritettu asianmukaisesti ilmoittamalla siitä kirjallisesti. Palvelun tuottajalla on mahdollisuus antaa vastine kunnalle. Jos kunta hyväksyy vastineen, annettua palvelua vastaava palvelusetelin arvo suoritetaan palvelun tuottajalle.
- Sopimuksenpurku: Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palvelun tuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. Olennainen rikkomus on esim. että avustaja ei saavu lainkaan työpaikalle eikä palvelun tuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua. Myös se, että avustaja laiminlyö olennaisesti sovitun avun toteuttamisen, taikka esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä, tekee palvelua suorittaessaan rikoksen tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.
- Vahingonkorvaus: Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästä vahingosta, jonka hän kärsii palvelun tuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. Palvelun tuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palvelun tuottaja 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 eikä voittaa. Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palvelun tuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena aiheuttomasti lisäänty.
- Reklamaatio ja palaute: Asiakkaan tulee ilmoittaa palvelun tuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palvelun tuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palvelun tuottajalle ja reklamaatiot menevät tiedoksi myös kunnalle. Asiakas saa vedota palvelun virheeseen ja viivästykseen, jos palvelun tuottaja on menetellyt törkeän huolimattomasti tai kunnianvastaisesti ja arvottomasti. Asiakas voi antaa palvelun tuottajalle ja kunnalle palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautetta käytetään palvelun tuottajan toiminnan laadun ja asianmukaisuuden arviointiin.

- Erimielisyyksien ratkaiseminen: Erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla. Sopimusriidoissa tulkinta-apuna käytetään kuluttajariitalautakunnassa muodostunutta aikaisempaa ratkaisukäytäntöä. Jos erimielisyyksiä ei voida ratkaista osapuolten välisillä neuvotteluilla, asiakas voi saattaa asian kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Jos erimielisyydet ratkaistaan tuomioistuimessa, kanne voidaan nostaa myös asiakkaan kotipaikkakunnan yleisessä alioikeudessa.
- Salassapitovelvollisuus: Palvelun tuottajan ja sen alihankkijan työntekijät ovat vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palvelun tuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

14 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä taikka hallinnollisessa luottamusasemassa palvelun tuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palvelun tuottajassa tai palvelun tuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä. Omistusrajoitus ei koske palvelun tuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

15 Palvelusetelin arvo ja palvelusetelipalvelun hinnoittelu

Palvelusetelin arvo kotihoidon palveluissa on määritelty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Setelin arvon tulee perustua vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (710/1982) 10 §:ssä säädetyllä tavalla. Kunnan tulee määrätä palvelusetelin arvo niin, että se on asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009).

Palvelun tuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palvelun tuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuuosuus merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palvelun tuottaja voi laskuttaa asiakasta setelin arvon ylittävältä osalta.

Kunnan vastuun rajausta: Jos asiakkaan ja palvelun tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Palvelusetelin arvoa on korotettava sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 7 §:n 1 momentissa mukaan säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on tehtävä päätös.

Palvelun tuottaja laskuttaa annettujen ohjeiden mukaisesti jälkikäteen seuraavan kuukauden aikana kuntaa asiakkaalle annetuista palveluista palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Laskutusjakso on yksi kuukausi.

Mikäli asiakas laiminlyö omavastuuosuuden maksamisen tai mikäli tuottaja irtisanoo sopimuksen välittömästi, tuottaja ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle. Palveluntuottaja ei kuitenkaan voi periä omavastuuosuutta kunnalta.

Palvelun tuottajan tulee asiakkaan ja tuottajan välisessä sopimuksessa sopia asiakkaan avainten hallinnasta. Palveluntuottaja vastaa avaimista sekä niiden mahdollisesta katoamisesta aiheutu-neista kustannuksista.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa perustuntihintansa ja palvelusetelillä tuotettava palvelu on arvonlisäverolain 130 a §:n mukaista verotonta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myyntiä.

Säännöllisessä kotihoidossa palvelusetelin arvo on tulosidonnainen ja se määräytyy kotitaloudessa asuvien henkilöiden määrän ja talouden tulojen perusteella. Palvelusetelin arvon laskemisessa käytettävät tulorajat määräytyvät samalla tavoin kuin kunnan muulla tavoin järjestämän jatkuvan ja säännöllisen kotihoidon asiakasmaksuissa.

Asiakasmaksun suuruus määräytyy alla olevan taulukon prosenttien mukaan tulorajan ylittävistä kuukausitulosta. Maksu määräytyy palvelun määrän, perheen koon ja palvelunsaajan maksukyvyyn mukaan.

Asiakasmaksuosuuden/palvelusetelin laskenta:		
Asiakkaan bruttotulot		€/kk>>>
Bruttotuloista vähennetään	588 € 1 hlö / 1084€ 2 hlöä >>>	
Hoitotyön määrä	h/kk	
Asiakkaan maksun %-osuus		%>>>
Asiakkaan maksuosuus	€/kk	
Asiakkaan maksun maksuosuus%	Hlömäärä 1	Hlömäärä 2
Hoitotyö tuntia/kk	%-osuus	%-osuus
alle 5 h	17	15
5 - alle 12 h	21	17
12 - alle 22 h	26	19
22 - alle 30 h	31	21
30 h -	35	22

Jos kotitalouden henkilöluku on suurempi kuin kuusi, tulo rajaa korotetaan 350 eurolla ja maksu-prosenttia alennetaan yhdellä prosenttiyksiköllä kustakin seuraavasta henkilöstä.

Näistä säännöksistä poiketen kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan (palvelusetelilaki 9§). Tällä säännöksellä on merkitystä tilanteessa, jossa palvelusetelin arvo on suurempi kuin palvelun tuottajan perimä hinta.

Palvelusetelin arvoa määriteltäessä otetaan huomioon samat tulot kuin jatkuvan ja säännöllisen kotihoidon asiakasmaksua määriteltäessä. Huomioon otettavia tuloja ovat veronalaiset ansio- ja pääomatulot sekä verosta vapaat tulot sekä eläkkeet ja niihin rinnastettavat jatkuvat etuudet. Metsätulona otetaan huomioon varojen arvostamisesta verotuksessa annetun lain (1142/2005) 7§:n 3 momentin mukaan vahvistettu metsän keskimääräinen vuotuinen tuotto hehtaarilta kerrottuna metsämaan pinta-alalla. Tästä määrästä vähennetään 10 % ja metsätalouden korot. Metsätuloa alennetaan palvelunkäyttäjän vaatimuksesta, jos tilakohtaisen vuotuisen hakkuumahdollisuuden nettoraha-arvo on metsänhoitoyhdistyksen tai metsäkeskuksen antaman lausunnon perusteella vähintään 10 % alempi kuin metsätulo. Alennus on metsätulon ja hakkuumahdollisuuden nettoraha-arvon erotuksen suurin.

Tulona ei oteta huomioon sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun asetuksen (912/1992) 29 §:ssä mainittuja tuloja (lapsilisä, kansaneläkelain (568/2007) mukaista lapsikorotusta, asumistukea, vammaisuuksista annetun lain (570/2007) mukaisia alle 16-vuotiaan vammaistukea, 16 vuotta täyttäneen vammaistukea ja ruokavaliokorvausta, tapaturmavakuutuksen perusteella suoritettavia sairaanhoito- ja tutkimuskuluja, sotilasavustusta, rintamalisää, opintorahaa, aikuiskoulutustukea, opintotuen asumislisää, toimeentulotukena maksettavaa toimintarahaa ja matkakorvausta, Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista annetun lain (566/2005) mukaista ylläpitokorvausta, julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain (916/2012) mukaista kulukorvausta, opintojen johdosta suoritettavia apurahoja ja muita vastaavia avustuksia, perhehoidon kustannusten korvauksia eikä lasten kotihoidon tukea).

Tilapäisessä kotihoidossa palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan toimintakyvyn ja avuntarpeen mukaan, ilman kotitalouden tulojen huomioimista.

16 Laskuttaminen

Palveluntuottajat veloittavat tehdyn työn palvelutilin kautta. Kunta tekee asiakkaalle sähköisen palvelusetelin. Siinä kunta maksaa palvelusetelin arvon verran palveluntuottajalle ja jäljelle jäävän osuuden asiakas maksaa palveluntuottajalle.

Lisätietoja sähköisestä palvelusetelijärjestelmästä: <https://vaana.fi/palvelut/palveluseteli/>

17 Yksityisen asiakkaan laskuttaminen

Asiakas maksaa palvelusetelillä hankkimistaan palveluista omavastuusuuden, joka muodostuu palveluntuottajan bruttohinnan ja palvelusetelin arvon erotuksena. Asiakas myös luovuttaa saa-

mansa palvelusetelin maksuksi palvelustaan. Palvelun tuottaja laskuttaa suoraan asiakkaalta asiakkaan omavastuuosuuden.

Liitteet

Liite1: Kotihoidon asiakkaaksi tulon perusteet ja palvelujen sisältö

Liite 2: Perusturvapalveluiden yleinen ohje kotihoidon asiakasmaksujen määräytymisestä

Liite 3: Hakemus palveluntuottajaksi



PALVELUASUMISEN JA TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Perusturvalautakunta 11.11.2021



SISÄLLYSLUETTELO

1. Soveltamisala	3
2. Määritelmät	3
3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema	4
3.1 Kunta	4
3.2 Asiakas.....	4
3.3 Palveluntuottaja.....	5
4. Kunnan velvoitteet	5
5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	6
6. Asiakkaan velvollisuudet	7
7. Asiakkaan oikeusturva	7
8. Palvelun tavoite ja sisältö	7
9. Palvelun laatuvaatimukset.....	9
9.1 Yleisvaatimukset	9
9.2 Tilat ja toimintaympäristö.....	10
9.3 Henkilökunta	11
9.4 Ateriat	12
10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat	12
10.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	12
10.2 Tietojen ylläpito	12
10.3 Palvelupyynnö.....	12
11. Laadun hallinta ja valvonta	13
12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	14
12.1 Palvelusetelin arvo.....	14
12.2 Palvelusetelin myöntäminen	14
12.3 Saattohoito	15
13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta	15



13.1 Kunta	15
13.2 Asiakas.....	15
14. Rekisterinpito	16
15. Muut ohjeet ja määräykset	16
15.1 Salassapitovelvollisuus.....	16
15.2. Vastuuhenkilöt	17
15.3 Hintojen muutokset	17
16. Sääntökirjan muuttaminen	17
17. palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	17
18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	18
19. Sääntökirjan voimassaoloaika	18
20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	18
Liite	20



PALVELUASUMISEN JA TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan kunnan järjestäessä palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan palveluasumiseen ja tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esim. tähän tarkoitukseen painettu maksuväline, sähköinen kortti, viranomaispäätös) korvata palveluntuottajan antama palvelu (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
- 2) Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan tuen tarpeen perusteella. Tuen tarpeen määrittelyssä käytetään kunnalla käytössä olevia toimintakyky mittareita.
- 3) Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- 4) Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- 5) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää ko. toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti tehostetun palveluasumisen palveluntuottajat.
- 6) Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 §:n kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen. Palveluasuminen vastaa tehostettua palveluasumista lukuun ottamatta yöajan hoivan tarvetta
- 7) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas omaehtoisesti hankkii ja myös maksaa itse (esim. fysioterapia- kampeamo- ja jalkahoitopalvelut).
- 8) Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.



3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema

3.1 Kunta

Kunta toimii palvelun järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 momentin – 5 kohtien vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Kunta tekee hyväksymisestä päätöksen ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 §:n 3 momentissa tarkoitettuun luetteloon.

Kunta voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien, kun lopettamispäätös on saanut lainvoiman.

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei synnytä sopimussuhdetta kunnan ja palveluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä velvoitteiden noudattamisesta toisiaan kohtaan, eikä heidän toisilleen tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamistaan vahingoista.

Kunta valvoo palveluntuottajien toimintaa sen mukaisesti, kuin tässä sääntökirjassa jäljempänä määrätään. Kunnalla on oikeus saada palveluntuottajalta palvelutuotantoonsa liittyvät tiedot ja selvitykset.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijaa tukipalveluissa, niin silloin palveluntuottajan tulee tehdä ilmoitus kunnalle alihankkijasta

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin ko. palveluun. Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

3.2 Asiakas

Kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen myöntämisperusteet.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestämiensä palvelujen piiriin.

Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 § 2 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Jos asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, niin asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien luettelosta. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakas tai em. edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen palvelun osalta sovelletaan kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Vuokrasuhde määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti. Edellä mainitut sopimukset ovat voimassa toistaiseksi asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisella irtisanomisajalla.



Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus tehostettuun palveluasumiseen ja palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas kuolee tai joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään pysyvästi laitosta-soiseen hoitoon. Asiakkaan asuminen valitsemassaan palveluasumispaikassa pyritään turvaamaan esim. ostopalveluna, jos kunta on luopunut palvelusetelijärjestelmästä.

3.3 Palveluntuottaja

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asiakkaalle voidaan osoittaa sopiva asunto palveluyksikössä. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai hän siirtyy toiseen paikkaan hoitoon. Palveluntuottajalla on kuitenkin oikeus irtisanoa sopimus asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti, mikäli asiakas laiminlyö maksuvelvollisuutensa.

Palveluntuottaja on palveluasunnon asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa tarkoitettu vuokranantaja. Palveluntuottajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu määräytyvät mainitun lain mukaisesti.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja on asiakkaaseen nähden kuluttajansuojalain 5 §:ssä tarkoitettu elinkeinonharjoittaja. Palveluntuottajan oikeudellinen asema, kuten vastuu palvelun markkinoinnin lainmukaisuudesta, palvelun viivästyksestä ja palvelun virheestä sekä palvelun aiheuttamasta vahingosta, määräytyy edellä mainitun kuluttajansuojalain lukujen säännösten sekä oikeusperiaatteiden mukaisesti.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

4. Kunnan velvoitteet

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. momentin kohtien 1-4 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut hakemuksensa pyydettyine liitteineen. Jos joitakin liitteitä ei ole toimitettu, niin hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetyt liitteet on toimitettu ja kuitenkin 3 kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään.

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.



Kunnan tulee pitää luettelo hyväksymistään palveluntuottajista.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista ko. palveluista ja niiden hinnoista on julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset veloitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muun tämän sääntökirjan mukaista palvelutoimintaa koskevan lainsäädännön vaatimukset. Lisäksi sen tulee olla rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan ja Lain sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä(24.7.2009/569) § 5 mukaisia.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset. Palvelun hinnoista tulee ilmoittaa vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä säädetyt hyvän sosiaalihuollon ja hyvän kohtelun vaatimukset.

Palveluntuottajalla on valmius verkkolaskutukseen ja sähköisen palvelusetelin käyttöönottoon.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Asiakaskohtaisesta palvelu- ja hoitosuunnitelmasta toimitetaan kopio kunnalle tiedoksi.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan palveluntuottajarekisteristä.



6. Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa tai edunvalvojansa tulee ottaa yhteyttä valitsemaansa palveluntuottajaan palvelusopimuksen tekemistä sekä siihen kuuluvan asunnon vuokraamista varten.

Asiakkaan velvollisuudet vuokrasuhteessa määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

Asiakas maksaa vuokran ja palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuuosuuden) sekä hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

7. Asiakkaan oikeusturva

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan perusturvalautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle siten, kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas-/ sosiaaliamiehen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteeseen tulee vastata välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle/omaiselle kirjallisesti sekä lisäksi asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esim. palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiasta voidaan nostaa myös kanne kärjäoikeudessa.

Ensisijaisesti erimielisyytilanteissa asiakkaan tulee ottaa yhteys palveluntuottajan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

8. Palvelun tavoite ja sisältö

Palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu vanhuksille, joilla on fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista toimintakyvyn alenemista niin paljon, että he tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen ja esteetön asumisympäristö. Palveluasuminen



ja tehostettu palveluasuminen korostaa vanhusten elämänlaadun merkitystä, vahvistaa elämän merkityksellisyyden kokemuksia ja kokonaisvaltaista sekä yksilöllistä hyvinvointia terveyden heikentyessä. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus asua tehostetun palveluasumisen palveluyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Palveluseteli sisältää kokonaisvaltaisesti palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palvelut ja tarvittavan hoidon, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen asumisyksikössä

- Asiakkaan avustaminen, toimintakyvyn tukeminen, tarvittava hoitotyö, lääkehoidosta huolehtiminen, siivoustyö ja tarvikkeet, pyykkihuolto, päivittäinen virkistystoiminta, hoitohenkilökunnan läsnäolo ja avun saatavuus joko päiväaikaan tai ympärivuorokautisesti, vuorokautinen ateriapalvelu (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala), perusterveydenhoidon lääkäripalvelut (ei sis. erikoissairaanhoidoa).

Seteli ei sisällä

- asumiskustannuksia mm. vuokraa
- lääkkeitä
- henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita (asiakas maksaa itse)
- henkilökohtaisia hoitotarvikkeita
- vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokra ilmoitetaan €/m²/kk. Kiinteistökulut, sähkö ja vesi kuuluvat vuokraan. Mikäli sähköstä ja vedestä peritään erillinen maksu, se tulee ilmoittaa kiinteähintaisena/kk. Vuokratason on oltava kohtuullinen suhteutettuna alueen vallitsevaan vuokratason ja sen tulee olla Kelan asumistuen kriteereiden mukainen.

Palvelusetelin arvo ja taso määräytyy tuen tarpeesta johdettujen perusteiden mukaan. Määrittelyn tukena käytetään Joutsan kunnan vanhuspalveluiden määrittelemää toimintakykymittaria sekä MMSE:tä. Tuen tarpeen arvioi asiakkaan hyvin tunteva palvelukodin henkilöstö yhteistyössä kunnan nimeämän yhteyshenkilön kanssa. Palveluasumisen hoitoisuus perustuu hoitoisuustasojen mukaan seuraavasti: hoitoisuustaso 1 (<400), hoitoisuustaso 2 (indeksi 400 – 550). Tehostettu palveluasumisen asiakkuus perustuu hoitoisuustasojen mukaan seuraavasti: hoitoisuustaso 3 (indeksi 550 –700) ja hoitoisuustaso 4 (indeksi 700 – 850), hoitoisuustaso 5 (indeksi 850 - 1000). Indeksiarvot ovat ohjeellisia ja niiden lisäksi asiakkaan palvelutarpeesta tehdään aina yksilöllinen arviointi. Kun hoitoisuustaso muuttuu, tilanteesta tehdään yhteisarviointi kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Palveluasuminen sisältää asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut kodinomaisessa ympäristössä. Tehostettu palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, ateriat, asiakkaan kokonaisvaltaisen, ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtainen avustaminen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot, harrastukset, asiointi ja vierailut), siivous-, hygienia- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle tulee laatia yksiköllinen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä ja omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.



Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden ikäihmisten on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Asiakkaalle kuuluu tarvittavat apuvälineet lääkinällisen kuntoutuksen toteaman yksilöllisen tarpeen perusteella.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut esim. poliklinikkamaksut. Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieniatuotteet kuuluvat palveluun.

Asiakasta avustetaan wc:ssä tarpeen mukaan ja hänen yksityisyytensä turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

Kotikunnan hoitotarvikejakeluna asiakas saa sovitus määrän vaippoja samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt maksutta. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

Peruspalveluun sisältyy sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet, terveydentilan arviointi, seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasosten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljetuksesta analysoitavaksi. Yksiköllä tulee olla sopimus laboratoriopalveluista. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä.

Palveluntuottaja järjestää lääkäripalvelut palveluyksikössä ja ne sisältyvät setelin hintaan. Halutessaan asiakas voi käyttää perusterveydenhuollon palveluja ja maksaa ne itse.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu peruspalvelumaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta.

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle hänelle kuuluvat etuudet, esim. Kelan asumistuki ja hoitotuki.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa ja tarvittaessa asiakkaalle haetaan edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavaltuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee tapahtua asiakasta ja omaisia tukien.

9. Palvelun laatuvaatimukset

9.1 Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.



Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaaditaan ja mitä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä sekä mitä laissa yksityisistä sosiaalipalveluista vaaditaan.

Mikäli muunkielisten asiointiin tarvitaan tulkkia, tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Sairaanhoidollinen asiantuntemus tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

9.2 Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti, ja niiden on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidon tarpeita, ja asumisen tulee olla perinteistä laitoshoidoa kodikkaampaa. Tiloissa tulee voida oleskella, liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän asiakkaan, tulee pystyä liikkumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Muistisairaiden yksikössä hoitoympäristön tulee olla heille soveltuva. Yksikön tilojen tulee olla sellaiset, että hoitajan läsnäolo on helppo havaita ja asiakas kokee olonsa turvalliseksi.

Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi ja esteetön liikkuminen on oltava mahdollista.

Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessa oltava mahdollisuus ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty.

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa yhden hengen huone tai kahden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.

Huoneen tulee olla varustettu peruskalustuksella (tarvittaessa hoitosänky), ellei asiakas halua kalustaa huonettaan itse. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet ja niiden huolto.

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Myös viikoittaisesta perusteellisemmasta siivouksesta sekä vuosittaisesta suursiivouksesta huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun.

Palveluyksiköllä tulee olla pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma (Pelastuslaki 29.4.2011/379).

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;



- asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä
- onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;
- mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastuslaista tulee erityisesti huomioida luvut 1 – 3, joissa mainitut selvitykset ja suunnitelmat tulee olla tehty.

9.3 Henkilökunta

Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöstä 153/2016 sekä Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 312/2011, 262/2015, 559/1994 ja asetus 533/2018, 564/1994).

Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja kokemus vastaavista tehtävistä. Riittävä johtamistaito edellyttää joko tutkintoon sisältyvää opistoja tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai käytännön kokemuksen kautta hankittua johtamistaitoa.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä tulee olla mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan määrä tulee olla vähintään AVIn luvan edellyttämää tasoa. Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla.

Terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö voi osallistua lääkehoitoon antamalla valmiiksi jaetuja lääkkeitä, arvioimalla potilaan tilanteessa tapahtuvia muutoksia ja raportoimalla niistä terveydenhuollon ammattihenkilöille sekä ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta lääkehoidossa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että jos terveydenhuollon ammatillista koulutusta vailla oleva henkilöstö osallistuu lääkehoitoon, on heillä riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkelupa (Minilop). Minlopin suoritettuaan on oikeus saada lääke-, potilas tai antoreittikohtaisen luvan lääkkeiden antamiseen. Mikäli yksikössä on asiakkaiden käytössä PKV-lääkkeitä, vahva suositus on, että MiniLopin lisäksi terveydenhuollon kouluttamattomat suorittavat myös PKV-osuuden.

Tehostetun palveluasumisen palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomenkielentaitoisia. Kaksikielisten kuntien asiakkailla on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassaolevat työ sopimukset.

Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.



9.4 Ateriat

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Asiakkaille tulee tarjota maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuosittelun mukaisia aterioita. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.

Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energiansaannista. Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia.

Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.

Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan. Ruokalista on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä.

Hoitoyksikön käytössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää hygieniapassit.

Palveluntuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen asiakkaan aterioihin mahdollisesti liittyvistä erityistoiveista (muut kuin edellä mainitut), ja palveluntuottaja voi laskuttaa niistä asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Ravitsemussuosituksia tulee käyttää asiakkaan ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä.

10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat

10.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan kirjallisella hakemuksella, joka lähetetään kunnalle. Hakemuksen yhteydessä tulee olla kaikki vaaditut liitteet. Hakemus käsitellään, kun kaikki pyydetyt liitteet on toimitettu.

Palveluntuottajien lakisääteinen valvonta tapahtuu säännöllisin aikaväleihin.

Muut kuin lakisääteiseen valvontaan liittyvät liitteet tulee myös toimittaa kunnalle.

Kunta voi periä sekä palveluntuottajan hakeutumista että lakisääteiseen valvontaa koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

10.2 Tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää yritystä, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille kunnan internet sivuilla. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteli asiakkaita.

10.3 Palvelupyynnöt

Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaan tekemään palvelupyynnöön ja tarkistaa kunnalta asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkis-



tettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia

11. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen ja yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit (ennalta sovitut ja ennalta ilmoittamatta sovitut käynnit), yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet, omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadun hallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM Turvallinen lääkehoito-opas 2021:6) ja nimetty lääkehuollosta vastaavahenkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoito-suosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty ja näiden henkilöiden vastuut ja valtuudet kirjallisesti määritelty (tehtäväkuvat).

Palveluntuottaja toimittaa kunnalle henkilöstöluettelon vakansseineen/nimikkeineen, koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintayksikkö osallistuu kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin erilaisiin selvityksiin.

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset ja tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kunnalle toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista (esimerkiksi viivytyksestä, esteestä tai keskeytyksestä). Samoin vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava kunnan vastuuhenkilölle viipymättä kirjallisesti (myös sähköposti käy).

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.



Lisäksi palveluntuottajan tulee vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä toimittaa seuraavat asiakirjat:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai velkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassa ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta
- todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta

TAI täyttämällä tilaajavastuu.fi -raportin, joka sisältää em. asiakirjat.

12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

12.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon. Arvon määrittelyssä käytetään apuna kunnan tehostetun palveluasumisen tuotannon kustannuksia ja ostetun tehostetun palveluasumisen kustannuksia. Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen seteli perustuu asiakkaan hoitoisuuteen ja siitä annetaan päätös asiakkaalle. Palvelusetelin hoitoisuuden määrittelyssä on käytetty Asiakaskorttia. Vuonna 2022 asiakkaan hoitoisuuden määrittelyssä lähdetään rinnan käyttämään RAI-toimintakykymittaria ja kun luotettavat mittaustulokset on saavutettu jää asiakaskortti pois käytöstä. Tämän jälkeen setelin hoitoisuustasot päivitetään RAI-toimintakykymittaria kriteeristöä käyttäen huomioiden hyvinvointialueelle siirtyminen seuraavana vuonna.

Palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaalle kohtuullinen.

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 1:ssä on 75,58 € /vrk (palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 2:ssä on 84,56 € / vrk (palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 3:ssä on 102,69 € /vrk (tehostettu palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 4:ssä on 120,66 € / vrk (tehostettu palveluasuminen)

Palvelusetelin arvo hoitosuutaso 5:ssä on 129,65 € /vrk (tehostettu palveluasuminen)

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelinlain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on annettava päätös asiakkaalle.

12.2 Palvelusetelin myöntäminen

Kunta voi tarjota palvelusetelin käyttömahdollisuutta niille asiakkaille, jotka täyttävät kunnan palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen pääsyn myöntämisperusteet.

Asiakkaalle esitetään ennen päätöstä palvelusetelin käytöstä laskelmat asiakkaan omavastuuosuuksien suuruuksista



eri palveluiden tuottamistavoissa.

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

12.3 Saattohoito

Mikäli saattohoitovaihe on erityisen vaativa ja aiheuttaa suuria lisämenoja palveluntuottajalle, palveluntuottajan ja/tai asiakkaan tulee ottaa yhteyttä kuntaan. Kunta voi mahdollisesti korottaa palvelusetelin arvoa lisäkustannusten kattamiseksi.

13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

13.1 Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan. Palveluntuottaja veloittaa tuotetun palvelun Vaana -sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta kuukausittain. Veloitusjakso on yksi (1) kuukausi. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon kunnalta jälkikäteen Vaana-sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Kunta maksaa viideltä päivältä asiakkaan palvelusetelin arvon verran, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy tilapäisesti. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa ja poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00 – 24.00).

Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta, joka sisältyy palvelusetelillä myönnettyyn palveluun.

13.2 Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon yltävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

Asiakas maksaa oma-aloitteisesti ostamat palvelut (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuuosuudestaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta (3) ennen sopimuksen irtisanomista.



Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee asiakkaalle ilmoittaa vähintään kolme (3) kuukautta etukäteen.

Mikäli asiakas on (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, palveluntuottajan tulee ottaa tämä kohtuullisessa määrin huomioon asiakaslaskutuksessa kyseisen poissaolokauden palvelumaksuja alentavana tekijänä.

Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä palveluseteliin liittyvät hintatiedot ja muiden tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan osalta palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

14. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen tietosuojalaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä tietosuojalain (1050/2018), laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015), sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä.

Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Mikäli palveluntuottaja toimii mainittujen säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu kunnalle rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle viimeistään, kun asiakkaan palvelu päättyy.

15. Muut ohjeet ja määräykset

15.1 Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista.

Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päättyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdes-



sään.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

15.2. Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle.

15.3 Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat ovat voimassa 31.12.2022 asti. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Vaana-järjetelmän kautta palvelusetelin hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskien 30.9. mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Ateriamaksun hinnan tarkistusperiaatteena on ansiotasoindeksin vuosimuutoksen mukaan siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 ansiotasoindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Palveluntuottajan tulee tehdä kunnalle ateriamaksun hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskeva, edellä mainittuihin perusteisiin pohjautuva kirjallinen esitys perusteluineen koskien viimeistään 30.9. mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Vuokran korotukset tulee sitoa elinkustannusindeksiin siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 elinkustannusindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Jos palveluntuottaja päättää alentaa aiemmin esittämiään hintoja, niin uusista hinnoista tulee lähettää ilmoitus kirjallisesti kunnalle kuukausi ennen hintojen muutosta.

16. Sääntökirjan muuttaminen

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

17. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta,
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta,



- 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 tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voi pääsääntöisesti tapahtua aikaisintaan kolmen (3) kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää 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.

19. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Lait ja viranomaismääräykset

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työ sopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia.

Palveluntuottaja ja hänen henkilöstönsä perehtyvät seuraaviin asiakirjoihin:

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
2. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
3. Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
4. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
5. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
6. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
7. Terveydenhuoltolaki 1326/2010
8. Kansanterveyslaki 66/1972
9. Pelastuslaki 379/2011 ja –asetus 407/2011
10. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1201/2000
11. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012
12. Potilasvahinkolaki 585/1986
13. Terveydensuojelulaki 763/1994
14. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
15. Tietosuojalaki 1050/2018
16. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
17. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
18. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999



19. Laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 153/2016
20. Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 564/1994
21. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 ja Valviran määräys 2/2010
22. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006
23. Työturvallisuuslaki 738/2002
24. Elintarvikelaki 23/2006
25. Kuluttajasuojalaki 38/1978
26. Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011
27. Laki kuluttajariitalautakunnasta 8/2007
28. Euroopan unionin yksityinen elintarvikehygieniasetus 852/2004/EU
29. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2011:15.
30. Turvallinen lääkehoito. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2021:6.
31. Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman laatimista, sisältöä ja seuranta koskevat määräykset. Valvira. 30.6.2014.
32. Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut. Valtakunnallinen valvontaohjelma 2016–2019.
33. Määräys hygieniaosaamisesta. Evira 1/2009.
34. Viittomakielilaki 359/2015
35. Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi (STM 2020:29)
36. Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositus ikääntyneille (2010)

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

Liite

Palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen vanhuksille tarkoittaa sosiaalihuoltolain 21 § tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämissä palvelukodeissa.

Palveluasumisen palvelusetelituottajaksi haluavan tulee täyttää tämä hakemus liitteineen. Ohjeet palvelusetelituottajille ovat liitteenä. Saman palveluntuottajan kaikkien erillisten yksiköiden on täytettävä hakemus. Hyväksytyt palveluntuottajat merkitään kunnan palveluntuottajien rekisteriin.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Toimintayksikkö	
Y-tunnus	
Osoite	
Yhteyshenkilö	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	
www-osoite	
Yksiköimme tarjoaa	
<input type="checkbox"/>	palveluasumista, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä
<input type="checkbox"/>	tehostettua palveluasumista, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä
<input type="checkbox"/>	tehostettua palveluasumista dementiaa sairastaville, yksikössämme on näitä paikkoja
<input type="checkbox"/>	saattohoitoa, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet, jotka eivät saa olla 2 kk vanhempia:

Liite	Pvm, jolloin annettu/ laadittu
Todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta	
Ennakkoperintärekisteriote	
Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista	
Vakuutusyhtiön todistus suoritetuista eläkevakuutusmaksuista	
Kopio vastuuvakuutuksesta/potilasvakuutuksesta	
Edelliset liitteet voi korvata tilaajavastuu.fi- raportilla	
Henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet ja koulutustiedot, vastuuhenkilön nimi	
Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta	
Palveluhinnasto	
Esite palvelutoiminnasta	
Omavalvontasuunnitelma	

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset

		kyllä	ei
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset ja saanut aluehallintoviranomaisen luvan ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Palveluntuottaja sitoutuu pyydettyään toimittamaan selvityksen RAY:ltä toimintaansa saamasta tuesta tai muista yhteiskunnalta saamistaan avustuksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöönsä sähköisen palvelusetelin, jos kunta ottaa käyttöönsä sähköisen järjestelmän ja vastaa omalta osaltaan järjestelmästä aiheutuvista kustannuksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Tilat laitteet ja välineet

Palveluyksikössä tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen.

		kyllä	ei
2.1.	Asukkailla on yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Asuintilat ovat esteettömät ja mahdollistavat pyörötuolin ja kävelytelineen käytön. Jos tilat ovat useassa kerroksessa, talossa on hissi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Asukkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita huoneeseensa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Asukkaiden yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Piha-alue tai parveketilat mahdollistavat ulkoilun päivittäin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Yksikön yhteistilat ovat asukkaiden käytössä ja niissä on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia. Yhteistiloissa on TV ja muuta virikkeellistä välineistöä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Puolisoille voidaan järjestää yhteisasumismahdollisuus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

3. Turvallisuus

		Kyllä	Ei
3.1.	Yhteistilojen kalusteet ovat tukevia, vanhuksille sopivia ja materiaalit sellaisia, että ne mahdollistavat turvallisen liikkumisen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asukkaan rahavarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Yksiköllä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM:n opas 2021:6. ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Lääkkeiden annostelu toteutetaan ostopalveluna tai lääkehoitoon koulutetun henkilöstön toimesta siten kuin STM:n oppaassa turvallinen lääkehoito- oppaassa on ohjeistettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.	Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys, joka on pelastusviran- omaisen hyväksymä, se päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö on perehdytetty sen sisältöön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7.	Tietoturvallisuudesta huolehditaan asianmukaisella ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säädetty laissa 817/2015 ja asetuksessa 2005/608.

Henkilöstömitoitusta laskettaessa asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on sosiaali- tai terveysalan koulutus. Muu henkilökunta sisällytetään mitoitukseen sillä osuudella kun heidän työnsä käsittää asukkaiden perustarpeisiin vastaamista valvontaviranomaisen ohjeiden mukaan. Kuntoutus- ja muu erikoishenkilöstö sisällytetään mitoitukseen työpanostaan vastaavalla osuudella. Laskennassa noudatetaan Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista annettua lakia nk.vanhuspalvelulaki (980/2021 sekä muutokset 1.10.2020 (565/2020).

		Kyllä	Ei
4.1.	Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset kelpoisuusehdot, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten palveluasumista tuottavilta yksiköiltä ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Henkilökunnan mitoitus vastaa Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista annettua lakia nk. vanhuspalvelulaki (980/2021 sekä muutokset 1.10.2020 (565/2020).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Henkilöstömitoitus on palveluasumisessa ja muussa tehostetussa palveluasumisessa vähintään yksikön lupaa vastaava sekä vähintään asiakkaiden tarpeita vastaava. Yksikön vastuuhenkilö lasketaan mitoitukseen sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä ja mikä on määritelty yksikön luvassa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

4.4.	Yksikön vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.	Säännösten mukaisesta henkilöstömitoituksesta huolehditaan myös vuosi- ja sairauslomien aikana. Sijaisilla on riittävä sosiaali- ja/tai terveystieteen koulutus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.	Palkatessaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7.	Sairaanhoidaja on asukkaiden käytössä arkipäivisin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8.	Yksiköllä on käytössään osa-aikainen lääkäri, joka vastaa asukkaiden sairaanhoidosta ja jota henkilökunta voi konsultoida tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9.	Ruokahuollosta vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10.	Tukipalveluja (ruoka-, siivous-, pyykkihuolto) varten on riittävä henkilöstö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja tarjottaessa palvelua tietyille kieliryhmälle myös kohderyhmän tarvitsema kielitaito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12.	Henkilöstöllä on riittävästi tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtapoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13.	Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Laadun hallinta

Toimintayksikön tulee huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

		kyllä	ei
5.1.	Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja tulokset asiakaspalautekyselyistä toimitetaan kunnalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kunnalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä-hoito-ohjeita, Sairaanhoidajan käsikirjan ja THL:n suosituksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ja palvelu perustuu yksilöllisiin tarpeisiin. Asiakassuhteessa noudatetaan luottamuksellisuutta ja asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti (812/2000).

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

		kyllä	ei
6.1.	Asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan palvelut ja hoidon tavoitteet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	Asukkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saavuttua toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoidtaja on.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	Asiakastyössä ja asukkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävällä työotteella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5.	Asukkaan terveydentilaa seurataan ja arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6.	Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, hampaiden ja ihonhoidosta huolehditaan päivittäin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7.	Asukas kylvetetään vähintään kerran viikossa saunassa tai suihkutiloissa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8.	Asukkaan kodin siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liinavaate- ja vaatehuolto järjestetään.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9.	Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.10.	Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asukkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.11.	Asukkaille järjestetään yhteistä kuntouttavaa ja virikkeellistä päivittäin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.12.	Henkilökunta huolehtii asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.13.	Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.14.	Eriyisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Energiatiheää ruokavaliota noudattaville tarjotaan aamupäivän välipala muiden aterioiden lisäksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.15.	Asukkaiden yöpaasto on enintään 11 tuntia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.16.	Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.17.	Palveluyksikkö vastaa asukkaiden tarvitsemien laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta tutkittavaksi ja varmistaa, että vastaukset tulevat tulkituksi ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.18.	Palveluyksikkö järjestää tarvittaessa asukkaan kuljetuksen ja saattajan sosiaali- ja terveyspalveluihin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.19.	Palveluyksikkö huolehtii riittävästä yhteistyöstä asukkaan omaisten ja läheisten kanssa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

6.20.	Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan, vuorokauden ajasta riippumatta, joko turvajärjestelmän tai hoitajan välityksellä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.21.	Asukkaan kanssa on sovittu, millä tavalla henkilökunta/vieraat voivat tulla hänen huoneeseensa ja hänen henkilökohtaisista asioista puhumiseen on asukkaan lupa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.22.	Asukas saa itse päättää heräämis- ja nukkumaanmenoajoistaan sekä lepoajoistaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.23.	Palveluyksikössä on vapaat vierailuajat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Vaadittava raportointi ja valvonta

		kyllä	ei
7.1.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kunnalle/ raportin edellisen vuoden toiminnastaan maaliskuun loppuun mennessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kunnan yhteyshenkilöille riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. Annettaviin tietoihin sisältyy myös palveluhinnasto ja tiedot asuntojen vuokrista asiakkaalle jäävän omavastuun laskemista varten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kunnalle toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	Palveluntuottaja luovuttaa pyydettyä tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä sekä hyväksyy kunnan tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluyksikköön.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5.	Palveluntuottaja huolehtii viranomaisille tehtävistä ilmoituksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

		kyllä	ei
8.1.	Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kunnan antamia ohjeita, jotka koskevat potilastietojen tai asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

Rastita palvelut, joihin hakeudut palveluntuottajaksi sekä ilmoita hinta/vrk kuhunkin seteliin. Setelihinnan tulee sisältää kaikki palvelut, mitä seteliltä vaaditaan. Ilmoita lisäksi ateriapäivän hinta/vrk sekä asunnon vuokra/kk.

Palvelusetelin tasot ja arvot

		kyllä	ei	hinta/vrk
1	Palveluasuminen, hoitoisuustaso 1 – hoitoisuuspisteet <400	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Palveluasuminen, hoitoisuustaso 2 – hoitoisuuspisteet 400-550	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Tehostettu palveluasuminen, hoitoisuustaso 3 – hoitoisuuspisteet 550-700	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Tehostettu palveluasuminen, hoitoisuustaso 4 – hoitoisuuspisteet 700-850	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Tehostettu palveluasuminen, hoitoisuustaso 5 – hoitoisuuspisteet 850-1000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ateriapäivän hinta			
				hinta/kk
	Asunnon vuokra			

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden ja palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja.

Kunta voi poistaa erillisellä hallintopäätöksellä luettelosta myös yksittäisen palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimen selvennys
----------------	----------------------------------

Hakemus toimitetaan allekirjoitettuna Joutsan Ikäihmisten palvelut, Myllytie 14, 19650 Joutsa, p. 040 358 8161(Ikäihmisten palvelut, toimistos sihteeri).

KEHITYSVAMMAISTEN JA AUTISMIKIRJON HENKILÖIDEN ASUMISEN TUEN PALVELUSETELI

Sisällys

1.	Palvelun yleinen kuvaus	3
2.	Käytettävät käsitteet	4
3.	Myöntämiskriteerit.....	5
4.	Palvelua käyttävät Asiakkaat	5
5.	Asumisen tuen palvelun yleiset sisältövaatimukset	5
5.1.	Asiakkaan kohtelu	6
5.2.	Palvelun toteuttamisen asiakaskohtainen toteuttamissuunnitelma.....	6
5.3.	Turvallisuus.....	7
5.3.1	Asiakasturvallisuus	7
5.3.3.	Henkilöstö.....	8
5.4.	Ateriapalvelu	8
5.5.	Muut tukipalvelut	9
5.6.	Poikkeustilanteet	9
6.	Palveluntuottajan käyttämä henkilöstö.....	10
6.1	Vastuhenkilö	11
6.2.	Henkilöstön osaaminen.....	11
6.3	Henkilöstön määrä.....	11
7.	Rajoitustoimenpiteet.....	12
8.	Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset	12
8.2	Asiakkaan omassa käytössä oleva tila	13
9	Palvelusetelin arvo	13
9.1	Tuetun asumisen palveluseteli.....	14
9.2	Palveluasumisen palveluseteli	14
9.3	Tehostetun palveluasumisen palveluseteli.....	16
9.4	Autismikirjon henkilöiden tehostetun palveluasumisen seteli	17
9.5	Tilapäinen asumisen tuki.....	18
10	Palvelusetelin keskeytyssäännöt ja laskutus.....	18
10.1	Asiakkaan poissaolot palvelusta ja palvelun irtisanominen	18
10.2	Laskutus.....	19
11	Palvelusetelin arvon tarkistaminen.....	19
12	Palvelutapahtuman kirjaaminen Vaana Oy:n OmaVaana palvelusetelijärjestelmään.....	19
13	Laadunhallinta ja valvonta	19
14	Palaute.....	20

15	Vahingonkorvaukset	21
16	Tiedottaminen	21
17	Asiakirjahallinta ja dokumentointi	21
18	Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus	22
19	Asiakkaan ja Palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus	22
20	Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet	22
20.1	Palvelun edellyttämät ilmoitukset, luvat ja selvitykset	22
20.2	Noudatettava lainsäädäntö	23

Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palveluseteli

1. Palvelun yleinen kuvaus

Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden (jatkossa Asiakkaat) asumisen tuen palvelut järjestetään kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977) perusteella. Kehitysvammalain 2 §:n mukaan kunnan tehtävänä on muun muassa työtoiminnan ja asumisen järjestäminen sekä muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta.

Asiakkaat tarvitsevat erilaisia tuen ja ohjauksen palveluita asumiseensa ja osallisuuden mahdollistamiseksi yksilöllisen tilanteensa mukaan. Tuen tarve voi olla määrällisesti vähäistä mutta säännöllistä (tuettu asuminen), määrällisesti runsaampaa mutta silti osavuorokautista (palveluasuminen) tai määrällisesti runsasta (tehostettu palveluasuminen). Asiakkailla voi olla kehitysvamman tai autismikirjon häiriön lisäksi eriasteisia kuulo-, näkö- tai liikuntavammoja tai muita sairauksia (esimerkiksi epilepsia). Asiakkailla voi olla käytössään sekä liikkumisen että kommunikoinnin apuvälineitä.

Kaikki Asiakkaat tarvitsevat tukea, ohjausta tai avustamista päivittäisissä toimissaan, raha-asioiden hoitamisessa, kodin puhtaanapidossa, henkilökohtaisessa hygieniassa, lääkehoidossa ja terveyden ylläpidossa. Asiakkaat tarvitsevat tukea, ohjausta ja avustamista myös kodin läheisyydessä liittyen asumisen perustoimintoihin, kuten lähikaupassa, kioskillä tai kirjastossa käymiseen, ulkoiluun ja terveydenhuollon asiointeihin. Asiakkaat tarvitsevat tukea myös liikkumiseen julkisilla kulkuneuvoilla, esimerkiksi apua toistuvan reitin harjoitteluun tai saattamista pysäkillä. Joidenkin Asiakkaiden kohdalla palvelussa on tuen ja ohjauksen lisäksi myös hoidon, hoivan tai valvonnan elementtejä.

Asiakkaiden tuen tarve vaihtelee yksilöllisesti. Asiakkaiden tarvitsema tuki on pitkäaikaista, mutta tuen tarve voi vaihdella elämäntilanteen muuttuessa.

Palveluntuottaja huolehtii, että Asiakkaan etuudet (esimerkiksi Kelan hoitotuki ja asumistuki) ovat ajan tasalla ja antaa tarvittaessa riittävän ohjauksen etuuskien hakemiseen Asiakkaalle ja/tai hänen asioidenhoitajalleen. Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa Asiakkaiden raha-asioiden hoidosta. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa Asiakasta raha-asioiden hoidossa, käteisvarojen käyttämisessä ja henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä. Käteisvaroja säilytetään asianmukaisesti (palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen) lukituissa tiloissa, ja käteisvarojen käytöstä pidetään kirjanpitoa.

Edellä kuvatun tuen, ohjauksen ja avustamisen toteuttaminen kuuluvat asumisen tuen palvelusetelien sisältöön ja Tilaaajalta perittävään palvelusetelikohtaiseen palvelumaksuun asiakkaalle myönnetyn palvelusetelin mukaan. Palveluntuottaja ei voi periä Asiakkaalta palvelusetelilain mukaista omavastuusuutta, koska kyse on asiakkaalle maksuttomasta palvelusta.

Asumisen tuen palveluseteli ei sisällä tässä lueteltuja Asiakkaan yksilölliseen tilanteeseen

liittyviä kustannuksia: asumiskustannukset (vuokra, vesi- ja sähkömaksut, kotivakuutus); lääkkeiden tai yksilöllisten hoitotarvikkeiden hankinnasta aiheutuvat kustannukset; vaatteiden, hygieniatarvikkeiden ja muiden henkilökohtaisten tarvikkeiden hankkimisesta aiheutuvat kustannukset; terveydenhuollosta ja sairaala- tai laitoshoidosta aiheutuvat kustannukset (esimerkiksi terveyskeskumaksut); hammashoidosta tai silmälasien hankinnasta aiheutuvat kustannukset; erillisen työ- tai päivätoiminnan järjestämisestä aiheutuvat kustannukset; oman huoneen tai asunnon irtaimiston hankkimisesta aiheutuvat kustannukset; vapaa-ajan harrastusten tai lomamatkojen kustannukset ja liikkumisesta ja kuljetuksista aiheutuvat kustannukset.

2. Käytettävät käsitteet

Asiakas: Asiakkaalla tarkoitetaan 18 vuotta täyttänyttä kehitysvammaista tai autismikirjon henkilöä, jolle on myönnetty sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain mukainen palveluseteli.

Tilaaaja: Tilaajalla tarkoitetaan Asiakkaan palvelujen järjestämisestä vastaavaa kuntaa eli Jämsän kaupunkia.

Palveluntuottaja: Palveluntuottajalla tarkoitetaan Tilaajan hyväksymää Palveluntuottajaa, joka täyttää sääntökirjassa asetetut ehdot ja joka hyväksyy sääntökirjan.

Palvelu: Palvelulla tarkoitetaan palvelukuvauksessa kuvattua asumisen tuen palvelua.

Tuettu asuminen: sosiaalihuoltolain 21 §:n mukaan tuettua asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuetulla asumisella tarkoitetaan asumisen tukemista sosiaaliohjauksella tai muilla sosiaalipalveluilla.

Palveluasuminen: sosiaalihuoltolain 21 §:n mukaan palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa yöaika lukuunottamatta. Yöaikana voi kuitenkin olla tarpeen mukaan käytettävissä erilaisia teknisiä turvaratkaisuja tai esim. kotihoidon yöaikaiset käynnit. Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät Asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tehostettu palveluasuminen: tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Palveluihin sisältyvät Asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Tehostetussa palveluasumisessa palveluja järjestetään Asiakkaan tarpeen mukaisesti ympärivuorokautisesti.

Tilapäinen asumispalvelu: lyhyt jakso tarvittaessa palveluasumisen tai tehostetun palveluasumisen yksiköissä. Tilapäisen asumispalvelun palveluseteli on tarkoitettu mm. omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien toteuttamiseksi, omaisen / läheisen hoitovastuun keventämiseksi, toimintakykyä ylläpitävänä, edistävänä ja kuntouttavana jaksena tai sosiaalisen kriisin kohdatessa (esim. omaishoitajan sairastuminen). Tilapäinen

asumispalvelu voi tarkoittaa myös asumiskokeilua, -harjoittelua tai –valmennusta. Tilapäinen asumispalvelu kestää enintään kolme (3) kuukautta.

Asumispalveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että henkilön yksityisyyttä ja oikeutta osallistumiseen kunnioitetaan ja hän saa tarpeenmukaiset kuntoutus- ja terveydenhuollon palvelut.

3. Myöntämiskriteerit

Palvelusetelin myöntäminen perustuu Asiakkaan yksilölliseen palveluntarpeeseen. Tilaajan edustaja ja Asiakas laativat yhdessä vammaispalvelulain mukaisen palvelusuunnitelman. Palvelusuunnitelman perusteella Tilaajan edustaja tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti. Mikäli Asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuu muutoksia, Tilaajan edustaja arvioi, onko palveluseteli edelleen tarkoituksenmukaisin tapa palvelujen toteuttamiseksi, vai järjestetäänkö Asiakkaan palvelut muulla tavoin.

4. Palvelua käyttävät Asiakkaat

Asumisen tuen palvelusetelitä myönnetään 18 vuotta täyttäneille Asiakkaille. Asiakasohjauksesta vastaa Tilaaja. Asiakas saa Tilaajan edustajan myöntämän palvelusetelin, joka vastaa Asiakkaan tuen ja ohjauksen tarvetta. Palveluohjaus palvelusetelillä myönnettävän palvelun piiriin tapahtuu ainoastaan Tilaajan sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan kautta.

Asumisen tuen palveluseteliä käyttävät Asiakkaat ovat heterogeeninen ryhmä. Palveluntuottaja tiedostaa Asiakkaiden palveluntarpeen erilaisuuden ja vastaa siihen. Asiakkaat ovat eri ikäisiä ja erilaisissa elämänvaiheissa. Lisäksi heidän tuen ja ohjauksen tarpeessaan on suuria eroja. Osa Asiakkaista opiskelee tai käy töissä. Asumisen tuen palveluiden avulla Asiakkaille pyritään tarjoamaan mahdollisimman itsenäinen elämä. Osalle asiakkaista tarkoituksenmukainen asumismuoto on ryhmäasuminen.

5. Asumisen tuen palvelun yleiset sisältövaatimukset

Asiakkaalle annettavan palvelun tulee olla suunnitelmallista ja tavoitteellista. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava, ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti.

Uuden Asiakkaan kohdalla Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan Asiakkaan muuttovalmennusprosessiin erityisesti silloin, kun muutto omaan asuntoon tapahtuu lapsuudenkodista. Muuttovalmennuksella tarkoitetaan tutustumista Asiakkaaseen ja hänen lähiverkostoonsa sekä tietojen keräämistä Asiakkaan yksilöllisestä tuen, ohjauksen ja avustamisen tarpeesta. Muuttovalmennukseen osallistumista ei erikseen korvata.

Palvelun jokaiselle Asiakkaalle nimetään vähintään yksi vastuutyöntekijä jo muuttovalmennusvaiheessa. Vastuutyöntekijän tehtävistä on laadittu kuvaus, joka on tiedotettu Asiakkaan omaisille ja Tilaajalle. Vastuutyöntekijän vaihtumisesta tiedotetaan Asiakkaalle

ja hänen läheisilleen. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään yhteyttä Asiakkaan suostumuksella hänen läheisiinsä esimerkiksi silloin, kun Asiakkaan terveydentila muuttuu. Lisäksi omaisilla, läheisillä ja mahdollisella edunvalvojalla tulee olla mahdollisuus tavata Asiakkaan vastuuyöntekijä, ja keskustella tämän kanssa läheisensä saamasta ja tarvitsemasta yksilöllisestä asumisen tuesta.

Palveluntuottajan toteuttamaan palveluun kuuluu tuen, ohjauksen ja avustamisen lisäksi myös Asiakkaan terveydentilan havainnointi ja seuranta, sekä tarvittavasta jatkuvasta lääkehoidosta huolehtiminen (esimerkiksi lääkkeiden hankkiminen, reseptien uusiminen ja lääkkeenjako) ja tarvittavan tiedon välittäminen terveydenhuollon viranomaisille Asiakkaan tukena ja suostumuksella (esimerkiksi terveydentilan seurantatietojen antaminen lääkärikäynnillä). Hoitovastuu Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta on perusterveydenhuollon ja/ tai erikoissairaanhoidon palveluilla.

5.1. Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Asiakkaita kohtaan käytäydytään kunnioittavasti. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus, liikkumisvapaus, yksityiselämän ja omaisuuden suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat Asiakkaan perusoikeuksia, joiden toteutuminen Palveluntuottajan tulee huomioida. Palvelulla edistetään kehitysvammaisen tai autismikirjon henkilön perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista.

Asiakkaan avustamisessa kunnioitetaan hänen yksityisyyttään sekä henkistä ja fyysistä koskemattomuuttaan. Asiakkaan kotiin ei mennä ilman lupaa. Asiakkaalla on oikeus päättää ihmissuhteistaan ja niiden ylläpidosta. Asiakkaalla on oikeus päättää asunnossaan vierailevista ihmisistä. Hänellä on mahdollisuus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa, ja hänellä saa olla vieraita öisin. Asiakas voi turvautua läheisiinsä ja muihin hänelle tärkeisiin ihmisiin halutessaan.

Palveluntuottajan on huomioitava Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet. Asiakasta on aina kuultava kaikissa häntä koskevissa asioissa. Palveluntuottajan on palvelua toteuttaessaan taattava Asiakkaalle todellinen mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä omat valintansa.

Työn tekeminen Asiakkaan kodissa edellyttää henkilökohtaista ja yksilöllistä palveluotetta sekä aktiivista keskustelua ja yhteistyötä asiakkaan kanssa. Palvelun tulee olla Asiakasta kunnioittavaa.

5.2. Palvelun toteuttamisen asiakaskohtainen toteuttamissuunnitelma

Palvelun laadukas toteuttaminen perustuu Palveluntuottajan Asiakkaalle laatimaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä Asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa Tilaajan ja Asiakkaan määrittämän palvelusuunnitelman pohjalta.

Toteuttamissuunnitelma tulee olla tehtynä viimeistään kuukauden kuluttua palvelun aloittamisesta. Vastuu toteuttamissuunnitelman tekemisestä on Palveluntuottajalla. Myös sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja voi osallistua toteuttamissuunnitelman tekoon.

Palveluntuottaja toimittaa päivitetyn toteuttamissuunnitelman Tilajalle Asiakkaan asioista vastaavalle työntekijälle kahden viikon kuluessa suunnitelman tekemisestä.

Toteuttamissuunnitelmassa sovitaan Asiakkaan yksilöllisestä tuen, ohjauksen ja avun Palvelusta. Suunnitelmaan kuvataan Asiakkaan yksilölliset tavoitteet palveluun liittyen sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Yhtenä osana toteuttamissuunnitelmaa tulee olla tavoitteet ja keinot Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi sekä muut tavoitteet, joita Asiakas itse, hänen läheisensä tai ammattihenkilöt pitävät tärkeinä. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tehtyä toteuttamissuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti puolen vuoden välein, sekä aina Asiakkaan elämäntilanteen muuttuessa oleellisesti. Palveluntuottaja ei voi veloittaa toteuttamissuunnitelman laatimisesta tai päivittämisestä erikseen, vaan suunnitelmien tekemisestä syntyvät kustannukset sisältyvät Palveluntuottajalle maksettavaan asiakaskohtaiseen palvelusetelin hintaan.

5.3. Turvallisuus

Palvelun turvallisessa tuottamisessa on huomioitava asiakkaiden turvallisuuteen, tilojen ja välineiden turvallisuuteen sekä henkilökunnan toimintaan liittyvät riskit.

5.3.1 Asiakasturvallisuus

Asiakkaat käyttävät puheen ohella mahdollisesti myös puhetta tukevia tai puhetta korvaavia kommunikaatiokeinoja, kuten viittomia tai kuvasymboleja, sekä teknisiä kommunikaation apuvälineitä. Palvelun laadukas ja turvallinen toteuttaminen edellyttää asiakaskohtaisten kommunikaatiomenetelmien käyttämistä vuorovaikutustilanteissa Asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että henkilöstöllä on Asiakkaiden tarpeisiin nähden riittävä kommunikaatio-osaaminen.

Asiakaskohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan keinot, joilla turvataan sellaisten Asiakkaiden turvallisuus ja avun saaminen, jotka eivät pysty itse pyytämään apua edes teknistä apuvälinettä käyttämällä.

Asukasturvallisuuden varmistamiseksi Palveluntuottajalla tulee olla toimivat raportointikäytännöt siten, että työvuoroon saapuvat työntekijät saavat asiakasturvallisuuden näkökulmasta riittävät oikeat tiedot.

Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: Asiakkaan turvallisuuden varmistaminen, puuttuminen Asiakkaan kaltoinkohteluun sekä toimiminen muissa erityistilanteissa (esim. evakuointi, ensiapu, väkivalta tai kadonneen asiakkaan etsintä) sekä kuolemantapauksen kohdatessa. Palvelua tuottava henkilökunta harjoittelee erityistilanteissa toimimista säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Riskikartoitukset tulee tehdä säännöllisesti, ja harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

5.3.2 Tilojen ja välineiden turvallisuus

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on huolehdittava asianmukaisesti. Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden oikeanlaisesta käytöstä, ylläpidosta, kuten säännöllisestä puhdistuksesta tai ilmatäytteisten renkaiden riittävästä

ilmamäärästä, ja huoltamisesta sekä yhteydenpidosta apuvälineen lainanneeseen tahoon on huolehdittava. Tarvittavan tiedon siirtyminen työntekijältä toiselle on varmistettava. Terveystieteiden laitteen osalta pidetään yllä laiterekisteriä lain edellyttämällä tavalla.

Palveluntuottaja pitää Palvelun toteuttamiseen liittyvät piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä. Palvelun toteuttamiseen liittyvissä tiloissa voidaan käyttää erilaisia teknisiä ratkaisuja turvallisuuden parantamiseen liittyen. Kameravalvontaa voidaan käyttää ainoastaan ulkoisen uhan perusteella siten, että kamerat eivät kuvaa asukkaiden yksityisessä tai yhteisessä käytössä olevia tiloja. Palveluntuottajan tulee tiedottaa Tilaajaa, mikäli kameravalvontaa suunnitellaan. Tilaaja ei vastaa valvonnasta aiheutuneista kuluista.

Palvelun toteuttamiseen liittyviin tiloihin on tehty pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Palvelua toteuttava henkilökunta harjoittelee suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Palvelun toteuttamiseen liittyviin tiloihin on tehty pelastustoimen lainsäädäntöön perustuva turvallisuussuunnitelma, jossa on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset uhkat. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle tapahtuneet palohälytykset ja muut poikkeustilanteet, sekä niistä aiheutuneet seuraamukset.

Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajia edellytetään ohjeistamaan Asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen.

5.3.3. Henkilöstö

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen liittyen terveydenhuollon laitteiden käyttämiseen, yksilöllisten apuvälineiden käyttämiseen, turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen sekä tiloihin liittyvään talotekniikkaan. Kaikki hoito- ja ohjaustyöhön osallistuvat työntekijät ovat käyneet ensiapukurssin, ja heidän ensiavun antamiseen liittyvät valmiutensa ja osaamisensa vastaavat asiakaskunnassa esiintyvää tarvetta.

5.4. Ateriapalvelu

Palveluntuottaja mahdollistaa päivittäisen ruokailun järjestämällä vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin ja/tai välipalan, päivällisen ja iltapalan. Yöpaaston pituus ei saa ylittää 11 tuntia. Tarvittaessa on oltava mahdollisuus myös yöaikaiseen välipalaan Asiakkaan terveydentila huomioiden. Asiakkailla on mahdollisuus erityisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi sekä myös uskonnollisista tai vakaumusellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät. Suunnittelussa huomioidaan arki- ja juhlapyhät sekä niihin liittyvä ruokaperinne. Ruokalistat ovat Asiakkaiden nähtävissä. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan Asiakkaan riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys. Aterioiden valmistamisesta ja jakelusta vastaavilla on suoritettuna hygieniapassit. Asiakkailla tulee olla mahdollisuus ruokailla yhteisissä ruokailutiloissa tai omassa asunnossa omien toiveidensa mukaisesti. Asiakkaiden tulee saada tarvitsemansa apu ruokailutilanteessa. Hoivaa tarvitsevien Asiakkaiden ravitsemustilaa tulee seurata säännöllisesti. Asiakkaalla on oikeus valmistaa asunnossaan

ruoka tai välipalat itse avustettuna. Ruoan valmistukseen Asiakas saa tarvitsemansa avun ja tuen henkilökunnalta palvelusuunnitelman mukaisesti. Asiakas voi halutessaan hankkia ateriapalvelun tai osan siitä myös muualta kuin palvelutuottajalta. Tällöin hän vastaa itse aterioiden aiheuttamista kustannuksista. Palveluntuottaja perii asiakkaalta maksun tämän nauttimista aterioista. Maksun on oltava kohtuullinen ja korkeintaan aterioiden tuottamisesta, säilyttämisestä ja kuljettamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen. Aterioista perittävät maksut eivät kuitenkaan saa olla Tilaajan sosiaali- ja terveystalouden vahvistamia kehitysvammaisilta ja autismikirjon henkilöiltä perittäviä ateriamaksuja suurempia.

5.5. Muut tukipalvelut

Palveluntuottaja on tehnyt Palvelua tuottavaan yksikköön siivoussuunnitelman. Palveluntuottaja huolehtii tarpeenmukaisen ja riittävän viikkosiivouksen toteuttamisesta Asiakkaiden asunnoissa, sekä huolehtii mahdollisten yhteisessä käytössä olevien tilojen puhtaanapidosta siivoussuunnitelman mukaisesti. Palveluntuottaja ei voi laskuttaa yhteisten tilojen siivouksesta Asiakkaita eikä Tilaajaa.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus saada yksilöllistä apua viikoittain oman asuntonsa ylläpitosiivoukseen laaditun toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Ylläpitosiivous sisältää lattioiden ja mattojen imuroinnin, lattioiden nihkeäpyyhinnän, vapaiden pöytäpintojen pyyhinnän, tiskipöydän siistimisen sekä wc-tilojen tai wc-pesutilojen perusteellisen puhdistuksen. Lisäksi palveluntuottaja huolehtii asunnon jääkaapin ja pakastimen sulatuksesta ja puhdistuksesta, uunin ja liesituulettimen puhdistuksesta sekä lattiakaivojen puhdistamisesta tarpeen mukaan.

Pyykinpesuun ja vaatehuoltoon Asiakas saa tarvitsemansa avun ja tuen henkilökunnalta palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Vaatehuolto sisältää vaatteiden säilyttämisen ja puhtaanapidon. Palvelun toteuttamistiloissa tulee olla mahdollisuus pyykinpesuun ja kuivatukseen. Asiakkaan käyttäessä yhteisessä käytössä olevaa pyykkikonetta hänellä on mahdollisuus käyttää omalla kustannuksellaan hankkimiaan pesuaineita.

Palveluntuottaja on laatinut palvelua tuottavaan yksikköön kirjallisen ympäristösuunnitelman, jossa on ohjeistettu jätteiden lajittelu ja ongelmajätteiden asianmukainen käsittely sekä jätteiden keräykseen toimittaminen. Palveluntuottaja noudattaa ympäristösuunnitelmassa sijaintikunnan jätehuoltomääräyksiä.

5.6. Poikkeustilanteet

Palveluntuottajalla tulee olla valmiussuunnitelma, joka sisältää suunnitelman poikkeustilanteita varten. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi varautuminen toimintaympäristön poikkeustilanteisiin (kuten sähkökatkot ja muut kriisitilanteet), poikkeuksellisiin sääolosuhteisiin (kuten tulva tai pitkäkestoinen helle) ja henkilöstön käyttöön liittyviin tilanteisiin (kuten työtaistelu tai lakko).

Poikkeustilanteessa Palveluntuottajan tulee jatkaa palvelun tuottamista Asiakkaiden palvelutarpeen mukaisesti, ja tehostetussa palveluasumisessa ympärivuorokautisesti. Poikkeustilanteissakaan asiakasturvallisuus ei saa vaarantua. Lisäksi tulee seurata Tilaajan antamia ohjeita.

6. Palveluntuottajan käyttämä henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset. Henkilöstömitoituksen ja henkilöstön työvuorojen tulee vastata asiakkaiden toimintakykyä ja tarpeita. Yksityisiä sosiaalihuollon palveluja annettaessa toimintayksikössä tulee olla lupaviranomaisten lupaehtojen mukaisesti toiminnan edellyttämä henkilöstö.

Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen asumisyksiköissä työskentelevän henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005) tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) säädettyjen lakien mukaan. Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Kun palveluntuottaja palkkaa ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä Terhikki- ja/tai Suosikki-rekisteristä. Sosiaalihuollon ammattihenkilöt rekisteröidään Valviran Suosikki-ammattihenkilörekisteriin. Lähihoitajat, kodinhoitajat ja kehitysvammaisten hoitajat samoin kuin sosiaalityöntekijät, sosionomit ja geronomit ovat sosiaalihuollon ammattihenkilöitä.

Palveluntuottajan käyttämällä hoito- ja ohjaustyötä tekevällä henkilökunnalla tulee olla vähintään sosiaali- tai terveysalan perustutkinto. Lisäksi henkilöstöllä tulee olla kokemusta vammaisten henkilöiden kanssa työskentelystä.

Henkilöstöllä tulee olla tartuntalain 48 §:n mukaiset voimassaolevat rokotukset. Palveluntuottaja vastaa rokotuksista ja niiden kustannuksista.

Henkilöstön koulutus, osaaminen, vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti, esimerkiksi omavalvontasuunnitelmassa. Pyydettyä palveluntuottaja antaa Tilaajalle selvityksen käyttämästään henkilöstöstä.

Palveluntuottajalla tulee olla suunnitelma henkilöstön saamisesta poikkeavia tilanteita varten (kuten loma-ajat, äkilliset sairauslommat), jotta häiriötön toiminta ja asiakasturvallisuus voidaan varmistaa. Palveluntuottajalla on palveluistaan toimitustakuu. Lyhyet sijaisjärjestelyt ja tukipalvelut voidaan järjestää esimerkiksi myös alihankintana. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa ja hyväksyttää kaikki käyttämänsä alihankkijat Tilaajalla.

Asumisen tuen palveluiden luonteen ja Asiakkaiden erityisen tuen tarpeiden vuoksi Palveluntuottajan henkilöstöllä tulee olla riittävä suomen kielen taito. Osoitukseksi riittävästä suomen kielen taidosta katsotaan:

- suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisesta valtionhallinnossa annetun valtioneuvoston asetuksen (481/2003) 15 tai 16 §:ssä mainitun ehdon täytyminen suomen kielen osalta; tai
- julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) mukaisen valtionhallinnon kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla hyvä niin suullisen, kirjallisen kuin ymmärtämisen taidon osalta; tai
- yleisistä kielitutkinnoista annetun lain (964/2004) mukaisen yleisen kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla 4 niin puheen ymmärtämisen, puhumisen, tekstin ymmärtämisen kuin kirjoittamisen osalta; tai

- edellä mainittua valtionhallinnon kielitutkintoa tai yleistä kielitutkintoa vastaavan, aiemmin voimassa olleen lainsäädännön mukaisen tutkinnon suorittaminen vähintään edellä mainittuja taitotasoa vastaavalla taitotasolla.

Tilaaja ei vastaa niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat riittävän suomen kielen taidon osoittamiseksi suoritettavista tutkinnoista. Jos Palveluntuottajan käyttämän henkilökunnan kielitaitoa ei voida osoittaa yksiselitteisesti, Tilaaja voi vaatia Palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen, jonka kustannuksista vastaa Palveluntuottaja.

6.1 Vastuuhenkilö

Palveluntuottajan tulee nimetä palvelusta vastaava vastuuhenkilö. Vastuuhenkilöllä tulee olla 1) vähintään ammattikorkeakoulutasoinen sosiaali- tai terveydenhuollon tutkinto tai siirtymäsäännösten perusteella aikaisempi vähintään opistotasoinen tutkinto, 2) riittävä alan tuntemus eli vähintään yhden vuoden työkokemus vammaisten palveluista ja 3) vähintään kolmen (3) vuoden työkokemus sosiaali- tai terveydenhuollon alan esimiestehtävistä. Mikäli vastuuhenkilöllä on esimieskokemusta vammaisten palveluista vähintään kolmen (3) vuoden ajalta, katsotaan kohdan 2 ja 3 täyttyvän.

6.2. Henkilöstön osaaminen

Henkilöstön tulee kunnioittaa Asiakasta, olla luotettavaa ja palveluhenkistä. Henkilöstön vuorovaikutustaitojen tulee olla hyvät ja heillä tulee olla osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien ja kommunikaation apuvälineiden käyttämisessä. Heidät on perehdytetty sekä fyysiseen avustamiseen että apuvälineiden käyttöön asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden edellyttämällä tavalla.

Toiminnassa kunnioitetaan Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja henkilöstö käyttää työssään tuetun päätöksenteon menetelmiä.

Henkilöstöllä on osaamista erilaisten ohjausmenetelmien käyttämisestä (esimerkiksi sosiaaliset tarinat, toiminnan strukturointi) ja osaamista sekä menetelmiä myös haastavan käyttäytymisen ennakoimiseen ja ohjaamiseen (esimerkiksi AVEKKI-toimintatapamalli). Henkilöstöllä tulee olla ajantasaiset lääkeluvat sekä suoritettut ensiapukoulutukset.

6.3 Henkilöstön määrä

Henkilöstön lukumäärän tulee olla riittävä Asiakkaiden palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden.

Toimintayksikössä tulee olla Aluehallintoviraston (AVI) tai Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston (Valvira) luvan mukainen määrä henkilöstöä.

Palvelujen vastuuhenkilö lasketaan hoitohenkilöstön mitoittamiseen sillä osuudella, jolla hän osallistuu varsinaisen hoito- ja ohjaustyön tekemiseen, joka voi kuitenkin olla enintään 50 % vastuuhenkilön säännöllisestä työajasta. Hoitotyöhön osallistuvalla hoitohenkilökunnalla tulee olla ajantasaiset lääkeluvat, suoritettut ensiapukoulutukset ja hygieniapassit. Avustavan henkilökunnan (tukipalvelut) mitoituksen tulee olla vähintään 0,1 (esimerkiksi ateria- ja siivouspalvelusta vastaava henkilöstö). Avustavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus (esimerkiksi tehtävien edellyttämä koulutus ja luvat,

kuten hygieniapassi yms.). Avustavaa työtä ei lasketa mukaan hoitohenkilökunnan henkilöstömitoitukseen.

7. Rajoitustoimenpiteet

Kehitysvammalain 42 §:n mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää tehostetussa palveluasumisessa silloin, kun laissa mainitut rajoitustoimenpiteiden käytön edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteiden käyttö tulee tapahtua kehitysvammalain 42 §:n mukaisesti, samoin rajoitustoimenpiteen käyttämiseen liittyvä kirjaaminen, selvitys ja tiedoksianto. Rajoitustoimenpiteiden käyttämistä arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein kehitysvammalain edellyttämällä tavalla. Tilaaja vastaa sosiaalityön asiantuntijuuden järjestämisestä rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioivaan työryhmään, johon osallistuu Asiakkaan palvelukokonaisuudesta vastaava sosiaalityöntekijä. Palveluntuottaja vastaa kehitysvammalain edellyttämän psykologian ja lääketieteen asiantuntijuuden järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista.

Palveluntuottaja ei voi toiminnassaan käyttää Asiakkaan toimintaa rajoittavia käytänteitä millään muulla perusteella. Kehitysvammalain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, mikäli kaikki lakiin määritellyt edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteitä voivat käyttää vain sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröidyt ammattihenkilöt.

8. Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Asumisyksiköllä on oltava Aluehallintoviraston tai Valviran hyväksymä toimilupa tiloihin, joissa ympärivuotokautista asumispalvelua toteutetaan. Ei-ympärivuorokautinen asumispalvelu on ilmoituksenvaraista toimintaa.

Tilojen tulee olla asianmukaiset ja valvovien viranomaisten (rakennusviranomainen, paloviranomainen, terveystarkastaja) käyttötarkoitukseen hyväksymät. Tilojen tulee sisustukseltaan ja varustelutasoltaan vastata yleistä asumismukavuutta vastaavia tiloja.

Asunnot vuokrataan huoneenvuokralain mukaisesti siten, että huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus tehdään Asiakkaan ja vuokranantajan, tai Asiakkaan ja Palveluntuottajan välillä. Palveluntuottaja tai vuokranantaja perii vuokran suoraan Asiakkaalta. Asiakkaan vuokran tulee vastata alueella yleisesti vastaavan tasoisten asuntojen vuokratasa, eikä se pääsääntöisesti saa ylittää Kelan eläkkeensaajan asumistuessa hyväksytyjä enimmäiskuluja. Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen Asiakkaan vuokraan jyvitetään yhteiskäytössä olevat tilat. Palveluntuottajan ja työntekijöiden käytössä olevia tiloja, kuten toimisto- tai sosiaalityötiloja, ei jyvitetä Asiakkaan vuokraan. Asiakkaan kanssa tehtävässä vuokrasopimuksessa tulee näkyä erikseen hänen asuntonsa vuokra ja sen perusteet, sekä hänelle jyvitettyjen yhteisten tilojen vuokra ja sen perusteet. Lisäksi Asiakas maksaa erikseen mahdollisesti perittävän kohtuullisen maksun käyttämästään sähköstä, vedestä tai esimerkiksi yhteisen saunatilan käyttämisestä. Palveluntuottaja voi järjestää yhteisiä tiloja myös tuetun asumisen Asiakkaille, jolloin yhteisessä käytössä olevien tilojen vuokran jyvittämisessä sovelletaan ylläolevia sääntöjä. Pyydettyessä Palveluntuottajan on annettava selvitys Tilaajalle vuokran muodostumisesta ja sen perusteista.

Mikäli Asiakkaalla esiintyy Palveluntuottajan tiloissa sisäilmaan liittyviä oireita, jotka on lääketieteellisesti todennettu, tulee Palveluntuottajan tehdä tiloissa tarvittavat sisäilmatutkimukset. Näissä tapauksissa Palveluntuottajan on ryhdyttävä selvitysten ja tutkimusten edellyttämiin toimenpiteisiin. Tilaaja ei ole vastuussa Palveluntuottajan tilojen asumisterveydestä tai tiloihin liittyvien tutkimuksien ja mahdollisten remonttien kustannuksista.

8.1 Palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteisessä käytössä olevien tilojen ja piha-alueiden tulee olla esteettömiä. Kaikissa sääolosuhteissa ulko-ovelle on päästävä inva-varustellulla tai esteettömällä autolla. Kiinteistön läheisyydessä tulee olla pysäköintipaikkoja.

Tilojen ja kalusteiden tulee olla toimivia ja viihtyisiä ajatellen Asiakkaiden tarpeita. Palveluntuottajan tulee järjestää yhteisessä käytössä oleviin tiloihin tarvittavat esteettömyyttä tukevat laitteet kuten esim. tukikahvoja ja luiskat. Asuintiloihin kuuluvien huoneiden välillä on riittävä äänieristys. Asiakkaiden käteisvaroilta, lääkkeille ja vastaaville aineille on erilliset lukittavat säilytystilat.

Palveluntuottaja vastaa yhteisessä käytössä olevien sisä- ja ulkotilojen kalustamisesta. Palveluntuottaja voi periä Asiakkailta yhteisten tilojen kalustamisesta ja asianmukaisesta varustamisesta (esimerkiksi yhteisessä käytössä olevat astiat tai viihde-elektroniiikka) aiheutuneita todellisia kustannuksia vastaavaa tarvikemaksua, jolloin toteutuneet kustannukset jaetaan tasaisesti kaikkien Asiakkaiden kesken. Tarvikemaksu ei kuitenkaan voi olla Tilaajan sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamaa kehitysvammaisten ylläpitomaksua suurempi.

8.2 Asiakkaan omassa käytössä oleva tila

Palveluntuottajan tulee järjestää Asiakkaalle pysyvään asumiseen soveltuva tila. Tilan tulee olla esteetön, riittävän tilava kyseiselle asukkaalle ja hänen apuvälineilleen sekä avustamiselle. Tilan tulee turvata Asiakkaan yksityisyys sekä mahdollisimman itsenäinen elämä. Asiakkaan omassa käytössä olevasta tilasta voi olla esteetön pääsy piha-alueelle tai parvekkeelle. Asiakas kalustaa kustannuksellaan omassa käytössään olevat tilat ja vastaa niiden vakuuttamisesta (kotivakuutus).

Asiakkailla on pääsääntöisesti yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviraston tai Valviran luvan mukaisesti.

9 Palvelusetelin arvo

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 kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna, sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain 4 §:n mukaan kehitysvammaisten erityishuoltona myönnetty palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia. Tällä perusteella

asiakkailta ei voi periä palvelusta palvelusetelilain mukaista omavastuuosuutta. Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden asumisen tuen palvelusetelien arvot on siis määritelty ilman asiakkaalle maksettavaksi jäävää omavastuuosuutta. Kukin palveluseteli on vuorokausikohtainen. Palvelusetelin arvo muodostuu Asiakkaan palveluntarvetta vastaavan palvelusetelin tason hinnasta.

Ennen palvelusetelipäätöstä vammaiselle henkilölle voidaan myöntää asumisvalmennusta tai -kokeilua asumistarpeen ja palveluluokan selvittämiseksi.

9.1 Tuetun asumisen palveluseteli

Tuetulla asumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuetun asumisen Asiakas asuu asunnossa, joka sijaitsee jonkin palveluasumisen tai tehostetun palveluasumisen yksikön läheisyydessä tai yhteydessä. Asiakas asuu yksin tai asuintoverin tai puolison kanssa.

Tuetun asumisen palvelu kuvataan asiakaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, jonka tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain. Tuetun asumisen palvelussa korostuu yhteistyö Asiakkaan verkostossa työskentelevien muiden ammattihenkilöiden kanssa. Asiakkaalla voi olla tuen tarvetta yhdellä tai useammalla päivittäisen elämän osa-alueella. Asiakkaissa voi olla myös autismikirjon henkilöitä, joiden tuen tarve vastaa ylläolevaa kuvausta.

Taso 1, palvelusetelin arvo 30 €/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toimissaan, mutta tarvitsee jonkin verran tukea päivittäisissä toimissa, kuten esimerkiksi lääkityksen hoitamisessa lähinnä päiväaikaan.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu, esimerkiksi viikkosuunnitelman ja ruokaostoksiin liittyvän kauppalistan tekeminen, ja arjen hallinnan tukeminen yksilöllisten tarpeiden mukaan
- Ohjauksessa käytetään puhetta mutta asiakas voi myös tarvita puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä

Taso 2, palvelusetelin arvo 40 €/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toimissaan, mutta tarvitsee säännöllistä tukea päivittäisissä toimissa, kuten esimerkiksi lääkityksen hoitamisessa, useamman kerran viikossa sekä päivä- että ilta-aikaan.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu, esimerkiksi viikkosuunnitelman ja ruokaostoksiin liittyvän kauppalistan tekeminen, ja arjen hallinnan tukeminen yksilöllisten tarpeiden mukaan.
- Ohjauksessa käytetään puhetta mutta asiakas voi myös tarvita puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä.

9.2 Palveluasumisen palveluseteli

Palveluasumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. Palveluasuminen on toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa Asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa joko asuntoryhmässä,

asumisyksikössä tai ryhmäkodissa, tai yksittäisessä asunnossa, joka on ryhmäkodin välittömässä läheisyydessä.

Palveluasumisen Asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa (esimerkiksi lääkkeiden ottamisesta tai ihonhoidossa) ja kodinhoidossa, asioinnissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämässä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä.

Asukkaiden tuen, ohjauksen ja avun tarve sijoittuu aamun ja illan välille. Palveluasumisen yksikössä henkilökunta on paikalla asiakkaiden tarvetta vastaavien työvuorojen mukaisesti.

Asiakkaissa voi olla myös autismikirjon henkilöitä, joiden tuen tarve vastaa ylläolevaa kuvausta.

Taso 1, palvelusetelin arvo 45 €/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toimissaan, mutta tarvitsee tukea, ohjausta ja apua enintään 2 tunnin ajan päivittäin.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden tai useamman päivän aikajanaalla sisältäen yksilöllisen arjen suunnittelun sekä tuen, avun ja ohjauksen päivittäisissä toimissa.
- Asiakas asuu ryhmäkodissa, asuntoryhmässä tai asunnossa, joka sijaitsee ryhmäkodin tai asuntoryhmän läheisyydessä.
- Asiakas saa tuen ja ohjauksen päivittäisiin toimiinsa asuntoryhmän tai ryhmäkodin ohjaajilta.
- Ohjauksessa käytetään puhetta mutta Asiakas voi myös tarvita puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä.

Taso 2, palvelusetelin arvo 65 €/vrk

- Asiakas on melko itsenäinen päivittäisissä toiminnoissaan, mutta tarvitsee jonkin verran apua, tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissaan joka päivä enintään 2 -3 tuntia/päivä.
- Asiakkaan tuen tarve sijoittuu aamun ja illan välille. Henkilökunta on paikalla Asiakkaiden tarvetta vastaavien työvuorojen mukaisesti. Asiakas saa yöaikaan tarvittaessa yhteyden henkilökuntaan tai muuhun sovittuun paikkaan puhelimitse, turvapuhelimitse tai muuta teknistä apuvälinettä käyttäen.
- Asiakas asuu ryhmäkodissa, asuntoryhmässä tai asunnossa, joka sijaitsee ryhmäkodin tai asuntoryhmän läheisyydessä.
- Asiakas saa tuen ja ohjauksen päivittäisiin toimiinsa asuntoryhmän tai ryhmäkodin ohjaajilta.
- Ohjauksessa käytetään puhetta mutta Asiakas voi myös tarvita puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä.

Taso 3, palvelusetelin arvo 89 €/vrk

- Asiakas on itsenäinen joissakin päivittäisissä toimissa, mutta tarvitsee tukea, ohjausta ja apua joka päivä 3-5 tunnin ajan.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden tai useamman päivän aikajanaalla sisältäen yksilöllisen arjen suunnittelun sekä tuen, avun ja ohjauksen päivittäisissä toimissa. Näiden lisäksi Asiakas tarvitsee myös hoidollista apua.
- Asiakkaan tuen tarve sijoittuu aamun ja illan välille, mutta tarvittaessa hän saa yhteyden henkilökuntaan tai muuhun sovittuun paikkaan puhelimitse, turvapuhelimitse tai muuta teknistä apuvälinettä käyttäen.

- Asiakkaalla voi olla käytössään apuvälineitä
- Asiakas asuu ryhmäkodissa, asuntoryhmässä tai asunnossa, joka sijaitsee ryhmäkodin tai asuntoryhmän läheisyydessä.
- Asiakas saa tuen ja ohjauksen päivittäisiin toimiinsa asuntoryhmän tai ryhmäkodin ohjaajilta.
- Ohjauksessa käytetään puhetta mutta Asiakas voi myös tarvita puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä.

9.3 Tehostetun palveluasumisen palveluseteli

Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, joiden ohjauksen, avun ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Tehostettu palveluasuminen on toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa Asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa joko asuntoryhmässä, asumisyksikössä tai ryhmäkodissa. Tehostetun palveluasumisen Asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa, kodinhoidossa, asiointissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämässä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa, kommunikaatioon liittyen sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Tukea järjestetään Asiakkaan yksilöllisen tilanteen mukaan, ja sen toteuttamisessa painottuu ohjaus sekä konkreettinen avustaminen.

Asiakkaalla voi kehitysvamman lisäksi olla muita sairauksia ja vammoja, joista johtuen hänen yksilölliseen tuen tarpeeseensa vastataan tuen ja ohjauksen keinojen lisäksi myös konkreettisesti avustamalla ja hoitamalla. Asiakkaissa voi olla myös autismikirjon henkilöitä, joiden tuen tarve vastaa ylläolevaa kuvausta. Tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti.

Taso 1, palvelusetelin arvo 128 €/vrk

- Asiakas on osittain itsenäinen, mutta tarvitsee tukea, ohjausta ja apua enintään 3 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanalla sisältäen yksilöllisen tuen ja ohjauksen lähes kaikissa päivittäisissä toimissa.
- Asiakas kykenee toimimaan lyhyitä aikoja itsenäisesti, esimerkiksi itselle merkitykselliseen toimintaan keskittyessään.
- Ohjauksessa käytetään puhetta ja tarvittaessa puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä.

Taso 2, palvelusetelin arvo 170 €/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua 3-5 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanalla sisältäen laaja-alaisen yksilöllisen tuen ja ohjauksen lähes kaikissa päivittäisissä toimissa. Tuki voi sisältää myös avustamisen ja hoidon elementtejä. Joidenkin Asiakkaiden kohdalla tuki on pääsääntöisesti hoitoa ja avustamista.
- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakointia.

- Kodin ulkopuolella liikkua, esimerkiksi ulkoilla tai asioidessa, Asiakas tarvitsee vahvan tuen.

Taso 3, palvelusetelin arvo 230 €/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua yli viiden tunnin ajan päivittäin eri vuorokauden aikoina.

- Tukeen sisältyy yksilöllinen jatkuva tuki sisältäen ohjauksen ja avustamisen lisäksi myös valvonnan ja hoidon elementtejä.

- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakoitua.

- Kodin ulkopuolella liikkua, esimerkiksi ulkoilla, asioidessa tai päiväaikaiseen toimintaan osallistumisessa, Asiakas tarvitsee vahvan tuen.

- Asiakkaalla voi olla vaikea-asteisia lisävammoja tai –sairauksia, joista johtuen hän tarvitsee tavanomaista enemmän terveydentilan säännöllistä seuranta, hoitoa ja avustamista.

9.4 Autismikirjon henkilöiden tehostetun palveluasumisen seteli

Autismikirjon henkilöiden tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan yksilöllisen asumiseen liittyvän tuen järjestämistä henkilöille, joiden ohjauksen, avun ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Tehostettu palveluasuminen on asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa joko asuntoryhmässä, asumisyksikössä tai ryhmäkodissa. Tehostetun palveluasumisen asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa, kodinhoidossa, asioinnissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämässä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Tukea järjestetään asiakkaan yksilöllisen tilanteen mukaan, ja sen toteuttamisessa painottuu ohjaus sekä konkreettinen avustaminen.

Asiakkailla voi olla merkittäviä aistiyliherkkyyksiä ja -puutoksia, mikä tulee huomioida sekä elinympäristön suunnittelussa, että tuen ja ohjauksen toteuttamisessa. Ohjauksen toteuttamisessa tulee ottaa huomioon myös yhtenäiset toiminta- ja ohjauskäytännöt, ja haastavaan käyttäytymiseen liittyen erilaisten tilanteiden ennakoitua sekä käytetyissä kommunikaatiomenetelmissä että ohjausmenetelmissä.

Tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti ja heillä tulee olla vahvaa autismiosaamista.

Taso 1, palvelusetelin arvo 170 €/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua 5-8 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.

- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanaalla sisältäen laaja-alaisen yksilöllisen tuen ja ohjauksen lähes kaikissa päivittäisissä toimissa. Tuki voi sisältää myös avustamisen ja hoidon elementtejä.

- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakoitua.

- Asiakas tarvitsee vahvan tuen osallistumisen mahdollistamiseksi sekä kotonaan että kodin ulkopuolella liikkua, esimerkiksi ulkoilla tai asioidessa.

Taso 2, palvelusetelin arvo 230 €/vrk

- Asiakas tarvitsee tukea, ohjausta ja apua yli 8 tunnin ajan päivittäin eri vuorokaudenaikoina.
- Tukeen sisältyy arjen suunnittelu yhden päivän aikajanaalla sisältäen laaja-alaisen, vahvan yksilöllisen tuen ja ohjauksen kaikissa päivittäisissä toimissa. Tuki voi sisältää myös avustamisen ja hoidon elementtejä.
- Ohjauksessa käytetään puheen lisäksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, sekä eri tilanteiden yksilöllistä strukturointia ja ennakointia.
- Asiakas tarvitsee erityisen vahvan tuen osallistumisen mahdollistamiseksi sekä kotonaan että kodin ulkopuolella liikkua, esimerkiksi ulkoilla tai asioidessa.
- Asiakkaan päiväaikainen toiminta suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti esimerkiksi henkilökohtaisen ohjaajan tuella Asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

9.5 Tilapäinen asumisen tuki

Tilaaja voi myöntää palvelusetelin myös tilapäiseen asumispalvelun tarpeeseen. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisen hoidon järjestäminen, omaishoitajan tai läheisen jaksamisen tukeminen, Asiakkaan kuntouttaminen tai toimintakyvyn edistäminen sekä erilaiset kriisitilanteet, kuten omaishoitajan äkillinen sairastuminen. Tilapäinen asumispalvelu voi tarkoittaa myös asumiskokeilua, -harjoittelua tai –valmennusta. Tilapäinen asumispalvelu kestää enintään kolme (3) kuukautta.

Palvelusetelin arvo määräytyy Asiakkaan palvelutarpeen mukaan sääntökirjassa kuvattujen tasojen mukaisesti. Palveluntuottaja voi periä asiakkaalta aterioiden kustannukset ja ylläpitomaksun, joka sisältää lyhytaikaisessa asumisessa myös vuokran osuuden.

10 Palvelusetelin keskeytyssäännöt ja laskutus**10.1 Asiakkaan poissaolot palvelusta ja palvelun irtisanominen**

Palvelussa enintään seitsemän (7) päivän yhtäjaksoinen poissaolo palvelusta ei aiheuta muutoksia laskutusperusteissa. Mikäli Asiakas on yli seitsemän (7) päivän yhtenäisen jakson poissa palvelusta, noudatetaan Tilaajan Palveluntuottajalle maksamassa palvelusetelikohtaisessa korvauksessa seuraavia ehtoja:

- poissaolo 1-7 pv: 100 % korvaus Asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo 8-14 pv: 75 %n korvaus Asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo 15-30 pv: 50 %n korvaus Asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo 31-120 pv: 30 %n korvaus Asiakkaan palvelusetelin arvosta
- poissaolo yli 120 pv: Asiakkaan palvelusetelin arvon mukainen korvaus päättyy tai Tilaaja ja Palveluntuottaja sopivat jatkotoimenpiteistä.

Kuolemantapauksen yhteydessä palvelun laskuttaminen päättyy Asiakkaan kuolinpäivään Asiakkaan palvelusetelin arvon mukaisesti. Muutoin palvelun päättyessä noudatetaan huoneenvuokralain mukaista irtisanomisaikaa sekä Tilaajan että Palveluntuottajan osalta. Asiakkaan vuokra määräytyy poissaoloaikana huoneenvuokralain ja vuokrasopimuksen mukaisesti.

10.2 Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen palvelun tilaajalta palvelusetelikohtaisesti OmaVaana-verkkopalvelussa ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja veloittaa palveluseteliä viimeistään palveluntuottamista seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Vaana Oy tilittää veloituskirjaukset kaksi kertaa viikossa.

Palveluntuottajan kirjaamista palvelutapahtumista muodostuu kunnalle OmaVaanaan palvelutapahtumien seurannan raportit reaaliaikaisesti sekä kuukausittain tilitysten laskuarkisto. Palveluntuottajalle muodostuu tilitysarkisto OmaVaana-järjestelmään aina tilitystapahtuman yhteydessä.

Palveluntuottaja ei lähetä Jämsän kaupungille erillistä laskua.

Palveluseteliltä ei voi veloittaa laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia.

11 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta päättää palvelusetelien arvot. Arvot käsitellään vuosittain sosiaali- ja terveyslautakunnassa. Arvon tarkastelun pohjalla toimii todelliset muutokset palveluntuottajien kustannusrakenteessa (esimerkiksi työehtosopimusten muutokset).

Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa. Palvelu on asiakkaalle maksutonta, eli palvelun hinta on sama kuin palvelusetelin arvo.

12 Palvelutapahtuman kirjaaminen Vaana Oy:n OmaVaana palvelusetelijärjestelmään

Tilapäisessä asumisessa palvelutapahtumat kirjataan tämän sääntökirjan ohjeiden mukaan viiden (5) vuorokauden kuluessa palvelutapahtumasta. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle. Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtuman palvelusetelille OmaVaana-järjestelmässä aina palvelun tuottamisen jälkeen viiden (5) vuorokauden kuluessa.

Seuraavissa palveluissa: Tuettu asuminen, Palveluasuminen, Tehostettu palveluasuminen, Autismikirjon henkilöiden tehostettu palveluasuminen palveluntuottaja lähettää asiakaskohtaisen kuukausiraportin asiakkaan asumisesta. Tarkemmat ohjeet kuukausiraportin täyttämistä ovat tässä sääntökirjassa ja kaupungin antamissa ohjeissa. OmaVaanassa veloitetaan palveluseteliä, jolloin tuottaja kirjaa palvelusetelille veloittamisen ajankohdan tai ajanjakson, tuotettujen tuntien/vuorokausien määrän ja veloituksen kokonaissumman. Mikäli asiakas on ollut palvelussa läsnä koko kuukauden ajan, kuukausiraportti lähetetään tyhjänä. Kuukausiraporttia verrataan palveluseteliveloituksiin tilitysten oikeellisuuden varmistamiseksi. Asiakaskohtainen kuukausiraportti täytetään edellisen kuukauden osalta seuraavan kuun alussa. Jatkuviassa asumispalveluissa palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtumat palvelusetelille OmaVaanassa seuraavan kuukauden viidenteen (5) päivään mennessä.

13 Laadunhallinta ja valvonta

Palvelusetelillä annettavat palvelut kuuluvat kunnan lakisääteisen järjestämisvastuun piiriin. Palveluntuottajan tehtävänä on huolehtia Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on palvelua tuottavan yksikön vastuhenkilöllä.

Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen Asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Valvonnan ja valvontakäytien osalta noudatetaan yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia. Palveluntuottaja sitoutuu kehittämään palvelua yhteistyössä Tilaajan kanssa sekä saatujen reklamaatioiden ja asiakaspalautteen perusteella. Kehitystyötä tehdään systemaattisesti ja pitkäjänteisesti käyttämällä omavalvontasuunnitelmaa yhtenä kehittämisen välineenä.

Palveluntuottajan arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa. Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritelty (tehtävänkuvat). Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa, keskeiset laututavoitteensa, laatupoikkeamat ja prosessin siitä miten poikkeamiin reagoidaan. Palveluntuottajalla on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma. Palveluntuottajalla on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö. Yksiköllä on kirjalliset hygieniaohteet ja ohteet erityistilanteisiin. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty. Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Valtakunnallista vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut – valvontaohjelmaa.

Palveluntuottaja vastaa asiakaspalautteeseen suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti. Jos Asiakas tai hänen läheisensä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kirjallisen reklamaation.

Kopio Palveluntuottajan saamasta reklamaatiosta tulee toimittaa välittömästi Tilaajan yhteyshenkilölle. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon sen tekijälle viimeistään seitsemän (7) arkipäivän kuluessa reklamaation saapumisesta. Mikäli reklamoitavasta tapahtumasta aiheutuu tai on aiheutunut vaaraa tai vahinkoa Asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen, vastaus reklamaatioon annetaan välittömästi.

Kopio reklamaatiovastauksesta toimitetaan Tilaajan yhteyshenkilölle kahden viikon kuluessa vastauksen antamisesta. Tilaaja arvioi, ovatko tehdyt reklamaatiot olleet aiheellisia ja vastaukset riittäviä.

Palveluntuottajan tulee täyttää sääntökirjan yleisessä ja palvelusetelikohtaisessa osassa asetetut vähimmäisvaatimukset kaikilta osiltaan. Mikäli valvonnassa havaitaan puutteita vähimmäisvaatimusten täyttymisessä, Palveluntuottaja on velvollinen korjaamaan havaitut puutteet kahden (2) viikon määräajassa ja esittämään puutteiden korjaamisesta kirjallisen selvityksen. Mikäli Palveluntuottaja ei korjaa puutteita määräajassa, Palveluntuottaja voidaan poistaa palvelusetelituottajien tuottajarekisteristä.

14 Palaute

Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta Asiakkailta ja mahdollisesti heidän läheisiltään vähintään kerran vuodessa. Asiakaspalautteen keräämisessä huomioidaan asiakaskohtaiset kommunikaatiotarpeet/ vaihtoehtoiset kommunikaatiomenetelmät. Tilaaja voi halutessaan osallistua asiakastytyväisyyskyselyn sisällön suunnittelemiseen. Saatu

palaute dokumentoidaan ja sitä hyödynnetään palvelun kehittämisessä. Tulokset toimitetaan Tilaajalle.

Palvelun laadun todentamiseksi ja seuraamiseksi Tilaaja ja Palveluntuottaja kokoontuvat aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Tilaajalla on oikeus pyytää lisäselvityksiä palvelusta ja sen laadusta sekä suorittaa tarkastus- ja auditointikäyntejä Palveluntuottajan yksiköissä. Palveluntuottaja ei voi veloittaa erikseen seurantakokouksiin osallistumisesta.

15 Vahingonkorvaukset

Tilaaja ei ole vastuussa Palveluntuottajan Asiakkaalle tai tämän omaisuudelle mahdollisesti aiheutetuista vahingoista.

16 Tiedottaminen

Palveluntuottaja tiedottaa oma-aloitteisesti Tilaajalle palveluun liittyvistä suunnitelmista tai oleellisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista sekä vastuuhenkilön tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava Tilaajan yhteyshenkilölle.

17 Asiakirjahallinta ja dokumentointi

Palvelussa tuotetaan Asiakkaan palveluun liittyen sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaista salassa pidettävää tietoa. Sosiaalipalvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan Tilaajalle 2 kertaa vuodessa asiakaskohtaisen seurantaraportin Asiakkaan palveluun liittyvien tavoitteiden toteutumisesta. Raportit toimitetaan maalisi- ja lokakuussa Tilaajan yhteyshenkilölle.

Palveluntuottaja sitoutuu huomioimaan salassapitovelvollisuuden henkilöstön työsopimuksissa sekä mahdollisissa alihankintasopimuksissa. Palveluntuottajan on selvitettävä henkilöstölleen salassapitovelvollisuuden sisältö.

18 Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Tilaajan vammaispalvelun vammaispalvelupäällikölle tai sosiaali- ja terveystoimen palveluasiantuntijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

19 Asiakkaan ja Palveluntuottajan välinen kirjallinen sopimus

Asiakas tai hänen laillinen edustajansa tekee Palveluntuottajan kanssa palvelusetelillä hankittavasta palvelusta kirjallisen sopimuksen, jossa on sovittava seuraavista asioista:
- palvelusetelillä hankitun palvelun sisältö

- Palveluntuottajan Asiakkaalta perimät maksut: ateriamaksut, tarvikemaksu (ylläpitomaksu) sekä vuokra ja mahdolliset sähkö-, vesi- ja saunamaksut
- ehdot koskien yllämainittujen maksujen perimistä Asiakkaan poissaoloajalta
- vahingonkorvausehdot
- salassapito, vaitiolovelvollisuus ja tietojen luovutus
- palvelun sekä siihen liittyvän vuokrasopimuksen irtisanominen

Sopimus tehdään enintään palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Sopimuksen ehtojen on oltava selkeät ja ymmärrettävät. Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oltava mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Jämsän kaupunki ei osallistu Palveluntuottajan ja Asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

20 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet

20.1 Palvelun edellyttämät ilmoitukset, luvat ja selvitykset

Ennen tässä sääntökirjassa kuvatun toiminnan aloittamista palveluntuottajan on tullut tehdä ilmoitus aluehallintovirastolle yksityisen sosiaalipalvelun tuottamisesta tuetun asumisen ja palveluasumisen osalta. Tehostetun palveluasumisen osalta palveluntuottajalla tulee olla aluehallintoviraston tai Valviran myöntämä lupa. Varsinaisten valvontaviranomaiselle tehdyn ilmoituksen tai valvontaviranomaisen myöntämän luvan lisäksi Palveluntuottajalta edellytetään sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaista omavalvonta-suunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma suositellaan tehtäväksi käyttäen Valviran lomakkeita.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä tulee olla seuraavat asiakirjat:

- henkilöstöluettelo, jossa näkyy työntekijöiden koulutus, työaika, Valviran (Terhikki/Suosikki) rekisteröintinumero, lääkeluvat, hygieniapassi ja ensiapukoulutus,
- hygieniaohje,
- dokumentoitu tapa asiakaspalautteen keräämisestä (vähimmäisvaatimukset mainittu kohdassa Laadunseuranta),
- koulutussuunnitelma,
- lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti ja sisältää myös ohjeen lääkepoikkeamien dokumentoinnista, seurannasta ja toimenpiteistä,
- pelastusviranomaisen hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma tai turvallisuusselvitykseen pohjautuva turvallisuussuunnitelma,
- siivoussuunnitelma,
- terveydenhuollon laiterekisteri,
- tietosuojasuunnitelma sekä selvitys henkilötietojen käsittelystä,
- tilaluettelo ja suunnitelma tilojen käytöstä,
- toimintaohjeet erityistilanteisiin (vähimmäisvaatimukset mainittu kohdassa Asiakasturvallisuus),
- valmiussuunnitelma, joka sisältää suunnitelmat ja prosessit poikkeustilanteiden varalta (vähimmäisvaatimukset kohdassa Poikkeussuunnitelma), sekä

- ympäristösuunnitelma.

Palveluntuottaja toimittaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman Tilaajalle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä.

Mikäli Palveluntuottajan luvissa, tiloissa, henkilökunnassa tai selvityksissä tapahtuu muutoksia, Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa siitä Tilaajalle vähintään 6 kuukautta ennen muutosten toteuttamista.

20.2 Noudatettava lainsäädäntö

Palveluntuottajan järjestämässä asumisen tuen palvelussa tulee noudattaa voimassa olevaa sosiaali- ja terveydenhuollon ja muuta lainsäädäntöä sekä Valviran vammaisten palveluista antamaa valvontaohjelmaa.

Palvelun sekä Palveluntuottajan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset. Palveluntuottaja on velvollinen perehtymään toimintaansa koskevaan lainsäädäntöön. Palveluntuottajan on huomioitava erityisesti seuraavat säädökset:

Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (23.12.1977/988)

Asetus potilasasiakirjoista (30.3.2009/298)

Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)

Tietosuoja-asetus (EU 679/2016)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki asuinhuoneiston vuokraamisesta (31.3.1995/481)

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palveluseleleistä (24.7.2009/569)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Tartuntatautilaki (1227/2016)

Sekä seuraavat sopimukset, ohjeet ja suositukset, jotka tulee toiminnassa huomioida:

YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista

Euroopan neuvoston vammaispoliittinen toimintaohjelma

EU:n yhdenvertaisuusdirektiivit ja ohjelma

Hallituksen vammaispoliittinen selonteko

Vammaisten asumisen laatusuositus



Rintamaveteraanien ja sotainvalidien kotona asumista tukevien palveluiden- palveluseteli ohjekirja

Vanhusten palvelut 2017

Jämsän kaupunki
Sosiaali- ja terveystoimi

Sisällysluettelo

1. Säädosperusta	3
2. Palveluseteli – myöntämisperuste, hakeminen	4
3. Päätös palvelusetelien myöntämisestä	4
4. Asiakkaan asema palvelusetelin käyttäjänä	5
5. Palveluseteliprosessi.....	6
6. Palveluntuottajaksi hakeminen/ ilmoittautuminen	7
7. Palveluntuottajaksi hyväksymisen kriteerit	7
8. Laskutus.....	8
8.1. Laskun kirjoittaminen	8
8.2. Palveluntuottajan laskutusosoite kaupungille	10
8.3. Verkkolaskuosoitteet.....	10
9. Tiedottaminen, palveluseteliyrittäjäluekkelo	10
10. Seuranta- ja palautejärjestelmä.....	11
11. Valitusoikeus ja muutoksenhaku	11
12. Kuluttajansuoja.....	12

Liite: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569

1. Säädosperusta

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) tuli voimaan 1.8.2009. Samanaikaisesti tuli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 12§:n muuttamisesta (570/2009). Lisäksi mm. seuraavat lait sisältävät palveluseteliä koskevia säädöksiä:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992)
- sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan palvelujen käyttäjän kunnan hyväksymältä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti.

Palveluseteli on yksi palvelujen järjestämistapa muiden vaihtoehtojen rinnalla.

Kunta:

- päättää niistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä
- hyväksyy ne yksityiset palvelun tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä
- pitää luetteloa hyväksymistään palvelun tuottajista; tiedot palvelun tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla
- kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista

Palvelusetelilaissa tarkoitetaan:

- 1) **asiakkaalla** sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3§: 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2§:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta
- 2) **palvelusetelillä** järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti
- 3) **omavastuuosuudella** sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi

2. Palveluseteli – myöntämisperuste, hakeminen

Kotona asumista tukevia palveluita voidaan järjestää palvelusetelillä, joita on kaksi; kotihoito- palveluseteli (sisältää kotipalvelun ja kotisairaanhoidon) hintakaton mukaisesti arvo on 37 €/ tunti/ asiakas, ja kotipalvelun tukipalvelu- palveluseteli (sisältää mm. siivous, asiointiapu, kylvytys, pyykkihuolto, lumen luonti) 31 €/ tunti/ asiakas. Palveluseteli on aina henkilökohtainen. Palvelusetelitä haetaan vanhuspalveluiden palveluhakemuslomakkeella. Asiakkaan tulee palauttaa käyttämättömät palvelusetelit vanhuspalvelujen palveluohjaajalle tai kotihoidon esimiehelle.

3. Päätös palvelusetelien myöntämisestä

Vanhuspalvelujohtaja palveluohjaajan valmistelun pohjalta päättää kotiin annettavien palveluiden myöntämisestä. Asiakkaalle on lain mukaan selvitettävä asiakkaan asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasti muulla tavoin järjestetystä palvelusta asiakasmaksulain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Myönteisen palvelusetelipäätöksen saanut asiakas saa päätösasiakirjan liitteenä palvelusetelit, luettelon hyväksytyistä palveluntuottajista sekä kirjallisen ohjeen palvelusetelien käytöstä.

4. Asiakkaan asema palvelusetelin käyttäjänä

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet tulee ohjata kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu. Maksuttomissa palveluissa asiakkaalle ei saa jäädä omavastuuosuutta maksettavaksi. Tällöin kunta käyttää palvelusetelin hinnoittelussa ns. hintakattomallia, jolloin kunta määrittää palvelusta maksettavan enimmäishinnan, mikä on samalla myös yksi tähän palveluseteli- palvelujärjestelmään hyväksymiskriteereistä.

Palvelusetelipäätöksen saatua asiakas voi valita palveluntuottajan kunnan hyväksymien tuottajien joukosta ja tehdä sopimuksen palveluntuottajan kanssa. Asiakas voi käyttää palvelusetelitä vain palvelusetelin voimassaolon aikana. Palvelusetelit ovat henkilökohtaisia, eikä niitä voi siirtää toiselle henkilölle. Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla. Palvelusetelilainsäädäntö ei synnytä asiakkaalle myöskään uusia oikeuksia palveluihin.

5. Palveluseteliprosessi

Palvelutarpeen kartoitus



Hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan että palvelu suunnitellaan järjestettäväksi palvelusetelin turvin. **Selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.**



Palveluhakemus



Päätös palvelusetelin myöntämisestä



Asiakkaalle lähetetään päätös palvelusetelistä, palvelusetelit, palveluntuottajarekisteri sekä kirjallinen ohje palvelusetelin käytöstä.



Asiakas valitsee palveluntuottajan, tekee palveluseteliyrittäjän kanssa sopimuksen ja tilaa palvelun kotiin (Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaisesti määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakas voi muun muassa saattaa hänen ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.)



Asiakas maksaa saadun palvelun palvelusetelillä palveluntuottajalle



Laskutus

Palveluseteliyrittäjä laskuttaa Jämsän kaupunkia palveluseteleiden arvon mukaisesti ja palauttaa täytetyt palvelusetelit kotihoitotoimistoon: Jämsän kaupunki/ Vanhuspalvelut, Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä. Mikäli asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima palvelun hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

6. Palveluntuottajaksi hakeminen/ ilmoittautuminen

Palveluasiantuntija hyväksyy Sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamien kriteerien mukaisesti ne palveluntuottajat, joiden palvelujen ostamiseen kunnan antamaa palveluseteliä voidaan käyttää. Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palvelun tuottajat ilman kilpailutusta. Palveluntuottajaksi voi ilmoittautua/hakea jatkuvasti.

Hakemukset palveluntuottajaksi sekä tarvittavat liitteet on toimitettava Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveystoimeen palveluasiantuntijalle osoitteella:
Palveluasiantuntija, Jämsän kaupunki, Sosiaali- ja terveystoimi,
Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä

7. Palveluntuottajaksi hyväksymisenkriteerit

Kotihoitoa ja/tai kotipalvelun tukipalvelua tuottavalta palveluntuottajalta edellytetään:

- Palveluntuottajan yritys on merkitty kaupparekisteriin, ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverolain mukaan arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos lainsäädäntö niin velvoittaa
- Palveluntuottaja on merkitty yksityisten terveydenhuoltopalvelujen tuottajien rekisteriin/Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990) ja/tai yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriin/Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (1268/2005) vallitsevien lakien ja palvelujen tuottamisen edellyttämällä tavalla.
- Palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta
- Palveluntuottajalla on potilasvakuutus ja /tai vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä
- Palveluntuottaja/työnantaja pyytää uusilta työntekijöiltä rikosrekisteriotteet nähtäväkseen ennen työsuhteen alkua (esitettävä rikosrekisteriote ei saa olla kuutta (6) kuukautta vanhempi)

- Palveluntuottajan palveluhinta noudattaa Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamia hinnalle asetettuja kriteerejä

8. Laskutus

Palveluntuottaja **laskuttaa** Jämsän kaupunkia palvelusetelien arvon mukaisesti ja **toimittaa** asiakkaalta saamansa palvelusetelit laskun liitteenä → **tilastointia / palvelusetelien käytön seuranta varten**. Mikäli palveluyrittäjän hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään todelliset kustannukset.

Kotihoito- palvelusetelin arvo (= vahvistettu hintakatto) valvontaviranomaisen rekisterissä olevalle arvonlisäverottomalle tuottajalle on 37 € ja arvonlisäverovelvolliselle rekisteriin kuulumattomalle tuottajalle 37 € (sis. alv) eli 29,84 € + 24 %.

Kotipalvelun tukipalvelu- palvelusetelin arvo (= vahvistettu hintakatto) valvontaviranomaisen rekisterissä olevalle arvonlisäverottomalle tuottajalle on 31 € ja arvonlisäverovelvolliselle rekisteriin kuulumattomalle tuottajalle 31 € (sis. alv) eli 25 € + 24 %.

Palvelusetelien arvo on kokonaishinta ja se kattaa palvelun matkakuluineen. Aina sovittava erikseen palveluohjaajan tai kotihoidon esimiehen kanssa arkipäivän ulkopuolella tapahtuva palvelu, mikä korvataan palveluntuottajan jättämän palveluseteli- palveluntuottajaksi hakemusliitteen mukaisesti.

8.1. Laskun kirjoittaminen

Kaikissa enintään 250 €:n (verollinen loppusumma) laskuissa tulee olla:

1. laskun antamispäivä
2. myyjän nimi ja y-tunnus
3. asiakkaan nimi
4. myytyjen palvelujen luonne (esim. _____**palvelu 1 tunti**, sekä **maininta palvelusetelipalvelu**)
5. palvelujen suorituspäivät
6. suoritettavan veron peruste verokannoittain tai verottomuuden peruste

Mikäli laskun verollinen loppusumma on yli 250 €, laskuissa tulee olla:

1. laskun antamispäivä
2. yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
3. myyjän y-tunnus
4. myyjän ja asiakkaan nimi ja osoite
7. myytyjen palvelujen laajuus ja luonne (esim. _____**palvelu 1 tunti**, sekä **maininta palvelusetelipalvelu**)
5. palvelujen suorituspäivät
6. veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa
7. verokanta
8. suoritettavan veron määrä euroissa
9. jos myynnistä ei suoriteta veroa, verottomuuden peruste
10. jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun

Arvonlisäverottomista palveluista:

Lasku kaupungille:

Kaupungille arvonlisäveroton tuottaja tekee laskun palvelun luonteen ja palveluseteliarvon ja kappalemäärän perusteella (setelin arvo XX €). Jämsän kaupungin vanhuspalveluihin palautettaviin/ käytettyihin palveluseteleihin liitetään asiakkaiden kuittaukset tuotetuista palveluista. **Laskuun tulee laittaa merkintä ”Palvelu on verotonta sosiaalihuollon palvelua (Sosiaalihuoltopalvelu ALV 37 §).**

Arvonlisäverollisista palveluista:

Lasku kaupungille:

Kunnalle arvonlisäverovelvollinen tuottaja tekee laskun palvelun luonteen ja palveluseteliarvon ja kappalemäärän perusteella. Kaupunki hyvittää yhdestä palvelusetelistä tuottajalle XX € + alv 24 %. Kotihoitotoimistoon palautettaviin/ käytettyihin palveluseteleihin liitetään asiakkaiden kuittaukset tuotetuista palveluista.

Ostavastuuosuutta ei peritä sotainvalideilta eikä veteraaneilta.

8.2. Palveluntuottajan laskutusosoite kaupungille

Jämsän kaupunki (y-tunnus 0175622-1, ovt-tunnus 003701756221)
Sosiaali- ja terveystoimi/ vanhuspalvelut/ Kotona asumista tukevien
palveluiden palveluseteli
Kelhänkatu 3
42100 Jämsä

Laskusta, liitteestä tai lähetteestä on käytävä ilmi toimipiste (vanhusten avohoito) sekä ostajan/tilaajan/asiakkaan nimi/ sekä maininta asiointipalveluseteli. **Yksityisten elinkeinonharjoittajien tulee toimittaa todistus YEL- vakuutusten maksamisesta.**

Huom!

Kaupungille osoitettaviin laskuihin toivotaan sisällytettävän useamman (mielellään kaikkien) samaa palvelusetelipalvelua saaneiden asiakkaiden suoritteet kuukausittain. Mikäli yrittäjä myy kaupungille muuta palvelua, ei niitä tulisi sisällyttää samalle laskulle palvelusetelipalveluiden kanssa.

8.3. Verkkolaskuosoitteet

Nimi	Verkkolaskuosoite	Operaattori	Väl.tunnus
Jämsän kaupunki	FI3821083800000045	Nordea	NDEAFIHH
Jämsän kaupunki	FI6880001800600646	Sampo	DABAFIHH
Jämsän kaupunki	FI7250910310005599	Osuuspankki	OKOYFIHH

9. Tiedottaminen, palveluseteliyrittäjälueetelo

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveystoimi pitää **rekisteriä hyväksytyistä palveluntuottajista**. Palveluiden hinnat ja niiden voimassaoloajat, palveluiden sisältö ja irtisanomisajat sekä muut ehdot määritellään kunnan ja palveluntuottajan välisessä puitesopimuksessa.

Asiakkaan ostaessa palveluja palveluseteliyrittäjältä ehdot ovat puitesopimuksessa sovitun mukaiset. Palveluntuottajien yhteystiedot ja hinnat sekä yleistietoa palvelusetelijärjestelmästä on nähtävänä (tulostettavissa)

Jämsän kaupungin verkkosivulla osoitteessa:

http://www.jamsa.fi/sosiaali_ja_terveys/vanhuspalvelut/palvelusetelit.

Palvelusetelin käyttöön liittyvissä asioissa lisätietoja antavat palveluohjaaja ja kotihoidon esimiehet. Vanhuspalveluiden henkilöstö avustaa asiakkaita tarvittaessa asiakkaalle sopivan palveluseteliyrittäjän valinnassa. Henkilöstön tehtävä on tiedottaa asiakasta olemassa olevista palvelun tuottajista.

Asiakkaalle tulee jättää täysi valinnanvapaus ja henkilöstö ei saa puoltaa/suosia kenenkään palveluntuottajan käyttöä.

10. Seuranta- ja palautejärjestelmä

Kaupunki seuraa annetun palvelun laatua mm. vuosittain tehtävällä asiakastyytyväisyyskyselyllä. Saatu asiakaspalaute tallennetaan Efficatietojärjestelmään (kohtaan yhteydenotot, asiakaspalaute) ja saadusta asiakaspalautteesta informoidaan palveluntuottajia.

11. Valitusoikeus ja muutoksenhaku

Asiakas saa tehdä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saannista kirjallisen oikaisuvaatimuksen sosiaali- ja terveyslautakunnalle.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään. Hallinto-oikeuden päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Asiakkaalla on oikeus myös asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen sekä potilaanoikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen.

12. Kuluttajansuoja

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia.

Sovellettavia säännöksiä kuluttajansuojan kannalta ovat kuluttajansuojalain 2 luvun 1§:n markkinointia koskevat säännökset, kuluttajansuojalain 3 ja 4 luvun sopimuksia koskevat säännökset sekä mahdollisesti myös kuluttajansuojalain 5 luvun kuluttajakauppaa koskevat säännökset.

Koska palvelun tuottajan ja asiakkaan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden säännökset, voi asiakas saattaa kyseistä sopimusta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Lisätietoja asiointipalvelusetelijärjestelmään liittyen:

Palveluseteleiden hakemisesta ja palveluseteleiden käytöstä lisätietoja antaa palveluohjaaja ja kotihoidon esimies:

Palveluohjaaja Hanna- Leena Santaniemi
Sairaalantie 11
42100 Jämsä
puh 040 507 9572

Kotihoidon esimies Irma Nyrhilä
Kokonnimentie 9
17800 Kuhmoinen
puh 040 035 7714

Palvelusetelituottajien rekisteriä hoitaa:

Palveluasiantuntija
Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä
puh 050 408 7235

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569

Liite 1 (1/3)

1 §**Lain tarkoitus**

Tämän lain tarkoituksena on sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelin avulla lisätä asiakkaan ja potilaan valinnan mahdollisuuksia, parantaa palvelujen saatavuutta ja edistää kuntien sosiaali- ja terveystoimen sekä elinkeinotoimen ja yksityisten palvelujen tuottajien yhteistyötä.

2 §**Soveltamisala**

Tätä lakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Mitä tässä laissa säädetään kunnasta, koskee myös kuntayhtymää.

3 §**Määritelmät**

Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) *asiakkaalla* sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ([812/2000](#)) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ([785/1992](#)) 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta;
- 2) *palvelusetelillä* järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti;
- 3) *tulosidonnaisella palvelusetelillä* palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain ([710/1982](#)) 3 a luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain ([734/1992](#)) 10 a–10 c §:ssä säädetyllä tavalla;
- 4) *omavastuusuudella* sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

4 §**Palvelut ja palvelujen tuottajat**

Kunta päättää ne sosiaali- ja terveyspalvelut, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain ([733/1992](#)) 4 §:n 1 momentin 5 kohdan mukaisesti.

Kunnan tulee hyväksyä ne yksityiset palvelujen tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä.

Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujen tuottajista. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla. Tarkempia säännöksiä julkistettavista tiedoista voidaan antaa sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

Kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

5 §**Palvelujen tuottajien hyväksymisen edellytykset**

Kunta voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan:

- 1) joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin;
- 2) joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa ([603/1996](#)) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa ([152/1990](#)) asetetut vaatimukset;

- 3) jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta;
- 4) jolla 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; ja
- 5) joka täyttää kunnan erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset.

Edellä 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettujen kunnan asettamien vaatimusten on oltava syrjimättömiä ja perustuttava puolueettomasti arvioitaviin seikkoihin.

6 § **Asiakkaan asema**

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon silloin, kun kunnassa käytetään palveluseteliä asiakkaan tarvitseman palvelun järjestämiseen. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa ([8/2007](#)).

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelujen tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava tieto, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä.

Sen lisäksi, mitä tässä pykälässä säädetään, asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

7 § **Palvelusetelin arvon määräytyminen**

Kunnan tulee määrätä palvelusetelin arvo niin, että se on asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 4 ja 5 §:ssä asiakkaalle maksuttomiksi säädettyjen sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvo tulee määrätä niin, että asiakkaalle ei jää maksettavaksi omavastuuosuutta. Tästä poiketen lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvon tulee olla sellainen, että sillä voi hankkia asiakkaan yksilöllistä tarvetta vastaavan tavanomaisen apuvälineen. Asiakas saa kuitenkin halutessaan hankkia palvelusetelin arvoa kalliimman apuvälineen, jolloin hänen tulee itse maksaa valitsemansa apuvälineen hinnan ja palvelusetelin arvon välinen hinnanero.

Jos palvelusetelin arvo on tulosidonnainen, palvelusetelin arvosta on annettava päätös asiakkaalle. Viranomaisten oikeuteen saada tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määräämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 14 a §:ssä säädetään viranomaisten oikeudesta saada tietoja asiakasmaksuja määrättäessä.

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

8 § **Palvelusetelin arvon korottaminen**

Palvelusetelin arvoa on korotettava 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen.

Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on tehtävä päätös.

9 §

Kunnan vastuun rajaus

Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

10 §

Palvelusetelin arvon määräytyminen kotona annettavissa palveluissa

Kotona annettavien palvelujen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvon määräytymisestä säädetään sosiaalihuoltolain 29 a–29 g §:ssä ja kansanterveyslain ([66/1972](#)) 20 §:ssä.

11 §

Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa ([523/1999](#)) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

12 §

Suhde sairausvakuutuskorvaukseen

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain ([1224/2004](#)) mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

13 §

Muutoksenhaku

Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen ei saa valittamalla hakea muutosta.

Asiakas saa tehdä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista kirjallisen oikaisuvaatimuksen kunnan monijäseniselle toimielimelle, joka vastaa asianomaisen palvelun järjestämisestä kunnassa. Oikaisuvaatimuksen tekemistä koskevien ohjeiden antamisesta säädetään hallintolain ([434/2003](#)) 46 §:ssä.

Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta tai palvelusetelin arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja toimielimen oikaisuvaatimuksen johdosta antama päätös voidaan toimittaa asiakkaalle tiedoksi kirjeellä postitse. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös asiakkaan ilmoittamalla osoitteella varustettuna on annettu postin kuljetettavaksi. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa.

Toimielimen oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa ([586/1996](#)) säädetään. Valitus voidaan antaa myös toimielimelle, jonka on toimitettava se oman lausuntonsa ohella hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

14 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä elokuuta 2009.

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



Asiointipalvelusetelijärjestelmän kuvaus

Vanhusten avohoito

Jämsän kaupunki
Sosiaali- ja terveystoimi

Sisällysluettelo

1. Säädosperusta.....	3
2. Asiointipalveluseteli – myöntämisperuste, hakeminen	4
3. Päätös asiointipalveluseteleiden myöntämisestä	5
4. Asiakkaan asema palvelusetelin käyttäjänä	5
5. Palveluseteliprosessi	6
6. Palveluntuottajaksi hakeminen/ ilmoittautuminen	7
7. Palveluntuottajaksi hyväksymisenkriteerit	7
8. Laskutus.....	8
8. 1 . Laskun kirjoittaminen	8
8. 2 . Palveluntuottajan laskutusosoite kaupungille.....	10
8. 3 . Verkkolaskuosoitteet.....	10
9. Tiedottaminen, palveluseteliryttäjälueetelo.....	11
10. Seuranta- ja palautejärjestelmä.....	11
11. Valitusoikeus ja muutoksenhaku	12
12. Kuluttajansuoja.....	12

Liite: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569

1. Säädosperusta

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) tuli voimaan 1.8.2009. Samanaikaisesti tuli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 12S:n muuttamisesta (570/2009). Lisäksi mm. seuraavat lait sisältävät palveluseteliä koskevia säädöksiä:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992) •
- sosiaalihuoltolaki (710/1982)
- kansanterveyslaki (66/1972)
- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan palvelujen käyttäjän kunnan hyväksymältä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti.

Palveluseteli on yksi palvelujen järjestämistapa muiden vaihtoehtojen rinnalla.

Kunta:

- päättää niistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä
- hyväksyy ne yksityiset palvelun tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä
- pitää luetteloja hyväksymistään palvelun tuottajista; tiedot palvelun tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla
- kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista

Palvelusetelilaissa tarkoitetaan:

- 1) **asiakkaalla** sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3§: 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 25:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta

- 2) **palvelusetelillä** järjestämismvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti

- 3) **omavastuusuudella** sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi

2. Asiointipalveluseteli — myöntämisperuste, hakeminen

Kotihoidon asiointipalvelua (asiointiin päivittäistavarakaupassa) järjestetään palvelusetelillä, joiden arvo on 15 €/kerta/vko/asiakas. Asiointipalveluseteleitä voidaan myöntää kotihoidon palveluiden piirissä oleville asiakkaille, jotka eivät kykene itsenäisesti tai kuljetuspalveluiden turvin huolehtimaan välttämättömistä kauppasioinneistaan. Mikäli hakijan kanssa samassa kotitaloudessa asuu omainen/ läheinen, joka on kykenevä huolehtimaan asioinnista, ei palveluseteleitä pääsääntöisesti myönnetä. Palveluseteli on henkilökohtainen.

Asiointipalveluseteleitä haetaan vanhuspalveluiden palveluhakemuslomakkeella. Palvelusetelioikeus päättyy, mikäli hakija siirtyy pois säännöllisen kotipalvelun piiristä tai muuttaa palvelutaloon. Asiakkaan tulee palauttaa käyttämättömät palvelusetelit kotihoitotoimistoon.

3. Päätös asiointipalveluseleiden myöntämisestä

Hallintosäännön mukaan kotihoidon ohjaaja/kotihoidon palveluvastaava päättää kotiin annettavien palveluiden myöntämisestä. Asiakkaalle on lain mukaan selvitettävä asiakkaan asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasti muulla tavoin järjestetystä palvelusta asiakasmaksulain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Myönteisen palvelusetelipäätöksen saanut asiakas saa päätösasiakirjan liitteenä palvelusetelit, luettelon hyväksytyistä palveluntuottajista sekä kirjallisen ohjeen palveluseleiden käytöstä.

4. Asiakkaan asema palvelusetelin käyttäjänä

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet tulee ohjata kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla. Palvelusetelilainsäädäntö ei synnytä asiakkaalle myöskään uusia oikeuksia palveluihin.

Palvelusetelipäätöksen saatua asiakas voi valita palveluntuottajan kunnan hyväksymien tuottajien joukosta ja tehdä sopimuksen palveluntuottajan kanssa. Asiakas voi ostaa käyttää palveluseteleitä vain palvelusetelin voimassaolon aikana. Palvelusetelit ovat henkilökohtaisia, eikä niitä voi siirtää toiselle henkilölle.

5. Palveluseteliprosessi



6. Palveluntuottajaksi hakeminen/ ilmoittautuminen

Palveluasiantuntija hyväksyy SoTe — tilaajalautakunnan vahvistamien kriteerien mukaisesti ne palveluntuottajat, joiden palvelujen ostamiseen kunnan antamaa palveluseteliä voidaan käyttää. Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palvelun tuottajat ilman kilpailutusta. Palveluntuottajaksi voi ilmoittautua/hakea jatkuvasti.

Hakemukset palveluntuottajaksi sekä tarvittavat liitteet on toimitettava Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveystoimeen palveluasiantuntijalle osoitteella:

Jämsän kaupunki, sosiaali- ja terveystoimi
Kelhänkatu 3
42100 Jämsä

7. Palveluntuottajaksi hyväksymisenkriteerit

Asiointipalvelua tuottavalta palveluntuottajalta edellytetään:

- Palveluntuottajan yritys on merkitty kaupparekisteriin, ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverolain mukaan arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos lainsäädäntö niin velvoittaa
- Palveluntuottaja on merkitty yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriin/Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta nro 268/2005
- Palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta
- Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä
- Palveluntuottaja/työnantaja pyytää uusilta työntekijöiltä rikosrekisteriotteet nähtäväkseen ennen työsuhteen alkua (esitettävä rikosrekisteriote ei saa olla kuutta (6) kuukautta vanhempi)

8. Laskutus

Palveluntuottaja **laskuttaa** Jämsän kaupunkia palvelusetelien arvon mukaisesti ja **toimittaa** asiakkaalta saamansa palvelusetelit kotihoitotoimistoon -> **tilastointia/palvelusetelien käytön seuranta varten.**

Huom! Mikäli palveluyrittäjän hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään todelliset kustannukset.

Asiointipalvelusetelin arvo on asiakkaalle 15 €. Palvelusetelin arvo lääninhallituksen rekisterissä olevalle arvonlisäverottomalle tuottajalle on 15 € ja arvonlisäverovelvolliselle rekisteriin kuulumattomalle tuottajalle 15 € (sis. alv) eli 12,09 + 24 %.

8.1. Laskun kirjoittaminen

Kaikissa enintään 250 €:n (verollinen loppusumma) laskuissa tulee olla:

1. laskun antamispäivä
2. myyjän nimi ja Y-tunnus
3. asiakkaan nimi
4. myytyjen palvelujen luonne (esim. **asiointipalvelu 1 kerta**, sekä **maininta palvelusetelipalvelu**)
5. palvelujen suorituspäivät
6. suoritettavan veron peruste verokannoittain tai verottomuuden peruste

Mikäli laskun verollinen loppusumma on yli 250 €, laskuissa tulee olla:

1. laskun antamispäivä
2. yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
3. myyjän Y-tunnus
4. myyjän ja asiakkaan nimi ja osoite
7. myytyjen palvelujen laajuus ja luonne (esim. **asiointipalvelu 1 kerta**, sekä **maininta palvelusetelipalvelu**)
5. palvelujen suorituspäivät
6. veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa
7. verokanta
8. suoritettavan veron määrä euroissa
9. jos myynnistä ei suoriteta veroa, verottomuuden peruste
10. jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun

Arvonlisäverottomista palveluista:**Lasku asiakkaalle:**

Asiakkaalle kirjoitetaan suorituksesta lasku, josta ilmenee asiakkaan maksama omavastuuosuus. **Laskuun tulee laittaa merkintä "Palvelu on verotonta sosiaalihuollon palvelua (Sosiaalihuoltopalvelu ALV 37 9).**

Lasku kaupungille:

Kaupungille arvonlisäveroton tuottaja tekee laskun palvelun luonteen ja palveluseteliarvon ja kappalemäärän perusteella (setelin arvo 1 5 9. Kotihoitotoimistoon palautettaviin/ käytettyihin palveluseteleihin liitetään asiakkaiden kuittaukset tuotetuista palveluista. **Laskuun tulee laittaa merkintä "Palvelu on verotonta sosiaalihuollon palvelua (Sosiaalihuoltopalvelu ALV 37 S).**

Mikäli asiakas maksaa omavastuuosuuden käteisellä, tulee hänelle kirjoittaa kuitti.

Arvonlisäverollisista palveluista:**Lasku asiakkaalle:**

Asiakkaalle kirjoitetaan suorituksesta lasku, josta ilmenee asiakkaan maksama omavastuuosuus ilman arvonlisäveroa sekä arvonlisäveron osuus.

Lasku kaupungille:

Kunnalle arvonlisäverovelvollinen tuottaja tekee laskun palvelun luonteen ja palveluseteliarvon ja kappalemäärän perusteella. Kaupunki hyvittää yhdestä palvelusetelistä tuottajalle 12,09 € + alv 24 0/0. Kotihoitotoimistoon palautettaviin/ käytettyihin palveluseteleihin liitetään asiakkaiden kuittaukset tuotetuista palveluista.

Mikäli asiakas maksaa omavastuuosuuden käteisellä, tulee hänelle kirjoittaa kuitti.

8.2. Palveluntuottajan laskutusosoite kaupungille

Jämsän kaupunki (Y-tunnus 0175622-1 , ovt-tunnus 003701756221)
Sosiaali- ja terveystoimi/ vanhuspalvelut/ Asiointipalveluseteli
Kelhänkatu 3
42100 Jämsä

Laskusta, liitteestä tai lähetteestä on käytävä ilmi toimipiste (vanhusten avohoito) sekä ostajan/tilaajan/asiakkaan nimi/ sekä maininta asiointipalveluseteli. **Yksityisten elinkeinonharjoittajien tulee toimittaa todistus YEL- vakuutusten maksamisesta.**

Huom!

Kaupungille osoitettaviin laskuihin toivotaan sisällytettävän useamman (mielellään kaikkien) samaa palvelusetelipalvelua saaneiden asiakkaiden suoritteet kuukausittain. Mikäli yrittäjä myy kaupungille muuta palvelua (esim. sotainvalidien hoitoa), ei niitä tulisi sisällyttää samalle laskulle palvelusetelipalveluiden kanssa.

8.3. Verkkolaskuosoitteet

Jämsän kaupunki

Verkkolaskuosoite: 003701756221100

Operaattori: Basware Oyj

Välittän tunnust: BAWCFI22

9. Tiedottaminen, palveluseteliyrittäjäluettelo

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveystoimi pitää rekisteriä hyväksytyistä palveluntuottajista. Palveluiden hinnat ja niiden voimassaoloajat, palveluiden sisältö ja irtisanomisajat sekä muut ehdot määritellään kunnan ja palveluntuottajan välisessä puitesopimuksessa.

Asiakkaan ostaessa palveluja palveluseteliyrittäjältä ehdot ovat puitesopimuksessa sovitun mukaiset. Palveluntuottajien yhteystiedot ja hinnat sekä yleistietoa palvelusetelijärjestelmästä on nähtävänä (tulostettavissa)

Jämsän kaupungin verkkosivulla osoitteessa:

http://www.iamsa.fi/sosiaali_ia_terveys/vanhuspalvelut/palvelusetelit.

Palvelusetelin käyttöön liittyvissä asioissa lisätietoja antavat palveluohjaaja ja kotihoidon esimiehet/kotihoidon palveluvastaavat.

Vanhuspalveluiden henkilöstö avustaa asiakkaita tarvittaessa asiakkaalle sopivan palveluseteliyrittäjän valinnassa. Henkilöstön tehtävä on tiedottaa asiakasta olemassa olevista palvelun tuottajista. Asiakkaalle tulee jättää täysi valinnanvapaus ja henkilöstö ei saa puoltaa/suosia kenenkään palveluntuottajan käyttöä.

10. Seuranta- ja palautejärjestelmä

Kaupunki seuraa annetun palvelun laatua mm. vuosittain tehtävällä asiakastyytyväisyyskyselyllä. Saatua asiakaspalaute tallennetaan Effica-tietojärjestelmään (kohtaan yhteydenotot, asiakaspalaute) ja saadusta asiakaspalautteesta informoidaan palveluntuottajia.

11. Valitusoikeus ja muutoksenhaku

Asiakas saa tehdä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saannista kirjallisen oikaisuvaatimuksen sosiaali- ja terveyslautakunnalle.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään. Hallinto-oikeuden päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Asiakkaalla on oikeus myös asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen sekä potilaanoikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen.

12. Kuluttajansuoja

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia.

Sovellettavia säännöksiä kuluttajansuojan kannalta ovat kuluttajansuojalain 2 luvun 1§:n markkinointia koskevat säännökset, kuluttajansuojalain 3 ja 4 luvun sopimuksia koskevat säännökset sekä mahdollisesti myös kuluttajansuojalain 5 luvun kuluttajakauppaa koskevat säännökset.

Koska palvelun tuottajan ja asiakkaan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden säännökset, voi asiakas saattaa kyseistä sopimusta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Lisätietoja asiointipalvelusetelijärjestelmään liittyen:

Asiointipalveluseteleiden hakemisesta ja palveluseteleiden käytöstä lisätietoja antavat kotihoidon palveluvastaavat:

Kotihoidon palveluvastaava **Jämsä/Jämsänkoski/Koskenpää**

Riitta Pasanen

Sairaalantie 11, 42100 Jämsä

soittoaika ma-pe klo 9-12, puh. 040 529 6422

Kotihoidon palveluvastaava **Länkipohja** Tiina Härkönen

Aallontie 4, 35400 Längelmäki

puh. 040 507 9573

Kotihoidon palveluvastaava **Halli**

Berit Tamminen

Puistotie 5 A, 35600 Halli

puh. 040 752 1138

Palvelusetelituottajien rekisteriä hoitaa:

Laatu- ja palveluasiantuntija Auli Heinonen

Kelhänkatu 3

42100 Jämsä

puh. 050 521 5372

Palveluasiantuntija Leena Rauhamäki

Kelhänkatu 3

42100 Jämsä

puh. 050 4087235

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569

IS

Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelin avulla lisätä asiakkaan ja potilaan valinnan mahdollisuuksia, parantaa palvelujen saatavuutta ja edistää kuntien sosiaali- ja terveystoimen sekä elinkeinotoimen ja yksityisten palvelujen tuottajien yhteistyötä.

ZS

Soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Mitä tässä laissa säädetään kunnasta, koskee myös kuntayhtymää.

Määritelmät

Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) asiakkaalla sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3 §:n I kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta;
- 2) palvelusetelillä järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti;
- 3) tulosidonnaisella palvelusetelillä palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain (710/1982) 3 a luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10 a—l) c §:ssä säädetyllä tavalla;
- 4) omavastuusuudella sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Palvelut ja palvelujen tuottajat

Kunta päättää ne sosiaali- ja terveyspalvelut, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta annetun lain (733/1992) 4 I momentin 5 kohdan mukaisesti.

Kunnan tulee hyväksyä ne yksityiset palvelujen tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä.

Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujen tuottajista. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla. Tarkempia säännöksiä julkistettavista tiedoista voidaan antaa sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

Kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Palvelujen tuottajien hyväksymisen edellytykset

Kunta voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan:

- I) joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin;

Liite (2/3)

2)joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset;

1

3)jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta;

4)jolla 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 vastuuvakuutuskäytäntöä; ja

5)joka täyttää kunnan erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset.

Edellä 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettujen kunnan asettamien vaatimusten on oltava syrjimättömiä ja perustuttava puolueettomasti arvioitaviin seikkoihin.

Asiakkaan asema

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon silloin, kun kunnassa käytetään palveluseteliä asiakkaan tarvitseman palvelun järjestämiseen. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa (8/2007).

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelujen tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava tieto, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä.

Sen lisäksi, mitä tässä pykälässä säädetään, asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

ZS

Palvelusetelin arvon määräytyminen

Kunnan tulee määrätä palvelusetelin arvo niin, että se on asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 4 ja 5 §:ssä asiakkaalle maksuttomiksi säädettyjen sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvo tulee määrätä niin, että asiakkaalle ei jää maksettavaksi omavastuuosuutta. Tästä poiketen lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvon tulee olla sellainen, että sillä voi hankkia asiakkaan yksilöllistä tarvetta vastaavan tavanomaisen apuvälineen. Asiakas saa kuitenkin halutessaan hankkia palvelusetelin arvoa kalliimman apuvälineen, jolloin hänen tulee itse maksaa valitsemansa apuvälineen hinnan ja palvelusetelin arvon välinen hinnanero.

Liite (3/3)

Jos palvelusetelin arvo on tulosidonnainen, palvelusetelin arvosta on annettava päätös asiakkaalle. Viranomaisten oikeuteen saada tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määrittämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 14 a §:ssä säädetään viranomaisten oikeudesta saada tietoja asiakasmaksuja määrittäessä

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

Palvelusetelin arvon korottaminen

Palvelusetelin arvoa on korotettava 7 §:n I momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen.

I

Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on tehtävä päätös.

Kunnan vastuun rajaus

Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Palvelusetelin arvon määräytyminen kotona annettavissa palveluissa

Kotona annettavien palvelujen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvon määräytymisestä säädetään sosiaalihuoltolain 29 a—29 g §:ssä ja kansanterveyslain (66/1972) 20 §:ssä.

11 §

Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Suhde sairausvakuutuskorvaukseen

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Muutoksenhaku

Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen ei saa valittamalla hakea muutosta.

Asiakas saa tehdä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista kirjallisen oikaisuvaatimuksen kunnan monijäseniselle toimielimelle, joka vastaa asianomaisen palvelun järjestämisestä kunnassa. Oikaisuvaatimuksen tekemistä koskevien ohjeiden antamisesta säädetään hallintolain (434/2003) 46 §:ssä.

Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta tai palvelusetelin arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja toimielimen oikaisuvaatimuksen johdosta antama päätös voidaan toimittaa asiakkaalle tiedoksi kirjeellä postitse. Tiedoksisaannin katsotaan

Liite (4/3)

tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös asiakkaan ilmoittamalla osoitteella varustettuna on annettu postin kuljetettavaksi. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa.

Toimielimen oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään. Valitus voidaan antaa myös toimielimelle, jonka on toimitettava se oman lausuntonsa ohella hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

14 § Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan I päivänä elokuuta 2009.

Lähde: <http://www.finlex.fi/fi/laki/aiantasa/2009/20090569>

JÄMSÄN KAUPUNKI

Sosiaali- ja terveyslautakunta

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelien sääntökirja

Sisällys

1. SÄÄNTÖKIRJA	3
1.1. SÄÄNTÖKIRJA JA SEN SOVELTAMISALA	3
1.2. SÄÄNTÖKIRJAN MUUTTAMINEN	3
1.3. SÄÄNTÖKIRJAN VOIMASSAOLOAIKA	3
2. MÄÄRITELMÄT	3
3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUSTURVAKEINOT	4
3.1 ASIAKKAAN ASEMA	4
3.2. SOPIMUSEHDOT ASIAKKAAN JA PALVELUNTUOTTAJAN VÄLISEEN SOPIMUKSEEN.....	6
4. PALVELUNTUOTTAJA	9
4.1. PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN	9
4.2. PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYNTÄ	10
4.3. PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMISEN PERUUTUS.....	10
4.4. UUSI PALVELUNTUOTTAJA/OMISTAJAN VAIHDOS	11
4.5. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT YLEISET VELVOITTEET	11
4.6. PALVELUNTUOTTAJIEN VALVONTA.....	15
5. PALVELUSETELIN ARVO JA PALVELUSETELIPALVELUN HINNOITTELU.....	16
6. TIETOSUOJA, DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI	17
7. PALVELUN LASKUTUS	18
7.1. JÄMSÄN KAUPUNKI	18
7.2. ASIAKAS.....	19
8. VASTUUT JA VAKUUTUKSET	19
9. VEROTUS	20
10. HINNOITTELU	20
10.1. HINTATIEDOT	20
10.2. HINTOJEN MUUTOS	20
11. SÄHKÖINEN PALVELUSETELI	21

1. Sääntökirja

1.1. Sääntökirja ja sen soveltamisala

Sääntökirja on asiakirja, jolla Jämsän kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Jämsän kaupunki velvoittaa palvelun tuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Sääntökirjan yleinen osa koskee jokaista palvelusetelin tuottajaa, palvelukohtainen osio sisältää ne lisämääräykset, joita kullekin palvelusetelitoiminnalle asetetaan.

Sääntökirjaa noudatetaan, kun kaupunki järjestää asiakkailleen palveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) (jatkossa palvelusetelilaki) mukaisesti.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelituottajaksi. Sääntökirja ei ole sopimus kunnan ja palveluntuottajan välillä, erillinen sopimus palveluntuottajan ja kaupungin välillä laaditaan palveluntuottajaksi hyväksymisen jälkeen. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

1.2. Sääntökirjan muuttaminen

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

1.3. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta (= viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja

terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palvelun tuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen sopimus.

Hintakatolla tarkoitetaan kunnan palvelusta palveluntuottajalle maksamaa enimmäishintaa, johon sisältyy kunnan maksama osuus (palvelusetelin arvo) ja asiakkaan omavastuu. Kunnan päättäessä asettaa palvelun hinnalle hintakaton se määrittää palveluntuottajille palvelusta maksettavan enimmäishinnan. Käytännössä kunta asettaa palvelusta maksettavan enimmäishinnan yhdeksi palveluntuottajien hyväksymiskriteeriksi.

Tasasuuruusella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille saman suuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruisen palvelusetelin arvoon.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen (L sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1992/734, 10-12 §), Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1997/343 ja L sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (2009/569, 7-8 §).

Palveluntuottajalla tarkoitetaan palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottavaa, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettua palveluntuottajaa.

Omvastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot

3.1 Asiakkaan asema

Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Jämsän kaupunki päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palvelun tuottajalle.

Seuraavat tilanteet estävät palvelusetelin myöntämisen asiakkaalle:

1. Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009, 6 §).
2. Asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei ole kykeneväinen ottamaan vastuuta palvelusetelillä tuotetusta palvelusta.
3. Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009, 6 § ja 7 §) sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2008).

Palvelusetelin saanut asiakas valitsee itsenäisesti (tai edellä mainitun edustajan avustuksella) itselleen palveluntuottajan Jämsän hyväksymien yksityisten palveluntuottajien joukosta. Asiakas antaa palveluntuottajalle Jämsä kaupungilta saamansa palvelusetelipäätöksen. Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain Jämsän kaupungin hyväksymän palveluntuottajan tuottamien, tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen.

Mikäli asiakas tilaa palvelua yli palvelusetelin arvon, hän vastaa itse yli menevistä kustannuksista.

Lisäpalvelut eivät kuulu kunnan myöntämän palvelusetelin arvoon ja siksi asiakas maksaa ne itse. Asiakkaan omakustanteiset lisäpalvelut kirjataan asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen omaan erilliseen sopimukseen.

Asiakkaan itsensä maksamista lisäpalveluista voidaan hakea kotitalousvähennystä.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa palvelusopimuksen palvelun hankkimisesta. Sopimusmalli löytyy Jämsän kaupungin verkkosivuilta.

Jos palvelu keskeytyy asiakkaan peruessa käynnin / hoitokontaktin tai ennalta ilmoittamatta, esimerkiksi asiakkaan joutuessa yllättäen sairaalaan, asiakas ja palveluntuottaja sopivat keskenään keskeyttämisestä. Sopimuksessa on hyvä sopia myös maksukäytännöt (omavastuun periminen) niissä tilanteissa, joissa asiakas joutuu sairaalaan tai palveluun tulee muita pitempiketoisia katkoksia.

Kaupunki maksaa vain toteutuneesta palvelusta. Kuolemantapauksissa kaupunki maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon kuolinpäivään saakka.

Asiakkaan ja palveluntuottajan sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Jämsän kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava tulosidonnaisen palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tulotiedot. Asiakkaalle on annettava myös 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 tarpeellista selvitystä. Sen lisäksi, mitä palvelusetelilaissa säädetään, asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa tai tilata palvelua useammalta palveluntuottajalta palvelusetelipäätöksen voimassaolon aikana. Mikäli Jämsän kaupunki lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa Jämsän kaupunki järjestää palvelun muulla tavalla.

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta; molemminpuolinen tietojen antovelvollisuus ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

3.2. Sopimusehdot asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen

Sopimus palveluntuottajan ja asiakkaan välillä

Asiakkaan valitsema palveluntuottaja laatii palvelusetelipäätöksen saaneen asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen palvelun antamisesta. Sopimuksessa määritellään palvelun sisältö, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan lisäpalvelut merkitään sopimukseen.

Sopimuksen ehtojen on oltava selkeät ja ymmärrettävät. Asiakkaalla on oltava mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Kirjallisessa sopimuksessa palvelun tuottamisesta asiakkaan ja palvelun-tuottajan välillä on sovittava vähintään seuraavista asioista:

1. palveluiden hinnat ja sisällöt, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu
2. vuokra (asumispalveluissa)
3. palvelun tuottamisen ja järjestämisen ehdot
4. palvelun peruutusehdot, mahdolliset päättymistavat, purkuehdot, irtisanomisajat
5. poissaoloajan maksuja koskevat ehdot
6. hintojen muuttamista koskevat ehdot (tarkistusajat ja -mekanismi)
7. vahingonkorvausehdot
8. salassapito ja tietojen luovutus

9. laskutusehdot

10. sopimuksen irtisanomismenettely

11. maksukäytännöt tilanteissa, jos asiakkaan palveluun tulee pitempiaikaisia katkoksia

Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Palvelusopimuksen sopimuskausi ja irtisanominen

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määrääjäksi tai enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi. Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on kolme (3) viikkoa ja kirjallinen irtisanominen on tehtävä todisteellisesti.

Palvelun virhe, viivästyminen ja oikaisu

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelukohtaisessa osuudessa on sanottu palvelun sisällöstä ja laadusta, siinä on virhe. Todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti, on palveluntuottajalla. Palvelussa on myös virhe, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on antanut palvelun sisällöstä tai suorituksestaan taikka muista palvelun laatua koskevista seikoista palvelusta markkinoitaessa tai muuten ennen sopimuksentekoa ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Sama koskee palvelua suoritettaessa annettuja tietoja, joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Palvelussa on niin ikään virhe, jos palveluntuottaja on laiminlyönyt antaa asiakkaalle tiedon sellaisesta seikasta, josta hänen olisi pitänyt olla selvillä ja josta asiakas perustellusti saattoi olettaa saavansa tiedon.

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan tilauksessa / yksilöllisessä palvelusopimuksessa. Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovitussa aikataulussa.

Palveluntuottajalla on velvollisuus omalla kustannuksellaan oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä aiheutunut haitta, jos se asiakkaan ilmoittaessa virheestä/viivästyksestä viipymättä tarjoutuu tekemään sen ja asiakas suostuu oikaisuun. Virhe ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

Jollei virhettä tai viivästystä voida oikaista tai sitä ei tehdä kohtuullisessa ajassa siitä, kun asiakas ilmoitti viivästyksestä tai virheestä, on asiakkaalla oikeus saada hyvitystä tai asiakas voi teettää saamatta jääneen palvelun toisella palveluntuottajalla sopimusrikkomuksen tehneen palveluntuottajan kustannuksella.

Oikeus pidäytyä suorituksen hyväksymisestä

Asiakkaalla on palvelussa esiintyneen virheen tai viivästyksen perusteella oikeus pidäytyä hyväksymästä palveluntuottajan suoritusta siltä osin, kun palvelua ei ole suoritettu asianmukaisesti. Palveluntuottajalla on mahdollisuus antaa vastine kunnalle. Jos kunta hyväksyy vastineen, palvelusetelin arvo suoritetaan palveluntuottajalle.

Sopimuksen purku

Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. Sopimuksen purkautumisesta tulee ilmoittaa Jämsän kaupungille.

Vahingonkorvaus

Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästi vahingosta, jonka hän kärsii palveluntuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. 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.

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 toimiansa tai laiminlyöntiensä seurauksena aiheuttomasti lisäänty.

Reklamaatio

Reklamaatiotilanteessa asiakkaan tulee ilmoittaa tyytymättömydestään sopimuskumppanille eli palveluntuottajalle. Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus.

Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä välittömästi sen jälkeen, kun hän on havainnut viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle ja reklamaatiot on lähetettävä tiedoksi myös Jämsän kaupungille. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon (7) arkipäivän kuluessa sen saapumisesta.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja Jämsän kaupungille palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautetta käytetään palveluntuottajan toiminnan laadun ja asianmukaisuuden arviointiin. Palautteeseen tulee asiakkaan pyynnöstä vastata kahden viikon kuluessa sen saapumisesta.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla. Sopimusriidoissa tulkinta-apuna käytetään kuluttajariitalautakunnassa muodostunutta aikaisempaa ratkaisukäytäntöä. Jos erimielisyydet ratkaistaan tuomioistuimessa, kanne voidaan nostaa myös asiakkaan kotipaikkakunnan yleisessä alioikeudessa.

Sosiaalihuoltolain ja potilaslain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaali- ja terveydenhuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on myös mahdollisuus kantelun tekemiseen valvovalle viranomaiselle, joita ovat aluehallintovirastot sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira.

4. Palveluntuottaja

4.1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palveluntuottajaksi voi hakea jatkuvana hakuna. Ohjeet ja hakulomakkeet palvelusetelituottajille löytyvät Jämsän kaupungin verkkosivuilta.

Palveluntuottajan on toimitettava hakemuksen mukana seuraavat liitteet sekä hakemuksessa erikseen pyydyt liitteet:

- Voimassa oleva potilasvakuutus terveydenhuollon ja sairaanhoidon palvelujen osalta
- Voimassa olevan toiminnan vastuuvakuutus, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisesta tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot
- Tarjoajalla on aluehallintoviraston (tai Valviran) myöntämä toimilupa tarjoamasta tehostetun palveluasumisen tuottamiseen
- Valviran määräyksen mukainen omavalvontasuunnitelma
- Tilaajavastuulain (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä) mukainen selvitys, jossa:
- Selvitys siitä, onko tuottaja merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisen rekisteriin;
- Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;
- Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty;
- Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä ehdoista; sekä
- Todistus siitä, että sopimuspuoli on ottanut tapaturmavakuutuslaissa tarkoitetun vakuutuksen.
- Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (esim. Suomen Asiakastiedot Rating Alfa-raportti tai vastaava) (pyydetään tarvittaessa erikseen)
- YEL-vakuutustodistus
- Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen (ei koske henkilökohtaista apua)
- Omavalvontasuunnitelma
- Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma
- Palvelun hinnat

4.2. Palveluntuottajan hyväksyntä

Kunta hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Palvelun tuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.

Sosiaali- ja terveyslautakunta hyväksyy ne palvelujen tuottajat, joiden palvelujen ostamiseen Jämsän kaupungin antamaa palveluseteliä voidaan käyttää sekä ylläpitää palveluntuottajarekisteriä. Hyväksytty tuottaja sitoutuu käyttämään Jämsän kaupungin määrittelemää palvelusetelijärjestelmää ja maksamaan järjestelmän käytöstä palvelupalkkion.

Hyväksymiskriteerit täyttävä palveluntuottaja voi toimia Jämsän kaupungin palvelusetelillä järjestettävien palvelujen tuottajana.

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan vahvistamat palveluseteliyrittäjän hyväksymisehdot:

- on verohallinnon ennakkoperintärekisterissä
- sitoutuu hyvään laatuun ja luotettavuuteen
- sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta
- esittää tarvittavat rikosrekisteriotteet rikostaustan selvittämiseksi työskenneltäessä lasten kanssa
- täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset
- yrittäjän tuottamat palvelut vastaavat vähintään Jämsän kaupungin tuottamien palvelujen tasoa.
- yrittäjällä 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 ehtoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä
- yrittäjä täyttää Jämsän kaupungin erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai Jämsän kaupungin olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset
- Palveluntuottaja ei saa STEA:n (Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus) tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta toimintaan, jossa tuottaa palveluja palvelusetelillä.

4.3. Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus

Mikäli Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, kunnalla on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua päätöksenteosta.

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta
- laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Hyväksynnän peruuttamisen jälkeen ko. palveluntuottaja ei voi vastaanottaa palvelutilauksia, joiden maksamiseen käytetään palveluseteliä. Palveluntuottajan tulee huolehtia niiden palvelutilausten perumisesta, jotka se oli ehtinyt sopia ennen hyväksynnän peruuttamista.

4.4 Uusi palveluntuottaja/omistajan vaihdos

Mikäli palveluntuottaja lopettaa toiminnan tai omistaja vaihtuu, on siitä välittömästi ilmoitettava kaupungin palvelusetelitoiminnasta vastaavalle viranomaiselle (sosiaali- ja terveyslautakunta). Omistajavaihdoksen yhteydessä on kaupungille toimitettava samat asiakirjat kuin hakeuduttaessa palvelusetelituottajaksi. Hyväksytyään uuden omistajan palvelut palvelusetelitoimintaan, kaupunki huolehtii palvelusetelituottajista pidettävän rekisterin päivityksestä.

4.5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset veloitteet

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomaismääräyksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja ja/tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoille ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen kysyntää. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Palveluntuottaja ei saa antaa väärää informaatiota Jämsän kaupungista.

Palvelujen tuottajan tulee täyttää kulloinkin voimassa olevat, sitä koskevat erityislainsäädännön edellytykset. Tässä tapauksessa erityislainsäädännöllä tarkoitetaan erityisesti yksityisestä terveydenhuollosta annettua lakia (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia (603/1996).

Palvelua tuottavan yksikön kohdalla edellytysten täyttyminen on tarkastettu yksikön perustamisvaiheessa. Perustamisluvan myöntää toimivaltainen aluehallintovirasto (AVI) tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira. Sellaiset palveluntuottajat, jotka eivät harjoita ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa tekevät toimiluvan hakemisen sijaan ilmoituksen toiminnan aloittamisesta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palvelun tuottaja antaa ko. palveluja ja heidät merkitään aluehallintoviraston rekisteriin. Kotipalvelun tukipalveluja tuottavat yritykset voivat tehdä ilmoituksen toiminnasta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle (sosiaali- ja terveyslautakunta) siinä kunnassa, jossa palvelun tuottaja antaa ko. palveluja ja heidät merkitään ko. kunnan rekisteriin.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavan palvelun palveluntuottajaksi.

Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava Jämsän kaupungin tuottamien palvelujen tasoa. Samoin palvelun tuottajan on toteutettava asiakkaansa oikeuden laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin.

Palveluntuottaja tarkistaa palvelusetelistä asiakkaan palvelusetelin voimassaolon ja käytettävissä olevan määrän ennen palvelutilauksen vastaanottamista. Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassaolevaa palveluseteliä.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa tulee eritellä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet. Asiakkaan mahdollinen omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen. Sopimusmalli löytyy Jämsän kaupungin verkkosivuilta.

Tarjottavien palvelujen hintatiedot ilmoitetaan tilaajan sähköisessä järjestelmässä. Hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa. Jämsän kaupunki ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Palveluntuottaja on velvollinen informoimaan asiakasta, mikäli asiakkaan on maksettava palveluntuottajalle palvelusta jota ei ole peruttu määräajassa.

Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana.

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät riittävän kattavat vakuutukset vahinkojen varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Jämsän kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset.

Palveluntuottajalla on mahdollisuus käyttää alihankkijoita, jotka kunta on hyväksynyt alihankkijoiksi. Palvelusetelihakemuksessa on esitettävä selvitys tuottajan käyttämistä alihankkijoista. Palvelusetelihakemuksen tekijä vastaa alihankinnasta kuten omasta toiminnastaan. Palvelusetelihakemuksessa edellytetyt selvitykset ja vaadittavat liitteet on toimitettava myös alihankkijoista.

Palveluntuottajan tulee informoida Jämsän kaupunkia vuosittain tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta sekä hoitopalvelujen osalta potilasturvallisuudesta. Jämsän kaupunkia tulee erityisesti informoida asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle välittömästi palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista ja toimenpiteistä.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuosittain Jämsän kaupungille raportin edellisen vuoden toiminnastaan, joka sisältää yhteystiedot, tiedot henkilökunnan määrästä, koulutustasosta, täydennyskoulutuksesta ja lääkehoidon osaamisen varmistamisesta sekä asiakkaiden määrästä. Toimintakertomus tulee toimittaa Jämsän kaupungille huhtikuun loppuun mennessä.

Kertaluontoisissa tai määrätyn ajan kestävässä hoitopalveluissa palvelun tuottaja sitoutuu toimittamaan potilaan hoitopalautteen palvelusetelin myöntäneelle viranhaltijalle kahden viikon kuluessa hoidon päättymisestä.

Palveluntuottajan on tiedotettava Jämsän kaupunkia toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

OmaVaana-palvelusetelijärjestelmässä tuottaja veloittaa palveluseteliä ja ilmoittaa tuotetun palvelun tuottamisen ajankohdan, yksikömäärän ja veloitusarvon palvelusetelikohtaisesti. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palvelun tuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

Palveluntuottajalla tulee aina olla asiakkaiden tarpeita vastaava ja riittävä määrä henkilökuntaa. Mitoituksen tulee olla todellinen, jolloin poissaolot on korvattu ammattitaitoisilla sijaisilla. Hoitotyön mitoitukseen lasketaan vain hoitotyöhön käytettyaika, ei esimerkiksi hallinnon, ruokahuollon tai puhtaanapidon tehtäviä.

Henkilökunnalta edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (28.6.1994/559), terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (608/2005) tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (29.4.2005/272) tai sen siirtymäsäännösten mukaista pätevyyttä. Ammatillinen koulutus voi olla matalampi muissa kuin hoitotehtävissä, kuten esimerkiksi henkilökohtaisen hygienian ylläpidossa ja ruokailussa tai vammaispalvelulain mukaisessa henkilökohtaisessa avussa.

Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa Suomessa voimassa olevaa alan valtakunnallista työehtosopimusta sekä alan työturvallisuutta koskevia säännöksiä.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Henkilöstöllä on oltava riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

Palveluntuottajan on huolehdittava, että sairaanhoitajan ja lähihoitajan tehtäväkuvat ovat tarkkaan määritelty ja tehtävien hoitamiseen on työntekijällä asiaan kuuluva koulutus, perehdytys, osaaminen ja luvat ko. tehtävien hoitamiseen. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä täydennyskoulutuksesta.

Palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa määriteltäviä sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (339/1993 muutoksineen) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan ja sairaanhoitajan ammattia.

Osassa sairaanhoidollisista tehtävistä ei välttämättä vaadita sairaanhoitajan/terveydenhoitajan pätevyyttä, vaan tehtävät voi tietyillä edellytyksillä hoitaa lähihoitajan kelpoisuuden omaava henkilö, jolla on asiaankuuluva perehdytys, osaaminen ja luvat ko. tehtävien hoitamiseen.

Lapsiperheiden kotipalvelussa henkilöstöllä tulee olla riittävästi osaamista asiakasryhmän palvelujen toteuttamiseksi. Palveluntuottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme (3) työntekijää, palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto ja riittävä johtamistaito.

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Liikuntarajoitteisella, esimerkiksi pyörätuolia käyttävällä asiakkaalla tulee olla esteetön pääsy palvelun tuottajan toimitiloihin.

4.6 Palveluntuottajien valvonta

Valvontaa ohjaavan lainsäädännön tavoitteena on turvata asiakkaiden ja asukkaiden oikeuksien toteutuminen sekä palvelusopimusten noudattaminen ja asiakkaiden palvelujen ja hoidon toteuttaminen hoito-, kuntoutus ja palvelusuunnitelmassa määritellyn mukaisesti. Lisäksi palveluiden valvonnalla pyritään varmistamaan ja lisäämään palveluiden laatua ja ehkäisemään laatupoikkeamia, jotta kuntalainen saa hyvää, yksilöllistä ja oikea aikaista palvelua ja hoitoa. Riippumatta palveluntuottajasta on palvelujen oltava kuntalaisille yhdenvertaisia. Palveluntuottajien on täytettävä lain, palvelujen laatusuositusten sekä sopimuksen ehdot. Säännöllinen yhteistyö Jämsän kaupungin ja palveluntuottajien välillä on tärkeää asiakkaille tarjottavien palvelujen yhdenmukaistamisessa. Palveluntuottajille järjestetään kerran vuodessa neuvonta- ja yhteistyötilaisuuksia, joiden tarkoituksena on mm. tiedottaa palvelusetelitoiminnan ja eri palvelujen sisällöstä sekä tulevaisuuden kehittämissuunnitelmista. Kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen toteutumista ja tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta.

Palveluntuottajan tulee toimittaa seuraavat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun mennessä:

- toimintakertomus, toimintasuunnitelma
- tiedot asiakastyytyväisyydestä ja palvelun laadusta
- omavalvontasuunnitelma
- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- YEL-vakuutustodistus
- Jämsän kaupungin muut palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot

Toimintakertomus ja liitteet lähetetään palvelusetelistä päättävälle viranhaltijalle.

Palveluntuottajan on toimitettava kerran vuodessa (31.12 mennessä) henkilökuntaluettelo, josta käyvät ilmi henkilöstön kelpoisuudet.

Palvelusetelitoimintaa valvotaan myös vuosittain asiakkaille lähetettävän kyselyn avulla. Jämsän kaupungin edustaja suorittaa vähintään kerran vuodessa valvontakäynnin palveluyksikköön tarkistaakseen, että palvelusetelituottajan toiminta on tämän sääntökirjan ja hakemuksessa edellytettyjen velvollisuuksien mukaista.

Valvontakäynnin osa-alueet

Valvontakäynnillä läpikäydään seuraavat osa-alueet niiltä osin, kun ne koskevat valvottavan kohteen toimintaa.

- Henkilöstön ammatillinen kelpoisuus ja tehtäväkuvaukset, hoitotyön mitoitus, työvuoroluettelot, täydennyskoulutuksen toteutuminen
- Tartuntatautilain 48 §:n mukainen rokotussuoja
- Lääkehoidon järjestäminen
- Laadunhallinta ja omavalvonta
- Asiakasrakenne
- Asiakkaan asema ja oikeudet, yhteistyö omaisten/läheisten kanssa
- Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmat
- Ulkoilu, ravitsemus, hygienia
- Tilat, laitteet
- Pelastussuunnitelma, Turvallisuussuunnitelma, Poistumisselvitys/harjoitus

Yllämainittujen käyntien lisäksi valvontatoimenpiteet käynnistetään välittömästi asiakkaalta tulleen reklamaation johdosta.

Jämsän kaupungilla on oikeus myös ennalta ilmoittamatta tarkistaa henkilöstön kelpoisuudet, henkilöstön mitoitus, asiakastyö (tiedottaminen, sopimuksien tekeminen, hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmat), tilat, työvuoroluettelot ja muut valvonnan kannalta oleelliset asiat. Lisäksi Jämsän kaupungin edustajalla on oikeus ennalta ilmoittamatta saapua seuraamaan palveluntuottajan toteuttamaa palvelua. Kaupungilla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä sähköisen järjestelmän avulla.

5. Palvelusetelin arvo ja palvelusetelipalvelun hinnoittelu

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista.

Jos palveluntarve muuttuu, arvioidaan uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

Asiakas maksaa itse ostamansa lisäpalvelut kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Palvelusetelin myöntämisestä päättävä henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntävällä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta).

Jos palvelusetelin arvo on tulosidonnainen, palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Viranomaisten oikeuteen saada tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määrittämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 14 a §:ssä säädetään viranomaisten oikeudesta saada tietoja asiakasmaksuja määrättäessä.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta päätöksen tekee palvelualueen johtava viranhaltija.

Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen. Ostamistaan lisäpalveluista asiakas voi hakea kotitalousvähennyksen.

Jämsän kaupunki voi asettaa palvelun tuottajien hyväksymiskriteeriksi sen, että palvelusetelillä tuotettava palvelu saa maksaa enintään tietyn euromäärän. Hinta voidaan myös jättää vapaasti markkinoiden määrittelemäksi.

6. Tietosuoja, dokumentointi ja arkistointi

Jämsän kaupunki toimii palvelun tilaajana henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevan lainsäädännön tarkoituksena rekisterinpitäjänä. Se määrittää mihin tarkoituksiin ja millä keinoin henkilötietoja käsitellään. Palvelun tuottaja on henkilötietojen käsittelijä, joka käsittelee tietoja ainoastaan rekisterinpitäjän puolesta ja sen ohjeiden mukaisesti.

Palvelun tuottajan on toteutettava riittävät suojatoimet niin, että käsittely täyttää tietosuojalainsäädännön vaatimukset, jolla varmistetaan rekisteröidyn oikeuksien suojelu. Palvelujen tuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

Palvelun tuottaja sitoutuu

1. ilmoittamaan Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojavastaavalle kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat voimassaolevan lainsäädännön sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröityjen oikeuksien käyttämisestä
2. ilmoittamaan Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojavastaavalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä
3. ilmoittamaan palvelun tilaajan vastuuhenkilölle palvelun olennaisista häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

Henkilötietojen käsittelijän suorittama henkilötietojen käsittely velvollisuuksineen määritetään tarkemmin tietosuoja-asetuksen (679/2016, artikla 28) mukaisesti erillisellä toimeksiantosopimuksella.

Syntyvät tiedot (sekä sähköiset että paperiasiakirjat) ovat Jämsän kaupungin asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja säilyttää. Asiakirjamenettelyistä sovitaan

toimeksiantosopimuksessa. Toimeksiantosopimuksena suoritetuista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainti ja palveluntuottaja merkitään kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaan (tiedonohjaussuunnitelmaan). Asiakirjamenettelystä annetaan ohjeet kaupungin tiedonhallinnan toimintaohjeessa ja arkistonmuodostussuunnitelmassa (tiedonohjaussuunnitelmassa).

Sopimuksen päättyessä toimeksiantosuhteessa syntyneet asiakirjat toimitetaan asianmukaisesti järjestettynä Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveystoimelle, Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä.

Palvelun tuottajan ja Jämsän kaupungin tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon tulee hoitoa ja huoltoa koskevat ratkaisut perustaa.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja käsittelemään huolellisesti saamansa salassa pidettävät asiakirjat. Tietojen on säilyttävänä virheettöminä ja eheinä. Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät (palvelusuhteen laadusta riippumatta) ja opiskelijat sitoutuvat kirjallisesti laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen siten, etteivät he luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuoliselle. Sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset myös mahdollisia alihankintasopimuksia tehdessään. Mahdollisista alihankkijoista tulee ilmoittaa palvelun tilaajalle, joka viimekädessä hyväksyy alihankkijan. Alihankkijoita koskee samat velvollisuudet kuin palveluntuottajaa.

Jämsän kaupunki sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

7. Palvelun laskutus

Jämsässä on käytössä sähköinen palvelusetelilaskutusjärjestelmä. Palveluntuottajan on toimiessaan Jämsän kaupungin palvelusetelituottajana sitouduttava hoitamaan laskutus sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta.

7.1. Jämsän kaupunki

Jämsän kaupunki maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan. Laskutusjakso on pääsääntöinen yksi kuukausi.

Palveluntuottajan on toimitettava Jämsän kaupungin yhteyshenkilölle asiakaskohtaiset palvelun tuottamis- ja poissaoloraportit. Raportit on toimitettava palvelun tuottamiskuukautta seuraavan kuukauden ensimmäinen (1.) arkipäivä.

Mikäli toteutumaraporttia ei ole toimitettu määräaikaan mennessä, asiakkaalle ei ladata seuraavaa palvelusetelieriää.

Palveluntuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Mikäli palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaalia korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, Jämsän kaupungilla on oikeus periä palveluntuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa Suomen Pankin vahvistamaa viivästyskorkoa.

Erillisiä kustannuksia kuten esimerkiksi laskutus- ja toimistokuluja tms. ei hyväksytä.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Jämsän kaupunki on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

7.2. Asiakas

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta mahdollisen omavastuuosuuden ja asiakkaan mahdollisesti ostamat lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Jos asiakas ei pysty suoriutumaan palveluntuottajalle maksettavista mahdollisista omavastuuosuuksistaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta palvelusetelin myöntäneelle viranhaltijalle heti ongelmien tultua ilmi.

Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

8. Vastuut ja vakuutukset

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa oleva potilasvakuutus terveyden- ja sairaanhoidon palveluissa.

Jämsän kaupunki ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen tai ulkopuolisille henkilöille tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista. Jämsän kaupunki ei vastaa myöskään asiakkaan palveluntuottajalle tai ulkopuoliselle henkilölle tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajalla tulee olla riittävät vastuu- ja tapaturmavakuutukset kyseessä olevien vahinkojen varalta. Jämsän kaupunki ei vastaa palveluntuottajan ja asiakkaan keskenään sopimista muista kuin tässä sääntökirjassa palvelusetelillä maksettaviksi määritellyistä palveluista milteen osin.

9. Verotus

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 omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 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:

- valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito; tai
- 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 ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

10. Hinnoittelu

10.1 Hintatiedot

Palveluntuottajalla on oltava internet-sivut, joilta käy ilmi yhteys- ja osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

10.2 Hintojen muutos

Palveluntuottajalla on mahdollisuus ilmoittaa mahdollisista hintojen muutoksista kerran vuodessa. Palveluissa, joissa Jämsän kaupunki on asettanut hintakaton, ei korotettu hinta saa ylittää kuitenkaan hintakattoa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa muutoksista syyskuun loppuun mennessä, jolloin tarkistettut hinnat tulevat voimaan seuraavan vuoden alusta. Palvelusetelihinnoittelu ei sisällä palvelun tuottajalle aiheutuneita matkakuluja.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Mahdollisesta omavastuuosuuden muuttumisesta tulee asiakkaalle ilmoittaa kolme kuukautta etukäteen.

11. Sähköinen palveluseteli Vaana

Sähköisessä palvelusetelissä ei ole kyse oikeasta fyysisestä setelistä, vaan tietojärjestelmissä näkyvästä luvasta maksaa palvelu asiakkaan eli kuntalaisen valitsemalle palveluntuottajalle. Palvelusetelin arvo voi kattaa ostetun palvelun kokonaan tai osittain, jolloin kuntalainen maksaa palveluntuottajalle omavastuuosuuden.

Jämsän kaupunki käyttää sähköistä Vaana palveluseteliä. Kaupunki tuottaa ja jakaa palvelusetelit OmaVaana –verkkopalvelussa. Kuntalainen maksaa valitsemalleen palveluntuottajalle Vaana palvelusetelillä. Palveluntuottaja veloittaa seteliä OmaVaana-Verkkopalvelussa saaden tilityksensä Vaanalta. Verkkopalvelun käyttöön riittävät:

- internet-yhteys
- henkilökohtainen sähköpostiosoite.

Kunta ilmoittaa Vaana Oy:lle hyväksymänsä palveluntuottajan. Vaana Oy ohjeistaa palveluntuottajan rekisteröitymisessä. Vaana vastaa palveluntuottajalistauksen teknisestä ylläpidosta kunnan puolesta. Yrityksen tiedot julkaistaan palveluntuottajarekisterissä www.vaana.fi, jossa yhteystiedot, hyväksytyt palvelut ja hinnoittelu näkyvät valtakunnallisesti. Ensimmäisellä palvelukäynnillä palveluntuottaja saa asiakkaalta kunnan laatiman hoito- ja/tai palvelusuunnitelman sekä samalla palvelupäätöstunnuksella varustetun palvelusetelin. Palveluntuottaja on veloitettu tarkistamaan asiakkaan henkilöllisyyden sekä suunnitelman ja palvelusetelin vastaavuuden toisiinsa.

Palveluntuottaja voi itse valita palvelusetelin veloitusjakson. Verkkopalvelussa tehdyt veloitukset maksetaan palveluntuottajalle tarvittaessa kahdesti viikossa palvelun tuottamisen jälkeen. Palveluntuottaja maksaa verovähennyskelpoisen maksuliikennekorvauksen Vaanalle veloitettujen palvelujen arvosta tilityksen yhteydessä. Palveluntuottajalle ei aiheudu kuluja, mikäli asiakkaita ei ole.

Tuotettujen palveluiden veloitukset hoituvat modernissa verkkopankkia muistuttavassa OmaVaana-verkkopalvelussa. Automaattiset tilityslaskelmat toimitetaan palveluntuottajalle sähköpostitse ja ne toimivat tositteina kirjanpidossa.

Palvelusetelituottajaksi hakeutumisen vaiheet palvelusetelijärjestelmässä

1. Palveluntuottaja hakeutuu palvelusetelituottajaksi
2. Kunta ilmoittaa hyväksynnän palveluntuottajalle sekä Vaana Oy:lle
3. Vaana Oy lähettää palveluntuottajalle rekisteröitymisohjeet sähköpostilla
4. Palveluntuottaja rekisteröityy ja täyttää yrityksen omat tiedot
5. Rekisteröinti käsitellään 2 viikon sisällä
6. Vaana Oy lähettää palveluntuottajalle tunnukset ja käyttöohjeet
7. Palveluntuottajan tiedot julkaistaan Vaana.fi -portaalissa

VAIKEAVAMMAISTEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALVELUSETELI

Sisällys

1. Palvelun yleinen kuvaus.....	2
1.1. Henkilökohtainen apu	2
1.2. Käytettävät käsitteet.....	2
2. Palvelusetelin myöntäminen	3
3. Palvelun sisältövaatimukset.....	3
3.1. Yleiset sisältövaatimukset.....	3
3.2. Henkilökohtainen apu	4
4. Palvelusopimus	5
4.1. Palvelusopimuksen sisältö.....	5
4.2. Palvelusopimuksen irtisanominen	5
4.3. Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot.....	6
4.4. Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset.....	6
5. Palvelun järjestäminen.....	6
5.1. Palvelun tilaaminen	7
5.2. Palvelun peruutus tai viivästyminen.....	7
5.2.1. Asiakkaan tekemä peruutus.....	7
5.2.2. Palveluntuottajan tekemä peruutus	7
5.2.3. Palvelun viivästyminen	7
6. Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset	7
6.1. Palvelusetelin arvo	7
6.1.1. Henkilökohtainen apu.....	8
6.2. Palvelusetelin arvon tarkistaminen	8
7. Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset	8
7.1. Palveluntuottajan rekisteröityminen	8
7.2. Henkilöstön koulutus ja osaaminen.....	9
7.2.1. Henkilökohtainen apu.....	9
7.3. Rikostaustan selvittäminen.....	9
8. Palvelutapahtuman kirjaaminen Vaana Oy:n OmaVaana palvelusetelijärjestelmään	9
9. Laskutus	9
10. Noudatettava lainsäädäntö.....	10

Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palveluseteli

1. Palvelun yleinen kuvaus

Palvelusetelin käyttömahdollisuutta tarjotaan niille asiakkaille, jotka täyttävät vammaispalvelulain (1987/380) mukaiset henkilökohtaisen avun saamisedellytykset. Vammaispalvelulain 8 c §:n mukaisesti kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee toisen henkilön apua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnosta. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

1.1. Henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen apu lähtee asiakkaan tarpeesta: hän itse tunnistaa tarpeensa ja ilmaisee kommunikaatiokeinojaan käyttäen, mitä haluaa vammansa tai sairautensa aiheuttamasta toimintarajoitteestaan huolimatta tehdä. Olennaista on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen: henkilökohtaisen avun sisällön määrittää asiakas, ei häntä avustava työntekijä.

Henkilökohtaisessa avussa ei tehdä asioita asiakkaan puolesta, vaan avustetaan häntä niissä toimissa ja tilanteissa, joissa hän vammastaan johtuen tarvitsee toisen henkilön apua. Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa, jotta asiakkaan omatoimisuus säilyy ja vahvistuu.

Käytännön avustamistilanteissa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa.

1.2. Käytettävät käsitteet

1. **Asiakkaalla** tarkoitetaan tässä sääntökirjassa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta, joka on oikeutettu vammaispalvelulain 8 c §:n tarkoittamaan henkilökohtaiseen apuun.

2. **Palvelusetelillä** tarkoitetaan tässä sääntökirjassa henkilökohtaiseen apuun oikeutetulle asiakkaalle myönnettyä sitoumusta, jonka perusteella korvataan palveluntuottajalle henkilökohtaisen avun tuottamisesta aiheutuva kustannus palvelusetelille määritellyn arvon mukaisesti. Palveluseteliä voi käyttää vain palvelusetelipäätöksessä määritettyyn henkilökohtaisen avun palveluun.

3. **Palveluntuottajalla** tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Tilaaja hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajan henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi.

4. **Palvelusetelin arvolla** tarkoitetaan tässä sääntökirjassa palveluntuottajalle henkilökohtaisen avun toteuttamisesta maksettavaa korvausta.

5. **Sopimuksella** tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaan ja palveluntuottajan välistä kirjallista sopimusta.

6. **Lisäpalveluilla** tarkoitetaan asiakkaan vammaispalvelulain mukaiseen palvelusuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti palveluntuottajalta, ja jotka asiakas myös maksaa itse.

2. Palvelusetelin myöntäminen

Tilaja päättää palvelusetelin myöntämisestä.

Henkilökohtaisen avun palveluseteliä voidaan käyttää säännöllisen henkilökohtaisen avun lisäksi esimerkiksi turvaamaan välttämätön apu päivittäisissä toimissa työsuhteessa olevan vakituisen avustajan sairastuessa äkillisesti tai vakituisen avustajan vuosilomien ajaksi tai avuntarpeen ollessa lyhytkestoista mutta säännöllistä.

Palveluseteli voidaan myöntää asiakkaan koti- tai ulkomailla tapahtuvien työ- tai lomamatkojen aikaisen avustamisen järjestämiseen.

Palvelusetelin myöntäminen perustuu asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta tehtyyn arvioon. Asiakkaan yksilöllinen tuen ja avustamisen tarve kirjataan palvelusuunnitelmaan ja palveluseteliä voi käyttää palvelusuunnitelmassa sovittuun tuen ja avun tarpeeseen. Palvelusuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle. Palveluseteli myönnetään määräajaksi. Asiakkaan yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin: palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa otetaan huomioon asiakkaan toimintakyvyssä ja elämäntilanteessa tapahtuneet muutokset. Palvelusuunnitelman tarkistamisessa arvioidaan myös sitä, miten palvelusetelipalveluntuottajan palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta.

Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, tilaja voi yhteistyössä asiakkaan kanssa arvioida onko palveluseteli edelleen asiakkaalle sopivin tapa järjestää vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua. Tilanteen niin vaatiessa asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

3. Palvelun sisältövaatimukset

3.1. Yleiset sisältövaatimukset

Palvelusetelillä toteutettavan henkilökohtaisen avun sisältö määritellään palvelusuunnitelmassa sekä palvelusetelipäätöksessä, joka annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja järjestää henkilökohtaisen avun siten, että asiakkaalle nimetään vähintään yksi varsinainen työntekijä. Palveluntuottajan tulee huolehtia myös sijaisjärjestelyistä. Palveluntuottajan tulee huomioida asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet valitessaan työntekijää. Asiakkaalla on mahdollisuus halutessaan olla mukana työntekijöiden rekrytointiprosessissa.

Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa kykynsä mukaan. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Asiakas vastaa välttämättä tarvittavien suojavaatteiden ja -varusteiden, kuten esimerkiksi

peseytymisavustamisessa tarvittavan esiliinan ja kumisaappaiden, hankkimisesta palveluntuottajan työntekijälle kotiinsa omalla kustannuksellaan. Välttämättömien kertakäyttöhanskojen hankkimisesta ja kustannuksista vastaa palveluntuottaja silloin, kun kertakäyttöhanskojen käyttäminen on välttämätöntä huomioiden työntekijän työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät tekijät.

3.2. Henkilökohtainen apu

Palvelun sisältö on määritelty asiakkaan palvelusuunnitelmassa. Asiakkaan yksilöllistä suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan tai vammaispalvelun työntekijän aloitteesta. Myös palveluntuottaja voi tehdä aloitteen palvelusuunnitelman tarkistamisesta. Suunnitelmaa tarkistetaan, jos suunnitellut ja myönnetyt palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle havaitessaan suunnitelman puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakykyyn nähden. Palveluntuottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu.

Henkilökohtainen apu on asiakkaan avustamista hänen päivittäisissä toimissaan. Henkilökohtaisessa avussa päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä henkilökohtaisia toimintoja, joita ihmiset elämässään tekevät joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikaväleihin. Päivittäisiä toimia ovat muun muassa liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, WC-toiminnot, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi. Päivittäisiin toimiin luetaan myös asiakkaan huollossa tai hoidossa olevan lapsen tai lasten päivittäisiin toimiin osallistuminen asiakkaan ohjaamana.

Henkilökohtainen apu käsittää edellä lueteltujen tehtävien lisäksi ne lääkinälliset hoitotoimenpiteet, jotka ovat viikoittain tai useammin toistuvia ja vammaan tai pitkäaikaisairaudesta johtuvia välttämättömiä, ja jotka asiakas tekisi itse, mikäli hänellä ei olisi vammasta tai sairaudesta johtuvia toimintarajoitteita. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verensokerin tai verenpaineen mittaaminen, asiakkaan tai apteekin jakaman lääkkeen antaminen, insuliinin annostelu ja pistäminen asiakkaan ohjeen mukaan, katetroinnissa avustaminen, avanpussin tyhjentäminen tai PEG-ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin ja tiputusnopeuden säätäminen. Asiakkaan tulee itse pystyä ohjaamaan ja vastaamaan näistä tehtävistä.

Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa omatoimisuuden säilymiseksi ja vahvistumiseksi.

Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää pääosin hoivaa, hoitoa, valvontaa ja turvallisuuden varmistamista ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella tai jota on annettavissa henkilön vammaisuudesta tai sairaudesta riippumatta. Näihin avuntarpeisiin tulee vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla.

Pelkkään siivoamiseen tai kodinhoidollisiin tehtäviin henkilökohtaista apua ei voi saada. Siivoamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan esimerkiksi ikkunanpesua, suursiivousta, ullakon, varaston tai autotallin siivoamista. Henkilökohtaisen avun avustaja voi tehdä asiakkaan kanssa kevyttä siistimistä, siten että asiakas itse osallistuu samoihin tehtäviin omien voimavarojensa mukaan. Jos asiakkaan siivoustarve on suurempi, tällöin asiakas ohjataan tarvittaessa ostamaan perusteellisempaa siivousapua yksityiseltä palveluntuottajalta. Palvelu ei voi myöskään sisältää ammatillista työtä kuten remontointi ja kodin korjaustyöt.

Henkilökohtaista apua ei voida toteuttaa/antaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi avustaja käy asiakkaan puolesta kaupassa, tai hoitaa muita asioita asiakkaan puolesta.

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu palveluasumisyksiköissä (ryhmäkodit, palvelutalot) asuvien henkilöiden osalta käytettäväksi kodin ulkopuolella tapahtuviin avustamisiin säännöllisissä harrastuksissa, virkistäytymisessä (esim. konsertit, elokuvat, urheilutapahtumat, jne.), yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Palveluasumisyksikössä asuvien henkilöiden avun saanti päivittäisissä toiminnoissa turvataan palvelutalon tai asumisyksikön henkilökunnan antamalla avulla. Esimerkiksi kotityöt, kotona tapahtuva viriketoiminta (esim. leipominen, askartelu) ja lähiympäristössä tapahtuva ulkoilu katsotaan kuuluvan asumisyksikön toimintaan. Asumisyksikön tehtäviin kuuluu myös auttaa asiakasta erilaisten hankintojen tekemisessä sekä muissa asiointiasioissa (normaaliin asumiseen liittyvä asiointi on asumispalvelun tuottajan vastuulla). Päävastuu asiakkaan ostoksista ja hankinnoista on asumisyksiköllä.

Henkilökohtaisen avun palvelussa avustaja ei voi omalla autollaan tai palveluntuottajan autolla kuljettaa asiakasta. Asiakkaan autolla kuljettaminen on mahdollista, mutta sitä ei edellytetä. Tuolloin vastuu on asiakkaalla.

Henkilökohtaisen avun palvelussa palvelusetelituottaja/avustaja ei hoida asiakkaan raha-asioita tämän puolesta.

Epäselvissä tilanteissa palveluntuottajan tulee olla yhteydessä vammaispalveluun.

4. Palvelusopimus

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen palvelusopimuksen sen jälkeen, kun palveluntuottaja on tarkistanut asiakkaan palvelusetelin OmaVaana-palvelusetelijärjestelmässä.

Jämsän kaupunki ei ole sopimuksen osapuolena, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut sido kaupunkia.

4.1. Palvelusopimuksen sisältö

Palvelusopimuksessa määritellään palvelusetelillä tuotettavan palvelun sisältö ja palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Palvelusopimukseen kirjataan myös vastuut ja velvollisuudet sekä asiakkaan että palveluntuottajan osalta esimerkiksi asiakkaan kodin avaimen luovuttamiseen ja käyttämiseen liittyen.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa sovitut avustamispalvelut tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan kotona tai muussa paikassa. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan.

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi.

4.2. Palvelusopimuksen irtisanominen

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on kolme viikkoa. Irtisanominen on tehtävä

kirjallisesti palveluntuottajan yhteyshenkilölle. Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

4.3. Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottaja vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta. Palveluntuottaja nimeää asiakaskohtaisen yhteyshenkilön, joka ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot, ja jolla on oikeus sopia palvelusopimuksen sisältöön ja toteutukseen liittyvistä muutoksista.

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä välittömästi niiden havaitsemisesta. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät palautteet on esitettävä ensisijaisesti suoraan palveluntuottajalle. Jos asiakas on tehnyt kirjallisen reklamaation, palveluntuottajan tulee antaa vastaus reklamaatioon viivytyksettä, mutta viimeistään 7 (seitsemän) arkipäivän sisällä, sekä asiakkaalle että tilaajan yhteyshenkilölle.

4.4. Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset

Asiakas saa purkaa palvelusopimuksen 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.

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 lisäänty aiheuttomasti hänen toimiansa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

5. Palvelun järjestäminen

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palvelun aloittamiseksi palveluntuottaja pyytää asiakkaan palvelusetelin tunnisteeseen, jonka avulla tarkistetaan asiakkaan tiedot sekä palvelusetelin sisältö. Tilaaja ei korvaa sellaista palvelua, jota on annettu asiakkaalle, jolla ei ole oikeutta palveluun.

Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan mahdollisimman pian yhteydenoton jälkeen. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus halutessaan osallistua mukaan työntekijän rekrytointiin. Mahdollisista perehdyttämiseen liittyvistä tunneista sovitaan erikseen asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneen vammaispalvelun työntekijän kanssa.

Asiakas antaa palveluntuottajalle esimerkiksi kommunikaatiota, apuvälineiden käyttöä, lääkitystä ja toimintakykyä koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen laadukkaan avustamisen ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadukasta palvelua saatujen tietojen mukaisesti.

Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan sovitun palvelun. Asiakkaalle nimetyn työntekijän sairastuessa tai muutoin ollessa estynyt, palveluntuottaja järjestää hänen tilalleen asiakkaan tilanteeseen perehdytetyn sijaisen. Työntekijän vaihtumisesta ilmoitetaan asiakkaalle palvelusopimuksessa sovitulla tavalla etukäteen mahdollisimman nopeasti.

5.1. Palvelun tilaaminen

Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun kestosta, sisällöstä ja aikataulusta siten, että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisia.

Lyhin tilattava palveluaika on yksi tunti. Tilausta tehdessä palveluaika tilataan puolen tunnin tarkkuudella. Asiakas voi tilata palvelua korkeintaan kolmeksi viikoksi eteenpäin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Palvelusuunnitelman tarkistamista varten asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä omaan työntekijäänsä vammaispalvelussa.

5.2. Palvelun peruutus tai viivästyminen

5.2.1. Asiakkaan tekemä peruutus

Asiakas voi perua tilatun palvelun maksutta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua palvelua. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty palvelu katsotaan kokonaan toteutuneeksi, ja palveluun varatut tunnit vähennetään asiakkaan palveluseteliltä. Asiakkaan sairastumisesta tai sairaalahoitoon joutumisesta johtuva palvelun peruminen tulee ilmoittaa palveluntuottajalle välittömästi. Tilaaja ei maksa asiakkaan äkillisen sairastumisen vuoksi peruuntunutta palvelua.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle, jos asiakas toistuvasti jättää perumatta sovitut avustuskerrat.

5.2.2. Palveluntuottajan tekemä peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelun palvelusopimuksen mukaisesti mutta viimeistään seitsemän päivää ennen palvelun sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa peruutuksesta asiakkaalle palvelusopimuksen mukaisella tavalla.

Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

5.2.3. Palvelun viivästyminen

Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä. Asiakkaan ilmoittaessa palvelun viivästyksestä, esimerkiksi työntekijän myöhästymisestä, palveluntuottaja esittää asiakkaalle oikaisuna korvausta viivästymisestä asiakkaalle aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin. Jos asiakas suostuu oikaisuun, palveluntuottaja korvaa aiheutuneen haitan omalla kustannuksellaan.

6. Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset

6.1. Palvelusetelin arvo

Henkilökohtaisen avun palvelusetelissä Jämsän kaupunki on määritellyt enimmäistuntihinnan, jolla palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palvelun. Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksuton palvelu, toisin sanoen asiakkaalta ei saa periä omavastuuta palvelusetelin käytöstä.

Sosiaali- ja terveyslautakunta vahvistaa palvelusetelin arvot vuosittain. Palveluntuottaja ei voi tehdä henkilökohtaisen avun palvelusetelipalvelun osalta hinnan korotuksia.

Palvelusetelillä annettavasta palvelusta palveluntuottajan tulee kirjata ylös toteutuneet palveluajat, joiden perusteella laskuttaa Jämsän kaupunkia sosiaali- ja terveyslautakunnan hyväksymän hinnaston mukaisesti. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutettu avustusaika 30 minuutin tarkkuudella.

Asiakkaalla on velvollisuus osoittaa palveluntuottajalle oikeutensa käyttää henkilökohtaista apua palvelusetelillä. Palvelun tuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassaolevaa palveluseteliä tai voimassa olevassa palvelusetelissä ei ollut enää yhtään tuntia käytettävissä.

Palvelusetelissä on käytössä Vaana Oy:n OmaVaana-palvelusetelijärjestelmä.

Palvelusetelien arvot kattavat kilometrikorvaukset. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain palvelusetelissä mainitun palvelun maksamiseen Jämsän kaupungin hyväksymältä palveluntuottajalta. Asiakas voi hankkia palveluntuottajalta lisäpalveluja, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

6.1.1. Henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisen avun palvelusetelin arvo on

- 25 euroa tunnilta arkisin klo 6-18
- 28,75 euroa tunnilta arkisin klo 18-21
- 31,25 euroa tunnilta lauantaisin klo 6-20
- 32,50 euroa tunnilta yöajalta klo 21-6 ja
- 50 euroa tunnilta lauantaisin klo 20-24 ja sunnuntaitunneilta (arkipyhät mukaan lukien)

6.2. Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Jämsän kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta päättää palvelusetelien arvot. Arvot käsitellään vuosittain sosiaali- ja terveyslautakunnassa. Arvon tarkastelun pohjalla toimii todelliset muutokset palveluntuottajien kustannusrakenteessa (esimerkiksi työehtosopimusten muutokset).

Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa.

7. Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset

7.1. Palveluntuottajan rekisteröityminen

Henkilökohtaisen avun palveluntuottajan tulee olla merkittynä Aluehallintoviraston (Avin) ja Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontaviraston (Valviran) ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen antajien rekisteriin (Valvira) tai Jämsän kaupungin sosiaalipalveluna tuotettavan kotipalvelun tukipalvelun palveluntuottaja -rekisteriin.

7.2. Henkilöstön koulutus ja osaaminen

7.2.1. Henkilökohtainen apu

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden tuen tarpeen edellyttämällä tasolla. Koska henkilökohtainen apu rinnastetaan niin kutsuttuihin tukipalveluihin, työntekijöillä ei ole koulutusvaatimusta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät kykenevät henkilökohtaisen avun palvelun antamiseen, ja heillä tulee olla henkilökohtaisen avun toteuttamisen edellyttämät työ- ja vuorovaikutustaidot.

Työntekijää valitessa on arvioitava muun muassa sitä, pystyykö työntekijä nostamaan tai tekemään muita fyysistä voimaa vaativia tehtäviä, menemään kotiin, jossa on lemmikkieläimiä tai menemään allergisen asiakkaan kotiin (työntekijän oltava savuton ja tuoksuton eikä hänellä ole lemmikkieläimiä).

Työntekijöillä tulee olla riittävä suomen kielen taito sekä vähintään hätäensiapu –koulutuksen sisältöä vastaavat ensiaputaidot sekä riittävä tehtävien mukainen lääkeosaaminen (mini-LOP koulutus tai vastaava).

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä perehdytyksestä, ammattitaidon ja osaamisen kehittamisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/-suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.

Henkilökohtaisen avun tuottamiseen käytettävällä henkilökunnalla on voimassaolevat työsopimukset.

7.3. Rikostaustan selvittäminen

Palveluntuottajan vastuuhenkilö tarkastaa lasten ja nuorten avustajina työskentelevien työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Halutessaan tilaajan edustaja voi pyytää nähtäväksi tiedot palveluntuottajan työntekijöiden rikosrekisteriotteista.

8. Palvelutapahtuman kirjaaminen Vaana Oy:n OmaVaana palvelusetelijärjestelmään

Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtuman OmaVaana palvelusetelijärjestelmässä. Palveluntuottajan tulee kirjata palvelutapahtumat mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään seuraavan kuukauden viidenteen (5) päivään mennessä. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutunut palvelu puolen tunnin tarkkuudella.

Asiakaskohtaiseen palvelutapahtumaan kirjataan palveluntuottamisen ajanjakso, tuotettujen palvelutuntien määrä sekä veloitusajankohdan hintaluokka.

Mikäli palvelusetelillä myönnetty tuntimäärä on ylittymässä, tulee palveluntuottajan ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään vammaispalvelussa.

9. Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen palvelun tilaajalta palvelusetelikohtaisesti OmaVaana-verkkopalvelussa ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja veloittaa palveluseteliä aina palveluntuottamisen jälkeen, kuitenkin viimeistään palveluntuottamista seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Vaana Oy tilittää veloituskirjaukset kaksi kertaa viikossa. Palveluntuottajan kirjaamista palvelutapahtumista muodostuu kunnalle OmaVaanaan

palvelutapahtumien seurannan raportit reaaliaikaisesti sekä kuukausittain tilitysten laskuarkisto. Palveluntuottajalle muodostuu tilitysarkisto OmaVaana-järjestelmään aina tilitystapahtuman yhteydessä.

Palveluntuottaja ei lähetä Jämsän kaupungille erillistä laskua.

Palveluseteliltä ei voi veloittaa laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia.

10. Noudatettava lainsäädäntö

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään. Palvelusetelitoimintaa koskevia lakeja ovat muun muassa:

- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (18.9.1987/759)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 10
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)

Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palveluseteli – Sääntökirja

1.1.2022 ALKAEN

Sisällys

1.	Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palveluseteli	2
1.1	Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit.....	2
1.2	Myönnettävät palvelusetelituotteet ja niihin liittyvät vaatimukset	2
2.	Palvelusetelillä tuotettavan palvelun vähimmäisvaatimukset	3
2.1	Tilat, laitteet, välineet ja sijainti.....	3
2.2	Henkilöstö.....	4
2.3	Osaaminen.....	5
2.4	Laadunhallinta	5
2.5	Hoitotyö ja päivittäistoiminnot asumisyksikössä.....	6
2.6	Terveyden- ja sairaanhoito	7
2.7	Ateriapalvelu.....	8
2.8	Tukipalvelut	9
2.9	Turvallisuus.....	10
3.	Vaadittava raportointi ja valvonta	11
4.	Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen.....	11
4.1	RAI -arviointimenetelmä.....	11
5.	Oikeusohjeet.....	12
6.	Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuudet	13
	Palvelusetelin arvo ikääntyneiden tehostetussa palveluasumisessa 1.7.2021 alkaen	15
6.1	Palvelusetelin vuorokausihinnan muutos.....	15
6.2	Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen	15
7.	Palvelusetelin laskutus ja keskeytysäännöt	16
8.	Palvelusetelin yleiset perusteet.....	17
8.1	Säädösperusta	17
8.2	Määritelmät.....	17
8.3	Palvelusetelipalvelut.....	17
8.4	Palveluntuottajaksi hyväksyminen	18
8.5	Asiakkaan asema	18
8.6	Palvelusetelin soveltaminen Keuruulla ikääntyneiden tehostettuun palveluasumiseen	19
8.7	Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi	19
8.8	Rekisterin pito.....	20
8.9	Suhde sairausvakuutuskorvaukseen.....	20
8.10	Palvelusetelillä järjestettävien palveluiden arvonlisäveroitus.....	20
8.11	Valitusoikeus ja muutoksenhaku	20
8.12	Kuluttajan suoja.....	20
8.13	Palvelusetelin käyttöön liittyvät sopimukset.....	21

1. Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Tehostetulla palveluasumisella turvataan yksilöllinen asuminen henkilöille, jotka tarvitsevat runsaasti hoitoa, huolenpitoa ja valvontaa ympärivuorokautisesti. Asukkaat ovat pääosin keskivaikeasti tai vaikeasti muisti- ja/tai monisairaita. Keuruulla tehostettua palveluasumista järjestetään omana toimintana, palvelusetelillä ja tarvittaessa ostopalveluna. Palvelusetelillä ja ostopalveluna järjestettävä palvelu vastaa myöntämisen perusteilta ja sisällöltä kunnan omaa palvelua. Ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelun myöntämisen perusteet vahvistetaan perusturvalautakunnassa.

Hoito ja palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asukkaan, omaisten ja kaikkien hoitoon osallistuvien kanssa kokonaisvaltaisesti ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tehostetun palveluasumisen asukasvalinnat tekee vanhustyön johtaja SAS-työryhmän esityksestä.

1.2 Myönnettävät palvelusetelituotteet ja niihin liittyvät vaatimukset

Tehostetun palveluasumisen palvelusetelissä myönnettävinä palvelusetelituotteina ovat **Tehostetun palveluasumisen perustaso** ja **Tehostetun palveluasumisen erityistaso**. Kummallekin palvelusetelituotteelle on määritelty oma palvelusetelin vuorokausihinta (= palvelusetelin nimellisarvo). Lähtökohtaisesti asiakkaalle myönnetään aina perustason palveluseteli. Erityistason palveluseteli voidaan myöntää saattohoitoa tarvitseville asiakkaille tai vaikeasti käytöshäiriöisille asiakkaille. Saattohoidon osalta erityistason setelin myöntäminen asiakkaalle vaatii lääkärin tekemän saattohoitopäätöksen. Vaikeasti käytöshäiriöisille asiakkaille erityistason palveluseteli myönnetään palveluohjauksen tekemän arvioinnin perusteella. Tehostetun palveluasumisen tuottajaksi hakeutuvan yrityksen on tarjottava sekä perustason että erityistason palvelua. Henkilöstölle tulee olla ohjeet saattohoidon toteuttamisesta sen eri vaiheissa.

2. Palvelusetelillä tuotettavan palvelun vähimmäisvaatimukset

2.1 Tilat, laitteet, välineet ja sijainti

Palveluntuottajan tarjoamien palveluiden ja tilojen tulee vastata Aluehallintoviraston/Valviran myöntämää toimilupaa.

- a) Liikkuminen koko asumisyksikössä on esteetöntä. Jos asumisyksikön tilat ovat useassa tasossa, tasojen välillä on hissi.
- b) Asukkaalla on käytössään esteetön henkilön käyttöön soveltuva oma huone ja WC-/pesutila, jossa on tarvittavat tukikahvat ja jonka oven saa suljettua ja tarvittaessa lukittua. Myös vuoteessa elävän asukkaan tulee päästä huoneesta ulos joko sängyllä tai tarvittavalla apuvälineellä esim. geriatrinen tuoli.
- c) Huoneissa on vähintään seuraava kalustus ja varustelu: korkeussäädettävä sänky, patja, vaatekaappi ja lukittava säilytysmahdollisuus. Sängyissä on nousutuki sekä laidat, jotka estävät asukkaan putoamisen sängystä. Laidat ovat nostettavissa ja laskettavissa. Asukkaalla on myös mahdollisuus kalustaa huone kokonaan tai osittain omilla kalusteillaan.
- d) Palveluntuottajalla on mahdollisuus tarjota pariskunnille tarkoitettuja asuntoja vanhuspalvelulain mukaisesti.
- e) Omaiselle tulee olla saattohoitotilanteessa mahdollisuus yöpyä palvelutalossa asukkaan kanssa samassa huoneessa. Palveluntuottaja voi periä omaiselta kohtuullisen maksun yöpymisestä sekä tarjoamistaan aterioista.
- f) Asumisyksikössä on asukkaiden käyttöön yhteisiä tiloja ruokailua ja oleskelua varten. Tilat tukevat asiakkaan kunnan mukaista sosiaalista kanssakäymistä. Tiloissa on mahdollista järjestää aktiivisen arjen mahdollistavaa ja kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia.
- g) Tilojen lämpötilan tulee olla säädettävissä vuodenaikaan nähden sopivaksi.
- h) Asumisyksikön tiloista on esteetön pääsy ulkoilemaan ja ympäristö on siisti. Myös muistisairaana turvalliseen ja esteettömään ulkoiluun on kiinnitettävä huomiota ja turvattava se esimerkiksi piha-alueen aitaamisella, jollei hoitohenkilöstön läsnäoloa voida turvata.
- i) Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Palveluntuottaja on nimennyt vastuuhenkilön ja vastaa em. kustannuksista itse.
- j) Asumispalveluyksikön hankintavastuulle kuuluvat asukkaiden yhteiskäytössä olevat apuvälineet sekä välineet, joiden käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden parantaminen.

Palveluntuottajalla tulee olla 20 asukasta kohden:

- Yksi henkilönostin sekä nostoliinoja
- Yksi pyörällinen suihkutuoli
- Ulkoilu- ja kuljetuskäyttöön 1 – 2 peruspyörätuolia
- 2 geriatrista tuolia (kallistettava selkänoja ja ylös nousevat jalkatuet)
- WC-istuimeen kiinnitettäviä korokkeita 5 kpl
- Noston ja siirron apuvälineitä (esim. talutusvyö, pyörähdyslevyt, liukulaudat, liukumatot)
- Keskiriskin painehaavaestotuotteita (esim. kantapäpäpehmuste, istuintynny)

Lisäksi jokaisessa toimintayksikössä tulee olla vähintään yksi suihkupaari.

Palveluntuottajan itse hankkimien apuvälineiden huolto- ja puhdistusvastuu on palveluntuottajalla. Apuvälineiden laatu ja määrä tulee olla asukkaiden toimintakykyä ja hoitoisuutta vastaava niin, että ne mahdollistavat asukkaan hoitamisen elämän loppuun saakka. Palveluntuottaja ohjaa ja neuvoo asiakasta apuvälineiden käytössä ja tarvittaessa ohjaa niiden hankinnassa, sekä huolehtii, että apuvälineet ovat toimivia ja turvallisia.

Asumispalveluyksikön jokaisessa yksikössä/ryhmäkodissa on nimetty apuvälineistä vastaava työntekijä joustavan yhteistyön edistämiseksi apuvälinepalvelun ja palveluyksikön välillä.

2.2 Henkilöstö

- a) Tehostetun palveluasumisen asumisyksikössä on nimetty vastuhenkilö, joka työskentelee yksikössä täysipäiväisesti. Vastuhenkilöllä on vähintään ammattikorkeakoulutasoinen tutkinto tai entinen vastaava opistotasoinen tutkinto. Soveltuvana tutkintona pidetään esimerkiksi sosionomin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan tutkintoa ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus hoiva- ja hoitotyöstä sekä kokemusta /koulutusta esimiestyöstä.
- b) Toimintayksikössä on oltava henkilöstö, jonka määrä, koulutus ja tehtävä rakenne vastaavat toimintayksikön palveluja saavien iäkkäiden henkilöiden määrää ja heidän toimintakykynsä edellyttämää palvelun tarvetta ja joka turvaa heille laadukkaat palvelut.
- c) Toteutuneen henkilöstömitoituksen tehostetun palveluasumisen yksikössä, jolla on yhteiset toimitilat ja oma työvuorosunnittelu ja joka toimii yhden esimiehen alaisuudessa, on oltava vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti viimeistään 1.4.2023. (Ajalla 1.1.-31.12.2021 vähintään 0,55 työntekijää ja 1.1.2022-30.3.2023 vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohti). Toteutunut henkilöstömitoitus tarkoittaa toimintayksikössä paikalla olevien välitöntä asiakastyötä tekevien 3 a §:ssä tarkoitettujen työntekijöiden työpanosta suhteessa toimintayksikössä kolmen viikon seurantajakson aikana olevien asiakkaiden määrään. Välillistä työtä ei oteta huomioon henkilöstömitoituksessa. (9.7.2020/565). Jos toimintayksikön tiloissa hoidettavana olevan iäkkään henkilön toimintakyky on alentunut siten, että hän tarvitsee huolenpitoa vuorokaudenajasta riippumatta, toimintayksikössä on oltava riittävästi henkilöstöä kaikkina vuorokauden aikoina. Henkilöstömäärää suunniteltaessa on varmistettava mitoituksen joustavuus (mm. poissaolojen korvaaminen sijaisilla). Tarvittava hoito on turvattava kaikkina vuorokauden aikoina.
- d) Asumisyksikössä tulee olla sairaanhoitaja työssä arkisin.
- e) Jokaisessa työvuorossa yksikön lääkehoidosta vastaa vähintään lähihoitaja, jolla on voimassa oleva lääkelupa.
- f) Tukipalveluihin on varattava riittävä määrä henkilöstömitoitusta, joka ei sisälly hoitohenkilökunnan mitoitukseen. Vähimmäismitoitus on 0,1 työntekijää asukasta kohden tukipalvelutehtävissä.
- g) Hoitotyössä voi työskennellä yksi hoiva-avustaja 15 asukasta kohden.
- h) Hoitohenkilöstöllä tulee olla jokin tunniste, esimerkiksi nimineula, jossa on selkeästi merkittynä ammattinimike ja etunimi.

Mahdolliset lainsäädännön muutokset huomioidaan henkilöstön mitoituksessa ja koulutusvaatimuksissa. Keuruun kaupunki sitoutuu korvaamaan muutoksen aiheuttamat kulut valtion määrittelemän lisärahoituksen mukaisesti. Keuruun kaupunki tiedottaa asiasta tarkemmin lainsäädännön valmistelun edetessä.

2.3 Osaaminen

Henkilökunnan ammatillisen osaamisen on vastattava asukkaiden hoidon ja hoivan tarpeita niin, että asukasta ei tarvitse siirtää yksiköstä muulloin kuin hänen ollessaan sairaalahoidon tarpeessa.

Palveluntuottajan henkilöstö omaa taidot tehdä yhteistyötä asukkaiden, heidän omaistensa ja läheistensä sekä hyvinvointi-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toimijoiden sekä tilaajan kanssa.

Asumisyksikön henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito, ottaen huomioon henkilön työtehtävät. Asukkaiden hoitoon osallistuvilla tulee olla vähintään hyvä suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikön henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä lakisääteisen täydenniskoulutuksen järjestämisestä. Toimintayksikössä tulee olla henkilöstön koulutussuunnitelma.

Hoitotyöhön osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito – Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen” (STM 2021:6) mukainen lääkehoidon osaaminen. Hoitohenkilöstöllä tulee olla voimassa olevat ensiapukoulutukset, lääkeluvat ja hygieniapassit.

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että vaativampia sairaanhoidollisia tehtäviä varten yksikössä on riittävästi sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan koulutuksen saaneita työntekijöitä. Edellä mainitut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt toimivat myös ammatillisina asiantuntijoina sairaanhoidollisissa tehtävissä yksikön muulle henkilöstölle.

Asumisyksikössä on mahdollisuus ja osaamista saattohoidon järjestämiseen. Saattohoidon järjestämisestä on kirjalliset saattohoito-ohjeet. Asumisyksikössä voidaan tilapäisesti lisätä hoitotyön resursseja hyvän hoidon varmistamiseksi.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaika, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

Yksikössä on laitevastaava, joka huolehtii terveydenhuollon laiterekisterin ylläpidosta ja hoitohenkilöstön riittävästä laiteosaamisesta (laiteajokortti).

2.4 Laadunhallinta

- a) Yksiköllä on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.
- b) Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikössä asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niihin vastataan.
- c) Asumisyksikön toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa.
- d) Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) on määritelty kirjallisesti.
- e) Asumisyksikön keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet on määritelty kirjallisesti.
- f) Asumisyksikössä käytetään yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito suosituksia, sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita.

- g) Asumisyksiköllä on kirjallinen Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito-opas STM 2021:6).
- h) Yksiköllä on kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty.
- i) Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta asukkailta ja näiden läheisiltä. Tuloksia hyödynnetään asumisyksikön toiminnan kehittämisessä.
- j) Tilaaja varaa itselleen oikeuden määrittellä oman asiakastyytyväisyyskyselynsä sisällön ja ajankohdan. Palveluntuottaja toteuttaa kyselyn ja toimittaa sen tulokset tilaajalle.
- k) Palveluntuottajan asumisyksikön vastuuhenkilö puuttuu jokaiseen asukasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklamaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti vanhustyön johtajalle.
- l) Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

2.5 Hoitotyö ja päivittäistoiminnat asumisyksikössä

Tehostettu palveluasuminen on laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, ikäihmisten palvelujen laatusuositus STM 2020:29 ja Vanhuspalvelulaki). Lähtökohtaisesti asukas asuu tehostetun palveluasumisen yksikössä elämänsä loppuun saakka.

Palveluntuottaja huolehtii asukkaan ja/tai asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. KELA). Asukkaan raha- asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/käräjäoikeuden määräämä edunvalvoja. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asukasta edunvalvonnan järjestämisessä. Palveluntuottaja avustaa asukasta tulotietojen toimittamisessa tilaajalle.

Palveluntuottaja vastaa asukkaan kuljetusten tilaamisesta sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin ja huolehtii hänelle niihin tarvittaessa saattajan. Palveluntuottaja avustaa asiakasta liikkumisen järjestelyissä erilaisiin sosiaalisiin tilaisuuksiin (esimerkiksi vierailut omaisten luona, juhlat, teatteri ym. tilaisuudet, jotka tapahtuvat asumisyksikön ulkopuolella). Asukas vastaa kuljetuskustannuksista. Asukkaita hoidetaan suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti kuntouttavalla työotteella. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka perustuu asukkaan RAI-arviointiin, jossa huomioidaan asukkaan omat voimavarat.

Palveluntuottaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan itsemääräämisoikeus sekä yksilöllinen osallistuminen palvelujen suunnitteluun. Omaiset otetaan mukaan suunnitelman tekemiseen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa määritellään palvelut ja muut asukkaan arkea tukevat seikat sekä hoidon tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vastuuhoidajan aloitteesta aina asukkaan hoidon ja avuntarpeen muuttuessa, kuitenkin vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Tilaajalla on oikeus osallistua palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämiseen.

Jokaisella asumisyksikön asukkaalla on koko ajan nimetty vastuuhoidtaja. Asukas ja tämän läheiset ovat tietoisia siitä, kuka vastuuhoidtaja on ja mitä vastuuhoidtajan tehtäviin kuuluu.

Asukkaiden läheisiä rohkaistaan ylläpitämään yhteyksiä asukkaisiin ja heillä on mahdollisuus saada hoitohenkilökunnalta ohjausta, jotta he pystyvät halutessaan osallistumaan läheisensä hoitoon. Asumisyksiköllä on suunnitelma ja käytäntö siitä, kuinka usein ja millä tavoin omaisille tiedotetaan asukkaan asioista ja voinnista.

Asukkaat saavat elää tottumallaan päivärytmillä kuitenkin niin, ettei heidän terveytensä vaarannu. Iltatoimet

tulee suunnitella aloitettavaksi aikaisintaan klo 17.00 jälkeen, porrastetusti asukkaiden toiveiden mukaisesti klo 22 asti. Asukkailla tulee olla mahdollisuus päästä nukkumaan halutessaan myöhemmin. Iltavuorossa tulee olla toiminnallista ohjelmaa asukkaille.

Palveluntuottajalla on nimetty virikevastaava ja virikevastaavan tehtävät on kirjattu työntekijän tehtäväkuvaan. Viriketoiminnasta on laadittu kirjallinen vuosisuunnitelma. Palveluntuottaja järjestää säännöllisesti asukkailleen toiminnallisia ryhmiä ja/tai keskusteluryhmiä sekä viriketoimintaa päivittäin. Viriketoiminnan viikko-ohjelma kellonaikoinen tulee olla asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Päivittäin järjestettävä viriketoiminta dokumentoidaan niin, että järjestetty toiminta on tilaajan tarkastettavissa. Passiivinen tv:n katselu ja radion kuuntelu eivät ole viriketoimintaa.

Lisäksi asukkaille järjestetään juuri heidän tarpeilleen soveltuvia liikuntaryhmiä. Toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Kaikessa toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtettä. Asukkaalla on mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan omassa asumisyhteisössään. Asukkaiden niin toivoessa järjestetään asumisyksikössä myös asukkaiden uskontokunnan mukaisia hengellisiä tilaisuuksia. Asukkaat voivat osallistua virkistysohjelman, retkien sekä asumisyksikössä järjestettävien tapahtumien ja juhlien suunnitteluun ja järjestämiseen. Edellä mainittua toimintaa toteuttavat hoitajat sekä ulkopuoliset yhteistyötahot.

Ulkoilua toteutetaan säännöllisesti ja se dokumentoidaan. Sekä asukkaalla on hänen kuntonsa niin salliessa mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun tarpeen mukaisesti avustettuna, ulkoilusta kysyminen asiakkaalta, että ulkoilutus dokumentoidaan. Palveluntuottajalla on suunnitelma ulkoilutusten säännöllisestä toteutuksesta. Suunnitelmassa varmistetaan jokaisen asukkaan ulkoilutus vähintään kerran viikossa. Suunnitelmaan sisältyy määritelty ulkoiluttaja. Mikäli yksikössä on parvekkeet ja/tai terassit, on niiden käyttö mahdollistettava myös apuvälineitä käyttäville. Myös vuoteen siirtäminen terassille tai parvekkeelle on toivottavaa.

Asukas voi liikkua yhteisissä ja turvallisissa tiloissa ja osallistua asumisyksikön askareisiin ja päivittäisiin toimintoihin (esimerkiksi oman huoneen siivous, pöydän pyyhkiminen). Tarpeen mukaan huomioidaan hygieniamääräykset. Asukkailla on oltava mahdollisuus olla osallinen asumisyhteisössään toimintakyvystään riippumatta.

Omaisyyhteistyöstä on suunnitelma, jota toteutetaan yksikössä. Omaisilla on mahdollisuus vaikuttaa ja kehittää asumisyksikön toimintaan, esimerkiksi perustettava omaisfoorumi, josta pidetään muistiota.

Asumisyksikössä järjestetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa tapaamistilaisuuksia asukkaiden omaisille (esim. omaisillat). Omaistenilloista pidetään muistiota, muistioon kirjataan osallistujat ja omaisten huomiot. Palvelun tilaaja kutsutaan tilaisuuksiin mukaan.

Palveluntuottajan järjestää asumisyksikköön vähintään kerran kuukaudessa kampaaja-, parturi- ja jalkahoitopalveluja. Asukas itse päättää, käyttääkö järjestettyjä palveluja. Edellä mainitut palvelut ovat asukkaan itsensä maksettavia.

2.6 Terveysten- ja sairaanhoito

Palveluntuottaja vastaa asukkaiden perushoidosta sekä asukkaiden pitkäaikaisten sairauksien säännölliseen hoitoon kuuluvista toimista ja niiden seurannasta (esim. insuliinipistokset, verensokerimittaukset). Palveluntuottaja seuraa asukkaiden terveydentilaa ja reagoi muutoksiin.

Asukkaiden yksityisyys turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

- a) Perushoidolliset tehtävät:

- kokonaisvaltaisesta hygieniasta (hampaiden pesu/suun puhdistus 2 kertaa vuorokaudessa, ihonhoito, kynsien leikkaaminen, suihkussa käyminen jne.), wc-toimista, hiusten ja parran siisteydestä huolehtiminen
 - asianmukaisesta pukeutumisesta huolehtiminen
 - ravitsemuksesta huolehtiminen
 - terveydentilan ja voinnin seuranta sekä tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
 - hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinta ja hankinnassa avustaminen, paikallinen hoitotarvikejakelu-ohjeistus huomioiden
 - apuvälineiden hankinta, käytön opastaminen, säätäminen asiakkaalle sopivaksi sekä apuvälineen siisteydestä huolehtiminen
 - jalkojen hoito
- b) Lääkehoitoon liittyvät tehtävät:
- palveluntuottajalla on lääkehoitosuunnitelma
 - lääkkeiden anto, lääkehoidon seuranta sekä arviointi
 - apteekkiasioiden hoito
 - reseptien uusimisesta huolehtiminen yhteistyössä apteekkien kanssa
 - tarvittavista seurannoista huolehtiminen
 - kontaktit omaan lääkäriin
- c) Erityistä perehdytystä vaativat ja/tai luvanvaraiset tehtävät:
- PKV-lääkkeiden antaminen
 - annosmuutokset lääkärin antamien ohjeiden mukaan
 - rokotteiden antaminen
 - injektioiden antaminen
 - lääkelistan ylläpito
 - kestopatentointi
 - suoniverinäytteen otto
 - laboratorionäytteiden tulosten alustava tulkinta
 - haavanhoitojen toteuttaminen ja hoidon vaikutusten seuranta lääkärin antaman ohjeen mukaan
 - ompeleiden poisto
 - korvien tutkiminen ja korvahuuhtelut
 - tarvittaessa suonensisäiset lääkehoidot, nesteytykset, ravitsemus

Palveluntuottaja vastaa laboratorionäytteiden ottamisesta, näytteiden ottamiseen liittyvästä välineistöstä ja näytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi sekä kuljetuskustannuksista.

2.7 Ateriapalvelu

Palveluun ja sen hintaan kuuluu päivittäisen ruokailun järjestäminen sisältäen vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan.

Ruokahuollossa sitoudutaan valtakunnalliseen ikäihmisten ravintosuositukseen (Ravitsemussuositukset ikääntyneille, Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2010). Ruokahuollossa otetaan huomioon ravitsemusterapian, ruokapalvelun sekä hoito- ja lääketieteen näkökulmat. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asukkaalle riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys.

Palveluasumisyksikössä on suunnitelma siitä, miten ravitsemuksesta huolehditaan ongelmatilanteissa kohderyhmä huomioiden:

- a) Palveluntuottaja on määritellyt menettelytavat, miten heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota.
- b) Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi kuin myös uskonnollisista tai vakaumusellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät.
- c) Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti noin kolmen tunnin välein huomioiden erityistarpeet, kuten energiatiheä ruokavalio.
- d) Asukkaiden yöpaasto on korkeintaan 10–11 tuntia. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus nauttia välipaloja myös myöhään illalla sekä yöllä.
- e) Asumisyksikössä mitataan ja seurataan asukkaiden ravitsemusta ja painoa. Päivittäinen energiansaanti on vähintään 1500 kcal (6,5 MJ). Tehostettua ruokavaliota järjestetään tarvittaessa (esim. runsasenerginen ravinto). Seuranta dokumentoidaan.
- f) Asukkaat ruokailevat ensisijaisesti yhteisissä tiloissa. Asukkaan voinnin vaatiessa ruoka tarjoillaan asukkaan omaan huoneeseen.
- g) Ruokalistat (4-6 viikon kierto) laaditaan ennakkoon ja ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Ruokalistoissa huomioidaan perinneruoat ja vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat. Ruokailuajat on määritelty ja myös ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunniteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan. Lounas tai päivällinen eivät saa toistuvasti viikon ruokalistalla olla puuroja tai vellejä.
- h) Palveluntuottaja kerää asukkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä.
- i) Ruoan kanssa tekemisissä olevalla henkilökunnalla on elintarvikelain edellyttämä hygienia-passi.
- j) Palveluntuottajalla on ohjeistus hygieniasta (mm. käsihygienia). Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on tehty ja hyväksytty. Suunnitelma on nähtävillä asumisyksikössä.

2.8 Tukipalvelut

Tukipalvelu sisältää yksikössä tehtävät kodinhoidolliset tehtävät: siivous, pyykinpesu (tavallinen konepesu), keittiötyö jne.

- a) Palveluntuottaja voi tarjota vuode- ja liinavaatteet, mutta asukkailla on mahdollisuus käyttää myös omia. Palveluntuottaja vastaa kaikkien tavallisen konepesun kestävien tekstiilien (esim. liina- ja käyttövaatteet, matot, verhot) pesusta kustannuksellaan. Palveluntuottaja sopii asukkaan tai hänen asianhoitajansa kanssa tavallisesta konepesusta poikkeavaa pesua vaativien tekstiilien pesusta/huollosta ja kustannuksista. Palveluntuottaja huolehtii, että asukkailla on aina käytettävissä puhtaita käyttövaatteita. Palveluntuottaja merkitsee tarvittaessa asukkaiden liina- ja käyttövaatteet. Palveluntuottaja huolehtii, että käytössä olevat tekstiilit vastaavat paloviranomaisen voimassa olevia määräyksiä.

- b) Palveluntuottaja huolehtii asukashuoneiden päivittäisestä siisteydestä. Palveluntuottajalla on kirjallinen siivoussuunnitelma, joka on asumisyksikössä asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä osaaminen. Asumisyksikön yhteisten tilojen sekä asukashuoneiden yleisilme on siisti. Asukkaat voivat osallistua toimintakykynsä mukaisesti siivoukseen huomioiden kuntouttavan työotteen.
- c) Siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet ja välineet, ylläpito- ja viikkosiivous. Asumisyksikössä päivittäinen siistiminen on osa jokapäiväistä huolenpitotyötä. Hoitotoimenpiteiden yhteydessä tarkistetaan, että asukashuone on kunnossa, pyyhitään tahrat, viedään roskat ja oiotaan tekstiilit sekä otetaan roskat lattioidelta.
- d) Asukashuoneen viikkosiivous sisältää imuroinin, lattioiden kosteapyyhinnän, mattojen tuuletuksen 2 x kk, hygieniatilojen perussiivouksen sekä asunnon yleisestä järjestyksestä huolehtimisen. Suursiivous on kerran vuodessa tapahtuva perusteellinen siivous, johon sisältyy vaate- ja keittiökaappien sekä parveketilan puhdistus ja järjestäminen sekä ikkunoiden ja parvekelasien pesu.
- e) Palveluntuottaja vastaa yleisistä, hoito- ja kulutustarvikkeiden riittävästä ja säännöllisestä hankinnasta kustannuksellaan (esim. peseutumistuotteet, perusihohoiteet, wc-paperi, roskapussit, pyykinpesuaine).
- f) Erityiset henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja lyhytaikaiseen tarpeeseen (alle kolme kuukautta) liittyvät hoitotarvikkeet asukkaat kustantavat itse. Asukkaan pitkäaikaiseen hoitoon liittyvät hoitotarvikejakelun hoitotarvikkeet, kuten vaipat, katetrit ja haavanhoitotuotteet, määräytyvät omavastuun ja ilmaisjakelun osalta, kulloinkin terveydenhuollon hoitotarvikejakelun voimassa olevan ohjeen mukaisesti. Tilaaja toimittaa ohjeen palveluntuottajalle.
- g) Palveluntuottaja vastaa muuttosiivouksesta asiakaan vaihtumisen yhteydessä.

2.9 Turvallisuus

- a) Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta henkilökohtaisesti.
- b) Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: huonomuistisen asukkaan turvallisuuden varmistaminen, kaatumavaaraasukkaan tunnistaminen, puuttuminen asukkaan kaltain kohteluun, asukkaan liikkumisvapauden rajoittaminen sekä toimiminen muissa erityistilanteissa (esim. evakuointi, ensiapu, väkivalta tai kadonneen asukkaan etsintä). Asumisyksikön henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.
- c) Asumisyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Asumisyksikön henkilökunta on harjoitellut suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuusselvitys on tehty ja asumisyksiköllä on turvallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja siinä on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset uhkat. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle tapahtuneet hälytykset ja niistä aiheutuneet seuraamukset.
- d) Palveluntuottajalla on hoitajakutsujärjestelmä (hälytyspainike, turvaranneke, puhelimen yhteydessä oleva hälytysmahdollisuus, kulunvalvonta tai riittävä muu järjestely). Järjestelmä laitteineen sisältyy tarjottavan palvelun hintaan kuten myös hälytysten perusteella tapahtuvat auttamiskäynnit. Hoitajakutsuhälytyksen tullessa hoitajan on välittömästi käytävä tarkistamassa asukkaan tilanne.
- e) Asukkaiden hoidontarpeeseen perustuva kahden autettavuus on turvattava kaikkina vuorokaudenaikoina.
- f) Seuraavaan työvuoroon saapuva hoitohenkilökunta saa asukasraportin vuoron alkaessa.
- g) Yöhoitaja kiertää asumisyksikössä asukkaiden kunnan ja toimintakyvyn edellyttämällä tiheydellä ja kirjaa kierroksista syntyneet havainnot. Asukkaiden hoivan- ja hoidontarve sekä tilat määrittelevät tarvittavien yöhoitajien määrän.

- h) Palveluntuottaja pitää asumisyksikön piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä.
- i) Palveluntuottaja huolehtii riskikartoitusten säännöllisestä tekemisestä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.
- j) Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajien tulee ohjeistaa asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen.
- k) Palveluntuottaja on osa vanhuspalveluiden valmiussuunnitelman mukaista toimintaa kriisitilanteissa.
- l) Palveluntuottaja noudattaa Keuruun kaupungin Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelman ohjeita.

3. Vaadittava raportointi ja valvonta

- a) Palveluntuottaja toimittaa Keuruun kaupungille pyydettyä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.
- b) Keuruun kaupungilla on oikeus tehdä valvonta- /auditointikäyntejä.
- c) Palveluntuottaja raportoi valvontakäynnin yhteydessä asumisyksikön henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassaolevat lupatodistukset.
- d) Palveluntuottaja tekee asiakkaiden RAI-arvioinnin vähintään kaksi kertaa vuodessa tilaajan ilmoittamana ajankohtana. Tiedot ovat tilaajan käytössä.

4. Tietojärjestelmävaatimukset, kustannukset ja kirjaaminen

Palveluntuottaja on velvollinen käyttämään sertifioitua asiakas- ja/tai potilastietojärjestelmää, johon asiakkaan hoidossa syntyvät asiakastiedot kirjataan.

Palveluntuottajalla tulee olla järjestelmä tai kirjattu toimintatapa poikkeamatilanteiden dokumentointia varten ja menettelytavat poikkeamien käsittelyyn.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaikaa, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamiseen sekä tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Palveluntuottaja kirjaa hoitotyöhön liittyvät asiakastiedot ja työsuoritteet sertifioituun asiakas- ja/tai potilastietojärjestelmään. Asiakastyön kirjaaminen tehdään tilaajan toimintaohjeiden ja periaatteiden mukaisesti (Keuruun kaupungin vanhuspalveluiden kirjaamisohje), lainsäädännön vaatimuksia noudattaen. Palveluntuottaja noudattaa palvelusetelitoimintaan liittyviä Keuruun kaupungin tietoturva-, turvallisuus- ja käyttöehtoja.

4.1 RAI -arviointimenetelmä

Keuruun kaupunki toteuttaa tällä hetkellä tehostetun palveluasumisen asiakkaan toimintakyvyn arvioinnin RAI -menetelmällä (Resident assessment instrument, jatkossa ”RAI menetelmä” ja siihen perustuva ”RAI -arviointi”). RAI -menetelmä on vanhusasiakkaiden hoidon tarpeen ja laadun sekä kustannusten arviointi- ja seurantajärjestelmä.

Keuruun kaupunki toteuttaa palveluntuottajan RAI käyttäjätunnusten ylläpidon, sekä RAI ohjelman taustojen rakentamisen ohjelmaan sekä ylläpidon palveluntuottajan asiakkuuksien osalta. Palveluntuottajan on itse velvollinen huolehtimaan asiakkuuksien ulos- /sisään kirjaukset ym.

Asumisyksiköissä tehdään arviointi palveluntuottajan toimesta vähintään 6 kuukauden välein. RAI -arvioinneista kertyvän aineiston tiedot menevät Terveyden – ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) puolivuositain automaattisesti.

Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilökuntansa RAI -arviointiosaamisesta ja kouluttamisesta. RAI:n käyttöön liittyvää peruskoulutusta on saatavilla maksuttomana THL:n sivuilta. Keuruun kaupunki järjestää RAI:n käyttöön liittyviä koulutuksia, joihin on sovitusti mahdollisuus osallistua. Muutoin henkilökunnan RAI -koulutuksesta vastaa palveluntuottaja. RAI-arvioinnin tulokset ovat tilaajan käytettävissä. Jyväskylän kaupunki seuraa RAI -arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta.

5. Oikeusohjeet

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään.

Palvelun tarjoamista ohjaavat mm. seuraavat keskeiset säännökset ja laatusuositukset:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja -asetus (607/1983)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Pelastuslaki (379/2011) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011)
- Elintarvikelaki (23/2006)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Kielilaki (423/2003)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi (STM 2020:29)
- Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositukset ikääntyneille (2010)

6. Palvelusetelin arvo ja asiakkaan omavastuuosuudet

- **Palvelusetelin vuorokausihinta** = Perusturvalautakunnan vahvistama hinta (€/vrk) perustason ja erityistason palveluseleille.
- **Tulosidonnainen omavastuuosuus** = Nettotulojen perusteella asiakkaalle määräytyvä, hinnaltaan sama kuin kaupungin omissa yksiköissä laskettava asiakasmaksu.
- Palveluntuottaja laskuttaa tulosidonnaisen omavastuuosuuden asiakkaalta.
- **Omavastuuosuus** = Asiakkaalle laskettu tulosidonnainen omavastuuosuus + mahdollinen palveluntuottajan vuorokausihinnan ja perusturvalautakunnan vahvistaman palvelusetelin vuorokausihinnan välinen erotus. Palveluntuottaja laskuttaa koko omavastuuosuuden asiakkaalta.
- **Asiakaskohtainen palvelusetelin arvo** = Palvelusetelin vuorokausihinnasta vähennetään asiakkaan tulosidonnainen omavastuuosuus.
- Keuruun kaupunki maksaa asiakaskohtaisen palvelusetelin arvon palveluntuottajalle.
- **Palveluntuottajan vuorokausihinta** = Palveluntuottajan palvelustaan määrittelemä vuorokausihinta. Mikäli palveluntuottajan vuorokausihinta on korkeampi kuin kaupungin määrittämä palvelusetelin vuorokausihinta, asiakas maksaa erotuksen omavastuu osuutena.

Jokaiselle tehostetun palveluasumisen asiakkaalle lasketaan asiakaskohtainen palvelusetelin arvo ja siitä tehdään muutoksenhakukelpoinen päätös. Palveluseteli on vuorokausikohtainen. Arvo muodostuu hoitotasoon sidotun palvelusetelin vuorokausihinnan ja asiakkaan tulosidonnaisen omavastuuosuuden erotuksesta. Tulosidonnainen omavastuuosuus lasketaan samalla tavoin kuin vastaavan kunnallisen palvelun asiakasmaksu. Perusturvan toimialan asiakasmaksut vahvistetaan vuosittain perusturvalautakunnassa.

Omavastuuosuus on enintään 85 prosenttia asiakkaan kuukausituloista, joista on tehty asiakasmaksulaissa säädetty vähennykset. Jos asiakas on välittömästi ennen tehostetun palveluasumisen alkamista elänyt yhteistaloudessa avioliitossa tai avoliitossa ja hänen tulonsa ovat suuremmat kuin puolison tulot, maksu määräytyy puolisojen yhteenlaskettujen kuukausitulojen perusteella. Tällöin omavastuu on enintään 42,5 prosenttia puolisojen yhteenlasketuista kuukausituloista, joista on tehty laissa määritellyt vähennykset. Jos kuitenkin kumpikin puolisoista on pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa, kummallekin määritellään omavastuu omien kuukausitulojen mukaan.

Asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön jää käyttövara, joka on vähintään 164 euroa kuukaudessa.

Kuukausituloina otetaan huomioon asiakkaan jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut tulot ennakonpidätyksen ja ennakonkannon jälkeen tulonhankkimisesta aiheutuneilla kustannuksilla vähennettynä ja verosta vapaat tulot sekä laskennallinen metsätulo. Jos maksu määräytyy asiakkaan ja tämän puolison yhteenlaskettujen kuukausitulojen perusteella, kuukausitulona otetaan lisäksi huomioon puolison vastaavat tulot.

Tulona ei oteta huomioon tuloverolain (1535/1992) 92 §:ssä tarkoitettuja verovapaita sosiaalietuuksia lukuun ottamatta vammaistukea ja eläkettä saavan hoitotukea. Eläkettä saavan hoitotuen osana maksettavaa veteraanilisää ei oteta tulona huomioon. Tulona ei oteta huomioon myöskään lapsen elatuksesta annetun lain 4 §:ssä tarkoitettua lapsen elatusapua.

Jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut apurahat ja tunnustuspalkinto otetaan tuloina huomioon siltä osin kuin ne säädetään veronalaiseksi tuloksi tuloverolain 82 §:n 2 momentissa.

Jos asiakkaan tai hänen puolisonsa tulot vaihtelevat, kuukausitulona otetaan huomioon viimeksi kuluneiden 12 kuukauden keskimääräinen kuukausitulo.

Tuloista tehtävät vähennykset:

- 1) asiakkaan suoritettavaksi vahvistettu elatusapu sekä hänen tosiasiallisista perhesuhteistaan johtuvat muut vastaavat kustannukset;
- 2) avopuolisoiden yhteistalouden purkamisesta annetussa laissa (26/2011) tarkoitettu pesänjakajan tai tuomioistuimen määräämä hyvitys, joka hänen on suoritettava rahana;
- 3) kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidätetty etuus, joka hänen on suoritettava rahana;
- 4) tuomioistuimen tai holhousviranomaisen hänelle määräämän edunvalvojan palkkion perusmaksu, jonka suuruudesta säädetään holhustoimesta annetun lain (442/1999) 44 §:n 5 momentin nojalla sekä edunvalvontavaltuutuksesta annetun lain (648/2007) 22 §:ssä tarkoitettu valtuutetun palkkio, kuitenkin enintään edellä tarkoitettujen edunvalvojan palkkion perusmaksun suuruisena.

Edellä 1 kohdasta poiketen elatusapua ei vähennetä, jos elatusavun saajana on asiakkaan aviopuoliso, jonka kanssa asiakas on elänyt yhteistaloudessa välittömästi ennen pitkäaikaisen perhehoidon, pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen tai pitkäaikaisen laitoshoidon alkamista.

Lisäksi tuloista vähennetään asiakkaan todelliset asumismenot ennen pitkäaikaiseen tehostettuun palveluasumiseen, pitkäaikaiseen perhehoitoon tai pitkäaikaiseen laitoshoittoon siirtymistä seuraavasti:

- 1) omistusasunnosta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut viimeisten kuuden kuukauden ajalta;
- 2) vuokra-asunnon vuokra ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain (481/1995) 52 §:ssä tarkoitelta vuokralaisen irtisanomisajalta;
- 3) asumisoikeusasunnon asumisoikeusasunnoista annetun lain (650/1990) 16 §:ssä tarkoitettu käyttövastike ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut kolmelta kuukaudelta.

Tuloista tehtävien vähennysten huomioiminen edellyttää tositteiden esittämistä.

Kuukausituloista vähennetään kohtuulliset asumismenot, joita pitkäaikaisesta tehostetusta palveluasumisesta aiheutuu. Asumismenoista vähennetään valtion varoista maksettava asumistuki.

Lisäksi tuloista vähennetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994) tarkoitettujen terveydenhuollon ammattihenkilön määräämien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannukset, joihin asiakas on oikeutettu saamaan korvausta sairausvakuutuslain nojalla. Lääkekustannukset vähennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antaman selvityksen perusteella maksun määräämisen perusteena olevista tuloista asiakkaalle aiheutuvien lääkekustannusten mukaan, kuitenkin enintään sairausvakuutuslain 5 luvun 8 §:ssä tarkoitettuna vuosiomavastuun suuruisena. Muiden kuin sairausvakuutuslain mukaan korvattavien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannukset vähennetään asiakkaan tai hänen edustajansa hakemuksesta siltä osin kuin lääkemääräyksen tehnyt terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut ne asiakkaan terveydelle tarpeelliseksi.

Mikäli palveluntuottajan ilmoittama vuorokausihinta on suurempi kuin perusturvalautakunnan vahvistama palvelusetelin vuorokausihinta, asiakas maksaa näiden erotuksen tulossidonnaisen omavastuuosuutensa lisäksi.

Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskuttaman omavastuuosuuden, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Keuruun kaupunki ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuuosuuksista.

Palvelusetelin arvoa on korotettava säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevan päätöksen tekee vanhustyön johtaja.

Palvelusetelin arvo ikääntyneiden tehostetussa palveluasumisessa 1.1.2022 alkaen

1. Tehostetun palveluasumisen perustaso
107,12 €/vrk vähennettynä tulosidonnaisella omavastuuosuudella
2. Tehostetun palveluasumisen erityistaso
122,57 €/vrk vähennettynä tulosidonnaisella omavastuuosuudella

6.1 Palvelusetelin vuorokausihinnan muutos

Perusturvalautakunta vahvistaa palvelusetelien vuorokausihinnat vuosittain. Asiakaskohtaiseen palvelusetelin arvoon sekä tulosidonnaiseen omavastuuosuuteen voi tulla muutoksia, jos perusturvalautakunnan vahvistamat asiakasmaksut, asiakkaan tulot tai asiakkaan maksama vuokra muuttuvat. Kaikissa edellä mainituissa tapauksissa tehdään asiakkaalle uusi päätös. Palvelusetelin arvoon vaikuttaa myös, jos asiakkaan palvelusetelin taso muuttuu.

Palvelusetelin arvoa on korotettava, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Käytännössä asiakas voi hakea tulosidonnaiseen omavastuuosuuteensa maksunalennusta, kuten Keuruun kaupungin asiakasmaksujen voimassa olevassa soveltamisohjeessa on kuvattu. Asiasta tehdään päätös.

6.2 Palveluntuottajan ilmoittaman hinnan tarkistaminen

Palveluntuottaja voi halutessaan tarkistaa Tehostetun palveluasumisen palvelusetelin vuorokausihintaa kerran kalenterivuodessa. Ilmoitus hinnan korotuksesta on tehtävä edellisen vuoden syyskuun loppuun mennessä Keuruun perusturvalautakunnalle. Palvelusetelituottajan tulee informoida asiakasta mahdollisista vuokrien korotuksista ja vuorokausihinnan korotuksen vaikutuksista omavastuuosuuteen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vuokrien korotukset myös Keuruun kaupungille ennen vuokrien korottamista.

7. Palvelusetelin laskutus ja keskeytyssäännöt

Palvelusetelin fyysinen muoto

Palveluseteli on painettu A4 kokoinen lomake, johon on kirjattuna asiakkaan nimi, henkilötunnus, palvelusetelin arvo ja käyttötarkoitus, palvelusetelin voimassaoloaika ja päätös, johon palveluseteli perustuu.

Palveluseteliin varataan tila, johon palveluntuottaja merkitsee yrityksen nimen, palvelun järjestämisen ajankohdan ja tila, johon asiakas voi allekirjoituksellaan varmentaa palvelun saamisen.

Palveluntuottaja laskuttaa kuntaa palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Laskusta tulee ilmetä seuraavat asiat:

- laskun antamispäivä
- laskun loppusumma ja eräpäivä
- palvelun antajan virallinen yrittäjärekisterissä oleva nimi, osoite ja Y-tunnus
- perusteet arvonlisäverottomuudelle
- asiakkaan henkilötiedot
- erittely laskutettavista palveluista ajankohtineen (voi olla laskun liitteenä)

Lasku osoitetaan:

Keuruun kaupunki

Ostoreskontra / Tehostettu palveluasuminen

Multiantie 5, 42700 Keuruu

Sähköisessä laskutuksessa OVT-tunnus on 003702083882 ja välittäjä-tunnus on 003703575029.

Verkkolaskuoperaattori on CGI Suomi Oy.

Laskuun liitetään palvelusetelit, joissa tiedot palvelun järjestämisen ajankohdasta ja asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoittama varmennus, että palvelu on saatu. Palvelusetelillä annettu palvelu voidaan varmentaa myös erillisellä koontilomakkeella.

Lasku tulee esittää viimeistään kuukauden kuluttua palvelusetelin voimassaolon päättymisestä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta tulosidonnaisen omavastuusuuden ja mahdollisen omavastuusuuden sekä tilaajalta palvelusetelin arvon kuukausittain jälkikäteen. Laskutuksen perusteena on tilaajan tekemä palvelu- ja maksupäätös sekä laaditut laskutussäännöt, joiden perusteella tuottaja kirjaa mahdolliset keskeytykset ja muodostaa laskuviitteen.

Kaupunki maksaa palvelusetelin asiakkaan palvelukodista poissaolon ajalta viideltä kokonaiselta kalenterivuorokaudelta

8. Palvelusetelin yleiset perusteet

8.1 Säädosperusta

Palvelusetelin käyttöä ohjaa laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveystalvuluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveystalvuluissa. Palveluseteliä käyttävällä kuntalaisella on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi asiakkaan palvelusta sovittaessa. Palvelusetelin käyttämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella.

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan palvelujen käyttäjän kunnan hyväksymältä yksityiseltä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti.

8.2 Määritelmät

Palvelusetelilaissa tarkoitetaan

- 1) **asiakkaalla** sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3§: 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2§:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta
- 2) **palvelusetelillä** järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveystalvulun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antamat kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti
- 3) **tulosidonnaisella palvelusetelillä** palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain (710/1982) 3a luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (1201/2020) 10b-10d §:ssä säädetyllä tavalla.
- 4) omavastuuosuudella sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

8.3 Palvelusetelipalvelut

Kunta

- päättää niistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä
- hyväksyy ne yksityiset palvelun tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä
- pitää luetteloa hyväksymistään palvelun tuottajista; tiedot palvelun tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla www.keuruu.fi ja muulla soveltuvalla tavalla

- kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista

8.4 Palveluntuottajaksi hyväksyminen

Vanhustyön johtaja hyväksyy ne palvelujen tuottajat, joiden palvelujen ostamiseen kunnan antamaa palveluseteliä voidaan käyttää. Palvelujen tuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palvelun tuottajat ilman kilpailutusta. Palvelujen tuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille ovat:

hyväksyä voidaan palvelun tuottaja,

- joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011); ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset
- jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta
- jolla 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 vastuuvakuutuskäytäntöä
- sitoutuu hyvään laatuun ja luotettavuuteen (STVOL 4§)
- sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta (Asiakaslaki, Potilasoikeuslaki, Julkisuuslaki)

8.5 Asiakkaan asema

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet tulee ohjata kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava tieto, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä. Asiakaslaki (812/2000) määrittelee ne viranomaiset ja yksiköt, jotka ovat velvollisia antamaan hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka ovat välttämättömiä sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Keuruun perusturvalla on tekninen käyttöyhteys Kelan tietojärjestelmään.

Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla.

Palvelusetelilainsäädäntö ei synnytä asiakkaalle myöskään uusia oikeuksia palveluihin. Jos viranhaltija on arvioinut, että asiakas tarvitsee ei-kiireellisiä palveluita, kunnan on järjestettävä palvelut voimavarojensa puitteissa.

Kun asiakas saa päätöksen palvelusetelin myöntämisestä ja päätöksen mukaisen määrän palvelusetelitä, hän voi valita palveluntuottajan kunnan hyväksymien tuottajien joukosta ja tehdä sopimuksen tuottajan kanssa. Asiakas voi ostaa tuottajalta palvelusetelissä mainitun palvelun palvelusetelin voimassaolon aikana. Palveluseteliä ei voi säästää ja käyttää jonakin muuna ajanjaksona yli arvioidun hoidontarpeen. Palveluseteliä ei myöskään voi siirtää toiselle.

Mikäli asiakas on tehnyt palveluntuottajan kanssa sopimuksen palveluiden tuottamisesta palvelusetelillä, asiakas voi irtisanoa sopimuksen ja ilmoittaa tästä palveluohjaajalle tai vanhustyön johtajalle. Tällöin asiakas ohjataan toisen palveluntuottajan asiakkaaksi tai muulla tavalla järjestettävien palveluiden piiriin.

8.6 Palvelusetelin soveltaminen Keuruulla ikääntyneiden tehostettuun palveluasumiseen

Tehostetun palveluasumisen palveluseteli voidaan myöntää sosiaalihoitolain (1301/2014) 21§ 1 mom 4 mukaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen hankkimiseen yksityisen sosiaalipalvelun tuottajan ylläpitämästä palvelukodista.

Tehostetun palveluasumisen palveluseteli voidaan myöntää

- 65-vuotta täyttäneelle henkilölle tai
- erityisin perustein nuoremmalle henkilölle, jonka on arvioitu olevan tehostetun palveluasumisen tarpeessa.

Tehostetun palveluasumisen palveluseteli voidaan myöntää perusturvan talousarvion käyttösuunnitelmassa ko. tarkoitukseen vahvistetun määrärahan puitteissa.

8.7 Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi tehdään palvelusetelillä myönnettävien palveluiden osalta samalla tavalla kuin muulla tavoin järjestetyn tehostetun palveluasumisen osalla tehdään. Palveluntarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan myös asiakkaan kykyä käyttää palveluseteliä.

Tehostettua palveluasumista haetaan ottamalla yhteyttä palveluohjaajaan tai vanhustyön johtajaan.

puhelinnumerot:

- 0400 405 755

- 040 7616 308

sähköposti: vanhuspalvelut@keuruu.fi

Hakija voi olla palvelun tarvitsija tai hänen edustajansa kuten lähiomainen tai edunvalvoja.

Palveluohjaaja arvioi asiakkaan palvelutarpeen. Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI- toimintakykymittaria sekä tarvittaessa konsultoidaan hoitavaa lääkärinä tai muita asiakkaan hoitoon osallistuvia tahoja.

Palvelusetelin myöntämisestä tehostetun palveluasumisen osalta Keuruulla päättää palveluohjaaja tai vanhustyön johtaja noudattaen lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Vuonna 2013 voimaan tulleen lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista myötä kaikilla iäkkäillä henkilöillä on oikeus päästä kunnan järjestämään arviointiin, jossa käydään yksilöllisesti läpi asiakkaan palvelutarve. Kunnan on järjestettävä palvelujen tarvearviointi viipymättä yhteydenoton jälkeen.

8.8 Rekisterin pito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

8.9 Suhde sairausvakuutuskorvaukseen

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

8.10 Palvelusetelillä järjestettävien palveluiden arvonlisävero

Keuruulla palveluseteli myönnetään sosiaalihuoltolain mukaisen ympärivuorokautisen tehostetun palveluasumisen hankkimiseen. Palveluntuottajaksi hyväksytään vain tuottajat, jotka on merkitty yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) tarkoittamaan rekisteriin. Näin ollen palvelusetelillä hankittu palvelu on arvonlisäverotonta. Mikäli palveluntuottajan asiakkaalta laskuttama omavastuuosuus sisältää arvonlisäveroa, se jää asiakkaan maksettavaksi.

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus.

8.11 Valitusoikeus ja muutoksenhaku

Tulonsidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Kirjallinen oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista perusturvalautakunnalle.

Perusturvalautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään. Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

Asiakkaalla on oikeus myös asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen sekä potilaanoikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen.

8.12 Kuluttajan suoja

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimus-oikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia.

Sovellettavia säännöksiä kuluttajan suojan kannalta ovat kuluttajansuojalain 2 luvun 1§:n markkinointia koskevat säännökset, kuluttajansuojalain 3 ja 4 luvun sopimuksia koskevat säännökset sekä mahdollisesti myös kuluttajansuojalain 5 luvun kuluttaja-kauppaa koskevat säännökset.

Koska palvelun tuottajan ja asiakkaan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden säännökset, voi asiakas saattaa kyseistä sopimusta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

8.13 Palvelusetelin käyttöön liittyvät sopimukset

Palveluohjaaja tai vanhustyön johtaja tekee asiakkaalle palvelusetelipäätöksen muutoksenhakuohjeineen. Asiakkaalle tehdään myös hoito- ja palvelusuunnitelma, jollei asiakkaan palvelun tai hoidon tarve ole luonteeltaan tilapäistä.

Asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun sisällöstä ja määrästä viranhaltijan tekemän päätöksen pohjalta. Kirjallinen sopimus on suositeltava. Jos asiakas haluaa ostaa kunnan myöntämän palvelun lisäksi itse lisää palvelua, palvelun tuottajan on tehtävä siitä asiakkaan kanssa erillinen kirjallinen sopimus.

Vanhustyön johtaja tarkistaa palvelusetelillä järjestettävien palvelujen tuottajiksi haluavien tiedot ja hyväksyy palveluntuottajat hallinnollisella päätöksellä. Palveluiden hinnat ja niiden voimassa oloajat, palveluiden sisältö ja irtisanomisajat sekä muut ehdot määritellään tarvittaessa kunnan ja palveluntuottajan välisessä puitesopimuksessa. Asiakkaan ostaessa palveluita ehdot ovat puitesopimuksessa sovitun mukaiset. Palveluntuottajan palveluista perittävät hinnat ovat nähtävänä Keuruun kaupungin internet -sivulla www.keuruu.fi.

Liite 4, perusturvalautakunta 16.11.2020 §105

Lääkeannosjakelun palvelusetelin sääntökirja

KEURUUN KAUPUNKI

SISÄLLYS

- 1. Palvelukohtainen sääntökirja: Lääkkeiden koneellinen annosjakelu**
 - 2. Palvelun tarkoitus ja sisältö**
 - 3. Palvelusetelillä järjestetty palvelu**
 - 3.1. Asiakkaat palvelusetelillä järjestetyssä palvelussa**
 - 3.2. Lääkkeiden annosjakelun palvelusetelin vaiheet, vastuut ja velvollisuudet**
 - 3.3. Annosjakelun aloittaminen**
 - 3.4. Tehtävävastuut**
 - 3.5. Toimittaminen ja toimitusvarmuus**
 - 3.6. Muutostilanteet**
 - 5. Palvelun laatuvaatimukset**
 - 6. Asiakastietojen käsittely, dokumentointi, arkistointi ja salassapito**
 - 7. Muut vaatimukset**
- Lähteet**

1. Palvelukohtainen sääntökirja: Lääkkeiden koneellinen annosjakelu

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5§:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Keuruun perusturvalautakunta velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä ja palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelin palveluntuottajaksi. Perusturvalautakunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, mikäli käy ilmi, ettei palveluntuottaja noudata sääntökirjaa.

Lääkkeiden annosjakelun palvelukohtainen sääntökirja pohjautuu Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön Lääkkeiden potilaskohtaisen annosjakelun hyvät toimintatavat-raporttiin (2016:1).

Annosjakelu on tarkoitus järjestää palvelusetelillä Keuruun kaupungin järjestämän kotihoidon, palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen asiakkaille.

Perusturvalautakunta voi tehdä muutoksia tämän sääntökirjaan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Muutoksista tulee ilmoittaa kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli ilmoitusta ei toimiteta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

2. Palvelun tarkoitus ja sisältö

Lääkkeiden annosjakelulla tarkoitetaan palvelua, jossa apteekki toimittaa asiakkaan säännöllisesti käyttämät lääkkeet jaeltuina annoskohtaisiin pusseihin pääsääntöisesti kahden viikon erissä. Palvelun tarkoituksena on tukea muun muassa tarkoituksenmukaista lääkkeiden käyttöä, ehkäistä lääkityspoikkeamia ja vähentää tarpeettomia lääkehoidon kustannuksia. Lääkkeiden potilaskohtaisessa annosjakelussa noudatetaan kaikkia potilaan hoitoon, lääkkeen määräämiseen ja toimittamiseen liittyviä lakeja, asetuksia ja määräyksiä kuten tavanomaisessa lääkehoidossa ja -jakelussa.

Annosjakelun valmistustoimintaa voi harjoittaa apteekissa Fimean luvalla. Toiminnassa on otettava huomioon potilaskohtaisesta annosjakelusta annettavat määräykset ja ohjeet (lääkkeen valmistuksesta annettu Fimean määräys 6/2011, sekä Lääkkeiden toimittamisesta annettu Fimean määräys 2/2016). Lääkkeiden jakaminen potilaskohtaisiin annoksiin tehdään asianmukaisissa, toimintaan sopivissa tiloissa ja olosuhteissa. Valmistuksessa käytetään tarkoitukseen soveltuvia menetelmiä ja välineitä. (STM 2016:1). Tätä toimintaa valvoo Fimea.

Annosjakelu sopii niille asiakkaille, joilla on vähintään kolme suun kautta otettavaa lääkettä säännöllisessä käytössä ja joiden lääkehoito on riittävän vakiintunutta. Jos lääkitysmuutoksia tehdään useammin kuin kuukausittain, lääkehoito ei ole riittävän vakiintunutta sopiaukseen annosjakeluun.

Koneellisesta annosjakelusta säädetään valmistuksen osalta lääkelain 12 a §:ssä, jonka mukaan apteekissa tai sairaala-apteekissa tapahtuva koneellinen annosjakelu on luvanvaraista. Lisäksi apteekkari saa teettää koneellista annosjakelua sopimuksen perusteella toisessa koneellisen annosjakelun luvan saaneessa apteekissa. Annosjakelupalvelun korvaamisesta säädetään sairausvakuutuslain (1224/2004) 5 luvun 10 §:ssä. Annosjaeltujen lääkkeiden korvauksia koskevasta poikkeavasta lääkekohtaisesta omavastuusta säädetään sairausvakuutuslain 5 luvun 9 a §:ssä sekä valtioneuvoston asetuksessa poikkeavan lääkekohtaisen omavastuun perimisestä (337/2015). (STM 2016:1).

Keskeiset käsitteet

ANNOSJAKELU: Menettely, jossa apteekki toimittaa asiakkaan säännöllisesti käyttämät tabletti- ja kapselimuotoiset lääkkeet kerta-annoksiin jaeltuina yleensä kahden viikon erissä.

ANNOSPUSI: Annospussilla tarkoitetaan yhtä käytössä olevaa teknistä ratkaisua koneellisessa annosjakelussa. Yksi annospussi sisältää asiakkaan yhden ottokerran lääkkeet.

ANNOSTELIJA: Annostelijalla tarkoitetaan teknistä apuvälinettä (laitetta), johon pakataan asiakkaan annosjaellut lääkkeet halutulle ajalle.

ANNOSTUSKORTTI: Yhteenveto annosjakeluyksikössä asiakkaalle jaelluista lääkkeistä.

ASIAKAS: Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.

LÄÄKEMÄÄRÄYS: Lääkemääräyksellä tarkoitetaan reseptiä, jolla apteekista voi luovuttaa lääkettä kulutukseen.

LÄÄKITYKSEN TARKISTUS: Lääkityksen tarkistuksella tarkoitetaan farmaseutin tai proviisorin tekemää tarkistusta annosjakeluasiakkaan lääkityksestä annosjakelun aloitusvaiheessa. Farmaseutin tai proviisorin tekemä annosjakeluasiakkaan lääkityksen tarkistus on osa lääkehoidon arviointia, johon osallistuvat myös sairaanhoitaja ja lääkäri. Apteekki informoi lääkäriä tarvittavista muutoksista ja lääkäri tekee päätöksen annosjakeluun siirtymisestä. Lääkityksen tarkistuksen tulee olla kiinteä osa lääkehoidon arviointia.

LÄÄKITYSLISTA: Lista, joka sisältää tiedot asiakkaan säännöllisessä käytössä olevasta lääkityksestä annostuksineen sekä tiedot tarvittaessa otettavista lääkkeistä. Asumisyksikön ja kotihoidon laatima lista sisältää tiedot annosjakelussa olevasta lääkityksestä ja myös siihen kuulumattomista muista asiakkaan käyttämistä lääkkeistä. Tämä kokonaislääkityksen kuvaava lääkityslista on tärkeä työkalu lääkärin, asumisyksikön/kotihoidon ja apteekin asiakkaan lääkitystiedon siirtämisessä ajantasaisesti.

PALVELUNTUOTTAJA: Lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun osalta palveluntuottaja on lääkelain (395/1987) 6 luvun tarkoittama apteekki.

PALVELUSETELI: Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta (= viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Setelin arvo on saman suuruinen asiakkaan tuloista riippumatta. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja.

OMAVASTUUSUUS: Palvelusetelillä järjestetyssä lääkkeiden koneellisessa annosjakelussa ei voi asiakkaalle muodostua omavastuuta.

RESEPTIKESKUS: Tietokanta, joka koostuu lääkkeen määrääjien lähettämistä sähköisistä lääkemääräyksistä, apteekkien tallentamista lääkemääräyksistä ja terveydenhuollon palvelujen antajien asiakkaille luovutettuja lääkkeitä koskevista tiedoista sekä lääkemääräyksiin liitetyistä toimitustiedoista (Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)).

SÄHKÖINEN LÄÄKEMÄÄRÄYS: Sähköisellä lääkemääräyksellä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteella laadittua lääkemääräystä, joka siirretään tietoverkkoja käyttäen Reseptikeskukseen.

TILAUSPÄIVÄ: Tilauspäivällä tarkoitetaan päivää, jolloin apteekki tekee asiakaskohtaisen tilauksen annosjaeltavista lääkkeistä annosjakeluyksikköön. Tilaavan yksikön on kuitattava kahden viikon välein tilattavat lääkkeet apteekille.

TOIMITUSPÄIVÄ: Toimituspäivällä tarkoitetaan päivää, jolloin apteekki toimittaa annosjaellut lääkkeet asumisyksikköön tai kotihoitoon.

3. Palvelusetelillä järjestetty palvelu

3.1. Asiakkaat palvelusetelillä järjestetyssä palvelussa

Lääkkeiden annosjakelu kuuluu Keuruun kaupungin järjestämisvelvollisuuden piiriin, jos asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa on todettu tarve lääkkeiden annosjakeluun. Lääkkeiden jakelussa on kyse terveydenhuoltolaissa (1326/2010) tarkoitetusta sairaanhoidosta.

Kunta päättää, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin. Asiakkaalle myönnetään palveluseteli, mikäli asiakas täyttää palvelun saantikriteerit. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin tulee ohjata asiakas kunnan muilla tavoin järjestämän palvelun piiriin. Palvelusetelipäätöksellä kunta sitoutuu maksamaan kustannuksia enintään myönnetyn palvelusetelin arvoon asti.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, vastaa hän tai edustajansa avustuksella yksityisten palveluntuottajien palvelujen piiriin hakeutumisesta. Palveluseteliasiakas valitsee itselleen palveluntuottajan kunnan hyväksymien yksityisten palveluntuottajien joukosta. Asiakasta hoitavan yksikön sairaanhoitaja huolehtii yhdessä asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa annosjakeluasiakassopimuksen ja tekee ensimmäisen tilauksen.

Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Sopimuksen irtisanomisaika on yksi kuukausi molempien osapuolien osalta huomioiden asiakkaan jatkohoidon turvaaminen.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien ja tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen. Mikäli asiakas tilaa palvelua yli palvelusetelin arvon, hän vastaa itse yli menevistä kustannuksista.

Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa palvelusetelipäätöksen voimassaoloaikana.

3.2. Lääkkeiden annosjakelun palvelusetelin vaiheet, vastuut ja velvollisuudet



3.3. Annosjakelun aloittaminen

Palvelunjärjestäjä (esim. kotihoito tai asumisyksikkö) selvittää asiakkaan kokonaislääkityksen ja tekee päätöksen annosjakeluun siirtymisestä. Asiakkaalle myönnetään annosjakeluun oikeuttava palveluseteli, jonka jälkeen asiakas tekee valitsemansa apteekin kanssa kirjallisen sopimuksen. Sopimuksella asiakas antaa suostumuksensa henkilö- ja lääkitystietojensa toimittamisesta apteekkiin sekä apteekille luvan hakea lääkitystiedot Reseptikeskuksesta ja luvan hyödyntää lääkevaihtoa kustannusten säästämiseksi. Palvelunjärjestäjän tai asiakkaan kanssa sovitaan annosjakelun aloittamispäivä.

Lääkehoidosta vastaava palvelunjärjestäjä toimittaa apteekkiin asiakkaan kokonaislääkitystiedot ja lääkityksen tarkoituksen mukaisuuden arviointiin liittyvät tiedot, reseptit, ajan tasalla olevan lääkelistan sekä tiedot käytössä olevista käsikauppavalmisteista. Apteekissa tarkastetaan asiakkaiden kokonaislääkitys sekä huomioidaan mahdolliset lääkkeiden päällekkäisyydet ja yhteisvaikutukset ja apteekki ovat tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Asiakasta hoitava yksikkö huolehtii, että ennen apteekkijakeluun

siirtymistä asiakkaan omat lääkkeet käytetään mahdollisimman tarkkaan loppuun. Asiakkaan kaikki annosjakeluun soveltuvat lääkkeet siirtyvät kerralla annosjakelun piiriin.

3.4. Tehtävävastuut

Lääkehoidosta vastaavan palvelunjärjestäjän (kotihoito/asumispalveluyksikkö) tehtävät:

- Tekee annosjakelutilauksen apteekkiin viimeistään vuorokausi ennen tilauspäivää.
- Sovitun tilauspäivän jälkeen tulleet lääkitysmuutokset toteuttaa palvelunjärjestäjä (kotihoito/asumisyksikkö).
- Vastaa lääkärin vahvistamien potilaan lääkitysmuutosten ilmoittamisesta apteekkiin. Mikäli lääkehoitoon tulee kiireellisiä muutoksia kesken jakson, hoitajat toteuttavat ne, kunnes muutos saadaan annosjakeluun.
- Huolehtii annosjakelulääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä ja lääkkeiden antamisesta asiakkaalle sovitulla tavalla.
- Huolehtii annosjakeluun sopimattomien lääkkeiden säilyttämisestä kotona tai asumispalveluyksikössä, esim. nesteet, sumutteet, tarvittaessa otettavat lääkkeet sekä Marevan.
- Ilmoittaa annosjakelun muutostilanteista apteekille mahdollisimman pian ja sopii apteekin kanssa, mistä alkaen muutos toteutetaan.
- Annosjakelun aloittaminen, tilaaminen, annosjakelun toteuttaminen, toimittaminen, muutostilanteiden huomioiminen.

Apteekin tehtävät:

- Toteuttaa annosjakelun ajantasaisen lääkemääräystietojen perusteella.
- Hallinnoi lääkemääräyksiä ja seuraa niiden uudistamistarvetta. Lääkemääräyksen voimassaoloajan päättyessä apteekki pyytää lääkärinä uudistamaan. Apteekki lähettää lääkemääräysten uusimispyynnöt sähköisesti asiakkaan omaan terveyskeskukseen. Lääkäri uusii lääkemääräykset uusimispyynnöstä viimeistään 8 päivän kuluessa
- Varmistaa, että lääkärin määräämät (asianmukaisesti dokumentoidut) muutokset toteutetaan asiakkaan lääketilaukseen paikallisten toimintaohjeiden mukaisesti.
- Huolehtii annosjakelulääkkeiden kaksoistarkastamisesta.
- Toimittavat lääkepussit lääkehoidosta vastaavaan yksikköön 2 viikon välein kunkin toimintayksikön sisätilaan, erikseen sovittuun paikkaan.
- Huomioi tilauksen mukaiset kiireelliset lääkemuutokset.
- Annosjakelulääkkeiden toimitusten yhteydessä toimitetaan myös annosjakeluun soveltumattomat lääkkeet yksikön tilauksen mukaisesti.
- Dokumentoi ja arkistoi Fimean ohjeiden mukaisesti annosjakelusta syntyvät asiakirjat.
- Asiakkaan lääkitystilaustietojen säilyttäminen 3 kuukauden ajan apteekin reseptinkäsittelyjärjestelmässä. Lääkitysmuutostiedot ja annostuskorttien kopiot säilytetään 13 kuukautta. Muiden lääketietojen säilyttämisestä palveluntuottaja noudattaa mitä lääkelaki sanoo.
- Näiden lisäksi annosjakeluyksiköstä tarvittaessa löytyy jokaisesta annospussista kuva mahdollisten poikkeamien tai muiden epäselvyyksien selvittämistä varten. Laskutusdokumentaatio säilytetään kirjanpitolain mukaisesti.

Apteekeilla tulee olla sähköinen tilausjärjestelmä käytössä.

3.5. Toimittaminen ja toimitusvarmuus

Palveluntuottajan annosjaeltavien lääkkeiden toimitusvarmuuden tulee olla 100 %. Toimitusvarmuus voi poikkeuksellisesti olla alle 100 % apteekista tai annosjakelijasta riippumattomasta syystä esim. lääkettä ei

ole saatavissa koko maassa. Palveluntuottajan tulee toimittaa tässä sääntökirjassa määritelty palvelu julkisessa luettelossa ilmoittamallaan alueella loppuasiakasta varten yksikköön. Lääkkeiden tilaukset on toimitettava kotihoidon/asumisyksikön toimistoon kuuden arkipäivän sisällä tilauksesta kunkin yksikön kanssa erikseen sovittuna arkipäivänä.

Lääkkeet asiakkaalle toimittava apteekki hankkii asiakaskohtaiset lääkkeet sopimusvalmistussopimukseen perustuen toisen apteekin annosjakelupalvelusta tai tekee annosjakelun itse. Valmistaja vastaa sopimusvalmistuksena valmistetun lääkkeen laadusta ja valmistuksen asianmukaisuudesta, mikä on myös otettava huomioon annosjaeltuja lääkkeitä luovutuskuntoon tarkastettaessa (Fimean määräys 6/2011 Apteekkien lääkevalmistus).

Apteekin tulee noudattaa lääkkeiden toimittamisesta annettuja säännöksiä toimittaessaan asiakaskohtaisesti annosjaeltuja lääkkeitä asiakkaalle. Tarkoituksena on varmistaa lääkitysturvallisuus. Apteekin farmaseutti tai proviisori tarkastaa annosjaellut lääkkeet luovutuskuntoon. (Fimean määräys "Lääkkeiden toimittaminen" 2/2016). Tällöin tarkastetaan, että asiakkaalle määrätty lääkitys vastaa annosjaeltua lääkitystä ja että lääkkeet on jaeltu oikein esimerkiksi tarkastamalla ensimmäisen päivän annospussit. Apteekin tekninen henkilökunta ei ole oikeutettu tarkastamaan lääkkeitä luovutuskuntoon. Annosjakelulääkkeet tulee kaksoistarkastaa. Lääkemääräyksiin on saattanut tulla muutoksia tilauspäivän ja toimituspäivän välillä. Sovitun tilauspäivän jälkeen tulleet kiireelliset lääkitysmuutokset toteuttaa palvelunjärjestäjä (kotihoidon/asumisyksikkö). Apteekin tulee varmistua siitä, että apteekki toimittaa asiakkaalle tilatut lääkkeet oikein ja varmistaa, että asiakkaalle välttämättömiä lääkkeitä ei ole jäänyt toimittamatta. Kiireettömät lääkemuutokset toteutetaan aina annosjakelujakson vaihtuessa.

Lääkemääräystä toimitettaessa tulee dokumentoida muun muassa toimittamispäivämäärä (Fimean määräys "Lääkkeiden toimittaminen" 2/2016). Toimituspäivä määritellään annosjaeltujen lääkkeiden osalta samoin kuin muiden toimitettavien lääkkeiden osalta. Toimituspäivällä tarkoitetaan sitä ajankohtaa, jolloin annosjaeltu lääke luovutetaan asianmukaisesti tarkastettuna lääkehoidosta vastaavalle yksikölle. Toimitus suoritetaan arkisin (ma-pe) klo 8-16 välillä. Tarkemmat jakelupäivät sekä aikataulut sovitaan yhdessä lääkehoidosta vastaavan yksikön ja apteekin kanssa.

Lääkkeiden kuljettamisesta sovitaan erikseen paikallisesti apteekin ja lääkehoidosta vastaavan yksikön kesken. Apteekki vastaa ja valvoo toimittamiensa lääkkeiden asianmukaisesta kuljettamisesta lääkehoidosta vastaavaan yksikön ja apteekin välillä. Ulkoista kuljetuspalvelua käytettäessä lääkkeet toimitetaan yksikköihin sinetöidyssä kuljetuslaatikossa. Lääkehoidosta vastaava yksikkö palauttaa käyttämättä jääneet lääkkeet apteekkiin hävitettäväksi asiakkaan suostumuksella.

Kiireelliset uudet lääkkeet ja kuuriluontoiset lääkkeet tulee toimittaa saman päivän aikana ilman erillistä korvausta arkipäivisin klo 16 mennessä yksikköön, kun tilaus on tehty ja reseptit ovat käytettävissä klo 13 mennessä apteekissa. Palveluntuottaja ja palvelunjärjestäjä voivat yhteisymmärryksessä sopia poikkeavista kuljetusjärjestelyistä, mikäli niistä ei aiheudu kunnalle tai asiakkaalle lisäkustannuksia. Lääketurvallisuus ja lääkkeiden toimitusvarmuus ei saa myöskään vaarantua järjestelyiden vuoksi.

3.6. Muutostilanteet

Annosjakelussa olevien asiakkaiden lääkemuutosten hallinnasta tulee sopia paikallisesti lääkehoidosta vastaavan yksikön, apteekin ja lääkärin kesken. Lääkäri päättää asiakkaiden lääkehoidossa tapahtuvista muutoksista esimerkiksi lääkkeen lopettamisesta, annostusohjeen muuttamisesta tai uuden lääkkeen lisäämisestä ja määrää muutoksen ajankohdan tiedoksi sekä reseptiin että lääkelistaan.

Lääkäri vahvistaa lääkemuutokset tekemällä uuden e-Reseptin ja tekemällä muutokset lääkelistalle. Tarpeettomat e-reseptit tulee mitätöidä. Hoitoyksikön henkilöstö tilaa lääkkeet apteekista.

Lääkemuutoksen yhteydessä apteekille laitetaan sähköisen tilausjärjestelmän tilauskenttään maininta muutoksesta. Apteekki toimittaa lääkemuutoksen mukaiset lääkkeet hoitoyksikölle. Hoitoyksikön hoitohenkilöstö voi lääkärin määräyksestä poistaa muuttuneen lääkkeen annospusseista. Annosjakelupussin avaamisen tekevän hoitohenkilön on aina kirjattava avaamisen syy, päivämäärä ja avaajan nimi potilastietojärjestelmään. Apteekilla tulee olla lääkkeiden tunnistamiseen liittyvä tukipalvelu esimerkiksi digitaalinen sovellus, jota hoitoyksikön henkilöstö voi käyttää esim. poistaessaan lääkkeitä annospusseista. Apteekilta tulee olla saatavissa tukipalvelua apteekin aukioloaikana. Asiakkaalla on kerralla kotonaan kahden viikon lääkitys.

Hoitoyksikön henkilöstö lähettää sähköisellä tilausjärjestelmällä apteekkiin tilauksen erikseen sovittuun ajankohtaan mennessä. Tilauksessa on asiakkaiden nimet ja syntymäajat sekä selvitys siitä, mitä muutoksia asiakkaiden lääketilaukseen on tulossa.

Kiireettömät lääkemuutokset toteutetaan aina annosjakelujakson vaihtuessa. Kiireelliset muutokset, kuten esimerkiksi kesken annosjakelujakson aloitettavat lääkärin reseptissä kiireelliseksi merkitsemät uudet lääkelisäykset, toimitetaan toimintayksikköön erillisissä lääkepakkauksissa ilman eri korvausta saman päivän aikana arkisin klo 16 mennessä yksikköön, kun tilaus on tehty ja reseptit ovat käytettävissä klo 13 mennessä apteekissa.

Hoitoyksikkö voi korvauksetta keskeyttää annosjakelun asiakkaan joutuessa sairaalaan tai päättää annosjakelun asiakkaan poistuessa palvelun piiristä. Jos asiakkaan lääkkeet ovat tilattu ja annospussit jaettu ennen apteekin saamaa tietoa keskeytyksestä, veloitetaan lääke-erä asiakkaalta ja annosjakelupalkkio tilaajalta.

Käyttämättömät lääkkeet/annospussit palautetaan apteekkiin hävitettäväksi asiakkaan suostumuksella.

ANNOSJAKELUN LOPETTAMINEN ASIAKKAALLA

Annosjakelun lopettamiseen voidaan päätyä useista syistä. Tyypillisimpiä syitä ovat asiakkaan voinnin muuttuminen niin, että asiakas ei hyödy enää annosjakelusta tai hänen lääkityksensä ei muutoin sovellu enää annosjakeluun. Muita syitä ovat muun muassa sairaalahoitoon joutuminen tai kuolema.

Lääkehoidosta vastaavan yksikön hoitajan vastuulla on ilmoittaa välittömästi asiakkaan annosjakelun lopettamisesta asiakkaalle tai omaiselle sekä apteekille, jonka kanssa annosjakelusopimus on tehty. Näin vältetään tarpeettomien annosjaeltujen lääkkeiden tilaaminen.

ANNOSJAKELUAPTEEKIN VAIHTAMINEN

Annosjakelun vaihtaminen apteekista toiseen edellyttää asiakkaan antamien suostumusten päivittämistä ja uudet sopimukset. Mikäli asiakas haluaa vaihtaa apteekkia, tulee siitä ilmoittaa sovituille yhteyshenkilöille.

Irtisanomisaika kuukausi.

4. Palvelusetelin arvo ja asiakkaan maksut

Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palveluseteli on tasasuuruinen. Lääkkeiden annosjakelun palvelusetelissä Keuruun kaupunki käyttää kattohintaa. Perusturvalautakunta on määritellyt enimmäishinnan, jolla palveluntuottajan on palvelu tuotettava. Palvelusetelillä myönnetystä lääkkeiden annosjakelusta ei asiakkaalle saa koitua itse maksettavaa maksua eli asiakkaalta ei peritä omavastuuta palvelusetelin käytöstä.

Keuruun kaupungin perusturvalautakunta vahvistaa palvelusetelin arvot vuosittain. Palveluntuottaja ei voi tehdä palvelusetelipalvelun osalta hinnan korotuksia. Palvelusetelin arvo on 7,52€ / toimitus. (+ alv 10%). Toimitus kahden viikon välein.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain palvelusetelissä mainitun palvelun maksamiseen kunnan hyväksymältä palveluntuottajalta. Asiakas voi hankkia palveluntuottajalta lisäpalveluja- tai tuotteita, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

5. Palvelun laatuvaatimukset

Annosjaeltujen lääkkeiden toimittamiseen soveltuvat pääsääntöisesti samat säännöt kuin muidenkin lääkkeiden toimittamiseen, mutta annosjakelun toimintatavat poikkeavat normaalista lääkkeen toimittamisesta. Tämän vuoksi toimintayksiköiden ja apteekkien on huolehdittava siitä, että annosjakelun parissa työskentelevillä on Fimean määrittelemä koulutus ja ohjeistus annosjakelupalvelun toteuttamiseen.

Asiakkaalle annettava lääkeneuvonta

Läkelain 57 §:n 1 momentin mukaan lääkkeitä apteekista ja sivuapteekista toimitettaessa farmaseuttisen henkilökunnan on pyrittävä varmistamaan lääkeneuvonnan avulla siitä, että lääkkeen käyttäjä on selvillä lääkkeen oikeasta ja turvallisesta käytöstä. Apteekin on huolehdittava myös annosjakelupalvelua käyttävien asiakkaiden tai omaisten/omaishoitajien lääkeneuvonnasta, vaikka tämä ei aina toteudu suoraan lääkkeiden toimittamisen yhteydessä. Apteekissa annettava lääkeneuvonta voidaan paikallisesti sopia välittää myös lääkeshoidosta vastaavan yksikön henkilöstön kautta asiakkaalle. Lisäksi apteekin farmaseutti tai proviisori voi antaa lääkeneuvontaa säännöllisillä lääkeshoidosta vastaavien yksiköiden henkilökunnan sekä asiakkaiden ja/tai heidän omaisten koulutustilaisuuksilla. Asiakkaalla pitää olla mahdollisuus saada myös kirjallista tai sähköistä lääkeneuvonnan materiaalia. Näiden toimittamisesta asiakkaalle tulee sopia aina paikallisesti.

6. Asiakastietojen käsittely, dokumentointi, arkistointi ja salassapito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajalle luovutettavat tiedot (asiakkaan kokonaislääkitystiedot ja lääkityksen tarkoituksen mukaisuuden arviointiin liittyvät tiedot, reseptit, ajan tasalla olevan läkelistan, sekä tiedot käytössä olevista käsikauppavalmisteista) ovat potilastietojärjestelmään kuuluvia tietoja, vaikka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi ne aktiivi aikana. Asiakassuhteen päätyttyä palveluntuottaja hävittää kunnalta saamansa potilas – ja asiakastiedot, ellei laissa tai viranomaisen määräyksellä ole toisin edellytetty.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen henkilötietojen käsittelyyn. Palveluntuottaja sitoutuu varmistamaan, että kaikki sen alaisuudessa toimivat sopimuksen mukaisia henkilötietoja käsittelevät henkilöt sitoutuvat kirjallisesti noudattamaan vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Salassapito- ja vaitiovelvollisuus säilyvät palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Palveluntuottaja ei käytä taikka muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muuhun kuin sopimuksen täyttämisen mukaiseen tarkoitukseen ja silloinkin ainoastaan tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja tilaajan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Palveluntuottaja toimittaa pyydetessä listauksen Tilajalle tämän sopimuksen mukaisia palveluja tuottavista henkilötietojen käsittelijöistä. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja avustaa Tilajaa, jotta Tilaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin.

7. Muut vaatimukset

Omavalvontasuunnitelma toimitetaan pyydetessä, josta selviää mm. tietoturvaan liittyvät asiat. Lääkkeiden toimittajana oleva apteekki on läkelain (395/1987) ja Lääkealan turvallisuus- ja

kehittämiskeskuksen (Fimean) määräysten perusteella vastuussa toiminnan laadusta sekä annosjakelun asianmukaisuudesta. Palvelun tulee täyttää lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset.

Henkilöstö ja vastuuhenkilöt

Palveluntuottajan tulee nimetä vastuuhenkilö apteekkiin. Palvelua suorittavilla henkilöillä tulee olla terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) ja asetuksen (564/1994) mukainen koulutus ja ammatillinen pätevyys (proviisori, farmaseutti). Apteekissa tulee olla nimettynä oma annosjakeluvastaava ja hänen varahenkilönsä, jotka hoitavat käytännön yhteydenpidon hoitohenkilökuntaan ja lääkäreihin, nämä henkilöt vastaavat myös tarvittavasta lääkeneuvonnasta. Toimintayksiköiden hoitajille ja lääkäreille tulee olla tietokanta, jossa on ajan tasalla oleva annosjakeluyksikön lääkevalikoima sekä kuvat ja kuvaukset lääkkeistä. Tietokanta auttaa lääkkeiden tunnistamisessa, säästää aikaa ja lisää lääkitysturvallisuutta. Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä riittävästä osaamisesta, ammatillisesta täydennyskoulutuksesta sekä apteekkitoimintaan kuuluvasta normien ja mm annosjakelutoiminnasta viranomaisten antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesta toiminnasta mukaan lukien hyväksytyjen annosjakelupakkausten käyttämisestä.

Tietojen ajantasaisuus julkisessa luettelossa

Vanhustyön johtaja hyväksyy palveluntuottajat, joilta asiakas voi hankkia palveluja palvelusetelillä. Ilmoittautumislomake lääkeannosjakelun palvelusetelin tuottajaksi löytyy Keuruun kaupungin nettisivulta.

Palveluntuottajaksi ilmoittautuvalta apteekilta edellytetään:

- Täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset
- Kuuluu ennakonperintäkisteriin
- Potilasvahinko- ja vastuuvakuutus
- YEL ja TYEL vakuutukset
- Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen (Fimea) apteekkilupa
- Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen (Fimea) antama lupa koneellisesta annosjakelusta tai käytetyistä alihankkijoista

Laskutus

Palveluntuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Mikäli palveluntuottajan toistuvasta huolimattomuudesta tai väärinkäytöksistä aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaalia korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, kunnalla on oikeus periä tuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut. Palveluntuottaja laskuttaa Keuruun kaupungilta palvelusetelin arvon suuruisen summan. Palvelusetelien laskutus Keuruun kaupungin sähköisen laskutuksen kautta.

Annosjakelun keskeytyessä asiakasta hoitavan yksikön ilmoituksella, palveluntuottajalla on oikeus periä annosjakelumaksu (2 vko), mikäli asiakkaan lääketilaus on ehtinyt mennä annosjakeluyksikköön, eikä tilausta ole enää mahdollista perua. Asiakas vastaa lääkekustannuksista.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa kuntaa palvelusetelin arvon mukaisesti. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa 6 arkipäivän kuluessa.

Lähteet

Eduskunnan oikeusasiamiehen lausunto (7.3.2013 Dnro 809/4/11)

Fimean määräys "Lääkkeiden toimittaminen" 2/2016

Kuntaliiton Yleiskirje 17.2.2014 Kuntien järjestämä lääkkeiden annosjakelu kotihoidossa ja palveluasumisessa

Hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2017-2019, Sosiaali- ja terveysministeriö
<http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/80132>

Lääkelaki 395/1987

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea <http://www.fimea.fi/>

Lääkkeiden potilaskohtaisen annosjakelun hyvät toimintatavat. Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2016:1

Sairasvakuutuslaki (1224/2004)

Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa. Inkinen, Ritva; Volmanen, Petri; Hakoinen, Suvi (2016) <http://www.julkari.fi/handle/10024/129969>

PALVELUSETELIN TOIMINTAOHJE

alkaen 1.1.2022

kotihoito

Perusturvalautakunta 14.12.2021 § 114, liite 2

Kotipalvelun / kotisairaanhoidon palvelusetelin toimintaohje vuonna 2022 alkaen 1.1.2022

Säädösperusta

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) tuli voimaan 1.8.2009. Samanaikaisesti tuli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 12 §:n muuttamisesta (570/2009). Lisäksi mm. seuraavat lait sisältävät palveluseteliä koskevia säädöksiä:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992)
- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan palvelujen käyttäjän kunnan hyväksymältä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti.

Palveluseteli on yksi palvelujen järjestämistapa muiden vaihtoehtojen rinnalla.

Määritelmät 3§

Palvelusetelilaissa tarkoitetaan

- 1) **asiakkaalla** sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3§: 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2§:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta
- 2) **palvelusetelillä** järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveysterveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antamat kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti
- 3) **tulosidonnaisella palvelusetelillä palveluseteliä**, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10a-10c §:ssä säädetyllä tavalla.
- 4) **omavastuusuudella** sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Palvelut ja palvelun tuottajat 4§

Kunta

- päättää niistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä
- hyväksyy ne yksityiset palvelun tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä
- pitää luetteloa hyväksymistään palvelun tuottajista; tiedot palvelun tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla
- kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista

Palveluntuottajaksi hyväksyminen 5§

Vanhustyön johtaja hyväksyy ne palvelujen tuottajat, joiden palvelujen ostamiseen kunnan antamaa palveluseteliä voidaan käyttää. Palvelujen tuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palvelun tuottajat ilman kilpailutusta. Palvelujen tuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Hyväksyä voidaan palvelun tuottaja,

- joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011); ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset
- jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta
- Käyttää toiminnassaan toimintakyvyn arviointiin kansallista RAI-järjestelmää (Resident Assessment Instrument, suomeksi asiakkaan toimintakyvyn arviointi) tai on tehnyt suunnitelman sen käyttöön ottamiseksi viimeistään 1.4.2023 mennessä.
- jolla 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 vastuuvakuutuskäytäntöä
- sitoutuu hyvään laatuun ja luotettavuuteen (STVOL 4§)
- sitoutuu noudattamaan salassapito velvollisuutta (Asiakaslaki, Potilasoikeuslaki, Julkisuuslaki)
- esittää tarvittavat rikosrekisteriotteet rikostaustan selvittämiseksi työskennellessä lasten kanssa (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504 /2002)

Asiakkaan asema 6§

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet tulee ohjata kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava tieto, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä. Asiakaslaki (812/2000) määrittelee ne viranomaiset ja yksiköt, jotka ovat velvollisia antamaan hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka ovat välttämättömiä sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Keuruun perusturvalla on tekninen käyttöyhteys Kelan tietojärjestelmään.

Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla.

Palvelusetelilainsäädäntö ei synnytä asiakkaalle myöskään uusia oikeuksia palveluihin. Jos palveluohjaaja on

arvioinut, että asiakas tarvitsee ei- kiireellisiä palveluita, kunnan on järjestettävä palvelut voimavarojensa puitteissa.

Kun asiakas saa päätöksen palvelusetelin myöntämisestä ja päätöksen mukaisen määrän palveluseteleitä, hän voi valita palveluntuottajan kunnan hyväksymien tuottajien joukosta ja tehdä sopimuksen tuottajan kanssa. Asiakas voi ostaa tuottajalta palvelusetelissä mainitun palvelun palvelusetelin voimassaolon aikana. Palveluseteliä ei voi säästää ja käyttää jonakin muuna ajanjaksona yli palveluohjaajan arvioiman hoidontarpeen. Palveluseteliä ei myöskään voi siirtää toiselle.

Mikäli asiakas on tehnyt palveluntuottajan kanssa sopimuksen palveluiden tuottamisesta palvelusetelillä, asiakas voi irtisanoa sopimuksen ja ilmoittaa tästä palveluohjaajalle. Tällöin asiakas ohjataan toisen palveluntuottajan asiakkaaksi tai muulla tavalla järjestettävien palveluiden piiriin.

Palvelusetelin soveltaminen Keuruulla

Keuruulla palveluseteli voidaan myöntää sosiaalihoitolain (1301/2014)20§ ja terveydenhuoltolain (1326/2010) 25§:n mukaisten kotiin tai palvelukodissa annettavien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelin myöntämisessä käytetään perusturvalautakunnan vahvistamia palveluihin pääsyn perusteita.

- 1) säännöllinen kotihoito, jolla tarkoitetaan hoito- ja palvelu-suunnitelman mukaisia palveluita, joilla asiakasta tuetaan päivittäisissä toiminnoissa kuten pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniassa, ravitsemuksessa, ruokataloudessa liikkumisessa, terveyden- ja sairaudenhoidossa ja välttämättömässä asunnon yleissiisteyden ylläpidossa. Palvelut toteutetaan kuntouttavalla työotteella.
- 2) säännöllinen kotisairaanhoido, jolla tarkoitetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisia palveluita kuten lääkehoitoa, sairauksiin liittyvää seurantaa ja hoitotoimenpiteitä, näytteidenottoa, terveyden ja toimintakyvyn edistämistä.
- 3) tilapäinen kotihoito, jolla tarkoitetaan kohdassa 1 lueteltuja palveluja, mutta joiden järjestäminen perustuu äkilliseen ja tilapäiseen tarpeeseen, jolloin hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei ole vielä voitu laatia. Tilapäisenä kotipalvelua voidaan järjestää enintään kahden viikon ajan.
- 4) tilapäinen kotisairaanhoido, jolla tarkoitetaan kohdassa 2 lueteltuja palveluita, mutta jotka perustuvat äkilliseen tarpeen ja tilapäiseen tarpeeseen, eikä hoito- ja palvelusuunnitelmaa ole laadittu.

Palveluseteliä ei Keuruulla voida myöntää seuraavien palvelujen hankkimiseen:

- 1) tukipalvelut kuten siivous, ateriapalvelu, vaatehuolto tai turvapalvelu
- 2) asiakasmaksuasetuksen 3§:ssä tarkoitettun erikoissairaanhoidon mukaisen hoidon järjestämiseen potilaan kotona

Palvelusetelin arvo 10§

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

1. Keuruulla jatkuvassa ja säännöllisessä kotipalvelussa ja kotisairaanhoidossa palvelusetelin arvo on tulosidonnainen ja se määräytyy kotitaloudessa asuvien henkilöiden määrän ja talouden tulojen perusteella. Palvelusetelin arvo on 29,13 euroa tunnilta, mikäli kotitalouden tulot eivät ylitä alla mainittuja tulorajoja.

Tulorajan ylittävät tulot vähentävät palvelusetelin täyttä arvoa kotitalouden koon mukaan määräytyvällä prosenttiosuudella tulorajan ylittävistä tulosta jaettuna 60:llä. Alin palvelusetelin arvo on kuitenkin vähintään 7 euroa tuntia kohti. Palvelusetelin arvon laskemisessa käytettävät tulorajat määräytyvät samalla tavoin kuin kunnan muulla tavoin järjestämän jatkuvan ja säännöllisen kotihoidon asiakasmaksuissa. Säädetty tulorajat ja vähennysprosentit ovat seuraavat:

Kotitalouden koko, henkilöä	Tuloraja euroa/kk	Vähennysprosentti
1	598	35
2	1103	22
3	1731	18
4	2140	15
5	2591	13
6	2976	11

Jos kotitalouden henkilöluku on suurempi kuin kuusi, tulorajaa korotetaan 356,00 eurolla ja maksuprosenttia alennetaan yhdellä prosenttiyksiköllä kustakin seuraavasta henkilöstä.

Näistä säännöksistä poiketen kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan (palvelusetelilaki 9§). Tällä säännöksellä on merkitystä tilanteessa, jossa palvelusetelin arvo on suurempi kuin palvelun tuottajan perimä hinta.

Palvelusetelin arvoa määriteltäessä otetaan huomioon samat tulot kuin jatkuvan ja säännöllisen kotihoidon asiakasmaksua määriteltäessä. Huomioon otettavia tuloja ovat veronalaiset ansio- ja pääomatulot sekä verosta vapaat tulot sekä eläkkeet ja niihin rinnastettavat jatkuvat etuudet. Metsätulona otetaan huomioon varojen arvostamisesta verotuksessa annetun lain (1142/2005) 7§:n 3 momentin mukaan vahvistettu metsän keskimääräinen vuotuinen tuotto hehtaarilta kerrottuna metsämaan pinta-alalla. Tästä määrästä vähennetään 10 % ja metsätalouden korot. Metsätuloa alennetaan palvelunkäyttäjän vaatimuksesta, jos tilakohtaisen vuotuisen hakkuumahdollisuuden nettoraha-arvo on metsänhoitoyhdistyksen tai metsäkeskuksen antaman lausunnon perusteella vähintään 10 % alempi kuin metsätulo. Alennus on metsätulon ja hakkuumahdollisuuden nettoraha-arvon erotuksen suuruisen.

Tulona ei oteta huomioon sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas-maksuista annetun asetuksen (912/1992) 29 §:ssä mainittuja tuloja (lapsilisä, kansaneläkelain (568/2007) mukaista lapsikorotusta, asumistukea, vammaisetuksista annetun lain (570/2007) mukaisia alle 16-vuotiaan vammaistukea, 16 vuotta täyttäneen vammaistukea ja ruokavaliokorvausta, tapaturmavakuutuksen perusteella suoritettavia sairaanhoito- ja tutkimuskuluja, sotilas-avustusta, rintamalisää, opintorahaa, aikuiskoulutustukea, opintotuen asumislisää,

toimeentulotukena maksettavaa toimintarahaa ja matkakorvausta, Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista annetun lain (566/2005) mu-kaista ylläpitokorvausta, julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain (916/2012) mukaista kulukorvausta, opintojen johdosta suoritettavia apurahoja ja muita vastaavia avustuksia, perhehoidon kustannusten korvauksia eikä lasten kotihoidon tukea)

2. Sunnuntaisin (la klo 20-su klo 24) tai arkipyhinä tarvittavien välttämättömien kotona annettavien palvelujen hankkimiseen voidaan erikseen myöntää palveluseteli, jonka arvo on edellä määriteltyyn nähden kaksinkertainen (kohta 1 tai 2).

Esimerkki

Yhden henkilön kotitalous, jonka tulot ovat 1500 euroa kuukaudessa:

Jos henkilön bruttotulot ovat 1500 euroa kuukaudessa, palvelusetelin vähimmäisarvo on 29,13 euroa - (1500 euroa – 532 euroa) x 35 %: 60 = 23,48 euroa/tunti. Mikäli palvelu välttämättä tarvitaan sunnuntaina, palvelusetelin arvo on esimerkkitapauksessa 46,96 euroa/tunti.

Palvelusetelin fyysinen muoto

Palveluseteli on painettu A4 kokoinen lomake, johon on kirjattuna asiakkaan nimi, henkilötunnus, palvelusetelin arvo ja käyttötarkoitus, palvelusetelin voimassaoloaika ja päätös, johon palveluseteli perustuu.

Palveluseteliin varataan tila, johon palveluntuottaja merkitsee yrityksen nimen, palvelun järjestämisen ajankohdan ja tila, johon asiakas voi allekirjoituksellaan varmentaa palvelun saamisen.

Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi tehdään palvelusetelillä myönnettävien palveluiden osalta samalla tavalla kuin muulla tavoin järjestetyn kotihoidon osalla tehdään. Palveluntarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan myös asiakkaan kyky käyttää palveluseteliä.

Kotihoidon ohjaaja ja/tai palveluohjaaja arvioi asiakkaan palvelu-tarpeen sekä päättää palvelujen sisällöstä ja määrästä kuultuaan asiakasta tai tarvittaessa hänen edustajaansa. Palvelutarpeen arvioinnissa voidaan käyttää toimintakyvyn mittareita sekä tarvittaessa konsultoida hoitavaa lääkäriä tai muita asiakkaan hoitoon osallistuvia tahoja. Palvelutarve arvioidaan palvelutunteina. Jos asiakkaan palvelusetelipäätöksen mukainen avuntarve kasvaa yli myönnetyn, palveluntuottajan tulee ottaa yhteyttä palveluohjaajaan (puh. 0400 405 755) palvelutarpeen uudelleen arvioimiseksi.

Palvelusetelin myöntämisestä Keuruulla päättää, palveluohjaaja tai kotihoitopäällikkö noudattaen lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja kotisairaanhoidon osalta potilaslain 6 §:n

Kotipalvelua ja kotisairaanhoidoa (kotihoitoa) haetaan ottamalla yhteyttä palveluohjaajaan

Puhelinnumero:

- 0400 405 755
- sähköposti: vanhuspalvelut@keuruu.fi

Hakija voi olla kotihoidon tarvitsija tai hänen edustajansa kuten lähiomainen tai edunvalvoja.

Vuonna 2013 voimaan tulleen lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista myötä kaikilla iäkkäillä henkilöillä on oikeus päästä kunnan järjestämään arviointiin, jossa käydään yksilöllisesti läpi asiakkaan palvelutarve. Kunnan on järjestettävä palvelujen tarvearviointi viipymättä yhteydenoton jälkeen.

Rekisterin pito 11§

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Palveluohjaaja laatii yhteistyössä asiakkaan ja hänen edustajansa kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan palvelut ja hoito sekä niiden toteuttamistapa, tavoitteet ja määrä. Suunnitelmaan kirjataan myös tiedot siitä, mistä asiakas vastaa itse ja miten omaiset mahdollisesti osallistuvat asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon. Kotisairaanhoidosta tehdään merkintä myös palvelun käyttäjän potilas-asiakirjoihin. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, mutta tarvittaessa aina hoidontarpeen tai olosuhteiden muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan Effic -potilastietojärjestelmään.

Palvelun tuottajan henkilöstön tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain, asiakaslain ja potilaslain edellyttämällä tavalla. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista säädetään laissa 254/2015. Potilasasiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja säilytysajoista on säädetty tarkemmin potilasasiakirja-asetuksessa (298/2009). Palveluseteliä käytettäessä syntyvät asiakas- ja potilasasiakirjat ovat kunnan asiakirjoja ja ne on pidettävä erillään palveluntuottajan muista asiakas- ja potilasasiakirjoista.

Suhde sairausvakuutuskorvaukseen

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Palvelusetelillä järjestettävien palveluiden arvonlisäverotus

Keuruulla palveluseteli myönnetään vain sosiaalihuoltolain mukaisen kotipalvelun ja terveydenhuoltolain mukaisen kotisairaanhoidon hankkimiseen. Palveluntuottajaksi hyväksytään vain tuottajat, jotka on merkitty yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) tarkoittamaan rekisteriin ja / tai lain yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990) mukaiseen rekisteriin. Näin ollen palvelusetelillä hankittu palvelu on arvonlisäverotonta. Mikäli palveluntuottajan asiakkaalta laskuttama omavastuuosuus sisältää arvonlisäveroa, se jää asiakkaan maksettavaksi.

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus.

Valitusoikeus ja muutoksenhaku 13§

Tulonsidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Kirjallinen oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista perusturvalautakunnalle.

Perusturvalautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään. Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

Asiakkaalla on oikeus myös asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen sekä potilaanoikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen.

Kuluttajan suoja

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia.

Sovellettavia säännöksiä kuluttajan suojan kannalta ovat kuluttajansuojalain 2 luvun 1§:n markkinointia koskevat säännökset, kuluttajansuojalain 3 ja 4 luvun sopimuksia koskevat säännökset sekä mahdollisesti myös kuluttajansuojalain 5 luvun kuluttaja-kauppaa koskevat säännökset.

Koska palvelun tuottajan ja asiakkaan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden säännökset, voi asiakas saattaa kyseistä sopimusta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Kunnan laskuttaminen

Palveluntuottaja laskuttaa kuntaa palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Laskusta tulee ilmetä seuraavat asiat:

- laskun antamispäivä
- laskun loppusumma ja eräpäivä
- palvelun antajan virallinen yrittäjärekisterissä oleva nimi, osoite ja Y-tunnus
- perusteet arvonlisäverottomuudelle
- asiakkaan henkilötiedot
- erittely laskutettavista palveluista, palvelujen antamisen ajankohta ja palveluihin käytetty aika (voi olla laskun liitteenä)

Lasku osoitetaan
Keuruun kaupunki
Ostoreskontra / Kotihoito
Multiantie 5
42700 Keuruu

Sähköisessä laskutuksessa OVT-tunnus on 003702083882 ja välittäjä-tunnus on 003703575029.
Verkkolaskuoperaattori on CGI Suomi Oy.

Laskuun liitetään palvelusetelit, joissa tiedot palvelun järjestämisen ajankohdasta ja asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoittama varmennus, että palvelu on saatu. Palvelusetelillä annettu palvelu voidaan varmentaa myös erillisellä koonti lomakkeella.

Lasku tulee esittää viimeistään kuukauden kuluttua palvelusetelin voimassaolon päättymisestä.

Yksityisen asiakkaan laskuttaminen

Asiakas maksaa palvelusetelillä hankkimistaan palveluista omavastuuosuuden, joka muodostuu palveluntuottajan bruttohinnan ja palvelusetelin arvon erotuksena. Asiakas myös luovuttaa saamansa palvelusetelin maksuksi palvelustaan. Palvelun tuottaja laskuttaa suoraan asiakkaalta asiakkaan omavastuuosuuden.

Asiakasta laskuttaessaan palveluntuottajan tulee käyttää samaa hyvää laskutustapaa kuin kuntaa laskuttaessaan.

Palvelun tuottaja ei voi laskuttaa erikseen asiakasta lääkärin määräämän lääkehoidon toteuttamiseen liittyvistä kustannuksista vaan kustannukset voidaan sisällyttää palveluseteliin. Palvelusetelillä ei korvata yksityisen palveluntuottajan omia matkakustannuksia.

Palvelusetelin käyttöön liittyvät sopimukset

kotihoitopäällikkö tai palveluohjaaja tekee asiakkaalle palvelusetelipäätöksen muutoksenhakuohjeineen. Asiakkaalle tehdään myös hoito- ja palvelusuunnitelma, jollei asiakkaan palvelun tai hoidon tarve ole luonteeltaan tilapäistä.

Asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun sisällöstä ja määrästä kotihoitopäällikön tai palveluohjaajan tekemän päätöksen pohjalta. Kirjallinen sopimus on suositeltava. Jos asiakas haluaa ostaa kunnan myöntämän palvelun lisäksi itse lisää palvelua, palvelun tuottajan on tehtävä siitä asiakkaan kanssa erillinen kirjallinen sopimus.

Vanhustyön johtaja tarkistaa palvelusetelillä järjestettävien palvelujen tuottajiksi haluavien tiedot ja hyväksyy palveluntuottajat hallinnollisella päätöksellä. Palveluiden hinnat ja niiden voimassa oloajat, palveluiden sisältö ja irtisanomisajat sekä muut ehdot määritellään tarvittaessa kunnan ja palveluntuottajan välisessä puitesopimuksessa. Asiakkaan ostaessa palveluita ehdot ovat puitesopimuksessa sovitun mukaiset. Palveluntuottajan palveluista perittävät hinnat ovat nähtävänä Keuruun kaupungin internet - sivulla www.keuruu.fi

Tiedottaminen

Keuruun internet sivuilla osoitteessa www.keuruu.fi. Palvelusetelin käyttöön liittyvistä asioista neuvovat palveluohjaajat.



Vanhusten palveluasumisen palvelusetelin sääntökirja

Käsitelty:

Perusturvajaos 23.3.2020 §9

Kunnanhallituksessa 6.4.2020 § 116

Sisällysluettelo

Sisällys

1. Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli	3
1.1 Palvelun yleinen kuvaus ja myöntämisperusteet	3
1.2 Palvelun sisältövaatimukset	4
1.2.1 Hoitotyö ja päivittäistoiminnot	4
1.2.2. Ateriapalvelu	5
1.2.3 Tukipalvelu	6
1.2.4 Turvapalvelu	6
1.2.5 Siivous ja pyykkihuolto	7
1.2.6. Virkistystoiminta, kuntoutus ja kuntouttava työote	7
2. Tehostetun palveluasumisen ja palveluasumisen palveluseteli	8
2.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit	8
2.2. Palvelun sisältövaatimukset	8
2.2.1 Hoitotyö ja päivittäistoiminta yksikössä	8
2.2.2 Ateriapalvelu	11
2.2.3 Tukipalvelut	12
2.2.4 Turvallisuus	12
2.2.5 Siivous ja pyykkihuolto	12
2.2.6 Virkistystoiminta ja kuntouttava työote	13
3. Palveluntuottajalle asetettavat vaatimukset	14
3.1. Henkilökunnan pätevyysvaatimukset	14
3.2 Henkilöstön ammatillinen osaaminen	14
3.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset	15
3.4 Palvelusetelin arvo	15
3.5 Laskutus ja palvelutapahtuman kirjaaminen	16
3.6 Laadunhallinta	17
3.7 Vaadittava raportointi ja valvonta	17
3.8 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet	18

1. Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli

1.1 Palvelun yleinen kuvaus ja myöntämisperusteet

Lyhytaikaisen palveluasumisen ja lyhytaikaisen tehostetun palveluasumisen tavoitteena on tukea asiakkaan kotona asumista sekä tukea läheistä hoitotyössä. Lyhytaikaishoitoon oikeutettu asiakas on kotihoidon asiakas, kotiutumassa vuodeosastolta tai keskussairaalaista, tai samassa taloudessa asuvan omaisen pääasiallisessa hoidossa oleva asiakas. Asiakkaalla on lähes ympärivuorokautinen hoidon tarve, palveluasumisen lyhytaikaishoidossa hän selviää turvaphelinjärjestelyn turvin. Palvelusetelin myöntäminen perustuu palvelun tarpeeseen. Se on vaihtoehtoinen tapa palvelujen järjestämiselle ja on määrärahasidonnainen. Asiakas valitsee itse hyväksytyistä palvelusetelituottajista, minkä palveluntuottajan palveluita hän käyttää. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Keskeiset periaatteet:

- LAH-palvelusetelin (=lyhytaikaishoidon palveluseteli) myöntää sosiaalihuollon viranhaltija
- Palveluseteli on määrärahasidonnainen palvelu ja sitä myönnetään palveluun varatun määrärahan puitteissa kuukausittain.
- Asiakkaalle tehdään palvelun myöntämisestä palvelupäätös, jossa määritellään, kuinka usein ja kuinka pitkiä jaksoja asiakkaalle myönnetään. Lisäksi päätöksessä näkyy asiakkaan asiakasosuus sekä palvelusetelin arvo.
- LAH-palvelusetelissä yksi palvelusetelivuorokausi on 24 tuntia.
- Palveluseteliä voidaan myöntää enintään kaksitoista seitsemän vuorokauden jaksoa vastaava määrä vuodessa (ml. sekä palveluasumisen että tehostetun palveluasumisen LAH-jaksot)
- Omaishoitajan vapaa (3 vrk/kk) on käytettävissä kalenterivuoden loppuun.
- Muu lyhytaikaishoito (4 vrk/kk) on käytettävissä pääsääntöisesti myöntämiskuukauden aikana
- Jos asiakas haluaa olla lyhytaikaisen palveluasumisen paikalla palvelusetelillä myönnettyä aikaa pidempään, tulee hänen tehdä sopimus palvelusetelin ylittävästä ajasta suoraan palveluntuottajan kanssa ja vastata näiltä osin kustannuksista kokonaisuudessaan itse.
- LAH-palveluseteliä käytetään myös akuuttien kriisitilanteiden aiheuttamaan palvelutarpeeseen, koska kunnalla ei ole omaa palvelutuotantoa. Tällaisia ovat mm. äkilliset pelkotilat/turvattomuus. Virka-ajan ulkopuolisessa tilanteessa päätöksenteosta vastaa sosiaalipäivystyksessä työskentelevä viranhaltija.

Poikkeusoloissa palveluntuottaja on osa vanhuspalveluiden valmiussuunnitelman mukaista toimintaa.

1.2 Palvelun sisältövaatimukset

1.2.1 Hoitotyö ja päivittäistoiminnot

Lyhytaikaishoito sisältää asumisen, kokonaisvaltaisesti ympärivuorokautisen asumisen palvelut tehostetussa palveluasumisessa ja klo 8-20 hoidon tavanomaisessa palveluasumisessa, tarvittavan hoidon, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen asumisyksikössä. Palveluntuottaja sitoutuu hoitamaan asiakasta niin pitkään kuin se on hoitotyön (ei sairaalahoidon tarvetta) ja asumisen puitteiden mukaisesti mahdollista (mm. tarvittaessa mahdollisuus sähkökäyttöiseen säätösänkyyn, pyörätuolin käyttöön, sekä laveripesuihin ympärivuorokautisessa yksikössä). Asiakkaan vaihtelevat oireet, esimerkiksi haasteellinen käyttäytyminen, jotka eivät vaadi sairaalahoidoa, eivät saa estää asiakkaan lyhytaikaishoidon jatkumista kyseisessä paikassa.

- Asiakkaalle laaditaan tulotilanteesta kirjallinen ja tavoitteellinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma jaksolle yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa.
- Asiakkaan kotiutuessa tehdään yhteenveto jaksosta edellä tehdyn suunnitelman ja tavoitteiden mukaisesti.

Hoidolliset tehtävät:

- Kokonaisvaltaisesta hygieniasta (hampaiden pesu/suun puhdistus 2 kertaa vuorokaudessa, ihonhoito, kynsien leikkaaminen, suihkussa käynti jne.), wc-toimista (ympärivuorokautisessa yksikössä myös katetrointi, avanteen hoito) sekä hiusten ja parran siisteydestä huolehtiminen.
- Asianmukaisesta pukeutumisesta huolehtiminen
- Ravitsemuksesta huolehtiminen
- Terveystilan ja voinnin seuranta sekä tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- Tarvittaessa konsultointi ja yhteistyö omalääkärin ja perusterveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon kanssa.
- Hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinnassa avustaminen
- Apuvälineiden hankinnan ja käytön opastaminen, säätäminen asiakkaalle sopivaksi sekä apuvälineen siisteydestä huolehtiminen
- Palveluntuottajalla on lääkehoitosuunnitelma
- Lääkkeiden jakaminen ja lääkkeiden anto, lääkehoidon seuranta sekä arviointi ja annosmuutokset lääkärin antamien ohjeiden mukaan
- Tarvittavista seurannoista (esim. RR, Gm) huolehtiminen
- Tarvittaessa sairaanhoidolliset toimenpiteet, esimerkiksi haavanhoitojen toteuttaminen ja hoidon vaikutusten seuranta lääkärin antaman ohjeen mukaan tai injektoiden antaminen

Sosiaalinen ja henkinen tuki sekä yhteistyö omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa

- Asiakkaan tarpeesta lähtevä yhteistyö eri tahojen kanssa
- Sosiaalisen verkoston ylläpitäminen ja siihen kannustaminen
- Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa
- Asiakkaan avustamisen häntä koskevien etuuksien hakemisessa

1.2.2. Ateriapalvelu

Palveluun ja sen hintaan kuuluu päivittäisen ruokailun järjestäminen sisältäen vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin ja välipalan, päivällisen ja iltapalan. Ruokahuollossa sitoudutaan valtakunnalliseen ikäihmisten ravintosuositukseen (Ravitsemussuositukset ikääntyneille, Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2010). Ruokahuollossa otetaan huomioon ravitsemusterapian, ruokapalvelun sekä hoito- ja lääketieteen näkökulmat. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asiakkaan riittävä ravinnonsaanti sekä aterioiden monipuolisuus ja terveellisyys. Suunnittelussa huomioidaan myös se, että ateriat ovat ikäihmisten makutottumuksia vastaavia ja maittavia sekä ravintosisällöltään edellä mainitun suosituksen mukaisia. Riittävä nesteiden ja ravinnon saanti turvataan antamalla asiakkaan tarvitsemaa apua ruokailutilanteissa. Palveluntuottaja on määritellyt menettelytavat, joiden avulla heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti turvataan. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota. Asiakkailta on mahdollisuus erityisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi sekä myös uskonnollisista tai vakaumuksellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät. Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti pitkin päivää huomioiden erityistarpeet, kuten energiatiheä ruokavalio. Asiakkaiden yöpaasto on korkeintaan 10–11 tuntia ja asiakkaalla tulee olla mahdollisuus nauttia välipaloja myös myöhään illalla ja yöllä. Asumisyksikössä seurataan asiakkaiden ravitsemusta ja painoa. Päivittäinen energiansaanti on vähintään 1 500 kcal (6,5 MJ). Tehostettua ruokavaliota järjestetään tarvittaessa (esim. runsasenerginen ravinto). Ruokalistat (4–6 viikon kierto) laaditaan ennakkoon ja ne ovat asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Ruokalistoissa huomioidaan perinneruoat ja vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat, sekä juhlataidot (mm. joulu, pääsiäinen). Ruokailuajat on määritelty ja myös ne ovat asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Asiakkaat voivat osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan. Palveluntuottaja kerää asiakkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä. Asiakkailta on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa. Tarvittaessa ruoka tarjoillaan asiakkaan omaan huoneeseen. Ruoan kanssa tekemisissä olevalla henkilökunnalla on elintarvikelain edellyttämä hygieniapassi. Palveluntuottajalla on ohjeistus hygieniasta (mm. käsihygienia). Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on tehty ja hyväksytty. Suunnitelma on nähtävillä asumisyksikössä. Palveluasumisyksikössä on suunnitelma siitä, miten ravitsemuksesta huolehditaan ongelmatilanteissa kohderyhmä huomioiden.

1.2.3 Tukipalvelu

Tukipalvelu sisältää turvapalvelun (ympäri vuorokautisessa tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökunta läsnä ympäri vuorokauden, palveluasumisen yksikössä käytössä turvapuhelin/etäyhteys), siivouksen (sisältää wc-paperit ja roskapussit), pyykinpesun (tavallinen konepesu, sisältää pesuaineet) ja talossa tapahtuvan virkistystoiminnan. Palvelutuottaja vastaa yleisten hoito- ja kulutustarvikkeiden riittävästä ja säännöllisestä hankinnasta omalla kustannuksellaan (esim. peseytymistuotteet, perusihovoihteet, vessapaperi). Erityiset henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja itse hankitut tai hoitotarvikkejakeluna saadut hoitotarvikkeet (vaipat, katetrit, haavanhoitotuotteet) asiakas tuo mukanaan lyhytaikaishoitojaksolle.

1.2.4 Turvapalvelu

Asiakas saa halutessaan aina henkilökohtaisesti yhteyden henkilökuntaan vuorokaudenajasta riippumatta. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa palveluntuottajalla on hoitajakutsujärjestelmä (hälytyspainike, turvaranneke, puhelimen yhteydessä oleva hälytysmahdollisuus, kulunvalvonta tai riittävä muu järjestely). Palveluasumisen yksikössä on turvaranneke tai jokin muu hälyttävä järjestelmä. Järjestelmä laitteineen sisältyy tarjottavan palvelun hintaan, kuten myös hälytysten perusteella tapahtuvat auttamiskäynnit. Yöhoitaja kiertää ympäri vuorokautisessa asumisyksikössä asiakkaiden kunnan ja toimintakyvyn edellyttämällä tiheydellä ja kirjaa kierroksista syntyneet poikkeukselliset havainnot. Palveluntuottaja pitää asumisyksikön piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä. Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: huonomuistisen asiakkaan turvallisuuden varmistaminen, kaatumavaara-asiakkaan tunnistaminen, puuttuminen asiakkaan kaltoinkohteluun, asiakkaan liikkumisvapauden rajoittaminen sekä toimiminen muissa erityistilanteissa (esim. evakuointi, ensiapu, väkivalta tai kadonneen asiakkaan etsintä). Asumisyksikön henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Asumisyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Asumisyksikön henkilökunta on harjoitellut suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuusselvitys on tehty ja asumisyksiköllä on pelastustoimen lainsäädäntöön perustuva turvallisuussuunnitelma, jossa on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset uhkatekijät. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle tapahtuneet hälytykset ja niistä aiheutuneet seuraamukset. Palveluntuottaja huolehtii riskikartoitusten säännöllisestä tekemisestä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajia suositellaan ohjeistamaan asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen.

1.2.5 Siivous ja pyykkihuolto

Palveluntuottaja tarjoaa asiakkaiden käyttöön tarvittavat vuodevaatteet (patja, peitot, tynnyliinat ja muut vuoteessa tarvittavat tarvikkeet, kuten siirtolakanat, tekstiilivuodesuojat jne.) ja liinavaatteet. Näiden pesusta ja muusta käsittelystä vastaa palveluntuottaja. Vaatehuoltoon sisältyy asiakkaiden vaatteiden puhtaudesta huolehtiminen tarvittaessa (normaali konepesu). Pyykinpesussa käytetään ympäristöystävällisiä ja allergiaoireita aiheuttamattomia tuotteita. Palveluntuottaja huolehtii asiakashuoneiden päivittäisestä siisteydestä. Palveluntuottajalla on kirjallinen siivoussuunnitelma, joka on asumisyksikössä asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä osaaminen. Asumisyksikön yhteisten tilojen sekä asiakashuoneiden yleisilme on siisti. Asumisyksikössä on kirjallinen jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty vastuut ja tehtävät. Siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet ja välineet, ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Asumisyksikössä päivittäinen siistiminen on osa jokapäiväistä huolenpitotyötä. Hoitotoimenpiteiden yhteydessä tarkistetaan, että asiakashuone on kunnossa, pyyhitään tahrat, viedään roskat, oiotaan tekstiilit ja otetaan roskat lattioidelta. Asiakashuoneen viikkosiivous sisältää imuroinin, lattioiden kosteapyyhinnän, mattojen tuuletuksen kahdesti kuukaudessa, hygieniatilojen perussiivouksen sekä huolehtimisen asunnon yleisestä järjestyksestä. Suursiivous on kerran vuodessa tapahtuva perusteellinen siivous, johon sisältyvät vaate- ja keittiökaappien sekä parveketilan puhdistus ja järjestäminen sekä ikkunoiden ja parvekelasien pesu. Palveluntuottaja vastaa siivouksesta asiakkaan vaihtumisen yhteydessä.

1.2.6. Virkistystoiminta, kuntoutus ja kuntouttava työote

Palveluntuottaja järjestää asiakkailleen viriketoimintaa päivittäin. Lisäksi asiakkaille järjestetään juuri heidän tarpeilleen soveltuvia liikuntaryhmiä. Toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Lyhytaikaishoidon asiakkaille järjestetään tavoitteellista yksilöllistä tai ryhmämuotoista kuntoutusta (vähintään 30 minuuttia) vähintään 2 kertaa viikossa/asiakas. Kuntoutussuunnitelman laatii kuntoutusalan ammattilainen, kuntoutusta on siis tarvittaessa järjestettävä enemmän. Lyhytaikaishoitajakson tarkoituksena on tukea asiakkaan kotona pärjäämistä. Asiakkaalla on mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan. Asiakkaiden niin toivoessa järjestetään yksikössä myös asiakkaiden uskontokunnan mukaisia hengellisiä tilaisuuksia. Asiakkaat voivat osallistua virkistysohjelman, retkien sekä asumisyksikössä järjestettävien tapahtumien ja juhlien suunnitteluun ja järjestämiseen. Edellä mainittua toimintaa toteuttavat hoitajat sekä ulkopuoliset yhteistyötahot. Viikko-ohjelma on näkyvillä yksikössä. Asiakkaalla on hänen kuntonsa niin salliessa mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun tarpeen mukaisesti avustettuna. Mikäli yksikössä on parvekkeet ja/tai terassit, niiden käyttö on mahdollistettava myös apuvälineitä käyttäville. Myös vuoteen siirtäminen terassille tai

parvekkeelle on toivottavaa. Asiakas voi liikkua yhteisissä ja turvallisissa tiloissa osallistuen asumisyksikön askareisiin ja päivittäisiin toimintoihin (esimerkiksi oman huoneen siivous, pöydän pyyhkiminen). Tarpeen mukaan huomioidaan hygieniamääräykset. Asiakkailta on oltava mahdollisuus olla osallinen asumisyhteisössään toimintakyvystään riippumatta. Asiakkaan toimintakykyä tuetaan ja ylläpidetään kokonaisvaltaisesti. Käytössä on kuntouttava työote kaikissa päivittäisissä toiminnoissa huomioiden fyysiset, sosiaaliset ja psyykkiset voimavarat. Asiakas toimii itsenäisesti omien voimavarojensa puitteissa päivittäisissä toiminnoissa. Tarvittaessa lyhytaikaishoitojaksolla avustetaan apuvälineiden käytössä ja välineiden kunnan tarkastuksessa, arvioidaan apuvälineiden tarvetta ja ohjataan niiden hankkimisessa yhteistyössä fysio- ja toimintaterapian kanssa.

2. Tehostetun palveluasumisen ja palveluasumisen palveluseteli

2.1 Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Tehostettu palveluasuminen on asumista, jossa turvataan yksilöllinen asuminen henkilöille, jotka tarvitsevat runsaasti hoitoa, huolenpitoa ja valvontaa ympärivuorokautisesti. Aukkaat ovat pääosin keskivaikeasti tai vaikeasti muisti- ja/tai monisairaita. Asiakkaat tarvitsevat apua ja tukea wc-toiminnoissa, hygieniahoidossa, pukeutumisessa, ruokailun järjestämisessä ja/tai syömisessä, lääkähoidon toteutuksessa, liikkumisessa/siirtymässä, kognitiivisissa toiminnoissa (muisti, psyyke, ymmärtäminen) ja hoidettava tarvitsee runsaasti vaativia erityishoitotoimenpiteitä. Kinnulassa tehostettua palveluasumista järjestetään ulkoistettuna toimintana Kotipihassa, palvelusetelillä ja perhehoitona (mikäli löytyy perhehoitajia), palveluasumista järjestetään palvelusetelillä. Ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelun myöntämisen perusteet vahvistetaan vuosittain perusturvalautakunnassa. Palvelusetelillä ei järjestetä laitoshoidoa. Palveluseteliä tarjotaan määrärahan puitteissa asiakkaalle, joka on saanut myönteisen joko tavallisen palveluasumisen tai ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelupäätöksen ja on sijoitusvuorossa. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

2.2. Palvelun sisältövaatimukset

2.2.1 Hoitotyö ja päivittäistoiminta yksikössä

Palveluasuminen on laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollosta asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti sekä ikäihmisten palvelujen laatusuositusta (STM 2017:6) noudattaen. Lähtökohtaisesti asukas asuu palveluasumisyksikössä elämänsä loppuun saakka. Palvelusetelipäätökset tehdään kuitenkin aina ehdollisena siten, että mikäli kunnan ulkoistamassa Kotipihan toimintayksikössä on vapaita paikkoja, niin se on asiakkaan hoidon

kannalta ensisijainen yksikkö. Asukkaita hoidetaan suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti kuntouttavalla työotteella. Hoito perustuu jokaiselle asukkaalle laadittuun yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jossa huomioidaan asukkaan omat voimavarat. Asukkaat saavat elää tottumallaan päivärytmillä kuitenkin niin, ettei heidän terveytensä vaarannu. Palveluntuottaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan itsemääräämisoikeus sekä yksilöllinen osallistuminen palvelujen suunnitteluun. Omaiset otetaan mukaan suunnitelman tekemiseen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa määritellään palvelut ja muut asukkaan arkea tukevat seikat sekä hoidon tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vastuuhoidajan aloitteesta aina asukkaan hoidon ja avuntarpeen muuttuessa, kuitenkin vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Tilaajalla on oikeus osallistua palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämiseen ja hoito- ja palvelusuunnitelma toimitetaan tilaajalle aina kun se on päivitetty. Jokaisella asumisyksikön asukkaalla on nimetty omahoitaja. Asukas ja tämän läheiset ovat tietoisia siitä, kuka omahoitaja on ja mitä omahoitajan tehtäviin kuuluu. Asukkaiden läheisiä rohkaistaan ylläpitämään yhteyttä läheiseensä ja heillä on mahdollisuus saada ohjausta, jotta he pystyvät halutessaan osallistumaan läheisensä hoitoon ja yksikön yhteisölliseen toimintaan. Asumisyksikössä on sovittu käytännöistä, joilla omaisille tiedotetaan asukkaan asioista. Asumisyksikössä järjestetään säännöllisesti myös tapaamistilaisuuksia asukkaiden omaisille (esim. omaisillat). Palvelun tilaaja kutsutaan tilaisuuksiin mukaan. Palveluntuottaja huolehtii asukkaan ja/tai asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela). Asukkaan raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai käräjäoikeuden määräämä edunvalvoja. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asukasta edunvalvonnan järjestämisessä. Palveluntuottaja avustaa asukasta tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Palveluntuottaja vastaa asukkaiden perushoivasta sekä asukkaiden pitkäaikaisten sairauksien säännölliseen hoitoon kuuluvista toimista ja niiden seurannasta. Asukkaiden yksityisyys turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

Perushoidolliset tehtävät:

- Kokonaisvaltaisesta hygieniasta (hampaiden pesu/suun puhdistus 2 kertaa vuorokaudessa, ihonhoito, kynsien leikkaaminen, suihkussa käyminen jne.), wc-toimista, hiusten ja parran siisteydestä huolehtiminen.
- Asianmukaisesta pukeutumisesta huolehtiminen
- Ravitsemuksesta huolehtiminen
- Terveystilan ja voinnin seuranta sekä tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- Hoitotarvikkeiden ja välineiden hankinta ja hankinnassa avustaminen, paikallinen hoitotarvikejakelu-ohjeistus huomioiden
- Apuvälineiden hankinta, käytön opastaminen, säätäminen asiakkaalle sopivaksi sekä apuvälineen siisteydestä huolehtiminen
- Jalkojen hoito (normaalit, hoidolliset tehtävät)

Lääke- ja sairaanhoidolliset perustehtävät:

- Palveluntuottajalla on lääkehoitosuunnitelma

- Lääkkeiden anto, lääkehoidon seuranta sekä arviointi
- Apteekkiasioden hoito
- Reseptien uusimisesta huolehtiminen (työntekijöillä ajantasaiset luvat ja varmennekortit eResepti-käytäntöihin, <https://www.kanta.fi/fi/terveydenhuollolle-sahkoinen-resepti>)
- Tarvittavista seurannoista (esim. RR, Gm) huolehtiminen
- Kontaktit omaan lääkäriin

Eriyistä perehdytystä vaativat ja/tai luvanvaraiset tehtävät:

Lääkehoidolliset tehtävät (vähintään 5pv/viikko sairaanhoitajan ollessa työvuorossa):

- PKV-lääkkeiden antaminen
- Annosmuutokset lääkärin antamien ohjeiden mukaan
- Rokotteiden antaminen (influenssa, jäykkäkouristus)
- Injektioiden antaminen
- Lääkelistan ylläpito
- Kestokatetrointi
- Suoniverinäytteen otto
- Laboratorionäytteiden tulosten alustava tulkinta
- Haavanhoitojen toteuttaminen ja hoidon vaikutusten seuranta lääkärin antaman ohjeen mukaan
- Ompeleiden poisto
- Vaativien lääkehoitojen, kuten lääkeinfuusiopumppuhoidojen, toteuttaminen
- Korvien tutkiminen ja korvahuuhtelut
- Tarvittaessa suonensisäiset lääkehoidot, nesteytykset, ravitsemus (erillisluvat)

Palveluntuottaja vastaa yleisistä hoito- ja kulutustarvikkeiden riittävästä ja säännöllisestä hankinnasta kustannuksellaan (esim. peseytymistuotteet, perusihovoiteet, vessapaperi). Eriyiset henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja lyhytaikaiseen tarpeeseen (alle kolme kuukautta) liittyvät hoitotarvikkeet asukkaat kustantavat itse. Asukkaan pitkäaikaiseen hoitoon liittyvät hoitotarvikejakelun hoitotarvikkeet, kuten vaipat, katetrit ja haavanhoitotuotteet, määräytyvät omavastuun ja ilmaisjakelun osalta, kulloinkin terveydenhuollon hoitotarvikejakelun voimassa olevan ohjeen mukaisesti. Tilaaja toimittaa ohjeen palveluntuottajalle. Palveluntuottaja vastaa laboratorionäytteiden ottamisesta, näytteiden ottamiseen liittyvästä välineistöstä ja näytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi sekä kuljetuskustannuksista. Palveluntuottaja vastaa asukkaan kuljetusjärjestelyistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin ja huolehtii hänelle niihin tarvittaessa saattajan. Palveluntuottaja avustaa asiakasta liikkumisen järjestelyissä erilaisiin sosiaalisiin tilaisuuksiin (esimerkiksi vierailut omaisten luona, juhlat, teatteri ym. tilaisuudet, jotka tapahtuvat asumisyksikön ulkopuolella). Asukas vastaa kuljetuskustannuksista. Asumisyksikössä on mahdollisuus ja osaamista saattohoidon järjestämiseen. Saattohoidon järjestämisestä on kirjalliset saattohoito-ohjeet.

2.2.2 Ateriapalvelu

Palveluun ja sen hintaan kuuluu päivittäisen ruokailun järjestäminen sisältäen vähintään aamupalan, lounaan, päiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan. Ruokahuollossa sitoudutaan valtakunnalliseen ikäihmisten ravitsemussuositukseen (Ravitsemussuositukset ikääntyneille, Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2010). Ruokahuollossa otetaan huomioon ravitsemusterapian, ruokapalvelun sekä hoito- ja lääketieteen näkökulmat. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asukkaan riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys. Suunnittelussa huomioidaan myös, että ateriat ovat ikäihmisten makutottumuksia vastaavia ja maittavia sekä ravintosisällöltään edellä mainitun suosituksen mukaisia. Asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti turvataan antamalla hänen tarvitsemansa apu ruokailutilanteissa. Palveluntuottaja on määritellyt menettelytavat, joiden avulla heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti turvataan. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota. Asukkailla on mahdollisuus erityisruokavalioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi sekä myös uskonnollisista tai vakaumuksellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät. Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti pitkin päivää huomioiden erityistarpeet, kuten energiatiheä ruokavalio. Asukkaiden yöpaasto on korkeintaan 10–11 tuntia ja asiakkaalla tulee olla mahdollisuus nauttia välipaloja myös myöhään illalla sekä yöllä. Asumisyksikössä mitataan ja seurataan asukkaiden ravitsemusta ja painoa. Päivittäinen energiensaanti on vähintään 1 500 kcal (6,5 MJ). Tehostettua ruokavaliota järjestetään tarvittaessa (esim. runsasenerginen ravinto). Asukkaille tehdään MNA-testi vähintään kerran vuodessa ja poikkeamiin reagoidaan. Seuranta dokumentoidaan. Ruokalistat (4–6 viikon kierto) laaditaan ennakkoon ja ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Ruokalistaissa huomioidaan perinneruoat ja vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat. Ruokailuajat on määritelty ja myös ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan. Palveluntuottaja kerää asukkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä. Asukkailla on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa. Tarvittaessa ruoka tarjoillaan asukkaan omaan huoneeseen. Ruoan kanssa tekemisissä olevalla henkilökunnalla on elintarvikelain edellyttämä hygieniapassi. Palveluntuottajalla on ohjeistus hygieniasta (mm. käsihygienia). Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on tehty ja hyväksytty. Suunnitelma on nähtävillä asumisyksikössä. Palveluasumisyksikössä on suunnitelma siitä, miten ravitsemuksesta huolehditaan ongelmatilanteissa kohderyhmä huomioiden.

2.2.3 Tukipalvelut

Tukipalvelu sisältää turvapalvelun (henkilökunta läsnä tehostetussa palveluasumisen yksikössä ympäri vuorokauden, palveluasumisessa turvapuhelinmahdollisuus), siivouksen (sisältää wc-paperit ja roskapussit), pyykinpesun (tavallinen konepesu, sisältää pesuaineet) ja talossa tapahtuvan virkistystoiminnan.

2.2.4 Turvallisuus

Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta henkilökohtaisesti. Palveluntuottajalla on hoitajakutsujärjestelmä (hälytyspainike, turvaranneke, puhelimen yhteydessä oleva hälytysmahdollisuus, kulunvalvonta tai riittävä muu järjestely). Järjestelmä laitteineen sisältyy tarjottavan palvelun hintaan, kuten myös hälytysten perusteella tapahtuvat auttamiskäynnit. Yöhoitaja kiertää tehostetun palveluasumisen asumisyksikössä asukkaiden kunnan ja toimintakyvyn edellyttämällä tiheydellä ja kirjaa kierroksista syntyneet poikkeukselliset havainnot. Asiakkaiden hoidontarpeeseen perustuva kahden autettavuus on turvattava kaikkina vuorokaudenaikoina. Palveluntuottaja pitää asumisyksikön piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä. Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet menettelytavoista seuraavissa tilanteissa: huonomuistisen asukkaan turvallisuuden varmistaminen, kaatumavaara-asukkaan tunnistaminen, puuttuminen asukkaan kaltoinkohteluun, asukkaan liikkumisvapauden rajoittaminen sekä toimiminen muissa erityistilanteissa (esim. evakuointi, ensiapu, väkivalta tai kadonneen asukkaan etsintä). Asumisyksikön henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Asumisyksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Asumisyksikön henkilökunta on harjoitellut suunnitelman toimivuutta käytännössä ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuusselvitys on tehty ja asumisyksiköllä on turvallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja siinä on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset uhkat. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle tapahtuneet hälytykset ja niistä aiheutuneet seuraamukset. Palveluntuottaja huolehtii riskikartoitusten säännöllisestä tekemisestä. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan. Palveluntuottajalla on kiinteistöä ja irtaimistoa sekä omaa toimintaansa koskeva kattava ja voimassa oleva vakuutus. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus henkilö- ja esinevahinkojen varalta. Palveluntuottajia suositellaan ohjeistamaan asiakkaita ottamaan kotivakuutuksen. Palveluntuottaja on osa vanhuspalveluiden valmiussuunnitelman mukaista toimintaa kriisitilanteissa.

2.2.5 Siivous ja pyykkihuolto

Palveluntuottaja tarjoaa vuode- ja liinavaatteet, mutta asukkailla on mahdollisuus käyttää myös omia niin halutessaan. Palveluntuottaja vastaa kaikkien tavallisen konepesun kestävien tekstiilien (esim. liina- ja käyttövaatteet, matot, verhot) pesusta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja sopii asukkaan tai hänen asianhoitajansa kanssa tavallisesta konepesusta poikkeavaa pesua

vaativien tekstiilien pesusta/huollosta ja mm. vaatteiden merkitsemisestä. Palveluntuottaja huolehtii, että asukkailla on aina käytettävissä puhtaita käyttövaatteita. Palveluntuottaja merkitsee tarvittaessa asukkaiden liina- ja käyttövaatteet. Palveluntuottaja huolehtii, että käytössä olevat tekstiilit vastaavat paloviranomaisen voimassa olevia määräyksiä. Palveluntuottaja huolehtii asukashuoneiden päivittäisestä siisteydestä. Palveluntuottajalla on kirjallinen siivoussuunnitelma, joka on asumisyksikössä asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Siivoussuunnitelmassa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä osaaminen. Asumisyksikön yhteisten tilojen sekä asukashuoneiden yleisilme on siisti. Asumisyksikössä on kirjallinen jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty vastuut ja tehtävät. Siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet ja välineet, ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Asumisyksikössä päivittäinen siistiminen on osa jokapäiväistä huolenpitotyötä. Hoitotoimenpiteiden yhteydessä tarkistetaan, että asukashuone on kunnossa, pyyhitään tahrat, viedään roskat ja oiotaan tekstiilit sekä otetaan roskat lattioiden. Asukashuoneen viikkosiivous sisältää imuroinin, lattioiden kosteapyyhinnän, mattojen tuuletuksen kahdesti kuukaudessa, hygienia-tilojen perussiivouksen sekä asunnon yleisestä järjestyksestä huolehtimisen. Suursiivous on kerran vuodessa tapahtuva perusteellinen siivous, johon sisältyvät vaate- ja keittiökaappien sekä parveketilan puhdistus ja järjestäminen sekä ikkunoiden ja parvekelasien pesu. Palveluntuottaja vastaa yleisistä hoito- ja kulutustarvikkeiden riittävästä ja säännöllisestä hankinnasta kustannuksellaan (esim. peseytymistuotteet, perusihovaroitteet, wc-paperi). Palveluntuottaja vastaa muuttosiivouksesta asiakkaan vaihtumisen yhteydessä.

2.2.6 Virkistystoiminta ja kuntouttava työote

Palveluntuottaja järjestää asukkailleen toiminnallisia ryhmiä ja/ tai keskusteluryhmiä sekä viriketoimintaa päivittäin. Lisäksi asukkaille järjestetään juuri heidän tarpeisiin soveltuvia liikuntaryhmiä. Toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Kaikessa toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työotetta. Asukkaalla on mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan omassa asumisyhteisössään. Asukkaiden niin toivoessa järjestetään asumisyksikössä myös asukkaiden uskontokunnan mukaisia hengellisiä tilaisuuksia. Asukkaat voivat osallistua virkistysohjelman, retkien sekä asumisyksikössä järjestettävien tapahtumien ja juhlien suunnitteluun ja järjestämiseen. Edellä mainittua toimintaa toteuttavat hoitajat sekä ulkopuoliset yhteistyötahot. Viikko-ohjelma on näkyvillä asumisyksikössä. Asukkaalla on hänen kuntonsa niin salliessa mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun tarpeen mukaisesti avustettuna. Mikäli yksikössä on parvekkeet ja/tai terassit, on niiden käyttö mahdollistettava myös apuvälineitä käyttäville. Myös vuoteen siirtäminen terassille tai parvekkeelle on toivottavaa. Asukas voi liikkua yhteisissä ja turvallisissa tiloissa ja osallistua asumisyksikön askareisiin ja päivittäisiin toimintoihin (esimerkiksi oman huoneen siivous, pöydän pyyhkiminen). Tarpeen mukaan huomioidaan hygieniamääräykset. Asukkailla on oltava mahdollisuus olla osallinen asumisyhteisössään toimintakyvystään riippumatta.

3. Palveluntuottajalle asetettavat vaatimukset

3.1. Henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Henkilöstön määrää ja mitoitusta laskettaessa noudatetaan ikäihmisten palvelujen laatusuosituksista (STM 2017:6). Tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettua lakia (559/1994) ja asetusta (564/1994). Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan huomioiden myös erityisosaamista edellyttävien asiakkaiden määrä. Asumisyksikössä on nimetty vastuuhenkilö, joka työskentelee yksikössä täysipäiväisesti. Vastuuhenkilöllä on ylempi sosiaali- tai terveysalan korkeakoulututkinto, sosiaali- tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto ja vähintään kahden (2) vuoden työkokemus vanhustyöstä sekä kokemusta/koulutusta esimiestyöstä. Henkilöstömäärää suunniteltaessa on varmistettava mitoituksen joustavuus (mm. poissaolojen korvaaminen sijaisilla). Tarvittava hoito on turvattava vuorokauden kaikkina aikoina. Asumisyksikössä tulee olla käytettävissä sairaanhoitajan työpanosta seitsemänä päivänä viikossa. Jokaisessa työvuorossa yksikön lääkehoidosta vastaa vähintään lääkehoitokoulutuksen saanut lähihoitaja. Tukipalveluihin on varattava riittävä määrä henkilöstömitoitusta, joka ei sisälly hoitohenkilökunnan mitoitukseen.

3.2 Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Henkilökunnan ammatillisen osaamisen on vastattava asiakkaiden hoidon ja hoivan tarpeita niin, että asiakasta ei tarvitse siirtää yksiköstä muulloin kuin hänen ollessaan sairaalahoidon tarpeessa. Asumisyksikön henkilöstöllä on riittävä suomen suullinen ja kirjallinen kielen taito ottaen huomioon henkilön työtehtävät. Palveluntuottajan henkilöstöllä on taidot tehdä yhteistyötä asiakkaiden, heidän omaistensa ja läheistensä sekä hyvinvointi-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toimijoiden sekä tilaajan kanssa. Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikön henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä lakisääteisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä. Hoitotyöhön osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa” (Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 14/2015) mukainen lääkehoidon osaaminen. Hoitohenkilöstöllä tulee olla voimassa olevat ensiapukoulutukset, lääkeluvat ja hygieniapassit. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että vaativampia sairaanhoidollisia tehtäviä varten yksikössä on riittävästi sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan koulutuksen saaneita työntekijöitä. Tällaisia tehtäviä ovat mm. vaativat lääkehoidot (lääkeinfuusiopumput, suonensisäinen lääkehoito) ja korvien tutkiminen ja huuhtelu. Edellä mainitut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt toimivat myös ammatillisina asiantuntijoina sairaanhoidollisissa tehtävissä yksikön muulle henkilöstölle. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilökuntansa riittävästä hoitotyön kirjaamisesta ja tietojärjestelmiin liittyvästä osaamisesta ja kouluttamisesta. Koulutukseen kuluva aika on palveluntuottajan työntekijöille työaikaa, jonka kustannuksista vastaa palveluntuottaja.

3.3 Palveluntuottajan toimitiloja koskevat vaatimukset

Palveluntuottajan LAH-palvelua tuottava yksikkö sijaitsee Keski-Suomen maakunnan alueella. Palveluntuottajan tarjoamien palveluiden ja tilojen tulee vastata Aluehallintoviraston/Valviran myöntämää toimilupaa. Kyseessä on lyhytaikaishoito asumisyksikössä itsenäisessä asunnossa tai ryhmäkodissa olevassa omassa huoneessa. Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia asumisyksikössä esteettömästi ja turvallisesti. Yhteistilat soveltuvat asiakkaiden käyttöön. Tiloissa on mahdollista järjestää kuntouttavaa toimintaa ja yhteisiä tilaisuuksia. Asiakkaalla on käytössään esteetön henkilön käyttöön soveltuva oma huone ja wc-pesutila, jossa on tarvittavat tukikahvat ja jonka oven saa suljettua. Tilat mahdollistavat sängyn ja apuvälineiden liikuttelun pois huoneesta. Huoneissa on vähintään seuraava kalustus ja varustelu: asiakkaan tarpeen mukainen sänky tarvittavine lisätarvikkeineen (esim. sähkötoiminen säätösänky ja laidat), patja ja vuodevaatteet, muut liinavaatteet, vaatekaappi ja lukittava säilytysmahdollisuus. Lähtökohtana on se, että asiakkaan ei tarvitse tuoda mukanaan kuin ne henkilökohtaiset tarvikkeet, joita seteli ei sisällä. Asumisyksikössä on asiakkaiden käyttöön yhteisiä tiloja ruokailua ja oleskelua varten. Asumisyksikön tiloista on fyysisesti esteetön pääsy ulkoilemaan. Ympäristö pidetään mahdollisuuksien mukaan viihtyisenä. Myös muistisairaana turvallisesti ulkoiluun on kiinnitettävä huomiota ja turvattava se esimerkiksi piha-alueen aitaamisella, ellei hoitajan jatkuvaa läsnäoloa voida järjestää. Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Palveluntuottaja on nimennyt vastuuhenkilön ja vastaa em. kustannuksista itse. Asumispalveluyksikön hankintavastuulle kuuluvat asiakkaiden yhteiskäytössä olevat apuvälineet sekä välineet, joiden käytön tavoitteena on henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden parantaminen. Palveluntuottajalla tulee olla varattuna riittävä määrä yleisiä apuvälineitä (suhteessa asiakasmäärään) asiakkaiden käyttöön (esimerkkejä apuvälineistä: pyörätuoli, pyörällinen suihkutuoli, pesupaari, nousutuki, tukikahva, säädettävä sänky, wc-koroke, henkilösiirron ja noston apuvälineet) niissä tilanteissa, jolloin niitä ei myönnetä lääkinnällisen kuntoutuksen perusteella (sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutuksesta 1363/2011). Palveluntuottajan itse hankkimien apuvälineiden huolto- ja puhdistusvastuu on palveluntuottajalla. Apuvälineiden laadun ja määrän tulee olla asiakkaiden toimintakykyä ja hoitoisuutta vastaava. Palveluntuottaja ohjaa ja neuvoo asiakasta apuvälineiden käytössä sekä huolehtii siitä, että apuvälineet ovat toimivia ja turvallisia.

3.4 Palvelusetelin arvo

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon toteutuneilta hoitovuorokausilta. Asiakas maksaa palveluntuottajalle asiakasosuuden eli asiakasmaksun sekä lisäksi ylimenevän osan, mikäli asiakkaan valitseman palveluntuottajan vuorokausihinta on suurempi kuin perusturvalautakunnan vahvistama vuorokausihinta.

Vuorokausi = 24 tuntia. Esimerkiksi yhdestä vuorokaudesta: saapuminen klo 12 ja lähtö klo 12.

Vuorokausihinta = Perusturvalautakunnan/kunnanhallituksen vahvistama vuorokausihinta. Vuorokausihinta sisältää hoidon, hoivan, ateriat sekä kaikki asumisen kustannukset (myös

kiinteistökulut, sähkö ja vesi). Vuorokausihinta ei sisällä lääkkeitä, henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita, henkilökohtaisia hoitotarvikkeita, vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita.

Hinta palveluntuottajalta Attendo

Tehostettu palveluasuminen	105,23€/vrk (valvottu hoito)
Tehostettu palveluasuminen	111,01€/vrk (tehostettu hoito)
Tehostettu palveluasuminen	118,58€/vrk (täysin autettava)
Lyhytaikaishoidon jakso	139,10€/vrk

Hinta palveluntuottajalta Vanhusten Tuki ry

Palveluasuminen	39,50€/vrk
Intervallijakso	39,50€/vrk + ruoka + vuokra + tukipalvelut

Kaikki em. kustannukset maksetaan vain vahvistetun päätöksen voimassaoloajalta.

Palveluntuottajan vuorokausihinta = Palveluntuottajan palvelustaan määrittelemä vuorokausihinta.

Asiaksmaksu = Palvelusetelillä toteutettavasta lyhytaikaishoidosta peritään asiaksmaksu.

Asiakasosuus = Asiaksmaksu + lisäksi mahdollinen palveluntuottajan vuorokausihinnan ja perusturvalautakunnan vahvistaman vuorokausihinnan erotus. Palveluntuottaja laskuttaa koko asiakasosuuden asiakkaalta.

Palvelusetelin arvo = Perusturvalautakunnan vahvistamasta vuorokausihinnasta vähennetään asiaksmaksu. Palveluntuottaja laskuttaa kunnalta palvelusetelin arvon toteutuneilta hoitovuorokausilta.

3.5 Laskutus ja palvelutapahtuman kirjaaminen

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet (esim. palveluntuottajalla oikeus periä maksua ”ilman perusteita” tapahtuneesta äkillisestä peruuntumisesta). Palveluntuottaja määrittelee sovitun jakson peruutusehdot. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta asiakasosuuden sekä kunnalta palvelusetelin arvon kuukausittain jälkikäteen. Laskutuksen perusteena on kunnan tekemä palvelupäätös. Palveluntuottaja laskuttaa kunnalta palvelusetelin arvon toteutuneilta hoitovuorokausilta. Ennen laskutusta palveluntuottaja tarvittaessa varmistaa päätöksentekijältä hoitovuorokausien määrän. Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtumat laskulle. Palvelutapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle. Tapahtumakirjaukset on tehtävä 30 päivän sisällä palvelun antamisesta. Palveluntuottaja voi laskuttaa Kinnulan kuntaa vain toteutuneilta hoitovuorokausilta. Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskuttaman omavastuuosuuden, palveluntuottaja huolehtii itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta

perinnästä. Kinnulan kunta ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä asiakasmaksusuuksista.

3.6 Laadunhallinta

Yksiköllä on ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma ja omaevalvonnasta vastaava henkilö on nimetty siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Palveluntuottaja huolehtii asumisyksikössä asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Asumisyksikön toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa. Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtävänkuvat) on määritelty kirjallisesti. Asumisyksikön keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet on määritelty kirjallisesti. Asumisyksikössä käytetään yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito -suosituksia, sekä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen ohjeita. Asumisyksiköllä on kirjallinen, Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava henkilö on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Henkilöstön lääkehoidon osaamisesta ja myönnettyistä luvista on ajan tasalla oleva luettelo (Turvallinen lääkehoito –opas THL 14/2015). Yksiköllä on kirjalliset hygieniaohjeet ja ohjeet erityistilanteisiin. Hygieniasta vastaava henkilö on nimetty. Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta asukkailta ja näiden läheisiltä vuosittain. Tulokset toimitetaan tilaajalle. Palaute dokumentoidaan ja sitä hyödynnetään asumisyksikön toiminnan kehittämisessä. Tilaaja varaa itselleen oikeuden määrittellä oman asiakastytyväisyyskyselynsä sisällön ja ajankohdan. Palveluntuottaja toteuttaa kyselyn ja toimittaa sen tulokset tilaajalle. Palveluntuottajan asumisyksikkö puuttuu jokaiseen asukasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä. Mikäli reklamaatio havaitaan perustelluksi, palveluntuottaja korjaa tilanteen viipymättä kaikin kohtuullisena pidetyin keinoin. Kaikki reklamaatiot dokumentoidaan ja ilmoitetaan kirjallisesti sosiaalihuollon vanhuspalveluista vastaavalle viranhaltijalle. Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

3.7 Vaadittava raportointi ja valvonta

Palveluntuottaja toimittaa vaadittavat raportit tilaajalle tilaajan määrittelemän aikataulun mukaan. Tilaajalla on oikeus tehdä valvonta-/auditointikäyntejä. Palveluntuottaja raportoi tilaajalle valvontakäynnin yhteydessä asumisyksikön henkilöstön määrän ja koulutuksen sekä voimassaolevat lupatodistukset. Mikäli palveluntuottaja käyttää alihankkijoita, alihankkijoiden henkilöstöllä on tilaajavastuulain tarkoittamat kuvalliset henkilötunnisteet ja tilaajalle toimitetaan kuvallinen lista asumisyksikössä työskentelevistä alihankkijoiden edustajista. Kuvallinen lista on myös nähtävillä asumisyksikössä. Lista pidetään aina ajan tasalla.

Yksikkö laatii kirjaukset asiakkaista käyttämäänsä asiakastietojärjestelmään. Tilaaja toteuttaa tällä hetkellä palveluasumisen asiakkaan arvioinnin RAVA-menetelmällä. Asumisyksiköissä arviointi tehdään palveluntuottajan toimesta.

3.8 Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten ja -ohjeistusten palvelun tarjoamiselle asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään. Palvelun tarjoamista ohjaavat mm. seuraavat keskeiset säännökset ja laatusuositukset:

- Sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja -asetus (607/1983)
- Kansanterveyslaki (6/1972)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki (734/1992) ja asetus (912/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Pelastustoimilaki (561/1999) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003)
- Elintarvikelaki (23/2006)
- Tilaaavastuulaki (1233/2006)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Kielilaki (423/2003)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksista (STM 2017:6)
- Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositukset ikääntyneille (2010)



TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

Sosiaali- ja terveyslautakunta
14.8.2018 § 33
5.2.2019 § 2
11.6.2019 § 19
8.12.2021 §



SISÄLLYSLUETTELO

1. Soveltamisala	3
2. Määritelmät	3
3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema	4
3.1 Kunta	4
3.2 Asiakas	4
3.3 Palveluntuottaja	5
4. Kunnan velvoitteet	5
5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	6
6. Asiakkaan velvollisuudet	6
7. Asiakkaan oikeusturvakeinot	7
8. Palvelun tavoite ja sisältö	7
9. Palvelun laatuvaatimukset	9
9.1 Yleisvaatimukset	9
9.2 Tilat ja toimintaympäristö	9
9.3 Henkilökunta	10
9.4 Ateriat	11
10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat	11
10.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	11
10.2 Tietojen ylläpito	12
10.3 Palvelupyyntö	12
11. Laadun hallinta ja valvonta	12
12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	13
12.1 Palvelusetelin arvo	13
12.2 Palvelusetelin myöntäminen	13
12.3 Saattohoito	14
13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta	14
13.1 Kunta	14
13.2 Asiakas	14



14. Rekisterinpito.....	15
15. Muut ohjeet ja määräykset	15
15.1 Salassapitovelvollisuus.....	15
15.2. Vastuuhenkilöt	15
15.3 Hintojen muutokset.....	16
16. Sääntökirjan muuttaminen	16
17. palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	16
18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus.....	16
19. Sääntökirjan voimassaoloaika	17
20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	17
Liite.....	19



TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

1. Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan kunnan järjestäessä tehostetun palveluasumisen palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esim. tähän tarkoitukseen painettu maksuväline, sähköinen kortti, viranomaispäätös) korvata palveluntuottajan antama palvelu (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
- 2) Palvelusetelin arvo määräytyy asiakkaan tuen tarpeen perusteella. Tuen tarpeen määrittelyssä käytetään kunnalla käytössä olevia toimintakykymittareita.
- 3) Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- 4) Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- 5) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää ko. toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti tehostetun palveluasumisen palveluntuottajat.
- 6) Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 §:n kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen.
- 7) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas omaehtoisesti hankkii ja myös maksaa itse (esim. fysioterapia- kamppaamo- ja jalkahoitopalvelut).
- 8) Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.



3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema

3.1 Kunta

Kunta toimii palvelun järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 mom:n 1 – 5 kohtien vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Kunta tekee hyväksymisestä päätöksen ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettuun luetteloon.

Kunta voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien, kun lopettamispäätös on saanut lainvoiman.

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei synnytä sopimussuhdetta kunnan ja palveluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä velvoitteiden noudattamisesta toisiaan kohtaan, eikä heidän toisilleen tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamistaan vahingoista.

Kunta valvoo palveluntuottajien toimintaa sen mukaisesti, kuin tässä sääntökirjassa jäljempänä määrätään. Kunnalla on oikeus saada palveluntuottajalta palvelutuotantoonsa liittyvät tiedot ja selvitykset.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijaa tukipalveluissa, niin silloin palveluntuottajan tulee tehdä ilmoitus kunnalle alihankkijasta.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin ko. palveluun. Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

3.2 Asiakas

Kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää tehostetun palveluasumisen myöntämisperusteet.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestämiensä palvelujen piiriin.

Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 § 2 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Jos asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, niin asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien luettelosta. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakas tai em. edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen palvelun osalta sovelletaan kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Vuokrasuhde määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti. Edellä mainitut sopimukset ovat voimassa toistaiseksi asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisella irtisanomisajalla.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen.



Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus tehostettuun palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas kuolee tai joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään pysyvästi sairaalatasoiseen hoitoon. Asiakkaan asuminen valitsemassaan palveluasumispaikassa pyritään turvaamaan esim. ostopalveluna, jos kunta on luopunut palvelusetelijärjestelmästä.

3.3 Palveluntuottaja

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asiakkaalle voidaan osoittaa sopiva asunto palveluyksikössä. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai hän siirtyy toiseen paikkaan hoitoon. Palveluntuottajalla on kuitenkin oikeus irtisanoa sopimus asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti, mikäli asiakas laiminlyö maksuvelvollisuutensa.

Palveluntuottaja on palveluasunnon asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa tarkoitettu vuokranantaja. Palveluntuottajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu määräytyvät mainitun lain mukaisesti.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja on asiakkaaseen nähden kuluttajansuojalain 5 §:ssä tarkoitettu elinkeinonharjoittaja. Palveluntuottajan oikeudellinen asema, kuten vastuu palvelun markkinoinnin lainmukaisuudesta, palvelun viivästyksestä ja palvelun virheestä sekä palvelun aiheuttamasta vahingosta, määräytyy edellä mainitun kuluttajansuojalain lukujen säännösten sekä oikeusperiaatteiden mukaisesti.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

4. Kunnan velvoitteet

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1-5 kohdassa 3.1 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Kunnan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut hakemuksensa pyydettyine liitteineen. Jos joitakin liitteitä ei ole toimitettu, niin hakemus käsitellään siinä vaiheessa, kun kaikki pyydetty liitteet on toimitettu ja kuitenkin 3 kuukauden sisällä, jolloin hakemus joko hylätään tai hyväksytään.

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.

Kunnan tulee pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista ko. palveluista ja niiden hinnoista on julkisesti saatavilla Konneveden kunnan internetsivuilla.



Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset veloitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muun tämän sääntökirjan mukaista palvelutoimintaa koskevan lainsäädännön vaatimukset. Lisäksi sen tulee olla saanut aluehallintoviranomaisen lupa antaa ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset. Palvelun hinnoista tulee ilmoittaa vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä säädetyt hyvän sosiaalihuollon ja hyvän kohtelun vaatimukset.

Palveluntuottajalla on valmius verkkolaskutukseen ja sähköisen palvelusetelin käyttöönottoon.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Tarkistetusta palvelu- ja hoitosuunnitelmasta toimitetaan kopio kunnalle tiedoksi.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan tehostetun palveluasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan palveluntuottajarekisteristä.

6. Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa tai edunvalvoijansa tulee ottaa yhteyttä valitsemaansa palveluntuottajaan palvelusopimuksen tekemistä sekä siihen kuuluvan asunnon vuokraamista varten.

Asiakkaan velvollisuudet vuokrasuhteessa määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.



Asiakas maksaa vuokran ja palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuusuuden) sekä hankkimiensa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

7. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan perusturvalautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle siten, kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas-/ sosiaaliamiehen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteeseen tulee vastata välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle/omaiselle kirjallisesti sekä lisäksi asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esim. palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiasta voidaan nostaa myös kanne käräjäoikeudessa.

Ensisijaisesti erimielisyytilanteissa asiakkaan tulee ottaa yhteys palveluntuottajan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

8. Palvelun tavoite ja sisältö

Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu vanhuksille, joilla on fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista toimintakyvyn alenemista niin paljon, että he tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen ja esteetön asumisympäristö. Tehostettu palveluasuminen korostaa vanhusten elämänlaadun merkitystä, vahvistaa elämän merkityksellisyyden kokemuksia ja kokonaisvaltaista sekä yksilöllistä hyvinvointia terveyden heikentyessä. Asiakkaan tulee kyetä asumaan palveluyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Palveluseteli sisältää kokonaisvaltaisesti ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelut ja tarvittavan hoidon, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen asumisyksikössä

- Asiakkaan avustaminen, toimintakyvyn tukeminen, tarvittava hoitotyö, lääkehoidosta huolehtiminen, siivoustyö ja tarvikkeet, pyykkihuolto, turvapalvelu, päivittäinen virkistystoiminta, hoitohenkilökunnan läsnäolo ja avun saatavuus ympärivuorokauden, vuorokautinen ateriapalvelu (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala), perusterveydenhoidon lääkäripalvelut (ei sis. erikoissairaanhoidon).

Seteli **ei sisällä**

- asumiskustannuksia mm. vuokraa
- lääkkeitä



- henkilökohtaisia hoitotarvikkeita
- vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokra ilmoitetaan €/m²/kk. Kiinteistökulut, sähkö ja vesi kuuluvat vuokraan. Mikäli sähköstä ja vedestä peritään erillinen maksu, se tulee ilmoittaa kiinteähintaisena/kk. Vuokratason on oltava kohtuullinen suhteutettuna alueen vallitsevaan vuokratasoon ja on Kelan asumistuen kriteereiden mukainen.

Palvelusetelin arvo (kohta 12.1) on sama kaikille asiakkaille. Palveluseteliasiakkaaksi pääsemisen määrittelyn tukena käytetään Konneveden kunnan vanhuspalveluiden määrittelemää toimintakykymittaria sekä MMSE:tä. Vuoden 2022 aikana em. tilalle tulee käyttöön RAI-toimintakykyarvio.

Tehostettu palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, ateriat, asiakkaan kokonaisvaltaisen, ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut, kuten henkilökohtainen avustaminen asunnossa ja sen ulkopuolella (päivittäiset toiminnot, harrastukset, asiointi ja vierailut), siivous-, hygieni-, pyykki- ja turvapalvelut sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuotamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle tulee laatia yksilöllinen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä ja omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.

Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden ikäihmisten on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Asiakkaalle kuuluu tarvittavat apuvälineet lääkinnällisen kuntoutuksen toteaman yksilöllisen tarpeen perusteella.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.

Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut esim. poliklinikkamaksut.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieniatuotteet kuuluvat palveluun.

Asiakasta avustetaan wc:ssä tarpeen mukaan ja hänen yksityisyytensä turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

Kotikunnan hoitotarvikejakeluna asiakas saa sovitun määrän vaippoja samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt maksutta. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

Peruspalveluun sisältyy sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet, terveydentilan arviointi, seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljetuksesta analysoitavaksi. Yksiköllä tulee olla sopimus laboratoriopalveluista. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä sairaanhoitopiirin kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä.

Palveluntuottaja järjestää lääkäripalvelut palveluyksikössä ja ne sisältyvät setelin hintaan. Halutessaan asiakas voi käyttää perusterveydenhuollon palveluja ja maksaa ne itse.



Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu peruspalvelumaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta.

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle hänelle kuuluvat etuudet, esim. Kelan asumistuki ja hoitotuki.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa ja tarvittaessa asiakkaalle haetaan edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavaltuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee tapahtua asiakasta ja omaisia tukien.

9. Palvelun laatuvaatimukset

9.1 Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.

Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaaditaan ja mitä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä vaaditaan.

Mikäli muunkielisten asiointiin tarvitaan tulkkia, tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Sairaanhoidollinen asiantuntemus tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

9.2 Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti, ja niiden on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidon tarpeita, ja asumisen tulee olla perinteistä laitoshoidoa kodikkaampaa. Tiloissa tulee voida oleskella, liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän asiakkaan, tulee pystyä liikkumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Muistisairaiden yksikössä hoitoympäristön tulee olla heille soveltuva. Yksikön tilojen tulee olla sellaiset, että hoitajan läsnäolo on helppo havaita ja asiakas kokee olonsa turvallisiksi.

Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi ja esteetön liikkuminen on oltava mahdollista.

Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessa oltava mahdollisuus ulkoilla turvallisesti päivittäin.



Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygienia-suunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty.

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa yhden hengen huone sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Pariskunnille annetaan mahdollisuus asua yhdessä.

Huoneen tulee olla varustettu peruskalustuksella (tarvittaessa hoitosänky), ellei asiakas halua kalustaa huonettaan itse. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet ja niiden huolto.

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Myös viikoittaisesta perusteellisemmasta siivouksesta sekä vuosittaisesta suursiivouksesta huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun.

Palveluyksiköllä tulee olla pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma (Pelastuslaki 29.4.2011/379).

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;
- asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä
- onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;
- mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastuslaista tulee erityisesti huomioida luvut 1 – 3, joissa mainitut selvitykset ja suunnitelmat tulee olla tehty.

9.3 Henkilökunta

Tehostetun palveluasumisen yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015- ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöstä 153/2016 sekä Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 312/2011, 262/2015, 559/1994 ja asetus 533/2018, 564/1994).

Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja kokemus vastaavista tehtävistä.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että hoitohenkilökunnan määrä tulee olla mitoitettu asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan määrä tulee olla vähintään Avin toimintaluvan ja lain edellyttämää tasoa. Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta eli välitöntä työtä, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla ja välilliseen työhön käytetty aika on huomioitu.

Lääkehoitoa toteuttavat ensisijaisesti lääkehoitoon koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt yksikön lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka tutkintoon ei ole sisältynyt vähintään lähihoitajan osaamisvaatimuksia vastaavaa lääkehoidon koulutusta (esim. kodinhoitaja) ei osallistu lääkehoitoon toteuttamiseen, ennen kuin on suorittanut riittävät, esimerkiksi lähihoitajan osaamisvaatimuksia vastaavat lääkehoidon opinnot. Kouluttamattomat henkilöt eivät osallistu lääkehoitoon.



Asumispalvelun palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomenkielentaitoisia. Kaksikielisten kuntien asiakkaille on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassaolevat työ sopimukset.

Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

9.4 Ateriat

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää ruokavaliota noudattaville. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Asiakkaille tulee tarjota maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.

Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energiansaannista. Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia. Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.

Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan. Ruokalista on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Hoitoyksikön käytössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää hygieniapassit.

Palveluntuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen asiakkaan aterioihin mahdollisesti liittyvistä erityistoiveista (muut kuin edellä mainitut), ja palveluntuottaja voi laskuttaa niistä asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Ravitsemussuosituksia tulee käyttää asiakkaan ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä.

10. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat

10.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan kirjallisella hakemuksella, joka lähetetään kunnalle. Hakemuksen yhteydessä tulee olla kaikki vaaditut liitteet. Hakemus käsitellään, kun kaikki pyydytyt liitteet on toimitettu.

Palveluntuottajien lakisääteinen valvonta tapahtuu säännöllisin aikaväleihin.

Muut kuin lakisääteiseen valvontaan liittyvät liitteet tulee myös toimittaa kunnalle.

Kunta voi periä sekä palveluntuottajan hakeutumista että lakisääteiseen valvontaa koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.



10.2 Tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää yritystä, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille kunnan internet sivuilla. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteli asiakkaita.

10.3 Palvelupyynnö

Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaan tekemään palvelupyynnöön ja tarkistaa kunnalta asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia

11. Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen ja yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluyksikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit (ennalta sovitut ja ennalta ilmoittamatta sovitut käynnit), yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet, omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadun hallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM opas 2021:6) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoito-suosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty ja näiden henkilöiden vastuut ja valtuudet kirjallisesti määritelty (tehtäväkuvat).

Palveluntuottaja toimittaa kunnalle henkilöstöluettelon vakansseineen/nimikkeineen, koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintayksikkö osallistuu kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin erilaisiin selvityksiin.

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset ja tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.



Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kunnalle toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista (esimerkiksi viivytyksestä, esteestä tai keskeytyksestä). Samoin vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava kunnan vastuuhenkilölle viipymättä kirjallisesti (myös sähköposti käy).

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä toimittaa seuraavat asiakirjat:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai velkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- työeläkekassa ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta
- todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta

TAI täyttämällä tilaajavastuu.fi -raportin, joka sisältää em. asiakirjat.

12. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

12.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon. Palvelusetelin arvo on kaikille käyttäjille samansuuruinen ja siitä annetaan päätös asiakkaalle. Arvon määrittelyssä käytetään apuna kunnan tehostetun palveluasumisen tuotannon kustannuksia ja ostetun tehostetun palveluasumisen kustannuksia. Palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaalle kohtuullinen.

Palvelusetelin arvo on 110€ /vrk.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelinlain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on annettava päätös asiakkaalle.

12.2 Palvelusetelin myöntäminen

Kunta voi tarjota palvelusetelin käyttämättömyyttä vain niille asiakkaille, jotka täyttävät kunnan tehostetun palveluasumisen pääsyn myöntämisperusteet.

Asiakkaalle esitetään ennen päätöstä palvelusetelin käytöstä laskelmat asiakkaan omavastuuosuuksien suuruuksista eri palveluiden tuottamistavoissa.

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen.



12.3 Saattohoito

Mikäli saattohoitovaihe on erityisen vaativa ja aiheuttaa suuria lisämenoja palveluntuottajalle, palveluntuottajan ja/tai asiakkaan tulee ottaa yhteyttä kuntaan. Kunta voi mahdollisesti korottaa palvelusetelin arvoa lisäkustannusten kattamiseksi.

13. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

13.1 Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan. Palveluntuottaja veloittaa tuotetun palvelun kunnalta kuukausittain. Veloitusjakso on yksi (1) kuukausi. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon kunnalta jälkikäteen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Kunta maksaa viideltä päivältä asiakkaan palvelusetelin arvon verran, mikäli asiakkaan hoito keskeytyy tilapäisesti. Kunta ei maksa tämän jälkeen tulevista poissaolopäivistä. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa ja poissaolon kesto on kokonaisia vuorokausia (klo 00.00 – 24.00).

Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta, joka sisältyy palvelusetelillä myönnettyyn palveluun.

13.2 Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

Asiakas maksaa oma-aloitteisesti ostamat palvelut (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuusuudesta, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta päätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään kolme kuukautta (3) ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee asiakkaalle ilmoittaa vähintään kolme (3) kuukautta etukäteen.

Mikäli asiakas on (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, palveluntuottajan tulee ottaa tämä kohtuullisessa määrin huomioon asiakaslaskutuksessa kyseisen poissaolokauden palvelumaksuja alentavana tekijänä.

Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä palveluseteleihin liittyvät hintatiedot ja muiden tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.



Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan osalta palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

14. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laadinnassa ja käsittelyssä henkilötietolain (523/1999), sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä.

Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Mikäli palveluntuottaja toimii mainittujen säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu kunnalle rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle viimeistään, kun asiakkaan palvelu päättyy.

15. Muut ohjeet ja määräykset

15.1 Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaittensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

15.2. Vastuuhenkilöt

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle.



15.3 Hintojen muutokset

Palveluasumisen vuorokausihinnat ovat voimassa 31.3.2023 asti.

Ateriamaksun hinnan tarkistusperiaatteena on ansiotasoindeksin vuosimuutoksen mukaan siten, että 1. tammikuuta hinnantarkistuksessa perustasona käytetään edellisen vuoden maaliskuun ansiotasoindeksiä ja vertailtavana indeksinä on kahden vuoden takainen vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Palveluntuottajan tulee tehdä kunnalle ateriamaksun hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskeva, edellä mainittuihin perusteisiin pohjautuva kirjallinen esitys perusteluineen koskien viimeistään 31.12.22 mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Vuokran korotukset tulee sitoa elinkustannusindeksiin siten, että 1.tammikuuta hinnantarkistuksessa perustasona käytetään edellisen vuoden maaliskuun elinkustannusindeksiä ja vertailtavana indeksinä on kahden vuoden takainen vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Jos palveluntuottaja päättää alentaa aiemmin esittämiään hintoja, niin uusista hinnoista tulee lähettää ilmoitus kirjallisesti kunnalle kuukausi ennen hintojen muutosta.

16. Sääntökirjan muuttaminen

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

17. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta,
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta,
- 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 tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voi pääsääntöisesti tapahtua aikaisintaan kolmen (3) kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

18. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palvelun-



tuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

19. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi

20. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Lait ja viranomaismääräykset

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työ sopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia.

Palveluntuottaja ja hänen henkilöstönsä perehtyvät seuraaviin asiakirjoihin:

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
2. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
3. Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
4. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
5. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
6. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
7. Terveydenhuoltolaki 1326/2010
8. Kansanterveyslaki 66/1972
9. Pelastuslaki 379/2011 ja –asetus 407/2011
10. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
11. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012
12. Potilasvahinkolaki 585/1986
13. Terveydensuojelulaki 763/1994
14. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
15. Henkilötietolaki 523/1999
16. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
17. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
18. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
19. Laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 153/2016
20. Laki ja asetus terveydenhuollon ammatihenkilöistä 559/1994, 564/1994
21. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 ja Valviran määräys 2/2010
22. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006
23. Työturvallisuuslaki 738/2002
24. Elintarvikelaki 23/2006
25. Kuluttajasuojalaki 38/1978
26. Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011
27. Laki kuluttajariitalautakunnasta 8/2007
28. Euroopan unionin yksityinen elintarvikehygieniasetus 852/2004/EU
29. Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2011:15.



30. Turvallinen lääkehoito. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2021:16.
31. Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman laatimista, sisältöä ja seurantaan koskevat määräykset. Valvira. 10.2.2012.
32. Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut. Valtakunnallinen valvontaohjelma 2012-2014. Valvontaohjelmia 6:2012. Valvira.
33. Määräys hygieniaosaamisesta. Evira 1/2009.
34. Viittomakielilaki 359/2015

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit**Liite**

Tehostettu palveluasuminen vanhuksille tarkoittaa sosiaalihoitolain 17 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämissä palvelukodeissa.

Palveluasumisen palvelusetelituottajaksi haluavan tulee täyttää tämä hakemus liitteineen. Ohjeet palvelusetelituottajille ovat liitteenä. Saman palveluntuottajan kaikkien erillisten yksiköiden on täytettävä hakemus. Hyväksytyt palveluntuottajat merkitään kunnan palveluntuottajien rekisteriin.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja	
Toimintayksikkö	
Y-tunnus	
Osoite	
Yhteyshenkilö	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	
www-osoite	
Yksikköemme tarjoaa	
<input type="checkbox"/> tehostettua palveluasumista, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä	
<input type="checkbox"/> tehostettua palveluasumista dementiaa sairastaville, yksikössämme on näitä paikkoja	
<input type="checkbox"/> saattohoitoa, yksikössämme on näitä paikkoja yhteensä	

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet, jotka eivät saa olla 2 kk vanhempia:

Liite	Pvm, jolloin annettu/ laadittu
Todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta	
Ennakkoperintärekisteriote	
Veroviraston todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista	
Vakuutusyhtiön todistus suoritetuista eläkevakuutusmaksuista	
Kopio vastuuvakuutuksesta/potilasvakuutuksesta	
Edelliset liitteet voi korvata tilaajavastuu.fi- raportilla	
Henkilöstöluettelo, josta ilmenee nimikkeet ja koulutustiedot, vastuuhenkilön nimi	
Kopio aluehallintoviranomaisen toimiluvasta	
Palveluhinnasto	
Esite palvelutoiminnasta	
Omavalvontasuunnitelma	

Konneveden kunta

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

1. Palvelujen tuottajaa koskevat yleiset edellytykset

		kyllä	ei
1.1.	Palveluntuottaja täyttää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa asetetut vaatimukset ja saanut aluehallintoviranomaisen luvan ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen antamisesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Palveluntuottaja sitoutuu maksamaan veronsa ja lakisääteiset vakuutusmaksunsa ja huolehtii muista yhteiskunta- ja työnantajavelvoitteistaan moitteettomasti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Palveluntuottaja sitoutuu pyydettyään toimittamaan selvityksen RAY:ltä toimintaansa saamasta tuesta tai muista yhteiskunnalta saamistaan avustuksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöönsä sähköisen palvelusetelin, jos kunta ottaa käyttöönsä sähköisen järjestelmän ja vastaa omalta osaltaan järjestelmästä aiheutuvista kustannuksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Tilat laitteet ja välineet

Palveluyksikössä tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen.

		kyllä	ei
2.1.	Asukkailla on yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Asuintilat ovat esteettömät ja mahdollistavat pyörötuolin ja kävelytelineen käytön. Jos tilat ovat useassa kerroksessa, talossa on hissi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Asukkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroita huoneeseensa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Asukkaiden yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Piha-alue tai parveketilat mahdollistavat ulkoilun päivittäin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Yksikön yhteistilat ovat asukkaiden käytössä ja niissä on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia. Yhteistiloissa on TV ja muuta virikkeellistä välineistöä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Puolisoille voidaan järjestää yhteisasumismahdollisuus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Turvallisuus

		kyllä	ei
3.1.	Yhteistilojen kalusteet ovat tukevia, vanhuksille sopivia ja materiaalit sellaisia, että ne mahdollistavat turvallisen liikkumisen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Yksiköllä on kirjallinen toimintaohje asukkaan rahavarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Yksiköllä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM:n opas 2021:16) ja nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Lääkkeiden annostelu toteutetaan ostopalveluna tai lääkehoitoon koulutetun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Konneveden kunta

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

	henkilöstön toimesta siten kuin STM:n oppaassa turvallinen lääkehoito-oppaassa on ohjeistettu.		
3.6.	Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys, joka on pelastusviranomaisen hyväksymä, se päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö on perehdytetty sen sisältöön.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7.	Tietoturvallisuudesta huolehditaan asianmukaisella ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan tulee täyttää sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta on säädetty laissa 272/2005 ja asetuksessa 2005/608.

Henkilöstömitoitusta laskettaessa asiakkaan välittömään hoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on sosiaali- tai terveysalan koulutus. Muu henkilökunta sisällytetään mitoitukseen sillä osuudella kun heidän työnsä käsittää asukkaiden perustarpeisiin vastaamista. Kuntoutus- ja muu erikoishenkilöstö sisällytetään mitoitukseen työpanostaan vastaavalla osuudella. Laskennassa noudatetaan STM:n Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen ohjetta (STM:n julkaisu 2008:3).

		kyllä	ei
4.1.	Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset kelpoisuusehdot, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten palveluasumista tuottavilta yksiköiltä ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Henkilökunnan mitoitus vastaa vanhuspalvelulain vaatimuksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Välittömän työn henkilöstömitoitus on tehostetussa palveluasumisessa vähintään 0,60. Yksikön vastuuhenkilö lasketaan mitoitukseen sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä, max 75 %.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	Yksikön vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.	Säännösten mukaisesta henkilöstömitoituksesta huolehditaan myös vuosi- ja sairauslomien aikana. Sijaisilla on riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.	Palkatessaan terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7.	Sairaanhoidaja on asukkaiden käytössä arkipäivisin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8.	Yksiköllä on käytössään osa-aikainen lääkäri, joka vastaa asukkaiden sairaanhoidosta ja jota henkilökunta voi konsultoida tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9.	Ruokahuollosta vastaavilla on alan koulutus ja hygieniapassit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10.	Tukipalveluja varten on riittävä henkilöstö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11.	Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja tarjottaessa palvelua tietyille kieliryhmälle myös kohderyhmän tarvitsema kielitaito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12.	Henkilöstöllä on riittävästi tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13.	Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon ylläpidosta ja täydennyskoulutuksesta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Konneveden kunta

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

5. Laadun hallinta

Toimintayksikön tulee huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

		kyllä	ei
5.1.	Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Asiakaspalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja tulokset asiakaspalautekyselyistä toimitetaan kunnalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Kirjalliset asiakasreklamaatiot ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan kunnalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	Palveluyksikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä-hoito-ohjeita, Sairaanhoidajan käsikirjan ja THL:n suosituksia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ja palvelu perustuu yksilöllisiin tarpeisiin. Asiakassuhteessa noudatetaan luottamuksellisuutta ja asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti (812/2000).

		kyllä	ei
6.1.	Asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan palvelut ja hoidon tavoitteet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.	Asukkaalle on nimetty vastuuhoidtaja heti asiakkaan saavuttua toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka vastuuhoidtaja on.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3.	Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan puolivuositain ja aina tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4.	Asiakastyössä ja asukkaan avustamisessa hyödynnetään asiakkaan omia voimavaroja ja tuetaan omatoimisuutta toimintakykyä ylläpitävällä työotteella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5.	Asukkaan terveydentilaa seurataan ja arvioidaan ja sairauksien hoito toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6.	Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, hampaiden ja ihonhoidosta huolehditaan päivittäin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7.	Asukas kylvetetään vähintään kerran viikossa saunassa tai suihkutiloissa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8.	Asukkaan kodin siisteydestä huolehditaan ja tarpeellinen liinavaate- ja vaatehuolto järjestetään.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9.	Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.10.	Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asiakkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.11.	Asukkaille järjestetään yhteistä kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.12.	Henkilökunta huolehtii asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Konneveden kunta

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

6.13.	Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.14.	Erytisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Energiatiheää ruokavaliota noudattaville tarjotaan aamupäivän välipala muiden aterioiden lisäksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.15.	Asukkaiden yöpaasto on enintään 11 tuntia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.16.	Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.17.	Palveluyksikkö vastaa asukkaiden tarvitsemien laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljettamisesta tutkittavaksi ja varmistaa, että vastaukset tulevat tulkituksi ja jatkohoito-ohjeet otetaan huomioon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.18.	Palveluyksikkö järjestää tarvittaessa asukkaan kuljetuksen ja saattajan sosiaali- ja terveyspalveluihin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.19.	Palveluyksikkö huolehtii riittävästä yhteistyöstä asukkaan omaisten ja läheisten kanssa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.20.	Asukas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan, vuorokauden ajasta riippumatta, joko turvajärjestelmän tai hoitajan välityksellä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.21.	Asukkaan kanssa on sovittu, millä tavalla henkilökunta/vieraat voivat tulla hänen huoneeseensa ja hänen henkilökohtaisista asioista puhumiseen on asukkaan lupa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.22.	Asukas saa itse päättää heräämis- ja nukkumaanmenoajoistaan sekä lepoajoistaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.23.	Palveluyksikössä on vapaat vierailuajat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Vaadittava raportointi ja valvonta

		kyllä	ei
7.1.	Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kalenterivuositain kunnalle/ raportin edellisen vuoden toiminnastaan maaliskuun loppuun mennessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kunnan yhteyshenkilöille riittävät tiedot tarjoamistaan palveluista asiakasneuvontaa ja palvelusetelin myöntämistä varten. Annettaviin tietoihin sisältyy myös palveluhinnasto ja tiedot asuntojen vuokrista asiakkaalle jäävän omavastuun laskemista varten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3.	Palveluntuottaja ilmoittaa oma-aloitteisesti kunnalle toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat mm. toiminnan lopettaminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteystietojen ja palveluhinnaston muuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4.	Palveluntuottaja luovuttaa pyydettyä tiedot henkilökuntarakenteesta ja määrästä sekä hyväksyy kunnan tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluyksikköön.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5.	Palveluntuottaja huolehtii viranomaisille tehtävistä ilmoituksista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Konneveden kunta

Hakemus tehostetun palveluasumisen palvelusetelituottajaksi ja hyväksymiskriteerit

8. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

		kyllä	ei
8.1.	Palveluntuottajalla on kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaihtolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä ja palveluntuottajalla on tietosuoja-asioista vastaava nimetty henkilö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3.	Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kunnan antamia ohjeita, jotka koskevat potilastietojen tai asiakastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilmoita hinta/vrk kuhunkin palveluun. Setelihinnan tulee sisältää kaikki palvelut, mitä seteliltä vaaditaan. Ilmoita lisäksi ateriapäivän hinta/vrk sekä asunnon vuokra/kk.

Palvelusetelin arvo

Tehostettu palveluasuminen palveluseteli 110e/vrk		hinta/vrk
Ateriapäivän hinta		hinta/vrk
Asunnon vuokra		hinta/kk

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Allekirjoituksella sitoudumme tässä lomakkeessa mainittujen tietojen oikeellisuuteen ja hyväksymiskriteereiden ja palveluntuottajalle annettujen ohjeiden noudattamiseen.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja.

Kunta voi poistaa erillisellä hallintopäätöksellä luettelosta myös yksittäisen palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä tässä lomakkeessa ja sen liitteissä mainittuja ehtoja, kriteerejä ja ohjeita.

Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimen selvennys
----------------	----------------------------------

Hakemus toimitetaan allekirjoitettuna: Konneveden kunta, Kauppatie 25, 44300 Konnevesi (peruspalvelujohtaja Eija Alhonen p. 0400 175 493)

Laukaan kunta
Perusturvaosasto

Palveluseteliohje 1.6.2016 alkaen

Hyväksytty perusturvalautakunnassa 12.5.2016

Säädösperusta

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (2009/569) tuli voimaan 1.8.2009. Samanaikaisesti tuli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 12 §:n muuttamisesta (2009/570). Lisäksi mm. seuraavat lait sisältävät palveluseteliä koskevia säädöksiä:

- laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (1992/733)
- kansanterveyslaki (1972/66)
- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/380)

Kunta sitoutuu maksamaan palvelusetelillä palvelujen käyttäjän hankkimat palvelut asetettuun setelin arvoon asti. Kunta päättää palvelusetelin arvon ja hyväksyy palvelutuottajat palvelusetelipalvelun tuottajaksi.

Palveluseteli on yksi palvelujen järjestämistapa muiden vaihtoehtojen rinnalla.

Määritelmät

Tässä palveluseteliohjeessa

- 1) **asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (2000/812) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (1992/785) 2§:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta
- 2) **palvelusetelillä** tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antamat kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti
- 3) **tulosidonnaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (1992/734) 10a-10c §:ssä säädetyllä tavalla.
- 4) **omavastuusuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palvelujen tuottajan palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Palvelut ja palvelun tuottajat

Kunta

- päättää niistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä
- hyväksyy ne yksityiset palvelun tuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä
- pitää luetteloja hyväksymistään palvelun tuottajista; tiedot palvelun tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla

- kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista

Palveluntuottajaksi hyväksyminen

Tulosityksikön esimies hyväksyy ne palvelujen tuottajat, joiden palvelujen ostamiseen kunnan / ko. tulosityksikön antamaa palveluseteliä voidaan käyttää. Palvelujen tuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palvelun tuottajat ilman kilpailutusta. Palvelujen tuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Hyväksymiskriteerit:

Palvelun tuottajaksi voidaan hyväksyä palvelun tuottaja,

- joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (2011/922) ja/tai yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (1990/152) asetetut vaatimukset
- jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta
- joka ei saa palvelutuotantoonsa Raha-automaattiyhdistyksen tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta
- jolla on potilasvahinkolain (1986/585) 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 vastuuvakuutuskäytäntöä
- sitoutuu hyvään laatuun ja luotettavuuteen (STVOL 4§)
- sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta (Asiakaslaki 2000/812, Potilasoikeuslaki 1992/785, Julkisuuslaki 1999/621)

Asiakkaan asema

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä on sovittava aina Laukaan kunnan kanssa. Palveluseteliä voivat käyttää ne asiakkaat, jotka täyttävät kunnan vastaavan palvelun piiriin pääsyn kriteerit.

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet tulee ohjata kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin. Kunta arvioi palvelujen tarpeen yhdessä asiakkaan sekä tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai asiakkaan edunvalvojan kanssa.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

Kunta selvittää asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvon, palvelun tuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioidun suuruuden.

Asiakkaan on annettava kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava tieto, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on hänen niin halutessaan varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä. Asiakaslaki (812/2000) määrittelee ne viranomaiset ja yksiköt, jotka ovat velvollisia antamaan hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka ovat välttämättömiä sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Laukaan kunnan perusturvaosastolla on tekninen käyttöyhteys Kelan tietojärjestelmään.

Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla. Palvelusetelilainsäädäntö ei synnytä asiakkaalle myöskään uusia oikeuksia palveluihin. Jos palvelun myöntämisestä vastuussa oleva viranhaltija on arvioinut, että asiakas tarvitsee kiireittämiä palveluja, järjestää kunta palvelut voimavarojensa puitteissa.

Kun asiakas saa päätöksen palvelusetelin myöntämisestä ja päätöksen mukaisen määrän palveluseteleitä, hän valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien tuottajien joukosta ja tekee sopimuksen tuottajan kanssa. Asiakas voi niin halutessaan myös irtisanoa sopimuksen ja ilmoittaa tästä palvelusetelin myöntäjälle. Tällöin asiakas voi valita toisen palveluntuottajan, jolta hankkii palvelun palvelusetelillä. Asiakas voi ostaa tuottajalta palvelusetelissä mainitun palvelun palvelusetelin voimassaolon aikana. Palveluseteliä ei voi säästää ja käyttää jonakin muuna ajanjaksona yli palvelusetelin myöntäjän arvioiman hoidon tarpeen. Palveluseteliä ei voi siirtää toiselle henkilölle.

Palvelusetelin soveltaminen Laukaassa

Laukaassa palveluseteli voidaan myöntää silloin, kun se on tarkoituksenmukaista palvelusetelilain (2009/569) mukaisten kotiin tai yksityisen palveluntuottajan toimipisteessä annettavien palvelujen hankkimiseen seuraavasti:

Palvelusetelit vanhusten palvelujen tulosityksikössä:

- 1) **Tilapäinen kotihoito**, jonka järjestäminen perustuu äkilliseen ja tilapäiseen tarpeeseen, jolloin hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei ole vielä voitu laatia. Kotihoidolla tarkoitetaan palveluja, joilla asiakasta tuetaan päivittäisissä toiminnoissa sekä ne palvelut, joita asiakas tarvitsee terveyden ja kuntoutumisen edistämiseksi.
- 2) **Säännöllinen kotihoito** hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti

- 3) **Kotihoidon yöhoito**, joka perustuu äkilliseen ja tilapäiseen tarpeeseen, jolloin hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei ole vielä voitu laatia.
- 4) **Kotihoidon asiakkaiden asiointiapu** Laukaan kunnan alueella tai **saattajapalvelu** terveydenhuollon palveluihin enintään 2 tuntia kerrallaan
- 5) **Omaishoitajan vapaan järjestäminen** kotona enintään 6 tuntia vuorokaudessa
- 6) **Omaishoitajan vapaan järjestäminen** yksityisessä palveluyksikössä
- 7) **Vanhusten lyhytaikainen palveluasuminen** hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti tai äkilliseen tai tilapäiseen tarpeeseen perustuen
- 8) **Vanhusten pitkäaikainen palveluasuminen** hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti

Palvelusetelit sosiaalipalvelujen tulosityksikössä

- 1) **Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu**, jonka järjestäminen perustuu äkilliseen ja tilapäiseen tarpeeseen, jolloin palvelusuunnitelmaa ei ole vielä voitu laatia. Lapsiperheiden tilapäisellä kotipalvelulla tarkoitetaan äkilliseen, satunnaiseen tarpeeseen tarjottavaa lyhytkestoista, kotiin annettavaa tukea lapsiperheen arjessa selviytymiseen.

Palvelusetelin arvo

Kunnalla on laaja harkintavalta määritellessään setelin arvoa, mutta lain mukaan arvon on oltava asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus.

Palvelusetelin arvo asiakkaalle määritellään laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1992/734) 12 §:ssa lueteltujen periaatteiden mukaisesti. Palvelusetelin euromäärät tarkistetaan silloin, kun se katsotaan tarpeelliseksi.

Palvelusetelit ilman kotitalouden tulojen huomioimista:

1. **Tilapäinen kotihoito:** palvelusetelin arvo on 18 euroa tunnilta arkisin ja 28 euroa tunnilta viikonloppuisin. Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan.
2. **Kotihoidon yöhoito:** palvelusetelin arvo on 35 euroa tunnilta. Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan.

- 3. Kotihoidon asiakkaiden asiointiapu** Laukaan kunnan alueella tai **saattajapalvelu** terveydenhuollon palveluihin: palvelusetelin arvo on 15 euroa tunnilta. Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan.
- 4. Omaishoitajan vapaan järjestäminen kotona:** palvelusetelin arvo on 20 euroa tunnilta. Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan. Asiakkaan omavastuu on lainmukaisilta vapaapäiviltä enintään 11,50 € päivältä. Tarvittaessa palvelusetelin arvoa korotetaan erillisellä päätöksellä.
- 5. Vanhusten lyhytaikainen palveluasuminen:** palvelusetelin arvo on 100 euroa vuorokaudessa. Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan. Jos kyse on omaishoitajan lainmukaisesta vapaasta, asiakkaan omavastuu voi kuitenkin olla enintään 11,50 € vuorokaudelta. Tarvittaessa palvelusetelin arvoa korotetaan erillisellä päätöksellä, jos omaishoitajan vapaapäivän omavastuuosuus tulisi suuremmaksi.
- 6. Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu:** Palvelusetelin arvo on 25 euroa tunnilta arkisin, 35 euroa viikonloppuisin ja arkipyhinä. Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan. Mikäli asiakas valitsee palveluntuottajan, joka veloittaa matkakustannuksista, asiakas vastaa matkakustannuksista syntyvistä kuluista itse.

Tulosidonnaiset palvelusetelit:

7. Vanhusten pitkäaikainen palveluasuminen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti:

Hoitoisuusluokka (kriteerit liitteenä)	3	4	5	6
Palvelusetelin arvo, euroa/vrk				
Palvelukodit	64	84	105	129
Pienkodit	86	112	116	146

Asiakkaan laskennallinen omavastuu vähentää palvelusetelin arvoa ja omavastuu lasketaan tulorajan ylittävältä osalta seuraavan taulukon mukaisesti:

Hoitoisuusluokka	3	4	5	6
Tuloraja 573 €	33 %	35 %	35 %	35 %

Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan.

Pitkäaikaisessa palveluasumisessa asiakkaan tilapäisen poissaolon ajalta kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon täytenä 14 päivältä lähtöpäivästä lukien ja mikäli poissaolo jatkuu senkin jälkeen, seuraavat poissaolot 14 päivän ajan 50 % palvelusetelin arvosta. Jos asiakas jää laitokseen pysyvästi tai kuolee tai muusta syystä poistuu pysyvästi palveluasumisesta, laskutus hänen osaltaan loppuu heti.

8. Säännöllinen kotihoito hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti

Palvelusetelin arvo on tulosidonnainen ja se määräytyy kotitaloudessa asuvien henkilöiden määrän ja talouden tulojen perusteella.

Bruttotulot kuukaudessa	alle 900 euroa	900-1299 euroa	1300-1699 euroa	1700-2099 euroa	2100-2499 euroa	2500 tai yli euroa
Palvelusetelin arvo/h (sama yksinasuvalla ja pariskunnalla)	27 euroa	23 euroa	19 euroa	16 euroa	13 euroa	10 euroa

Kunta on kuitenkin velvollinen suorittamaan palvelun tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä sovitun hinnan.

Palvelusetelin arvoa on korotettava laissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on tehtävä päätös.

Palvelusetelin fyysinen muoto

Palvelusetelistä tulee käydä ilmi asiakkaan nimi, henkilötunnus, palvelusetelin arvo ja käyttötarkoitus, voimassaoloaika ja päätös, johon palveluseteli perustuu.

Palveluntuottaja merkitsee palveluseteliin yrityksen nimen sekä palvelun järjestämisen ajankohdan.

Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi

Asiakaskohtainen palveluntarpeen arviointi tehdään palvelusetelillä myönnettävien palveluiden osalta samalla tavalla kuin muulla tavoin järjestetyn palvelun osalla tehdään. Palveluntarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään myös asiakkaan kyky käyttää palveluseteliä tarvittaessa läheisten tukemana.

Palvelusetelin myöntämisestä päättää sama viranhaltija, joka päättää vastaavan kunnallisenkin palvelun myöntämisestä hallintosäännön mukaisesti.

Palvelusetelin myöntäjä päättää asiakkaan palvelutarpeesta sekä palvelujen sisällöstä ja määrästä kuultuaan asiakasta tai tarvittaessa hänen edustajaansa. Asiakkaan toimintakyvyn muuttumisen ja palvelujen riittävyyden seuranta on kunnan tehtävä.

Rekisterin pito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaisissa (1999/523) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Palvelusetelin myöntävä viranhaltija laatii yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen edustajansa kanssa hoito- ja palvelusopimuksen, mikäli palvelun määrä ja luonne sitä edellyttää.

Palvelun tuottajan henkilöstön tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain, asiakaslain ja potilaslain edellyttämällä tavalla. Potilasasiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja säilytysajoista on säädetty tarkemmin potilasasiakirja-asetuksessa (2009/298). Palveluseteliä käytettäessä syntyvät asiakas- ja potilasasiakirjat ovat kunnan asiakirjoja ja ne on pidettävä erillään palveluntuottajan muista asiakas- ja potilasasiakirjoista.

Jos palvelujen tuottaja laatii toiminnassaan asiakirjoja manuaalisesti, kunnan tulee huolehtia, että palveluseteliä käytettäessä kyseiset asiakirjat viedään sähköiseen järjestelmään vastaavasti kuin kunnan itsensä tuottamissa palveluissa.

Asiakirjasalaisuus

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoa sosiaalihuollon asiakkaasta, ovat salassa pidettäviä. Tiedot ovat salassa pidettäviä riippumatta siitä, minkä viranomaisen hallussa tieto on. Salassapitovelvollisuus on näiden tietojen osalta ehdoton. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen käytettäväksi.

Asiakkaan tietojen luovutus perustuu hänen nimenomaiseen suostumukseensa. Jos asiakas ei pysty arvioimaan suostumuksen merkitystä, saa hänen laillinen edustajansa, eli huoltaja/edunvalvoja antaa suostumuksen.

Sosiaalihuollon viranomaisilla on kuitenkin salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tehtäviensä suorittamiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset.

Suhde sairausvakuutuskorvaukseen

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain (2004/1224) mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Suhde kotitalousvähennykseen verotuksessa

Verotuksessa tehtävää kotitalousvähennystä ei saa, jos vähennykseen oikeutettu henkilö on saanut samaa työsuoritusta varten kunnan myöntämän sosiaali- tai terveydenhuollon palvelusetelin. Asiakkaan kokonaan itse maksama ja hankkima lisäpalvelu, esim. kotitaloustyö tai muu hoiva- ja hoitopalvelu oikeuttaa vähennykseen.

Arvonlisäverotus palvelusetelillä järjestettävien palveluiden osalta

Yksityisten sosiaalipalvelujen palvelusetelipalveluntuottajiksi hyväksytään vain tuottajat, jotka on merkitty yksityisen sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain (2011/922) tarkoittamaan rekisteriin tai joka on hyväksytty kunnan päätöksellä tukipalvelujen tuottajaksi. Tällöin palvelusetelillä hankittu palvelu on arvonlisäverotonta. Mikäli palveluntuottajan asiakkaalta laskuttama omavastuuosuus sisältää arvonlisäveroa, se jää asiakkaan maksettavaksi. Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, 1) että palveluseteli myönnetään selkeästi määriteltäviin palveluihin, 2) palveluseteli on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle sekä 3) se ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee.

Valitusoikeus ja muutoksenhaku

Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen ei saa valittamalla hakea muutosta. Asiakas saa tehdä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saannista kirjallisen oikaisuvaatimuksen perusturvalautakunnalle.

Perusturvalautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa (1996/586) säädetään. Hallinto-oikeuden päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Asiakkaalla on oikeus myös asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen sekä potilaanoikeuksista annetun lain mukaiseen muistutukseen.

Kuluttajan suoja

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia.

Sovellettavia säännöksiä kuluttajan suojan kannalta ovat kuluttajan-suojalain 2 luvun 1§:n markkinointia koskevat säännökset, kuluttajan-suojalain 3 ja 4 luvun sopimuksia koskevat säännökset sekä mahdollisesti myös kuluttajansuojalain 5 luvun kuluttajakauppaa koskevat säännökset.

Koska palvelun tuottajan ja asiakkaan välistä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden säännökset, voi asiakas saattaa kyseistä sopimusta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Kunnan laskuttaminen

Palveluntuottaja laskuttaa kuntaa palvelusetelipäätöksen mukaisesti.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat asiat:

- laskun antamispäivä
- laskun loppusumma ja eräpäivä
- palvelun antajan virallinen yrittäjärekisterissä oleva nimi, osoite ja Y-tunnus
- perusteet arvonlisäverottomuudelle
- erittely laskutettavista palveluista, palvelujen antamisen ajankohta ja palveluihin käytetty aika (voi olla laskun liitteenä)

Verkkolasku:

Verkkolaskuosoite 003701764782
Verkkolaskuoperaattori Logica Suomi Oy
Operaattorin välittäjä-tunnus 003703575029

Paperiset laskut osoitteeseen:

Laukaan kunta
Ostolaskut
PL 6
41341 Laukaa

Ostolaskuissa on aina mainittava tilaajan/asiatarkastajan nimi.

Laskuun liitetään palvelusetelit, joissa on tiedot palvelun järjestämisen ajankohdasta. Lasku tulee esittää viimeistään kuukauden kuluttua palvelusetelin voimassaolon päättymisestä.

Yksityisen asiakkaan laskuttaminen

Asiakas maksaa palveluntuottajalle palvelusetelillä hankkimistaan palveluista omavastuuosuuden, joka muodostuu palveluntuottajan bruttohinnan ja palvelusetelin arvon erotuksena. Asiakas myös luovuttaa saamansa palvelusetelin maksuksi palvelustaan.

Palvelusetelin käyttöön liittyvät sopimukset

Palvelusetelin myöntäjä tekee asiakkaalle palvelusetelipäätöksen muutoksenhakuohjeineen. Asiakkaalle tehdään myös hoito- ja palvelusuunnitelma, jollei asiakkaan palvelun tai hoidon tarve ole luonteeltaan tilapäistä.

Asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun sisällöstä ja määrästä kunnan viranhaltijan tekemän päätöksen pohjalta. Kirjallinen sopimus on suositeltava. Jos asiakas haluaa ostaa kunnan myöntämän palvelun lisäksi itse lisää sosiaali- ja terveystalvvelua, palvelun tuottajan on tehtävä siitä asiakkaan kanssa erillinen sopimus.

Tulosityksikön esimies tarkistaa palvelusetelillä järjestettävien palvelujen tuottajiksi haluavien tiedot ja hyväksyy palveluntuottajat hallinnollisella päätöksellä. Palveluntuottajat ja palveluntuottajan palveluista perimät hinnat ovat nähtävänä Laukaan kunnan internet – sivuilla, Palvelut, Sosiaali- ja terveys, Palveluseteli, www.laukaa.fi.



TEHOSTETUN JA LYHYTAIKAISEN PALVELUASUMISEN SÄÄNTÖKIRJA

Sisällys

1. Sääntökirja ja soveltamisala	4
2. Määritelmät	4
3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema	5
3.1 Kunta	5
3.2 Asiakas	5
3.3 Palveluntuottaja	6
4. Kunnan velvoitteet	6
5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	7
6. Asiakkaan velvollisuudet	8
7. Asiakkaan oikeusturvakeinot	8
8. Tehostetun palveluasumisen palvelukokonaisuus	9
9. Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelukokonaisuus	11
10. Palvelujen laatuvaatimukset	11
10.1 Yleisvaatimukset	11
10.2 Tilat ja toimintaympäristö	11
10.3 Henkilökunta	13
10.4 Ravitsemus	13
10.5 Saattohoito	14
11. Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat	15
11.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	14
11.2 Tietojen ylläpito	15
11.3 Palvelupyyntö	15
12. Laadun hallinta ja valvonta	15
13. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen	16
13.1 Palvelusetelin arvo	16
14. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta	17
14.1 Kunta	17
14.2 Asiakas	17
15. Rekisterinpito	18
16. Muut ohjeet ja määräykset	18
16.1 Salassapitovelvollisuus	18
16.2. Vastuuhenkilöt	19
17. Sääntökirjan muuttaminen	19

18. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	19
19. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	20
20. Sääntökirjan voimassaoloaika	20
21. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	20

TEHOSTETUN JA LYHYTAIKAISEN PALVELUASUMISEN PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA

1. Sääntökirja ja soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun Toivakan kunta järjestää tehostetun ja lyhytaikaisen palveluasumisen palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti.

Sääntökirjassa kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Kunta velvoittaa, että palvelun tuottajat noudattavat sääntökirjan ja sen liitteiden määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien sosiaali- tai terveystalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palvelun tuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

- 1) Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan tehostettuun palveluasumiseen oikeutetulle kunnan asukkaalle myöntämää sitoumusta (esim. tähän tarkoitukseen painettu maksuväline, sähköinen kortti, viranomaispäätös) korvata palveluntuottajan antama palvelu (hoidon, huolenpidon ja turvapalvelut palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti).
- 2) **Tulosidonnaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain 3 a luvussa tai sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 10 ja 10 b-k §:ssä ja 11–12 §:ssä säädetyllä tavalla.
- 3) Tasasuuruksella palvelusetelillä (lyhytaikainen) tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo on kaikille asiakkaille saman suuruinen. Asiakkaan tulot eivät vaikuta tasasuuruksen palvelusetelin arvoon.
- 4) Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- 5) Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- 6) Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää ko. toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Kunta hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti tehostetun palveluasumisen palveluntuottajat.
- 7) Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 21 §:n kohdassa tarkoitettuja asumispalveluja palveluntuottajan ylläpitämässä palvelukodissa niille vanhuksille, jotka eivät rajoitetun toimintakykynsä vuoksi selviydy omassa kodissaan, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista valvottua asumista siihen liittyvine palveluineen.

- 8) Lyhytaikaisella palveluasumisella tarkoitetaan lyhyttä jaksoa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä. Lyhytaikaiseen palveluasumisen tarpeeseen voi johtaa esim. kunnan äkillinen heikkeneminen, joka ei vaadi hoitoa sairaalassa. Tai sitä voidaan käyttää omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien järjestämiseen.
- 9) Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palvelukodissa tarjottavia palveluita, jotka asiakas omaehtoisesti hankkii ja myös maksaa itse (esim. kampaamo- ja jalkahoitopalvelut).
- 10) Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, kun palvelusta sovitaan, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

3. Palvelujärjestelmän osapuolten oikeudellinen asema

3.1 Kunta

Kunta toimii palvelun järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1 mom:n 1 – 4 kohtien vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot. Kunta tekee hyväksymisestä päätöksen ja merkitsee hyväksymänsä palveluntuottajat lain 4 §:n 3 mom:ssa tarkoitettuun luetteloon.

Kunta voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat hyväksymispäätökset peruuntuvat siitä lukien, kun lopettamispäätös on saanut lainvoiman.

Palvelun järjestäminen palvelusetelillä ei synnytä sopimussuhdetta kunnan ja palveluntuottajan välille eikä kunnan ja asiakkaan välille. Kunta ei muutoinkaan vastaa asiakkaan ja palveluntuottajan palvelusuorituksista eikä velvoitteiden noudattamisesta toisiaan kohtaan, eikä heidän toisilleen tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamistaan vahingoista.

Kunta valvoo palveluntuottajien toimintaa sen mukaisesti, kuin tässä sääntökirjassa jäljempänä määrätään. Kunnalla on oikeus saada palveluntuottajalta palvelutuotantoonsa liittyvät tiedot ja selvitykset.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan tulee tarkistaa alihankkijansa osalta, että alihankkija täyttää vaatimukset. Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijaa tukipalveluissa, niin silloin palveluntuottajan tulee tehdä ilmoitus kunnalle alihankkijasta

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin ko. palveluun. Kunta ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle.

3.2 Asiakas

Kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle, joka täyttää tehostetun palveluasumisen myöntämisperusteet. Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelusetelin osalta palvelusetelin myöntäminen perustuu palvelun tarpeeseen. Palvelusetelin käyttömahdollisuus on niillä omaishoitajilla, jotka täyttävät omaishoidon tuen piiriin pääsyn kriteerit ja ovat oikeutettuja omaishoidontuen lakisääteisen vapaan pitämiseen.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestämiensä palvelujen piiriin.

Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 § 2 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Jos asiakas ottaa käyttöönsä palvelusetelin, niin asiakas valitsee palveluntuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien luettelosta. Yhteydenotto tapahtuu pääasiassa soittamalla tai käymällä paikan päällä palveluasumisyksikössä. Asiakas tai em. edustaja tekee valitun palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelusta sekä erillisen sopimuksen palveluasunnon vuokraamisesta. Sopimussuhteeseen palvelun osalta sovelletaan kuluttajansuojalain 3 ja 4 lukujen säännöksiä, soveltuvin osin analogisesti lain 8 luvun säännöksiä sekä kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden yleisiä periaatteita.

Vuokrasuhde määräytyy asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti. Edellä mainitut sopimukset ovat voimassa toistaiseksi asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisella irtisanomisajalla.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus tehostettuun palveluasumiseen säilyy siihen saakka, kun asiakas kuolee tai joutuu kuntoisuutensa huononemisen vuoksi siirtymään pysyvästi laitoshiitoon. Asiakkaan asuminen valitsemissaan palveluasumispaikassa pyritään turvaamaan esim. ostopalveluna, jos kunta on luopunut palvelusetelijärjestelmästä.

3.3 Palveluntuottaja

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen, jos asiakkaalle voidaan osoittaa sopiva asunto palveluyksikössä. Asiakkaan oikeus palveluun ja vuokrattuun asuntoon säilyy siihen saakka, kun hän kuolee tai hän siirtyy toiseen paikkaan hoitoon. Palveluntuottajalla on kuitenkin oikeus irtisanoa sopimus asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti, mikäli asiakas laiminlyö maksuvelvollisuutensa.

Palveluntuottaja on palveluasunnon asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa tarkoitettu vuokranantaja. Palveluntuottajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu määräytyvät mainitun lain mukaisesti.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja on asiakkaaseen nähden kuluttajansuojalain 5 §:ssä tarkoitettu elinkeinonharjoittaja. Palveluntuottajan oikeudellinen asema, kuten vastuu palvelun markkinoinnin lainmukaisuudesta, palvelun viivästyksestä ja palvelun virheestä sekä palvelun aiheuttamasta vahingosta, määräytyy edellä mainitun kuluttajansuojalain lukujen säännösten sekä oikeusperiaatteiden mukaisesti.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

4. Kunnan velvoitteet

Kunta toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1-4 vaatimukset sekä kunnan asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palvelun tuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen(3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Kunnan tulee selvittää asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Kunnan tulee antaa asiakkaalle tieto, mistä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Kunnan on myös varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin sekä antaa asiaa koskeva selvitys tarvittaessa.

Kunnan tulee pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista.

Kunnan tulee huolehtia siitä, että tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista ko. palveluista ja niiden hinnoista on julkisesti saatavilla Internetistä ja muulla soveltuvalla tavalla. Kunta ei sitoudu osittamaan asiakkaita palvelun tuottajalle.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kunta sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

5. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain (152/1990) sekä muun tämän sääntökirjan mukaista palvelutoimintaa koskevan lainsäädännön vaatimukset. Lisäksi sen tulee olla saanut aluehallintoviranomaisen lupa antaa ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toimintansa edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnalle tästä sääntökirjasta ilmenevät tiedot ja selvitykset.

Palvelun markkinoinnin tulee olla hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset. Palvelun hinnoista tulee ilmoittaa vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä säädetyt hyvän sosiaalihuollon ja hyvän kohtelun vaatimukset.

Palveluntuottaja voi hankkia määrittämänsä osan palveluista alihankintana. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa.

Tarkistetusta palvelu- ja hoitosuunnitelmasta toimitetaan kopio kunnalle tiedoksi.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan tehostetun ja lyhytaikaisen palveluasumisen palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, niin palveluntuottaja tullaan poistamaan palveluntuottajarekisteristä.

6. Asiakkaan velvollisuudet

Asiakas on velvollinen antamaan kunnalle palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaan, hänen valtuuttamansa tai edunvalvojansa tulee ottaa yhteyttä valitsemaansa palveluntuottajaan palvelusopimuksen tekemistä sekä siihen kuuluvan asunnon vuokraamista varten.

Asiakkaan velvollisuudet vuokrasuhteessa määräytyvät asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

Asiakas maksaa vuokran ja palvelun palvelusetelin ylittävältä osalta (omavastuuosuuden) sekä hankkimiansa lisäpalveluiden maksut palveluntuottajalle keskinäisten sopimustensa mukaisesti.

Asiakas, lyhytaikaisen palveluasumisen palvelusetelin osalta maksaa omavastuuosuuden suoraan palveluntuottajalle. Palvelusetelin arvon ja omavastuuosuuden välisen erotuksen kunta maksaa palveluntuottajalle. Tämä maksetaan palveluntuottajalle vai niiden asiakkaiden käyttämistä palveluista, joille se on tehnyt päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Mikäli palveluntuottajan vuorokausihinta on suurempi kuin lyhytaikaisen palvelusetelin arvo, perii palveluntuottaja erotuksen suoraan asiakkaalta.

7. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain ja potilaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakas voi hakea muutosta palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, joka osoitetaan perusturvalautakunnalle. Muutoksenhakuohjeet annetaan päätöksessä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle siten, kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas-/ sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakas voi antaa palautetta palveluntuottajalle palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteeseen tulee vastata välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle/omaiselle kirjallisesti sekä lisäksi asiakkaan/omaisen toivomalla tavalla.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esim. palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) voidaan saattaa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Myös muut kuluttajaviranomaiset, kuten

kuluttajavirasto, kuluttaja-asiamies ja kuluttajaneuvonta, ovat tältä osin toimivaltaisia. Asiasta voidaan nostaa myös kanne käräjäoikeudessa.

Ensisijaisesti erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ottaa yhteys palveluntuottajan asian selvittämiseksi ja sopimiseksi.

8. Tehostetun palveluasumisen palvelukokonaisuus

Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu vanhuksille, joilla on fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista toimintakyvyn alentumista niin paljon, että he tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta ja luodaan turvallinen ja esteetön asumisympäristö. Tehostettu palveluasuminen korostaa vanhusten elämänlaadun merkitystä, vahvistaa elämän merkityksellisyyden kokemuksia ja kokonaisvaltaista sekä yksilöllistä hyvinvointia terveyden heikentyessä. Asiakkaan tulee kyetä asumaan palveluyksikössä elämänsä loppuun asti, ellei hän joudu hoidontarpeensa takia siirtymään muuhun hoitopaikkaan tai sairaalahoitoon.

Palveluseteli sisältää kokonaisvaltaisesti ympärivuorokautisen palveluasumisen ateriat, palvelut ja tarvittavan hoidon, avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen asumisyksikössä

– Asiakkaan avustaminen, toimintakyvyn tukeminen, tarvittava hoitotyö, lääkehoidosta huolehtiminen, siivoustyö ja tarvikkeet, pyykkihuolto, päivittäinen virkistystoiminta, hoitohenkilökunnan läsnäolo ja avun saatavuus ympärivuorokauden.

Seteli ei sisällä

- asumiskustannuksia mm. vuokraa
- lääkkeitä
- henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita
- henkilökohtaisia hoitotarvikkeita
- vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita
- muita perusterveydenhuollon järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa vuokrasopimuksen. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaalle haetaan mahdollinen asumistuki. Vuokra ilmoitetaan €/m²/kk. Kiinteistökulut, sähkö ja vesi kuuluvat vuokraan. Mikäli sähköstä ja vedestä peritään erillinen maksu, se tulee ilmoittaa kiinteähintaisena/kk. Vuokratason on oltava kohtuullinen suhteutettuna alueen vallitsevaan vuokratasoon ja on Kelan eläkkeensaajan asumistuen kriteereiden mukainen.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Asiakkaalle tulee laatia yksiköllinen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa määritellään palvelut sekä muut asiakkaan selviytymistä ja omia voimavaroja tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuositain ja aina toimintakyvyn/ palvelutarpeen muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma perustuu kattavaan

palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointiin. Palveluntuottaja käyttää RAI-arviointijärjestelmää 7/2022 alkaen ja henkilökunta on koulutettu sen käyttämiseen. Lisäksi asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään tarvittaessa havainnoin ja haastattelun lisäksi ikääntyneille soveltuvia mittauksia: myöhäisiän depressioseulaa (GDS-15), Mini Mental State Examination (MMSE)- testiä ja / tai Mini Nutritional Asestmen (MNA)- ravitsemustilan arviointitestiä.

Hoito tulee toteuttaa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa yksilöllisen palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asiakkaalle tulee nimetä omahoitaja. Asiakkaan ja omaisten tulee tietää, kuka omahoitaja on.

Säännöllinen ulkoilu tulee liittää osaksi palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Ulkoilun tulee olla turvallista ja asiakkaan toimintakyvyn mukaista. Toimintakyvyltään heikentyneiden ikäihmisten on saatava käyttöönsä tarvittavat apuvälineet ulkona liikkumiseen.

Asiakkaalle kuuluu tarvittavat apuvälineet lääkinnällisen kuntoutuksen toteaman yksilöllisen tarpeen perusteella.

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön järjestämään viriketoimintaan.

Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin. Asiakas maksaa kuljetuksen ja mahdolliset palvelumaksut esim. poliklinikkamaksut.

Asiakkaan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ja avustetaan tarvittaessa. Huomioidaan hiukset, kynnet, hampaat ja ihonhoito. Perushygieniatuotteet kuuluvat palveluun.

Asiakasta avustetaan wc:ssä tarpeen mukaan ja hänen yksityisyytensä turvataan hoitotoimenpiteiden aikana.

Kotikunnan hoitotarvikejakeluna asiakas saa sovittun määrän vaippoja samoin perustein kuin kunnassa kotona asuvat henkilöt maksutta. Muilta osin hän maksaa vaipat itse.

Peruspalveluun sisältyy sairaanhoitajan suorittamat hoitotoimenpiteet, terveydentilan arviointi, seuranta sekä sen vaatimat toimenpiteet.

Palveluntuottaja vastaa perusterveydenhuoltotasoisten laboratorionäytteiden ottamisesta ja niiden kuljetuksesta analysoitavaksi. Lääkärin määräämät kuvantamistutkimukset tehdään lähimmässä sairaanhoitopiirin kuvantamiskeskuksen kuvantamisyksikössä. Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään asukkaalle yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Tarvittaessa asukkaalle varataan aika jatkotoimenpiteisiin. Asiakas maksaa suun terveydenhuollon kustannukset itse.

Asiakas maksaa perusterveydenhuollon omavastuusuuden terveystalouden tuottajalle samoin kuin muutkin kuntalaiset.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, ne jaetaan ja niiden vaikutuksia seurataan. Asiakas maksaa omat lääkkeensä, mutta niiden jakelu kuuluu peruspalvelumaksuun.

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa, mutta yksikkö vastaa niiden huollosta. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa apua myös henkilökohtaisten hankintojen tekemiseen, ellei omaisilla ole tähän mahdollisuutta.

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle hänelle kuuluvat etuudet, esim. Kelan asumistuki ja hoitotuki.

Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioista. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakasta raha-asioiden hoidossa ja tarvittaessa asiakkaalle haetaan edunvalvoja tai hänelle tehdään edunvalvontavaltuutus maistraattiin.

Asiakasta tulee hoitaa samassa yksikössä elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tulee tapahtua asiakasta ja omaisia tukien.

9. Lyhytaikaisen palveluasumisen palvelukokonaisuus

Lyhytaikaisella palveluasumisella tarkoitetaan lyhyttä jaksoa tarvittaessa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä. Lyhytaikaishoidon tavoitteena on tukea kotona selviytymistä ja siirtää pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen tai laitoshoidon tarvetta, jonka vuoksi tulee asiakkaiden toimintakykyä ylläpitää kuntouttavan ja virikkeellisen toiminnan avulla. Lyhytaikaista palveluasumista voidaan myöntää myös omaishoitajien lakisääteisen vapaan ajaksi.

Asiakkaat ovat pääasiassa henkilöitä, joiden toimintakyky on joko tilapäisesti tai pysyvästi alentunut siinä määrin, että he tarvitsevat kotona asumiseensa ulkopuolista apua, tai kun kotona hoitoa antava omainen sairastuu. Tarpeeseen voi johtaa myös esim. kunnan äkillinen heikkeneminen, joka ei vaadi hoitoa sairaalassa.

Lyhytaikainen palveluasuminen sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon, ateriat, muut palvelut kuten avustaminen asunnossa ja sen ulkopuolella, vuokran, vaatehuoltoon liittyvät asiat, siivouspalvelut ja – tarvikkeet sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet. Lyhytaikaiseen palveluasumiseen eivät kuulu lääkkeet ja henkilökohtaiset hoitotarvikkeet.

Lyhytaikaisen palveluasumisen palveluseteli on tasasuuruinen.

10. Palvelujen laatuvaatimukset

10.1 Yleisvaatimukset

Palvelun on vastattava jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota vastaavalta kunnalliselta toiminnalta edellytetään.

Palvelun tulee vastata sitä, mitä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaaditaan ja mitä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:ssä vaaditaan.

Mikäli muun kielisten asiointiin tarvitaan tulkkia, tilaamisesta sovitaan yhdessä kunnan ja palveluntuottajan kanssa.

Sairaanhoidollinen asiantuntemus tulee olla käytettävissä ympärivuorokautisesti.

10.2 Tilat ja toimintaympäristö

Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat tehostetun palveluasumisen tuottamisen. Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti, ja niiden on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

Tilojen tulee vastata asiakkaiden hoidon tarpeita, ja asumisen tulee olla perinteistä laitoshoidoa kodikkaampaa. Tiloissa tulee voida oleskella, liikkua ja toimia esteettömästi sekä turvallisesti. Liikuntarajoitteisen, esimerkiksi pyörätuolia käyttävän asiakkaan, tulee pystyä liikkumaan tiloissa esteettömästi. Tiloissa on pystyttävä järjestämään kuntouttavaa toimintaa sekä yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen tulee olla varustettu asiakkaiden käytettävissä olevilla jokapäiväistä toimintaa helpottavilla apuvälineillä.

Muistisairaiden turvallisuuteen tulee kiinnittää erityishuomiota. Muistisairaiden yksikössä hoitoympäristön tulee olla heille soveltuva. Yksikön tilojen tulee olla sellaiset, että hoitajan läsnäolo on helppo havaita ja asiakas kokee olonsa turvallisiksi.

Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi ja esteetön liikkuminen on oltava mahdollista.

Piha-alueiden tulee olla turvallisia ja kulkureittien esteettömiä. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan, ja asiakkailla on halutessa oltava mahdollisuus ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta sekä huollosta tulee olla kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt tulee olla nimetty.

Asiakkaan hallintaan ja henkilökohtaiseen käyttöön tulee luovuttaa pääsääntöisesti yhden hengen huone sekä riittävät hygienia- ja wc tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Pariskunnille on tarvittaessa järjestettävä mahdollisuus asua yhdessä. Omaisen on mahdollista tarvittaessa yöpyä asumispalveluyksikössä, esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Huoneen tulee olla varustettu peruskalustuksella (tarvittaessa hoitosänky), ellei asiakas halua kalustaa huonettaan itse. Huoneessa tulee olla asiakkaan tarpeiden mukaiset turva- ym. välineet, laitteet ja järjestelmät.

Palveluun kuuluvat vuode- ja liinavaatteet ja niiden huolto.

Asiakkaan huoneen ja mahdollisen wc:n päivittäisestä siisteydestä huolehditaan. Myös viikoittaisesta perusteellisemmasta siivouksesta sekä vuosittaisesta suursiivouksesta huolehditaan. Yhteisten tilojen siisteys ja ikkunoiden pesu kuuluvat asumisen peruspalveluun.

Palveluyksiköllä tulee olla pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma (Pelastuslaki 29.4.2011/379).

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus:

- vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;
- asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä
- onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;
- mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastuslaista tulee erityisesti huomioida luvut 1 – 3, joissa mainitut selvitykset ja suunnitelmat tulee olla tehty.

10.3 Henkilökunta

Tehostetun palveluasumisen yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus (L sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005 ja asetus 608/2005 sekä L terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja asetus 564/1994).

Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava aiempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja kokemus vastaavista tehtävistä.

Toimintayksikön sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että henkilöstön mitoittamisen lähtökohtana on aina asukkaiden fyysinen, kongitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky ja palvelujen tarve. Hoitoon osallistuvan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneen hoitohenkilökunnan määrä tulee olla AVIn toimintaluvan edellyttämää tasoa.

Palveluyksikön hoitohenkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Palveluntuottaja on velvollinen nostamaan henkilöstömitoitusta poikkeustilanteissa, esimerkiksi epidemia- tilanteissa.

Jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä (vakinaisella ja määräaikaisella henkilöstöllä) tulee olla voimassa oleva lääkelupa. Lääkehoidon osaamisen varmistamisen tulee tapahtua sähköisellä järjestelmällä, jonka hankkimisesta ja kustannuksista vastaa palveluyksikkö. Palveluyksikössä tulee olla nimettynä lääkehoidosta vastaava henkilö. Vastuu lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannan organisoinnista ja laadunhallinnasta on palveluyksikön johdolla. Palveluyksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri. (Valvira ohje 19.6.2013).

Asumispalvelun palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa ympärivuorokauden. Asiakkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

Hoitotehtävissä toimivien henkilöiden tulee olla suomenkielentaitoisia. Kaksikielisten kuntien asiakkailta on oikeus saada palvelua valintansa mukaan joko suomen tai ruotsin kielellä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa alan valtakunnallista, yleissitovaa työehtosopimusta. Koko henkilökunnalla tulee olla voimassaolevat työ sopimukset.

Palveluyksikön henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan, hänen omaisten ja läheisten, kunnan eri toimijoiden sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

10.4 Ravitsemus

Palveluntuottajan tulee turvata asiakkaan riittävä nesteiden- ja ravinnonsaanti ikääntyvien ravitsemussuositusten mukaisesti. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi ja välipala, päivällinen sekä iltapala. Aamupäivän välipala kuuluu energiatiheää

ruokavaliota noudattaville. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Asiakkaille tulee tarjota maittavia ja ravintosisällöltään iäkkäiden ravitsemussuositusten mukaisia aterioita.

Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asiakkaille.

Lounasateria on ateria, jolla tyydytetään n. 1/3 päivittäisestä energiansaannista. Asiakkaiden yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia.

Välipalaa tulee olla aina tarvittaessa, myös yöaikaan, tarjolla.

Asiakkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan. Seurataan asukkaan painoindeksiä ja tarvittaessa tehdään ravitsemustilan MNA- testi. Ruokalista on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä.

Hoitoyksikön käytössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää hygieniapassit.

Palveluntuottaja kerää asukkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä.

Palveluntuottaja ja asiakas voivat sopia erikseen asiakkaan aterioihin mahdollisesti liittyvistä erityistoiveista (muut kuin edellä mainitut), ja palveluntuottaja voi laskuttaa niistä asiakasta heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Ravitsemussuosituksia tulee käyttää asiakkaan ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä.

10.5 Saattohoito

Saattohoidolla tarkoitetaan vaikeasti sairaan ihmisen hoitoa silloin, kun parantavasta hoidosta on luovuttu, eikä taudin etenemistä pystytä hillitsemään ja kuolema on odotettavissa lähiviikkoina. Saattohoitoa on myös iäkkään ihmisen hyvä hoito silloin, kun terveys ja toimintakyky hiipuvat hiljalleen kohti elän loppumista ilman äkkinäisiä käännteitä.

Asumispalveluyksikössä on oltava kirjallinen toimintaohje saattohoidon toteuttamisesta. Asukasta hoitava lääkäri ratkaisee yhdessä asukkaan ja / tai hänen omaisensa sekä muun henkilöstön kanssa, milloin taudin tutkimuksesta, aktiivi hoidosta ja kuntouttavasta hoitotyöstä luovutaan ja keskitytään oireiden ja kipujen lievittämiseen. Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa. Asumispalveluyksikössä on oltava kirjallinen ohjeistus kuoleman toteamisesta sekä vainajan laittamisesta.

11 Palvelusetelijärjestelmään liittyvät toimintatavat

11.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan kirjallisella hakemuksella, joka lähetetään kunnalle. Hakemuksen yhteydessä tulee olla kaikki vaaditut liitteet. Hakemus käsitellään, kun kaikki pyydyt liitteet on toimitettu.

Palveluntuottajien lakisääteinen valvonta tapahtuu säännöllisin aikaväleihin.

Muut kuin lakisääteiseen valvontaan liittyvät liitteet tulee myös toimittaa kunnalle.

Kunta voi periä sekä palveluntuottajan hakeutumista että lakisääteiseen valvontaa koskien palveluntuottajalta tietojen manuaalisesta tarkistamisesta maksun.

11.2 Tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää yritystä, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille kunnan internet sivuilla. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, niin palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, jolloin palveluntuottaja ei voi ottaa vastaan uusia palveluseteli asiakkaita.

11.3 Palvelupyyntö

Palveluntuottajan tulee vastata asiakkaan tekemään palvelupyyntöön ja tarkistaa kunnalta asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kunta ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia

12 Laadun hallinta ja valvonta

Kunta ja aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto toimivat yksityisten sosiaalipalvelujen ja yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan palveluysikköön tekemät valvonta- ja auditointikäynnit, yhteistyö- ja kehityskokoukset. Palveluntuottaja hyväksyy kunnan tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottajalla tulee olla dokumentoidut laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet, omavalvontasuunnitelma, jonka tulee olla palvelujen laadun hallinnan ja palvelutoiminnan kehittämisen väline.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjallinen lääkehoitosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palveluysikössä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet tulee olla määritelty. Vastuhenkilöt tulee olla nimetty ja näiden henkilöiden vastuut ja valtuudet kirjallisesti määritelty (tehtäväkuvat).

Palveluntuottaja toimittaa kunnalle henkilöstöluettelon vakansseineen/nimikkeineen, koulutustietoineen ja tehtäväkuvineen.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta sekä tavoitteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintayksikkö osallistuu kuntien asiakkaiden toimintakykyä mittaaviin erilaisiin selvityksiin.

Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta ja se dokumentoidaan. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan tulee vastata jokaiseen asiakasreklamaatioon viivytyksettä ja pääsääntöisesti kirjallisesti. Reklamaatiot ja niihin annetut vastaukset ja tiedot tehdyistä toimenpiteistä tulee liittää osaksi toimintakertomusta.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kunnalle toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista (esimerkiksi viivytyksestä, esteestä tai keskeytyksestä). Samoin vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava kunnan vastuuhenkilölle viipymättä kirjallisesti (myös sähköposti käy).

Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain toimintakertomus, joka sisältää myös keskeisten laatutavoitteiden toteutumisen, tilinpäätöstiedot, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä tiedot henkilökunnasta, sen koulutuksesta ja määrästä sekä kuvauksen siitä, miten henkilöstö pitää yllä ammattitaitoaan. Toimintakertomus tulee toimittaa kunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä toimittaa seuraavat asiakirjat:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai velkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty

-vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain mukaisen tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta

-työeläkekassa ja/tai vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutuksen voimassaolosta

- todistus työterveyshuollon palveluntuottajasta

TAI täyttämällä tilaajavastuu.fi -raportin, joka sisältää em. asiakirjat.

13. Palvelusetelin arvo ja sen myöntäminen

13.1 Palvelusetelin arvo

Kunta määrittelee palvelusetelin arvon. Arvon määrittelyssä otetaan huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat kunnalle vastaavan palvelun tuottamisesta kunnan omana tuotantona. Tehostetun palvelusetelin arvo on tulosidonnainen ja setelin arvoon vaikuttavat asiakkaan nettotulot. Lyhytaikaisen palvelusetelin arvo on tasasuuruinen.

Palvelusetelin arvosta annetaan päätös asiakkaalle. Kunnan tulee saada asiakkaalta tarvittavat tulotiedot palvelusetelin arvon määrittämistä varten.

Jos palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon tulee olla asiakkaalle kohtuullinen. Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on annettava päätös asiakkaalle. Palveluseteli on määrärahasidonnainen. Palvelusetelin arvo tarkistetaan vuosittain.

13.2 Palvelusetelin myöntäminen

Kunta voi tarjota palvelusetelin käyttömahdollisuutta niille asiakkaille, jotka täyttävät kunnan tehostetun / lyhytaikaisen palveluasumisen myöntämisperusteet.

Asiakkaalle esitetään ennen päätöstä palvelusetelin käytöstä laskelmat asiakkaan omavastuuosuuksien suuruuksista eri palveluiden tuottamistavoissa.

Palveluseteliin liittyvä omavastuuosuus ei oikeuta kotitalousvähennykseen

14. Palvelun laskutus kunnalta ja asiakkaalta

14.1 Kunta

Kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon ja toteutuneen palvelun mukaisen summan laskua vastaan. Laskutusjakso on yksi (1) kuukausi. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen arvon kunnalta jälkikäteen.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Asukkaan tilapäisen poissaolon ajalta palvelusetelin arvosta maksetaan seuraavasti: keskeytykset 1-5 hoitopäivät jolloin maksu on 100 %, jonka jälkeen palveluntuottaja voi laskuttaa kuntaa läsnäolopäivien mukaisesti. Tilapäinen poissaolo tarkoittaa sitä, että asiakas on hoidettavana esimerkiksi sairaalassa tai muussa hoitopaikassa. Maksu jatkuu keskeytyksen jälkeen normaalisti siitä päivästä alkaen, kun asiakas on palannut asumispalveluyksikköön.

Kuolemantapauksissa kunta maksaa palveluntuottajalle palvelusetelin arvon vielä kuolemaa seuranneelta päivältä.

14.2 Asiakas

Palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa tulee olla merkitty asiakkaan omavastuun määrä.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta palvelusetelin arvon ylittävältä osalta. Laskuihin ei lisätä laskutus- yms. lisiä.

Asiakas maksaa oma-aloitteisesti ostamat palvelut (esimerkiksi fysioterapia-, kampaamo- ja jalkahoitopalvelut) kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan palveluntuottajalle maksettavasta omavastuuosuudesta, tulee palveluntuottajan ilmoittaa viipymättä tilanteesta Toivakan kunnan vanhuspalveluihin. Mikäli asukkaan ja palveluntuottajan sopimus on tarkoitus irtisanoa, tulee siitä ilmoittaa palvelusetelipäätöksen tehneelle viranhaltijalle vähintään 3 kuukautta ennen sopimuksen irtisanomista.

Mahdollisesta palvelun hinnanmuutoksesta tulee asiakkaalle ilmoittaa vähintään kolme (3) kuukautta etukäteen.

Mikäli asiakas on (esimerkiksi sairaalahoidon takia) toistuvasti tai pitkäaikaisesti estynyt käyttämään niitä palveluita, jotka liittyvät sovittuun palvelukokonaisuuteen, palveluntuottajan tulee ottaa tämä kohtuullisessa määrin huomioon asiakaslaskutuksessa kyseisen poissaolokauden palvelumaksuja alentavana tekijänä.

Palveluntuottajalla on oltava internetsivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä palveluseteleihin liittyvät hinta-tiedot ja muiden tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

Tehostetun palveluasumisen yksikköön uutena asiakkaana muuttavan asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien. Yksikössä jo asuvan asiakkaan osalta palveluseteli tulee voimaan palvelusetelin myöntämispäivästä lukien.

15. Rekisterinpito

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja kunnalla tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kunnan lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakasasiakirjat kunnan puolesta mahdollisuuksien mukaan sähköisesti kunnan kanssa sopimallaan tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen laidinnassa ja käsittelyssä henkilötietolain (523/1999), sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain säännöksiä.

Yksiköllä tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

Mikäli palveluntuottaja toimii mainittujen säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu kunnalle rekisterinpitäjänä vahinkoa, palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon.

Palveluntuottaja on velvollinen pitämään asiakasasiakirjat ajan tasalla. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä.

Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kunnalle viimeistään, kun asiakkaan palvelu päättyy.

16. Muut ohjeet ja määräykset

16.1 Salassapitovelvollisuus

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät, muut työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia asiakkaitensa asioista.

Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsopimuksen, harjoittelusopimuksen tai alihankintasopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

16.2 Vastuuhenkilöt

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

Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava kunnalle.

Ateriamaksun hinnan tarkistusperiaatteena on ansiotasoindeksin vuosimuutoksen mukaan siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 ansiotasoindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Palveluntuottajan tulee tehdä kunnalle ateriamaksun hinnan korotuksesta seuraavaa vuotta koskeva, edellä mainittuihin perusteisiin pohjautuva kirjallinen esitys perusteluineen koskien viimeistään 30.9. mennessä. Kunta voi hyväksyä, hylätä hinnankorotuksen tai palauttaa hinnankorotuksen palveluntuottajalle uudelleen valmistelua varten.

Vuokran korotukset tulee sitoa elinkustannusindeksiin siten, että 1.1.2018 hinnantarkistuksessa perustasona käytetään maaliskuun 2017 elinkustannusindeksiä ja vertailtavana indeksinä on vuoden 2016 vastaava indeksi. Seuraavia vuosia koskeva periaate on sama.

Jos palveluntuottaja päättää alentaa aiemmin esittämiään hintoja, niin uusista hinnoista tulee lähettää ilmoitus kirjallisesti kunnalle kuukausi ennen hintojen muutosta.

17. Sääntökirjan muuttaminen

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

18. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listasta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta,
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta,
- 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 tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Peruuttaminen voi pääsääntöisesti tapahtua aikaisintaan kolmen (3) kuukauden kuluttua peruuttamispyynnöstä.

19. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palvelun-tuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

20. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi

21. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Lait ja viranomaismääräykset

Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia.

Palveluntuottaja ja hänen henkilöstönsä perehtyvät seuraaviin asiakirjoihin:

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
2. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
3. Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990
4. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
5. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
6. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
7. Terveydenhuoltolaki 1326/2010
8. Kansanterveyslaki 66/1972
9. Pelastuslaki 379/2011 ja –asetus 407/2011
10. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
11. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012
12. Potilasvahinkolaki 585/1986
13. Terveydensuojelulaki 762/1994
14. Laki alaikäisten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
15. Henkilötietolaki 523/1999
16. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
17. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
18. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
19. Laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 153/2016

20. Laki ja asetus terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 559/1994, 564/1994
21. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 ja Valviran määräys 2/2010
22. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006
23. Työturvallisuuslaki 738/2002
24. Elintarvikelaki 23/2006
25. Kuluttajasuojalaki 38/1978
26. Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011
27. Laki kuluttajariitalautakunnasta 8/2007 Euroopan unionin yksityinen elintarvikehygieniasetus 852/2004/EU Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2011:15.
28. Turvallinen lääkehoito. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32.
29. Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien omavalvontasuunnitelman laatimista, sisältöä ja seuranta koskevat määräykset. Valvira. 10.2.2012.
30. Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautiset asumispalvelut. Valtakunnallinen valvontaohjelma 2012-2014. Valvontaohjelmia 6:2012. Valvira.
31. Määräys hygieniasaamisesta. Evira 1/2009.
32. Viittomakielilaki 359/2015



TURVALLISUUSSOPIMUS PALVELUSETELIPALVELUT

Yrityksen nimi _____

Y-tunnus _____

Tämä turvallisuussopimus täsmentää Toivakan kunnan yleistä palveluseteliohjetta. Palveluntuottaja sitoutuu tämän turvallisuussopimuksen ehtoihin palvelusetelipalveluja tuottaessaan Toivakan kunnan hyväksymänä palvelusetelituottajana. Tämän sopimuksen ehtoja henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojasta sovelletaan ensisijaisesti suhteessa palveluseteliohjeeseen.

Tässä turvallisuussopimuksessa määritellään Toivakan kunnan ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Toivakan kunnan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Toivakan kunnan puolesta palvelusetelipalveluja tuottaessaan. Tällä sopimuksella ei kuitenkaan poiketa lainsäädännön asettamista pakottavista velvoitteista.

Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole sovittu.

1 Käsittelytoimien kuvaus

Tässä kuvataan käsittelytoimet, joita Palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Toivakan kunnan puolesta tuottaessaan palvelusetelin toimintaohjeen mukaista palvelua Toivakan kunnan lukuun, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot. Tämän turvallisuussopimuksen tavoite, tarkoitus ja luonne on varmistaa, että palvelussa noudatetaan henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä ja että henkilötietojen käsittelijä noudattaa Toivakan kunnan antamia ohjeita. Tällä varmistetaan henkilötietojen elinkaaren kattava tietosuoja ja tietoturvallisuus, Palveluntuottajan toiminnan vaatimustenmukaisuus ja palvelun jatkuvuus häiriötilanteissa.

Toivakan kunta

Iltauskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja tuottaa Toivakan kunnan järjestämisvastuulla olevia lakisääteisiä ja Toivakan kunnan henkilörekisteriin kuuluvia palveluja, jonka vuoksi Palveluntuottajan on käsiteltävä alla kuvattuja henkilötietoja. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja vain niiden palvelusetelien (yksi tai useampi palveluseteli) osalta, joihin Palveluntuottaja on hyväksytty palveluja tuottamaan.

Henkilötietoja käsitellään seuraaville rekisteröityjen ryhmille ja henkilötietojen tyypeille:

- ikääntyneiden palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen, ikääntyneiden palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen palvelusetelin asiakkaat

Käsiteltäviä tietoja ovat:

- Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, paikannustiedot)
- Palveluseteli-palvelun järjestämistä ja toteuttamista koskevat asiakas ja/tai potilastiedot

Palveluntuottaja käsittelee edellä mainittuja yksilöityjä henkilötietoja tuottaessaan palvelusetelipalveluja. Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Toivakan kunnan aineistoon sisältyviä henkilötietoja vain palveluseteli-ohjeessa mainitulla perusteella ja vain sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa sekä vain siinä määrin ja niin kauan, kuin se on sopimuksen kohteen toteuttamiseksi välttämätöntä. Henkilötiedot palautetaan Toivakan kunnalle tässä sopimuksessa sovitun sekä muiden mahdollisten Toivakan kunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

2 Määritelmät

2.1 Henkilötieto tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään

Toivakan kunta

Iltaruskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

2.2 Käsittely (tietojen käsittely) tarkoittaa toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti. Tietojen käsittelyä on mm: haku, järjestäminen, jäsentäminen, kerääminen, kopiointi, kysely, käyttö, levitys, luovutus, lukeminen, muokkaus, muuttaminen, poisto, rajoittaminen, siirtäminen, suojaaminen, säilyttäminen, tallentaminen, tuhoaminen, yhdistäminen sekä muut tietoihin kohdistuvat toimenpiteet.

2.3 Palvelu tarkoittaa sitä palvelua, josta Palveluntuottaja tuottaa palvelusetelipalveluna Toivakan kunnan lukuun

2.4 Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvottomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

2.5 Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan Toivakan kuntaa ja **Käsittelijällä** Palveluntuottajaa. Palveluntuottaja toimii *rekisterinpitäjänä* itsemaksavien asiakkaiden osalta.

3 Alihankkijat

Tässä turvallisuussopimuksessa Palveluntuottajalle ja Palveluntuottajan palveluksessa oleville henkilöille asetetut veloitteet koskevat myös Palveluntuottajan alihankkijoita ja niiden palveluksessa olevia henkilöitä siltä osin kuin ne osallistuvat palvelun toteuttamiseen.

Palveluntuottajan on tiedotettava alihankkijoille näistä veloitteista, ja Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkijat ja niiden palveluksessa olevat

Toivakan kunta

Iltauskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

henkilöt noudattavat niitä. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan.

Palveluntuottaja vastaa omalla kustannuksellaan henkilökuntansa ja käyttämiensä alihankkijoiden riittävästä kouluttamisesta tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Palveluntuottaja ei saa käyttää toisen henkilötietojen käsittelijän palveluja (alihankkija) henkilötietojen käsittelijöinä ilman Toivakan kunnan etukäteen antamaa kirjallista lupaa EU:n tietosuoja-asetuksen 28 artiklan perusteella.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa kaikista suunnitelluista henkilötietojen käsittelijämuutoksista eikä käsittelijää saa vaihtaa ja käyttää ilman Toivakan kunnan etukäteen antamaa kirjallista lupaa. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Toivakan kunnan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Toivakan kunnan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

4 Vastuut ja velvollisuudet

Henkilötietojen käsittelijän (Palveluntuottaja) velvollisuudet ja vastuut on määritelty EU:n tietosuoja-asetuksen 28 artiklassa.

4.1 Velvollisuus noudattaa Toivakan kunnan antamia ohjeita

Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sopimuksen ja Toivakan kunnan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Palveluntuottajan on viipymättä ilmoitettava Toivakan kunnalle, jos Palveluntuottaja epäilee, että sopimus tai sopimuksen kohteen toteuttamisessa käytettävä palveluseteliohjeistus tai käytäntö rikkoo tietosuojalainsäädäntöä tai on puutteellinen. Toivakan kunnalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskevia ohjeitaan.

Toivakan kunta

Iltauskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Sopijapuolilla voi olla erillisiä tietosuojaan liittyviä sisäisiä ohjeita. Sopijapuolten tulee noudattaa niitä siltä osin kuin ne eivät ole ristiriidassa sopimuksen kanssa. Sopijapuolet pyrkivät mahdollisuuksien mukaan huomioimaan toistensa tietosuojaan liittyvät sisäiset ohjeet.

4.2 Velvollisuus noudattaa lainsäädäntöä

Sopijapuolet sitoutuvat noudattamaan tietoturvallisuudesta, tietosuojasta, julkisuudesta ja salassapidosta annettua lainsäädäntöä sekä lainsäädännön nojalla annettuja viranomais määräyksiä.

Palveluntuottaja vakuuttaa tuntevensa esimerkiksi tietosuoja-asetuksen sisällön, mukaan lukien muun muassa 28 ja 32 artiklassa henkilötietojen käsittelijälle asetetut velvollisuudet. Palveluntuottajan tietosuojalainsäädännön vastaista tahallista tai törkeän huolimattontaa menettelyä pidetään perusteena peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen.

Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Toivakan kunnan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Toivakan kunnan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Toivakan kunnan ohjeiden mukaisesti.

Palveluntuottaja esittää pyynnöstä viivytyksettä yksilöityinä henkilöt, jotka käsittelevät Toivakan kunnan henkilötietoja.

4.3 Toimet tietosuojalainsäädännön vaatimusten noudattamisen turvaamiseksi

Palveluntuottajan tulee arvioida henkilötietojen käsittelyyn rekisteröityjen kannalta liittyvät riskit sekä toteuttaa riittävät tekniset ja organisatoriset toimet sen varmistamiseksi, että henkilötietojen käsittely täyttää

Toivakan kunta

Iltauskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

tietosuojalainsäädännön vaatimukset ja sillä varmistetaan rekisteröidyn oikeuksien suojelu.

Palveluntuottaja huolehtii esimerkiksi käsittelemiensä henkilötietojen asianmukaisesta suojaamisesta varmistaakseen niiden luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden sekä noudattaa sopimuksen kohteen toteuttamisessa sisäänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojan periaatetta.

Sopijapuolet vastaavat siitä, että sopimuksen mukaiset tehtävät tehdään huolellisesti ja ettei Toivakan kunnan aineiston tai luottamuksellisten tietojen luottamuksellisuus, saatavuus tai eheys vaarannu sopijapuolten henkilöstön huolimattomuuden, virheellisten työtapojen tai muun sopimuksen vastaisen toiminnan johdosta.

4.4 Tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät tehtävät, vastuut ja raportointi

Sopijapuolten tulee määritellä organisaatiossaan tietosuojaan ja -turvallisuuteen liittyvät tehtävät ja vastuut sekä nimetä kokemukseltaan ja pätevyydeltään riittävät vastuuhenkilöt ja ilmoittaa heidän yhteystietonsa toiselle sopijapuolelle.

Tietosuojavastaava

Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava, jonka tehtävien hoidosta Palveluntuottaja on velvollinen raportoimaan Toivakan kunnan tarvittaessa. Lisäksi on huolehdittava tietoturvasta. Sama henkilö voi toimia tietosuoja- ja tietoturvavastaavana, mikäli hänellä on siihen osaaminen.

Tietosuojavastaavan tehtävät määritellään EU:n tietosuoja-asetuksessa. Tietosuojavastaava huolehtii, että tässä palvelussa noudetaan hyvää tietojen käsittelytapaa. Palveluntuottaja ei veloita erikseen tietosuoja- ja tietoturvavastaavan toiminnasta.

Toivakan kunnan tietosuojavastaava on Timo Kukkonen, p. 040 590 1081, timo.kukkonen@toivakka.fi

Toivakan kunta

Iltaruskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Raportointi

Palveluntuottaja laatii pyydettyä raportin, josta tulee ilmetä, kuinka lainsäädäntöä ja tietosuojaperiaatteita on noudatettu. Raportissa tulee olla vähintään seuraavat tiedot: tietoturvaluustoimenpiteet EU:n tietosuoja-asetuksen 32 artiklan mukaisesti, ohjelmistoturvallisuus ja jatkuvuuden varmistaminen, tietoturvapoikkeamat (lukumäärä, aiheet/syyt ja tehdyt korjaustoimenpiteet sekä tieto, onko toimenpiteet loppuun suoritettu ja mitkä ovat keskeneräisiä ja näiden valmistumisajankohta). Raportin laatiminen kuuluu palvelun hintaan.

Raportti ja muita palvelun tuottamiseen liittyviä asioita käsitellään tarvittaessa pidettävässä seurantakokouksessa.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista

Palveluntuottajan henkilötietojen käsittelijänä on ylläpidettävä selostetta käsittelytoimista, josta ilmenee EU:n tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 2 a-d kohdissa mainitut tiedot.

Toivakan kunnalla on oikeus pyytää Palveluntuottajaa toimittamaan seloste aina, kun Toivakan kunta katsoo siihen olevan tarvetta.

Lisätietoa selosteen laatimisesta ja mallipohja löytyy tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta:

<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittelijan-seloste-kasittelytoimista>

4.5 Tietoturvaloukkaukset

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa Toivakan kunnalle tietoturvaloukkauksista EU:n tietosuoja-asetuksen 33 artiklassa määritellyin tiedoin ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään 24 tunnin sisällä saatuaan sen tietoonsa. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palvelusetelin yhteyshenkilölle ja kiireellisissä tapauksissa lisäksi Toivakan kunnan tietosuojavastaavalle (timo.kukkonen@toivakka.fi).

Toivakan kunta

Iltauskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Palveluntuottajan on lisäksi ilmoitettava välittömästi, mikäli hän havaitsee organisaatiossaan tapahtuneen tietojen väärinkäytöksiä. Palveluntuottaja aloittaa viipymättä korjaustoimenpiteet, jotka kuuluvat palvelun hintaan. Vahingot tulee minimoida.

Tietoturvaa koskevat tietoturvaloukkaukset ovat esimerkiksi järjestelmissä, sovelluksissa ja laitteissa ilmenneet loukkaukset, esimerkiksi tietomurrot, salaisen tiedon paljastuminen esimerkiksi haittaohjelman takia. Lisäksi kyse voi olla esimerkiksi toimitiloihin kohdistuneesta murrosta.

Tietosuojaloukkauksia voivat olla esimerkiksi tiedon virheellinen säilytys esim. tietosuojajätettä löytyy roskakorista tai lukitsemattomasta tilasta, asiakaskirje on postitettu väärään osoitteeseen, tieto on välittynyt ulkopuoliselle varomattoman puhelun johdosta.

4.6 Tietosuoja-asetuksen mukainen vahingonkorvaus

Rekisteröidyn oikeus korvauksiin (EU:n tietosuoja-asetus 79–82 artiklat)

Jokaisella rekisteröidyllä (asiakkaalla/potilaalla) on oikeus tehokkaisiin oikeussuojakeinoihin, jos tietosuoja-asetusta ei ole noudatettu ja hänen oikeuksiaan on loukattu. Jos asiakkaalle/potilaalle aiheutuu asetuksen rikkomisesta aineellista tai aineetonta vahinkoa, on hänellä oikeus saada korvausta rekisterinpitäjältä tai henkilötietojen käsittelijältä. Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuu on täysimääräinen aineellisesta ja aineettomasta vahingosta. Mikäli toinen Sopijapuoli maksaa täyden korvauksen aiheutuneesta vahingosta, on toisella Sopijapuolella oikeus periä toiselta Sopijapuolelta se osuus korvauksesta, joka vastaa Sopijapuolen osuutta vahingosta.

Korvausvelvollisuus rekisteröidylle on sillä Sopijapuolella, joka on loukannut rekisteröidyn oikeuksia ja aiheuttanut vahinkoa. Palveluntuottaja voi vapautua korvausvastuusta, jos se osoittaa, ettei ole millään tavalla aiheuttanut vahinkoa. Mikäli Toivakan kunta maksaa tai määrätään maksamaan korvaus rekisteröidylle ja korvauksen maksamisen jälkeen osoittautuu, että vahingon on aiheuttanut Palveluntuottaja, on Toivakan kunnalla oikeus periä vastaava summa Palveluntuottajalta. Mikäli vahingon on aiheuttanut Palveluntuottajan

Toivakan kunta

Iltaruskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

alihankkija, vastaa Palveluntuottaja alihankkijan toiminnasta kuin omastaan ja on korvausvelvollinen Toivakan kunnalle alihankkijan aiheuttamista vahingoista.

Vahingonkorvaus

Jos Palveluntuottaja tai alihankkija on toiminut tietosuoja-asetuksen tai muun tietosuojalainsäädännön tai sopimuksen ja/tai Toivakan kunnan ohjeiden vastaisesti ja tästä on aiheutunut Toivakan kunnalle tai rekisteröidylle aineellista tai aineetonta vahinkoa, on Palveluntuottaja velvollinen korvaamaan kyseisen vahingon täysimääräisesti

4.7 Palveluntuottajan avustamis- ja tiedonantovelvollisuus

Sopijapuolet pyrkivät kaikin käytettävissään olevin kohtuullisin keinoin myötävaikuttamaan sopimuksen kohteen toteuttamisessa laadukkaan tietosuojan tasoon ja toisen sopijapuolen mahdollisuuteen omalta osaltaan ylläpitää sitä vähintään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön määrittämällä tasolla.

Rekisteröityjen tietopyynnöt tulee toimittaa viipymättä Toivakan kunnan kirjaamoon. Tietopyyntöjä ovat asiakas- tai potilastietojen ja lokitietojen tarkastuspyynnöt. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Toivakan kuntaa, jotta kunta pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin.

Palveluntuottajan tulee myös pyynnöstä tehdä EU:n tietosuoja-asetuksen 31 artiklan mukaista yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa sen tehtävien suorittamiseksi. Palveluntuottajan tulee antaa Toivakan kunnalle kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen tietosuojalainsäädännössä asetettujen velvoitteiden noudattamisen osoittamista varten. Palveluntuottajan tulee jatkuvasti ylläpitää mainittuja tietoja ja arvioida toimenpiteiden riittävyttä. Palveluntuottaja sallii Toivakan kunnan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa Toivakan kunnalle henkilötietojen käsittelypaikat ja niiden muutokset, elleivät ne selvästi ilmene sopimuksesta tai Toivakan kunnan käytettävissä olevasta dokumentaatiosta.

Toivakan kunta

Iltaruskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

4.8 Henkilötietojen käsittely ulkomailla

Jos nimenomaisesti ei ole toisin sovittu, Palveluntuottaja ei saa käsitellä Toivakan kunnan aineiston sisältämiä henkilötietoja ETA-alueen ulkopuolella.

4.9 Toivakan kunnan aineiston palauttaminen ja hävittäminen

Palveluntuottaja toimittaa palvelun yhteydessä syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat palvelun päätyttyä Toivakan kunnan arkistoon tietoturvallisesti. Kaikista mahdollisista tietojen siirrosta aiheutuvista kuluista vastaa Palveluntuottaja.

Tiedot toimitetaan Toivakan kunnalle ensisijaisesti paperimuodossa. Potilas- ja asiakastiedot palautetaan täydellisinä (kaikki asiakirjat). Sähköisiin järjestelmiin tehdyt kirjaukset tulostetaan paperille. Suoraan Toivakan kunnan tietojärjestelmiin tallennettuja tietoja ei tarvitse tulostaa tai siirtää. Muussa kuin paperimuodossa tapahtuvasta siirrosta on sovittava Toivakan kunnan kanssa. Tiedot on oltava järjestettynä asiakaskohtaisesti henkilöt eroteltuna. Luovutuksesta laaditaan siirtoluettelo. Toivakan kunta voi antaa tietojen toimittamisesta tarkempia ohjeistuksia.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen haltuun ei toimeksiannon päättyessä jää Toivakan kunnan lukuun säilytettyjen henkilötietojen kopioita eikä tallenteita.

Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Toivakan kunnan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman kunnan nimenomaista pyyntöä.

Henkilötietoja sisältävät jätteet, esim. käytetty dosetti, tulee hävittää tietoturvallisesti.

5 Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan, kun molemmat Sopijapuolet ovat sen asianmukaisesti allekirjoittaneet. Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) yhdenmukaista kappaletta, yksi (1) kummallekin sopijapuolelle.

Toivakan kunta

Iltaruskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Pyydämme palauttamaan toisen kappaleen allekirjoitettuna osoitteella:

Toivakan kunta
Sosiaalitoimi
Iltaruskontie 2
41660 Toivakka

Paikka ja aika

Toivakan kunta

Palveluntuottaja

Etunimi Sukunimi

Etunimi Sukunimi

Toivakan kunta

Iltaruskontie 2
41660 Toivakka
kirjaamo@toivakka.fi
p. (014) 267 4000



Lapsiperheiden palvelut ja
henkilökohtaisen avun palvelut

Sääntökirja

Wiitaunioni

Petultk 19.2.2019 § 27

Sääntökirja lapsiperheiden palveluiden ja henkilökohtaisen avun palveluseteliin

Sisällys

1 Yleistä.....	2
2 Sääntökirjan määritelmät	2
3 Asiakkaan asema	2
4 Palveluntuottajan rooli ja velvoitteet.....	3
4.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen.....	3
4.2 Palveluntuottajan valintakriteerit ja velvoitteet	3
4.3 Palveluntuottajan hyväksyntä ja puitesopimus.....	4
4.4 Rekisterinpito ja tietosuojat.....	4
4.5 Henkilökunta.....	4
4.6 Vakuutusurva ja vahingonkorvaus	5
4.7 Reklamaatio ja palaute	5
4.8 Lainsäädäntö.....	6
5 Palveluseteliprosessi ja laskutus.....	6
5.1 Palvelusetelioikeus ja lisäpalveluiden ostaminen	6
5.2 Palvelusetelin verotus ja maksukatto.....	6
6 Tilaajan rooli	7
7 Sopimusten voimassaolo, irtisanominen ja välitön purkaminen	7
8 Sääntökirjan voimassaoloaika	8
9 Erimielisyyksien ratkaiseminen	8
HENKILÖKOHTAINEN APU	8
1 Palvelun tarkoitus ja sisältö	8
2 Palvelusetelillä järjestetty palvelu	9
3 Palvelun laatuvaatimukset	10
4 Henkilöstö ja osaaminen	10
5 Palvelukerran tilaaminen, peruutus ja keskeytys ja palveluntuottajan vaihtaminen	11
5.1 Asiakas peruuttaa palvelukerran.....	11
5.2 Palveluntuottaja peruuttaa palvelukerran	11
5.3 Palveluntuottajan vaihtaminen	12
6 Kirjaaminen.....	12
7 Laskutus ja palvelusetelin arvot	12
LAPSIPERHEIDEN KOTIPALVELU.....	13
Tilapäinen tai säännöllinen kotipalvelu	13

1 Yleistä

Tässä sääntökirjassa määritellään Viitasaaren kaupungin ja Pihtiputaan kunnan perusturvan lapsiperheiden ja henkilökohtaisen avun palveluiden palvelusetelipalveluiden ehdot sekä palveluntuottajien hyväksymiskriteerit. Sääntökirjassa määritellään asiakkaan asema, palveluntuottajan velvoitteet sekä palvelusetelitoiminnan muut ohjeet. Hakeutuessaan palveluntuottajaksi yritys hyväksyy sääntökirjan kokonaisuudessaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö on lukenut sääntökirjan ja noudattaa sitä.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi asiakkaan palvelutapahtumasta sovittaessa. Palvelusetelin käyttämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella. Sääntökirja perustuu Suomen itsenäisyyden juhlarahasto Sitran laatimaan palvelusetelin sääntökirjan yleiseen malliin.

Palvelusetelin tarkoituksena on lisätä kuntalaisen valinnanvapautta, parantaa kuntalaisten palvelujen saatavuutta sekä edistää julkisen ja yksityisen sektorin yhteistyötä.

2 Sääntökirjan määritelmät

- **Asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta, jolle palveluseteli on myönnetty
- **Palveluntuottajalla** tarkoitetaan tilaajan hyväksymää toimijaa, joka tuottaa palvelusetelin mukaista palvelua asiakkaalle
- **Tilaaaja:** Viitasaaren kaupunki vastaa perusturvan palveluista Wiitaunionin yhteistoiminta-alueella (Viitasaari ja Pihtipudas) jäljempänä sääntökirjassa tilaajasta käytetään termiä Wiitaunioni.
- **Palvelusetelillä** tarkoitetaan palvelujen järjestämistä vastuussa olevan Wiitaunionin myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset Wiitaunionin ennalta määräämään arvoon asti.
- **Tulosidonnaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) 10 a–10 c §:ssä säädetyllä tavalla; (30.12.2014/1306).
- **Ostavastuuosuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- **Puitesopimuksella** tarkoitetaan tilaajan ja palveluntuottajan välistä sopimusta palvelusetelijärjestelystä. Puitesopimus syntyy, kun tilaaja hyväksyy palveluntuottajan hakemuksen palvelusetelin tuottajaksi.
- **Palvelusopimuksella** tarkoitetaan asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta palvelusetelin mukaisen palvelun sisällöllisestä tuottamisesta.

3 Asiakkaan asema

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon silloin, kun kunnassa käytetään palveluseteliä asiakkaan tarvitseman palvelun järjestämiseen. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Kunta tekee asiakkaalle päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Palvelusetelin saanut asiakas valitsee itsenäisesti palveluntuottajan. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja-oikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelujen tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa (8/2007).

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelujen tuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot. Asiakkaalle on annettava tieto, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä.

Lisäksi asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

4 Palveluntuottajan rooli ja velvoitteet

4.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeudutaan täyttämällä toimintaa varten laadittu hakemuslomake, joka on saatavissa Viitasaaren kaupungin tai Pihtiputaan kunnan verkkosivuilta. Palveluntuottajaksi hakeminen on mahdollista jatkuvasti. Palveluntuottaja toimittaa hakemuslomakkeen liitteineen tilaajalle. Tilaaja hyväksyy kriteerit täyttävät palveluntuottajat ja ilmoittaa tiedot Vaanalle, josta lähetetään palveluntuottajalle ohjeet rekisteröitymiseen ja palvelusetelijärjestelmän käyttöön. Palveluntuottaja ilmoittaa järjestelmässä palveluhinnastonsa, jonka tilaajan edustaja hyväksyy. Tämän jälkeen palveluntuottaja on oikeutettu toimimaan sen tilaajan alueella, jossa hänet on hyväksytty palveluntuottajaksi.

4.2 Palveluntuottajan valintakriteerit ja velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan Wiitaunionin edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

Palvelusetelipalveluntuottajaksi hyväksytään kaikki kriteerit täyttävät palveluntuottajat. Kriteerit täyttyvät, kun palveluntuottaja vastaa hakemuksessa esitettyihin ehtoihin "Kyllä" ja toimittaa vaaditut liitteet tilaajalle. Palveluntuottajaa ei voida valita, jos se:

- On syyllistynyt ammatinharjoittamisessaan vakavaan menettelyrikkomukseen
- On tuomittu lainvoimaisella päätöksellä henkilöön kohdistuneesta rikoksesta
- On antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä
- On väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa
- Ei ole täyttänyt kouluttautumisen- ja kehittämisvelvoitetta
- On toiminut ehtojen vastaisesti

- On tehnyt konkurssin tai sellainen on vireillä
- On päätetty asettaa selvitystilaan, on yrityssaneerausohjelmassa, velkajärjestely on vahvistettu tai vireillä
- On laiminlyönyt verojen ja sotu-maksujen suorittamisen

4.3 Palveluntuottajan hyväksyntä ja puitesopimus

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palveluntuottajaksi. Tällöin syntyy myös puitesopimus tilaajan ja palveluntuottajan välille. Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomaismääräyksiä ja tilaajan ohjeita. Toimiminen vastoin edellä mainittuja ohjeita, sääntöjä ja säännöksiä voi olla olennainen sopimusrikkomus, joka oikeuttaa tilaajan purkamaan puitesopimuksen ja päättämään yhteistyön. Samalla purkautuu myös asiakkaiden ja palveluntuottajan väliset palvelusopimukset.

4.4 Rekisterinpito ja tietosuojat

Palveluntuottajaa koskee vaitiolovelvollisuus ja salassapitosäädökset. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säilyy asiakassuhteen päättymisen jälkeenkin. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää myöskään omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asiakkaan tietoja voidaan antaa sivullisille vain lakiin perustuen ja asianomaisen nimenomaisella suostumuksella. Palvelun tilaaja (rekisterinpitäjä) vastaa asiakas- ja potilastietojen luovutuksesta. Asiakassuhteessa sivullisella tarkoitetaan muita kuin asiakkaan hoitoon osallistuvia henkilöitä. Asiakkaan tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen. Palveluntuottaja sitoutuu käyttämään asiakas- ja potilastietoja ainoastaan sopimusperusteisen tehtävän täyttämiseen. Asiakas- tai potilastietojen käyttäminen markkinointiin tai muulla sopimukseen liittymättömällä tavalla on ehdottomasti kielletty. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä, ei saa näyttää eikä luovuttaa sivullisille, eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä ja varmistua siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään kulloinkin voimassa olevan henkilötietojen käsittelyä sääntelevän lainsäädännön ja rekisterinpitäjän tietosuojajohteiden mukaisesti. Viitasaaren kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän luona. Palveluntuottajan tulee erityisesti huomioida henkilötietojen käsittelyssä EU:n 25.5.2018 voimaan tulleen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) velvoitteet.

4.5 Henkilökunta

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden palvelutarpeen edellyttämällä tasolla, ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa kohderyhmään liittyvistä erityiskysymyksistä sekä niiden vaikutuksista toimintakykyyn ja toimintakykyä ylläpitävistä työtapoista. Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtävänkuvat on määritelty tarkasti. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilökunnan rikosrekisteriotteet niiden osalta, jotka vastaavat alaikäisten (alle 18-vuotiaiden) potilaiden hoidosta. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua suomen kielellä. Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilökunnalla tulee lisäksi olla tehtävän edellyttämä riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito. Tehtävissä toimivan työntekijän on pystyttävä asioimaan asiakkaiden ja tilaajan kanssa sujuvasti suomen kielellä sekä hallittava tarvittava ammattisanasto suomeksi. Tilaajalla on oikeus ennen työn aloittamista haastatella äidinkieltään muu kuin suomenkielinen työntekijä kielitaitovaatimuksen toteutumisen varmistamiseksi. Jos palveluntuottajan käyttämän henkilökunnan kielitaitoa ei voida osoittaa yksiselitteisesti, tilaaja voi vaatia palveluntuottajan henkilökuntaa suorittamaan kielikokeen.

Palveluntuottaja vakuuttaa, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syylistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julki-sista hankinnoista 80 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 81 §:n mukaiseen laiminlyön-tiin. Hyväksytyllä palveluntuottajalla on velvollisuus osoittaa palvelusta vastaava henkilö. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta samassa laajuudessa ja kuten omasta toiminnastaan. Palvelu-setelituottajan tulee aina hyväksyttää alihankkija tilaajalla, ja pyytää tilaajalta kirjallinen suostumus alihankkijan käyttämisestä.

Palveluntuottajan tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa palvelun järjestäjälle olennaisista toiminnan ja palvelun muutoksista. Tällaisia muutoksia ovat muun muassa toiminnan lopettaminen, toiminnan keskeyttäminen, vastuuhenkilön vaihtuminen sekä yhteistietojen ja palveluhinnaston muutos.

4.6 Vakuutusturva ja vahingonkorvaus

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa palvelusetelipalvelun edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vahinkojen varalta. Lakisääteisten vakuutusten lisäksi palveluntuottajalta edellytetään voi-massa oleva vastuuvakuutus palvelusetelitoiminnassa aiheutuneiden vahinkojen varalle. Wiitaunioni ei vas-taa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tar-vitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syytä tai toimenpiteen suorittamisen virheel-lisyyden vuoksi, aiheutuvista kustannuksista vastaa vahingon aiheuttanut palveluntuottaja.

Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästä vahingosta, jonka hän kärsii palveluntuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. Palveluntuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palvelun-tuottaja osoittaa, että viivästys johtuu hänen vaikutusmahdollisuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota hänen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon palvelusopimusta tehtäessä ja jonka seu-rauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää eikä voittaa. Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palveluntuottajalta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvolli-nen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot hänen toimiensa tai laiminlyön-tiensä seurauksena aiheuttomasti lisäänty. Tilaaja ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista va-hingoista, eikä se myöskään vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

4.7 Reklamaatio ja palaute

Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä välittö-mästi, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esi-tettävä suoraan palveluntuottajalle. Palautteiden ja reklamaatioiden antaminen ja niihin vastaaminen ovat ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan välistä asiaa. Tilaaja ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn. Palveluntuottajan tulee informoida Wiitaunionia asiakkaiden teke-

mistä reklamaatioista ja korvausvaatimuksista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Ilmoitukset tulee viipymättä toimittaa kyseessä olevasta palvelusetelistä vastaavalle taholle.

Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan laadukkaaseen käytäntöön perustuvien hoitomenetelmien mukaisesti sekä hyvässä yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Yrityksellä tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö nimettynä siten kuin laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) edellyttää. Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Palveluntuottajan toiminta-ajatus ja arvot on määritelty kirjallisesti ja ne näkyvät toiminnassa. Myös henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtäväkuvat) sekä palveluntuottajan keskeiset laatuvaatimukset ja -tavoitteet tulee olla määriteltynä kirjallisesti.

4.8 Lainsäädäntö

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä -ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

5 Palveluseteliprosessi ja laskutus

- Wiitaunionin perusturva tuotteistaa ja jakaa palvelusetelit verkkopalvelussa
- asiakas maksaa valitsemalleen palveluntuottajalle Vaana Palvelusetelillä
- palveluntuottaja veloittaa seteliä verkkopalvelussa saaden tilityksensä Vaanalta

5.1 Palvelusetelioikeus ja lisäpalveluiden ostaminen

Palveluseteli on henkilökohtainen ja sitä voi käyttää vain palvelusetelissä määritellyn tuotteen/palvelun hankkimiseen. Palvelusetelin arvon käyttäminen muuhun tarkoitukseen tai lisäpalveluun tai palvelusetelin arvon perusteeton laskuttaminen on olennainen sopimusrikkomus, joka johtaa palvelusetelipalveluntuottajan statuksen purkamiseen. Asiakas maksaa itse ne tuotteet/palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelipalveluun. Mikäli palvelusetelin arvo ei kata tuotteen/palvelun koko hintaa, asiakas maksaa itse palvelusetelin arvon ylittävän osuuden.

5.2 Palvelusetelin verotus ja maksukatto

Koska palvelusetelin avulla järjestetyissä palveluissa on kyse kunnan järjestämistä palveluista, ei asiakkaalla ole oikeutta saada sairausvakuutuslain mukaista korvausta omavastuuosuuteen. Matkakustannuksista asiakas voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Palveluseteli on saajalleen tuloverotuksessa veroton etuus. Palveluseteliä ei voi siirtää toiselle henkilölle eikä muuttaa rahaksi. Palvelusetelin omavastuuosuus ei ole verotuksessa kotitalousvähennykseen oikeutava meno. Palvelusetelin omavastuuosuudet eivät kerrytä asiakasmaksulain 6 a §:n mukaista maksukattoa.

6 Tilaajan rooli

Tilaaja toimii palvelujen järjestäjänä hyväksymällä palveluntuottajiksi ne palveluntuottajat, jotka täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 §:n 1. mom:n kohtien 1–4 vaatimukset sekä Wiitaunionin asettamat muut vaatimukset ja ehdot.

Tilaajan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn kahden (2) viikon kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta. Tilaajan on tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä yhden (1) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuottaja on toimittanut kaikki hyväksyntään liittyvät asiakirjat.

Palveluntuottajan on viimeisteltävä korjattavaksi palautettu hakemus ja/tai toimitettava todistukset yhden (1) kuukauden sisällä hakemuksen tekemisestä. Muussa tapauksessa hakemus hylätään ja palveluntuottajan on tehtävä uusi hakemus. Tilaaja päättää, mitä palvelutuotteita se ottaa käyttöön. Asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus täydentää setelillä saatavaa palvelua omarahoitteisilla lisäpalveluilla. Tilaaja voi lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, jolloin palveluntuottajia koskevat sopimukset purkautuvat. Tilaaja päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin kyseiseen palveluun. Tilaajan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä asiakasmaksu, joka määräytyy vastavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan. Tilaaja ei sitoudu osoittamaan asiakkaita palveluntuottajalle. Tilaaja vastaa palvelusetelipalvelujen asianmukaisesta ja laadukkaasta järjestämisestä ja näin ollen tilaajalla on vastuu valvoa kaikkea tämän järjestämisvastuun piiriin kuuluvaa toimintaa ja palvelutuotantoa. Palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut.

7 Sopimusten voimassaolo, irtisanominen ja välitön purkaminen

Tuottajahakemuksen tehneen yrityksen tultua hyväksytyksi palveluntuottajaksi puitesopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta. Irtisanoutumisilmoitus on toimitettava kirjallisesti sopimusosapuolelle. Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi vakavien sopimusrikkomusten ilmetessä tai kahden varoituksen jälkeen, mikäli palveluntuottaja ei korjaa valvonnan yhteydessä ilmenneitä tai muutoin Wiitaunionin tietoon tulleita epäkohtia erikseen ilmoitettavan ajan kuluessa. Sopimusrikkomukseen syyllistynyt osapuoli on velvollinen korvaamaan sopimusosapuolelle aiheutuneet vahingot. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää tätä sopimusta kolmannelle osapuolelle, vaan esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä ostajan tulee tehdä uusi hakemus palvelusetelituottajaksi Wiitaunionille.

Palvelusetelituottajahakemus hylätään tai jo tehty puitesopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo palvelusetelitoiminnan ehtoja, toimii vastoin sääntökirjaa tai jos jokin seuraavista toteutuu:

- On tuomittu lainvoimaisella päätöksellä henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta tai julkisista hankinnoista annetun lain 80 §:ssä mainitusta rikoksesta tai syyllistynyt hankintalain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.
- On antanut vääriä tietoja yrityksestä, sen toiminnasta tai henkilöstöstä.
- Ei ole toimittanut pyydettyjä tietoja tai selvityksiä annetussa määräajassa
- On laiminlyönyt henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja.

- On väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa tai palveluntuottajan palvelusetelipalveluihin kohdistuu toistuvia reklamaatioita, joihin liittyviä puutteita ei ole palveluntuottajan toimesta korjattu tai hyvitetty asiakkaalle.
- On väärinkäyttänyt palveluseteliä tai tuottanut palvelua palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- On toiminut muutoin hyväksymisehtojen vastaisesti.

Asiakas saa purkaa palveluntuottajan kanssa solmitun sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. (Esim. avustaja ei saavu lainkaan työpaikalle eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua; taikka henkilökohtainen avustaja laiminlyö olennaisesti sovitun avun toteuttamisen; taikka esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä, tekee palvelua suorittaessaan rikoksen tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia).

8 Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi. Tilaajalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Tilaaja ilmoittaa palveluntuottajalle muutoksista kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä tilaajalle kirjallisesti yhden kuukauden kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli tilaajalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan yhden kuukauden kuluessa muutosilmoituksen toimittamisesta.

9 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisillä neuvotteluilla. Sopimusriidoissa tulkinta-apuna käytetään kuluttajariitalautakunnassa muodostunutta aikaisempaa ratkaisukäytäntöä. Jos erimielisyyksiä ei voida ratkaista osapuolten välisillä neuvotteluilla, asiakas voi saattaa asian kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Jos erimielisyydet ratkaistaan tuomioistuimessa, kanne voidaan nostaa myös asiakkaan kotipaikkakunnan yleisessä alioikeudessa

HENKILÖKOHTAINEN APU

1 Palvelun tarkoitus ja sisältö

Henkilökohtaisen avun palvelusetelijärjestelmän asiakas on vammaispalvelulain (1987/380) perusteella vaikeavammaisen henkilö, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista. Palvelusetelin käyttö henkilökohtaisessa avussa edellyttää aina vammaispalvelulain mukaisen (8 c §) henkilökohtaisen avun kriteerien toteutumista (vaikeavammaisuus, toistuva ja välttämätön avun tarve). Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu tarkoittaa apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi itse selviä. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpi-

tämisessä. Asiakkaan toimintakyky määrittelee palvelun sisällön, ja asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa, jotta asiakkaan omatoimisuus säilyy ja vahvistuu.

Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa. Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta, sisällöstä ja aikatauluista, siten että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman kanssa yhdenmukaisia. Henkilökohtaisen avun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan vastattava sitä, mitä voidaan katsoa sovitun. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu. Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella tai jota on annettavissa henkilön vammaisuudesta tai sairaudesta riippumatta. Näihin avuntarpeisiin tulee vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla.

2 Palvelusetelillä järjestetty palvelu

Palvelusetelin käyttömahdollisuutta tarjotaan niille asiakkaille, jotka täyttävät vammaispalvelulain (1987/380) mukaiset henkilökohtaisen avun saamisedellytykset.

Henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan (Vammaispalvelulaki 8 d §). Asiakkaalla tulee olla henkilökohtaisen avun tarpeen lisäksi kyky ja mahdollisuus palvelusetelin käyttämiseen ja toimimiseen kuluttaja-asemassa. Myönnettävästä palvelusta ja sen toteuttamistavasta tehdään viranhaltijapäätös asiakkaalle. Vammaispalvelun työntekijä arvioi asiakkaan kanssa, missä asioissa hän tarvitsee apua ja kuinka paljon. Asiakkaan avun tarve määrittelee palvelusetelin sisällön. Palvelut määritellään yksilöllisesti ja kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Palveluseteliä voi käyttää asiakkaan palvelusuunnitelmassa sovittuihin palveluihin. Vammaispalveluohjaaja ja asiakas yhdessä sopivat, miten henkilökohtaisen avun osalta palvelusuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle. Asiakkaan yksilöllistä suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan tai vammaispalvelun työntekijän aloitteesta. Suunnitelmaa tarkistetaan, jos suunnitellut ja myönnetty palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle havaitessaan suunnitelman puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakyvyn nähden. Palveluntuottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta, ja tarvittaessa päätöksen tehneeltä työntekijältä, että asiakkaalle on myönnetty palveluseteli. Ilman myönnteistä päätöstä palveluntuottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa Wiitaunionia palvelusetelipalvelusta.

Asiakas ja/tai hänen edunvalvojansa tekee sopimuksen palveluntuottajan kanssa palvelusetelin sisältämistä palveluista. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välisessä sopimuksessa sovitut tunnit tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti muussa paikassa. Pelkkään siivoamiseen tai kodinhoidollisiin tehtäviin henkilökohtaista apua ei voi saada. Siivoamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan esimerkiksi ikkunanpesua, suursiivousta, ullakon tai varaston siivoamista. Henkilökohtaisen avun avustaja voi tehdä asiakkaan kanssa kevyttä siistimistä, siten että asiakas itse osallistuu samoihin tehtäviin omien voimavarojensa mukaan. Jos asiakkaan siivoustarve on suurempi, tällöin asiakas ohjataan tarvittaessa ostamaan perusteellisempaa siivousapua yksityiseltä palveluntuottajalta. Palvelu ei voi myös-

kään sisältää ammatillista työtä, esimerkiksi remontointi ja kodin korjaustyöt, lääkehuolto tai terveydenhuollon toimenpiteet. Epäselvissä tilanteissa palveluntuottajan tulee olla yhteydessä vammaispalveluun.

Henkilökohtaista apua ei voida toteuttaa/antaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi avustaja käy asiakkaan puolesta kaupassa, tai hoitaa muita asioita asiakkaan puolesta. Henkilökohtainen apu on tarkoitettu palveluasumisyksiköissä (ryhmäkodit, palvelutalot) asuvien henkilöiden osalta käytettäväksi kodin ulkopuolella tapahtuviin avustamisiin säännöllisissä harrastuksissa, virkistäytymisessä (esim. konsertit, elokuvat, urheilutapahtumat, jne.), yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Palveluasumisyksikössä asuvien henkilöiden avun saanti päivittäisissä toiminnoissa turvataan palvelutalon tai asumisyksikön henkilökunnan antamalla avulla. Esimerkiksi kotityöt, kotona tapahtuva viriketoiminta (esim. leipominen, askartelu) ja lähiympäristössä tapahtuva ulkoilu katsotaan kuuluvan asumisyksikön toimintaan. Asumisyksikön omaohjaajan tehtäviin kuuluu myös auttaa asiakasta erilaisten hankintojen tekemisessä sekä muissa asiointiasioissa (normaaliin asumiseen liittyvä asiointi on asumispalvelun tuottajan vastuulla). Päävastuu asiakkaan ostoksista ja hankinnoista on asumisyksiköllä.

3 Palvelun laatuvaatimukset

Palveluntuottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden turvaamisesta. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niihin vastataan. Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava, ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (817/2000) mukaisesti.

4 Henkilöstö ja osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden tuen tarpeen edellyttämällä tasolla. Henkilökohtaisen avun palvelusetelillä tuotettavassa palvelussa avustajalta ei edellytetä sosiaali- ja terveysalan peruskoulutusta tai avustajan ammattitutkintoa. Mutta on suotavaa, että palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä osaamisen kehittämisestä, ammattitaidon säilymisestä, ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palvelun tuottaja vastaa siitä, että avustajana toimivat osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esimerkiksi hätätilanteissa. Kaikilla palveluntuotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä (sekä kuullun ymmärtäminen, että puheen tuotto ja kirjallinen) suomen kielen taito. Kielitaito tulee pyydettyessä todistaa, mikäli äidinkieli ei ole suomi. Hyvällä suomen kielellä tarkoitetaan opetushallituksen Yleisten kielitutkintojen keskitason tutkinnon mukaista määrittelyä kielitaidosta, eli jokaisessa arvioitavassa osa-alueessa (tekstin ymmärtäminen, kirjoittaminen, puheen ymmärtäminen ja puhuminen) arvosana tulee olla vähintään keskitasoa 3-4. Henkilöstöllä tulee olla vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien taitoa. Haastavasti käyttäytyvien ja autististen henkilöiden parissa toimivalla henkilöstöllä tulisi olla kokemusta ko. asiakasryhmästä. Palvelun tuottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien avustajien taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Henkilökohtaisen avun tuottamiseen käytettävällä henkilökunnalla on voimassaolevat työsopimukset. Palveluntuottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/-suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.

Henkilökohtaisen avun palvelussa palvelusetelituottaja ei hoida asiakkaan raha-asioita. Tarvittaessa asiakkaalle voidaan hakea edunvalvontaa raha-asioiden hoitamiseksi. Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät ovat vaitiolovelvollisia asiakkaittensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palvelun tuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään. Palveluntuottajalla on riittävä ohjeistus hygieniasta mm. käsihygieniasta. Palveluntuottaja hankkii henkilökunnan tarvitsemat käsineet ym. suojavälineet. Palveluntuottajalla on menettelytavat, joilla asiakkaiden turvallisuus varmistetaan. Yhteistyö ja tiedottaminen asiakkaan, asumisyksikön, läheisverkoston ja viranomaisten välillä on toimivaa, avointa ja keskusteltavaa. Palveluntuottajan on tarvittaessa osallistuttava asiakkaan palvelusuunnittelupalaveriin asiakkaan luvalla. Asiakkaan pyytäessä palveluntuottajan työntekijän on todennettava henkilöllisyytensä kuvallisella henkilötodistuksella. Henkilökohtaisen avun palvelussa avustaja ei voi omalla autollaan kuljettaa asiakasta. Asiakkaan autolla kuljettaminen on mahdollista. Tuolloin vastuu on asiakkaalla.

5 Palvelukerran tilaaminen, peruutus ja keskeytys ja palveluntuottajan vaihtaminen

Palveluntuottajan tulee tuottaa henkilökohtaisen avun palvelu asiakkaalle kohtuullisessa ajassa asiakkaan tilaushetkestä, neuvotellen palvelun alkamisajankohdasta asiakkaan kanssa.

5.1 Asiakas peruuttaa palvelukerran

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Wiitaunioni ei maksa näistä peruutuksista tapahtumista. Palveluntuottaja voi veloittaa asiakkaalta ne avustustunnit, joita asiakas ei ole perunut riittävän ajoissa (24 tuntia ennen avustusajankohtaa). Tämän seurauksena asiakas menettää palvelusetelillä tuotettavaksi tarkoitetut kyseiset avustajatunnit. Mikäli palvelun peruuntuminen johtuu äkillisestä, asiakkaasta riippumattomasta syystä myöhemmin kuin 24 tuntia ennen sovitun avustuskerran alkamista, asiakkaan tulee olla kyseisissä tilanteissa, välittömästi tai heti kun se on mahdollista, yhteydessä päätöksen tehneeseen vammaispalvelun viranhaltijaan, joka arvioi, voiko tilanteen tulkita sellaiseksi, ettei asiakas menetä kyseisiä avustuskertansa tunteja. Mikäli vammaispalvelun viranhaltija arvioi tilanteen sellaiseksi, että asiakas voi käyttää avustuskertansa tunnit myöhemmin, palveluntuottaja voi laskuttaa sekä menetetyt avustuskerran tunnit että uuden avustuskerran tunnit. Mikäli asiakas ei peruuta avustuskertaa edellä mainituin ehdoin, on palveluntuottajalla oikeus laskuttaa Wiitaunionia yhden peruutetun kerran täysimääräisesti palvelutilauksen osalta arkitunnin hinnalla. Muita sovittuja avustusaikoja ei korvata. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa Wiitaunionin vammaispalveluun, jos asiakas jättää toistuvasti perumatta sovitut avustuskerrat.

5.2 Palveluntuottaja peruuttaa palvelukerran

Palveluntuottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista. Peruutuksista ja niitä koskevista ilmoitusajoista on sovittava asiakkaan kanssa tehtävässä sopimuksessa. Palveluntuottajan voi peruuttaa sovitun palvelukerran ja ilmoittaa asiakkaalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti peruutuksesta. Asiakkaalle ei saa koitua peruutuksesta kohtuutonta haittaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa. Palveluntuottaja vastaa itse päivystyskäytännöistään, siten että ne ovat asiakkaiden tiedossa ja käytettävissä ajankohdasta riippumatta.

5.3 Palveluntuottajan vaihtaminen

Palveluntuottaja ja asiakas sopivat palvelusopimuksessa palveluntuottajan vaihtamisen ehdoista. Suositeltavaa on sopia esimerkiksi kahden viikon pituinen irtisanomisaika tai jo sovittujen avustuskertojen suorittaminen.

6 Kirjaaminen

Palveluntuottaja kirjaa asiakkaan luona käynnit (päivämäärä), käyntiajat (kellonaika) sekä suunnitelmassa esiintyvät poikkeavuudet. Palveluntuottaja voi käyttää omaa tietojärjestelmäänsä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen, ja sen perusteella tulee voida luotettavasti osoittaa toteutuneet palveluajat. Jos asiakkaan palvelun tarpeessa tapahtuu muutoksia, tästä tulee tiedottaa palvelusetelin myöntänyttä viranhaltijaa.

7 Laskutus ja palvelusetelin arvot

Henkilökohtaisen avun palvelusetelissä Wiitaunioni on määritellyt enimmäistuntihinnan, jolla palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palvelun. Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksuton palvelu, toisin sanoen asiakkaalta ei saa periä omavastuuta palvelusetelin käytöstä. Perusturvalautakunta vahvistaa palvelusetelin arvot vuosittain. Palveluntuottaja ei voi tehdä henkilökohtaisen avun palvelusetelipalvelun osalta hinnan korotuksia.

Palvelusetelillä annettavasta palvelusta palveluntuottajan tulee kirjata ylös toteutuneet palveluajat, joiden perusteella laskuttaa Wiitaunionia perusturvalautakunnan hyväksymän hinnaston mukaisesti. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovittu toteutettu avustusaika viidentoista (15) minuutin tarkkuudella. Asiakkaalla on velvollisuus osoittaa palveluntuottajalla oikeutensa käyttää henkilökohtaista apua palvelusetelillä. Palvelun tuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassa olevaa palveluseteliä tai voimassa olevassa palvelusetelissä ei ollut enää yhtään tuntia käytettävissä. Palvelusetelissä on käytössä Vaanan palvelusetelijärjestelmä.

Palvelusetelien arvot kattavat muut erillislisät ja kilometrikorvaukset. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan. Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain palvelusetelissä mainitun palvelun maksamiseen Wiitaunionin hyväksymältä palveluntuottajalta. Asiakas voi hankkia palveluntuottajalta lisäpalveluja, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

Palvelusetelin arvo henkilökohtaisessa avussa

Palvelusetelin arvot	Arkipäivät ma-pe 06-23	Arkipäivät klo 23-06	Lauantai klo 06-18	Lauantai klo 18-24	Sunnuntai ja arki-pyhät klo 00-24
Henkilökohtainen apu, vammaiset	23,00 €	28,00€	23,00	46,00	46,00 €

LAPSIPERHEIDEN KOTIPALVELU

Lapsiperheiden kotipalvelun tarkoituksena on vahvistaa perheiden hyvinvointia ja ennaltaehkäistä ongelmien syntymistä. Palvelua voivat saada ne lapsiperheet, joilla on tarvetta tilapäiseen lasten hoitoapuun tai välttämättömään kodinhoitoapuun.

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain 19 § mukaista toimintaa.

Avuntarpeen syynä voi olla esim.

- raskauteen tai synnytykseen liittyvä erityinen avuntarve tulee ensisijaisesti neuvolan perheyön kautta. Viitasaari 044 4597582 ja Pihtipudas 040 8600177.
- aikuisen tai lapsen sairastumisesta tai vammautumisesta johtuva avuntarve.
- vanhemman väsymys tai uupumus
- äkillisestä erityistilanteesta tai kriisistä johtuva käytännön avuntarve, joka arvioidaan yhdessä muiden perheen kanssa työskentelevien tahojen kanssa

Palveluseteliä ei myönnetä

- pelkkään siivoukseen
- ei myönnetä äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoa varten, kun vanhemmilla on oikeus sairastuneen lapsen hoitovapaaseen
- kotona tehtävän etätöiden, opiskelun ja harrastuksen vuoksi
- päivähoitoikäisten lasten pelkkään lastenhoidolliseen tarpeeseen, vaan päivähoito on ensisijainen palvelu

Tilapäinen tai säännöllinen kotipalvelu

Kotipalvelua voi saada joko tilapäisenä tai säännöllisesti annettuna palveluna

Palvelusetelillä myönnettävää apua voidaan myöntää perheelle 30 h kolmen kuukauden ajaksi kotikäynnillä tai puhelimesta tehdyn arvion perusteella. Jos perheen kotipalvelun tarve jatkuu, arvioidaan perheen tilanne uudelleen kotikäynnillä. Tämän jälkeen on mahdollisuus 20 h jatkopäätökseen seuraavan kolmen kuukauden ajaksi. Tämän jälkeen palvelusetelillä annettavaa palvelua ei katsota enää tilapäiseksi avuntarpeeksi, vaan asiakasperhe tulee siirtää oman toiminnan piiriin.

Palveluseteliasiakas valitsee itsenäisesti itselleen mieluisan tilapäisen kotipalvelun tuottajan kunnan hyväksymien palveluntuottajien joukosta.

Vaikeavammaisten henkilökohtaisen avun palveluseteli

1. Palvelun yleinen kuvaus

Palvelusetelin käyttömahdollisuutta tarjotaan niille asiakkaille, jotka täyttävät vammaispalvelulain (1987/380) mukaiset henkilökohtaisen avun saamisedellytykset.

Vammaispalvelulain 8 c §:n mukaisesti kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee toisen henkilön apua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnosta. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

1.1. Henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen apu lähtee asiakkaan tarpeesta: hän itse tunnistaa tarpeensa ja ilmaisee kommunikaatiokeinojaan käyttäen, mitä haluaa vamman tai sairauden aiheuttamasta toimintarajoitteestaan huolimatta tehdä. Olennaista on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen: henkilökohtaisen avun sisällön määrittää asiakas, ei häntä avustava työntekijä.

Henkilökohtaisessa avussa ei tehdä asioita asiakkaan puolesta, vaan avustetaan häntä niissä toimissa ja tilanteissa, joissa hän vammastaan johtuen tarvitsee toisen henkilön apua. Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa, jotta asiakkaan omatoimisuus säilyy ja vahvistuu. Käytännön avustamistilanteissa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa.

1.2. Käytettävät käsitteet

1. Asiakkaalla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta, joka on oikeutettu vammaispalvelulain 8 c §:n tarkoittamaan henkilökohtaiseen apuun.

2. Palvelusetelillä tarkoitetaan tässä sääntökirjassa henkilökohtaiseen apuun oikeutetulle asiakkaalle myönnettyä sitoumusta, jonka perusteella korvataan palveluntuottajalle henkilökohtaisen avun tuottamisesta aiheutuva kustannus palvelusetelille määritellyn arvon mukaisesti. Palveluseteliä voi käyttää vain palvelusetelipäätöksessä määritettyyn henkilökohtaisen avun palveluun.

3. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Tilaaja hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajan henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi.

4. Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa palveluntuottajalle henkilökohtaisen avun toteuttamisesta maksettavaa korvausta.
5. Sopimuksella tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaan ja palveluntuottajan välistä kirjallista sopimusta.
6. Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan vammaispalvelulain mukaiseen palvelusuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti palveluntuottajalta, ja jotka asiakas myös maksaa itse.

2. Palvelusetelin myöntäminen

Tilaaaja päättää palvelusetelin myöntämisestä.

Henkilökohtaisen avun palveluseteliä voidaan käyttää säännöllisen henkilökohtaisen avun lisäksi esimerkiksi turvaamaan välttämätön apu päivittäisissä toimissa työsuhteessa olevan vakituisen avustajan sairastuessa äkillisesti tai vakituisen avustajan vuosilomien ajaksi tai avuntarpeen ollessa lyhytkestoista mutta säännöllistä.

Palveluseteli voidaan myöntää asiakkaan koti- tai ulkomailla tapahtuvien työ- tai lomamatkojen aikaisen avustamisen järjestämiseen.

Palvelusetelin myöntäminen perustuu asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta tehtyyn arvioon. Asiakkaan yksilöllinen tuen ja avustamisen tarve kirjataan palvelusuunnitelmaan ja palveluseteliä voi käyttää palvelusuunnitelmassa sovittuun tuen ja avun tarpeeseen. Palvelu-suunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluseteli myönnetään määräaikaisesti. Asiakkaan yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin: palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa otetaan huomioon asiakkaan toimintakyvyssä ja elämäntilanteessa tapahtuneet muutokset. Palvelusuunnitelman tarkistamisessa arvioidaan myös sitä, miten palvelusetelipalveluntuottajan palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta.

Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, tilaaaja voi yhteistyössä asiakkaan kanssa arvioida onko palveluseteli edelleen asiakkaalle sopivin tapa järjestää vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua. Tilanteen niin vaatiessa asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

3. Palvelun sisältövaatimukset

3.1. Yleiset sisältövaatimukset

Palvelusetelillä toteutettavan henkilökohtaisen avun sisältö määritellään palvelusuunnitelmassa sekä palvelusetelipäätöksessä, joka annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja järjestää henkilökohtaisen avun siten, että asiakkaalle nimetään vähintään yksi varsinainen työntekijä. Palveluntuottajan tulee huolehtia myös sijaisjärjestelyistä. Palveluntuottajan tulee huomioida asiakkaan yksilölliset toiveet ja

tarpeet valitessaan työntekijää. Asiakkaalla on mahdollisuus halutessaan olla mukana työntekijöiden rekrytointiprosessissa.

Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa kykynsä mukaan. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Asiakas vastaa välttämättä tarvittavien suojavaatteiden ja -varusteiden, kuten esimerkiksi peseytymisavustamisessa tarvittavan esiliinan ja kumisaappaiden, hankkimisesta palveluntuottajan työntekijälle kotiinsa omalla kustannuksellaan.

Välttämättömien kertakäyttöhanskojen ja hengityssuojainten ym. suojarusteiden hankkimisesta ja kustannuksista vastaa palveluntuottaja silloin, kun kertakäyttöhanskojen tai hengityssuojainten tai muiden suojarusteiden käyttäminen on välttämätöntä huomioiden työntekijän työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät tekijät.

3.2. Henkilökohtainen apu

Palvelun sisältö on määritelty asiakkaan palvelusuunnitelmassa. Asiakkaan yksilöllistä suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan tai vammaispalvelun työntekijän aloitteesta. Myös palveluntuottaja voi tehdä aloitteen palvelusuunnitelman tarkistamisesta. Suunnitelmaa tarkistetaan, jos suunnitellut ja myönnetyt palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle havaitessaan suunnitelman puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakykyyn nähden.

Palveluntuottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu.

Henkilökohtainen apu on asiakkaan avustamista hänen päivittäisissä toimissaan. Henkilökohtaisessa avussa päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä henkilökohtaisia toimintoja, joita ihmiset elämässään tekevät joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikaväleihin. Päivittäisiä toimia ovat muun muassa liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, WC-toiminnot, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi. Päivittäisiin toimiin luetaan myös asiakkaan huollossa tai hoidossa olevan lapsen tai lasten päivittäisiin toimiin osallistuminen asiakkaan ohjaamana.

Henkilökohtainen apu käsittää edellä lueteltujen tehtävien lisäksi ne lääkinälliset hoitotoimenpiteet, jotka ovat viikoittain tai useammin toistuvia ja vamman tai pitkäaikaissairauden vuoksi välttämättömiä, ja jotka asiakas tekisi itse, mikäli hänellä ei olisi vammasta tai sairaudesta johtuvia toimintarajoitteita. Asiakkaan tulee itse pystyä ohjaamaan ja vastaamaan näistä tehtävistä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verensokerin tai verenpaineen mittaaminen, asiakkaan tai apteekin jakaman lääkkeen antaminen, insuliinin annostelu ja pistäminen asiakkaan ohjeen mukaan, katetroinnissa avustaminen, avanpussin tyhjentäminen tai PEG-ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin ja tiputusnopeuden säätäminen.

Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa omatoimisuuden säilymiseksi ja vahvistumiseksi.

Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää pääosin hoivaa, hoitoa, valvontaa ja turvallisuuden varmistamista ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella tai jota on annettavissa henkilön vammaisuudesta tai sairaudesta riippumatta. Näihin avuntarpeisiin tulee vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla.

Pelkkään siivoamiseen tai kodinhoidollisiin tehtäviin henkilökohtaista apua ei voi saada. Siivoamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan esimerkiksi ikkunanpesua, suursiivousta, ullakon, varaston tai autotallin siivoamista. Henkilökohtaisen avun avustaja voi tehdä asiakkaan kanssa kevyttä siistimistä, siten että asiakas itse osallistuu samoihin tehtäviin omien voimavarojensa mukaan. Jos asiakkaan siivoustarve on suurempi, tällöin asiakas ohjataan tarvittaessa ostamaan perusteellisempaa siivousapua yksityiseltä palveluntuottajalta. Palvelu ei voi myöskään sisältää ammatillista työtä kuten remontointi ja kodin korjaustyöt, pihapuiden ja puskien leikkaus tai raivaus tms.

Henkilökohtaista apua ei voida toteuttaa/antaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi avustaja käy asiakkaan puolesta kaupassa, tai hoitaa muita asioita asiakkaan puolesta.

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu palveluasumisyksiköissä (ryhmäkodit, palvelutalot) asuvien henkilöiden osalta käytettäväksi kodin ulkopuolella tapahtuviin avustamisiin säännöllisissä harrastuksissa, virkistäytymisessä (esim. konsertit, elokuvat, urheilutapahtumat, jne.), yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Palveluasumisyksikössä asuvien henkilöiden avun saanti päivittäisissä toiminnoissa turvataan palvelutalon tai asumisyksikön henkilökunnan antamalla avulla. Esimerkiksi kotityöt, kotona tapahtuva viriketoiminta (esim. leipominen, askartelu) ja lähiympäristössä tapahtuva ulkoilu katsotaan kuuluvan asumisyksikön toimintaan. Asumisyksikön tehtäviin kuuluu myös auttaa asiakasta erilaisten hankintojen tekemisessä sekä muissa asiointiasioissa (normaaliin asumiseen liittyvä asiointi on asumispalvelun tuottajan vastuulla). Päävastuu asiakkaan ostoksista ja hankinnoista on asumisyksiköllä.

Henkilökohtaisen avun palvelussa avustaja ei voi omalla autollaan tai palveluntuottajan autolla kuljettaa asiakasta. Asiakkaan autolla kuljettaminen on mahdollista, mutta sitä ei edellytetä. Tuolloin vastuu on asiakkaalla.

Henkilökohtaisen avun palvelussa palvelusetelituottaja/avustaja ei hoida asiakkaan raha-asioita tämän puolesta.

Epäselvissä tilanteissa palveluntuottajan tulee olla yhteydessä vammaispalveluun.

4. Palvelusopimus

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen palvelusopimuksen sen jälkeen, kun palveluntuottaja on tarkistanut asiakkaan palvelusetelipäätökseen liittyvän maksusitoumuksen.

Äänekosken kaupunki ei ole sopimuksen osapuolena, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut sido kaupunkia.

4.1. Palvelusopimuksen sisältö

Palvelusopimuksessa määritellään palvelusetelillä tuotettavan palvelun sisältö ja palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Palvelusopimukseen kirjataan myös vastuut ja velvollisuudet sekä asiakkaan että palveluntuottajan osalta esimerkiksi asiakkaan kodin avaimen luovuttamiseen ja käyttämiseen liittyen.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa sovitut avustamispalvelut tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan kotona tai muussa paikassa. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan.

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi.

4.2. Palvelusopimuksen irtisanominen

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on kolme viikkoa. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti palveluntuottajan yhteyshenkilölle. Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

4.3. Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottaja vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta. Palveluntuottaja nimeää asiakaskohtaisen yhteyshenkilön, joka ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot, ja jolla on oikeus sopia palvelusopimuksen sisältöön ja toteutukseen liittyvistä muutoksista.

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä välittömästi niiden havaitsemisesta. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät palautteet on esitettävä ensisijaisesti suoraan palveluntuottajalle. Jos asiakas on tehnyt kirjallisen reklamaation, palveluntuottajan tulee antaa vastaus reklamaatioon viivytyksettä, mutta viimeistään 7 (seitsemän) arkipäivän sisällä, sekä asiakkaalle että tilaajan yhteyshenkilölle.

4.4. Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset

Asiakas saa purkaa palvelusopimuksen 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.

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 lisäänty aiheuttomasti hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

5. Palvelun järjestäminen

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palvelun aloittamiseksi palveluntuottaja pyytää asiakkaan palvelusetelipäätöksen pykälän ja pyytää maksusitoumuksen, jonka avulla tarkistetaan asiakkaan tiedot sekä palvelusetelin sisältö. Tilaaja ei korvaa sellaista palvelua, jota on annettu asiakkaalle, jolla ei ole oikeutta palveluun.

Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan mahdollisimman pian yhteydenoton jälkeen. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus halutessaan osallistua mukaan työntekijän rekrytointiin. Mahdollisista perehdyttämiseen liittyvistä tunteista sovitaan erikseen asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneen vammaispalvelun työntekijän kanssa.

Asiakas antaa palveluntuottajalle esimerkiksi kommunikaatiota, apuvälineiden käyttöä, lääkitystä ja toimintakykyä koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen laadukkaan avustamisen ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadukasta palvelua saatujen tietojen mukaisesti.

Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan sovitun palvelun. Asiakkaalle nimetyn työntekijän sairastuessa tai muutoin ollessa estynyt, palveluntuottaja järjestää hänen tilalleen asiakkaan tilanteeseen perehdytetyn sijaisen. Työntekijän vaihtumisesta ilmoitetaan asiakkaalle palvelusopimuksessa sovitulla tavalla etukäteen mahdollisimman nopeasti.

5.1. Palvelun tilaaminen

Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun kestosta, sisällöstä ja aikataulusta siten, että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisia.

Lyhin tilattava palveluaika on yksi tunti. Tilausta tehdessä palveluaika tilataan puolen tunnin tarkkuudella. Asiakas voi tilata palvelua korkeintaan kolmeksi viikoksi eteenpäin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Palvelusuunnitelman tarkistamista varten asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä omaan työntekijäänsä vammaispalvelussa.

5.2. Palvelun peruutus tai viivästyminen

5.2.1. Asiakkaan tekemä peruutus

Asiakas voi perua tilatun palvelun maksutta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua palvelua. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty palvelu katsotaan kokonaan toteutuneeksi, ja palveluun varatut tunnit vähennetään asiakkaan palveluseteliltä. Asiakkaan sairastumisesta tai sairaalahoitoon joutumisesta johtuva

palvelun peruminen tulee ilmoittaa palveluntuottajalle välittömästi. Tilaaja ei maksa asiakkaan äkillisen sairastumisen vuoksi peruuntunutta palvelua.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle, jos asiakas toistuvasti jättää perumatta sovitut avustuskerrat.

5.2.2. Palveluntuottajan tekemä peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelun palvelusopimuksen mukaisesti, mutta viimeistään seitsemän päivää ennen palvelun sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa peruutuksesta asiakkaalle palvelusopimuksen mukaisella tavalla.

Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

5.2.3. Palvelun viivästyminen

Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä. Asiakkaan ilmoittaessa palvelun viivästyksestä, esimerkiksi työntekijän myöhästymisestä, palveluntuottaja esittää asiakkaalle oikaisuna korvausta viivästymisestä asiakkaalle aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin. Jos asiakas suostuu oikaisuun, palveluntuottaja korvaa aiheutuneen haitan omalla kustannuksellaan.

6. Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset

6.1. Palvelusetelin arvo

Henkilökohtaisen avun palvelusetelissä Äänekosken kaupunki on määritellyt enimmäistuntihinnan, jolla palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palvelun. Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksuton palvelu, toisin sanoen asiakkaalta ei saa periä omavastuuta palvelusetelin käytöstä.

Perusturvalautakunta vahvistaa palvelusetelin arvot vuosittain. Palveluntuottaja ei voi tehdä henkilökohtaisen avun palvelusetelipalvelun osalta hinnan korotuksia.

Palvelusetelillä annettavasta palvelusta palveluntuottajan tulee kirjata ylös toteutuneet palveluajat, joiden perusteella laskuttaa Äänekosken kaupunkia perusturvalautakunnan hyväksymän hinnaston mukaisesti. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutettu avustusaika 30 minuutin tarkkuudella.

Asiakkaalla on velvollisuus osoittaa palveluntuottajalle oikeutensa käyttää henkilökohtaista apua palvelusetelillä. Palvelun tuottajalla ei ole laskutusoikeutta, mikäli asiakkaalla ei ole ollut voimassa olevaa palveluseteliä tai voimassa olevassa palvelusetelissä ei ollut enää yhtään tuntia käytettävissä.

Palvelusetelien arvot kattavat kilometrikorvaukset. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan.

Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain palvelusetelissä mainitun palvelun maksamiseen Äänekosken kaupungin hyväksymältä palveluntuottajalta. Asiakas voi hankkia palveluntuottajalta lisäpalveluja, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

6.1.1. Henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisen avun palvelusetelin arvo on 1.2.2021 alkaen:

- 25 euroa tunnilta arkisin klo 6-18
- 28,75 euroa tunnilta arkisin klo 18-21
- 31,25 euroa tunnilta lauantaisin klo 6-20
- 32,50 euroa tunnilta yöajalta klo 21-6 ja
- 50 euroa tunnilta lauantaisin klo 20-24 ja sunnuntaitunneilta (arkipyhät mukaan lukien)

6.2. Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Äänekosken kaupungin Perusturvalautakunta päättää palvelusetelien arvot. Arvot käsitellään vuosittain Perusturvalautakunnassa. Arvon tarkastelun pohjalla toimii todelliset muutokset palveluntuottajien kustannusrakenteessa esimerkiksi työehtosopimusten muutokset ja muut tapahtuvat yleiset indeksimuutokset.

Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa.

7. Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset

7.1. Palveluntuottajan rekisteröityminen

Henkilökohtaisen avun palveluntuottajan tulee olla merkittynä Aluehallintoviraston (Avin) ja Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontaviraston (Valviran) ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen antajien rekisteriin (Valvira) tai Äänekosken kaupungin sosiaalipalveluna tuotettavan kotipalvelun tukipalvelun palveluntuottaja -rekisteriin.

7.2. Henkilöstön koulutus ja osaaminen

7.2.1. Henkilökohtainen apu

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden tuen tarpeen edellyttämällä tasolla. Koska henkilökohtainen apu rinnastetaan niin kutsuttuihin tukipalveluihin, työntekijöillä ei ole koulutusvaatimusta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät kykenevät henkilökohtaisen avun palvelun antamiseen, ja heillä tulee olla henkilökohtaisen avun toteuttamisen edellyttämät työ- ja vuorovaikutustaidot.

Työntekijää valitessa on arvioitava muun muassa sitä, pystyykö työntekijä nostamaan tai tekemään muita fyysistä voimaa vaativia tehtäviä, menemään kotiin, jossa on lemmikkieläimiä tai menemään allergisen asiakkaan kotiin (työntekijän oltava savuton ja tuoksuton eikä hänellä ole lemmikkieläimiä).

Työntekijöillä tulee olla riittävä suomen kielen taito sekä vähintään hätäensiapu – koulutuksen sisältöä vastaavat ensiaputaidot sekä riittävä tehtävien mukainen lääkeosaaminen (mini-LOP koulutus tai vastaava).

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä perehdytyksestä, ammattitaidon ja osaamisen kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottajalla tulee olla henkilöstön perehdytysohjelma/-suunnitelma ja kirjalliset toimintaohjeet.

Henkilökohtaisen avun tuottamiseen käytettävällä henkilökunnalla on voimassa olevat työsopimukset.

7.2.2 Rikostaustan selvittäminen

Palveluntuottajan vastuuhenkilö tarkastaa lasten ja nuorten avustajina työskentelevien työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Halutessaan tilaajan edustaja voi pyytää nähtäväksi tiedot palveluntuottajan työntekijöiden rikosrekisteriotteista.

8. Palvelutapahtuman kirjaaminen

Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtuman asiakastietojärjestelmäänsä ja laskutuksen perusteeksi. Palveluntuottajan tulee kirjata palvelutapahtumat mahdollisimman nopeasti ja laskuttaa ne välittömästi mutta kuitenkin viimeistään seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutunut palvelu puolen tunnin tarkkuudella.

Asiakaskohtaiseen palvelutapahtumaan kirjataan palveluntuottamisen ajanjakso, tuotettujen palvelutuntien määrä sekä veloitusajankohdan hintaluokka. Palvelutapahtumat toimitetaan laskun liitteeksi tunnisteella.

Asiakkaan henkilötieto salataan tunnisteella.

Mikäli palvelusetelillä myönnetty tuntimäärä on ylittymässä, tulee palveluntuottajan ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään vammaispalvelussa välittömästi kuluvan kuukauden aikana.

9. Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen palvelun tilaajalta palvelusetelikohtaisesti Äänekosken kaupungin laskutusohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja veloittaa palveluseteliä aina palveluntuottamisen jälkeen, kuitenkin viimeistään palveluntuottamista seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.

Palveluseteliltä ei voi veloittaa laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia.

10. Noudatettava lainsäädäntö

Palvelun sekä palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään. Palvelusetelitoimintaa koskevia lakeja ovat muun muassa:

- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (18.9.1987/759)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 10
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)

Perusturvalautakunta 26.8.2020 § 51

Palvelusetelin toimintaohje Arjen tuki

Sisältö

1. TOIMINTAOHJEEN YLEINEN OSA.....	3
1.1 Toimintaohje	3
1.2 Määritelmät	4
1.3 Äänekosken kaupungin velvoitteet	4
1.4 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	5
1.5 Asiakkaan asema.....	6
1.6 Palvelusetelin myöntämisen esteet.....	7
1.7 Palveluntuottajan yleiset velvoitteet	7
1.8 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen ja toimitettavat asiakirjat	10
1.9 Muistutukset, kantelut ja valitukset	11
1.10 Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset.....	11
1.11 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja	12
1.11.1 Rekisterinpito	12
1.11.2 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys	14
1.12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen.....	14
1.13 Verotus	15
1.13.1 Tuloverotus	15
1.13.2 Arvonlisäverotus	16
1.14 Salassapitovelvollisuus	16
1.15 Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen	17
2 PALVELUKOHTAISET TOIMINTAOHJEET, YLEINEN OSA.....	18
2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat	18
2.2 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	18
2.3 Palvelusetelin voimassaolo	19
3 PALVELUNTUOTTAJAN PALVELUKOHTAISET VELVOITTEET	19
3.1 Asumispalvelut.....	19
3.1.1 Tilat	20
3.1.2 Henkilöstö	20
3.1.3 Osaaminen.....	21
3.1.4 Laadun hallinta.....	22
3.1.5 Palvelun sisältöä koskevat vaatimukset	23
3.1.6 Ateriat.....	25
3.1.7 Turvallisuus.....	25
3.1.8 Palvelusetelin arvon määräytyminen	26
3.2 Omaishoito	26
3.2.1 Omaishoidon tuen vapaan palveluseteli.....	26
3.2.2 Omaishoitajan vapaan palveluseteli.....	27
3.3 Kotihoito	27
3.3.1 Tulosidonnainen palveluseteli siivouspalveluun	28
3.3.2 Kotikuntoutuksen palveluseteli	28
3.3.3 Palveluseteli tilapäiseen kotihoitoon.....	28
3.3.4 Palveluseteli säännölliseen kotihoitoon	29
3.3.5 Palvelusetelin arvon määrittäminen	29
4 VAADITTAVA RAPORTOINTI JA VALVONTA	30
5 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA DOKUMENTOINTI SEKÄ ARKISTOINTI...31	
6 MAKSUKÄYTÄNTÖ.....	32
6.1 Ympäri vuorokautinen asumispalvelu	32
6.2 Kotihoidon ja omaishoidon maksukäytäntö.....	33

7	LASKUTUKSEN SISÄLTÖ	33
8	ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT.....	34
9	PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU.....	35
	LIITTEET (2 kpl)	37

1. TOIMINTAOHJEEN YLEINEN OSA

1.1 Toimintaohje

Tämä toimintaohje on asiakirja siitä, mihin yksityinen palveluntuottaja sitoutuu, kun Äänekosken kaupunki hyväksyy palveluntuottajan palvelusetelillä toteutettavan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tuottajaksi. Toimintaohjeessa Äänekosken kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän toimintaohjeen ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien hankkimiseksi.

Palvelusetelijärjestelmässä Äänekosken kaupunki ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan

asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Äänekosken kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä tämän toimintaohjeen vaatimusten toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottamisessa.

1.2 Määritelmät

Tässä toimintaohjeessa

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelujen järjestämisvastuussa olevan Äänekosken sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset Äänekosken ennalta määräämään arvoon asti.

Omvastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Äänekosken kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

1.3 Äänekosken kaupungin velvoitteet

Hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kaupungin myöntämää palveluseteliä.

Ottaa palveluntuottajan valintaa koskevan asian käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tekee päätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista; tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Neuvoo asiakasta palvelusetelin käytössä siten, että asiakas osaa käyttää sitä oikein.

Valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Äänekosken kaupungin tulee täten varmistaa, että palvelujen tuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

On palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakaskirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä ja vastaa viime kädessä niiden käsittelystä. Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja.

Vastaa asiakkaan asiakasrekisteriä koskeviin tarkastus- ja virheenoikaisupyyntöihin. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön julkisuuslain nojalla tai virheen oikaisupyynnön Äänekosken kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Äänekosken kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle. Äänekosken kaupunki on kuitenkin viime kädessä se, joka ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön.

1.4 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Äänekosken kaupungin puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan

konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

1.5 Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus saada Äänekosken kaupungilta tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuuosuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvästä asiakasmaksusta.

Asiakkaalla on oikeus saada Äänekosken kaupungilta neuvontaa palvelusetelin käytössä siten, että hän osaa käyttää palveluseteliä oikein. Asiakkaalle tulee tässä yhteydessä ilmoittaa mahdollisuudesta ottaa puhelimitse yhteyttä Äänekosken kaupungin palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön, mikäli hänellä on kysyttävää hoidosta.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä. Tällöin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Äänekosken kaupungin omana toimintana.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse valita palveluntuottaja ja hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa.

Palvelusetelipalvelujen tuottaminen perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Sopimukseen sovelletaan sisällön mukaan määräytyviä kuluttaja- ja sopimusoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalauta-kunnasta annetussa laissa.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

1.6 Palvelusetelin myöntämisen esteet

Asiakas ei täytä Äänekosken kaupungin asettamaa kriteeriä palvelusetelin myöntämiseksi.

Asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Äänekosken kaupungin omana toimintana. (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä).

Asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei ole kykenevä ottamaan vastuuta palvelusetelin sisältämän hoidon tai palvelun järjestämiseksi.

Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 ja 7 §).

Asiakkaalla ei ole osoitetietoja väestörekisterissä, tai hänellä on potilasasiakirjoissa merkintä lisätietoja maistraatissa, tai asiakas ei ilmoita olemassa olevia osoitetietojaan.

1.7 Palveluntuottajan yleiset velvoitteet

Palveluntuottaja sitoutuu tässä toimintaohjeessa määriteltyihin velvoitteisiin.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palveluntuottajat ilman kilpailutusta. Palveluntuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Palveluntuottaja

On merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yritys suostuu siihen, että Äänekosken kaupunki tarkistaa asian Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä www.ytj.fi.

Täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa asetetut vaatimukset.

Huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

On ottanut ja sitoutuu pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutus-käytäntöä. (Palvelusetelilaki 569/2009, 5 §.)

On merkittynä AVI:n ja/tai Valviran ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen antajien rekisteriin tai Äänekosken kaupungin ylläpitämään rekisteriin.

On rekisteröitynyt kaupparekisteriin.

On merkitty työnantajarekisteriin, mikäli yrityksessä on työntekijöitä.

Sitoutuu huolehtimaan siitä, että palvelun tuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syylistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.

On huolehtinut verojen, eläke- ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta sekä muista lakisääteisistä velvoitteista.

Noudattaa kaikkea palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita.

Vastaa siitä, että toiminta perustuu näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.

Sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan yleissitovia työehtosopimuksia.

Pitää yllä Äänekosken kaupungin lukuun asiakas- tai potilasrekisteriä, säilyttää ja käsittelee asiakirjoja niin kuin kulloinkin voimassa olevassa lainsäädännössä säädetään (Henkilötietolaki 523/1999, 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) sekä siten kun Äänekoski on erikseen ohjeistanut.

Markkinoi palvelujaan asiallisesti, luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuoltopalvelujen kysyntää. Nimeää ja osoittaa palveluista vastaavan henkilön.

Sitoutuu osallistumaan palveluseteliasioita käsittelevään perehdytykseen.

Tuottaa palvelusetelillä korvattavat palvelut Suomessa.

Suostuu siihen, että palveluntuottajan tiedot ovat julkisesti nähtävillä. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Vertailukelpoisen tavan Äänekosken kaupunki määrittelee palvelukohtaisesti.

Sitoutuu ilmoittamaan Äänekosken kaupungille kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelujen tuottamiseen (esimerkiksi palvelukatkot, muutokset yhteystiedoissa, hoitoon pääsy tiedot palveluntuottajien luettelon ylläpitäjälle) sekä tekemään lupaviranomaisen muutosilmoituksen kuntaan tietojen tai olosuhteiden muuttuessa.

Sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan hoito- tai palvelusuunnitelman sekä palvelusetelin ja noudattaa niiden sisältöä.

Huolehtii omasta ja henkilöstönsä lain edellytykset täyttävästä ja riittävästä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, sosiaalihuoltolaki 710/1982).

Ei saa Raha-automaattiyhdistyksen avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.

Sitoutuu noudattamaan Äänekosken kaupungin määrittämiä yksittäiseen palveluseteliin liittyviä palvelukohtaisia vaatimuksia. Palvelukohtaiset vaatimukset on asetettu toimintaohjeen palvelukohtaisessa osiossa.

Palveluntuottajalla on oltava internet- sivut, joista käy ilmi toimitilojen osoitetiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot.

1.8 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen ja toimitettavat asiakirjat

Palvelusetelituottajiksi voi hakeutua hakemuksella, jonka saa Äänekosken kaupungin Arjen tuen toimistosta. Palveluntuottajaksi hyväksytään luvanvaraiset ja ilmoitukseen perustuvat yksityisen sosiaalipalvelun tai terveystalvontuottajat. Hyväksymispäätöksen tekee palvelujohtaja. Palveluntuottajaksi hakeutuessaan palveluntuottaja toimittaa Äänekosken kaupungille seuraavat kirjalliset todistukset:

- Kaupparekisteriote
- Todistus AVI:n tai Valviran rekisteröinnistä palveluntuottajaksi tai jäljennös aluehallintoviraston myöntämästä luvasta
- Todistus maksetuista veroista ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista tai verovelkaa ja erääntyneitä sosiaalivakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma

- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisten vakuutusten sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen suorittamisesta
- Henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen, jotka Äänekosken kaupungille on toimitettava hakeutuessaan palveluseteliyrittäjäksi ja sen jälkeen vuosittain.
- Henkilöstön tietojen tulee löytyä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Terhikistä ja/tai sosiaalihuollon rekisteristä Suosikista
- Yrityksen tilinpäätöstiedot
- Yrityksen laadun omavalvontasuunnitelma

Toimitettavien liitteiden tulee olla alle kolme (3) kuukautta vanhat, lukuun ottamatta todistusta AVI:n tai Valviran rekisteriin merkitsemisestä tai jäljennöstä aluehallintoviraston myöntämästä luvasta.

1.9 Muistutukset, kantelut ja valitukset

Asiakkaalla on oikeus sosiaalihuoltolain mukaan tehdä hoivasta/hoidostaan valitus palvelun myöntäneelle viranhaltijalle tai sosiaaliasiamiehelle sekä sosiaalipalveluita valvovalle viranomaiselle joita ovat aluehallintovirastot ja Valvira.

Palveluntuottajan tulee toimittaa Äänekosken kaupungille selvitys tai jäljennökset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja vahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista. Mikäli edellä mainittuja tapahtumia on ollut tai on käynnissä, selvitykset tulee toimittaa Äänekosken kaupungille vähintään puolivuosittain.

1.10 Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toimintaohjeen ehtoja. Äänekosken kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palvelun tuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan

palveluntuottaja hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta, mikäli toimintaohjeen määräyksiä ei noudateta.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja Äänekosken kaupungille palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Äänekosken kaupunkia tulee informoida asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Äänekosken kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

1.11 Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja

1.11.1 Rekisterinpito

Äänekosken kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa sitä, mitä kunnan asiakirjojen käsittelyssä säädetään. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakas- ja potilasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. (Hallituksen esitys 20/2009.)

Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain (523/1999), potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin omassa toiminnassaan. (Hallituksen esitys 20/2009.) Vaikka palvelun tuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, viime kädessä Äänekosken kaupunki rekisterinpitäjänä vastaa niiden käsittelystä.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä muu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö) sekä siten kun Äänekosken kaupunki on erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Asiakas- ja potilasrekisterin tiedot sekä tieto asiakkuudesta ovat salassa pidettäviä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen tuottamisessa.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Äänekosken kaupunki päättää asiakaskirjojen luovuttamisesta ja tietojen antamisesta julkisuuslain nojalla. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Äänekosken kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Äänekosken kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja vastaa muussa kuin palvelusetelipalvelujen tuottamistarkoituksessa keräämistään rekistereistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palvelusetelillä tuotetun palvelun yhteydessä syntyneitä asiakastietoja käytetä palveluntuottajan omassa toiminnassa ja ettei tietoja sisällytetä palveluntuottajan omaan asiakasrekisteriin ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta (Henkilötietolaki 12§). Ilman palveluseteliasiakkaan suostumusta asiakastietoja ei saa myöskään käyttää palveluntuottajan muiden palvelujen markkinointitarkoituksessa.

Palveluntuottajalla on oltava nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö.

1.11.2 Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys

Äänekosken kaupungin ja palveluntuottajan vastuulla on varmistua siitä, että asiakkaan palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palveluprosessin eri vaiheissa. Jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta eheän kokonaisuuden, johon myöhemmin tulevat ratkaisut voidaan perustaa. (Hallituksen esitys 20/2009.) Ennen kuin palveluseteleitä hallinnoidaan Äänekosken kaupungin sähköisen palvelusetelijärjestelmän avulla, palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät palveluntuottajalle asiakkaan mukana palvelusetelin yhteydessä. Palvelusetelipalvelujen tuottamiseksi tarpeelliset asiakas- ja potilasasiakirjamerkinnot toimitetaan paperisena tulosteena. Palvelusetelilain mukaan palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava aina Äänekosken kaupungin omaan asiakas- tai potilasrekisteriin viimeistään palvelutapahtuman päättyessä. Palveluntuottaja toimittaa palvelusetelipalvelun yhteydessä syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat palvelun päättyttyä Äänekosken kaupungille. Äänekosken kaupunki ohjeistaa palvelukohtaisesti asiakas- ja potilastietojen toimittamistavan ja määräajan.

Yksityinen palveluntuottaja voi säilyttää kopiot Äänekosken kaupungille toimittamistaan asiakkaan palvelusetelipalvelussa syntyneistä asiakirjoista pyytämällä asiakkaalta kirjallisena nimenomaisen suostumuksen asiakirjojen tallettamisesta omaan asiakasrekisteriinsä. Asiakkaan antama suostumus tai sen kopio toimitetaan Äänekosken kaupungille asiakas- ja potilasasiakirjojen toimittamisen yhteydessä. Näin toimimalla turvataan asiakkaan hoidon jatkuvuus.

1.12 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Äänekosken kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palveluntuottajana ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa mikäli

- Palveluntuottaja ei noudata Äänekosken kaupungin kirjallisesta kehotuksesta huolimatta toimintaohjeen vaatimuksia.
- Palveluntuottaja ei noudata hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä.
- Palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen.
- Palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu.
- Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus on vireillä tai haettu konkurssiin.
- Palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on tuomittu henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta, jolla on merkitystä palveluntuottamisen edellytysten toteutumisessa.
- Palveluntuottaja on laiminlyönyt verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa).
- Palveluntuottaja on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä.
- Palveluntuottaja on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- Palveluntuottaja itse pyytää hyväksymisen peruuttamista.

1.13 Verotus

1.13.1 Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

1.13.2 Arvonlisävero

Arvonlisäverolain 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

Valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito;

Sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

1.14 Salassapitovelvollisuus

Palvelusetelillä palveluja tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Äänekosken kaupungin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakasta tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta tämän sopimuksen mukaisten palvelujen tuottamisessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa olevat tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat antaneet kirjallisen salassapitositoumuksen.

Palveluntuottaja ja Äänekosken kaupunki sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa aineistot ja tiedot sikäli, kuin ne ovat lain perusteella

salassa pidettäviä, sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Nämä salassapitomääräykset ovat voimassa myös sen jälkeen, kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä ostettavaa palvelua.

1.15 Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen

Tämä toimintaohje on voimassa toistaiseksi.

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

Mikäli Äänekosken kaupunki luopuu palvelusetelijärjestelmän käytöstä tai peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen muista kuin toimintaohjeen kohdassa 1.12 mainituista syistä, on sen toimitettava irtisanomisilmoitus palveluntuottajalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen irtisanomisajankohtaa. Palveluseteliasiakkaiden palveluiden jatkot sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakas voi halutessaan jatkaa palvelusetelin sisältämää hoitoa/hoivaa toisella palveluntuottajalla tai Äänekosken kaupungin omassa palvelutuotannossa.

Myös palveluntuottajan on toimitettava Äänekosken kaupungille irtisanomisilmoitus vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa irtisanomisajankohtaa. Asiakkaalla on oikeus halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää oikeuttaan toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä. Ostajan tulee tehdä uusi hakemus Äänekosken kaupungille.

2 PALVELUKOHTAISET TOIMINTAOHJEET, YLEINEN OSA

2.1 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Äänekosken kaupungin velvollisuutena on järjestää sosiaalihuollon palveluita niitä tarvitseville toimialueensa kuntalaisille. Asiakkaan ottaessa yhteyttä Arjen tuen palveluohjaukseen sosiaalihuollon/terveydenhuollon ammattihenkilö tekee palvelutarpeen arvioinnin ja tarvittaessa palvelupäätöksen. Asiakkaalla on oikeus saada palveluasumispäätös 3 kuukauden sisällä hakemuksen vastaanottamisesta.

Äänekosken kaupunki valitsee palvelusetelijärjestelmään otettavat asiakkaat asettamiensa kriteerien mukaan. Asiakkaalla ei ole subjektiivista oikeutta vaatia palvelun järjestämistä palvelusetelillä. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta ja annetusta palvelusetelistä. Äänekosken kaupunki myöntää palvelusetelin asiakkaalle, joka on valinnut palvelusetelin palvelumuodokseen, ja ohjeistaa häntä palvelusetelin käytössä. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan kirjallinen materiaali palvelusetelin käytöstä sekä samassa yhteydessä ilmoitetaan, mihin asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysyttävää palvelusetelin käytöstä.

2.2 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Terveystieteiden tutkimuslaki (1326/2010)
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Potilasvahinkolaki (585/1986)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- Henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) 18
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Työturvallisuuslaki (733/1992)
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (564/1994)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)

2.3 Palvelusetelin voimassaolo

Palvelusetelille on määritelty voimassaoloaika. Mikäli palvelusetelin voimassaolo on päättynyt, asiakkaan tulee ottaa yhteyttä Äänekosken kaupunkiin uuden palvelusetelin myöntämiseksi.

3 PALVELUNTUOTTAJAN PALVELUKOHTAISET VELVOITTEET

3.1 Asumispalvelut

Asumispalveluja myönnetään asiakkaalle, joka täyttää ko. palvelumuodon myöntämiseksi asetetut kriteerit. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan SAS-työryhmässä, ja myönteisen tai kielteisen palvelupäätöksen tekee arjen tuen palveluvastaava. Asumispalveluita järjestetään ensisijaisesti kaupungin omana toimintana, mutta myös ostopalveluna tai palvelusetelillä. Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia asumispalvelunsa järjestämistä palvelusetelillä asiakkaalle voidaan tarjota palveluseteli. Palvelusetelistä voi kieltäytyä, jolloin kaupungin tulee järjestää palvelu muulla tavalla. Ympäri vuorokautisen

palvelun tarpeessa olevalle asiakkaalle tarkoitettussa palveluyksikössä tulee olla henkilökuntaa paikalla ympäri vuorokauden.

3.1.1 Tilat

Asiakkailla on pääsääntöisesti yhden hengen huoneet sekä riittävät hygieniä ja wc tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi.

Asiakas tekee vuokrasopimuksen asumisestaan. Mikäli vuokraan ei si-sisälly vesi ja sähkö, niiden kiinteä erillinen maksu pitää ilmoittaa vuokrasopimuksessa. Asiakas tuo omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan huoneeseensa kodikkuuden sekä viihtyvyyden lisäämiseksi.

Asiakkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.

Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan ja asiakkailla on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti kaikkina vuodenaikoina

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuhenkilöt tulee olla nimetty.

3.1.2 Henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten asumista tuottavilta yksiköiltä. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (L terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista on säädetty laissa 272/2005 ja asetuksessa 608/2005. Toiminnan tulee perustua Ikäihmisten palvelujen laatusuositukseen (STM:n julkaisut 2013).

Hoitohenkilöstömitoitukseen lasketaan:

- Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöt lasketaan hoitohenkilöstön mitoitukseen, sillä osuudella, kun he tekevät varsinaista hoitotyötä (maks. 50 %).
- Kuntoutus- ja terapiahenkilöstö luetaan hoitohenkilöstömitoitukseen, siltä osin kun he ovat yksikön asiakkaiden käytössä.
- Edellä mainittu ja muu hoitotyöhön osallistuva henkilöstö luetaan henkilöstömitoitukseen heidän hoitoon osallistuvan työpanoksensa verran.
- Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus
- Sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus (liite 1)
- Palveluntuottajan henkilöstömitoitus tarkoittaa todellista mitoitusta, jossa poissaolevat on korvattu sijaisilla. Tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitohenkilökunnan määrä on mitoitettu asukkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan.
- Sairaanhoitaja on paikalla yksikössä ja tarvittaessa asiakkaiden käytettävissä arkipäivisin.
- Toimintayksikön palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja / tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään työkokemusta vanhustyöstä ja 3 vuoden työkokemus esimiestyöstä.
- Koko henkilökunnalla on voimassa olevat työsopimukset.

Avustava henkilöstö

Avustavan henkilöstön mitoitus 0,1 työntekijää / asukas. Avustavaksi henkilöstöksi lasketaan siivoukseen, vaatehuoltoon ym. toimintaan osallistuva henkilöstö.

3.1.3 Osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajan henkilökunnan on kyettävä yhteistyöhön asiakkaan,

hänen omaisten/läheisten, terveys- ja kulttuuripalvelujen toimijoiden sekä kunnan kanssa.

Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, mm. täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti vähintään 3 pv/v./tt.

Henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito ja kohderyhmän tarvitsema kielitaito.

Muistisairaiden kanssa työskentelevillä tulee olla riittävä koulutus ja/tai työkokemus ja osaaminen muistisairaiden hoitamiseen ja tarvittaessa käytettävissä moniammatillista osaamista.

3.1.4 Laadun hallinta

Toimintayksikön tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on sekä palvelun tuottajalla että toimintayksikön vastaavalla johtajalla. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet on määritetty. Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritetty (tehtäväkuvat).

Asiakaspalautetta kerätään vähintään kerran vuodessa ja se dokumentoidaan. Asiakaspalautteesta annetaan raportti kaupungille. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivittämisessä

Jokainen asiakasreklamaatio ilmoitetaan kunnalle. Palveluntuottaja puuttuu jokaiseen asiakasreklamaatioon kirjallisesti.

Toimintayksikössä arvioidaan säännöllisesti hoidon ja hoivan tarvetta ja tavoitteita.

Palveluntuottajalla on omavalvontasuunnitelma, joka on yleisesti nähtävillä toimintayksikössä.

Palveluntuottajalla on kirjallinen lääkehuoltosuunnitelma (STM opas 2005:32) ja nimetty lääkehuollosta vastaava henkilö.

Palveluntuottaja käyttää yleisesti hyväksytyjä suosituksia, kuten Käypä hoito- ja THL:n -suositukset sekä Sairaanhoitajan käsikirja.

3.1.5 Palvelun sisältöä koskevat vaatimukset

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää sosiaalihuoltoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti. Palveluntuottajan on taattava mahdollisuus saattohoitoon ja asumiseen elämän loppuun asti, mikäli asiakas ei tarvitse sairaalatasoista hoitoa. Asiakkaiden hoivan tarpeen lisääntyminen ei ole syy siirtymiseen pois palveluyksiköstä. Hoitoisuuden muutos ei vaikuta palvelusetelin arvoon.

Asiakkaalle on nimetty omahoitaja heti asiakkaan saapuessa toimintayksikköön ja asiakas sekä omainen/ läheinen ovat tietoisia kuka omahoitaja on.

Asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma (L sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000), jossa määritellään palvelut sekä muut asiakasta tukevat palvelut ja hoidon tavoitteet.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan asioiden hoitajan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet (esim. Kela).

Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Asiakasta avustetaan tarvittaessa raha-asioiden hoidossa. Raha-asioiden hoidosta vastaa asiakas itse tai hänen valtuuttamansa henkilö/edunvalvoja. Tarvittaessa asiakasta avustetaan edunvalvojan hankinnassa ja kerrotaan myös mahdollisuudesta tehdä edunvalvontavaltuus (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007).

Asiakkaille järjestetään kuntouttavaa ja virikkeellistä toimintaa.

Asiakasta autetaan pukeutumaan asianmukaisesti sään, tilanteen ja vuodenajan mukaan.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaan kodin päivittäisestä siisteydestä ja tarpeellisesta liinavaate- ja vaatehuollosta.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta ja siinä avustamisesta huolehditaan. Tämä tarkoittaa aamu- ja iltapesuja päivittäin ja suihkutusta ja saunotusta vähintään 1-2 kertaa viikossa. Iho, hiukset ja kynnet hoidetaan tarvittaessa, ja suuhygieniasta huolehditaan päivittäin.

Asiakkaan muiden sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisestä vastaa Äänekosken kaupunki. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan kuljetusjärjestelyistä ja tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin.

Palveluntuottaja vastaa laboratorionäytteiden ottamisesta ja vastaa laboratorionäytteiden kuljettamisesta analysoitavaksi.

Palveluntuottaja järjestää asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon, johon kuuluu mm. lääkehoito, reseptien uusiminen ja lääkkeiden tilaus ja hankkiminen, ihon ja haavojen hoito, pitkäaikaissairauksien hoito ja seuranta (mm. diabetes, verenpainetauti).

Asiakkaan hoiva, hoito ja terveydentilan seuranta toteutetaan palvelu- ja hoitosuunnitelman ja lääkärin ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan perusterveydenhuollon lääkäripalveluista vastaa Äänekosken kaupunki, jollei palveluntuottajan kanssa toisin sovita.

Palveluntuottaja pystyy järjestämään asiakkaalle saattohoidon yksikössään.

Asiakkailla ja omaisilla on saatavilla tieto sosiaaliasiamiehen palveluista ja omavalvontasuunnitelmasta (esim. ilmoitustaululla).

3.1.6 Ateriat

Palveluntuottaja turvaa riittävän nesteiden- ja ravinnonsaannin. Asiakkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkaalla on oikeus riittäviin välipaloihin kaikkina vuorokauden aikoina. Välipalat tarjotaan mm. tavanomaisina hedelminä, mehuina, kiisseleinä yms. Asiakkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.

Palveluntuottajan tulee tarjota ikäihmisen makutottumuksia vastaavia maittavia ja ravintosisällöltään valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten mukaisia aterioita.

Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.

Asiakkaiden yö paasto ei voi jäädä yli 11 tunnin mittaiseksi.

Asiakkaan painoa ja ravitsemusta (MNA mittari) seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.

3.1.7 Turvallisuus

Palvelukodissa on henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakas saa halutessaan aina yhteyden henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti. Palveluntuottajalla on pelastuslainsäädännön (379/2011) mukaisesti laadittu ja pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys sisältäen evakuointisuunnitelman. Suunnitelmissa on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet.

Toimintayksikössä on oltava turva- ja hälytyskutsujärjestelmä asiakkaalle.

Piha-alueet ovat turvallisia ja kulkureitit esteettömiä.

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

3.1.8 Palvelusetelin arvon määräytyminen

Palvelusetelin arvon määräytyminen on esitetty toimintaohjeen liitteessä.

3.2 Omaishoito

3.2.1 Omaishoidon tuen vapaan palveluseteli

Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata kolme vuorokautta kalenterikuukautta kohti. Vapaa koskee niitä hoitajia, joilla on omaishoidon tuesta sopimus kaupungin kanssa ja jotka ovat oikeutettuja lakisääteiseen vapaaseen. Omaishoitajavapaan toteuttamiseksi kaupunki järjestää asiakkaan tilapäisen hoidon. Ympäri vuorokautinen hoito tapahtuu mm. asumispalveluissa, lyhytaikaisyksiköissä, perhehoidossa, kotihoitona sekä toimeksiantosopimuksella. Lisäksi on käytetty lyhyisiin vapaisiin omaishoidon lomittajaa, ja seniorikeskustoimintaa.

Asiakas voi valita omaishoidon vapaan järjestämistavaksi palvelusetelin (Äänekosken kaupunki perusturvalautakunta 23.01.2008 §8). Palveluseteli on yksi vaihtoehto kaupungin järjestämille palveluille. Asiakas ei voi vaatia palvelun järjestämistä palvelusetelillä. Palveluseteleitä voidaan käyttää osaaikaisen vapaan korvaamiseen tai ympärivuorokautisen vapaan ostamiseen kaupungin hyväksymiltä palvelusetelin tuottajilta. Päätöksen palvelusetelin käyttämisestä omaishoitajan vapaaseen tekee palveluohjaaja palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Omaishoidon asiakkaille kerrotaan palvelusetelivaihtoehto ja ohjataan palvelusetelin käyttö, mikäli asiakas palvelusetelin haluaa ottaa vastaan. Palvelusetelin arvo määritellään vuosittain (vuonna 2015 115 euroa/ vuorokausi, yksi palveluseteli vastaa yhtä

lakisääteistä vapaavuorokautta/kk) ja sitä voi käyttää kotiin annettavaan hoitoon tai lyhytaikaiseen asumispalveluun. Asiakas ostaa saamallaan palvelusetelillä palvelua valitsemaltaan kaupungin hyväksymältä palvelusetelintuottajalta siten, että hänen omavastuuosuudekseen jää valtion määrittämä asiakasmaksu lakisääteisten omaishoidon vapaiden ajalta. Mikäli omavastuuosuus jäisi pienemmäksi kuin valtion määrittämä asiakasmaksu, arvoa alennetaan. Jos asiakas ostaa palvelun tuottajalta palveluita enemmän kuin mihin palveluseteli on myönnetty, hänen tulee tehdä sopimus itse maksamastaan lisäpalvelusta suoraan palveluntuottajan kanssa. Omaishoitajan vapaan tuottamisesta toimitetaan asiakkaan allekirjoittama raportti palvelusetelipäätöksen tehneelle viranhaltijalle. Jos palvelusetelin arvoa ei ole käytetty kokonaan, jäljelle jäävää summaa ei voi siirtää käytettäväksi seuraavaan vapaaseen. Seteli kuluu aina kokonaan.

3.2.2 Omaishoitajan vapaan palveluseteli

Ympärivuorokautiseen, omaishoidon vapaan järjestämiseksi myönnettävään palveluseteliin noudatetaan samoja palveluntuottajaa, palvelun sisältöä ym. ohjeistukseen sisältyviä vaatimuksia, jotka koskevat kaikkea ympärivuorokautista asumispalvelua (kohta 3.1.)

Kun omaishoidon vapaan järjestäminen myönnetään kotihoitona, noudatetaan samoja palveluntuottajaa, palvelun sisältöä ym. ohjeistukseen sisältyviä vaatimuksia, jotka koskevat kotihoitoa (kohta 3.3)

3.3 Kotihoito

Äänekosken kaupungin palveluvastaava arvioi asiakkaan palvelutarpeen, tarkoituksenmukaisuuden ja kyvyn käyttää palveluseteliä kotihoitoon.

Palvelusetelin omavastuuosuuteen ei voi hakea kotitalousvähennystä. Jos asiakas ottaa lisäpalvelua ilman palveluseteliä, tähän osuuteen voi hakea kotitalousvähennystä.

Äänekosken kaupunki on jaettu neljään eri alueeseen: Äänekoski, Suolahti, Sumiainen ja Konginkangas. Palveluseteliyrittäjän tulee ilmoittaa kaupungille, millä alueilla hän palveluita tuottaa. Yrittäjän aluekohtaisien hintojen tulee olla tasapuolisia asukkaita kohtaan eli yrittäjä ilmoittaa yhden hinnan, joka on käytössä kaikilla alueilla, joissa hän palveluita tuottaa. Äänekosken kaupunki ei myönnä palveluseteliä yrittäjän tai hänen työntekijänsä käyttämään matka-aikaan.

3.3.1 Tulosidonnainen palveluseteli siivouspalveluun

Siivouspalveluun voidaan myöntää palveluseteli asiakkaan palvelutarpeen mukaisesti. Siivouspalveluun esitetty palveluseteli kohdistetaan pienituloisille siten, että sovelletaan tulorajaa Äänekosken perusturvalautakunnan päätöksen mukaisesti. Palveluseteli voidaan myöntää määriteltujen tulorajojen perusteella. Palveluseteliä myönnettäessä huomioidaan asiakkaan nettotulot ja varallisuus omassa käytössä olevaa asuntoa lukuun ottamatta. Siivouspalveluihin voidaan myöntää 2 tuntia / kuukausi.

3.3.2 Kotikuntoutuksen palveluseteli

Kotikuntoutusta voidaan myöntää asiakkaalle enintään 5 kertaa. Kotikuntoutus maksaa asiakkaalle kotihoidon arviointijaksosta Äänekosken perusturvalautakunnan hyväksymän maksun verran. Palvelusetelillä hankitun kotikuntoutuksen omavastuuosuus on sama kuin kunnallisena palveluna tuotettu arviointijakson hinta/vrk. Tällöin palveluseteli myönnetään palveluntuottajan määrittelemän hinnan ja omavastuuosuuden väliselle erotukselle. Kotikuntoutusta voi tuottaa vain kaupungin hyväksymä ammattihenkilö, toimintaterapeutti tai fysioterapeutti. Heidän täytyy olla hyväksytty Äänekosken kaupungin palvelusetelituottajaksi.

3.3.3 Palveluseteli tilapäiseen kotihoitoon

Tilapäisen kotihoidon palveluseteli myönnetään määräajalle enintään kahdeksi viikoksi. Palveluseteliä voidaan myöntää äkillisiin ja tilapäisiin

tarpeisiin enintään 1 tunti / päivä. Tilapäisessä kotihoidossa palveluseteli myönnetään tunteina. Tilapäisen kotihoidon palvelusisällöt noudattavat Äänekosken kaupungin kotihoidon kriteereitä. Palveluseteli tilapäiseen kotihoitoon myönnetään tasasuuruisena Äänekosken kaupungin hyväksymän tilapäisen kotipalveluhinnaton mukaan eur/tunti.

3.3.4 Palveluseteli säännölliseen kotihoitoon

Äänekosken kaupungin palveluvastaava määrittää asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin perusteella ja tekee päätöksen palvelujen sisällöstä sekä määrästä. Palvelutarve arvioidaan palvelutunteina. Jatkuvan ja säännöllisen kotipalvelun yhteydessä asiakkaalle on laadittava hoito- ja palvelusuunnitelma palveluntuottajan toimesta viimeistään kuukauden kuluttua palveluiden alkamisesta.

Palveluvastaava myöntää asiakkaalle setelin ajankohtaisen palvelutarpeen sekä Äänekosken kaupungin määrärahan tilanteen mukaan. Jos palvelusetelivaihtoehtoon päädytään, tulee asiakkaalle esitellä palveluntuottajat tasapuolisesti. Asiakas voi valita mieleisensä palveluntuottajan kaupungin hyväksymistä palveluntuottajista. Palvelusetelipäätös on aina voimassa määräajan, kuitenkin enintään 3 kuukautta kerrallaan. Asiakas voi kesken sopimuskauden päättää palvelusetelipalvelun tai vaihtaa palveluntuottajaa.

Säännöllistä kotihoitoa toteutetaan vähintään kerran viikossa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa tullaan määrittämään palveluntarve sekä toteutettavan hoidon muodot ja määrä. Palvelusetelillä tuotettavan kotihoidon tulee noudattaa Äänekosken kaupungin kotihoidon kriteereitä.

3.3.5 Palvelusetelin arvon määrittäminen

Palvelusetelin arvo vaihtelee säädöksen mukaan ja on tuloista riippuen 7 - 27 €/h välillä. Palvelusetelin arvo määräytyy kotitalouden henkilömäärän sekä kotitalouden käytävissä olevien tulojen mukaisesti. Palvelusetelin arvoa määriteltäessä otetaan huomioon samat tulot kuin jatkuvan ja säännöllisen

palvelun asiakasmaksua määriteltäessä. Maksujen perusteena olevat tulorajat määritellään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuasetuksen 3 §:n 1 momentissa. Tulorajan ylittävä tulo vähentää palvelusetelin arvoa vähennettävään prosenttiosuuteen vaikuttaa myös palveluntuntimäärä kuukaudessa. Kunta voi määrittää palvelusetelin arvon säädettyä korkeammaksi kohtuullistaakseen asiakkaalle jäävää omavastuuosuutta. Kaupunki määrittää palvelusetelin arvon yllä mainitun maksukaavan mukaisesti ja korottaa setelin arvoa 2,5 % kohtuullistamaan asiakkaalle jäävää omavastuuosuutta. Tällöin palvelusetelin vähimmäisarvo Äänekosken kaupungilla on 7,18 €/h ja enimmäisarvo 27,68 € / h.

Palvelusetelin määrä arvioidaan koko kuukauden ajalle, mutta se voidaan jakaa tunneiksi viikkoa tai jopa vuorokautta kohden. Mikäli asiakas on laitoshoidossa esim. viikon, tämä aika keskeyttää palvelusetelin käytön siltä ajalta ja vähentää sen osuuden koko määrästä.

Sunnuntaisin (la klo 18 – su klo 24) tai arkipyhinä tarvittavien välttämättömien kotona annettavien palvelujen hankkimiseen voidaan myöntää asiakkaan normaaliin palvelusetelin arvoon nähden kaksinkertainen palveluseteli. Lauantaisin klo 18 saakka palvelusetelin arvoa korotetaan 10 %.

4 VAADITTAVA RAPORTOINTI JA VALVONTA

Kaupunki valvoo Äänekosken kaupungin valvontasuunnitelman mukaisesti palveluntuottajien toimintaa. Vaadittavat raportit toimitetaan kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Palveluntuottaja toimittaa kunnan edellyttämät hoidon laadun seurantatiedot.

Palveluntuottaja toimittaa kunnan muut palvelun kehittämistä ja seurantaa varten pyytämät tiedot.

Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot henkilökunnasta ja sen määrästä ja asiakaspalautteista sekä hyväksyy kunnan tekemät valvontakäynnit ja asiakaskyselyt palveluntuottajalle.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Samoin tulee tiedottaa palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys).

Vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

5 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA DOKUMENTOINTI SEKÄ ARKISTOINTI

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen on hallintopäätös ja kunta toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kunnan asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Asiakirjat tulee toimittaa kaupungille asiakkaan palvelun päättyessä.

Palveluntuottaja noudattaa annettuja ohjeita asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Tarkemmat ohjeet ovat kohdassa 1.11.

6 MAKSUKÄYTÄNTÖ

6.1 Ympäri vuorokautinen asumispalvelu

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palveluun kuuluvan hoidon toteuttamisen hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuun määrä merkitään asiakkaan sopimukseen.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta kunnan palvelusetelin arvon ylittävältä osalta sekä perii vuokran ja ateriamaksut.

Mahdollisesta omavastuuosuuden muuttumisesta tulee asiakkaalle ilmoittaa kolme kuukautta etukäteen.

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta hoivaan ja hoitoon kohdistuvasta palvelusta palvelusetelin suuruisen summan.

Kunta sitoutuu maksamaan palvelusetelin arvon palveluntuottajalle 14 vuorokauden yhtäjaksoisen keskeytyksen ajan, jos keskeytyksen syy on tilapäinen sairaalahoito tai vastaava, ei kuitenkaan loman ajalta. Tämän jälkeen poissaolopäivistä ei makseta. Palvelun päättyessä maksetaan palvelusetelin arvo asiakkaan hoidon päättymispäivään. Sairaalaan tai muuhun hoitoon lähtöpäivää ei lasketa hoitovuorokaudeksi, mutta tulopäivä lasketaan.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen kunnalta asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen summaan. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä.

Laskun liitteenä pitää olla luettelo asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivistä. Nämä tulee toimittaa kunnalle joka kuukauden 5. päivään mennessä.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuusuudestaan ja tuottaja on irtisanomassa asiakkaan sopimusta tämän vuoksi, on tuottajan ilmoitettava tilanteesta vähintään 3 kk ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.

6.2 Kotihoidon ja omaishoidon maksukäytäntö

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palveluun kuuluvan hoidon toteuttamisen hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa on eritelty palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuun määrä merkitään asiakkaan sopimukseen. Palveluntuottaja laskuttaa asiakasta kunnan palvelusetelin arvon ylittävältä osalta.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Tuottaja laskuttaa jälkikäteen kunnalta asiakkaalle annetun palvelusetelin mukaisen summaan. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä. Laskun liitteenä tulee olla asiakkaan allekirjoittama ja hyväksymä ajanseurantalomake, jossa näkyvät asiakkaalle tuotettujen palvelujen päivät ja käytetty aika. Asiakkaan joutuessa sairaalaan palvelusetelin maksaminen keskeytyy välittömästi.

Mikäli asiakas ei pysty suoriutumaan omavastuusuudestaan ja tuottaja on irtisanomassa asiakkaan sopimusta tämän vuoksi, on tuottajan ilmoitettava tilanteesta vähintään 3 kk ennen sopimuksen irtisanomista päätöksen tehneelle viranhaltijalle.

7 LASKUTUKSEN SISÄLTÖ

Äänekosken kaupunki ei maksa erillistä toimisto- varaus-, materiaali- tai laskutuslisää.

Äänekosken kaupungissa on mahdollisuus sähköiseen laskutukseen, josta lisätietoja kuten laskutuksesta yleensä saa Arjen tuen toimistohenkilökunnalta.

Paperilla toimitetuissa laskuissa tulee olla

- Laskutuspäivämäärä
- Laskun juokseva tunniste eli laskun numero
- Palvelusetelin numero
- Palveluntuottajan Y-tunnus
- Palveluntuottajan nimi ja osoite
- Laskun saajan nimi ja osoite: Äänekosken kaupunki, Arjen tuki asumispalvelut/palveluseteli PL 24, 44101 ÄÄNEKOSKI
Äänekosken kaupungin Y-tunnus
- Verottomuuden peruste (laskuun teksti Veroton ALV 130a pykälässä tarkoitettu myynti)
- Muutoslaskussa tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
Laskussa tulee olla myös laskun numeron lisäksi pankkiviitenumero, jos haluaa sitä käytettävän
- Laskuttajan pankkitili ja Y-tunnus pitää olla samalle henkilölle/palveluntuottajalle, Laskutettaessa tulee käyttää Äänekosken kaupungin laskutus pohjan mukaisia tietoja.

8 ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT

Asiakas voi hankkia palvelusetelillä vain palvelusetelissä mainittuja tai vastaavia palveluita. Jos palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa muusta kuin palvelusetelin käyttöön oikeuttavassa hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellystä palvelusta, palveluntuottaja vastaa sen palvelun sisällöstä ja laadusta sekä pitää palvelun tuottamista varten keräämistään asiakastiedoista erillistä rekisteriä.

Palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelillä toteutettavaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan eivätkä hoito- ja palvelusuunnitelman muutostilanteisiin, ovat asiakkaan itsensä maksettavia palveluja. Muiden kuin palvelusetelillä maksettavien palveluiden korvaamisesta asiakas ja palveluntuottaja sopivat

keskenään. Asiakas voi hakea kotitalousvähennystä itse hankkimistaan palveluista

9 PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU

Palveluntuottajaksi ilmoittautuessaan palveluntuottaja toimittaa palveluseteliasiakkaille käyttämänsä hinnaston palveluistaan Äänekosken kaupungin määrittelemällä tavalla. Hinnasto on esillä Äänekosken kaupungin internet-sivuilla. Asiakas voi vertailla eri palveluntuottajien hintoja valitessaan palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin vuodeksi kerrallaan. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki asiakkaalle koituvat kustannukset, jotta asiakas pystyy vertaamaan kustannuksia.

Yritys sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin kuluvan vuoden ajaksi. Esitys mahdollisista hinnantarkistuksista voidaan tehdä kaupungille, mikäli kustannusten muutokset antavat siihen aiheita. Hyväksyttäviä kustannusmuutoksia ovat henkilöstömenoihin, kiinteistömenoihin ja yleiseen kustannustason nousuun perustuvat muutokset. Palveluntuottaja ilmoittaa edellä mainitut kustannusten %-osuudet palvelun hinnasta. Henkilöstömenojen osuuteen tarkistus voidaan tehdä yleisen ansiotason muutoksen perusteella ja muiden kustannusten osuuteen elinkustannusten indeksin muutoksen perusteella. Kustannusten muutoksista esitys tehdään kaupungille syyskuun loppuun mennessä ja niistä neuvotellaan kaupungin kanssa. Uudet hinnat astuvat voimaan aina seuraavan vuoden maaliskuun alusta alkaen. Vuokran suuruus ilmoitetaan euroa/neliö/kk. Vuokra sisältää kaikki asumiskulut vesi- ja sähkökulut mukaan lukien. Lisäksi palveluntuottaja ilmoittaa yhteisten tilojen osuuden neliöt/asukas.

Äänekosken kaupunki ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta.

Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Äänekosken kaupunki on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Asiakas ei saa palveluseteliä käyttäessään sen omavastuuosuudesta KELA-korvausta, eivätkä matkakustannukset sisälly palveluseteliin. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Asiakasohje Sitra

http://www.sitra.fi/julkaisut/Esitteet/2011/Vastauksia_kysymyksiin_palvelusetelista.pdf

LIITTEET (2 kpl)

Liite 1

Ohjeet tilapäisen työvoiman käytöstä

VALVIRAN MUKAAN OPISKELIJOITA VOI ANNETUIN EHDON KÄYTTÄÄ TILAPÄISESTI TYÖVOIMANA

Valvira on ohjeistanut ja ottanut kantaa sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijoiden toimimiseen tilapäisesti opiskelemansa alan työtehtävissä. Seuraavassa soveltuvin osin poimintoja Valviran ohjeista:

Laillistettuja ammattihenkilöitä ovat lääkäri, hammaslääkäri, proviisori, psykologi, puheterapeutti, ravitsemusterapeutti, farmaseutti, sairaanhoitaja, kättilö, terveydenhoitaja, fysioterapeutti, laboratoriohoitaja, röntgenhoitaja, suuhygienisti, toimintaterapeutti, optikko ja hammasteknikko (17 nimikettä). Edellä mainittuja ammatteja saa harjoittaa vain ao. laillistettu ammattihenkilö. Suomessa tai ulkomailla em. alaa opiskeleva voi toimia tilapäisesti sen laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä, johon hän opiskelee, sen jälkeen, kun hän on suorittanut hyväksytysti kaksi kolmasosaa kyseisen koulutuksen opinnoistaan.

Jokaiselle terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävässä toimivalle opiskelijalle on nimettävä kirjallisesti ohjaaja. Ohjaajan nimeää terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimintayksikkö. Ohjaajan on toimittava samassa toimintayksikössä kuin opiskelija. Ohjaajan on oltava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia. Ohjaajan on seurattava, ohjattava ja valvottava opiskelijan toimintaa ja puututtava viipymättä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeytettävä toiminta, jos potilasturvallisuus vaarantuu.

Työnantajan velvollisuus ja vastuu on arvioida tapauskohtaisesti opiskelijan valmiudet ja se, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Työnantajan on myös määriteltävä riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet. Lisäksi työnantajan on varmistettava, että opinnot on suoritettu hyväksyttävästi. Vaikka opiskelijan rekrytointi tapahtuisi työvoimaa vuokraavan yrityksen kautta, terveydenhuollon toimintayksikön on itse arvioitava em. seikat. Työnantajan vastuulla on varmistaa opiskelijan edellytykset toimia tehtävässä.

Rajoitus: Opiskelija ei saa toimia tilapäisestikään missään edellä mainituissa terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä, jos hänen opintojensa aloittamisesta on kulunut yli kymmenen vuotta.

Nimikesuojatun ammattihenkilön ammattinimikkeitä ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaan lähihoitaja (ja 12 muuta nimikettä).

Vuoden 2008 alusta voimaan tulleella asetusmuutoksella apuhoitaja, hammashoitaja, jalkojenhoitaja, kuntahoitaja, lastenhoitaja, lääkintävahtimestari-sairaankuljettaja, mielenterveyshoitaja, mielisairaanhoitaja ja perushoitaja nimikkeet poistettiin asetuksesta, koska kyseisiä koulutuksia ei enää järjestetä Suomessa. Edellä lueteltujen nimikkeiden mukaisen nimikesuojauksen saaneet katsotaan kuitenkin edelleen terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain ja asetuksen

tarkoittamiksi terveydenhuollon ammattihenkilöiksi ja heillä on oikeus käyttää ammattinimikettään.

Nimikesuojattujen ammattihenkilöiden ammateissa voivat toimia muutkin henkilöt tai kyseiseen ammattiin opiskelevat henkilöt. Näillä henkilöillä tulee olla hoitamaansa tehtävään riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Heillä ei kuitenkaan ole oikeutta käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä. Palkatessaan henkilön nimikesuojatun ammattihenkilön tehtäviin, työnantaja vastaa siitä, että valitulla henkilöllä on edellytykset toimia kyseisissä tehtävissä.

Liite 2

PALVELUSETELI ASUMISPALVELUUN / TAULUKKO PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRITTELYYN

Arvon määrittely: Kun palvelusetelin arvoa määritellään, tulona otetaan huomioon asiakkaan jatkuvat ja säännölliset ansio- ja pääomatulot, metsätulot, eläkkeet, ja niihin rinnastettavat jatkuvat etuudet. Tulojen määrittelyn osalta noudatetaan perusturvalautakunnassa vahvistettuja periaatteita pitkäaikaisen asumispalvelun asiakkailta perittävistä maksuista, sillä poikkeuksella, että asiakkaan tulona ei huomioida Kelan maksamaa asumistukea.

Nettotulot	Setelin arvo
alle 1000 e/kk	3450 e/kk (115 e/vrk, ka 30 vrk)
1000-1099	3350 e/kk (111,67 e/vrk)
1100-1199	3250 e/kk (108,33 e/vrk)
1200-1299	3150 e/kk (105 e/vrk)
1300-1399	3050 e/kk (101,67 e/vrk)
1400-1499	2950 e/kk (98,33 e/vrk)
1500-1599	2850 e/kk (95 e/vrk)
1600-1699	2750 e/kk (91,67 e/vrk)
1700-1799	2650 e/kk (88,33 e/vrk)
1800-1899	2550 e/kk (85 e/vrk)
1900-1999	2450 e/kk (81,67 e/vrk)
2000-2099	2350 e/kk (78,33 e/vrk)
2100-2199	2250 e/kk (75 e/vrk)
2200-2299	2150 e/kk (71,67 e/vrk)
2300-2399	2050 e/kk (68,33 e/vrk)
2400-2499	1950 e/kk (65 e/vrk)
2500-2599	1850 e/kk (61,67 e/vrk)
2600-2699	1750 e/kk (58,33 e/vrk)
2700-2799	1650 e/kk (55 e/vrk)
2800-2899	1550 e/kk (51,67 e/vrk)
2900-2999	1450 e/kk (48,33 e/vrk)
3000-3099	1350 e/kk (45 e/vrk)
3100-3199	1250 e/kk (41,67 e/vrk)
3200-3299	1150 e/kk (38,33 e/vrk)
3300-3399	1050 e/kk (35 e/vrk)
3400-3499	950 e/kk (31,67 e/vrk)
3500-3599	850 e/kk (28,33 e/vrk)
3600-3699	750 e/kk (25 e/vrk)
3700-3799	650 e/kk (21,67 e/vrk)
3800-3899	550 e/kk (18,33 e/vrk)
3900-3999	450 e/kk (15 e/vrk)
4000-4099	350 e/kk (11,67 e/vrk)
4100-4199	250 e/kk (8,33 e/vrk)
4200-4299	150 e/kk (5 e/vrk)
4300-4399	50 e/kk (1,67 e/vrk)
yli 4400	palveluseteliä ei myönnetä

Tilanteissa, jossa hoivan hinta jää alle 70 e/vrk palvelusetelin arvon on max puolet perittävästä hinnasta. Asiakkaan toimeentulo turvataan takaamalla hänelle vähintään 180 e/kk käyttövara, johon tehdään erillinen päätös. Tällöin asumistuki huomioidaan tulona.

Äänekosken kaupunki

Palvelusetelin toimintaohje
Suun terveydenhuolto

SISÄLTÖ

1. TOIMINTAOHJEEN YLEINEN OSA

1.1. Toimintaohje	1
1.2. Määritelmät	2
1.3. Äänekosken kaupungin velvoitteet	2
1.4. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus	3
1.5. Asiakkaan asema	3
1.6. Palvelusetelin myöntämisen esteet	4
1.7. Palveluntuottajan yleiset velvoitteet	4
1.8. Toimitettavat asiakirjat	7
1.9. Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset ja potilasvalitukset	8
1.10. Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset	8
1.11. Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja	9
1.12. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	11
1.13. Verotus	12
1.14. Salassapitovelvollisuus	12
1.15. Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen	13

2. TOIMINTAOHJEEN PALVELUKOHTAINEN OSA/SUUN TERVEYDENHUOLTO

2.1. Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat	14
2.2. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	14
2.3. Palvelusetelin voimassaolo	15
2.4. Palveluntuottajan palvelukohtaiset velvoitteet	15
2.4.1. Tilat ja laitteet	15
2.4.2. Palvelusetelillä tuotettavan palvelun aikaraja	15
2.4.3. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset	16
2.4.4 Henkilöstön kielitaito	16
2.4.5. Palvelun sisältövaatimukset	17
2.4.6. Poikkeustilanteet palvelusetelitoiminnassa	19
2.4.7. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	19
2.4.8. Hoitotietojen ja laskutustietojen toimittaminen Äänekosken kaupungille	20
2.4.9. Palvelun peruuntuminen	20
2.4.10. Palvelun virhe	21
2.4.11. Asiakaspalaute ja laadunvalvonta	21

2.4.12. Alihankinta ja vuokratyövoiman käyttö	22
2.4.13. Laskutus	22
2.4.14. Tietojärjestelmät	24
2.4.15. palveluntuottajan ylläpitämät tiedot	24
2.5. Potilaan poistaminen Äänekosken kaupungin omasta hoitojonosta	25
2.6. Palvelusetelin arvo ja hinnoittelu	25

1. TOIMINTAOHJEEN YLEINEN OSA

1. 1. Toimintaohje

Tämä toimintaohje on asiakirja siitä, mihin yksityinen palveluntuottaja sitoutuu, kun Äänekosken kaupunki hyväksyy palveluntuottajan palvelusetelillä toteutettavan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tuottajaksi. Toimintaohjeessa Äänekosken kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän toimintaohjeen ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveystalveissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen hankkimiseksi.

Palvelusetelijärjestelmässä Äänekosken kaupunki ei tule sopimosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Äänekosken kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä tämän toimintaohjeen vaatimusten toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottamisessa.

1.2. Määritelmät

Tässä toimintaohjeessa

- 1. asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.
- 2. palvelusetelillä** tarkoitetaan palvelujen järjestämisvastuussa olevan Äänekosken sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset Äänekosken ennalta määräämään arvoon asti.
- 3. omavastuusuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Äänekosken kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää potilaan maksettavaksi.

1.3. Äänekosken kaupungin velvoitteet

- hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kuntayhtymän myöntämää palveluseteliä.
- ottaa palveluntuottajan valintaa koskevan asian käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tekee päätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.
- pitää luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista; tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.
- neuvoo asiakasta palvelusetelin käytössä siten, että asiakas osaa käyttää sitä oikein.
- valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Äänekosken kaupungin tulee täten varmistaa, että palvelujen tuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.
- peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

7. on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakaskirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä ja vastaa viime kädessä niiden käsittelystä. Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja.

8. vastaa asiakkaan asiakasrekisteriä koskeviin tarkastus- ja virheenoikaisupyyntöihin. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön julkisuuslain nojalla tai virheen oikaisupyynnön Äänekosken kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Äänekosken kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle. Äänekosken kaupunki on kuitenkin viime kädessä se, joka ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön.

1.4. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Äänekosken kaupungin puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

1.5. Asiakkaan asema

Asiakkaalla on oikeus saada Äänekosken kaupungilta tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuuosuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvästä asiakasmaksusta.

Asiakkaalla on oikeus saada Äänekosken kaupungilta neuvontaa palvelusetelin käytössä siten, että hän osaa käyttää palveluseteliä oikein. Asiakkaalle tulee tässä yhteydessä ilmoittaa mahdollisuudesta ottaa puhelimitse yhteyttä Äänekosken kaupungin palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön, mikäli hänellä on kysyttävää hoidosta.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä. Tällöin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Äänekosken kaupungin omana toimintana.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle. Palvelusetelipalvelujen tuottaminen perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Sopimukseen sovelletaan sisällön mukaan määräytyviä kuluttaja- ja sopimusoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalauta-kunnasta annetussa laissa.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

1.6. Palvelusetelin myöntämisen esteet

- a. asiakas ei täytä Äänekosken kaupungin asettamaa kriteeriä palvelusetelin myöntämiselle.
- b. asiakas haluaa kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänen palvelunsa turvataan muulla tavalla esimerkiksi Äänekosken kaupungin omana toimintana. (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä).
- c. asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei ole kykenevä ottamaan vastuuta palvelusetelin sisältämän hoidon tai palvelun järjestämiseksi.
- d. asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta (6 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 ja 7 §).
- e. asiakkaalla ei ole osoitetietoja väestörekisterissä, tai hänellä on potilasasiakirjoissa merkintä lisätietoja maistraatissa, tai asiakas ei ilmoita olemassa olevia osoitetietojaan.

1.7. Palveluntuottajan yleiset velvoitteet

Palveluntuottaja sitoutuu tässä toimintaohjeessa määriteltyihin velvoitteisiin. Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottajaksi hyväksytään kaikki hyväksymiskriteerit täyttävät palveluntuottajat ilman kilpailutusta. Palveluntuottajaksi voi ilmoittautua jatkuvasti.

Palveluntuottaja

1. on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yritys suostuu siihen, että Äänekosken kaupunki tarkistaa asian Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä www.ytj.fi.
2. täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa asetetut vaatimukset.
3. huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
4. on ottanut ja sitoutuu pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutus-käytäntöä. (Palvelusetelilaki 569/2009, 5 §.)
5. on merkittynä AVI:n ja/tai Valviran ylläpitämään yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen antajien rekisteriin.
6. on rekisteröitynyt kaupparekisteriin.
7. on merkitty työnantajarekisteriin, mikäli yrityksessä on työntekijöitä.
8. sitoutuu huolehtimaan siitä, että palvelun tuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista 53 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 54 §:n mukaiseen laiminlyöntiin.
9. on huolehtinut verojen, eläke- ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta sekä muista lakisääteisistä velvoitteista.
10. noudattaa kaikkea palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita.

11. vastaa siitä, että toiminta perustuu näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.
12. sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan yleissitovia työehtosopimuksia.
13. pitää yllä Äänekosken kaupungin lukuun asiakas- tai potilasrekisteriä, säilyttää ja käsittelee asiakirjoja niin kuin kulloinkin voimassa olevassa lainsäädännössä säädetään (Henkilötietolaki 523/1999, 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) sekä siten kun Äänekoski on erikseen ohjeistanut.
14. markkinoi palvelujaan asiallisesti, luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuoltopalvelujen kysyntää.
15. nimeää ja osoittaa palveluista vastaavan henkilön.
16. sitoutuu osallistumaan palveluseteliasioita käsittelevään perehdytykseen.
17. tuottaa palvelusetelillä korvattavat palvelut Suomessa.
18. suostuu siihen, että palveluntuottajan tiedot ovat julkisesti nähtävillä. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Vertailukelpoisen tavan Äänekosken kaupunki määrittelee palvelukohtaisesti.
19. sitoutuu ilmoittamaan Äänekosken kaupungille kaikista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelujen tuottamiseen (esimerkiksi palvelukatkot, muutokset yhteystiedoissa, hoitoon pääsy tiedot palveluntuottajien luettelon ylläpitäjälle) sekä tekemään lupaviranomaisen muutosilmoituksen kuntaan tietojen tai olosuhteiden muuttuessa.

20. sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan hoito- tai palvelusuunnitelman sekä palvelusetelin ja noudattaa niiden sisältöä.

21. huolehtii omasta ja henkilöstönsä lain edellytykset täyttävästä ja riittävästä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, sosiaalihuoltolaki 710/1982).

22. ei saa Raha-automaattiyhdistyksen avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelueteleillä tuotettaviin palveluihin.

23. sitoutuu noudattamaan Äänekosken kaupungin määrittämiä yksittäiseen palveluseteliin liittyviä palvelukohtaisia vaatimuksia. Palvelukohtaiset vaatimukset on asetettu toimintaohjeen palvelukohtaisessa osiossa.

1.8. Toimitettavat asiakirjat

Palveluntuottajaksi hakeutuessaan palveluntuottaja toimittaa Äänekosken kaupungille seuraavat kirjalliset todistukset

- kaupparekisteriote
- todistus AVI:n tai Valviran rekisteriin merkitsemisestä tai jäljennös aluehallintoviraston myöntämästä luvasta
- todistus maksetuista veroista ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista tai verovelkaa ja erääntyneitä sosiaalivakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma
- vakuutusyhtiön todistus lakisääteisten vakuutusten sekä potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen suorittamisesta
- henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen. Henkilöstön tietojen tulee löytyä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Terhikistä
- yrityksen tilinpäätöstiedot
- yrityksen laadun omavalvontasuunnitelma

Toimitettavien liitteiden tulee olla alle kolme (3) kuukautta vanhat, lukuun ottamatta todistusta AVI:n tai Valviran rekisteriin merkitsemisestä tai jäljennöstä aluehallintoviraston myöntämästä luvasta.

1.9. Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset ja potilasvalitukset

Potilaan oikeusturvakeinot ovat potilaslain mukaan oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhoitoa valvovalle viranomaiselle. Näitä ovat aluehallintovirastot sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira. Lisäksi potilas voi potilasvahinkolain mukaisesti sattuneissa hoitovahingoissa tehdä ilmoituksen potilasvakuutuskeskukseen.

Palveluntuottajan tulee toimittaa Äänekosken kaupungille selvitys tai jäljennökset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista. Mikäli edellä mainittuja tapahtumia on ollut tai on käynnissä, selvitykset tulee toimittaa Äänekosken kaupungille vähintään puolivuositain.

1.10. Vastuut, vakuutukset ja vahingonkorvaukset

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toimintaohjeen ehtoja. Äänekosken kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli toimintaohjeen määräyksiä ei noudateta.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja Äänekosken kaupungille palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Äänekosken kaupunkia tulee informoida asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Äänekosken kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan

virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Mikäli asiakas ei ilmoita palvelun tuottamisen kannalta tarvittavia, oleellisia tietoja tai tiedot ovat virheellisiä ja tästä aiheutuu palvelun viivästyminen, virhe tai vaikutusta palvelun sisältöön, palveluntuottaja ei vastaa asiakkaan myötävaikutuksesta aiheutuneista viivästyksistä, virheistä ja vaikutuksista palvelun sisältöön.

Asiakas voi käyttää virhe- ja viivästystilanteissa potilasvahinkolain ja kuluttajansuojalain mukaisia keinoja. Kuluttajansuojalain mukaisiin seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

1.11. Asiakas- ja potilasasiakirjat ja tietosuoja

Rekisterinpito

Äänekosken kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- ja potilasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa sitä, mitä kunnan asiakirjojen käsittelyssä säädetään. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakas- ja potilasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. (Hallituksen esitys 20/2009.)

Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain (523/1999), potilaslain ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin omassa toiminnassaan. (Hallituksen esitys 20/2009.) Vaikka palvelun tuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, viime kädessä Äänekosken kaupunki rekisterinpitäjänä vastaa niiden käsittelystä.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, henkilötietolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä muu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö) sekä siten kun Äänekosken kaupunki on erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen

käsittelyssä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Asiakas- ja potilasrekisterin tiedot sekä tieto asiakkuudesta ovat salassa pidettäviä.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Äänekosken kaupunki päättää asiakaskirjojen luovuttamisesta ja tietojen antamisesta julkisuuslain nojalla. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Äänekosken kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Äänekosken kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle.

Palveluntuottaja vastaa muussa kuin palvelusetelipalvelujen tuottamistarkoituksessa keräämistään rekistereistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palvelusetelillä tuotetun palvelun yhteydessä syntyneitä asiakastietoja käytetä palveluntuottajan omassa toiminnassa ja ettei tietoja sisällytetä palveluntuottajan omaan asiakasrekisteriin ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta (Henkilötietolaki 12§). Ilman palveluseteliasiakkaan suostumusta asiakastietoja ei saa myöskään käyttää palveluntuottajan muiden palvelujen markkinointitarkoituksessa.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys

Äänekosken kaupungin ja palveluntuottajan vastuulla on varmistua siitä, että asiakkaan palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palveluprosessin eri vaiheissa. Jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta eheän kokonaisuuden, johon myöhemmin tulevat ratkaisut voidaan perustaa. (Hallituksen esitys 20/2009.) Ennen kuin palveluseteleitä hallinnoidaan Äänekosken kaupungin sähköisen palvelusetelijärjestelmän avulla, palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät palveluntuottajalle asiakkaan mukana palvelusetelin yhteydessä. Palvelusetelipalvelujen tuottamiseksi tarpeelliset asiakas- ja potilasasiakirjamerkinnot toimitetaan paperisena tulosteena. Mahdolliset röntgenkuvat tms. toimitetaan CD-levykkeellä. Palvelusetelilain mukaan palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava aina Äänekosken kaupungin omaan asiakas- tai potilasrekisteriin viimeistään palvelutapahtuman päättyessä. Palveluntuottaja toimittaa palvelusetelipalvelun yhteydessä syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat palvelun päätyttyä Äänekosken kaupungille. Äänekosken kaupunki ohjeistaa palvelukohtaisesti asiakas- ja potilastietojen toimittamistavan ja määräajan.

Yksityinen palveluntuottaja voi säilyttää kopiot Äänekosken kaupungille toimittamistaan asiakkaan palvelusetelipalvelussa syntyneistä asiakirjoista pyytämällä asiakkaalta kirjallisena nimenomaisen suostumuksen asiakirjojen tallettamisesta omaan asiakasrekisteriinsä. Asiakkaan antama suostumus tai sen kopio toimitetaan Äänekosken kaupungille asiakas- ja potilasasiakirjojen toimittamisen yhteydessä. Näin toimimalla turvataan asiakkaan hoidon jatkuvuus.

1.12. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Äänekosken kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palveluntuottajana ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa mikäli

- palveluntuottaja ei noudata Äänekosken kaupungin kirjallisesta kehotuksesta huolimatta toimintaohjeen vaatimuksia.
- palveluntuottaja ei noudata hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä.
- palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen.
- palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu.
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus on vireillä tai haettu konkurssiin.
- palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on tuomittu henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta, jolla on merkitystä palveluntuottamisen edellytysten toteutumisessa.
- palveluntuottaja on laiminlyönyt verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa).
- palveluntuottaja on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä.
- palveluntuottaja on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- palveluntuottaja itse pyytää hyväksymisen peruuttamista.

1.13. Verotus

Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

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

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 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.

1.14. Salassapitovelvollisuus

Palvelusetelillä palveluja tuottavia palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Äänekosken kaupungin palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia asiakasta tai hänen asiakirjojaan käsitteleviä henkilöitä.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta tämän sopimuksen mukaisten palvelujen tuottamisessa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne palveluntuottajan palveluksessa olevat tai siihen toimeksiantosuhteessa olevat henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat antaneet kirjallisen salassapitositoumuksen.

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

salassapitomääräykset ovat voimassa myös sen jälkeen, kun palveluntuottaja ei enää tuota palvelusetelillä ostettavaa palvelua.

1.15. Toimintaohjeen voimassaolo, muuttaminen ja irtisanominen

Tämä toimintaohje on voimassa toistaiseksi.

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

Mikäli Äänekosken kaupunki luopuu palvelusetelijärjestelmän käytöstä tai peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen muista kuin toimintaohjeen kohdassa 1.12 mainituista syistä, on sen toimitettava irtisanomisilmoitus palveluntuottajalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen irtisanomisajankohtaa. Palveluseteliasiakkaiden jatkohoito sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakas voi halutessaan jatkaa palvelusetelin sisältämiä keskenjääneitä hoitoja tai palveluita toisella palveluntuottajalla tai Äänekosken kaupungin omassa palvelutuotannossa.

Myös palveluntuottajan on toimitettava Äänekosken kaupungille irtisanomisilmoitus vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa irtisanomisajankohtaa. Palveluntuottajalla on velvollisuus hoitaa irtisanomishetkellä hoidossa olevien palveluseteliasiakkaiden palvelusetelin sisältämät palvelut tai aloitettu hoito valmiiksi palveluntuottajan ja asiakkaan välisen sopimuksen mukaisesti. Asiakkaalla on oikeus halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa. Asiakas voi siirtyä toisen palveluntuottajan hoitoon, jos hoidon jatkaminen alkuperäisellä palveluntuottajalla uhkaa pitkittyä kohtuuttomasti tai päättyä kokonaan. Irtisanomisilmoitus on sekä Äänekosken kaupungin että palveluntuottajan toimitettava kirjallisesti. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää

oikeuttaa toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä. Ostajan tulee tehdä uusi hakemus Äänekosken kaupungille.

2. TOIMINTAOHJEEN PALVELUKOHTAINEN OSA/SUUN TERVEYDENHUOLTO

2.1. Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Äänekosken kaupungin velvollisuutena on järjestää suun terveydenhuollon palveluja toimialueensa kuntalaisille. Asiakkaan ottaessa yhteyttä suun terveydenhuoltoon tekee terveydenhuollon ammattihenkilö hoidon tarpeen arvion ja määrittelee hoidon tarpeen kiireellisyyden. Asiakkaalla on oikeus päästä hammashoitoon hoitotakuun mukaisessa ajassa (Terveydenhuoltolaki 51 §).

Äänekosken kaupunki valitsee palvelusetelijärjestelmään otettavat potilaat asettamiensa kriteerien mukaan. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta ja annetusta palvelusetelistä. Äänekosken kaupunki antaa palvelusetelin asiakkaalle, joka on valinnut palvelusetelin palvelumuodokseen, ja ohjeistaa häntä palvelusetelin käytössä. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan kirjallinen materiaali palvelusetelin käytöstä sekä samassa yhteydessä ilmoitetaan, mihin asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysyttävää palvelusetelin käytöstä.

Äänekosken kaupunki määrittelee suun terveydenhuollon palvelusetelin käyttökohteet, jotka ovat päivystyksen jatkohoito

2.2. Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
2. Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
3. Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
4. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
5. Potilasvahinkolaki (585/1986)
6. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
7. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
8. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
9. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
10. Henkilötietolaki (523/1999) ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset

11. Kuluttajansuojalaki (38/1978)

12. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) 18

2.3. Palvelusetelin voimassaolo

Palvelusetelille on määritelty voimassaoloaika. Mikäli voimassaoloaika ei riitä palvelusetelin sisältämien hoitotoimenpiteiden valmiiksi tekemiseen, palveluntuottajan tulee olla riittävän ajoissa yhteydessä palvelusetelin myöntäneeseen henkilöön, jotta palvelusetelin voimassaoloa voidaan jatkaa. Mikäli palvelusetelin voimassaolo on päättynyt, asiakkaan tulee ottaa yhteyttä Äänekosken kaupunkiin uuden palvelusetelin myöntämiseksi.

2.4. Palveluntuottajan palvelukohtaiset velvoitteet

2.4.1. Tilat ja laitteet

Palveluntuottajan toimitilojen ja lääkinnällisten laitteiden on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Hoidossa käytettävissä laitteissa ja tarvikkeissa tulee olla CE -merkintä eli niiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset.

Vastaanoton hygienian on oltava Lääkelaitoksen julkaisusarjan 1/2003 mukainen.

2.4.2. Palvelusetelillä tuotettavan palvelun aikaraja

Palveluseteli voidaan myöntää hoidon tarpeen arvioinnin jälkeen, ja potilaan tulee päästä hoitoon hoitotakuun mukaisessa ajassa, jos kyseessä ei ole kiireellinen vaiva, kuitenkin niin että hoitoon pääsy toteutuu huomioiden potilaan sairaus ja sen mahdollinen kehitys. Päivystyksessä hoidetun potilaan jatkohoitoaika tulee järjestyä yhden (1) kuukauden kuluessa siitä, kun potilas ottaa yhteyden palveluntuottajaan.

Palveluntuottaja ilmoittaa neljän kuukauden välein hoitoonpääsytiedot palveluntuottajaluettelon ylläpitäjälle, joka päivittää tiedot internet-sivustolle.

2.4.3. Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palvelusetelin sisältämässä hoitosuunnitelmassa määritellyjä terveydenhoidollisia toimenpiteitä suorittavalta henkilöstöltä edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöstä annetun lain (339/1993 muutoksineen) mukaista pätevyyttä.

-hammaslääkärit

Palveluntuottajaksi hakeutuvan tulee olla Suomessa laillistettu hammaslääkäri, jolla on oikeus harjoittaa ammattia itsenäisesti eikä itsenäistä ammatinharjoittamisoikeutta ole rajoitettu. Hammaslääkärillä tai erikoishammaslääkärillä tulee olla Valviran myöntämä lupa toimia hammaslääkärinä tai erikoishammaslääkärinä Suomessa.

-muu hoito- ja avustava henkilökunta

Palveluntuottajan henkilökunnalta, joka osallistuu palveluseteliä käyttävän asiakkaan hoitoon, edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista ammatti-toiminnan edellyttämää koulutusta, muuta riittävää pätevyyttä ja ammattitoiminnan edellyttämiä muita valmiuksia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (608/2005) mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista pätevyyttä. Sijaisilla tulee olla riittävä terveydenhoitoalan koulutus.

Palveluntuottaja toimittaa hakeutumisvaiheessa henkilöstöluettelon nimikkeineen ja koulutustietoineen sekä tarvittavat todistukset henkilöstön kielitaidosta.

2.4.4 Henkilöstön kielitaito

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että sen henkilökunta tuottaa palvelut suomen kielellä. Hammaslääkäreillä tulee olla vähintään suomen kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito. Hammashoitajilla tulee olla vähintään hyvä suomen kielen suullinen taito ja tyydyttävä kirjallinen taito. (Valtioneuvoston asetus suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisesta valtionhallinnossa 481/2003, Laki julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta 424/2003).

2.4.5. Palvelun sisältövaatimukset

-yleiset sisältövaatimukset

Suun terveydenhuollon palvelusetelipotilaiden hoitamisessa käytetään tutkittuun tietoon, käypä hoito-suositukseen (<http://www.kaypahoito.fi/web/kh/suositukset/naytaartikkeli/tunnus/hoi50090>) tai laadukkaaseen hammaslääketieteelliseen käytäntöön perustuvia tutkimus- ja hoitomenetelmiä.

Asiakkaalle tehdään Äänekosken kaupungin terveystieteiden työntekijän antaman listan kunnan hyväksymistä palveluntuottajista tai tiedon missä voi vertailla tarjolla olevia palveluntuottajia. Lisäksi asiakkaalle annetaan ohje palvelusetelin käyttöä varten ja ohjataan asiakasta palvelusetelin käytössä. Myöntäessään palvelusetelin Äänekosken kaupunki varmistaa, että palveluntuottajan käyttöön saadaan riittävät esi- ja potilastiedot. Palvelusetelin yhteyteen liitetään tarvittavat potilaan esitiedot hammashoitoa varten ja potilas toimittaa aineiston valitsemalleen palveluntuottajalle.

Mikäli asiakas valitsee palvelusetelin, Äänekosken kaupungin työntekijä antaa listan kunnan hyväksymistä palveluntuottajista tai tiedon missä voi vertailla tarjolla olevia palveluntuottajia. Lisäksi asiakkaalle annetaan ohje palvelusetelin käyttöä varten ja ohjataan asiakasta palvelusetelin käytössä. Myöntäessään palvelusetelin Äänekosken kaupunki varmistaa, että palveluntuottajan käyttöön saadaan riittävät esi- ja potilastiedot. Palvelusetelin yhteyteen liitetään tarvittavat potilaan esitiedot hammashoitoa varten ja potilas toimittaa aineiston valitsemalleen palveluntuottajalle.

Asiakas ottaa yhteyttä Äänekosken kaupungin hyväksymään palveluntuottajaan ja sopii hoidon ajankohdasta. Asiakkaan ja palveluntuottajan välille syntyy sopimus, kun palveluntuottaja hyväksyy asiakkaan tekemän tilauksen. Palvelusopimuksen osapuolet ovat suun terveydenhuollon palveluja tuottava yritys sekä kuluttaja-asemassa oleva suun terveydenhuollon palveluseteliä käyttävä asiakas. Sopimuksen ehdot määräytyvät palvelusetelituottajaksi hyväksyttäessä tämän toimintaohjeen mukaisesti. Kertaluonteinen sopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

Palveluntuottaja vastaa ajanvarauksesta, antaa potilasinformaatiota hoidosta sekä antaa hoitoon valmistautumisohteet, vastaa hoidosta sekä hoidon jälkeisestä ohjeistuksesta

-päivystyksen jatkohoidot

Äänekosken kaupunki voi myöntää palvelusetelin päivystyksessä hoidetun potilaan jatkohoitoon. Jatkohoito voi olla juurihoito ja/tai paikkaus tai hampaan poisto.

-hoitosuunnitelman muutostilanteet

Palvelusetelin hoitosuunnitelmassa suunnitelluista päivystyshoidon jatkohoitotoimenpiteistä sallitaan poikkeamat tietyissä rajoissa hammaslääketieteellistä syistä johtuen. Muutoksista on sovittava myös potilaan kanssa, sillä muutokset vaikuttavat palvelusetelin arvoon ja siten myös potilaan omavastuusuuteen. Juurihoitoon lähetetyn palvelusetelipotilaan hampaan hoito suoritetaan laadukkaan hammaslääketieteellisen käytännön mukaisesti. Jos hampaan juurihoito ei kuitenkaan ole lääketieteellisesti kannattavaa tai potilas ei halua hampaaseensa juurihoitoa, voidaan hammas poistaa, mutta muutoksesta on sovittava potilaan kanssa.

Päivystyshoidon jatkohoitona paikkaushoitoon lähetetyille potilaalle tehdään palvelusetelin hoitosuunnitelman mukaisen hampaan/hampaiden paikkaus hyvän hammaslääketieteellisen käytännön mukaisesti. Hoitosuunnitelmasta sallitaan poikkeamat hammaslääketieteellistä syistä johtuen, mutta muutoksista on sovittava potilaan kanssa. Paikkaustoimenpide tulee kuitenkin tehdä vain palvelusetelissä mainittuun hampaaseen/hampaisiin. Jos potilas tarvitsee palvelusetelissä suunniteltua paikkaustoimenpidettä laajemman paikkaustoimenpiteen, ovat muutokset hoitosuunnitelmassa hyväksyttäviä, mutta niistä tulee aina sopia potilaan kanssa ja palveluntuottajan tulee ottaa yhteyttä Äänekosken kaupungin suun terveydenhuoltoon pyytääkseen uutta asiakkaan hoidon tarvetta vastaavaa palveluseteliä.

Jos potilas tarvitsee palvelusetelissä suunnitellun paikkaustoimenpiteen sijaan juurihoidon, muutos on hyväksyttävä, mutta siitä tulee sopia potilaan kanssa ja palveluntuottajan tulee ottaa yhteyttä Äänekosken kaupungin suun terveydenhuoltoon pyytääkseen uutta asiakkaan hoidon tarvetta vastaavaa palveluseteliä. Jos potilas tarvitsee palvelusetelissä suunnitellun paikkaustoimenpiteen sijaan hampaan poiston, voidaan hammas poistaa, mutta muutoksesta on sovittava potilaan kanssa.

Jos päivystyshoidon jatkohoitona palvelusetelin saaneen potilaan oireilu jatkuu edelleen Äänekosken kaupungin suun terveydenhuollossa tehdystä ensiavusta huolimatta ja jatkohoidossa oireilun syyksi paljastuu palvelusetelin hoitosuunnitelmasta poikkeava hammas, tulee palveluntuottajan hoitaa myös tämän oireilevan hampaan ensiapu, mutta hoidosta tulee sopia potilaan kanssa. Tarpeellisesta jatkohoidosta tulee sopia potilaan kanssa ja pyytää uutta palveluseteliä jatkohoitoon Äänekosken kaupungin suun terveydenhuollosta.

2.4.6. Poikkeustilanteet palvelusetelitoiminnassa

Mikäli potilaalle tulee kiireellisen hoidon tarvetta palvelusetelihoitajakson aikana tai palveluntuottajalle hoitoon pääsyä odottaessa, palveluntuottaja voi ottaa potilaan päivystyskäynnille omalle vastaanotolleen. Tällöin käynnin kustannukset voidaan liittää palveluseteliin. Palveluntuottaja ottaa yhteyttä suun terveydenhuollon toimistoon pyytääkseen uutta palveluseteliä hoidon tarpeen mukaiselle hoidolle.

Mikäli palveluntuottaja on äkillisesti poissa tai potilaan hoito pitkittyy muista palveluntuottajasta johtuvista syistä, voidaan määräaikaisen palvelusetelin voimassaoloaika jatkaa. Potilas voi myös siirtyä toisen palveluntuottajan hoitoon, jos hoidon jatkaminen alkuperäisellä palveluntuottajalla uhkaa pitkittyä kohtuuttomasti tai päättyä kokonaan.

2.4.7. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Asiakas voi hankkia palvelusetelillä vain palvelusetelissä mainittuja tai vastaavia toimenpiteitä. Jos palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa muusta kuin palvelusetelin käyttöön oikeuttavassa hoito-suunnitelmassa määritellystä palvelusta, palveluntuottaja vastaa sen palvelun sisällöstä ja laadusta sekä pitää palvelun tuottamista varten keräämistään asiakastiedoista erillistä rekisteriä.

Palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelillä toteutettavaan hoitosuunnitelmaan eivätkä hoitosuunnitelman muutostilanteisiin (kts. s. 20) ovat asiakkaan itsensä maksettavia palveluja. Muiden kuin palvelusetelillä maksettavien palveluiden korvaamisesta asiakas ja palveluntuottaja sopivat keskenään.

2.4.8. Hoitotietojen ja laskutustietojen toimittaminen Äänekosken kaupungille

Kertaluontoisissa tai määrätyn ajan kestävässä hoidoissa palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan potilaan hoitokäynnin tiedot Äänekosken kaupungille kahden viikon kuluessa hoidon päättymisestä. Hoitotietojen tulee olla Äänekosken kaupungin käytettävissä ennen kuin palveluntuottajalle maksetaan korvaus tehdyistä toimenpiteistä. Hoitotietojen tulee sisältää potilasasiakirja-asetuksen mukaiset tiedot hoitotapahtumasta eli tiedoista tulee ilmetä palvelun suorittaja, palvelujen suorituspäivämäärä, tehdyt toimenpiteet ja niiden lisätiedot; kuten täytemateriaalit ja muut hoitotiedot (esim. juurihoidon eteneminen neulamittoineen) jne. Palveluntuottaja toimittaa potilaan hoitopalautteen ja potilastiedot Äänekosken kaupungille aiemmin esitetyllä tavalla paperisena tai jos myöhemmin otetaan käyttöön sähköinen palvelusetelijärjestelmä niin tämän kautta. Potilaan hoitoa koskevat tiedot tulee toimittaa laskutuksen yhteydessä laskun oikeellisuuden tarkistamista varten. Koska hoito- ja laskutustiedot toimitetaan paperisena, tulee molemmat toimittaa Äänekosken kaupungin suun terveydenhuollon toimistoon, jossa ennen laskun skannausta sähköistä laskutusta varten, tarkistetaan laskun oikeellisuus.

Mikäli asiakas vaihtaa palveluntuottajaa kesken palvelusetelillä korvattavaa hoitoa, palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa oman hoitonsa osalta. Hoidon keskeytyessä asiakkaan toiveesta tai asiakkaan jättäessä toistuvasti tulematta, palveluntuottajalle on oikeus laskuttaa oman hoitonsa osalta, vaikka hoitokokonaisuus ei ole kokonaisuudessaan toteutunut. Tällöin palveluntuottajan tulee toimittaa toteutuneen hoidon käyntitiedot Äänekosken kaupungille laskun yhteydessä.

Palveluntuottajalla on lupa luovuttaa asiakkaan pyynnöstä hänen omia potilasasiakirjojaan ilman Äänekosken kaupungin erillistä suostumusta. Mikäli asiakas haluaa tai tarvitsee hoitotapahtumasta kirjallisen tulosteen, on palveluntuottajan toimitettava se asiakkaalle kahden viikon kuluessa pyynnöstä.

2.4.9. Palvelun peruuntuminen

Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä, asiakkaan ja palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisessa. Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta palvelusta asiakkaan kanssa.

Palveluntuottajan on informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää peruutuksen tekemättä tai peruuttaa ajan liian myöhään. Palveluntarjoajan tulee informoida asiakasta ajankohdasta, milloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua. Peruuttamattomasta ajanvarauksesta ei laskuteta Äänekosken kaupunkia. Peruuttamattomasta käynnistä asiakkaalle tuleva maksu ilmoitetaan asiakkaille Äänekosken kaupungin ylläpitämässä palveluntuottajien luettelossa.

2.4.10. Palvelun virhe

Virheellisen palvelun korvauskäytännöt sitovat palveluntuottajaa. Jos hampaan täyte joudutaan uusimaan välittömästi (alle kuukausi) paikkauksen jälkeen, tulee palveluntuottajan korjata hoito takuutyönä maksutta. Vakavissa potilaskomplikaatioissa palveluntuottajan tulee lähettää potilas erikoissairaanhoidon palveluihin.

2.4.11. Asiakaspalaute ja laadunvalvonta

Äänekosken kaupunki valvoo palveluntuottajan toimintaa. Palvelusetelitoiminnan potilas- ja käyntitiedot talletetaan viimeistään palvelutapahtuman päättyessä Äänekosken kaupungin omaan potilasrekisteriin, josta toiminnan määrää ja laatua seurataan raportteina. Äänekosken kaupunki seuraa potilaiden hoitoon pääsyä hoitotakuulainsäädännön mukaisesti. Potilaiden ensimmäisen ajan saamista verrataan ennalta ilmoitettuun hoitoon pääsyyn. Palvelusetelitoiminnan seuraamista mitataan setelin sisältämien toimenpiteiden ja hoitokokonaisuuksien toteutumisella, ja siten vertaamalla palvelusetelin arvoa toteutuneisiin kustannuksiin.

Palvelusetelitoiminnan laadullisena vähimmäisvaatimuksena on vastaavan kunnallisen toiminnan taso. Palveluntuottajan tulee ylläpitää hyvää laatua potilastuvastuun hygienian, asiakirjakäytännön, laitteiden ja materiaalien käytön sekä potilasturvallisuuden suhteen. Potilastyön ja -turvallisuuden laadun mittarina käytetään takuutyönä tehtyjen toimenpiteiden, potilasvalitusten, potilasvahinkoilmoitusten, muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden määrää.

Palveluseteliasiakkailta on oikeus antaa Äänekosken kaupungille palautetta saamastaan palvelusta. Äänekosken kaupunki voi tarvittaessa tehdä valvontakäyntejä palveluntuottajan

toimitiloihin. Tällöin palveluntuottaja on velvollinen luovuttamaan Äänekosken kaupungille valvonnan toteuttamiseksi tarvittavat tiedot.

2.4.12. Alihankinta ja vuokratyövoiman käyttö

Suun terveydenhuollon palvelusetelijärjestelmässä palveluntuottaja ei voi käyttää hoidon toteuttamisessa alihankkijoita muutoin kuin hoitoon liittyvien tukipalvelujen ollessa kyseessä (esimerkiksi teknikon työ). Palveluntuottaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan.

Mikäli palveluntuottaja käyttää vuokratyövoimaa, hänen on työturvallisuuslain 738/2002 3§:n mukaisesti selvitettävä, että mahdollisella vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavan työhön. Vuokratyövoiman tulee täyttää 2.4.3 kohdassa ilmoitetut henkilöstön pätevyysvaatimukset ja 2.4.4 kohdan kielitaitovaatimukset. Lisäksi palveluntuottajan tulee toimittaa Äänekosken kaupungille todistukset henkilöstön pätevyys- ja kielitaitovaatimusten täyttymisestä ennen palveluntuottajaksi hyväksymistä kuten omasta henkilöstöstään.

2.4.13. Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa Äänekosken kaupunkia potilaan palvelusetelillä hankkimasta hoidosta toimenpidekohtaisesti ennalta määrätyn toimenpidekohtaisen palveluseteliarvon verran tai vähemmän. Äänekosken kaupunki ei maksa palveluntuottajalle enempää kuin hänen ilmoittamansa toimenpiteen hinta on. Laskutuksen perustana ovat THL:n viralliset toimenpidenimikkeistöt ja niiden koodit. Toimenpidelaskutus Äänekosken kaupungilla perustuu näiden koodien käyttöön niiden virallisten selitteiden mukaisesti.

Äänekosken kaupunkia tulee laskuttaa annetusta hoidosta kahden viikon kuluessa hoidon päättymisestä. Vuoden vaihteessa kuluvan vuoden laskut tulee toimittaa erikseen ilmoitettavaan päivään mennessä. Laskut lähetetään Äänekosken kaupungin ilmoittamaan osoitteeseen.

Äänekosken kaupunki ei maksa erillistä toimisto- varaus-, materiaali- tai laskutuslisää. Paperilla toimitetuissa laskuissa tulee olla

- ▲ laskutuspäivämäärä
- ▲ laskun juokseva tunniste eli laskun numero

- ✦ palvelusetelin numero
- ✦ palveluntuottajan Y-tunnus
- ✦ palveluntuottajan nimi ja osoite
- ✦ laskun saajan nimi ja osoite: Äänekosken kaupunki, suun terveydenhuolto/palveluseteli PL 24, 44101 ÄÄNEKOSKI
- ✦ Äänekosken kaupungin Y-tunnus
- ✦ yksityishammaslääkärin yksilöintitunnus (ent. SV-numero)
- ✦ verottomuuden peruste (laskuun teksti Veroton ALV 130a pykälässä tarkoitettu myynti)
- ✦ muutoslaskussa tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
- ✦ laskussa tulee olla myös laskun numeron lisäksi pankkiviitenumero, jos haluaa sitä käytettävän
- ✦ laskuttajan pankkitili ja Y-tunnus pitää olla samalle henkilölle/palveluntuottajalle, muussa tapauksessa lasku palautetaan korjausta varten. Esim. jos laskuttajana on hammaslääkäri, niin laskussa pitää olla hänen Y-tunnuksensa ja pankkitilinsä.

Laskuun / laskuihin liittyvät liitteet

- ✦ laskussa tai liitteessä pitää eritellä jokaisen hammaslääkärin nimi, yksilöintitunnus ja euromäärä, jos useamman hammaslääkärin työt ovat samalla laskulla
- ✦ palvelusetelin numero, potilaan nimi ja henkilötunnus
- ✦ toimenpiteet merkitään virallisen THL:n ylläpitämien toimenpidenimikkeiden ja koodien mukaisesti. Koodeja käytetään niiden virallisten selitteiden mukaisesti. http://hankinnat.fi/k_peruslistasivu.asp?path=1;29;353;105654;105668;58900

Laskutettaessa tulee käyttää Äänekosken kaupungin laskutusohjan mukaisia tietoja. Äänekosken kaupungissa on mahdollisuus myös verkkolaskutukseen, josta lisätietoja kuten laskutuksesta yleensä saa suun terveydenhuollon toimistohenkilökunnalta.

Jos potilas jättää maksamatta palveluntuottajan laskun omavastuuosuudesta, voidaan seuraavaa hoitokäyntiä siirtää, jotta potilas ehtii huolehtia laskusta. Mikäli potilaan ja palveluntuottajan välillä on ongelmia laskutuksessa, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä.

Jos potilaan kotikunta on hoidon alkamisen jälkeen muuttunut Äänekosken kaupungin jäsenkuntien ulkopuolelle, ei palveluntuottaja voi laskuttaa Äänekosken kaupungilta palvelusetelin sisältämää osuutta hoidosta kunnasta poismuuttopäivän jälkeen. Mikäli käytössä on sellainen sähköinen palvelusetelijärjestelmä, joka päivittää asiakkaan kotikuntatietoja automaattisesti väestökisteristä, on palveluntuottajan seurattava asiakkaan kotikuntatietoja, sillä jos potilaan kotikunta on hoidon alkamisen jälkeen muuttanut Äänekosken kaupungin jäsenkuntien ulkopuolelle, ei palveluntuottaja voi laskuttaa Äänekosken kaupungin palvelusetelin sisältämää osuutta hoidosta kunnasta poismuuttopäivän jälkeen.

2.4.14. Tietojärjestelmät

Palveluntuottajalla tulee olla käytössään internetyhteys; palomuuuri ja ajantasainen virustorjunta-ohjelma. Kun palveluseteliä käytetään hoitosuunnitelmaan perustuvien kokonaishoitojen hankkimiseen, on suositeltavaa, että palveluntuottajalla on käytössään sähköinen potilastietojärjestelmä. Potilastietojärjestelmään tallennetuista tiedoista tulee ottaa säännöllisin väliajoin varmistukset. Palveluntuottajalla tulee olla valmius sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) mukaisessa aikataulussa Kanta-palvelujen käyttöönottoon.

2.4.15. Palveluntuottajan ylläpitämät tiedot

Palveluntuottajan tulee ylläpitää Äänekosken kaupungille seuraavia tietoja

- ✦ Y-tunnus
- ✦ palveluntuottajan nimi
- ✦ tilinumero
- ✦ yhteyshenkilö/vastuuhenkilö Äänekosken kaupungille
- ✦ vastuuhenkilön puhelinnumero
- ✦ palveluntuottajan sähköpostiosoite
- ✦ ajanvarauksen vastausaika ja puhelinnumero
- ✦ www-sivut
- ✦ toimipaikat
- ✦ postiosoite
- ✦ käyntiosoite
- ✦ tieto toimipaikan esteettömyydestä

- ✧ palvelujen tarjoamisaika (vuorokauden ajat, viikonpäivät, kuukaudet)
- ✧ yleiskuvaus palveluntuottajan toiminnasta

- ✧ hoitopääsyaika (ilmoitettava neljän kuukauden välein)
- ✧ peruuttamattomasta ajasta perittävä maksu

2.5. Potilaan poistaminen Äänekosken kaupungin omasta hoitojonosta

Potilaan hoitovastuu siirtyy palvelusetelijärjestelmässä palveluntuottajalle. Äänekosken kaupungin tulee järjestämisvastuullisena taata, että hoito toteutuu hoitotakuulainsäädännön aikarajojen puitteissa.

Äänekosken kaupunki poistaa potilaan omasta hoitojonostaan kun

- ✧ asiakkaalle myönnetään palveluseteli hoitojonossa olemisen syyn johdosta. Jos asiakas on poistettu hoitojonosta palvelusetelin myöntämisen takia ja hän ei päättä ottaa tai käytä palveluseteliä, Äänekosken kaupungin tulee ohjata hänet hammashuollon palveluihin
- ✧ asiakkaan palveluseteliin määritelty hoito on merkitty tehdyksi ja hoitojonossa olemisen syy on poistunut; asiakas on muuttanut Äänekosken kaupungin ulkopuoliseen kuntaan.

2.6. Palvelusetelin arvo ja hinnoittelu

Palveluntuottajaksi ilmoittautuessaan palveluntuottaja toimittaa palvelusetelipotilaille käyttämänsä hinnaston toimenpiteittäin Äänekosken määrittelemällä tavalla. Hinnasto on esillä Äänekosken kaupungin internet-sivuilla tai sähköisen palvelusetelin ollessa käytössä palveluntuottajaportalissa. Asiakas voi vertailla internetissä olevan hintalaskurin avulla eri palveluntuottajien hintoja valitessaan palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin vuodeksi kerrallaan. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki potilaalle koituvat kustannukset (esim. toimistomaksut), jotta potilas pystyy vertaamaan kustannuksia. Hinnat tarkistetaan Äänekosken kaupungin pyynnöstä vuosittain.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin siten, että potilaalle aloitettu hoitajakso hoidetaan loppuun samoilla hinnoilla. Palveluntuottajan hinnastossa olevia hintoja on mahdollisuus kesken vuotta alentaa, mutta muutoksesta on ilmoitettava Äänekosken kaupungille, jotta ne päivitetään asiakkaiden nähtäville.

Äänekosken kaupunki ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta. Jos asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Äänekosken kaupunki on velvollinen suorittamaan palvelujen tuottajalle enintään asiakkaan ja palvelujen tuottajan sopiman hinnan.

Asiakas ei saa palveluseteliä käyttäessään sen omavastuuosuudesta KELA-korvausta, eivätkä matkakustannukset sisälly palveluseteliin. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

Lähteet

Palvelusetelin toimintaohje: Suun terveydenhuolto 19.4.2013. Kuopion kaupunki, perusturva ja terveydenhuolto. 2013.

Palvelusetelin toimintaohje: Suun terveydenhuolto 30.5.2012. Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskuslaitos. 2012.

Suun terveydenhuollon sääntökirja. Sitra. 1/2012.

Palveluntuottajien kommentit sääntökirjan yleiseen osaan

Jenni Laiho ja Mia Lindberg



Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluseleiden sääntökirjan yleinen osa

- Palveluseleiden sääntökirjan yleisen osan valmistelu aloitettiin elokuussa 2022
- Valmistelun tilannetta ja sääntökirjan yleistä osaa käytiin läpi palveluntuottajien infotilaisuudessa 31.8.2022
 - Tilaisuus järjestettiin Teamsilla, paikalla noin 115 palveluntuottajaa
 - Tuottajille esiteltiin mitä sääntökirjan yleisellä osalla tarkoitetaan, ja millaisia asioita se sisältää (sääntökirjan yleinen osa ei sisällä palveluseleiden arvoja)
 - Tuottajille kerrottiin, että hyvinvointialueelle tulee yksi kaikkia palveluita ja palveluntuottajia koskeva sääntökirjan yleinen osa, sekä palveluseleikohtaiset sääntökirjat
 - Kommentit koskivat aikataulua, palveluseletoiminnan yleisiä periaatteita, käytettävää palveluselejärjestelmää sekä esimerkiksi laskutusta ja sitä, onko laskutukseen tulossa muutoksia
- Valmistelun etenemistä ja sääntökirjan yleistä osaa käytiin läpi palveluntuottajien infotilaisuudessa 13.10.2022
 - Syksyn toisessa infotilaisuudessa käytiin tarkemmin läpi yleisen osan sisältöä
 - Tuottajille esiteltiin kootusti ne eroavaisuudet, joita hyvinvointialueen sääntökirjoista oli koottu eri kuntien ja organisaatioiden osalta
 - Tuottajille esiteltiin myös alustavat vaihtoehdot sille, kuinka nuo nykysääntökirjoissa toisistaan eroavat kohdat tultaisiin linjaamaan
 - Palveluntuottajilta ei tullut eriäviä mielipiteitä esitettyihin malleihin

Sääntökirjan yleinen osa

- Palvelusetelitoiminnan valmistelussa on tehty yhteistyötä YRHYVAKS-hankkeen kanssa
- Sääntökirjan yleinen osa lähetettiin hankkeelle kommentoitavaksi,
- Kommentointiin osallistui 8 palveluntuottajaa ja sekä hankkeen puolesta Veli Puttonen
 - Mukana eri palveluiden palveluntuottajia sekä isoja ja pieniä yrityksiä
- Kommentit olivat hyviä, ja niistä huomioititiin sääntökirjan yleiseen osaan mm. seuraavia asioita
 - Tehtiin kirjoitusmuotoja koskevia selvennyksiä
 - Lisättiin sääntökirjan käsitteisiin rekisterinpitäjä
 - Lisättiin kirjaus, että myös alihankkijalla tulee olla vastuuvakuutus
 - Lisättiin maininta, että palse.fi-portaalin käyttäminen on yrityksille maksutonta
 - Lisättiin asiakkaan oikeuksiin se, että asiakas voi halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa
 - Toivottiin selkiyttämistä palvelusetelin arvosta ja tuottajahinnasta puhuttaessa kappaleisiin 8. ja 9. > niitä selkiytettiin saatujen kommenttien pohjalta

Sääntökirjan yleinen osa

- Seuraavista YRHYVAKS-hankkeelta tulleista kommentteista keskusteltiin, mutta niitä ei sellaisenaan huomioitu sääntökirjan yleiseen osaan:
 - Toivottiin asiakasasiakirjojen sähköistä palauttamista > sähköinen palauttaminen pyritään mahdollistamaan, mutta sitä ei voida kirjata ainoaksi tavaksi tässä vaiheessa
 - Pyydettiin tarkkaa listausta poikkeustilanteista > ei pystytä tekemään aukotonta listausta, joten listausta ei tehdä
 - Toivottiin mallipohjaa asiakkaan ja tuottajan välisestä sopimuksesta > laaditaan, mutta ei laiteta sääntökirjan liitteeksi, mallipohjan jakelu esimerkiksi hankkeen kautta myöhemmin
 - Toivottiin tuottajahinnan päivitysmahdollisuutta 2 kertaa vuodessa > pidetään vuosittainen korotusmahdollisuus mahdolliset perustellut poikkeukset huomioiden
 - Toivottiin 7 vrk maksuehtoa > Hyvinvointialueen maksuehto on 14 vrk



Kiitos

#hyvaks
#hyvinvointialueks
#hyväarkikaikille

Jyväskylän kaupungin Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseleiden sääntökirja

Lapsiperheiden kotitalvelun palveluseteli

26.11.2020 (päivitetty 11/2022)



Sisältö

Johdanto	3
1. Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit.....	3
2. Palvelutarpeen arviointi	4
3. Palvelun järjestäminen	5
4. Palvelun sisältövaatimukset.....	5
5. Palveluntuottajan henkilöstön pätevyysvaatimukset ja osaaminen	6
6. Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen.....	7
7. Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	8
8. Palvelupalaute ja toteuttamissuunnitelma.....	8
9. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot.....	9
9.1 Henkilöstöä koskeva lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus.....	9
9.2 Palvelun peruuntuminen	9
10. Asiakasasiakirjojen palauttaminen.....	10

Johdanto

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain (790/2022)18 a §:n (1.1.2023 alk.) mukaista palvelua. Lain mukaan sillä tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Lastenhoito voi olla esimerkiksi vauvanhoitoa tai leikki-ikäisen kanssa ulkoilua. Lastenhoidon lisäksi kotipalvelu voi olla kotitöissä konkreettista auttamista, kuten ruuanlaittoa, pyykinpesua tai siivousta. Painopisteenä on perheen oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja voimavarojen vahvistaminen. Lapsiperheiden kotipalvelun tarkoituksena on vahvistaa perheiden hyvinvointia ja ennaltaehkäistä ongelmien syntymistä.

Lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatusta sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito. Lähtökohtana on lapsen vanhempien tai muiden huoltajien velvollisuus turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kun lapsen vanhemmat tai muut huoltajat tarvitsevat tätä tehtävää varten apua johtuen laissa mainituista syistä, on perheellä oikeus saada avuksi kotipalvelua. Lapsiperheelle on järjestettävä välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista laissa mainittujen syiden vuoksi.

Kotipalvelu on suunnitelmallista ja kotipalvelujakson aikana pyritään perheen kanssa yhdessä sovituihin tavoitteisiin, joita arvioidaan säännöllisesti. Perheen omat läheisverkostot kartoitetaan aina mahdollisimman hyvin ja mahdollisten perheen muiden toimijatahojen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Kotipalvelu on lapsiperheiden kotiin annettavaa palvelua, joka on tavoitteellista, suunnitelmallista ja määräaikaista yhdessä perheen ja yhteistyötahojen kanssa tehtävää vanhemmuuden ja arjessa selviytymisen tukemista. Tämä tapahtuu perheen konkreettisella auttamisella sekä opastamalla perhettä lasten- ja kodinhoidossa ja vahvistamalla arjen hallintaa.

1. Palvelun kuvaus ja myöntämiskriteerit

Lapsiperheiden kotipalvelu on perheen arjen tukemista. Kotipalvelua myönnetään perheen yksilöllisen tarpeen mukaan. Kotipalvelun tarkoituksena on auttaa perhettä selviytymään itsenäisesti ja sen aikana voidaan arvioida pidempiaikaisten palveluiden tarvetta. Tavoitteena on, että perhe tulee autetuksi palvelun avulla, voimaantuu ja selviää itsenäisesti. Lisäksi voi olla tarve ohjata perhe muiden palveluiden piiriin.

Joskus perheellä on välttämätön tuen tarve pitkäkestoisempaan kotipalveluun. Myös silloin on kyse määräaikaaisesta, vähintään kahden (2) kuukauden välein arvioitavasta tuen tarpeesta. Avun tavoitteena on vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Työskentelystä laaditaan tavoitteellinen suunnitelma yhdessä perheen ja muiden perheen kanssa toimivien tahojen kanssa. Perheen omat läheisverkostot kartoitetaan aina mahdollisimman hyvin.

Edellä kuvattujen rajausten mukainen kotipalvelu ei aina riitä kaikkien perheiden kohdalla ja tulee tarve käyttää harkintaa. Palveluohjaaja voi käyttää harkintaa palvelun sisällön, tuntimäärän tai asi-

akkaalle syntyvän omavastuun osalta. Harkintaa voi käyttää erityisessä tilanteessa, jossa normaali kriteereiden mukainen palvelu estäisi perheen välttämättömän avunsaannin. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi äkillisesti alentunut fyysinen- tai psyykinen terveydentila, kriisitilanne tai taudelliset vaikeudet, jotka estäisivät palvelun vastaanottamisen.

Palveluohjaaja keskustelelee harkinnan käytön mahdollisuudesta tarvittaessa tiimin ja esimiehen kanssa. Harkinnan käyttö koskee vain kyseistä palvelupäätöstä ja jatkossa kotipalvelu pyritään tuottamaan normaali kriteereiden mukaisesti.

Lapsiperheiden kotipalvelua toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaiden kotona. Palveluntuottajalla on käytössään asiakkaan osoittamat työvälineet ja tarvikkeet. Asiakkaan ja palvelusetelituottajan yhteisellä sopimuksella palvelu voidaan toteuttaa myös muualla kuin kotona, esimerkiksi leikkipuitossa. Silloin, kun palvelu toteutetaan muualla kuin perheen kotona tai ulkoillen, tulee lapsen turvallisuus aina huomioida tarkasti ja asiasta keskustella palveluohjaajan kanssa.

Kotipalvelun myöntämiskriteerit

- raskauteen tai synnytyksen liittyvä avuntarve
- aikuisen tai lapsen sairastumisesta johtuva avuntarve
- vanhemman väsymys tai uupumus
- äkillisestä erityistilanteesta tai kriisistä johtuva käytännön avuntarve
- muusta erityisestä perhe- tai elämäntilanteesta johtuva avuntarve

Kotipalvelua ei myönnetä

- alle kouluikäisten lasten pitkittyneeseen lastenhoidolliseen tarpeeseen (varhaiskasvatus on ensisijainen palvelu)
- pienten koululaisten aamu-, iltapäivä- ja loma-ajoista johtuviin lastenhoitotarpeisiin
- vanhemman työssäkäynnin tai opiskelun mahdollistamiseksi
- lapsen tai vanhemman harrastustoiminnan ajalle
- henkilökohtaisen avustajan tarpeeseen

Vanhemman kanssa pyritään löytämään muita vaihtoehtoja lastenhoidon järjestelyissä, muun muassa järjestöjen lastenhoitopalvelujen avulla.

2. Palvelutarpeen arviointi

Lapsiperheiden kotipalvelun myöntäminen perustuu aina palvelutarvearvioon. Palvelutarvearvioinnin tekee palveluohjaaja palvelun alkaessa pääsääntöisesti keskustellen puhelimitse perheen kanssa. Kotipalvelun jatkuessa pidempään palvelutarvetta voidaan arvioida myös kotikäynnillä sekä ottaa arvioinnin tekemiseen mukaan muita perheen kanssa toimivia tahoja. Myös puhelimitse tehtävä arvio voi sisältää yhteydenoton yhteistyötahoon.

Perheellä on oikeus saada sosiaalihuoltolain 36 §:n mukainen palvelutarpeen arviointi, jos osoitetaan ettei kotipalvelun avulla pystytä vastaamaan perheen tuen tarpeisiin. Tuolloin arvioidaan kokonaisvaltaisesti perheen tuen tarvetta sekä palveluja, joilla tuen tarpeeseen voidaan vastata.

3. Palvelun järjestäminen

Asiakas hakee kotipalvelua soittamalla Varhaisen tuen palveluohjauksen puhelinnumeroon tai käyttämällä sähköistä asiointijärjestelmä Hyvistä. Palveluohjaaja arvioi kotipalvelun tarpeen ta-pauskohtaisesti. Perheen äkillisessä muutostilanteessa palveluntuottaja voi olla myös yhteydessä palveluohjaukseen.

Pääsääntöisesti kotipalvelua voi saada arkisin kello 7.00 –18.00 väliselle ajalle. Palvelu voidaan järjestää kaupungin omana toimintana tai palvelusetelillä. Kaupunki voi päättää palvelun järjestä-mistavasta. Asiakas voi kieltäytyä palvelusetelillä järjestetystä palvelusta, jolloin kaupungin tulee järjestää palvelu itse.

Palveluseteliportaalissa lapsiperheiden kotipalvelun asiakas voi vertailla palveluntuottajia. Lähtö-kohtaisesti asiakas valitsee itse palveluntuottajan. Tilanteen vaatiessa ja asiakkaan omasta toi-veesta palveluohjaaja voi avustaa palveluntuottajan valinnassa.

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa sopimuksen kotipalvelun tuottamisesta.

4. Palvelun sisältövaatimukset

Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin sisältö ilmenee palvelupäätöksestä/palvelusetelistä. Palveluntuottaja toimii Jyväskylän kaupungin määrittelemien yleisten tavoitteiden sekä asiakkaan palvelupäätöksessä määriteltyjen henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti.

Perhe sopii yhdessä palveluntuottajan kanssa palvelun ajankohdasta. Palvelun tulee vastata per-heen tarpeita sekä päätöksessä määritellyjä tavoitteita ja tuntien toteutumisen ajankohtia. Lapsen hoidosta ja huollosta vastaava henkilö antaa tarvittavat ja välttämättömät hoitoa koskevat tiedot palveluntuottajalle. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadukasta palvelua saatujen tietojen mu-kaisesti. Lapsiperheiden kotipalvelu kohdistuu arkielämään liittyvien tehtävien tekemiseen ja niissä avustamiseen. Lasten- ja kodinhoitoon liittyvät tavanomaiset päivittäiset askareet ovat esimerkiksi:

- lastenhoitoa, joka on lapsen perushoitoa, leikkiä ja ulkoilua
- ruuanlaittoapua
- välttämätöntä siivous- ja pyykinpesuapua.

Asiakas osallistuu aina siivoukseen yhdessä työntekijän kanssa toimintakykynsä sallimissa ra-joissa, kyse ei ole siivouspalvelusta. Työntekijä ja vanhempi tekevät tarvittaessa työnjakoa siivouk-sen ja lastenhoidon välillä, mutta pyrkimys on yhdessä tekemiseen. Kotipalvelun käyntiajat on suunniteltava niin, että yhdessä tekeminen mahdollistuu. Pihatyöt ja suursiivoukselliset työt, kuten kaappien siivous, ikkunoiden ja saunan pesu, tai mattojen ulosvienti, eivät kuulu palveluun.

Palvelupäätökseen voidaan yksilölliseen harkintaan perustuen kirjata myös muita sisältöjä. Tällai-sia voivat olla esimerkiksi kaupassakäyntiapu, muuttopakkausessa auttaminen, asiakkaan kuljet-taminen autolla, lasten päivähoidon/kouluun kuljettaminen tai saattaminen. Palveluntuottajalla ei ole lupaa tuottaa näitä sisältöjä asiakkaalle, jos päätöksessä ei ole näistä erikseen mainintaa.

Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa, että lasta kuljetetaan palveluntuottajan omalla autolla, vastuu lapsen kuljettamisesta on lapsen huoltajalla. Palveluntuottajan tulee saada tähän kirjallinen lupa vanhemmalta. Autossa tulee olla asianmukaiset turvavälineet. Matkakuluja ei voi laskea Jyväskylän kaupungilta, eikä kaupunki ole vastuussa lapsen ja/tai aikuisen kuljetustapahtumasta.

Jos palveluntuottaja tai asiakas havaitsee tarvetta muille kuin päätöksessä mainituille sisällöille, tulee näistä olla yhteydessä palveluohjaajaan. Palveluohjaaja tekee arvion poikkeavista sisällöistä palvelussa.

Sosiaalihuoltolain mukaisessa kotipalvelussa palveluntuottaja on velvollinen arvioimaan asiakkaan ja perheen tilannetta ammatillisesti ja käymään avointa keskustelua asiakkaan kanssa palvelun sisällöistä ja tavoitteista. Palveluntuottajan on otettava asiakkaan kanssa puheeksi mahdollisia työskentelyn aikana heränneitä huolia; tähän on mahdollista saada tukea palvelun myöntäjältä. Palveluntuottajalla on tärkeä rooli palvelutarpeen jatkon arvioinnissa. Laadukas arviointi tapahtuu vuoropuheluna asiakkaan, palveluntuottajan ja palvelun myöntäjän välillä. Tavoitteena on muodostaa perusteltu arvio suhteessa tavoitteisiin. Palvelupalaute työvälineenä mahdollistaa osaltaan tätä.

5. Palveluntuottajan henkilöstön pätevyysvaatimukset ja osaaminen

Palveluntuottajan henkilöstöllä tulee olla sosiaali- ja terveysalan perustutkinto (lähihoitaja) ja lainsäädännön edellyttämä pätevyys ja koulutus tehtäviensä suorittamiseksi sekä lainsäädännön edellyttämät luvat sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilönä toimimiseen Suomessa. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palveluiden tuottamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta. Toiminnassa noudatetaan lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) sekä sosiaalihuoltolakia (1301/2014).

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on voimassa olevat lääkehoidon luvat. Palveluntuottajan tulee huolehtia työntekijöidensä lääkehoidon osaamisesta. Osaaminen on osoitettava vähintään 5 vuoden välein Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti (<https://www.thl.fi/fi/web/laatu-ja-potilas-turvallisuus/potilasturvallisuus/turvallinen-laakehoito>). Henkilöstöllä tulee olla voimassa olevat ensiaputaidot.

Lasten kanssa työskentelyn johdosta rikosrekisteri voidaan tarkistaa palvelun vastuuhenkilöltä silloin, kun hän hakeutuu tuottajaksi ja toiminta alkaa. Palveluntuottajan vastuuhenkilö tarkastaa työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002) sekä pitää asiasta listaa, jonka kunnan viranomaisen voi halutessaan pyytää nähtäväksi.

Palveluntuottaja täyttää hakemuksen kohtaan ”henkilöstö” tiedot henkilöstön koulutuksesta ja osaamisesta. Palveluntuottajan tulee pitää henkilöstöä koskevat tiedot ajan tasalla. Palveluntuottaja ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa kaikkien palveluiden tuottamiseen osallistuvien ammattiryhmien osalta.

Palveluntuottajan tulee varmistaa, että työntekijät tuntevat sääntökirjan sisällön ja noudattavat sitä.

6. Palvelusetelin arvo ja matkakorvausten määräytyminen

Palvelusetelille on määriteltä vähimmäis- ja enimmäistuntiarvot. Arkipäivätuntien osalta palvelusetelin arvo on vähintään 20 €/h ja enintään 32 €/h. Kotipalvelun kestäessä yli kaksi (2) kuukautta, palvelusetelin arvo määräytyy prosenttiperusteisen kuukausimaksutaulukon mukaisesti. Asiakkaan tulotiedot tarkastetaan tarvittaessa. Vaikka asiakkaalle ei jäisi omavastuumaksua maksettavaksi, asiakas joutuu maksamaan palvelusetelin ja palveluntuottajan tuntiannon välisen erotuksen käyttäessään palveluntuottajaa, jonka tuntiannon ylittää palvelusetelin enimmäisarvon. Ilta-, viikonloppu- ja yötuntien osalta palvelusetelin arvo on määriteltä, kuten alla on mainittu.

Perusturvalautakunta hyväksyy kulloinkin voimassa olevat palvelusetelin minimi- ja enimmäisarvot.

Palvelusetelin minimiarvo

- Arkipäivä 20,00 €/h
- Arki-ilta 22,50 €/h
- Lauantai 24,38 €/h
- Sunnuntai 31,25 €/h
- Yö 26,88 €/h

Palvelusetelin enimmäisarvo

- Arkipäivä 32,00 €/h
- Arki-ilta 36,00 €/h
- Lauantai 39,00 €/h
- Sunnuntai 50,00 €/h
- Yö 43,00 €/h

Kilometrikustannukset sisältyvät palveluntuottajan tuntiannon siltä osin, kun kyse on palveluntuottajan toimipaikan ja asiakkaan kodin välisistä matkoista. Palveluntuottaja ei voi erikseen laskuttaa näitä kilometrikuluja. Jos palveluntuottaja käyttää autoa asiakaskäynnin aikana esimerkiksi kaupassakäynnin yhteydessä, palveluntuottaja sopii etukäteen asiakkaan kanssa, korvaako asiakas kilometrikulut. Jyväskylän kaupunki ei korvaa näitä kilometrikuluja.

Jos asiakkaalle on määritetty henkilökohtaisen suuruinen omavastuumaksu, asiakas ei voi käyttää palvelusetelipäätöksellään useampaa eri hintaista palveluntuottajaa. Tällainen tilanne on silloin, kun asiakkaalle on määritetty osittainen omavastuumaksu palvelussa tai normaali omavastuumaksu palvelun jatkuessa yli kaksi (2) kuukautta.

Jos asiakas tällöin joutuu käyttämään kahta tai useampaa eri hintaista palveluntuottajaa, asiakkaan täytyy hakea varhaisen tuen palveluohjauksesta eri palvelusetelipäätökset eri hintaisia palveluntuottajia varten.

Silloin, kun palvelu on myönnetty ilman omavastuumaksua tai asiakas maksaa normaalin omavastuumaksun alle kaksi (2) kuukautta kestävässä palvelussa, asiakas voi käyttää eri hintaisia palveluntuottajia samalla palvelusetelillä.

7. Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Palveluntuottaja kirjaa asiakaskäynnin palveluseteliportaaliin kymmenen (10) vuorokauden kuluessa käynnistä. Jokaisella palveluntuottajan palveluksessa olevalla työntekijällä on omat käyttäjä-tunnukset portaaliin.

Palveluntuottaja kirjaa palveluseteliportaaliin asiakaskäynnin siten, että siitä ilmenee käynnin ajan-kohta (päivämäärä ja kellonaika).

8. Palvelupalaute ja toteuttamissuunnitelma

Palveluntuottaja lähettää rakenteisen palautteen palveluseteliportaalin kautta tässä esitettyjen vaatimusten ja palse.fi-portaalissa tarkennettujen ohjeiden mukaisesti.

Rakenteinen palautelomake 1. Kotipalvelun toteuttamissuunnitelma

Suunnitelma kirjataan palveluseteliportaalin 1. lomakkeeseen. Palveluntuottaja luo asiakkaan kanssa suunnitelman, kuinka kotipalvelua perheessä toteutetaan ja kuinka asetetut tavoitteet saavutetaan.

Rakenteinen palautelomake 2. Palvelupalaute

Palvelupalaute kirjataan palveluseteliportaalin 2. lomakkeeseen. Palvelupalautteessa palveluntuottaja arvioi yhdessä asiakkaan kanssa, kuinka suunnitellut sisällöt ja asetetut tavoitteet ovat toteutuneet kuluneen päätösjakson aikana. Samalla palveluntuottaja ja asiakas arvioivat kotipalvelun jatkoon tarvetta tuntimäärän, sisällön ja tavoitteiden osalta. Palveluohjaaja tekee arvion kotipalvelun jatkosta. Palvelun jatko voidaan arvioida vasta sen jälkeen, kun palvelupalaute on tullut.

Palveluntuottaja antaa palvelupalautteen ennen palvelupäätöksen päättymistä, mikäli päätöksessä ei toisin ohjeisteta. Palvelupalaute kirjataan palveluseteliportaalin 2. lomakkeeseen. Palveluohjaaja arvioi mahdollisen kotipalvelun jatkoon vasta palautteen saatuaan.

Palveluntuottaja kirjaa kotipalvelun toteuttamissuunnitelman viikon sisällä siitä, kun palvelu on kesäntänyt kymmenen (10) viikkoa ensimmäisestä asiakaskäynnistä lukien. Toteuttamissuunnitelma kirjataan palveluseteliportaalin 1. lomakkeeseen.

Kertaluonteisista käynneistä tai erikseen määritellystä tilanteesta Jyväskylän kaupunki ei vaadi yleensä palvelupalautetta. Jos palvelupäätöksessä on määritelty, että palautelomakkeita ei vaadita, riittää, että palveluntuottaja kirjaa palveluseteliportaalin 2. lomakkeeseen ”Palvelu toteutunut” ja lähettää lomakkeen palveluohjaukseen. Näin järjestelmässä syntyy oikeus laskuttamiseen.

9. Palvelukohtaiset lisätiedot ja erityisehdot

9.1 Henkilöstöä koskeva lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus

Kotipalvelua toteuttava henkilöstö on tietoinen, että palveluntuottajan kaikilla työntekijöillä on lastensuojelulain (414/2007) 25 § 1 momentin mukainen ilmoitusvelvollisuus kunnan sosiaaliviranomaisille, mikäli he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Lisäksi työntekijä on velvollinen mahdollisen rikosepäilyn perusteella tekemään ilmoituksen poliisille lastensuojelulain 25 § 3 momentin mukaisesti.

Henkilöstö on tietoinen, että ennen lapsen syntymää 25 §:n mukaisten ilmoitusvelvollisten on tehtävä ennakkollinen lastensuojeluilmoitus (LsL 25 c §), jos on perusteltua syytä epäillä, että syntyvä lapsi tulee tarvitsemaan lastensuojelun tukitoimia välittömästi syntymänsä jälkeen.

Vastuu ilmoituksen tekemisestä on huolen havainneella työntekijällä, mutta hänellä on aina mahdollisuus keskustella tilanteesta palveluohjaajan kanssa.

Työntekijän on myös mahdollista tehdä sosiaalihuoltolain 34 §:n mukainen yhteydenotto yhdessä asiakkaan kanssa, jotta perheen tuen tarve arvioitaisiin.

9.2 Palvelun peruuntuminen

Palveluntuottaja vastaa palvelun toteutumisesta asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Mikäli palveluntuottaja joutuu peruuttamaan sovitun palvelun, palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on tiedossa ja sopii tarvittaessa korvaavasta palvelusta asiakkaan kanssa. Tarvittaessa palveluntuottaja voi olla yhteydessä Varhaisen tuen palveluohjaajaan mahdollisen palvelun uudelleen järjestämiseksi.

Mikäli asiakkaalla on tarve perua palveluntuottajan käynti, perumisen tulee tapahtua palveluntuottajan määrittelemien sääntöjen mukaisesti. Palveluntuottaja ei saa laskuttaa asiakasta ajoissa peruista käynneistä, eikä veloittaa käynntejä palveluseteliltä. Palveluntuottaja voi sopia asiakkaan kanssa korvaavan käynnin päätöksen voimassaoloajalle. Mikäli asiakas ei peru käyntiä ajoissa, voi asiakkaalle aiheutua lisäkustannuksia. Tuottajalla on velvollisuus kertoa asiakkaalle palvelun peruuttamisen ehdoista, kun palvelusta sovitaan.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa palse.fi-portaalissa, jos kyseessä on asiakkaasta johtuva toteutumaton käynti, jota asiakas ei ole lainkaan peruuttanut tai peruuttaminen on tapahtunut aiheetta liian myöhään. Tieto ilmoitetaan tapahtumakirjauksen yhteydessä kirjaamalla Tarkenne-kohtaan, että kyseessä on toteutumaton käynti. Palveluntuottaja voi laskuttaa palveluseteliltä toteutumattomia käynntejä enimmillään 6 tuntia. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa palveluohjaajalle, jos asiakas peruu toistuvasti käynntejä.

Asiakkaalla on myös mahdollisuus siirtyä käyttämään toista palveluntuottajaa tai luopua palvelusetelin käytöstä. Mikäli asiakas vaihtaa palveluntuottajaa kesken palvelusetelin voimassaoloajan, palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa vain toteutuneen palvelun osalta.

10. Asiakasasiakirjojen palauttaminen

Lapsiperheiden kotipalvelussa syntyneet asiakasasiakirjat palautetaan säännöllisesti puolen vuoden välein rekisterinpitäjälle. Asiakirjat tulee palauttaa 31.1. (ajalta heinäkuu-joulukuu) ja 31.8. (ajalta tammikuu-kesäkuu) mennessä niiden asiakkuuksien osalta, jotka ovat päättyneet edellä kuvattujen puolen vuoden jaksojen aikana. Asiakkuudella tarkoitetaan asiakkaalle myönnettyä yhtäjaksoista palvelujaksoa.

Palveluntuottajan lopettaessa toiminnan, tulee sen palauttaa asiakasasiakirjat rekisterinpitäjälle kahden kuukauden sisällä siitä, kun yritys on lopettanut toimimisen palvelusetelituottajana lapsiperheiden kotipalvelussa.

Asiakirjat tulee palauttaa paperisina tulosteina postitse tai tuomalla palveluohjaajalle Varhaisen tuen palveluihin osoitteeseen Ohjelmakaari 10, 40500 Jyväskylä.

Aluehallitus

§ 276

Keski-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/315/05.05.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 276

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821, Maarit Raappana, p. 050 311 9005**Selostus asiasta**

Keski-Suomen hyvinvointialueen koti- ja asumispalveluiden tavoitteena on, että keskisuomalaiset saavat palvelut oikea-aikaisesti ja yhdenvertaisesti.

Palveluissa keskeinen periaate on tukea arjessa apua tarvitsevien kykyä elää arvokkaasti ja omatoimisesti kotona oikea-aikaisilla ja riittäväillä palveluilla sekä järjestää tarpeen mukaan ympärivuorokautista asumista ja hoitoa. Palveluja tuotetaan omana toimintana, ostopalveluina sekä palvelusetelillä.

Lähtökohtana on asiakkaan kotona asuminen ja palvelut järjestetään kotona tai kodikkaassa ympäristössä (palveluasumisessa, perhehoidossa) elämän loppuun asti. Lääketieteellinen hoito ja konsultaatiot, lyhytaikaisjaksot sekä kuntoutus tukevat kotona asumista.

Keskeisiä periaatteita kaikessa toiminnassa ovat ennaltaehkäisevä ja kuntouttava toiminta sekä yhteistyö ja näiden varmistaminen panostamalla yksilölliseen asiakas- ja palveluohjaukseen. Palvelut tukevat asukkaiden hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, turvallisuutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta sekä ehkäisevät lisäpalveluntarpeen syntymistä.

Palvelutarpeen arvioinnissa keskeistä on asiakkaan kokonaisvaltainen tilanteen arviointi palveluohjauksellisella toimintatavalla ja käyttämällä arvioinnin tukena luotettavia toimintakykymittareita kuten RAI arviointimenetelmää.

Keski-Suomessa säännöllisen kotihoidon piirissä on vuosittain noin 6000 asiakasta, ikääntyneiden asumispalveluissa on noin 2600 pitkäaikaisasiakasta.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Keski-Suomessa on tilastoissa nähtävissä kotihoidon palvelussa ja ikääntyneiden asumispalveluissa eroavuutta palvelun peittävydessä. Palvelutarpeen arvioinnin yhtenäistyttyä kotihoidon ja ikääntyneiden asumispalvelujen peittävyys hyvinvointialueen eri osissa lähenee keskiarvoa.

Aluehallitus

Keski-Suomessa säännöllisen kotihoidonpiirissä 75 vuotta täyttäneistä on keskimäärin 16,5% (vaihteluväli 10,4-32,8%) ja tehostetun palveluasumisen piirissä 75 vuotta täyttäneistä on keskimäärin 8,2% (vaihteluväli 6-12,9%).

Kuluvana vuonna on sosiaalihuoltolakiin ja vanhuspalvelulakiin tullut uudistuksia, joiden myötä hyvinvointialueen järjestämisvastuu on laajentunut verrattuna kuntien palveluihin. Sosiaalihuoltolain myötä kotihoidon tukipalvelut kuten ateriapalvelu, siivouspalvelu, vaatehuoltopalvelu ja osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu on kirjattu lakiin. Laki uudistuksen myötä myös käsitteet ovat muuttuneet. Ympäri vuorokautinen palveluasumista on aiemmin kutsuttu tehostetuksi palveluasumiseksi. Tavallinen palveluasumisen uusi termi on yhteisöllinen asuminen. Keski-Suomessa on tarpeen kehittää nimenomaan yhteisöllistä asumista. Vanhuspalvelulain mukaan ikääntyneiden laitoshoidon tulee purkaa vuoden 2027 loppuun mennessä.

Siirtymäaika

Liitteenä olevaa Keski-Suomen hyvinvointialue Kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen ohjetta sovelletaan uusiin asiakkaisiin. Hyvinvointialueelle siirtyvien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan hyvinvointialueen myöntämisperusteiden ja toimintaohjeen mukaiseksi vuoden 2023 aikana.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Eino Nissinen ehdotti aluehallituksen yksimielisesti kannattamana, että päätösehdotusta täydennetään seuraavasti (lisäys **boldattuna**):

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, **ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika**.

Päätös

Aluehallitus päätti esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, **ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika**.

Aluehallitus

Liitteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon ja ikääntyneiden asumispalvelujen myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Aluehallitus

§ 277

Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen myöntämisperusteet ja toimintaohje 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/313/05.12.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 277

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821, Inka Jalkanen, p. 0400 537 471**Selostus asiasta** Omaishoidon tuki on määrärahasidonnainen sosiaalipalvelu, joka perustuu omaishoidon tuesta annettuun lakiin (937/2005) ja siihen myöhemmin tehtyihin muutoksiin sekä Keski-Suomen hyvinvointialueen hyväksymiin myöntämisperusteisiin ja palkkioluokkiin.

Omaishoidolla tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla. Tuella on tarkoitus mahdollistaa asiakkaan kotona asuminen.

Omaishoidon tuella tarkoitetaan kokonaisuutta, joka muodostuu hoidettavalle annettavista tarvittavista palveluista sekä omaishoitajille annettavasta hoitopalkkiosta, vapaasta ja omaishoitoa tukevista palveluista. Lain mukaan hoitopalkkion taso määräytyy hoidon sitovuuden ja vaativuuden mukaan. Hoitopalkkiot tarkistetaan kalenterivuositain kertoimella, joka vuosittain vahvistetaan työntekijäin eläkelain (395/2006) 96 §:n soveltamista varten.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on omaishoidon tuen järjestämisvastuu. Omaishoitosopimus on hoitajan ja hoidon järjestämisestä vastaavan hyvinvointialueen välinen toimeksiantosopimus omaishoidon järjestämisestä. Omaishoitaja ei ole työsopimuslain (55/2001) tarkoittamassa työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen, hoidettavaan tai hoidettavan huoltajaan.

Hyvinvointialueelle siirtyy luovuttavista organisaatioista noin 2300 omaishoidon tuen piirissä olevaa asiakasta ja kuta kuinkin sama määrä toimeksiantosuhteisia omaishoitajia. Omaishoidon palkkioihin on Keski-Suomessa vuositasolla käytetty noin 13,3M€. Lisäksi tulevat kustannukset sivukuluista ja omaishoitoon kuuluvien palvelujen kuten omaishoidon vapaiden järjestämisestä.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Omaishoidon tuen myöntämisperusteet, palkkiot ja omaishoidon tuen kokonaisuuteen kuuluvien palvelujen järjestäminen sekä omaishoidon tuen peittävyys vaihtelevat osin suurestikin luovuttavien organisaatioiden kesken. Luovuttavista organisaatioista Joutsassa on ollut käytössä ns. ennaltaehkäisevä omaishoidontuki, jota liitteenä oleva Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen myöntämisperusteet ja toimintaohje ei sisällä. Palvelutarpeen arvioinnin yhtenäistyttyä omaishoidon tuen peittävyys hyvinvointialueen eri osissa lähenee keskiarvoa (10 omaishoidettavaa tuhatta asukasta kohti; nyt 3-27/1000 asukasta). 75 vuotta täyttäneistä 4,8%:a on omaishoidon piirissä, tavoite vuonna 2023 on 5%.

Siirtymäaika

Liitteenä olevaa Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen myöntämisperusteita ja toimintaohjetta sovelletaan 1.1.2023 alkaen uusiin omaishoidon tuen asiakkaisiin ja omaishoitajiin. Hyvinvointialueelle siirtyvien omaishoidon asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma ja omaishoitajan toimeksiantosopimus tarkistetaan hyvinvointialueen myöntämisperusteiden ja toimintaohjeen mukaiseksi vuoden 2023 aikana. Omaishoidon tuen palkkiot yhdenmukaistetaan 31.12.2023 mennessä. Mikäli siirtyvien omaishoidon asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeessa tapahtuu oleellisia muutoksia, tarkistetaan omaishoidon asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma ja toimeksiantosopimus hyvinvointialueen myöntämisperusteiden ja toimintaohjeen mukaiseksi päätöksestä seuraavan kuukauden alusta lukien. Mikäli omaishoitajalle maksettava palkkio on hyvinvointialueen toimintaohjeen mukaisesti korkeampi kuin omaishoitajalle luovuttavassa organisaatiossa maksettu palkkio, tulee Kuntaliiton lakimiehen mukaan omaishoidon tuen erotus maksaa jälkikäteen siirtymäajalta.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen myöntämisperusteet ja toimintaohje 1.1.2023 alkaen.

Asian kokouskäsitely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Eino Nissinen ehdotti aluehallituksen yksimielisesti kannattamana, että päätösehdotusta täydennetään seuraavasti (lisäys **boldattuna**):

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen

Aluehallitus

myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, **ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika.**

Päätös

Aluehallitus päätti esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen omaishoidon tuen myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika.

Liitteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialue Omaishoidontuen myöntämisperusteet ja toimintaohje 1.1.2023 alkaen

Aluehallitus

§ 278 Keski-Suomen hyvinvointialueen perhehoidon myöntämisperusteet ja toimintaohje – vammaisten ja ikäihmisten perhehoito 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/314/05.12.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 278

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821, Merja Korpela p. 050 410 0982

Selostus asiasta Perhehoidolla tarkoitetaan henkilön hoidon, kasvatuksen tai muun osa- tai ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa tai hoidettavan kotona. Sen tavoitteena on antaa perhehoidossa olevalle henkilölle mahdollisuus perheenomaiseen ja tarpeenmukaiseen hoitoon sekä läheisiin ihmissuhteisiin perheenjäsenenä. Perhehoito on hyvinvointialueen järjestämää palvelua, josta säädetään perhehoitolaissa (Perhehoitolaki 263/2015).

Perhehoidolla edistetään perhehoidossa olevan henkilön hyvinvointia, toimintakykyä, perusturvallisuutta ja sosiaalisia suhteita. Perhehoitoon sijoittamisen lähtökohtana ovat asiakkaan elämäntilanne, aikaisemmat elämäkokemukset sekä hoivan ja huolenpidon tarve.

Perhehoitoa voidaan antaa henkilölle, jonka hoitoa, kasvatusta tai muuta huolenpitoa ei voida tarkoituksenmukaisesti järjestää hänen omassa kodissaan tai muita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja hyväksikäyttäen ja jonka ei katsota olevan laitoshuollon tarpeessa.

Perhehoito voi olla lyhytaikaista tai pitkäaikaista perustuen yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, palvelusuunnitelmaan ja/tai erityishuolto-ohjelmaan (kehitysvammaiset). Perhehoito on perhehoitolain mukaista toimeksiantosopimukseen perustuvaa perhehoitoa.

Toimeksiantosopimuksessa määritellään tapauskohtaisesti perhehoidon muoto ja sen kesto.

Perhehoitajille maksettavien hoitopalkkioiden, kulu- ja käynnistämiskorvausten tarkistus tehdään vuosittain lakisääteisen indeksikorotuksen mukaisesti (Perhehoitolaki 263/2015 19 §).

Keski-Suomessa on vammaisten perhekoteja noin 30, samoin ikääntyneiden

Aluehallitus

perhekoteja on noin 30. Kaikkiaan perhehoidossa tuotetaan vuositasolla noin 30 000 hoitopäivää.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Keski-Suomessa vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon toimintaohje ja perhehoidon koordinointi on ollut jo yhtäläinen kaikissa Keski-Suomen kunnissa, joten perhehoidon osalta järjestämisvastuun siirtyminen ei aiheuta muutoksia.

Siirtymäaika

Liitteenä olevaa Keski-Suomen hyvinvointialueen perhehoidon myöntämisperusteet ja toimintaohje - vammaisten ja ikäihmisten perhehoito sovelletaan 1.1.2023 alkaen sekä uusiin että siirtyviin perhehoidon asiakkaisiin ja perhehoitajien toimeksiantosuhteisiin.

**Hyvinvointialue
johtajan ehdotus**

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen perhehoidon myöntämisperusteet ja toimintaohje - vammaisten ja ikäihmisten perhehoito 1.1.2023 alkaen,

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen perhehoidon myöntämisperusteet ja toimintaohje - vammaisten ja ikäihmisten perhehoito 1.1.2023 alkaen

Aluehallitus

§ 279 Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/316/05.04.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 279

Valmistelija(t) Valmistelijat: Tuija Koivisto p. 040 513 5821, Päivi Junnilainen p. 040 533 5729, Saara Paananen p. 0400 115 656, Mirva Vesimäki p. 040 571 6363**Selostus asiasta** Vammaisten henkilöiden tarvitsemat palvelut ja tukitoimet järjestetään siten, että ne tukevat heidän omatoimista suoriutumistaan. Kyseisiä palveluja ja tukitoimia järjestetään silloin, kun vammaisen henkilö ei saa hänelle riittäviä ja sopivia palveluja tai etuuksia muun lain nojalla. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 1 §:ssä tarkoitettulle henkilölle järjestetään hänen vammaisuutensa edellyttämiä palveluja ja tukitoimia ensisijaisesti vammaispalvelulain nojalla siltä osin kuin ne ovat hänen palveluntarpeeseensa nähden riittäviä ja sopivia sekä muutoinkin hänen etunsa mukaisia.

Vammaisena henkilönä pidetään vammaispalvelulain 2 §:n mukaisesti sellaista henkilöä, jolla vamman tai sairauden johdosta on pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista. Kyseessä tulee olla vammasta tai sairaudesta aiheutuva pysyvä toimintakyvyn muutos tai toimintakyvyn etenevä heikkeneminen. Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia ei pääsääntöisesti myönnetä kuntoutumisvaiheessa olevalle henkilölle.

Vammaisen henkilön tarvitsemien palvelujen ja tukitoimien selvittämiseksi laaditaan palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan, jos vammaisen henkilön palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan. Vammaispalvelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien tarpeen selvittäminen aloitetaan viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaisen henkilö tai hänen laillinen edustajansa tai omaisensa, muu henkilö tai viranomainen on ottanut yhteyttä vammaispalveluun palvelujen saamiseksi.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Aluehallitus

Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen jouduttaneen määrittelemään uudelleen hyvinvointialueelle siirryttäessä, sillä vammaispalveluja koskeva lainsäädäntö on uudistumassa.

Siirtymäaika

Liitteenä olevaa Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 -ohjetta sovelletaan uusiin asiakkaisiin. Hyvinvointialueelle siirtyvien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan hyvinvointialueen myöntämisperusteiden ja toimintaohjeen mukaiseksi vuoden 2023 aikana ellei tulevat lakimuutokset muuta edellytä. Uuteen vammaispalveluja koskevaan lakiesitykseen on kirjattu seuraavanlainen siirtymäsäännös: "Siirtymäkauden helpottamiseksi ennen tämän lain voimaantuloa kumotun vammaispalvelulain perusteella tehdyt päätökset pysyvät voimassa päätöksiin merkityn voimassaoloajan, mutta kuitenkin enintään kaksi vuotta lain voimaantulosta. Kaikkien päätösten on oltava uuden lain mukaisia kahden vuoden kuluttua lain voimaantulosta. Palvelut tulee saattaa uuden lain mukaisiksi jo aiemmin, jos vammaisen henkilön palvelutarve edellyttää sitä. Hyvinvointialue voi myös heti lain voimaantultua alkaa organisoida palveluita uudelleen ja tehdä uudet päätökset siirtymäajan kuluessa."

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen.

Asian kokouskäsitely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Eino Nissinen ehdotti aluehallituksen yksimielisesti kannattamana, että päätösehdotusta täydennetään seuraavasti (lisäys **boldattuna**):

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, **ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika.**

Päätös

Aluehallitus päätti esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämisperusteet 1.1.2023

Aluehallitus

alkaen, ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika.

Liitteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämiskriteerit

Aluehallitus

§ 280 Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/317/05.15.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 280

Valmistelija(t) Tuija Koivisto p. 040 5135821, Päivi Junnilainen p. 040 533 5729, Saara Paananen p. 0400 115 656

Selostus asiasta Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalveluiden tavoitteena on, että hyvinvointialueella asuvat saavat palvelut oikea-aikaisesti ja yhdenvertaisesti.

Palveluissa keskeinen periaate on tukea arjessa apua tarvitsevien asiakkaiden kykyä elää itsenäisesti kotona oikea-aikaisilla, toimintakykyä ja hyvinvointia tukevilla sekä riittäväillä palveluilla. Tarpeen mukaan mielenterveys- ja päihdekuntoutujille järjestetään asumispalvelua ja siihen sisältyvää tukea. Palveluja tuotetaan omana toimintana, ostopalveluina sekä palvelusetelillä. Ensisijaisesti asiakkaan tuki järjestetään kotiin ja tarpeen mukaisesti kodinomaiseen ympäristöön palveluasumisyksikössä. Lääketieteellinen hoito ja konsultaatiot, sekä lyhytaikaisjaksot tukevat asiakkaan hyvinvoinnin ylläpitämistä ja kuntoutumista.

Keskeisiä periaatteita kaikessa toiminnassa ovat ennaltaehkäisevä toiminta, kuntouttava työote sekä yhteistyö ja näiden varmistaminen panostamalla yksilölliseen asiakas- ja palveluohjaukseen. Palvelut tukevat hyvinvointialueella asuvien hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, turvallisuutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta, sekä ehkäisevät lisäpalveluntarpeen syntymistä.

Palvelutarpeen arvioinnissa keskeistä on asiakkaan kokonaisvaltainen tilanteen arviointi. Palveluntarvetta arvioidaan palveluohjauksellisella toimintatavalla ja käytetään arvioinnin tukena luotettavia toimintakykymittareita kuten RAI-mittaristoa.

Keski-Suomessa on vuositasolla mielenterveyskuntoutujien asumispalveluissa runsaat 500 asiakasta ja päihdehuollon asumispalveluyksiköissä lähes 400 asiakasta.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Keski-Suomessa tulee kehittää erityisesti kotona asumisen tukea. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisen perusteet jouduttaneen määrittelemään uudelleen hyvinvointialueelle siirryttäessä, sillä mielenterveys- ja päihdepalveluja koskevan lainsäädäntö on uudistumassa, minkä myötä hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen tulee uusia tehtäviä yhteisösosiaalityö ja päiväkeskustoiminta ja tilapäinen majoitus päihdetyön palveluna.

Siirtymäaika

Liitteenä olevaa Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 -ohjetta sovelletaan uusiin asiakkaisiin. Hyvinvointialueelle siirtyvien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan hyvinvointialueen myöntämisperusteiden ja toimintaohjeen mukaiseksi vuoden 2023 aikana ellei tulevat lakimuutokset muuta edellytä. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteiden täysimääräinen soveltaminen edellyttää palveluverkon vahvistamista ja etenkin kotona asumisen tuen kehittämistä ja määrällistä lisäämistä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Eino Nissinen ehdotti aluehallituksen yksimielisesti kannattamana, että päätösehdotusta täydennetään seuraavasti (lisäys **boldattuna**):

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, **ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika.**

Päätös

Aluehallitus päätti esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden

Aluehallitus

myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen, ottaen huomioon edellä mainittu siirtymäaika.

Litteet

Liite: Keski-Suomen hyvinvointialue päihde- ja mielenterveyskuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Aluehallitus

§ 281 Keski-Suomen hyvinvointialueen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/320/05.05.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 281

Valmistelija(t) Päivi Kalilainen, puh. 050 370 0245, Satu Moisio, puh. 050 304 8268

Selostus asiasta Kotipalvelu on lapsiperheille suunnattua matalan kynnyksen palvelua. Palvelu perustuu sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) (790/2022). Varhaisen tuen yksikkö järjestää ja toteuttaa lapsiperheiden kotipalvelun oman kotipalvelun työntekijöiden työnä, palvelusetelillä ja ostopalvelulla. Lisäksi varhaisen tuen palveluissa on viranhaltijoita, joiden tehtäviin kuuluu päätöksenteko palvelun myöntämisestä ja maksusta.

Lapsiperheiden kotipalvelu on kotiin annettavaa palvelua. Se on tavoitteellista, suunnitelmallista ja määräaikaista perheen arjen toimintakykyä turvaavaa ja vahvistavaa tukea. Keskeisenä tavoitteena on perheen omien voimavarojen vahvistaminen ja tarvittavan tuen antaminen perheille oikea-aikaisesti. Sosiaalihuoltolain 18 a §:n mukaan kotipalvelu sisältää perheen yksilöllisen tarpeen mukaan tukea lapsen hoidossa ja kasvatuksessa, aterioiden valmistamisessa ja kodin siisteydestä huolehtimisessa sekä muissa jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamisessa tai niissä avustamisessa. Kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella. Lapsiperheellä on oikeus saada välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole edellä mainittujen syiden vuoksi mahdollista.

Kotipalvelu on asiakkaalle lähtökohtaisesti maksullista. Perheen tuloseelvityksen perusteella kartoitetaan maksukykyisyys. Maksujen määräytyminen kotipalvelussa toteutuu lakisääteisesti (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 1201/2020).

Kotipalvelussa päätös palvelun myöntämisestä perustuu aina perheen yksilölliseen palvelutarpeeseen ja tarpeen mukaan käytetään yksilökohtaista harkintaa palvelun myöntämisessä ja maksuissa.

Aluehallitus

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun, Kaisa Garedeu teki Eino Nissisen kannattamana liitteenä olevan muutosehdotuksen.

Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja varmisti, voiko aluehallitus hyväksyä yksimielisesti Garedeuin esittämän muutosehdotuksen. Vastaehtotuksia ei tullut ja puheenjohtaja totesi näin ollen aluehallituksen hyväksyneen yksimielisesti ehdotetut muutokset Keski-Suomen hyvinvointialueen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteisiin ja että aluehallitus esittää sitä liitteen mukaisena valtuustolle hyväksyttäväksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet hyvinvointialueella 1.1.2023 alkaen
Liite: Kaisa Garedeu_Muutosehdotus_Lapsiperheiden kotipalvelu

Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet Keski-Suomen hyvinvointialueella 1.1.2023 alkaen

1. Kotipalvelun sisältö

Kotipalvelu on sosiaalihuoltolain 18 a §:n (1.1.2023 alk.) mukaista palvelua, jonka mukaan sillä tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Lastenhoito voi olla esimerkiksi vauvanhoitoa tai leikki-ikäisen kanssa ulkoilua. Lastenhoidon lisäksi kotipalvelu voi olla konkreettista auttamista kotitöissä, kuten ruuanlaittoa, pyykinpesua tai siivousta. Painopisteenä on perheen oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja voimavarojen vahvistaminen.

Kotipalvelu on lapsiperheiden kotiin annettavaa palvelua, joka on tavoitteellista, suunnitelmallista ja määräaikaista yhdessä perheen ja yhteistyötahojen kanssa tehtävää vanhemmuuden ja arjessa selviytymisen tukemista. Keskeisenä tavoitteena on perheen omien voimavarojen vahvistaminen. Tämä tapahtuu perheen konkreettisella auttamisella ja opastamalla perhettä lasten- ja kodinhoidossa sekä vahvistamalla arjen hallintaa.

2. Myöntämisperusteet kotipalvelun saamiseen

Sosiaalihuoltolain mukaan kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn, kuten uupumuksen, tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella. Erityisellä perhetilanteella tarkoitetaan esimerkiksi vanhempien erotilannetta tai perheenjäsenen menehtymistä. Eri-tyinen perhetilanne voi olla myös perheessä, jossa on vammaisen lapsi, tai perhe on monikkoperhe.

Lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatusta sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito. Lähtökohtana on lapsen vanhempien tai muiden huoltajien velvollisuus turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kun lapsen vanhemmat tai muut huoltajat tarvitsevat tätä tehtävää varten apua johtuen laissa mainituista syistä, on perheellä oikeus saada avuksi kotipalvelua. Lapsiperheelle on järjestettävä välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista laissa mainittujen syiden vuoksi.

Tarkoituksena on vahvistaa tuen saantia lasten ja lapsiperheiden pulmiin ja ongelmiin varhaisessa vaiheessa. Tarpeenmukaisen ja riittävän tuen antamisella voidaan ehkäistä ongelmien pahenemista ja kasautumista ja siten vähentää muiden erityispalvelujen tai lapsi- ja perhekohtaisen lastensuojelun tarvetta. Kotipalvelu järjestetään yleisenä perhepalveluna. Myös muiden palveluiden asiakkuudessa olevilla perheillä on oikeus kotipalvelun saamiseen.

Sosiaalihuoltolain 18 a §:n mukaisen velvoitteen lisäksi sosiaalihuoltolain 13 § määrittää kotipalvelun järjestämistä. Kotipalvelua on lisäksi järjestettävä tarvittaessa siinä laajuudessa, niinä vuorokauden aikoina, joina sitä tarvitaan, silloin kun on kyse lapsen terveyden tai kehityksen turvaamisesta.

Kotipalvelua ei myönnetä äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, jos vanhemmalla on lakisääteinen oikeus jäädä hoitamaan lastaan. Palvelua ei myönnetä kotona tehtävän etätöiden, opiskelun ja harrastusten vuoksi. Kotipalvelu ei korvaa varhaiskasvatusta. Varhaiskasvatus on ensisijainen kotipalveluun nähden, pelkän lastenhoitotarpeen pitkittyessä. Kotipalvelua ei myönnetä pienten koululaisten aamu-, iltapäivä ja loma-ajoista johtuviin lastenhoitotarpeisiin. Kotipalvelu ei vastaa henkilökohtaisen avustajan tarpeeseen.

Kotipalvelussa päätös palvelun myöntämisestä perustuu aina perheen yksilölliseen palvelutarpeeseen ja tarpeen mukaan **käytetään yksilökohtaista harkintaa**.

3. Palvelun järjestäminen

Kotipalvelu järjestetään oman tuotannon lisäksi ostopalveluna ja palvelusetelillä. Kotipalvelua haetaan soittamalla, kirjallisesti tai digitaalisten palvelujen kautta. Kotipalvelua myöntävä viranhaltija arvioi perheen avun tarvetta myöntämiskriteereiden perusteella yhdessä perheen kanssa. Perheen palvelutarpeen arvioinnin lisäksi määritellään, mihin tarkoitukseen ja kuinka paljon kotipalvelua myönnetään sekä millä tavalla palvelu järjestetään. Päätöksen saatuaan perhe saa palvelusetelin, jolla he voivat ostaa kotipalvelua hyvinvointialueen hyväksymiltä palveluntuottajilta tai palvelu järjestetään hyvinvointialueen oman kotipalvelun työntekijän työnä tai ostopalvelun kautta. Hyväksytyt palveluntuottajat on koottu yhteiseen rekisteriin, josta palvelusetelin saaneet voivat valita itselleen sopivimman. Rekisteri löytyy osoitteesta <https://palse.fi/>.

Sosiaalihuoltolain mukaisessa kotipalvelussa työntekijät ovat velvollisia arvioimaan asiakkaan ja perheen tilannetta ammatillisesti ja käymään avointa keskustelua asiakkaan kanssa palvelun sisällöistä ja tavoitteista. Työntekijöiden on otettava asiakkaan kanssa puheeksi mahdollisia työskentelyn aikana heränneitä huolia; tähän on mahdollista saada tukea palvelun myöntäjältä. Työntekijöillä on tärkeä rooli palvelutarpeen jatkon arvioinnissa. Laadukas arviointi tapahtuu vuoropuheluna asiakkaan, työntekijän ja palvelun myöntäjän välillä.

Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelillä järjestettyä palvelua ohjaa tarkemmin hyvinvointialueen yleinen palvelusetelien sääntökirja sekä palvelusetelikohtainen sääntökirja.

4. Palvelun kuvaus

Lapsiperheiden kotipalvelu on perheen arjen tukemista. Kotipalvelun tarkoituksena on auttaa perhettä selviytymään itsenäisesti ja sen aikana voidaan arvioida pidempiaikaisten palveluiden tarvetta. Tavoitteena on, että perhe tulee autetuksi palvelun avulla, voimavarat vahvistuvat ja perhe selviää itsenäisesti. Lisäksi voi olla tarve ohjata perhe muiden palveluiden piiriin. Joskus perheellä on välttämätön tuen tarve pitkäkestoisempaan kotipalveluun. Myös silloin on kyse määräaikaisesta, vähintään kahden (2) kuukauden välein arvioitavasta tuen tarpeesta. Avun tavoitteena on vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Työskentelystä laaditaan tavoitteellinen suunnitelma yhdessä perheen ja muiden perheen kanssa toimivien tahojen kanssa. Perheen omat läheisverkostot kartoitetaan aina mahdollisimman hyvin.

Lapsiperheiden kotipalvelua toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaiden kotona. Palveluntuottajalla on käytössään asiakkaan osoittamat työvälineet ja tarvikkeet. Asiakkaan ja palveluseteli/ostopalveluntuottajan yhteisellä sopimuksella palvelu voidaan toteuttaa myös muualla kuin kotona, esimerkiksi leikkipuistossa.

5. Maksujen määräytyminen

Kotipalvelu on lähtökohtaisesti perheelle maksullista. Maksun suuruuteen vaikuttavat perheen tulot ja menot sekä perheen koko. Jos perheen tulot jäävät alle asiakasmaksulain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 1201/2020) mukaisen tulorajan, ei kotipalvelusta peritä maksua.

Henkilömäärä	Tuloraja €/kk
1	598
2	1 103
3	1 731
4	2 140
5	2 591
6	2 976

Huom. Jos taloudessa on enemmän kuin kuusi henkilöä, tulorajaa korotetaan 356 €/kk.

Ensimmäisen kahden (2) kuukauden aikana kotipalvelussa on käytössä tuntimaksu. Hyvinvointialueen oman kotipalvelun työntekijän työn hinta on 11 €/h. Palvelusetelin arvo tilapäisessä kotipalvelussa on vähintään 20 €/h ja enimmäisarvo on arkipäivisin 32 €/h. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille palvelua saaneille perheille myönnetään vähintään palveluseteli, jonka arvo 20 €/h. Jos perheen tulot ylittävät tulorajan, perhe saa 20 €/h palvelusetelin ja loppuosan tuottajan tuntihinnasta asiakas maksaa itse ns. omavastuuosuutena. Niille perheille, joiden tulot alittavat asiakasmaksuasetuksen tulorajan, myönnetään palveluseteli, jonka arvo on maksimimääräinen 32 €/h. Tällöin asiakkaalle ei jää omavastuuosuutta maksettavaksi. Jos tuottajan tuntihinta ylittää 32 €/h, asiakas joutuu maksamaan ylimenevän tuntihinnan itse.

Kotipalvelua myöntävän viranhaltijan on mahdollisuus käyttää maksun määrittelyssä harkintaa, jolloin tulorajan ylittävää omavastuuosuutta pienennetään ns. osittaiseksi omavastuuosuudeksi tai palvelu myönnetään kokonaan maksuttomana. Harkinnan käytölle on perusteita esimerkiksi tilanteissa, jos perheelle myönnettyjen tuntiin perusteella perheen omavastuumaksu muodostuisi kohtuuttoman suureksi perheen sen hetkiseen maksukykyyn nähden. Maksukykyä saattaa alentaa esimerkiksi suuret sairaalamaksut. Harkintaa käytetään myös silloin, jos perhe joutuisi hakemaan toimeentulotukea kotipalvelun maksuihin. Harkinnan käytössä huomioidaan aina lapsen etu ja hyvinvoinnin turvaaminen.

Kotipalvelun kestäessä yli kaksi (2) kuukautta sekä oman kotipalvelun työntekijän maksu että palvelusetelin arvo määräytyvät prosenttiperusteisen kuukausimaksutaulukon mukaisesti (taulukko alla). Palvelua myöntävä

viranhaltija laskee asiakkaan henkilökohtaisen setelin suuruuden ja omavastuuosuuden laskentatyökalun avulla. Jos asiakkaan tulot jäävät alle tulorajan, ei asiakas maksa omavastuuosuutta.

Palvelusetelin minimi- ja maksimiarvot

Palvelusetelin minimiarvo (normaali omavastuumaksu)

- Arkipäivä 20,00 €/h
- Arki-ilta 22,50 €/h
- Lauantai 24,38 €/h
- Sunnuntai 31,25 €/h
- Yö 26,88 €/h

Palvelusetelin enimmäisarvo (ei omavastuumaksua)

- Arkipäivä 32,00 €/h
- Arki-ilta 36,00 €/h
- Lauantai 39,00 €/h
- Sunnuntai 50,00 €/h
- Yö 43,00 €/h

Asiakkaan kuukausimaksu on enintään alla olevassa taulukossa olevan maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä kuukausituloista. Maksuprosentti katsotaan perheen henkilömäärän mukaan.

Palvelutunnit kuukaudessa	1	2	3	4	5	6 henkilöä tai enemmän
4 tuntia tai vähemmän	8 %	7 %	6 %	6 %	6 %	6 %
5	10	8,75	7,5	7,5	7,5	7,5
6	12	10,5	9	9	9	9
7	14	12,25	10,5	10,5	10,5	10,5
8	16	14	12	12	12	12
9	17	14,75	12,5	12,5	12,5	12
10	18	15,5	13	13	13	12
11	19	16,25	13,5	13,5	13,5	12
12	20	17	14	14	14	12
13	21	17,75	14,5	14,5	14	12
14	22	18,5	15	15	14	12
15	23	19,25	15,5	15,5	14	12
16	24	20	16	16	14	12
17	24,5	20,5	16,5	16	14	12
18	25	21	17	16	14	12
19	25,5	21,5	17,5	16	14	12
20	26	22	18	16	14	12
21	26,5	22,5	8,5	16	14	12
22	27	23	19	16	14	12
23	27,5	23,5	19	16	14	12
24	28	24	19	16	14	12
25	28,5	24	19	16	14	12
26	29	24	19	16	14	12
27	29,5	24	19	16	14	12
28	30	24	19	16	14	12
29	30,5	24	19	16	14	12
30	31	24	19	16	14	12

31	31,5	24	19	16	14	12
32	32	24	19	16	14	12
33	32,5	24	19	16	14	12
34	33	24	19	16	14	12
35	33,5	24	19	16	14	12
36	34	24	19	16	14	12
37	34,5	24	19	16	14	12
38 tai enemmän	35	24	19	16	14	12

Muutosehdotus / Aluehallitus 22.11.2022

§ 281 Keski-Suomen hyvinvointialueen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisperusteet Keski-Suomen hyvinvointialueella 1.1.2023 alkaen

1. Kotipalvelun sisältö

Kotipalvelu on sosiaalihuoltolain 18 a §:n (1.1.2023 alk.) mukaista palvelua, jonka mukaan sillä tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Lastenhoito voi olla esimerkiksi vauvanhoitoa tai leikki-ikäisen kanssa ulkoilua. Lastenhoidon lisäksi kotipalvelu voi olla konkreettista auttamista ~~välttämättömissä~~ kotitöissä, kuten ruuanlaittoa, pyykinpesua tai siivousta. Painopisteenä on perheen oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja voimavarojen vahvistaminen. ~~jolloin lähtökohtana on perheen tukeminen ja avustaminen toiminnoissa, ei puolesta toteuttaminen.~~

Kotipalvelu on lapsiperheiden kotiin annettavaa palvelua, joka on *tavoitteellista, suunnitelmallista ja määräaikaista* yhdessä perheen ja yhteistyötahojen kanssa tehtävää vanhemmuuden ja arjessa selviytymisen tukemista. Keskeisenä tavoitteena on perheen omien voimavarojen vahvistaminen. Tämä tapahtuu perheen konkreettisella auttamisella ja opastamalla perhettä lasten- ja kodinhoidossa sekä vahvistamalla arjen hallintaa.

4. Palvelun kuvaus

Lapsiperheiden kotipalvelu on ~~lyhytaikaista tilapäisiin tarpeisiin tarkoitettua~~ perheen arjen tukemista. Kotipalvelua myönnetään ~~keskimäärin 2-4 tuntia viikossa~~ **perheen yksilöllisen tarpeen mukaan**. Kotipalvelun tarkoituksena on auttaa perhettä selviytymään itsenäisesti ja sen aikana voidaan arvioida pidempiaikaisten palveluiden tarvetta. Tavoitteena on, että perhe tulee autetuksi palvelun avulla, voimavarat vahvistuvat ja perhe selviää itsenäisesti. Lisäksi voi olla tarve ohjata perhe muiden palveluiden piiriin. Joskus perheellä on välttämätön tuen tarve pitkäkestoisempaan kotipalveluun. Myös silloin on kyse määräaikaisesta, vähintään kahden (2) kuukauden välein arvioitavasta tuen tarpeesta. Avun tavoitteena on vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Työskentelystä laaditaan tavoitteellinen suunnitelma yhdessä perheen ja muiden perheen kanssa toimivien tahojen kanssa. Perheen omat läheisverkostot kartoitetaan aina mahdollisimman hyvin.

Kaisa Garedeew (PS)

Aluehallitus

§ 282 Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun perhehoidon toimintaohje, tuki ja kustannusten korvaukset sekä niiden myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/321/05.05.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 282

Valmistelija(t) Päivi Kalilainen p. 050 3700245, Marja-Leena Huisko p. 050 311 8620, Piritta Huttunen p. 050 552 4883, Reetta Hänninen p. 050 337 0137, Anne Seppälä p. 050 561 1537, Maria Lehtinen p. 050 4135912**Selostus asiasta** Lastensuojelun perhehoidolla tarkoitetaan lapsen hoidon, kasvatuksen ja muun huolenpidon järjestämistä tehtävään hyväksytyssä perheessä (Perhehoitolaki 263/2015 3 §). Lasten ja nuorten perhehoitajista käytetään nimitystä sijaisvanhemmat. Perhehoito on laissa määriteltynä ensisijaiseksi sijaishuollon muodoksi laitossijoitukseen nähden.

Lastensuojelun perhehoidon toimintaohjeen päivitys on tullut ajankohtaiseksi Keski-Suomen hyvinvointialueen muodostamisen myötä. Keski-Suomen hyvinvointialueella lastensuojelussa on sekä pitkä- että lyhytaikaisesti toimivia perhehoitajia, joiden kanssa tehdään toimeksiantosopimus. Lyhytaikainen perhehoito on tarkoitettu suunnitelmallisiin avohuollon sijoituksiin tai äkillisiin kriisisijoituksiin. Pitkäaikaisessa perhehoidossa lapsi tai nuori voi olla sijoitettuna niin kauan, kuin hänellä on sijais- tai jälkihuollon tarve.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on pitkäaikaisessa perhehoidossa lapsia 288 kpl, joista 61,2 % Jyväskylä (176 kpl), maakunnan osuus 38,8 % (112 lasta). Lisäksi lyhytaikaisessa perhehoidossa ollut Mattilan perhetukikodissa 55 lasta vuonna 2021. Huostaan otettuja lapsia Keski-Suomen hyvinvointialueella on yhteensä 530.

Perhehoidon palkkioissa ja kulukorvauksissa sekä perhehoidon tuen ja kustannusten korvauksissa on ollut eroja Keski-Suomen alueella. Joissain tapauksissa myös palkkioiden ja kulukorvausten taso on jäänyt alhaiselle tasolle, mikä puolestaan vaikuttaa perhehoitajien saatavuuteen ja sen asemaan ensisijaisena sijaishuollon sijoitusmuotona. Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun perhehoidon toimintaohjeen tavoitteena on luoda yhtenäiset linjaukset perhehoidon yleisiin toimintakäytäntöihin, perhehoitajille myönnettävään tukeen, kustannusten korvauksiin sekä

Aluehallitus

palvelun yleisiin myöntämiskriteereihin koko hyvinvointialueelle.

Perhehoidon kehittäminen myös palkkioiden ja kulukorvausten osalta hyvinvointialueella, sekä lyhyt- että pitkäaikaisessa perhehoidossa, lisää perhehoidon käyttöastetta sijoitusmuotona sekä turvaa nykyisten sijoitusten jatkumista perhehoitosijoituksina ehkäisten tarpeettomia siirtoja muihin sijoitusmuotoihin, ollen siten yhteydessä hyvinvointialueen strategiaan tavoitteisiin. Perhehoito on muihin sijaishuollon muotoihin, kuten laitossijoitukseen tai ammatilliseen perhekotisijoitukseen nähden edullisin tapa tuottaa lastensuojelun sijaishuollon palvelut. Yhden lapsen laitossijoituksen vuosikustannukset ovat noin 140 000 euroa vuodessa, kun taas perhesijoituksen kustannukset ovat 20 000-30 000 euroa vuodessa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun perhehoidon toimintaohje palvelee sijoitettuja lapsia ja nuoria, perhehoitajia, mutta myös perhehoidossa työskenteleviä ja perhehoidosta kiinnostuneita. Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun perhehoidon toimintaohje perustuu THL:n lastensuojelun laatusuositukseen ja tarkentuneisiin lastensuojelun perhehoidon laatukriteereihin. Suosituksissa otetaan kantaa mm. lapsen oikeuksiin ja asemaan perhehoidossa, kunnan/hyvinvointialueen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän rooliin, perhehoitajan asemaan ja perhehoidon valvontaan.

Perhehoitajille maksettavien hoitopalkkioiden, kulu- ja käynnistämiskorvausten tarkistus tehdään vuosittain lakisääteisten indeksikorotusten mukaisesti (Perhehoitolaki 263/2015 16§ ja 19§). Vuoden 2023 indeksitarkistus ei ole vielä tiedossa.

Liitteenä oleva perhehoidon palkkioiden ja kulukorvausten ohje korjataan vuosittain ilmoitettujen indeksikorotusten mukaiseksi, kun korotukset saadaan tiedoksi sosiaali- ja terveysministeriöltä.

Kustannusvaikutukset

Peruspalkkion määräytymisestä voimassa oleville sijoituksille sekä uusille, aloittaville perhehoitajille sekä sijoituksille 1.1.2023 alkaen 917,24 e / arvioidaan olevan v. 2023 yht. 137 658,30 euron kustannusvaikutus 2 % indeksikorotuksella.

Lisäksi kulukorvaus nostetaan kaikille voimassa oleville sekä 1.1.2023 jälkeen alkaville uusille sijoituksille seuraavasti:

0-11 vuotta	584,61 €/kk
12-16 vuotta	690,39 €/kk
17-18 vuotta	865,25 €/kk
Lyhytaikainen perhehoito	865,25 €/kk

Aluehallitus

Kulukorvausten nostamisella edellä kuvatulla tavalla arvioidaan olevan vuona 2023 yhteensä 256 355,50 euron kustannusvaikutus 2 % indeksikorotuksella. Perhehoidon palkkioiden ja kulukorvausten nostaminen on huomioitu lastensuojelun palvelualueen talousarviossa 2023.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle, että se hyväksyy Keski-Suomen hyvinvointialueen lastensuojelun perhehoidon toimintaohjeen ja lastensuojelun perhehoidon tuen ja kustannusten korvaukset ja niiden voimaantulon 1.1.2023 alkaen liitteissä esitetyn mukaisesti.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Lastensuojelun perhehoidon tuki ja kustannusten korvaukset sekä niiden myöntämisperusteet

Aluehallitus

§ 283

Keski-Suomen hyvinvointialueen täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisperusteet ja soveltamisohje 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/319/05.19.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 283

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821, Päivi Junnilainen, p. 040 533 5729, Ulla Kuittu, p.050 353 8310**Selostus asiasta** Toimeentulotuki on viimesijainen toimeentuloturvan muoto tilanteissa, joissa henkilön tai perheen tulot ja varat eivät riitä välttämättömiin jokapäiväisiin menoihin. Ehkäisevää ja täydentävää harkinnanvaraista toimeentulotukea myönnetään sellaisiin erityisiin menoihin, joita perustoimeentulotuki ei kata.

Täydentävän toimeentulotuen myöntämisestä on säädetty toimeentulotukilain (1412/1997) 7 c §:ssä. Ehkäisevästä toimeentulotuesta säädetään toimeentulotukilain 1 §:n 2 momentissa ja 13 §:ssä.

Toimeentulotukea myöntävien viranhaltijoiden työtä ohjaavat sekä lainsäädäntö että soveltamisohjeet. Tämän ohjeen tarkoituksena on antaa tietoa siitä, miten täydentävää ja ehkäisevää toimeentulotukea myönnetään Keski-Suomen hyvinvointialueella.

Tavoitteena on työntekijöiden samansuuntainen harkinta ja kuntalaisten yhdenvertaisuuden vahvistaminen toimeentulotuesta päätettäessä. Toimeentulotukea myönnettäessä tulee käyttää yksilöllistä harkintaa, joten euromäärät ovat ohjeellisia.

Perustoimeentulotukea haetaan Kelasta. Asiakas voi hakea samalla hakemuksella Kelan perustoimeentulotukea ja hyvinvointialueen myöntämää täydentävää ja ehkäisevää toimeentulotukea. Asiakkaan ei tarvitse hakiessaan tietää hakeeko täydentävää vai ehkäisevää toimeentulotukea.

Kelan on siirrettävä hakemus hyvinvointialueelle, jos siihen sisältyy muita kuin perusosaan ja muihin perusmenoihin sisältyviä menoja. Vaihtoehtoisesti harkinnanvaraista toimeentulotukea voi hakea suoraan hyvinvointialueelta, jolloin hakemuksen liitteenä tulee olla perustoimeentulotukipäätös. Kiireellisen ja välttämättömän avun turvaamiseksi hyvinvointialue voi

Aluehallitus

poikkeuksellisesti myöntää ehkäisevää toimeentulotukea ilman, että Kela on ensin arvioinut ja ratkaissut asiakkaan oikeuden perustoimeentulotukeen.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisperusteet ja ohjeet ovat luovuttavien organisaatioiden kesken olleet melko yhdenmukaiset. Pieniä muutoksia ohjeellisiin euromääriin voi tulla, mutta koska toimeentulotukea myönnettäessä käytetään yksilöllistä harkintaa, euromääriin liittyvät tarkennuksilla ei ole suurta käytännön merkitystä.

Siirtymäaika

Koska täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen päätökset ovat kertaluontoisia, voidaan hyvinvointialueelle vahvistettavat myöntämisperusteet ottaa heti käyttöön ilman siirtymäaika.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteenä olevan ehdotuksen: Keski-Suomen hyvinvointialueen täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisperusteet ja soveltamisohje 1.1.2023 alkaen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisperusteet ja soveltamisohje Keski-Suomen hyvinvointialueella 1.1.2023 alkaen

Aluehallitus

§ 284

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaalisen luoton myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/318/05.18.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 284

Valmistelija(t) Valmistelijat: Ulla Kuittu 050 353 8310, p. Päivi Junnilainen p. 040 533 5729**Selostus asiasta**

Sosiaalinen luototus on sosiaalihuoltoon kuuluvaa luotonantoa. Luotolla pyritään ehkäisemään taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista sekä edistämään itsenäistä suoriutumista. Luototuksessa noudatetaan sosiaalisesta luototuksesta annettua lakia (1133/2002). Suomen hallitus on antanut eduskunnalle esityksen sosiaalisesta luototuksesta annetun lain muuttamisesta. Esityksen tarkoituksena tehdä sosiaalisesta luototuksesta hyvinvointialueilla järjestettävä lakisääteinen tehtävä.

Sosiaalinen luotto on tarkoitettu pienituloisille ja vähävaraisille henkilöille, joilla ei ole mahdollisuutta saada muuta luottoa esim. vakuuksien puuttumisen tai luottohäiriömerkinnän vuoksi. Sosiaalisen luoton myöntäminen edellyttää hakijalta maksuvaraa maksaa luotto takaisin lähinnä pysyväisluonteisen tulolähteen, esimerkiksi työtulon tai eläkkeen perusteella.

Ennen sosiaalisen luoton saannin edellytysten arviointia tarkistetaan hakijan mahdollisuus saada toimeentulotukea (perus-, täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki). Sosiaalisen luoton myöntäminen edellyttää, että lainansaaja kykenee pysyväisluonteisista tuloistaan maksamaan lainan kuukausittaiset lyhennykset ja korot.

Sosiaalisen luoton yhtenä tavoitteena on edistää pienituloisen ja vähävaraisen henkilön itsenäistä suoriutumista. Tavoitteeseen pääseminen edellyttää luotonsaajan talouden hallintaan saattamista ja taloudellisen vakauden lisäämistä pidemmällä aikavälillä. Näiden seikkojen vuoksi sallitaan myös vähävaraisen varallisuuden lisääntyminen sosiaalisen luoton avulla eikä vähäinen varallisuus muodostu sosiaalisen luoton myöntämisen esteeksi.

Vaikutusten arviointi hyvinvointialueelle siirryttäessä

Keski-Suomessa sosiaalinen luotto on palveluna ollut tarjolla vain kolmessa kunnassa eli Jyväskylässä, Äänekoskella ja Toivakassa. Hyvinvointialueelle

Aluehallitus

siirryttäessä sosiaalinen luotto laajenee koko alueelle.

Siirtymäaika

Sosiaalisen luoton myöntäminen edellyttää, että hyvinvointialueella perustetaan rahasto, jonka pääomasta luotot voidaan myöntää. Eduskunnan käsittelyyn on tulossa lakiehdotus, jonka myötä hyvinvointialueelle voidaan myöntää sosiaalisessa luotonantotoiminnassa tarvittavan luottopääoman rahoittamiseen valtionavustusta. Sosiaalista luototusta koskevan lain muutos tulee voimaan 1.8.2023 alkaen. Näin ollen uusia sosiaalisia luottoja voidaan alkaa myöntämään vasta tästä ajankohdasta lähtien.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää aluevaltuustolle hyväksyttäväksi liitteen mukaisen ehdotuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaalisen luoton myöntämisperusteet 1.1.2023 alkaen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Sosiaalisen luoton myöntämisperusteet hva 1.1.2023

Aluehallitus

§ 285

Valtuustoaloite sosiaalisen luototuksen rahaston perustamisesta

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/336/02.02.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 285

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821, Aija Suntioinen, p. 040 185 9985**Selostus asiasta** Marika Visakorpi, Tony Melville, Meri Lumela, Katja Isomöttönen, Eila Tiainen, Kauko Isomäki sekä ryhmä muita valtuutettuja ovat tehneet 26.4.2022 valtuustoaloitteen sosiaalisen luototuksen rahaston perustamisesta.

Valtuustoaloitteen tekijät esittävät, että Keski-Suomen hyvinvointialue perustaa sosiaalisen luototuksen rahaston 1.1.2023 alkaen. Sosiaalinen luototus kuuluu sosiaalihuoltoon, joka on siirtymässä hyvinvointialueille ja sen tarkoituksena on ehkäistä taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista sekä edistää henkilön ja perheen itsenäistä suoriutumista.

Vastaus valtuustoaloitteeseen

Keski-Suomessa sosiaalinen luotto on palveluna ollut tarjolla vain kolmessa kunnassa eli Jyväskylässä, Äänekoskella ja Toivakassa.

Hyvinvointialueelle siirryttäessä sosiaalinen luotto on tarkoituksena laajentaa koko hyvinvointialueen palveluksi.

Sosiaalisen luoton myöntäminen edellyttää, että hyvinvointialueella perustetaan rahasto, jonka pääomasta luotot voidaan myöntää.

Eduskunnan käsittelyyn on tulossa lakiesitys, jonka myötä sosiaalinen luototus tulee hyvinvointialueille lakisääteiseksi palveluksi. Lakiesityksen mukaan hyvinvointialueelle voidaan myöntää sosiaalisessa luotonantotoiminnassa tarvittavan luottopääoman rahoittamiseen valtionavustusta. Sosiaalista luototusta koskevan lain muutos tulee voimaan 1.8.2023 alkaen.

Asiaa on valmisteltu siten, että sosiaalinen luototus hyvinvointialueen palveluna alkaisi uuden lainsäädännön tultua voimaan 1.8.2023 alkaen.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**Aluehallitus saattaa edellä esitetyn vastauksen tiedoksi aluevaltuustolle ja ehdottaa, että se toteaa valtuustoaloitteen johdosta suoritettut toimet

Aluehallitus

riittäviksi ja valtuustoaloitteen loppunkäsittelyksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Litteet


Liite: Valtuustoaloite Sosiaalisen luototuksen rahaston perustamisesta

VALTUUSTOALOITE SOSIAALISEN LUOTOTUKSEN RAHASTON PERUSTAMISESTA

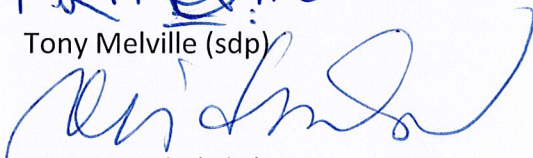
Me allekirjoittaneet valtuutetut esitämme, että Keski-Suomen hyvinvointialue perustaa sosiaalisen luototuksen rahaston 1.1.2023 alkaen. Sosiaalinen luototus kuuluu sosiaalihuoltoon, joka on siirtymässä hyvinvointialueille ja sen tarkoituksena on ehkäistä taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista sekä edistää henkilön ja perheen itsenäistä suoriutumista.

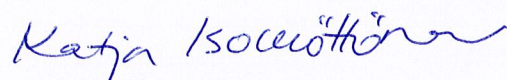
Jyväskylässä 26.4.2022

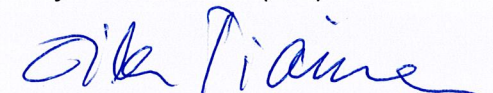
Aluevaltuutetut:

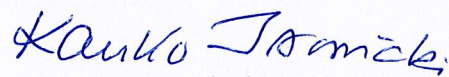

Marika Visakorpi (kd)



Tony Melville (sdp)

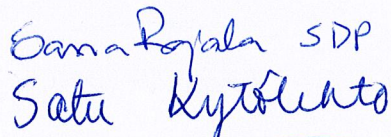

Meri Lumela (vihr)

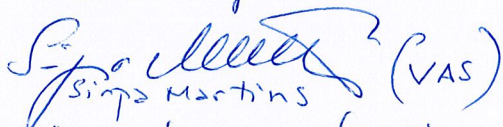

Katja Isomöttönen (kok)

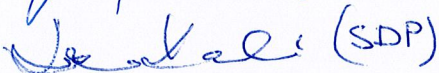

Eila Tiainen (vas)


Kauko Isomäki (ps)


Jukka Peltonen (sdp)


Satu Kytölä
Samu Rajala SDP


Sini Martins (vas)

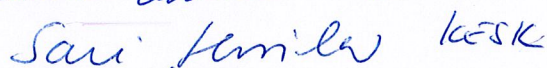

Jukka Aho (SDP)


Jukka Hyytiäinen (SDP)

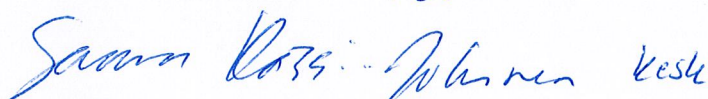

Kati Joutsen vas


Henri Henttonen SDP

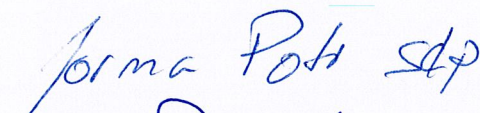

Matti Uusiluoma SDP

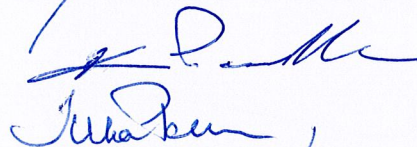

Sari Kemilinen kesk

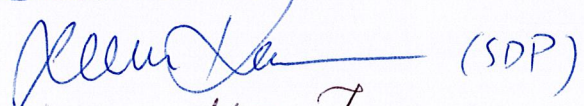

Hanne Heikkinen kesk

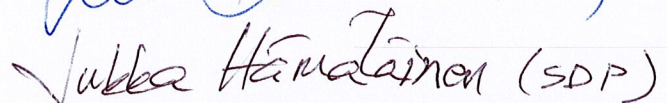

Sanna Koski-Johanna kesk


Anu Aho

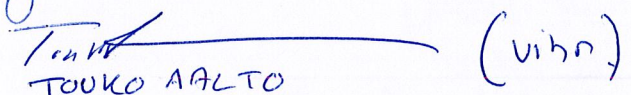

Jorma Pöytä sdp


Jukka

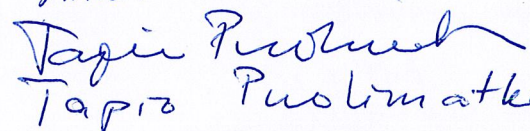

Kalle (SDP)


Jukka Härmäläinen (SDP)

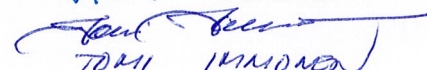

Jukka Hironen vas

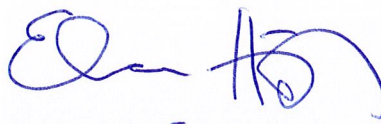

Touko Aalto (vihr)




Kaisa Gareden (ps)



Tapio Puolimatka


Vilma Viitasalo
VILMA VIITASALO

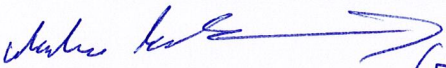

Tomi Immonen


ELMA HYÖKKY VIHR.

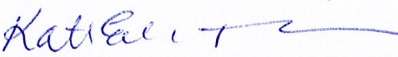

Janja Antue



Petteri Mustha (KO)

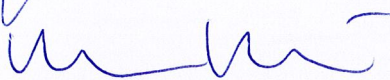
Janne Kuoma-aho PS
Ailla Paloniemi (kesk)
Antti Suomalainen (kesk)



MARCO KOLOLA (PS)

Kerttu Savolainen
Kari Peltola (SDP)
Johanna Vesteri (SDP)

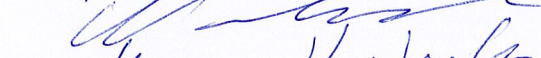

KATI-ERIKA NIEMINEN


Eetu Tuovila
Eetu Tuovila (VKK)

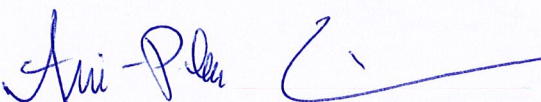

MATLEENA KÄPPI, VAS
Riikka Rantanen (SDP)

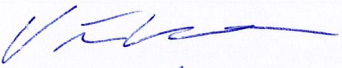

Terhi Simanen-Juhonen (KOK)

Pekka Neittaanmäki
PEKKA NEITTANMÄKI

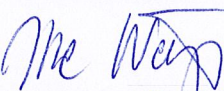

Jukka Haaparanta

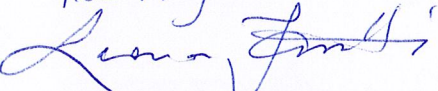

Kari Lindell


Ari-Pekka Linde

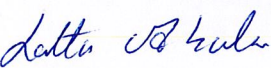

Ville Väyrynen

Ari-Pekka Linde
Ari-Pekka Linde
Anna-Maria Kiviere


Ilse Weijo


Merja Lahtinen
MERJA LAHTINEN


Maartti Huikkonen


Lotta Anon

Aluehallitus

§ 286

Pyyntö hyvinvointialueille jäsenesityksestä sosiaali- ja terveydenhuollon neuvottelukunnan valmiuden ja varautumisen jaostoon

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/264/00.01.02/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 286

Valmistelija(t) Ville Mensala, p. 040 336 0680**Selostus asiasta**

Sosiaali- ja terveysministeriö on pyytänyt sisäministeriötä nimeämään sosiaali- ja terveydenhuollon neuvottelukunnan valmiuden ja varautumisen jaostoon kaksi jäsentä, joista toinen edustaa sisäministeriötä ja toinen hyvinvointialueiden pelastustoimia. Sisäministeriö on pyytänyt hyvinvointialueita nimeämään yhteisen pelastustoimien edustajan jaostoon.

Hyvinvointialueiden pelastustoimien yhteisen edustajan nimeämistä on valmisteltu yhteistyössä pelastuslaitosten kesken. Pelastuslaitosten kumppanuusverkoston ylintä päätösvaltaa käyttää pelastusjohtajien kokous. Pelastusjohtajien kokous edustaa kaikkia Suomen pelastuslaitoksia (22). Pelastusjohtajien kokous toimi yhteisen kannanmuodostuksen foorumina kaikille pelastuslaitoksille yhteisten kysymysten osalta. Pelastusjohtajien kokous hyväksyy pelastusjohtajien hallituksen valmistelemat esitykset.

Pelastusjohtajien kokous päätti 8.11.2022 esittää pelastusjohtaja Seppo Lokkaa Etelä-Savon hyvinvointialueelta hyvinvointialueiden pelastustoimien edustajaksi sosiaali- ja terveydenhuollon neuvottelukunnan valmiuden ja varautumisen jaostoon.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus hyväksyy pelastuslaitosten kumppanuusverkoston pelastusjohtajien kokouksen nimeämisesityksen Keski-Suomen hyvinvointialueen esitykseksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Jäsenesityspyyntö 26.10.2022



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Jäsenesityspyyntö

26.10.2022

VN/28686/2022
VN/28686/2022-SM-2

Hyvinvointialueet

Pyyntö hyvinvointialueille jäsenesityksestä sosiaali- ja terveydenhuollon neuvottelukunnan valmiuden ja varautumisen jaostoon

Sosiaali- ja terveysministeriö on liitteenä olevassa jäsenesityspyynnössä pyytänyt sisäministeriötä nimeämään sosiaali- ja terveydenhuollon neuvottelukunnan valmiuden ja varautumisen jaostoon kaksi jäsentä, joista toinen edustaa sisäministeriötä ja toinen hyvinvointialueiden pelastustoimia.

Sisäministeriö pyytää hyvinvointialueita nimeämään yhteisen pelastustoimien edustajan jaostoon. Nimeäminen pyydetään toimittamaan viitteellä VN/28686/2022 sisäministeriön kirjaamoon (kirjaamo.sm@govsec.fi) sekä tiedoksi erityisasiantuntija Anni Pöyrylle (anni.poyry@govsec.fi) viimeistään **9.11.2022**.

Pelastusylijohtajan sijainen, pelastusneuvos

Janne Koivukoski

Erityisasiantuntija

Anni Pöyry

Liitteet Jäsenesityspyyntö 7.10.2022

Jakelu Hyvinvointialueet

Postiosoite
Postadress
Postal Address
Sisäministeriö

Käyntiosoite
Besöksadress
Office

Puhelin
Telefon
Telephone

Faksi
Fax
Fax

s-posti, internet
e-post, internet
e-mail, internet

PL 26
00023 Valtioneuvosto

Kirkkokatu 12
Helsinki

0295 480 171
+358 295 480 171

09 160 44635
+358 9 160 44635

kirjaamo.sm@govsec.fi
www.intermin.fi

VN/28686/2022-SM-2

Seuraavat henkilöt ovat allekirjoittaneet tämän asiakirjan sähköisesti /

Följande personer har undertecknat denna handling elektroniskt /

This document has been signed electronically by the following persons:

Pöyry Anni 912825424

2022-10-26

KOIVUKOSKI JANNE 91259005V

2022-10-26

Aluehallitus

§ 287 Nimeämispyyntö Lounais- Suomen alueelliseen romansiasiain neuvottelukuntaan

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/335/00.02.01/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 287

Valmistelija(t) Ulla Kuittu, p. 050 353 8310**Selostus asiasta** Aluehallintovirasto on lähettänyt 7.11.2022 nimeämispyyntö Lounais-Suomen alueelliseen romansiasiain neuvottelukuntaan.

Aluehallintovirastojen tehtävänä on asettaa valtioneuvoston Valtakunnallisesta romansiasian neuvottelukunnasta ja alueellisista romansiasiain neuvottelukunnista annetun lain 7 § 1 momentin (22.12.2009/1350) perusteella alueelliset romansiasiain neuvottelukunnat romaniväestön osallistumismahdollisuuksien sekä taloudellisten, sosiaalisten ja sivistyksellisten elinolosuhteiden edistämiseksi. Neuvottelukunnat asetetaan Etelä-Suomen, Lounais-Suomen, Itä-Suomen ja Pohjois-Suomen aluehallintovirastojen toimialueille.

Neuvottelukunta on viranomaisten, romaniedustajien ja kuntaedustajien yhteistoimintaelin. Neuvottelukunnan toimikausi on kolme vuotta ja sen tehtävänä on:

- 1) seurata romaniväestön yhteiskunnallisten osallistumismahdollisuuksien ja elinolosuhteiden kehitystä tasa-arvon edistämiseksi sekä antaa viranomaisille lausuntoja näissä asioissa;
- 2) tehdä aloitteita ja esityksiä romaniväestön taloudellisten, koulutuksellisten, sosiaalisten ja sivistyksellisten elinolosuhteiden parantamiseksi sekä romaniväestön työllistymisen edistämiseksi;
- 3) edistää romaniväestöön kohdistuvan syrjinnän poistamista;
- 4) edistää romanikielen ja kulttuurin vahvistumista. Neuvottelukunta kokoontuu noin 4 kertaa/vuosi.

Lounais-Suomen aluehallintoviraston alueella alueellinen romansiasiain neuvottelukunta toimii Varsinais-Suomen, Pirkanmaan, Satakunnan, Keski-

Aluehallitus

Suomen ja Etelä-Pohjanmaan maakunnissa ja hyvinvointialueilla.

Neuvottelukunnan jäseniksi aluehallintovirasto pyytää romaniedustajia, valtion virastojen edustajia, sekä kuntien/kuntayhtymien eri hallintokuntien edustajia maakunnista ja hyvinvointialueilta.

Neuvottelukunnan jäseneksi tulee esittää sekä nais- että miesehdokkaita, jotta nimeäminen täyttää naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain (206/95) 4 §:n edellytykset.

Esitys pyydetään tekemään 26.11.2022 mennessä ja lähettämään Lounais-Suomen aluehallintoviraston kirjaamoon sähköisesti: kirjaamo.lounais@avi.fi.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus nimeää Lounais-Suomen alueelliseen romanasian neuvottelukuntaan Laura Vanttisen (Aikuissosiaalityön ja kuntouttavien palvelupäällikkö, Jyväskylän kaupunki).

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 288 Keski-Suomen hyvinvointialueen osallisuusohjelma ja sen liitteet eli järjestöyhteistyöasiakirja ja palveluntuottajayhteistyöasiakirja

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/341/00.02.01/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 288

Valmistelija(t) Tero Manninen, p. 040 707 1508, Nina Peränen, p. 014 269 8365 ja Arto Lampila, p. 050 312 5271

Selostus asiasta Keski-Suomen hyvinvointialueelle on valmisteltu osallisuusohjelma ja sen liitteiksi tulevat järjestöyhteistyöasiakirja ja avustusohje sekä palveluntuottajayhteistyöasiakirja.

Osallisuus tarkoittaa sitä, että ihminen kokee konkreettisesti kuuluvansa yhteiskuntaan ja yhteisöihin sekä pystyy elämään ja vaikuttamaan itselleen sopivalla tavalla.

Osallisuusohjelmassa määritellään ne tavoitteet, periaatteet, yhdyspinnat ja yhteistyö sekä toimintatavat, joilla osallisuus toteutuu Keski-Suomen hyvinvointialueella kaikille iästä, asuinpaikasta ja taustasta riippumatta. Osallisuuden toteutuminen on jo Keski-Suomen hyvinvointialueen arvopohjassa: kohtaamme ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti.

Ihmislähtöisyys on hyvinvointialueen strategian keskiössä. Aktiiviset ja osallistuvat asukkaat on nostettu yhdeksi strategisista menestystekijöistä. Osallisuusohjelma viitoittaa näiden toteutumista sekä asukas- että asiakasosallisuudessa. Lisäksi osallisuusohjelmaan on nostettu vahvasti kumppanuudet, jotta yhteisiä asukkaita ja asiakkaita voidaan palvella parhaalla mahdollisella tavalla. Toimivan osallisuuden kautta alueen demokratia vahvistuu ja keskisuomalaiset voivat vaikuttaa palvelujensa toimintaan ja kehittämiseen sekä lähialueensa asioihin.

Hyvinvointialueen osallisuusohjelman luonnoksessa keskeisimmät tavoitteet ovat:

- hyvinvointialueen demokratian vahvistaminen ja äänestysaktiivisuuden kasvu
 - hyvinvointialueen kaikkien asukkaiden kokemuksen vahvistaminen osallisuudesta ja vaikuttamismahdollisuuksista ml. eri alueet ja väestöryhmät
-

Aluehallitus

- osallisuusrakenteiden luonti niin, että ne ovat ihmislähtöisiä ja nojautuvat kumppanuuteen kuntien, järjestöjen, seurakuntien, palveluntuottajien ja maakuntaliiton ja koulutuksen järjestäjien kanssa

- osallisuus toteutuu kaikissa kohtaamisissa. Asukkaat ja asiakkaat kokevat tulevansa kuulluksi ja olevansa tasaveroisessa asemassa.

Osallisuusohjelman liitteenä olevassa järjestöyhteistyöasiakirjassa määritellään Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestöjen ja seurakuntien kanssa tehtävän yhteistyön periaatteet ja rakenteet sekä järjestöavustuksien ohjeet.

Palveluntuottajayhteistyöasiakirjassa määritellään palveluntuottajayhteistyön periaatteet ja rakenteet.

Osallisuusohjelma ja yhteistyöasiakirjat ovat olleet lausunnoilla 10.10.-24.10. Lisäksi niitä on käsitelty monissa eri foorumeissa.

Raportointi, seuranta ja arviointi mittareista ja toimenpiteistä sekä kehittämissuunnitelmista tapahtuu vuosittain lautakunnille, joiden käsittelyn pohjalta tehdään tarvittaessa muutosehdotukset osallisuusohjelmaan sekä sen liitteisiin eli järjestöyhteistyöasiakirjaan ja palveluntuottajayhteistyöasiakirjaan aluehallitukselle ja -valtuustolle.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää ehdottaa aluevaltuustolle, että se hyväksyy Keski-Suomen hyvinvointialueen osallisuusohjelman ja sen liitteet.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Palveluntuottajayhteistyöasiakirja_2022

Liite: Osallisuusohjelma lausuntoyhteenveto_2022

Liite: Osallisuusohjelma 2023-2025

Liite: Järjestöyhteistyön asiakirja_2022

Aluehallitus

§ 289

Keski-Suomen hyvinvointialueelle vuokrattavien tilojen tilannekatsaus

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/343/00.02.01/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 289

Valmistelija(t) Petteri Kontro p.050 374 8533**Selostus asiasta** Keski-Suomen hyvinvointialueen ja kuntien väliset vuokraneuvottelut aloitettiin elokuussa.

Neuvotteluissa on käyty läpi kuntien sote kiinteistöt ja tilat, jotka tullaan vuokraamaan hyvinvointialueelle 1.1.2023 alkaen. Kuntien omia ja sisään vuokrattuja kiinteistöjä on yhteensä n.400kpl, joiden vuokravaikutus vuodelle 2023 on 63milj. euroa.

Kunnat ovat toimittaneet kiinteistötiedot KSSOTE- sekä Modulo- järjestelmiin lokakuun aikana.

Neuvottelut ovat edenneet marraskuun aikana sopimusten luonnosvaiheeseen, mitkä tullaan tarkistamaan sen jälkeen allekirjoittamaan joulukuussa.

Lokakuussa käynnistettiin myös tiloihin tutustumisen kuntakierrokset, kaikissa kunnissa.

Kuntakierrokset saadaan päätökseen marraskuun aikana.

Päätös vuokrauksesta tehdään joulukuussa ja sopimukset astuvat voimaan 1.1.2023.

Kuntien omistamille hyvinvointialueelle vuokrattaville kiinteistöille tehdään uudet vuokrasopimukset, vuokra-asetuksen mukaisilla ehdoilla.

Vuokra-aika sopimuksissa kunnilta vuokrattavista tiloista tulee olemaan asetuksen mukainen 3+1 vuotta.

Kuntien ulkoa vuokraamien kohteiden vuokrasopimukset siirtyvät sellaisenaan hyvinvointialueelle. Esimerkiksi Sote- kuntayhtymä Saarikan Kannonkoskella, Karstulassa, Kivijärvellä, Kyyjärvellä, sekä Saarijärvellä olevien kiinteistöjen

Aluehallitus

sopimukset tulevat siirtyvinä sopimuksina hyvinvointialueelle.

Sopimusneuvotteluissa on varmistettu, että kiinteistöihin tuotettavat palvelut säilyvät myös ensi vuoden alussa, (mm. siivous, kiinteistönhoito, jätehuolto). Näiden kustannusvaikutus on ylläpitovuokrassa.

Hyvinvointialue- johtajan ehdotus

Aluehallitus merkitsee tilojen tilannekatsauksen tiedoksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 290 Keski-Suomen hyvinvointialueen virkojen perustaminen ja kelpoisuusehtovaatimusten vahvistaminen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/260/01.01.00.00/2022

Aluehallitus 22.11.2022 § 290

Valmistelija(t) Riitta Hallberg, p. 044 459 8946, Lasse Leppä, p. 050 599 9545 ja Ville Mensala, p. 040 336 0680**Selostus asiasta** Laissa hyvinvointialueesta (611/2021) luvussa 11 säädetään henkilöstöstä. Lain 92 §:n mukaan hyvinvointialueen palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa hyvinvointialueeseen. Virkasuhteesta ja työsopimussuhteesta sekä virka- ja työehtosopimuksista hyvinvointialueella säädetään erikseen. Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Tällaista tehtävää varten perustetaan virka. Lain 93 §:n mukaan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää aluevaltuusto tai hyvinvointialueen hallintosäännössä määrätty muu toimielin.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 27 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. 29 §:n mukaan virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan hyvinvointialue jakaantuu kolmeen toimialaan, jotka ovat sosiaali- ja terveystoimen palvelut, pelastustoimen palvelut sekä konsernipalvelut. Toimialat jakautuvat edelleen vastuualueisiin, vastuualueet palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

Pelastustoimen palvelualueille on tarpeen perustaa mm. oheisen liitteen mukaiset palomiehen virat, yhteensä 181 virkaa. Pelastustoimen viranomaistehtävien hoitamiseksi tarkoituksenmukaiset henkilöt määrätään hyvinvointialueen pelastusviranomaisiksi pelastuslain (379/2011) 26 §:n mukaisesti.

Konsernipalveluihin esitetään kahta virkaa eli asiakirjahallinnon päällikön virkaa ja tilapalvelujohtajan virkaa. Asiakirjahallinnon päällikkö tulee

Aluehallitus

vastaamaan hyvinvointialueen arkistoihin ja tietoaaineistoihin liittyvistä asioista sekä tulee sijoittumaan hallintojohtajan alaisuuteen.

Konsernihallinnon toimialan valmistelussa tilahallinnon kokonaisuus on toistaiseksi sijoitettu palvelutuotannon tukipalveluiden vastuualueelle kiinteistö-, tila-, ja tekniikkapalveluihin. Valmistelussa ja tilahallinnon organisatorisessa sijoituksessa ei ole riittävästi tunnistettu tilahallinnon strategista roolia Keski-Suomen hyvinvointialueella. Hyvinvointialueen tilamäärä on ensi vuoden alusta lukien yli 500.000 neliötä ja käsittää useita satoja eri rakennuksia ympäri Keski-Suomea. Hyvinvointialueen käytössä olevien rakennusten omistajina on kymmeniä eri toimijoita. Vuokrasopimusten yhteenlaskettu vuosiarvo on yli 60,0 miljoonaa euroa. Näin suuren tilakokonaisuuden haltuun ottaminen, hallinnointi ja tuleva palveluverkkotyö vaatii erillisen ja ammattitaitoisen tilapalveluorganisaation, jotta palveluille voidaan taata terveelliset, turvalliset ja kustannustehokkaat toimitilat. Tämän vuoksi on katsottu tarkoituksenmukaiseksi irrottaa tilahallinto kiinteistö- ja tekniikkapalveluista omaksi organisatoriseksi yksiköksi johtamisen tukipalveluihin konsernipalveluiden toimialajohtajan alaisuuteen. Tilapalveluorganisaatiota johtaa toimialajohtajan alaisuudessa tilapalvelujohtaja, jota varten esitetään perustettavaksi tilapalvelujohtajan virka.

Perustuslain mukaiset yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Oheisena liitteinä ovat pelastuslaitoksen esittämät virat sekä konsernipalveluiden virat.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää perustaa

- 1) oheisen liitteen mukaiset konsernipalveluiden virat 23.11.2022 lukien ja vahvistaa ko. virkojen kelpoisuusehdot sekä
- 2) oheisen liitteen mukaiset pelastustoimen virat 23.11.2022 lukien ja vahvistaa ko. virkojen kelpoisuusehdot

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: virkapaketti VI

Aluehallitus

§ 291 Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset

Julkinen

Aiempi käsittely:

Aluehallitus 30.8.2022 § 146

Selostus asiasta Aluevaltuusto on kokouksessaan 29.3.2022 (§:t 22 - 47) ottanut vastaan kuntien ja kuntayhtymien selvitykset hyvinvointialueelle siirtyvistä sopimuksista. Aluevaltuusto on merkinnyt selvitykset tiedokseen ja saattanut ne aluehallitukselle asian valmistelua varten. Esityslistan liitteenä on katsaus sopimusten siirron ja hyväksynnän valmistelutilanteesta.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus esittää, että aluevaltuusto päättää:
1) merkitä tiedoksi asian valmistelutilanteen ja
2) velvoittaa aluehallituksen tuomaan asian aluevaltuuston hyväksyttäväksi 30.11.2022 mennessä.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 6.9.2022 § 79

Selostus asiasta

Aluehallituksen ehdotus Aluevaltuusto päättää
1) merkitä tiedoksi asian valmistelutilanteen ja
2) velvoittaa aluehallituksen tuomaan asian aluevaltuuston hyväksyttäväksi 30.11.2022 mennessä.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus 22.11.2022 § 291

Valmistelija(t) Pauliina Mäenpää, p. 050 452 4569

Selostus asiasta Hyvinvointialueelle siirtyviksi esitetyt sopimukset on päätöksentekoa varten

Aluehallitus

jaettu neljään ryhmään A) - D):

A) Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset. Nämä ovat sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämiseen liittyviä palvelu- ja tavarahankintasopimuksia sekä erilaisia yhteistyösopimuksia. Näitä sopimuksia hyödyntävät vain ne yksiköt, jotka tuottavat sosiaali- ja terveyspalveluita ja pelastustoimen palveluita kunnissa tai kuntayhtymissä. Kyseiset sopimukset hyvinvointialue ottaa vastaan ja hyväksyy hyvinvointialueen vastuulle siirtyviksi.

B) Jaettavat sopimukset. Nämä ovat sopimuksia, joita myös kunta tarvitsee oman toimintansa järjestämiseen jatkossa, kun sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä pelastustoimen järjestämismääräys on siirtynyt hyvinvointialueelle. Sopimus jaetaan ja otetaan jaetuilta osin vastaan, jos sopimus on hyvinvointialueen palveluiden katkeamattomaksi järjestämiseksi tarpeen ja tarkoituksenmukaisesti jaettavissa, ja jaon yksityiskohdista sovitaan.

C) Hyvinvointialueen sisäiset sopimukset. Näitä ovat kuntien keskinäiset sekä kunnan ja kuntayhtymän väliset, hyvinvointialueelle siirtyvien palveluiden ostoa ja myyntiä koskevat sopimukset, jotka sopimuksina menettävät merkityksensä hyvinvointialueelle siirryttäessä. Lisäksi tässä, vain tiedoksi merkittävien sopimusten ryhmässä on kuntien ilmoittamia yhteistyösopimuksia, perussopimuksia ja perustamissopimuksia.

D) Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät ict-sopimukset (ja niihin tulleet täydennykset), jotka todetaan erikseen käsitellyiksi ja käsiteltäviksi.

Esityslistan liitteinä ovat edellä olevan ryhmittelyn mukaiset, kuntakohtaiset sopimusraportit. Sopimuksista on mainittu: kunnan esittämä sopimustyyppi, sopimuksen nimi (lyhyt kuvaus sopimuksesta) ja sopijapuoli.

Sopimusten hyväksyntä tapahtuu organisaatioittain kahdessa erässä. Toisen erän osalta asia on valmisteltu aluehallituksen (7.12.2022) ja aluevaltuuston (13.12.2022) käsiteltäväksi.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus esittää, että aluevaltuusto päättää:

- ottaa vastaan ja hyväksyy hyvinvointialueelle siirtyviksi liitteen kohdassa A) mainitut sopimukset.

- jakaa ja ottaa jaetuilta osin vastaan kohdassa B) mainitut sopimukset, jos sopimus on hyvinvointialueen palveluiden katkeamattomaksi järjestämiseksi tarpeen ja tarkoituksenmukaisesti jaettavissa, ja jaon yksityiskohdista sovitaan.

Aluehallitus

- merkitä tiedoksi kohdassa C) mainitut sopimukset ja

- todeta kohdassa D) mainitut sopimukset aluevaltuuston 6.9.2022 (78) käsittelemiksi.

Aluehallitus käsittelee tämän asian ja tekee esityksensä kunkin kunnan osalta omana päätöskohtanaan.

Asian kokouskäsitteily:

Aluehallitus käsitteli kunkin kunnan osalta asian omana päätöskohtanaan ja käsittelyn ja päätöksenteon osalta esteelliset olivat:

Keuruu: Markku Puro, esteellisyyden peruste yhteisöjäävi.

Muurame: Jani Kokko ja Ville Väyrynen, esteellisyyden peruste yhteisöjäävi

Uurainen: Jouko Nykänen, esteellisyyden peruste yhteisöjäävi

Viitasaari: Maria Kaisa Aula ja Hilma Vepsäläinen, esteellisyyden peruste yhteisöjäävi. Puheenjohtajana tässä kohden toimi Ville Väyrynen.

Äänekoski: Kari Kiiskinen, esteellisyyden peruste yhteisöjäävi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: Hankasalmi sopimukset

Liite: Joutsa sopimukset

Liite: Kannonkoski sopimukset

Liite: Karstula sopimukset

Liite: Keuruu sopimukset

Liite: Kinnula sopimukset

Liite: Kivijärvi sopimukset

Liite: Konnevesi sopimukset

Liite: Kyyjärvi sopimukset

Liite: Laukaa sopimukset

Liite: Luhanka sopimukset

Liite: Multia sopimukset

Liite: Muurame sopimukset

Liite: Petäjävesi sopimukset

Liite: Pihtipudas sopimukset

Liite: Toivakka sopimukset

Liite: Uurainen sopimukset

Aluehallitus

Liite: Viitasaari sopimukset

Liite: Äänekoski sopimukset

LIITE, SOPIMUKSET HANKASALMI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Leasingsopimus Kotihoidon auton vuokrauksesta	Lease Com Finland Oyj
MYYNNTI Terveystuon palvelut	Puolustusvoimat, Keski-Suomen aluetoimisto, Sopimus ennakkoterveystarkastuksista sekä kutsuntatilaisuuksien lääkäripalveluista	Puolustusvoimat, Keski-Suomen aluetoimisto
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Sopimus lääkkeiden annosjakelupalvelusta, Hankasalmen kunta	Hankasalmen Apteekki
OSTO (P) Asumispaalvelut	Esperi Hoitokoti Mäntyrinne, maksusitoumusasiakkaan ostopalvelusopimus	Hoitokoti Mäntyrinne Oy
OSTO (P) Asumispaalvelut	Sopimus Asumispaalveluista, Attendo Laurintupa	Attendo Laurintupa
OSTO (P) Asumispaalvelut	Sopimus asumispaalveluista, Mehiläinen Hoivapaalvelut Oy, Mainiokoti Konnevesi	Mehiläinen Hoivapaalvelut Oy, Mainiokoti Konnevesi
OSTO (P) Ateriapalvelut	Menumat, sopimus kotihoidon ateria-automaattipaalvelusta	Menumat Oy
OSTO (P) Hoitopaalvelut	Minsos Oy, ostopaalvelusopimus (tilapäinen hoito ja hoiva)	Minsos Oy
OSTO (P) Hoivapaalvelut	Med Group Oy, sopimus Hankasalmen kunnan yöhoitopaalveluista	Med Group Oy
OSTO (P) Hoivapaalvelut	Ostopaalvelusopimus, Pieksän KotiHoiva	Pieksän KotiHoiva
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopaalvelut	Huoltosopimus Ad Hur Oy, Seniorikeskus, Hankasalmi	Ad Hur Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopaalvelut	Hoito- ja sairaalasänkyjen huoltosopimus, Lojer Oy	Lojer Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipaalvelut	Kuljetuspaalvelut, K-S Sote henkilöliikennepaalvelut	Pekka Lampinen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipaalvelut	Kuljetuspaalvelut, K-S Sote henkilöliikennepaalvelut	Jaana Jäppinen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipaalvelut	OSTO Kuljetuspaalvelut, K-S Sote henkilöliikennepaalvelut	Taksiliikenne Olli Laukkarinen Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipaalvelut	OSTO Kuljetuspaalvelut, K-S Sote henkilöliikennepaalvelut	Taksikuljetus Nieminen Oy

OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	OSTO Kuljetuspalvelut, K-S Sote henkilöliikennepalvelut	Maran Pirssi Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus näönhuoltopalvelusta, Silmäasema Optiikka OY	Silmäsema Optiikka OY
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Siirtosopimus, SOS-Lapsikylä ry, SOS-lapsikyläsäätiö	Sos-lapsikyläsäätiö
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaaliasiamiestoiminnasta, Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Vanhamäki säätiö, Hankasalmen kunnan ja lastensuojelun palveluntuottajan välinen puitesopimus	Vanhamäki säätiö, Aallokon Lastensuojeluyksikkö
OSTO (P) Siivouspalvelut	Palvelusopimus siivouspalvelu, Pelastuslaitos Hankasalmi	Keski-Suomen Pelastuslaitos
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	OSTO Pesulapalvelut, Palvelukoti Kotiranta, Hankasalmen kunta	Lindström Oy
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	OSTO Pesulapalvelut, Terveysasema, Hankasalmen kunta	Lindström Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Keski-Suomen maakunnallisten sote henkilökuljetusten välityspalvelu, väliaikainen hankintasopimus	Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus sijaismaksajapalvelusta, Suoratyö.fi	Suoratyö Oy
VUOKRA Muun irtaimen omaisuuden vuokrasopimukset	Vuokra, Pakettiauton vuokraussopimus Kotihoito Hankasalmi-Med Group Oy / Onnihoiva, Jyväskylä	Med Group Py / Onnihoiva
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kiertävän lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän palvelut	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Savonia-ammattikorkeakoulu oy, sopimus sosiaali- ja terveysalan harjoittelun järjestämisestä	Savonia-ammattikorkeakoulu oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Seurakuntaopiston opiskelijoiden työssäoppiminen sekä ammattiosaamisen näytöt ja tutkintotilaisuuksien arviointi	Seurakuntaopisto
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	XAMK, Opiskelijoiden ammattitaitoa edistävän ohjatun harjoittelun järjestäminen	Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulu Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus avustushakemukseen, Keski-Suomen Muistiyhdistys ry	Keski-Suomen Muistiyhdistys ry
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus perheasioiden sovittelupalveluiden hankkimisesta/Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus	Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus

YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus, Hankasalmen Omaishoitajat ja Läheiset ry, Hankasalmen kunta, perusturvapalvelut	Hankasalmen Omaishoitajat ja Läheiset ry
---------------------	---	--

B. Jaettavat sopimukset**Sopimustyyppi**

OSTO (P) Muut palvelut

YHTEISTYÖSOPIMUKSET

Asiakaskohtainen sopimus_tavarat
(Hansel Oy, Tiera Oy)OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut
(pesulapalvelut)Asiakaskohtainen sopimus_tavarat
(Hansel Oy, Tiera Oy)

OSTO (P) Työterveyshuoltopalvelut

Sopimuksen nimi

Arsilppu Oy, salassapidettävän aineiston tuhousopimus

Hankasalmen kunnan ja Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian kumppanuussopimus 2019

Puitesopimus toimistotarvikkeet ja -paperit

Sakupe, puitesopimus Hankasalmen kunnan tekstiilihuollon palveluista

Staples Finland Oy, toimistotarvikkeet, asiakaskohtainen sopimus sopimuskaudeksi

Työterveys Aalto Oy, sopimus työterveyspalveluista

Sopijapuoli

Arsilppu Oy

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä

Gradia

Hansel Oy

Sakupe Oy

Staples Finland Oy

Työterveys Aalto Oy

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**Sopimustyyppi**

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET

YHTEISTYÖSOPIMUKSET

Sopimuksen nimi

Keski-Suomen maakunnan kuntien välisestä vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnista

Sijaishuoltoyksikön palvelut, Jyväskylän kaupunki

Sopimus perheneuvolapalveluista

Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin perussopimus

Keski-Suomen pelastustoimen yhteistoimintasopimus

Sopijapuoli

Jyväskylän kaupunki

Jyväskylän kaupunki

Jyväskylän kaupunki

Jyväskylän kaupunki

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Jyväskylän kaupunki

YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kuntien välinen sopimus Jyväskylän terveydenhuollon yhteistoiminta-alueen perustamisesta ja hallinnosta	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus KSSHP:n ja Hankasalmen kunnan yhteistoiminnasta lääkehuollon palveluiden järjestämisessä	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Asiakaskohtainen sopimus_palvelut (Hansel Oy, Tiera Oy)	Telia Finland Oyj, asiakaskohtainen sopimus	Telia Finland Oyj
Hankintasopimusluonnos_PALVELUT ICT Muut ict-sopimukset	Digi- ja väestötietovirasto toimikorttisopimus Keski-Suomen pelastuslaitos, sopimus VIRVE-pääkäyttäjäpalveluista	Digi- ja väestövirasto Keski-Suomen pelastuslaitos
ICT Muut ict-sopimukset	Kelan ja Hankasalmen kunnan välinen sopimus tietojen luovuttamisesta teknisen käyttöyhteyden avulla	Kela
ICT Ylläpitosopimukset ICT-sopimus_palvelut ICT-sopimus_palvelut	Titania ohjelmiston ylläpitosopimus, CGI Suomi Oy Sopimus Kuntarekry.fi-palvelun käytöstä Effica sopimus ohjelmisto- ja palvelut, Tieto Healthcare ja Welfare Oy	CGI Suomi Oy KL-Kuntarekry Oy Tieto Healthcare & Welfare Oy
ICT-sopimus_palvelut	KSSHP, sopimus Effica Kotihoito Optimoinnin ja Lifecare Kotihoito Mobiiliin käyttöönottoprojekti ja palvelu	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
ICT-sopimus_palvelut Leasing- ja/tai huoltosopimus	Sitoumus Kanta-palvelujen asiakkuuteen Konica Minolta, leasingsopimus	Kela, Kanta-palvelut Konica Minolta Business Solutions
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Tunstall Oy, huolto- ja ylläpitosopimus	Tunstall Oy
OSTO (P) Muut palvelut OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus Turvaposti-palvelusta, Suomen Turvaposti Oy Palvelusopimus Vaana- maksupalveluratkaisun käyttämisestä	Suomen Turvaposti Oy Vaana Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus turvapuhelinpalvelun ja turvapuhelinkeskusvalvonnan järjestämisestä	AddSecure Smart Care Oy

LIITE, SOPIMUKSET JOUTSA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
AIE Aiesopimus	AIE Aiesopimus / Teampa Henkilöstöpalvelut Oy	Teampa Henkilöstöpalvelut Oy
AIE Aiesopimus	AIE, Sopimus opiskelijoiden ohjatun harjoittelun järjestämisestä	Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Oy
OSTO (P) Apteekkipalvelut	OSTO Apteekkipalvelut, Sopimus ehdoista lääkkeiden koneellisessa annosjakelupalvelussa, Joutsan apteekki	Joutsan apteekki
OSTO (P) Apteekkipalvelut	OSTO Apteekkipalvelut, Sopimus ehdoista lääkkeiden koneellisessa annosjakelupalvelussa.	Toivakan apteekki, Leivonmäen sivuapteekki
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Osto / Lastensuojelun erityissosiaalityöntekijä / Keski-Suomen Sosiaalialan osaamiskeskus	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Osto /Asiantuntijapalvelut, Sosiaaliasiamies	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	OSTO/Pelastakaa Lapset/Adoptio	Joutsan kunta
OSTO (P) Asumispalvelut	OSTO / Kehitysvammaisten pitkäaikainen laitosasuminen, Keski-Suomen Vammaispalvelu Säätiö	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	OSTO Sopimus ryhmäkotiapaikoista, Joutsan Palvelukotiyhdistys ry	Joutsan Palvelukotiyhdistys ry
OSTO (P) Hoitopalvelut	OSTO, Hankesopimus hoivatyö, Jokita Oy	Jokita Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	OSTO/Hankesopimus ympäristöhuolto / Veteraanit	Konetyö Haikula Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Osto / Kuntoutus / Vaalijalan kuntayhtymä	Vaalijalan kuntayhtymä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	OSTO / Ammatillinen perhehoito, Perhekoti Pienet Askeleet Oy	Perhekoti Pienet Askeleet Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	OSTO / Lapsiperheiden kotipalvelu, Tmi: Katrin siivouspalvelut	Tmi: Katrin siivouspalvelut
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Osto / Perheasioiden Sovittelupalvelu / Jyväskylä	Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	OSTO / Sosiaalipäivystyksen nostotehtävät, Jokita Oy	Jokita Oy
OSTO (P) Siivouspalvelut	OSTO Siivouspalvelut, Hankesopimus tukipalveluna tarjottavasta siivouksesta, Tmi AGERI	Tmi AGERI
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	OSTO Tekstiilihuollon palvelut, Pesula- ja vuokratekstiilipalvelut, Sakupe Oy (Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Liikelaitos Pesula)	Sakupe Oy
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	OSTO Sopimus Joutsan kunnan ja K-S sairaanhoitopiirin laboratoriolikelaite Keslab:n välillä, nyk. Fimlab Laboratoriot Oy	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Vartiointipalvelut	OSTO / Vartiointi, Jokita Oy	Jokita Oy
OSTO (P) Vartiointipalvelut	OSTO Vartiointipalvelut, Hälytinpäivystys ja paikallisvartiointi tilattuna, Jokita Oy	Jokita Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus_hankintasopimukset, Hilda-sisältöpalvelu	Kardemummo Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus_hankintasopimukset, turva-auttajakäynnit, Jokita Oy	Jokita Oy

B. Jaettavat sopimukset**Sopimustyyppi**

HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut

Sopimuksen nimi

HENKILÖSTÖ /Sopimus työterveyspalveluista / Työterveys Aalto

Sopijapuoli

Työterveys Aalto

*) Aluehallituksen päätökset 13.9.2022 § 186 ja 8.11.2022 § 251: Työterveys Aalto ja sen kumppanit

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**Sopimustyyppi**

MYYNTI Sosiaalihuollon palvelut

Sopimuksen nimi

MYYNTI / Sosiaali- ja vammaispalvelut, Luhangan kunta

Sopijapuoli

Luhangan kunta

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

OSTO/ Perheoikeudelliset palvelut / Jyväskylän kaupunki

Jyväskylän kaupunki / Sosiaali- ja terveyspalvelut

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut

Osto / Perheneuvola, Jyväskylän kaupunki

Jyväskylän kaupunki

OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	OSTO Sopimus Keski-Suomen sairaanhoitopiirin ja Joutsan kunnan yhteistoiminnasta lääkehuollon palveluiden järjestämisessä.	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Osto/ Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikkö	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	OSTO/ Sosiaali- ja kriisipäivystys, Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	YHTEISTYÖSOPIMUKSET Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän perussopimus	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	YHTEISTYÖSOPIMUKSET Seututerveyskeskus perustamissopimus	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	YHTEISTYÖSOPIMUKSET, Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	YHTEISTYÖSOPIMUS Keski-Suomen pelastustoimen yhteistoimintasopimus	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	ICT Lisenssit ja ohjelmistot, TITANIA työvuorosuunnittelu toimitus- ja ylläpitosopimus, CGI Suomi Oy	CGI Suomi Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	ICT / Logica, ProConsona, Omni 360	Logica Suomi Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	ICT Lisenssit ja ohjelmistot, Sopimus (Effica kotihoito optimoimnnin ja) Lifecare kotihoito mobiiliin käyttöönottoprojektista ja palvelusta	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
Palvelusopimus_hankintasopimukset	OSTO/Asumispalvelut/Palvelusetelin palvelusopimus/ Vaana	Vaana Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus_hankintasopimukset, hoitajakutsu ja henkilöturvajärjestelmä, Viria Security Oy	Viria Security Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus_hankintasopimukset, hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmä, Viria Security Oy	Viria Security Oy

LIITE, SOPIMUKSET KANNONKOSKI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Palvelusopimus hankintasopimukset	Sopimus koulupsykologipalveluiden jälleenmyynnistä Kannonkosken kunnalle	Psykologipalvelu Poiju Oy

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
----------------------	------------------------	--------------------

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
MYYNNTI Muut palvelut	Sopimus ateriapalveluiden myynnistä	Perusturvaliikelaitos Saarikka

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT Tietoliikennesopimukset	Tietoliikennesopimus Kannonkosken tarjoamista tietoliikenneyhteyksistä Perusturvaliikelaitos Saarikalle	Perusturvaliikelaitos Saarikka
-----------------------------	---	--------------------------------

LIITE, SOPIMUKSET KARSTULA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
---------------	-----------------	-----------

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
---------------	-----------------	-------------

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
MYYNNTI Muut palvelut	Sopimus ateriapalveluiden myynnistä	Perusturvaliikelaitos Saarikka
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä	Perusturvaliikelaitos Saarikka

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT Tietoliikennesopimukset	Tietoliikennesopimus Karstulan kunnan tarjoamista tietoliikenneyhteyksistä Perusturvaliikelaitos Saarikalle	Perusturvaliikelaitos Saarikka
-----------------------------	---	--------------------------------

LIITE, SOPIMUKSET KEURUU**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Aarreranta Oy / Lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös	Aarreranta Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Aarreranta Oy / Lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös	Aarreranta Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Abnoy Oy / Lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös	Abnoy Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Ankkurin huoltamo Oy / Lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös	Ankkurin Huoltamo Oy
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Aamusta iltaan Palvelut Oy	Aamusta Iltaan Palvelut Oy
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Ansan Kotiapu	Ansan Kotiapu
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Kodintähti Venla	Kodintähti Venla
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Kotiapu Varma	Kotiapu Varma
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Kotiaskare Koti- ja Terapiapalvelut	Kotiaskare Koti- ja Terapiapalvelut
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Kotiperhonen Oy	Kotiperhonen Oy
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Henkilöstön osto yksityiseltä palveluntuottajalta / Kristiinan kotihoito ja hermoratahieronta tmi Huoltosopimus / Hur Oy	Kristiinan kotihoito ja hermoratahieronta tmi Hur Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Puitesopimus / Perhekoti Hima Oy:n asiakaskohtainen ostopalvelusopimus	Perhekoti Hima Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus työtoimintapalveluista / Puustellin tuki ry	Puustellin tuki ry
MYYNTI Sosiaalihuollon palvelut	Siivouspalvelusopimus / Lassila & Tikanoja	Lassila & Tikanoja
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut		

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimukset vammaispalvelulain ja sosiaalihuoltolain mukaisista kuljetuspalveluista / 10 palveluntuottajaa	10 eri palveluntuottajaa
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus adoptioneuvonnasta / Pelastakaa Lapset ry	Keuruun kaupunki
Harjoittelu- ja koulutus sopimukset	Sopimus ammattitaitoa edistävästä harjoittelusta / Seinäjoen ammattikorkeakoulu Oy	Seinäjoen ammattikorkeakoulu Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Sopimus asumispalvelujen ostamisesta / Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
Harjoittelu- ja koulutus sopimukset	Sopimus harjoittelun järjestämisestä / Tampereen ammattikorkeakoulu Oy	Tampereen ammattikorkeakoulu Oy
Harjoittelu- ja koulutus sopimukset	Sopimus harjoittelusta / Diakonia-ammattikorkeakoulu	Diakonia-ammattikorkeakoulu, Pieksämäen yksikkö
Harjoittelu- ja koulutus sopimukset	Sopimus harjoittelusta / Lapin ammattikorkeakoulu	Lapin ammattikorkeakoulu
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus kiertävän lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän palveluista / Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus kotikuntakorvauksista / vammaispalvelut / Vantaan kaupunki	Vantaan kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Haapamäen kyläyhdistys ry	Haapamäen kyläyhdistys ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Haapamäen Pallo-Pojat ry	Haapamäen Pallo-Pojat r.y
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Höyryveturipuiston Ystävät ry	Haapamäen höyryveturipuiston Ystävät ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / KeuPa Hockey Team ry	KeuPa Hockey Team ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Keuruun A-kilta ry	Keuruun A-kilta ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Keuruun helluntnaiseurakunta	Keuruun helluntnaiseurakunta
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Keuruun kaupunki ja Keuruun Ekokylä ry	Keuruun Ekokylä ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Keuruun seurakunta	Keuruun seurakunta
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Keuruun Vanhaintukisäätiö	Keuruun Vanhaintukisäätiö

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Keuruun vapaaseurakunta	Keuruun vapaaseurakunta
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Kulttuuriyhdistys Korpikirjasto ry	Kulttuuriyhdistys Korpikirjasto ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Pihlajaveden kyläyhdistys ry	Pihlajaveden kyläyhdistys ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta / Ystävätupa ry	Ystävätupa ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävän ohjatun harjoittelun järjestämisestä / Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu XAMK	Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävästä harjoittelusta / Jyväskylän ammattikorkeakoulun hyvinvointiyksikkö	Jyväskylän ammattikorkeakoulu Oy, hyvinvointiyksikkö
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sijaismaksajapalvelusta / henkilökohtainen apu / Oima Oy	SuoraTyö Oy
Harjoittelu- ja koulutus sopimukset	Sopimus sosiaali- ja terveysalan harjoittelun järjestämisestä / Savonia-ammattikorkeakoulu	Savonia-ammattikorkeakoulun kuntayhtymä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaaliasiamiestoiminnasta / Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus tilojen käyttöoikeudesta / parturi-kampaaja Piia Nieminen	Piian Kiertävä kampaamo
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus tukiasumispalveluista päihde- ja mielenterveysasiakkaille Kievarin tukiasunnoissa / Väentupa ry	Väentupa ry Kievarin tukiasunnot
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus tulkkipalveluista / Monetra Tulkkipalvelu	Monetra Oulu Oy/Tulkkipalvelu
OSTO (P) Siivouspalvelut	Sopimus työtoimintapalveluista / Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	Sopimus ympärivuorokautisen asumispalvelun ja päivätoiminnan hankkimisesta / vammaispalvelut / Visio-säätiö sr	Visio-säätiö sr
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Tasku Oy / Lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös	Tasku Oy
OSTO (P) Vartiointipalvelut	Toimeksiantosopimus / Securitas Oy	Securitas Oy
HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Toimeksiantosopimus / Tmi Työnohjaus Tiina Kiiski	Tmi Työnohjaus Tiina Kiiski

HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Työnohjauksen hankinta TaitoSatama Oy:ltä	TaitoSatama Oy
HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Työnohjauksen hankinta yksityiseltä palveluntuottajalta tmi Sanna Koskimies	Tmi Sanna Koskimies
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut	Vaatteiston huoltosopimus: Pesukämmen Ky	Pesukämmen Ay
OSTO (P) Asumispalvelut	Vehkoonranta Oy / sopimus asumispalveluiden ja kokeiluasumisen järjestämisestä mielenterveysasiakkaille ja päihdeongelmallisille	Vehkoonranta Oy
VUOKRA Laittevuokrasopimukset	Vuokrasopimus AD-patjoista / Danske Finance Oy	Danske Finance Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus: Vaalijalan kuntayhtymä ja Keuruun kaupunki	Vaalijalan kuntayhtymä
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Keski-Suomen maakunnallisten sote henkilökuljetusten välityspalvelu / Väliaikainen hankintasopimus	Keski-Suomen matkojenyhdistelykeskus Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kotikuntalain mukainen korvaus / vanhuspalvelut / Helsingin kaupunki	Helsingin kaupunki
OSTO (P) Asumispalvelut	Ostopalvelusopimus: vammaisten asumispalvelut / Humana Oy, palvelukoti Hilmari	Humana Oy
	Palvelusopimus / Algol Trehab Oy (henkilönostimen tarkastus)	Algol Trehab Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut		
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Perhekoti Fanni Oy / Lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva päätös	Perhekoti Fanni Oy

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus työterveyspalveluiden järjestämisestä / Työterveys Aalto Oy	Työterveys Aalto Oy*)
OSTO (P) Vakuutuspalvelut	Vakuutusopimus / Pohjola Vakuutus Oy	Pohjola Vakuutus Oy **)
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut	Vuokrasopimus 2020-2022 / vuokramatot ja hygienia-annostelijat / Lindström Oy	Lindström Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Ympäristöhuollon palvelusopimus / Kiinteistöjen jätehuolto / Lassila ja Tikanoja Oyj	Lassila ja Tikanoja Oyj

*) Aluehallituksen päätökset 13.9.2022 § 186 ja 8.11.2022 § 251: Työterveys Aalto Oy

**) Aluehallituksen päätökset 31.5.2022 § 99 ja 30.8.2022 § 170: Lähi-Tapiola

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sitoutuminen yhteishankintaan / mielenterveyskuntoutujien kuntouttava palveluasuminen ja asumispalvelu sekä asumisen liikkuva tuki / Keski-Suomen sairaanhoitopiiri KSSHP	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Asumispalvelut	Sopimus hankintapalveluista Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kanssa	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus hoitotarvikkeiden järjestämisestä Keuruun vanhuspalveluille Keski-Suomen sairaanhoitopiirin toimintana	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus kotikuntakorvauksista / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus kotikuntakorvauksista / Jämsän kaupunki	Jämsän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus kotikuntakorvauksista / vammaispalvelut / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki, vammaispalvelut
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus perheoikeudellisten palveluiden hoitamisesta keuruulaisille / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus RAI-yhteistyöstä / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sijaishuoltoyksikön palveluista / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista keuruulaisille / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Sopimus yhteistoiminnasta lääkehuollon palveluiden järjestämisessä / Keski-Suomen sairaanhoitopiiri KSSHP	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
MYYNNTI Sosiaalihuollon palvelut	Työ- ja toimintakeskuksen palvelujen järjestäminen ja myyminen Multialle	Multian kunta
MYYNNTI Sosiaalihuollon palvelut	Työ- ja toimintakeskuksen palvelujen järjestäminen ja myynti Jämsälle	Jämsän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Keski-Suomen pelastustoimen yhteistoimintasopimus	Keski-Suomen pelastuslaitos
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kotikuntalain mukainen korvaus / Jyväskylän kaupunki / vanhuspalvelut	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Hoitajakutsujärjestelmä / Runokulma / Everon Oy	Oy Everon Ab

ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Hoitajakutsujärjestelmä / Lehtiniemi ja Seiponranta / Tunstall Oy	Tunstall Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	CGI Suomi Oy / Aura ohjelmiston palvelusopimus	CGI Suomi Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Kelan ja Keuruun kaupungin välinen sopimus tietojen luovuttamisesta teknisen käyttöyhteyden avulla	KELA
ICT Telepalvelusopimukset	Palvelusopimus / Tarhialan hoitajakutsujärjestelmä / Loihde Trust	Loihde Trust Tansec
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Pro Consona sosiaalitoimen ohjelmiston ylläpitosopimus / CGI Suomi Oy	CGI Suomi Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Puitesopimus / rahoitusleasing / Kuntarahoitus Oyj	Kuntarahoitus Oyj
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus MD-tyko työvuorojen suunnitteluohjelmiston Titanian hankinnasta / Nova Group Oyj	Novo group oyj
ICT Telepalvelusopimukset	Teleoperaattoripalvelut	Telia Finland Oyj
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus tietojärjestelmäpalveluista / Keski-Suomen sairaanhoitopiirin KSSH	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus turvapuhelinpalvelun ja hälytyskeskusvalvonnan järjestämisestä / AddSecure Smart Care Oy	AddSecure Smart Care Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Telia / Pelastustoimi / sireeninohjausjohto	Telia Finland Oyj
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Toimitussopimus: Visma Consulting Oy	Visma Consulting Oy

LIITE, SOPIMUKSET KINNULA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Sopimus lääkkeiden koneellisesta annosjakelusta	Kivijärven apteekki / Kinnulan sivuapteekki
OSTO (P) Asumispalvelut	Palvelusopimus palvelutalo Pihlajakodin palveluasumisesta	Kinnulan Vanhusten Tuki ry
OSTO (P) Asumispalvelut	SOPIMUS Kehitysvammaisten ympärivuorokautisesta asumispalvelusta, Marjankoti Oy	Marjankoti Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Palvelusopimus: Suolistosyövän seulontapalvelut	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	HANKINTASOPIMUS ikäihmisten tehostetun palveluasumisen ja lyhytaikaisen ympärivuorokautisen hoidon hankinnasta, Pyhäsalmen palvelukoti Jaatinen Oy	Pyhäsalmen palvelukoti Jaatinen Oy
OSTO (P) Kiinteistöhuollon palvelut	OSTOPALVELUSOPIMUS Kiinteistöhuoltopalvelut (Eevakoti), Timo Pekkarinen	Pekkarinen Timo
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Keski-Suomen maakunnallisten sotehenkilökuljetusten välityspalvelu, väliaikainen hankintasopimus	Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, Taksi Seppo Pekkarinen	Taksi Seppo Pekkarinen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, Taksi Voitto Puranen Ky	Taksi Voitto Puranen Ky
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, Taksiautoilija Sampo Pigg	Taksiautoilija Sampo Pigg
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, Tillgren Lines Oy	Tillgren Lines Oy
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Suolistosyövän seulontapalvelut	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Ostopalvelusopimus Eevakoti, Kinnula	Terveystalo Julkiset Palvelut Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	SOPIMUS Lääkäripalveluiden tuottamisesta Wiitaunionin/Kinnulan kunnan yöpäivystysvuoroihin KSSH:n päivystyksessä, Seppälääkärit Oy	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Muut palvelut	OSTOPALVELUSOPIMUS, lääkinnällisen kuntoutuksen fysioterapiapalvelut, Kuntonäppi Oy	Kuntonäppi Oy

OSTO (P) Muut palvelut	SOPIMUS kehitysvammaisten päivätoiminnasta, Marjankoti Oy	Marjankoti Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Tamron sähköisten palveluiden käyttö	Tamro Oyj
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Ostopalvelusopimus turvaphelinpalveluun liittyvistä turva- auttajapalveluista	Kinnulan Vanhusten Tuki ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	SOPIMUS Sosiaaliasiain toiminnasta	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	MUUTOSSOPIMUS Freestyle Libre glukosiseurantajärjestelmä ja sensorit, hankinta, Abbott Oy	Abbott Oy
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus fysioterapiapalveluiden ostosta, FHL Kuntoruuska Ky	FHL Kuntoruuska Ky
OSTO (P) Siivouspalvelut	Muutostarjous / Terveyskeskuksen väistötilojen siivoussopimus	ISS / Helena Mannila
OSTO (P) Työvoiman vuokrauspalvelut	OSTOPALVELUSOPIMUS Henkilöstövuokraus HetApu henkilöstöpalvelut	Kangashoiva Oy
OSTO (P) Ulkoistusopimukset (SOTE)	Sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottamista koskeva palvelusopimus, Suomen Terveystalo Oy	Suomen Terveystalo Oy
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Terveydenhoidon tarvikkeita tilauskohaisina toimituksina, Osa I Täydentävän toimittajan sopimus / HALTIJA Group Oy	Haltija Group Oy
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Terveydenhoidon tarvikkeita tilauskohtaisina toimituksina, Osa II, inkontinenssitarvikkeet	Oy Essity Finland Ab
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Terveydenhoidon tarvikkeita tilauskohtaisina toimituksina, Osa I Kokonaistoimittajan sopimus / OneMed Oy	OneMed Oy
SALASSAPITO- JA TIETOTURVASOPIMUKSET	TIETOJENKÄSITTELYSOPIMUS Librewiiv-järjestelmä, Abbott Diabetes Care	Abbott Diabetes Care, Inc.
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kumppanuussopimus, Keski-Suomen Muistiyhdistys ry	Keski-Suomen Muistiyhdistys ry

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Työterveyshuolto- ja palvelut	SOPIMUS Työterveyspalveluista, Työterveys Laine Oy	Työterveys Laine Oy *)
OSTO (P) Vakuutuspalvelut	Vakuutusasioiden jatkuva hoito ja vakuutusmeklarin valtakirja	Novum Oy **)

*) ja **) Hyvinvointialueen päätökset työterveyshuollon palveluista sekä vakuutusmeklari- ja vakuutuspalveluista

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
HANKE Hanke- ja projektisopimukset	SOPIMUS Keski-Suomen Monesta hyvästä yhdeksi parhaista -hankkeen hallinnoinnista ja valtionavustuksen siirrosta	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	SOPIMUS Sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (T) Apuvälineet	Apuvälineiden kierrättäminen SHP:n alueella	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus avannetarvikkeista KSSH:n ja Convatec Oy:n välillä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus avannetarvikkeista KSSH:n ja Medfanet Oy:n välillä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus avannetarvikkeista KSSH:n ja OneMed Oy:n välillä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	PALVELUSOPIMUS Päivystysuunnitelma KSSH	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistoimintasopimus sosiaali- ja terveystoimen yhteistyöstä	Viitasaaren kaupunki
Yhteistyösopimukset ja valtakirjat	Asiakasraportointijärjestelmän käyttö, KSSH	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Yhteistyösopimukset ja valtakirjat	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki
Yhteistyösopimukset ja valtakirjat	SOPIMUS Viranomaistehtävien hoitamisesta / Perheoikeudelliset palvelut, Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	SOPIMUS Aluepegasos -palvelusta, KSSH	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	SOPIMUS Citrix -palvelusta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	SOPIMUS Tietojärjestelmäpalveluista, pääsopimus, KSSH	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT-sopimus_palvelut	Pro Economica Premium Taloudenohjausohjelmista ylläpitosopimus CGI	
OSTO (P) Hoivapalvelut	AddSecure	AddSecure Smart Care Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Everon hoitajakutsu ja turvajärjestelmä	Everon Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Eevakodin paloilmoittimen hälytyksensiirtopalvelun sopimusmuutos	AddSecure Oy

LIITE, SOPIMUKSET KIVIJÄRVI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
---------------	-----------------	-----------

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Työterveyshuoltopalvelut	Työterveyspalvelusopimus	Suomen Terveystalo Oy *)

*) Aluehallituksen päätökset 13.9.2022 § 186 ja 8.11.2022 § 251: Työterveys Aalto ja sen kumppanit (mm. Terveystalo)

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
MYYNNTI Muut palvelut	Sopimus ateriapalveluiden myynnistä	Perusturvaliikelaitos Saarikka
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä	SoTe kuntayhtymä Saarikka
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus vastaavan kuraattorin ja kuraattorin sekä koulupsykologin palkkauksesta	Karstulan, Kyyjärven ja Kannonkosken kunnat

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT Tietoliikennesopimukset	Tietoliikennesopimus Kivijärven kunnan tarjoamista tietoliikenneyhteyksistä Perusturvaliikelaitos Saarikalle	Perusturvaliikelaitos Saarikka
-----------------------------	--	--------------------------------

LIITE, SOPIMUKSET KONNEVESI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus kiertävän lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän palveluista	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus ottolapsitoiminnasta	Pelastakaa Lapset ry
OSTO (P) Asumispalvelut	Kotikuntalain mukainen asumispalvelujen osto	Nurmijärven kunta/Keski-uudenmaan sote ky
OSTO (P) Asumispalvelut	Sopimus Asumispalveluista	Pienryhmäkoti Huvikumpu ky
OSTO (P) Asumispalvelut	Sopimus Mehiläinen Hoivapalvelut Oy (Mainiokoti Vellamo)	Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelu vammaisten tehostettu palveluasuminen	Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelusopimus:kotihoidon tilapäinen hoito ja hoiva	Minsos Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelut sosiaalihuoltolain mukainen asumispalvelu	Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelut, vammaisten asumispalvelut	Validia Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelut, vammaisten asumispalvelut	Keski-Suomen Vammaispalvelusätiö
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Sopimus vammaispalvelulain mukaisten kuljetuspalvelujen järjestämisestä	Jyväskylän Aluetaksi Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Vammaispalvelulain (VPL) ja sosiaalihuoltolain (SHL) mukaisten kuljetusten hankinta	Keski-Suomen Aluetaksi oy
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Sopimus ehdoista lääkkeiden koneellisessa annosjakelupalvelussa	Konneveden apteekki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Hoitosopimus/Hippuranta	Perhekoti Hippuranta
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Ostopalvelu Coronaria Hoiva Oy	Coronaria Hoiva Oy/Humana Hoiva Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Puitesopimus Vaalijalan kuntayhtymän ja Konneveden kunnan välillä	Vaalijalan kuntayhtymä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaaliasiamestoinnasta	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Sopimus vuokratyövaatepalveluista	Lindström Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Vierianalytiikan palvelusopimus Puitesopimus työssäoppimisen toteuttamisesta työpaikoilla	Fimlab Laboratoriot Oy Pohjoisen Keski-Suomenn oppimiskeskus POKE
YHTEISTYÖSOPIMUKSET YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus harjoittelusta Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	Diakonia-ammattikorkeakoulu Konneveden seudun vanhustenkotiyhdistys
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus ohjatun harjoittelun järjestämisestä	Keski-Pohjanmaan AMK /CENTRIA
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävästä koulutuksesta	Seinäjoen koulutuskuntayhtymä SEDU
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus perheasioiden sovittelupalveluiden hankinnasta	Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus

**B. Jaettavat sopimukset
Sopimustyyppi**

Sopimuksen nimi

Sopijapuoli

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus Keski-Suomen Maakunnan kuntien välisestä vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelut, (kotikuntain mukainen muutto)	Laukaan kunta
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	OSTO/Kasvatus- ja perheneuvontapalvelujen järjestäminen	Äänekosken kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus Konneveden kunnan avohoitopalvelun hoitotarvikepalvelujen järjestämisestä (KSSHP)	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin perussopimus	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Perustamissopimus: seututerveyskeskus -liikelaitos	Keski-Suomen Seututerveyskeskus
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Pro Consona sosiaalitoimen ohjelmiston ylläpitosopimus	CGI Suomi Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus Efficat kotihoidon optimoinnin ja mobiilin käyttöönottoprojektista ja palvelusta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus Efficat-potilastietojärjestelmäpalvelusta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Titania ohjelmiston ylläpitosopimus	CGI Suomi Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Stella palvelusopimus (langattomat lisälaitteet)	Stella Terveysteknologia Oy

LIITE, SOPIMUKSET KYJÄRVI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Palvelusopimus hankintasopimukset	Sopimus koulupsykologipalveluiden hankinnasta	Psykologipalvelu Poiju Oy

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Työterveyshuoltopalvelut	Työterveyspalvelusopimus	Suomen Terveystalo Oy *)

***) Aluehallituksen päätökset 13.9.2022 § 186 ja 8.11.2022 § 251: Työterveys Aalto ja sen kumppanit (mm. Terveystalo)**

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
MYYNNTI Muut palvelut	Sopimus ateriapalveluiden myynnistä	Perusturvaliikelaitos Saarikka
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus kuraattoripalveluista	Kivijärven kunta
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Keski-Suomen pelastustoimen yhteistoimintasopimus	
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin perussopimus	
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Perussopimus SoTe kuntayhtymä Saarikka	
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä	SoTe kuntayhtymä Saarikka
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus vastaavan kuraattorin ja kuraattorin sekä koulupsykologin palkkauksesta	Karstulan, Kivijärven ja Kannonkosken kunnat

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT Tietoliikennesopimukset	Tietoliikennesopimus Kyyjärven kunnan tarjoamista tietoliikenneyhteyksistä Perusturvaliikelaitos Saarikalle	Perusturvaliikelaitos Saarikka
-----------------------------	---	--------------------------------

LIITE, SOPIMUKSET LAUKAA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Hoivasänkyjen huoltosopimus / Lojer Oy	Lojer Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Huoltosopimus, kuntosalilaitteet/Hur Oy	Ab Hur Oy
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Sopimus lääkkeiden annosjakelupalvelun hankinnasta / Lievestuoreen apteekki	Lievestuoreen apteekki
OSTO (P) Asumispalvelut	Aikuissosiaalityön asumispalvelun päätös / Hoitokoti Kangaskartano Oy	Hoitokoti Kangaskartano Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Aikuissosiaalityön palveluasumisen päätös / Lievestuoreen palvelukoti Oy	Lievestuoreen palvelukoti Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Asumispalvelujen ostosopimus / Liepeen hoiva ry, palvelutalo Männikkö	Liepeen hoiva ry
OSTO (P) Asumispalvelut	Erytystä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelujen järjestämisen puitesopimus / Vaalijalan kuntayhtymä	Vaalijalan kuntayhtymä
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen asiakkaan tehostetun palveluasumisen päätös / Attendo Tallisaari	Attendo Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen asiakkaan tehostetun palveluasumisen päätös / KVPS Tukena Oy	KVPS Tukena Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen asiakkaan tehostetun palveluasumisen päätös / Mehiläinen hoivapalvelut Oy, Villa Tauluhovi	Mehiläinen hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen palveluasumisen päätös / Hoivakoti Saratupa Oy	Hoivakoti Saratupa Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen tehostetun palveluasumisen asiakaskohtainen sopimus / Attendo Oy, Palvelukoti Jyvä	Attendo Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen tuki- ja palveluasumisen asiakassopimukset / Rautionmäen Tuvannurkka Oy	Rautionmäen Tuvannurkka Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisen tukiasuminen / Humana tukiasunnot, Lounatuulikoti Oy	Lounatuulikoti Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisten asiakkaiden tehostetun palveluasumisen sopimusmalli / Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö sr

OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisten asumispalvelujen puitesopimus / Pienryhmäkoti Huvikumpu Ky	Pienryhmäkoti Huvikumpu Ky
OSTO (P) Asumispalvelut	Psykiatristen asumispalvelujen puitesopimus päätös	
OSTO (P) Asumispalvelut	Sosiaalihuoltolain mukaisen tuetun asumisen päätös / Väentupa ry	Väentupa ry
OSTO (P) Asumispalvelut	Tehostetun palveluasumisen asiakaskohtaiset sopimukset / Attendo Mi-Hoiva Oy Laurintupa	Attendo Mi-Hoiva Oy Laurintupa
OSTO (P) Asumispalvelut	Tehostetun palveluasumisen yksilösopimus pohja / Mehiläinen Hoivapalvelut Oy, Ykköskoti Rantapuisto	Mehiläinen Hoivapalvelut Oy, Ykköskoti Rantapuisto
OSTO (P) Asumispalvelut	Vaikeavammaisen asiakkaan tehostetun palveluasumisen mallipäätös / Vetreä Terveys Oy, VetreäElo Alvar Jyväskylä	Vetreä Terveys Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vaikeavammaisen tehostetun palveluasumisen päätösmalli / Mehiläinen Oy, Ykköskoti Rantapuisto	Mehiläinen Oy, Rantapuiston palvelukoti
OSTO (P) Asumispalvelut	Vaikeavammaisen tehostetun palveluasumisen päätösmalli / Palvelukeskus Åvik, Kuurojen palvelusäätiö sr	Kuurojen palvelusäätiö sr / palvelukeskus Åvik
OSTO (P) Asumispalvelut	Vaikeavammaisten tehostetun palveluasumisen päätösmalli / Validia Oy	Validia Oy
OSTO (P) Ateriapalvelut	Kotihoidon tukipalveluna toimiva ateriapalvelu / Laukaan asumispalvelusäätiö; palvelutalo Sarahovi	Laukaan asumispalvelusäätiö
OSTO (P) Ateriapalvelut	Kotiin toimitettavat ateriat / Laukaan asumispalvelusäätiö	Laukaan asumispalvelusäätiö
OSTO (P) Ateriapalvelut	Menumat ateria-automaattisopimus / Menumat Oy	Menumat Oy
OSTO (P) Ateriapalvelut	Sopimus hoivakoti Sylvian ruokailupalvelusta	Sodexo Oy
OSTO (P) Ateriapalvelut	Veteraanien ateriapalvelu, Rosanne / Cafe Anne-Maria Oy Ravintola Rosanne	Cafe Anne-Maria Oy Ravintola Rosanne
OSTO (P) Hoitopalvelut	Kehitysvammaisen lapsen kotiin annettavan omaishoidon tuen pätösmalli / Uudet Tuulet Hoiva Oy	Uudet Tuulet Hoiva Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Kehitysvammaisen lapsen kotiin annettavan omaishoidon tuen vapaan päätösmalli / Hyvän Mielen Kotihoito	Hyvän Mielen Kotihoito
OSTO (P) Hoitopalvelut	Kehitysvammaisen lapsen kotiin annettavan omaishoidon tuen vapaan päätösmalli / Vammaisten kotipalvelu Teemu Sotamaa	Vammaisten kotipalvelu Teemu Sotamaa
OSTO (P) Hoitopalvelut	Kehitysvammaisen lapsen kotiin annettavan omaishoidontuen vapaan päätösmalli / Minsos Oy	Minsos Oy

OSTO (P) Hoitopalvelut	Kehitysvammaisen lapsen tilapäishoidon päätös / Uudet Tuulet Hoiva Oy, Villa Kotinurmi	Uudet Tuulet Hoiva Oy / Villa Kotinurmi
OSTO (P) Hoitopalvelut	Kehitysvammaisen nuoren aikuisen tilapäishoito perhelomituksena / Kehitysvammaisten palvelusäätiö	Kehitysvammaisten palvelusäätiö
OSTO (P) Hoivapalvelut	Asumispalvelujen ostosopimus, Sarahovi / Laukaan Asumispalvelusäätiö	Laukaan asumispalvelusäätiö
OSTO (P) Hoivapalvelut	Puitesopimus pitkäaikaisen hoivapalvelun ostosta / Keski-Suomen sairaskotisäätiö/Sotainvalidien Sairaskoti	Keski-Suomen sairaskotisäätiö/Sotainvalidien Sairaskoti
OSTO (P) Kiinteistöhuollon palvelut	Kiinteistön ylläpitosopimus Vuokaari 1 / Seniorihuolto Oy	Seniorihuolto Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä	Taksi Harri Janhonen Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Ahonen Trade Oy	Ahonen Trade Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Drivesa Oy	Drivesa Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Laukaan invataksi Oy	Laukaan invataksi Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Peer myynti ky	Peer myynti ky
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Sauli Puikkonen Oy	Sauli Puikkonen Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Taksi J-P Senilä Oy	J-P Senilä Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Taksiliikenne Puupponen Huovilainen Oy	Taksiliikenne Puupponen Huovilainen Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Taksipalvelu Tarvainen Oy	Taksipalvelu Tarvainen Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Tmi Taksi-Autoilija Hannunen Reijo Kalevi	Tmi Taksi-Autoilija Hannunen Reijo Kalevi
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelun sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä	Jomarco

OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelun sopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / M et A Kivi Oy	M et A Kivi Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelusopimus, dynaaminen hankintajärjestelmä / Jyvässeudun Taksiautoilijat Oy	Jyvässeudun Taksiautoilijat Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Sote henkilökuljetusten välityspalvelu / Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy	Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Laboratoriopalvelusopimus/vierianalyytikan palvelusopimus/Fimlab Laboratoriot Oy	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Jyväskylän Katulähetys ry	Jyväskylän Katulähetys ry
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Laukaan seurakunta	Laukaan seurakunta
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Honkalampi-säätiö	Honkalampi-säätiö
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Laukaan asumispalvelusäätiö Sarahovi	Laukaan asumispalvelusäätiö
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Margarités ry /Toivonkeidas ry	Margarités ry
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Puustellin tuki ry	Puustellin Tuki Ry
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Sovatek säätiö	Sovatek säätiö
OSTO (P) Muut palvelut	Kuntouttavan työtoiminnan sopimus / Väentupa ry	Väentupa ry
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus Suomeen tulevien työntekijöiden kouluttamisesta ja siihen liittyvistä asioista / Riveria koulutuspalvelut Oy	Riveria koulutuspalvelut Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Hankintasopimus Keski-Suomen lastensuojelun sijaishuollon ostopalvelujen hankinnasta / Dynaaminen toimittajarekisteri, Jyväskylän kaupunki Keski-Suomen kuntien valtuuttamana	
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Kehitysvammaisen asiakkaan työ- ja päivätoiminnan mallipäätös / Hoitokoti Poppeli Oy	Hoitokoti Poppeli Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Kehitysvammaisen asiakkaan työtoiminnan mallipäätös / Suonenjoen Rivertech Oy	Suonenjoen Rivertech ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Kehitysvammaisen asiakkaan työtoiminnan päätösmalli / Puustellin Tuki ry	Puustellin Tuki ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Kehitysvammaisten asiakkaiden työ- ja päivätoiminnan ostosopimus / Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö sr	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän työpanoksen hankinta / Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun huostaanoton sijoituspaikan päätös / Lastensuojelupalvelut Väylä Oy	Lastensuojelupalvelut Väylä Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun huostaanoton sijoituspaikan päätös / Nuorisokoti Harjuriinne	Nuorisokoti Harjuriinne Jyväskylä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun huostaanoton sijoituspaikan päätös / Nuorisokoti Lastensuojeluyksikkö Wörtti	Lastensuojeluyksikkö Wörtti
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun huostaanoton sijoituspaikan päätös / Pienkoti Villijoutsen	Pienkoti Villijoutsen
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun huostaanoton sijoituspaikan päätösdokumentti / Humana Pienkoti Akseli	Humana Pienkoti Akseli
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun huostaanoton sijoituspaikan sopimuskirje / Jyväseudun perhekodit Vihtorinlahti	Jyväseudun perhekodit Vihtorinlahti
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun kiireellisen sijoituspaikan päätös / Lastensuojeluyksikkö Saraste	Lastensuojeluyksikkö Saraste
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun sijaishuollon sijaishuoltopaikan päätös / Konstan Koti ja Kouludokumentti	Konstan Koti ja Koulu
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun sijaishuollon sijoituspaikan päätökset / Koivurannan perhekoti Oy	Koivurannan perhekoti Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Lastensuojelun sijaishuoltopaikan päätösdokumentti / Konstan Koti ja Koulu	Konstan Koti ja Koulu
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Puitesopimus ehkäisevän tukiperhetoiminnan kulujen korvaamisesta / Pelastakaa Lapset ry	Pelastakaa Lapset ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus ottolapsineuvonnan hankinnasta / Pelastakaa Lapset ry	Pelastakaa Lapset ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus päihdeongelmaisten asumisen tukemisesta ja päivätoiminnan palvelujen järjestämisestä / Väentupa ry	Väentupa ry.
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaaliasiamiestoiminnasta / Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus työtoimintapalvelusta / Puustellin Tuki ry.	Puustellin Tuki ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Yhteistyösopimus perheasioiden sovittelupalveluiden hankkimisesta / Jyväskylän kaupunkiseurakunnan perheasiain neuvottelukeskus	Jyväskylän kaupunkiseurakunnan perheasiain neuvottelukeskus

OSTO (P) Siivouspalvelut	Siivouspalveluiden palvelusopimus, Lievestuore / ISS Palvelut Oy	ISS Palvelut Oy
OSTO (P) Siivouspalvelut	Siivouspalveluiden palvelusopimus, Vuokaari 1 / ISS Palvelut Oy	ISS Palvelut Oy
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Sopimus työvaatepalvelusta / Lindström Oy	Lindström Oy
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	Henkilöturvallisuuspalvelujen toimeksiantosopimus / Securitas Oy	Securitas Oy
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	Sopimus kotihoidon kauppapalvelusta / K-Supermarket Laukaa, Espedet Oy	K-Supermarket Laukaa/Espedet Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Aiesopimus koskien yhteistyötä Eloisaa! -toiminnassa / Liepeen Hoiva ry	Liepeen Hoiva ry

B. Jaettavat sopimukset**Sopimustyyppi**

HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut

OSTO (P) Siivouspalvelut

OSTO (P) Siivouspalvelut

OSTO (P) Muut palvelut

OSTO (P) Vakuutuspalvelut

RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet

Sopimuksen nimi

Työterveyshuollon palvelusopimus / Pihlajalinna terveys Oy

Siivouspalveluiden palvelusopimus, kirkonkylä / ISS Palvelut Oy

Siivouspalveluiden palvelusopimus, Leppävesi - Vihtavuori / LT Siivous Oy

Tilisopimus S-card / S-Business Oy

Vakuutukset / Pohjola vakuutus Oy

Rahoitusleasing puitesopimus / Kuntarahoitus Oyj

Sopijapuoli

Pihlajalinna Terveys Oy

ISS Palvelut Oy

LT Siivous Oy

S-Business Oy

Pohjola Vakuutus Oy

Kuntarahoitus Oyj

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**Sopimustyyppi**

OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut

Sopimuksen nimi

Lääkehuollon palveluiden järjestämisen sopimus / Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Sopijapuoli

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Kehitysvammaisten asiakkaiden työ- ja päivätoiminnan mallipäätös / Konneveden kunta Konneveden kunta	
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut, sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista, Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki, sosiaalipalvelut, Keski-Suomen sosiaali- ja kriisipäivystys
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	Sopimus Lastentutkimuskeskuksen oppimisvaikeustutkimusten ja kuntoutusten ostopalvelukäytännöstä / Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Erikoissairaanhoidon järjestäminen / Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Perusterveydenhuollon järjestämisvastuu / Keski-Suomen sairaanhoitopiiri, Keski-Suomen Seututerveyskeskus	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	ICT käyttöoikeussopimus Titania-ohjelmiston käyttöoikeus ja tukipalvelu / Visma Public Oy	Visma Public Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Titania työaikatapahtumien poiminta / CGI Suomi Oy	CGI Suomi Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Populus / CGI Suomi Oy	CGI Suomi Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Asiakastietojärjestelmä YPH Effica (vanha SosiaaliEffica) / Tieto Finland Oy	Tieto Finland Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Effica kotihoito optimointi ja Lifecare kotihoito mobiilipalvelu / Keski-Suomen sairaanhoitopiiri	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Effica Sosiaalipalvelut, Lifecare Sosiaalihoito ohjelmisto ja Kanta integraatio / Tieto Finland Oy	Tieto Finland Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	ICT Tietojärjestelmäsopimus Effica-potilastietojärjestelmäpalvelusta/MediKes	Liikelaitos MediKes, Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Tietojärjestelmäsopimus Effica osastolääkityksen, kuumekurvan ja määräyksen käyttöönnotosta ja palvelun ylläpitosta/Medikes	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Ylläpitosopimukset	Analyste-palvelusopimus / CGI Suomi Oy	CGI Suomi Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Pro Economica Premium taloudenohjelmiston ylläpitosopimus / CGI Suomi Oy	CGI Suomi Oy

ICT Ylläpitosopimukset	AURA ohjelmiston ylläpitosopimus / CGI Suomi Oy	CGI-Suomi Oy
ICT Ylläpitosopimukset	HaiPro-ohjelmiston käyttöoikeus ja ylläpito / Awanic Oy	Awanic Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Hoivakoti Sylvän hoitajakutsujärjestelmän ylläpitopalvelu / Loihde Trust Oy	Loihde Trust Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Konica-Minolta monitoimilaitteiden huoltosopimukset	Konica Minolta Business Solutions Finland Oy
ICT-sopimus_palvelut	Rekrytointijärjestelmä / KL-Kuntarekry Oy	KL-Kuntarekry Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Käyttövuokrasopimus, Vivago Domi älyturvaphelin / Siemens Financial Services AB, myyjä Vivago Oy	Siemens Financial Services AB
OSTO (P) Vartiointipalvelut	Sopimus hälytyskeskuspalvelusta ja teknisestä turvallisuusjärjestelmästä	Securitas Oy
OSTO (P) Vartiointipalvelut	Turvaphelinpalvelun ja hälytyskeskusvalvonnan järjestäminen / AddSecure Smart Care Oy	AddSecure Smart Care Oy

LIITE, SOPIMUKSET LUHANKA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
OSTO (P) Asumispalvelut	Asumispalveluiden (vammaispalvelut) ostopalvelusopimus - Joutsan Kartanokoti Oy	Mehiläinen Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelusopimus - Taitola hoivapalvelut Oy	Taitola hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Vartiointipalvelut	Hälytinpäivystys 24 h, paikallisvartiointi ja henkilösuojaus	Jokita Oy

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Tukipalvelut (hallinto-, talous-, henkilöstötuki)	Sopimus kirjanpidon ja palkkahallinnon palveluista	Monetra Keski-Suomi Oy *)
OSTO (T) Elintarvikkeet	Sitoutuminen KLKH161 elintarvikkeet ja non food tuotteet puitesopimukseen	KL-kuntahankinnat Oy

) Hyvinvointialueen päätös talous- ja henkilöstöhallinnon palveluiden tuottajasta*C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus Sosiaali ja vammaispalvelun tehtävien hoitamisesta	Joutsan kunta
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus Keski-Suomen kuntien välisestä vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus Keski-Suomen sijaishuoltoyksikön palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus perheneuvolapalveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivyyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Sopimus Keski-Suomen Sairaanhoidopiirin ja Luhangan kunnan yhteistoiminnasta lääkehuollon tarvikepalveluiden järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoidopiirin kuntayhtymä
OSTO (P) Siivouspalvelut	Siivouspalvelusopimus koskien seututerveyskeskuksen käytössä olevia toimitiloja	Keski-Suomen seututerveyskeskus

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT-sopimus palvelut	Effica kotihoito optimoinnin ja lifecare kotihoito mobiiliin käyttöönottoprojektista ja palvelusta	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
ICT-sopimus palvelut	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut palvelut	Käyttövuokrasopimus älyturvapuhelimista	Siemens Financial services AB
OSTO (P) Muut palvelut	Käyttövuokrasopimus älyturvapuhelimista	Siemens financial services AB
OSTO (P) Muut palvelut	Puitesopimus älyturvapuhelimien hankinnasta	Vivago Oy

LIITE, SOPIMUKSET MULTIA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Työnohjaussopimus	Tiina Kiiski
HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Työnohjaussopimus	Tiina Kiiski
KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSET	Woikoski happipullon käyttöoikeus tilausvahvistus	Woikoski Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Hoito- ja sairaalasänkyjen huoltosopimus	Lojer Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Huoltosopimus kuntosalivälineiden huollosta ja korjauksista	Ab Hur Oy
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Lääkkeiden annosjakelu ja lääkkeiden ja apteekkituotteiden toimitus	Multian apteekki
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Sopimus lääkkeiden ja apteekkitavaroiden tilaamisesta ja toimittamisesta	Multian Apteekki
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus kiertävän lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän palveluista	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus sosiaaliasiamiestoiminnasta	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Ateria- ja kotipalvelun kuljetukset	QPM-kuljetus
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Suorahankintasopimus kuljetuspalveluista VPL ja SHL (1.1. - 31.1.2023)	Vuorinen Jouko
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Fimlab vierianalytiikan palvelusopimus	Fimlab Laboratoriopalvelut Oy
OSTO (P) Siivouspalvelut	Poukaman siivoussopimus	ISS Palvelut Oy
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Sopimus pesulapalveluista Pesukämmen	Pesukämmen ay
RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet	Grenke (jalkaprässi) leasingsopimus	Ab Hur Oy
RAHOITUS JA LEASING Kulkuneuvot	Kotihoidon leasing-ajoneuvo	Veljekset Laakkonen Oy
VUOKRA Muun irtaimen omaisuuden vuokrasopimukset	Lojer-sopimus	Lojer Oy

B. Jaettavat sopimukset**Sopimustyyppi**

OSTO (P) Siivouspalvelut

Sopimuksen nimi

Sopimus vaihtomatoista

Sopijapuoli

Lindström Oy

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**Sopimustyyppi**

HANKE Hanke- ja projektisopimukset

Sopimuksen nimi

Sopimus Keski-Suomen maakunnan kuntien välisestä vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnista

Sopijapuoli

Jyväskylän kaupunki

OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut

Sopimus Keski-Suomen sairaanhoitopiirin ja Multian kunnan yhteistoiminnasta lääkehuollon tarvikepalveluiden järjestämisessä

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

Sopimus Navikka työ- ja toimintakeskuksen palvelujen järjestämisestä ja myymisestä

Keuruun perusturvalautakunta

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

Sopimus Sijaishuoltoyksikön palveluista

Jyväskylän kaupunki

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista

Jyväskylän kaupunki

OSTO (T) Hoitotarvikkeet

Sopimus Multian kunnan vanhuspalvelun hoitotarvikejakelujen järjestämisestä Keski-Suomen sairaanhoitopiirin toimintana

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

VIRANOMAISSOPIMUKSET

Sopimus viranomaistehtävien hoitamisesta / perheoikeudelliset palvelut

Jyväskylän kaupunki, Sosiaali- ja terveyspalvelut

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset**Sopimustyyppi**

ICT Lisenssit ja ohjelmistot

Sopimuksen nimi

Sopimus MD-Titania

Sopijapuoli

CGI

ICT Lisenssit ja ohjelmistot

Sopimus Effica kotihoidon optimoinnin ja mobiilin käyttöönottoprojektista ja palveluista

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

ICT Lisenssit ja ohjelmistot

Sopimus Effica-potilastietojärjestelmäpalvelusta

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

ICT Muut ict-sopimukset

Multian sosiaalitoimiston kopiokoneen leasing-sopimus

Konica Minolta business
Solutions Oy

ICT Telepalvelusopimukset

Hoitajakutsun laitteistosopimus

Hoitajakutsu.fi Oy

ICT Tietojärjestelmäsopimukset

Sopimus RAI-yhteistyöstä

Jyväskylän kaupunki

Leasing- ja/tai huoltosopimus

Canon vuokrasopimus (sosiaalitoimiston monitoimilaite)

Danske Finance Oy

Leasing- ja/tai huoltosopimus

Canon vuokrasopimus (vanhuspalveluiden monitoimilaitteet)

Danske Finance Oy

LIITE, SOPIMUKSET MUURAME**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Harjoittelu- ja koulutussopimukset	Harjoittelusopimus Jyväskylän ammattikorkeakoulun kanssa	Jyväskylän ammattikorkeakoulu jamk
Harjoittelu- ja koulutussopimukset	Jyväskylän kristillinen opisto, Käytännöllistä opiskelua koskeva sopimus	JKO/Jyväskylän Kristillinen opisto
Harjoittelu- ja koulutussopimukset	Sopimus Koulutuskäytöstä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta	Suomen Terveystalo Oy
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta	Työterveys Mehiläinen
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta Työterveys Laine Oy	Työterveys Laine Oy
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus kansallisen rokotusohjelman mukaisten rokotusten antaminen Muurame Aalto	Työterveys Aalto Oy
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus kansallisen rokotusohjelman mukaisten rokotusten antamisesta Työterveys Laine Muurame	Työterveys Laine Oy
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus koronarokotteiden antamisesta Apila Terveys Jyväskylä	Apila Terveys Jyväskylä
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus koronarokotteiden antamisesta Valmet Työterveys	Valmet Technologies Oy
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Harjoittelusopimus; Jyväskylän Ammattikorkeakoulu,	Jyväskylän Ammattikorkeakoulu
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Sopimus koulutus-, tutkimus- ja kehittämistoiminnasta; Itä-Suomen yliopisto	Itä-Suomen yliopisto
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävän ohjatun harjoittelun järjestämisestä; Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu	Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Oy

HENKILÖSTÖ Koulutus sopimukset	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävästä harjoittelusta Laurea ammattikorkeakoulu	Laurea ammattikorkeakoulu
HENKILÖSTÖ Koulutus sopimukset	Sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoiden koulutuskäytösopimus; Kajaanin Ammattikorkeakoulu	Kajaanin Ammattikorkeakoulu
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Ostopalvelusopimus lääkkeiden koneellinen annosjakelu kotihoidon asiakkaille (v. 2022)	Muuramen apteekki
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Ostopalvelusopimus lääkkeiden koneellinen annosjakelu kotihoidon asiakkaille 1.1.2023-31.12.2023	Muuramen Apteekki
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Hankintasopimus Sydänjobi TMI Kardiologian palvelut 2022-2023	Sydänjobi Tmi
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus kiertävän lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän palveluista	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus ravitsemusterapeutin palvelujen ostamisesta	Marja Uutela
OSTO (P) Asumispalvelut	Ostopalvelusopimus kehitysvammaisten palveluasumisesta Esperi Hoitokoti Mäntyrinne	Esperi Hoitokoti Mäntyrinne Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Ostopalvelusopimus kehitysvammaisten palveluasumisesta KVPS Tukena Oy	KVPS Tukena Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Ostopalvelusopimus kehitysvammaisten palveluasumisesta Visiosäätiö Versokoti	Visio-Säätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus kehitysvammaisten tuetun asumisen sekä ympäri vuorokautisen asumisen tuottamisesta_Hoivatie	Hoivatie Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus tehostetun palveluasumisen tuottamisesta Attendo Oy:n hoivakoti Rantalassa, Kinkomaa	Attendo Suomi Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus tehostetun palveluasumisen tuottamisesta Hoiva Mehiläinen/Mainiokoti Kaunisharjuti	Hoiva Mehiläinen Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus tehostetun palveluasumisen tuottamisesta Humana Hoiva Oy/Kotikylä Sammonkoti	Humana Hoiva Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus tehostetun palveluasumisen tuottamisesta Mehiläinen hoivapalvelut Oy	Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Puitesopimus tehostetun palveluasumisen tuottamisesta VitaDays/Esperi Care Oy	Esperi Care Oy /VitaDays Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Ostopalvelusopimus henkilökohtaisen avusta MediGroup Oy, ONNI hoiva	MediGroup Oy, ONNIhoiva

OSTO (P) Hoitopalvelut	Ostopalvelusopimus Kotiväylän viittomakielisestä kotipalvelusta Kuurojen palvelusäätiö	Kuurojen palvelusäätiö, Kotiväylä
OSTO (P) Hoitopalvelut	Ostopalvelusopimus tähytystutkimukset Muuramen Hyvinvointi - liikelaitos Seppälääkärit Oy	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Palvelusopimus lääketieteellisellä perusteella annetusta hoidosta Coronaria Analyysipalvelut Oy	Coronaria Analyysipalvelut Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Sopimus kirurgisen, proteettisen ja parodontologisen hammashoidon palveluista Wiisuri	Wiisuri Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Toimeksianto ihopistokokeiden perussarjasta Dextra Oy lääkärikeskuksessa	Dextra Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Ostopalvelusopimus loma- ja poikkeusajan kylvetyspalvelusta sekä poikkeusajan kotiin tuotettavasta päivätoiminnasta	Jyvässeudun hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Puitesopimus tehostetun palveluasumisen ja ikääntyneiden päivätoiminnan tuottamisesta Palvelukoti Koskikodissa	Jyvässeudun Hoivapalvelut Oy
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Palvelusopimus Coronaria Analyysipalvelut Oy	Coronaria analyysipalvelut Oy
OSTO (P) Kuvantamispalvelut	Sopimus ENMG-tutkimusten hankkimisesta Mehiläinen Oyl:tä	Mehiläinen Jyväskylä
OSTO (P) Kuvantamispalvelut	Sopimus Mammografiaseulonnasta Terveystalo - Muuramen kunta	Terveystalo
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Palvelusopimus Remotest lausuntopalvelut Holter ja Uniapneasopimus	RemoTest Lausuntopalvelut
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Palvelusopimus suolistosyövän seulontapalveluista Fimlab	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Puitesopimus laboratoriopalveluista ja niihin liittyvien ohjeispalveluiden toimittamisesta KSSHP kuntayhtymä ja Fimlab laboratoriot	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus ennakkoterveystarkastuksista sekä kutsuntatilaisuuksien lääkäripalveluista Puolustusvoimat	Puolustusvoimat, Keski-Suomen aluetoimisto
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus lääkäripalveluiden tuottamisesta Muuramen Hyvinvointi - liikelaitoksen yöpäivystysvuoroihin KSSHPn päivystyksessä Seppälääkäri	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Yhteistoimintasopimus geriatrian erikoislääkärin konsultaatiosta Muuramen terveyskeskuksessa	Sointu Puuronen
OSTO (P) Muut palvelut	Ostopalvelusopimus terveysneuvontapalveluja koskeva Sovatek Visiitti-sopimus 2022	Sovatek-Säätiö

OSTO (P) Muut palvelut	Puitesopimus koululaisten näönhuollon järjestämisestä Fenno Optiikka Muurame	Fenno Optiikka Muurame
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus Adoptioneuvonnan järjestämisestä	Pelastakaa lapset ry
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	Nuorten Ystävät ry
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus päivä- ja työtoiminnan tuottamisesta sosiaalihuoltolain, vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella	Humana Hoiva Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Yhteistyösitoumus järjestölähtöisen kriisityön järjestämisestä Keski-Suomen maakunnan alueella	Jyväskylän seudun mielenterveysseura ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Honkalampi-säätiö, sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	Honkalampi-säätiö
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Ostopalvelusopimus Suvimäen Klubitalon tuottamista aikuispsykiatrian kuntoutumispalveluista	Psykiatrisen Kuntoutuksen Tuki r.y.
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Puitesopimus ehkäisevän tukiperhetoiminnan kulujen korvaamisesta	Pelastakaa Lapset ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Puitesopimus Jyväskylän Seudun Tukikodit Oy	JST Solum Oy ent. Jyväskylän Seudun Tukikodit Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	Ketään ei jätetä rannalle.Jkl.ry.
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	Muuramen Nuorisoseura
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	Muuramen Mannatupa ry.
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta, Muuramen Mannatupa ry	Muuramen Mannatupa ry
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Ostopalvelusopimus koskien terveysneuvontapalveluja Sovatek	Sovatek-Säätiö
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus koululaisten näönhuollon järjestämisestä-silmälääkärin hinnantarkistus	Fenno Optiikka Muurame
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Sopimus Lindström Oy	Lindström Oy
OSTO (P) Työvoiman vuokrauspalvelut	Puitesopimus Muuramen kunnan hoitajapalvelun hankinnasta Medistaff Oy:ltä	Medistaff Oy

OSTO (T) Apuvälineet	Myyntisopimus Respecta erilaisten terveystarvikkeiden ja niihin liittyvien palvelujen tuottaminen	Respecta Oy
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Puitesopimus suun terveydenhuollon hoitotarvikkeet KLKH 142 2019	KL-Kuntahankinnat Oy
OSTO (T) Laitteet	Hankintasopimus Lääkeautomaatit Axitare Oy	Axitare Oy
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Hankintasopimus Lääkeautomaatit Tamro Oyj	Tamro Oyj
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus 12: Diabeteksen hoitoa tukeva tiedonhallintapalvelu, laitteet, tarvikkeet ja data Fimlab Oy	Fimlab Laboratoriot
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus Äännekoulun palveluista	Äänneoloikka Oy

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
---------------	-----------------	-------------

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus Keski-Suomen maakunnan kuntien välisestä vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnista	Jyväskylän kaupunki/ Vanhuspalvelut
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus potilasasiainhallinnon järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Hoitopalvelut	Sopimus mielenterveys- ja päihdepalveluista Jyväskylän kaupungilta	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Yhteistoimintasopimus ortopedian erikoislääkärin konsultaatioista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Yhteistoimintasopimus radiologisista konsultaatioista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Kuvantamispalvelut	Sopimus Muuramen kunnan kuvantamistoiminnan järjestämisestä Keski-Suomen sairaanhoitopiirissä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Kuvantamispalvelut	Sopimus tähtystyspalveluiden tuottamisesta K-S Seututerveyskeskus	K-S SHP Liikelaitos Keski-Suomen seututerveyskeskus

OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Sopimus histopatologisten kudosis- ja solunäytteiden tutkimisesta sekä lääketieteellisten ruumiinavausten säilytyksestä ja ruumiinavauksista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Yhteistoimintasopimus lääkehuollon palvelujen järjestämisestä Muuramen kunnan kotihoidolle	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus Suun terveydenhuollon päivystyspalveluista	Jyväskylän Kaupunki
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus potilasasiainhoitojärjestämisen järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus viranomaistehtävien hoitamisesta, perheoikeudelliset palvelut	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut palvelut	Yhteistoimintasopimus päivystyksen puhelinneuvonnasta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sijaishuoltoyksikön palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus Perheneuvolapalveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	Sopimus hoitotarvikkeiden jakelupalvelujen järjestämisestä Keski-Suomen sairaanhoitopiirin toimintana	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (T) Apuvälineet	Sopimus apuvälinepalveluiden alueellisesta järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
VIRANOMAISSOPIMUKSET	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kuntien yhteistyösopimus_Dynaaminen hankijjärjestelmä_K-S Sote henkilöliikennepalvelut	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus kotihoidon etähoiva-yhteistyöstä Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Lisenssisopimus PhysioTools	PHYSIOTOOLS OY
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	RAVA -järjestelmän käyttöoikeussopimus	FCG Efego OY
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus Kuntarekry.fi-palvelun käytöstä	KL-Kuntarekry Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Avarn Security henkilöturvajärjestelmä Muuramen hoivakoti Koskikoti	Avarn Security Oy

ICT Muut ict-sopimukset	Muutossopimus Libre Abbot koskien glukosiseurantajärjestelmän ja yhteensopivien sensoreiden hankinnasta	Abbot Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Palvelusopimus hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmän ylläpidosta ja huollosta	Viria Security Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Sopimus virtuaalityöasemapalvelusta	KSSHP
ICT Muut ict-sopimukset	Tietojenkäsittelysopimus	Tieto Finland Oy
ICT Telepalvelusopimukset	Hansel -puitejärjestely: Teleoperaattoripalvelut 2020-2024	Hansel Oy
ICT Telepalvelusopimukset	Palvelusopimus MuuramenKunta - ElisaYritysverkko OYJ	Elisa Oyj
ICT Telepalvelusopimukset	Sopimus asiakkaan hankintasopimuksen siirrosta; teleoperaattoripalvelut 202--2026, Telia Finland Oyj	Telia Finland Oyj
ICT Telepalvelusopimukset	Sopimus Contact center -palvelusta ja puhelinvaihteen alaliittymäpalvelusta	KSSHP
ICT Telepalvelusopimukset	Sopimus turvapuhelinpalvelun ja hälytyskeskusvalvonnan järjestämisestä	AddSecure Smart Care Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Aditro Titania käyttöoikeussopimus	Aditro Public Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Effica-potilastietojärjestelmän käyttöpalveluista	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Effica-potilastietojärjestelmäpalveluista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus exreport -raportointijärjestelmän käyttöpalveluista	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus järjestelmän toimittamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	TietoEvry ent. TietoEnator
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus KIBI-tietojärjestelmän käytöstä biosignaalien tallennukseen ja katseluun	KSSHP
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus OIVA varastointijärjestelmästä suun terveydenhuollossa	Hammasväline OY
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Omaolo-palveluiden käytöstä ja jatkokehittämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Uoma-tietojärjestelmän käytöstä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus X-Archive arkistointipalvelusta Muuramen suunterveydenhuollossa	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

ICT-sopimus_tavarat
KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSET
VUOKRA Laitavuokrasopimukset

Palvelusopimus ROIDU asiakaspalautelaite
Sopimus Duodecim Terveysportin tietokannan käyttämiseen
Käyttövuokrasopimus Vivago Domi älyturvapuhelin

Roidu Oy
Kustannus Oy Duodecim
Vivago Oy

LIITE, SOPIMUKSET PETÄJÄVESI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Harjoittelu- ja koulutussopimukset	Harjoittelusopimus	Jyväskylän ammattikorkeakoulu
Harjoittelu- ja koulutussopimukset	Sopimus opiskelijaohjauksesta, Metropolia	Metropolia ammattikorkeakoulu
Harjoittelu- ja koulutussopimukset	Sopimus sosiaali- ja terveysalan harjoittelun järjestämisestä Savonia	Savonia ammattikorkeakoulu
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Oppisopimus	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Sopimus yhdyskuntapalvelun palvelupaikan järjestämisestä, Petäjäkodin / Pihlajarinteen palveluasunnot	Kriminaalihuoltolaitos, Jyväskylän aluetoimisto
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Huoltosopimus Petäjäkodin kuntosalin laitteet	Ab Hur Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Palvelusopimus, Genano	Genano Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Yrittäjän leasingsopimus, Grenke, Genano	Gc Leasing Finland Oy
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Petäjäveden kunnan koneellinen lääkeannosjakelu 2020-2023	Petäjäveden apteekki
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Tilitoimiston palvelut, henkilökohtainen apu	Tilitoimisto T. Pesonen Oy
OSTO (P) Hoivapalvelut	Puitesopimus Uudet Tuulet Hoiva Oy	Uudet Tuulet Hoiva Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Sopimus Pihlajarinteen asukkaiden kauppatavaroiden kotiinkuljetuksesta	K-Market Porkkana, Matti Lahtinen ky
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Vammaispalvelulain (VPL) ja sosiaalihuoltolain (SHL) mukaisten kuljetusten maksuvälineen X-card 2 sopimus	Keski-Suomen Aluetaksi Oy
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Kelpoisuus hankkia lääkkeellisiä kaasuja	Oy Linde Gas Ab
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Kotipalvelu	Kuurojen palvelusäätio
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Puitesopimus henkilökohtaisesta avusta	Suomen Sotekumppanit Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaaliamiestoiminnasta	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Pihlajarinteen asiakkaiden pyykkihuolto	Portin Pesula Oy
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Sopimus pesulapalveluista	Pesukämmen ay
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	WWS Työvaatepalvelu	Lindström Oy
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Terveydenhuollon tarvikkeita tilauskohtaisina toimituksina /osa-alue II Inkontinenssitteet	OneMed Oy
OSTO (T) Poltto- ja voiteluaineet Palvelusopimus_hankintasopimukset	ST1 Yritysluottokortin sopimus /Työpaja Yhteistyösopimus perheasioiden sovittelupalveluiden hankkimisesta	ST1 Oy Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kuntouttavan työtoiminnan tuottamista koskeva sopimus	Petäjaveden Babtistiseurakunta
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kuntouttavan työtoiminnan tuottamista koskeva sopimus	Petäjaveden purjeseura ry

B. Jaettavat sopimukset**Sopimustyyppi**

OSTO (P) Siivouspalvelut

Sopimuksen nimi

Siivoussopimus Petäjaveden paloasema ym.

Sopijapuoli

Meijän Siivous tmi

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**Sopimustyyppi**

HANKE Hanke- ja projektisopimukset

Sopimuksen nimi

Sopimus yhteistyöstä yhteiskunnan sosiaalisen laadun arviointi, hyvinvoinnin vahvistaminen ja kustannukset (SOLA)- hanke

Sopijapuoli

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut

Sopimus Keski-Suomen maakunnan kuntien välisestä vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnista

Jyväskylän kaupunki, vanhuspalvelut

OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut

Sopimus KSSHP:n ja Petäjaveden kunnan kotihoidon yhteistoiminnasta lääkehuollon palveluiden järjestämisessä

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

Sopimus perheneuvolapalveluista

Jyväskylän kaupunki

OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut

Sopimus sijaishuoltoyksikön palveluista

Jyväskylän kaupunki/ Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö

OSTO (P) Ulkoistussopimukset (SOTE)	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Ulkoistussopimukset (SOTE)	Sopimus viranomaistehtävien hoitamisesta: johtava sosiaalityöntekijä	Uuraisten kunta
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus Petäjaveden kunnan kotihoidon palvelun hoitotarvikepalvelujen järjestämiseksi KSSHP:n toimintana	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Ikääntyminen OmaKS -luovien ratkaisujen aikakausi -hanke	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	RAI alilisenssi-sopimus: RAI välineistö	Terveysten ja hyvinvoinnin laitos
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	RAI ohjelmisto ja palvelusopimus SaaS-palveluna	Oy Raisoft Ltd
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus tietojärjestelmän toimittamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Tieto Healthcare & Welfare Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Tieto Evry sosiaali Effic	Tieto Finland Oy
ICT Telepalvelusopimukset	Teleoperaattoripalveluiden puitesopimus 2020-2026	Telia Finland Oy
ICT-sopimus_palvelut	Sopimus Effic kotihoidon optimoinnin ja mobiilin käyttöönottoprojektista ja palvelusta	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
Palvelusopimus_hankintasopimukset	Palvelusopimus Petäjaveden kunnan turvapuhelinpalveluista	AddSecure Smart Care Oy
RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet	Leasingsopimus: monitoimilaite (Petäjäkodin palveluasunnot)	Tukirahoitus Oy

LIITE, SOPIMUKSET PIHTIPUDAS**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
Hankintasopimus TAVARAT	Sopimus pyykinpesuaineen hankinnasta Pihtiputaan kunnan pesulaan	Ecolab Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Hankintasopimus aterioiden kuljetuksesta	LogVar Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Sopimus Pihtiputaan pesulan kuljetuksista	Ketteräkone Ky

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
----------------------	------------------------	--------------------

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
----------------------	------------------------	--------------------

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Vuokrasopimus Pihtiputaan kunnan sosiaalitoimiston kopiokoneesta /Danske Finance Oy	ITC Solution Group Oy
ICT Telepalvelusopimukset	Sitoumus Teleoperaattoripalvelut 2014 KCLKH 772014	KL-Kuntahankinnat Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Jamix toimitus- ja ylläpitosopimus	JAMIX OY
ICT-sopimus_palvelut	Sopimus Pesulan sähköisestä kirjausratkaisusta	Sensire Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Vuokrasopimus Pihtiputaan terveystieteiden keskuksen kopiokoneeseen / Danske Finance Oy	Danske Finance Oy

Leasing- ja/tai huoltosopimus	Vuokrasopimus Pihtiputaan terveystakeskuksen kopiokoneeseen / Danske Finance Oy	ITC Solution Group Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Vuokrasopimus Pihtiputaan terveystakeskuksen kopiokoneesta / Danske Finance Oy	ICT Solution Group Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Vuokrasopimus Sopukan kopiokoneesta/Danske Finance Oy	Danske Finance Oy

LIITE, SOPIMUKSET TOIVAKKA**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
MYYNТИ Muut palvelut	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävän ohjatun harjoittelun järjestämisestä	Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu
MYYNТИ Sosiaalihuollon palvelut	Jyväskylän ammattikorkeakoulun hyvinvointiyksikön tutkintoon johtavan koulutuksen opiskelijoiden ammattitaitoa edistävä harjoittelu ja siihen liittyvä yhteistyö	Jyväskylän ammattikorkeakoulu Oy
OSTO (P) Ateriapalvelut	Menumat kotiateriapalvelu	Menumat Oy
OSTO (P) Kiinteistöhuollon palvelut	Jätehuolto/terveydenhuollon erityisjäte	Lassila & Tikanoja Oyj
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Sopimus Toivakan kunnan kotihoidon ja Fimlab Laboratoriot Oy:n välillä INR vieritestauksen toteuttamisesta	Fimlab Laboratoriot Oy/Keski-Suomen alue
OSTO (P) Muut palvelut	Asiakassopimus, sähköinen ajopäiväkirja	ABAX Finland Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus kiertävän lastensuojelun erityissosiaalityöntekijän palveluista	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus turvakotipäivystyksestä	Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Turvapuhelinpalvelu, AddSecure Smart Care Oy	AddSecure Smart Care Oy
RAHOITUS JA LEASING Kulkuneuvot	Leasingautosopimus	Secto Automotive Oy

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelusopimus, Taksipalvelut Tapani Järvelin Oy	Taksipalvelut Tapani Järvelin Oy

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus perheneuvolapalveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki

YHTEISTYÖSOPIMUKSET
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut

Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi
Kotihoidon/sosiaalipalvelujen yhteistoiminta lääkehuollon
palveluiden järjestämisestä

Jyväskylän kaupunki
Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT Lisenssit ja ohjelmistot
ICT Lisenssit ja ohjelmistot
ICT Lisenssit ja ohjelmistot
ICT Lisenssit ja ohjelmistot
ICT Päätelaitepalvelut

Effica kotihoidon optimointi ja mobiili
OMNI360 sosiaalipalvelut Saas-palvelusopimus
Pro Consona sosiaalitoimen ohjelmiston ylläpitosopimus
Titania
Leasingsopimus monitoimilaite

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
CGI Suomi Oy
CGI Suomi Oy
CGI Suomi Oy
Tukirahoitus Oy

LIITE, SOPIMUKSET UURAINEN**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Puitesopimus: Vaalijalan osaamis- ja tukikeskuksen tuottamia palveluja.	Vaalijalan kuntayhtymä

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus työterveyspalveluista	Työterveys Aalto Oy

Huom! Aluehallituksen päätös 13.9.2022 § 186 ja 8.11.2022 § 251

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
Muut hankintasopimukseen liitännäiset sopimukset	Sitoutuminen (1.1.2021 - 31.12.2024) mielenterveyskuntoutujien kuntouttavan palveluasumisen ja asumispalvelun sekä asumisen liikkuvan tuen yhteishankintaan (tarjouskilpailu / KSSHP).	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Sopimus Uuraisten kunnan ja KSSHP:n laboratoriolikelaite KESLAB:n välillä kliinisten laboratoriopalvelujen myynnistä	KESLAB -> Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Sopimus yhteistoiminnasta / lääkehuollon palveluiden järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus opiskeluhoollon koulupsykologipalveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus perheneuvolapalveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki

VIRANOMAISSOPIMUKSET	Sopimus viranomaistehtävien hoidosta / perheoikeudelliset palvelut	Jyväskylän kaupunki
VIRANOMAISSOPIMUKSET	Viranomaisyhteistyösopimus Keski-Suomen pelastuslaitos	Keski-Suomen pelastuslaitos
D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset		
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Pro Consona sosiaalitoimen ylläpitosopimus	CGI Suomi Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Titania ohjelmiston toimitussopimus	CGI Suomi Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Sopimus laskutusaineiston automaattisesta siirrosta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri kuntayhtymä
ICT-sopimus palvelut	Vanhushuollon laskutuspalvelusopimus	Monetra Keski-Suomi Oy
RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet	Leasingsopimus Konica Minolta -monitoimilaite Kotihoito	Konica Minolta Business Solutions
RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet	Leasingsopimus Konica Minolta -monitoimilaite Vanhainkoti	Tukirahoitus Oy

LIITE, SOPIMUKSET VIITASAARI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
AVUSTUS Avustussopimus	Sopimus avustusperusteisesta kumppanuudesta / Varhaista tukea lapsiperheille 1.1.2022 - 31.12.2023	MLL Järvi-Suomen piiri
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Sopimus koulutuksen toteuttamisesta Savonia-ammattikorkeakoulu Oy	Savonia-ammattikorkeakoulu Oy
HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Työnohjaussopimus / Wiitaunionin mielenterveys- ja päihdetyön henkilöstölle / Huippuyhteistöt Oy (Viitasaari ja Pihtipudas, Wiitaunioni)	Huippuyhteisöt Oy
HENKILÖSTÖ Työnohjaus	Työnohjaussopimus /Terapiapalvelu Harri Back /Viitasaaren kaupunki perhe- ja mt-palvelut	Terapiapalvelut Harri Back
Henkilöstövuokraussopimus	Ostopalvelusopimus hammaslääkäreiden ja -hoitajien vuokraamisesta Medikosketus Oy	Medikosketus Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Huoltoleasingsopimus, ateriakuljetuksen auto Viitasaari	OP Yrityspankki Oyj
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Huoltosopimus Hematologian analysaattorit Oy Reagen Ltd	Oy Reagen Ltd
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Leasingsopimus / Pihtiputaan terveyskeskuksen Steelco-autoklaavi lisälaitteineen / Siemens Financial Services AB (myyjä: Miele Oy)	Siemens Financial Services AB
MYYNTI Muut palvelut	Palvelusopimus, Aterioiden toimitus Viitasaaren terveyskeskuksen keittiöltä Keski-Suomen vammaispalvelusäätiölle / Savivuoren asunnoille	Keski-Suomen Vammaispalvelusäätiö / Savivuoren asunnot
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Sosiaali- ja terveystalvelujen ostopalvelusopimus /Pihtiputaan apteekki /Koneellinen lääkkeiden jako	Pihtiputaan apteekki
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus psykologipalveluiden jälleenmyynnistä Pihtiputaan kunnalle ja Viitasaaren kaupungille Psykologipalvelu Poiju	Psykologipalvelu Poiju/Mehiläinen Oy
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus psykologipalveluiden tuottamisesta Viitasaaren kaupungille Perhekeskus Päivänsäde Oy	Perhekeskus Päivänsäde Oy
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus psykologipalveluiden hankinnasta / Pihtiputaan kunnan koulu- ja opintopsykologityö / Mehiläinen Terveystalvelut Oy	Mehiläinen Terveystalvelut Oy

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus psykologipalveluiden hankinnasta / Viitasaaren kaupungin koulu- ja opintopsykologityö / Mehiläinen Terveyspalvelut Oy	Mehiläinen Terveyspalvelut Oy
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus sosiaaliasiamiestoiminnasta Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus KOSKE	Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus KOSKE
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Valvontasopimus Fimlab Laboratoriot Oy / Pihtiputaan terveyskeskus laboratorio	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Valvontasopimus Fimlab Laboratoriot Oy / Viitasaaren terveyskeskus laboratorio	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Valvontasopimus Fimlab Laboratoriot Oy / Viitasaaren terveyskeskus päivystys	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Asumispalvelu- ym. asiakasostot Vammaispalvelut Viitasaari ja Pihtipudas	
OSTO (P) Asumispalvelut	Asumispalveluostot Sosiaalipalvelut Viitasaari ja Pihtipudas	
OSTO (P) Asumispalvelut	Asumispalveluostot Vanhuspalvelut Viitasaari ja Pihtipudas	
OSTO (P) Asumispalvelut	Sosiaali- ja terveyspalvelujen ostopalvelusopimus Mehiläinen hoivapalvelut Oy Viitasaaren Ruustinna	Mehiläinen hoivapalvelut Oy Viitasaaren Ruustinna
OSTO (P) Hoitopalvelut	Yöhoidon ostopalvelusopimus Med Group Oy Onni Hoiva	Med Group Oy Onni Hoiva
OSTO (P) Hoivapalvelut	Puitesopimus kotiin tuotettavien tukipalveluiden tuottamisesta Med Group Oy Onni Hoiva	Med Group Oy Onni Hoiva
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Huoltosopimus Sysmex CA-620-hyytymisanalysttoreiden huollosta Siemens Healthcare Oy	Siemens Healthcare Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Määräaikaishuoltosopimus kuvanlukijat OneMed Oy	OneMed Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Määräaikaishuoltosopimus Pihtiputaan terveyskeskus Miele Professionla instrumenttien pesulaitteille	Miele Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Palvelusopimus spirometrien ja kalibrointipumppujen vuosihuollosta Medikro Oy	Medikro Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Vuosihuoltosopimus Vastaanottopalvelujen laitteet Elemed Ky	Elemed Oy
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Etäkonsultaatiopalvelusopimus Coronaria analyysipalvelu	Coronaria Analyysipalvelut Oy
OSTO (P) Konsultointipalvelut	QAdental-etäkonsultaatiopalvelu Suomen Kotilääkäripalvelu Oy	Suomen Kotilääkäripalvelu Oy

OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Hinnantarkistus apuvälinekuljetusten ja asennusten sopimukseen Tmi Partner Express Pasi Lyytinen (Viitasaari)	Tmi Partner Express
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus Dynaaminen hankintajärjestelmä Pihtiputaan kunta	Taksipalvelut Tavaststjerna Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus Dynaaminen hankintajärjestelmä Viitasaaren kaupunki	Asko Pasanen Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Ostosopimus + liite perusturvan asiakasliikenteestä /Taksiautoilija Marja-Leena Närhi /Viitasaaren kaupunki Vammaispalvelut (Pihtipudas)	Taksiautoilija Marja-Leena Närhi
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Ostosopimus perusturvan asiakasliikenteestä + liite optioista/ J. Paanasen Liikenne Oy /Viitasaaren kaupunki /Vammaispalvelut	J. Paanasen Liikenne Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Sopimus ruoankuljetusauton huoltopalveluiden toimittajasta Viitasaarella	TT-Huolto Oy
OSTO (P) Kuvantamispalvelut	Mammografiaseulonnat Viitasaari ja Pihtipudas	Suomen Terveystalo Oy Suomen Terveystutkimus
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Palvelusopimus Evondos lääkeautomaateista Evondos Oy	Evondos Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Gastorenterologian erikoislääkäripalvelujen osto Tmi Matti Rannisto	Tmi Matti Rannisto
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Hankintasopimus SydänJopi Tmi Kardiologian erikoislääkäripalvelut	SydänJopi Tmi
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Nuorisopsykiatrian etälääkäripalveluiden pilotointisopimus Coronaria Terveys Oy	Coronaria Psykiatria Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Ostopalvelusopimus hammaslääkärien ja hammashoitajan vuokraamisesta Medikosketus Oy	Medikosketus Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Ostopalvelusopimus Työvoiman vuokraaminen Wiitaunionin hammashoitoloihin Terveystalo Julkiset Palvelut Oy	Terveystalo Julkiset Palvelut Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Puitesopimus terveystalohenkilöstön vuokrauksesta Terveystalo Julkiset palvelut Oy	Terveystalo Julkiset palvelut Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus lähikardiologisista palveluista TAYS Sydänkeskus Oy	TAYS Sydänkeskus Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus lääkäripalveluiden tuottamisesta Seppälääkärit Oy Viitasaari ja Pihtipudas	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus lääkäripalveluiden tuottamisesta Wiitaunionille Perhekeskus Päivänsäde Oy	Perhekeskus Päivänsäde Oy

OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus lääkäripalveluista yöpäivystysvuoroihin Seppälääkärit Wiitaunioni ja Kinnula	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus neurologin vastaanotosta Viitasaaren terveyskeskuksessa / Medishare Oy	Medishare Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus urologin palveluista Suomen Terveystalo Oy	Suomen Terveystalo Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Hinnoittelupalvelusopimus/ Posti Oy	Posti Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Palvelusopimus Suvanto Care -palveluratkaisuista ikäihmisille Suvanto Care Oy ja Viitasaaren kaupunki	Suvanto Care Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Palvelusopimus, Postin lähilaatikko yrityksille/ Viitasaaren terveyskeskus	Posti Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus/viranhaltijapäätös mielenterveystyöhön perehtyneen lähihoitajan ostopalvelusta / Tmi Edlan hoiva- ja terapiapalvelu	Tmi Edlan Hoiva- ja terapiapalvelu
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Palvelusopimus RemoTest Lausuntopalvelut	RemoTest Lausuntopalvelut
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Remote Analysis Oy /Coronaria Analyysipalvelut (Holter, uniapnea, verenpaine)	Remote Analysis Oy/Coronaria Analyysipalvelut Oy
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus OIVA varastointijärjestelmästä Hammasväline Oy	Hammasväline Oy
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus OIVA-varastointijärjestelmän käyttöönotosta Hammasväline Oy	Hammasväline Oy
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus suun terveydenhuollon palveluiden ostosta / PlusTerveys Hammaslääkärit Oy	PlusTerveys Hammaslääkäripalvelut Oy Hammassirkku Äänekoski
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Terveysportti tiedonhallinnan ja laadun parantamisen työkalu Kustannus Oy Duodecim Wiitaunioni (Viitasaari, Pihtipudas)	Kustannus Oy Duodecim
OSTO (P) Siivouspalvelut	Siivouspalveluiden tuottaminen Kuntoutumiskoti Miekku ja Viitasaaren paloasema	Monitoimipalvelut & Kumppanit Oy
OSTO (P) Työvoiman vuokrauspalvelut	Puitesopimus henkilöstövuokrauspalveluista / Hyvän Hoidon Palvelut Oy	Hyvän Hoidon Palvelut Oy
OSTO (P) Työvoiman vuokrauspalvelut	Sopimus hammaslääkäreiden rekrytoinnista Mediapu Oy Wiitaunioni (Viitasaari, Pihtipudas)	Mediapu Oy
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Reagenssien ja laitteiden hinnankorotusilmoitus Roche Diagnostics Oy	Roche Diagnostics Oy

OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Reagenssien toimittaminen Viitasaaren terveyskeskukseen Thermo Fisher Scientific	Thermo Fisher Scientific Oy
OSTO (T) Hoitotarvikkeet	Sopimus potilaiden henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettun FreeStyle Libre -glukoosiseurantajärjestelmän yhteensopivien sensoreiden hankinnasta Abbott Oy Diabets Care	Abbott Oy, Diabetes Care
RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet	Leasingsopimus hammaslääkärilaitteista Hammasväline Oy	Tukirahoitus Oy
RAHOITUS JA LEASING Koneet ja laitteet	Leasingsopimus Planmeca Compact i Classic v2 - hammaslääkärilaitteesta Tukirahoitus Oy Plandent Oy (Pihtipudas, hammashoitola)	Plandent Oy
RAHOITUS JA LEASING Kulkuneuvot	Toyota huoltoleasing-sopimus, ateriakuljetuksen auto, Viitasaari	Autoliike Koskinen Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Harjoittelusopimus Jyväskylän ammattikorkeakoulun ja Pihtiputaan terveyskeskuksen välillä	Jyväskylän ammattikorkeakoulu
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Hyvinvointiyksikön opiskelijoiden harjoittelusopimus Jyväskylän ammattikorkeakoulu	Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Hyvinvointiyksikkö
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Kumppanuussopimus Muistiluotsi-toiminta Keski-Suomen Muistiyhdistys	Keski-Suomen Muistiyhdistys ry.
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Puitesopimus yhteistyöstä asiakas- ja kehittämisasioissa Vaalijalan kuntayhtymä	Vaalijalan kuntayhtymä
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävän ohjatun harjoittelun järjestämisestä Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu	Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösitoumus järjestölähteen kriisityön järjestämisestä Keski-Suomen maakunnan alueella/Kriisikeskus Mobile	Jyväskylän seudun mielenterveysseura ry Kriisikeskus Mobile
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus Keski-Suomen Muistiluotsi asiantuntija- ja tukikeskuksen kanssa Keski-Suomen Muistiyhdistys ry	Keski-Suomen Muistiyhdistys ry
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus palvelusetelikumppanuudesta Viitasaaren kaupungin ja Smartum Oy:n nyk. Vaana kesken	Vaana Oy (ent. Samrtum Oy)
Yhteistyösopimus	Yhteistyösopimus ostopalvelulääkärrien rekrytoinnista Pihtiputaan hammashoitolaan / MEDI Connection Oy	MEDI Connection Oy

Yhteistyösopimus Yhteistyösopimus perheasioiden sovittelupalveluiden hankkimisesta Perheasiain neuvottelukeskus / Jyväskylän kaupungin (seurakunnan) perheasiain neuvottelukeskus

B. Jaettavat sopimukset**Sopimustyyppi**

OSTO (P) Siivouspalvelut
OSTO (P) Siivouspalvelut

Sopimuksen nimi

Puhtaanapidon tarvikkeet / Viitasaari ja Pihtipudas, Wiitaunioni
Sopimus vuokramatto- ja puuvillapyyhepalveluiden järjestämisestä Viitasaaren ja Pihtiputaan kiinteistöissä / Lindström Oy

Sopijapuoli

Suomen MediTuote Oy
Lindström Oy

OSTO (T) Elintarvikkeet

Asiakaskohtainen sopimus, Kesko Oyj / Hansel Oy, Elintarvikkeet ja non-food tuotteet 2020-2024, puitejärjestely, Viitasaari ja Pihtipudas, Wiitaunioni

Kesko Oyj

OSTO (T) Elintarvikkeet

Hankintasopimus / Leipä- ja leipomotuotteet, Viitasaari ja Pihtipudas, Wiitaunioni

Elonen Oy Leipomo

OSTO (T) Elintarvikkeet

Maito ja maitotaloustuotteiden hankinta Viitasaari ja Pihtipudas, Wiitaunioni

Valio Oy

OSTO (T) Elintarvikkeet

Sopimus perunan hankinnasta Viitasaari ja Pihtipudas, Wiitaunioni

Kotirannan Vihannesjaloste Oy

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)**Sopimustyyppi**

HANKE Hanke- ja projektisopimukset

Sopimuksen nimi

Sopimus Ikääntyminen OmaKS -luovien ratkaisujen aikakausi - hankkeen hallinnoinnista ja valtionavustusten siirrosta / Jyväskylän kaupunki sote-palvelut (Viitasaari ja Pihtipudas)

Sopijapuoli

Jyväskylän kaupunki/sote-palvelut

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut

Sopimus potilasiamiestoiminnan järjestämisestä Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut

Sopimus ravitsemusterapeutin etäkonsultaatiosta K-S sairaanhoitopiiri

K-S sairaanhoitopiiri

OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus sosiaalityöntekijä-lastenvalvojan palveluista Jyväskylän kaupunki Sosiaalipalvelut	Jyväskylän kaupunki Perusturvan toimiala, psykososiaaliset palvelut
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus Uoma-tietojärjestelmän käytöstä / Sairaala Nova ja Wiitaunioni (Viitasaari ja Pihtipudas)	Sairaala Nova
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Sopimus ortopedian erikoislääkärin konsultaatiosta Keski-Suomen sairaanhoitopiiri	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Sopimus ravitsemusterapeutin etäkonsultaatiosta K-S sairaanhoitopiiri 3.1.2022-31.12.2022	K-S sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Muut palvelut	Sopimus Omaolo-palveluiden käytöstä ja jatkokehittämisestä KSSHP	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sijaishuoltoyksikön palveluista Jyväskylän kaupunki	Jyväskylän kaupunki Sijaishuoltoyksikkö
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista/Jyväskylän kaupunki, sosiaalipalvelut	Jyväskylän kaupunki, sosiaalipalvelut Keski-Suomen sosiaali- ja kriisipäivystys
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaalipäivystyksen hoitamisesta ja sosiaalipäivystysyksikön palveluista Jyväskylän kaupunki Sosiaalipalvelut	Jyväskylän kaupunki, Sosiaalipalvelut
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus apuvälinepalveluiden alueellisesta järjestämisestä K-S sairaanhoitopiiri	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET VIRANOMAISOPIMUKSET	Keski-Suomen pelastustoimen yhteistoimintasopimus Sairaankuljetussopimuksen siirtosopimus/Keski-Suomen pelastuslaitos	Keski-Suomen pelastuslaitos
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus kroonisen hemodialyysipotilaan hoidon järjestämisestä terveyskeskuksessa	Keski-Suomen shp
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistoimintasopimus diabeetikkojen silmäpohjien seulontakuvausten järjestämisestä / Keski-Suomen sairaanhoitopiiri	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri Operatiivinen palvelualue

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

ICT Lisenssit ja ohjelmistot	CleanNet siivouksen ja kiinteistönhoidon mitoitushjelman käyttöoikeussopimus	Clean Basic Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	FCG Flowmedik Oy, elnsta -palvelu, laitoshuollon tuottaman laadun seuranta-, hallinta- ja omavalvontapalvelu, Viitasaari	FCG Flowmedik Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Jamix Ruokatuotanto -ohjelma, toimitus- ja ylläpitosopimus	Jamix Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Muutossopimus koskien Tiera Mobiilikotihoidon toiminnanohjauspalvelua Jatkuvan palvelun sopimus 674b-2014	Kuntien Tiera Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus digitaalisesta omavalvontajärjestelmästä Wiitaunioni, Viitasaari ja Pihtipudas	Sensire Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Sopimus tietojen luovuttamisesta vertailutietokantaa varten NHG Viitasaaren kaupunki Suun terveydenhuolto laatu-ja vaikuttavuusmittaristo	NHG Finland Oy
ICT Telepalvelusopimukset	Teleoperaattoripalvelut, puitesopimus/ KL-Kuntahankinnat Oy	KL-Kuntahankinnat Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Ohjelmistopalvelusopimus sekä tietoverkon välityksellä toimitettavia palveluja koskeva sopimus Oy Raisoft Ltd	Oy Raisoft Ltd
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimuksen 10157689 muutossopimus nro 10165840 OMNI360 sosiaalipalvelut SAAS-palvelusopimus	CGI Suomi Oy
ICT Ylläpitosopimukset	PRO CONSONA sosiaalitoimen ohjelmiston ylläpitosopimus N:o S10109900 Viitasaaren kaupunki ja CGI SUOMI OY	CGI Suomi Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Ylläpito- ja huolotsopimus Elsi Care Solution -ohjelmisto MariCare Oy	MariCare Oy
VUOKRA Laitevuokrasopimukset	Kopiokoneiden vuokrasopimus/Helmiina ja Lehtola/ITC-Solutions Group Oy, Danske Finance Oy	ITC-Solution Group Oy (Danske Finance Oy)
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Monitoimilaitteen leasingsopimus/ Toimintakeskus Kaisla, Viitasaari/ ITC Solution Group Oy, Danske Finance Oy	Danske Finance Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Monitoimilaitteen vuokrasopimus/ Sosiaalitoimisto/ ITC Solution Group Oy, Danske Finance Oy	ITC Solution Group Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Monitoimilaitteiden leasingsopimus/ Viitasaaren terveyskeskus/ ITC Solution Group Oy, Danske Finance Oy	Danske Finance Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Palvelusopimus Dragon Medical Direct -puheentunnistuspalvelu Oy	Oy Konttorityö

OSTO (P) Muut palvelut

Sopimus turvapuhelinpalveluun kuuluvasta hälytysten
vastaanotosta Tunstall Wiitaunioni

Tunstall Oy

LIITE, SOPIMUKSET ÄÄNEKOSKI**A. Hyvinvointialueelle kokonaan siirtyvät sopimukset**

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
AIE Aiesopimus	Aiesopimus - Äänekoski liikkeessä - liikunnallisen elämäntavan kehittämishanke	Äänekosken terveysasema
AIE Aiesopimus	Aiesopimus yhteistyöstä Kehitysvammaisten Palvelusäätiön (KVPS) elämänmuutostoiminnan kanssa	Kehitysvammaisten Palvelusäätiö sr
HENKILÖSTÖ Henkilöstön työterveyshuoltopalvelut	Sopimus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön influenssarokotuksista 2022-2023	Mehiläinen Oy
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Sopimus koulutus-, tutkimus- ja kehittämistoiminnasta - sopimuskumppaneina Itä-Suomen yliopisto, KYS ja Äänekosken kaupunki	Itä-Suomen yliopisto
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Sopimus työssäoppimisen / ammatillisen näytön/ tutkintotilaisuuden toteuttamisesta työpaikoilla - Jämsän ammattiopisto	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia/ Jämsän toimipiste
HENKILÖSTÖ Koulutussopimukset	Yhteistyösopimus valtioneuvoston asetuksessa 351/2011 tarkoitetun syventävän käytännön harjoittelun toteuttamisesta	Itä-Suomen Yliopisto
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Sopimus ohjauksen ja valvonnan järjestämisestä	Hammaslääketieteen yksikkö Attendo terveyspalvelut Oy
KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSET	Potilassiirtojen ergonomiakortti -palvelujen käyttösopimus	Työterveyslaitos
MYYNTI Koulutuspalvelut	Koulutussopimus Jyväskylän ammattikorkeakoulun kanssa	Jyväskylän ammattikorkeakoulu
MYYNTI Koulutuspalvelut	Sopimus ammattitaitoa edistävästä harjoittelusta - SeAMK	Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy
MYYNTI Koulutuspalvelut	Sopimus harjoittelusta - Diakonia-ammattikorkeakoulun harjoittelijasopimus	Diakonia-ammattikorkeakoulu
MYYNTI Koulutuspalvelut	Sopimus opiskelijoiden ammattitaitoa edistävän ohjatun harjoittelun järjestämisestä	Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu
MYYNTI Terveysthuollon palvelut	Lääkehappi ja -pullosoopimus / Sopimusosapuolina SPR ja Äänekosken kaupunki	Suomen Punainen Risti

MYYN TI Terveydenhuollon palvelut	Sopimus ennakkoterveystarkastuksista sekä kutsuntatilaisuuksien lääkäripalveluista	Suomen puolustusvoimat
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Konginkankaan alueella	Äänekosken apteekki
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Sumiaisten alueella	Konneveden apteekki
OSTO (P) Apteekkipalvelut	Lääkkeiden koneellinen annosjakelu Äänekosken ja Suolahden alueella	Jyväskylän 10. Tikkakosken apteekki
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Etäkonsultaatiopalveluiden tuottaminen Äänekosken kaupungin terveyspalveluille Coronaria Analyysipalvelut Oy:n toimesta	Coronaria Analyysipalvelut Oy
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Ravitsemusterapeutin palvelujen ostaminen	Ravitsemusterapeutti Marja Uutela
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Sopimus erikoishammaslääkärin palveluista - Hammaslääkäriasema Yläpurenta Oy	Hammaslääkäriasema Yläpurenta Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Ikäihmisten perhehoidon toimeksiantosopimusten koonti	
OSTO (P) Asumispalvelut	Kehitysvammaisten henkilöiden perhehoidon toimeksiantosopimukset	
OSTO (P) Asumispalvelut	Mielenterveyskuntoutujien kuntouttava palveluasuminen - Joterplan Oy	Joterplan Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Mielenterveyskuntoutujien kuntouttava palveluasuminen, asumispalvelu - Palvelutalo Kotipiha Oy	Palvelutalo Kotipiha Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Mielenterveyskuntoutujien kuntouttava palveluasuminen, asumispalvelu - Suomenselän Palvelukoti Oy	Suomenselän Palvelukoti Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen asumispalvelun puitesopimus/ Nuorten Ystävät -palvelut Oy	Nuorten Ystävät -palvelut Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Hoivakymppi Oy/ VetreaElo Alvar	Hoivakymppi Oy/ Vetrea terveys Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Hoivakymppi Oy/ VetreaElo Martti	Hoivakymppi Oy/ Vetrea Terveys Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Lammen asunnot	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö

OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Lehtolan asunnot	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Lemmikki	Coronaria Lemmikki
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Lounatuuli	Coronaria Lounatuuli
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Marianpolun asunnot	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Mäntyrinne	Hoitokoti Mäntyrinne
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Nuutin asunnot	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Pienkoti Ilona	Pienkoti Ilona
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Pienryhmäkoti Huvikumpu Ky	Pienryhmäkoti Huvikumpu Ky
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Päivänsäteen palvelukoti	KVPS Tukena Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Savivuoren asunnot	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Tourulan Validia-talo	Invalidiliiton Asumispalvelut Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Validia-talo, Jyväskylä	Invalidiliiton Asumispalvelut Oy
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Visio-säätiö sr/ Harjukoti	Visio-säätiö sr
OSTO (P) Asumispalvelut	Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen puitesopimus/ Visio-säätiö sr/ Versokoti	Visio-säätiö sr
OSTO (P) Ateriapalvelut	Kotihoidon ateria-automaattipalvelu	Menumat Oy
OSTO (P) Hoitopalvelut	Äänekosken kaupungin ja Gubbe Sydänystävä Oy:n välinen yhteistyösopimus	Gubbe Sydänystävä Oy (Gubbe)
OSTO (P) Hoivapalvelut	Hoitosänky- ja patjatuotteiden vuokrasopimus - Suomen Terveysmaailma Oy	Suomen Terveysmaailma Oy

OSTO (P) Hoivapalvelut	Omaishoidontuen sopimusmäärien koonti - Äänekoski	
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Huoltopalvelusopimus Autoklaavi	Franke Medical Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Kardex huolto- ja ylläpitosopimus	Kardex Finland Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Hujakon Taksi Oy	Hujakon Taksi Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksikuljetus Kinnunen	Taksikuljetus Kinnunen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Keski-Suomen maakunnallisten sote henkilökuljetusten välityspalvelu - väliaikainen hankintasopimus	Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Joken Taksi	Joken Taksi
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Jyvässeudun Taksiautot Oy	Jyvässeudun Taksiautot Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Kontro Group Oy	Kontro Group Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Peer Myynti Ky	Peer Myynti Ky
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Sisä-Suomen Aluetaksi Oy	Sisä-Suomen Aluetaksi Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksi Ismo Kytölä	Taksi Ismo Kytölä
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksi Jari Luotonen	Taksi Jari Luotonen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksi K. Hirvanen	Taksi K. Hirvanen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksi Pietiläinen	Taksi Pietiläinen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksi Rami Hakkarainen	Taksi Rami Hakkarainen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksiautoilija Juha Borovkoff	Taksiautoilija Juha Borovkoff

OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksiautoilija Timo Teuvo Antero Pellinen	Taksiautoilija Timo Teuvo Antero Pellinen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksikuljetus Ritvanen	Taksikuljetus Ritvanen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Taksipalvelu Raimo Hakkarainen	Taksipalvelu Raimo Hakkarainen
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Tilausajot Mennään Bussilla Oy	Tilausajot Mennään Bussilla Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ V-M Saviranta Oy	V-M Saviranta Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Kuljetuspalvelujen sopimus/ Dynaaminen hankintajärjestelmä/ Ääneseudun Taksipalvelu Oy	Ääneseudun Taksipalvelu Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Tukipalveluiden kuljetukset ja palveluliikenne Konginkankaan alueella, Hujakon Taksi Oy	Hujakon Taksi Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Vainajien siirtokuljetukset 2021-2023	Pajukukka Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Äänekosken kaupungin seniori- ja toimintakeskuksen kuljetukset	Hujakon Taksi Oy
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Sopimus suolistosyöpien seulontapalveluista	Fimlab Laboratoriot Oy
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Äänekosken kaupungin liittymissopimus FimLab laboratoriot Oy:n ja Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän väliseen puitesopimukseen	Fimlab laboratoriot Oy
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Lääkeautomaattipalvelu - Evondos Oy	Evondos Oy
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Lääkeautomaattipalvelu - Tamro Oy	Tamro Oyj
OSTO (P) Lääkehuoltopalvelut	Lääkeautomaattipalvelun hankinta - Axitare Oy	Axitare Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Lääkäripalveluiden tuottaminen Äänekosken tk:n yöpäivystysvuoroihin Keski-Suomen sairaanhoitopiirin terveyskeskusten yhteiseen yöpäivystykseen	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Puitesopimus terveydenhuollon ostopalveluiden tuottamisesta - Suomen Terveystalo Oy	Suomen Terveystalo Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus gastroenterologian erikoislääkärin vuokraamisesta	Terveystalo Julkiset palvelut Oy
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus lääkäripalvelujen tuottamisesta Äänekosken terveyskeskukselle vastaanotto- ja osastotyöhön	Seppälääkärit Oy

OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus psykiatripalvelujen tuottamisesta Äänekosken terveystalolle	Seppälääkärit Oy
OSTO (P) Muut palvelut	Klinikkasihteeri-palvelun käyttösopimus	Mediaattori Oy
OSTO (P) Muut palvelut	NHG Finland Oy -tilauslomake ja sopimus tietojen luovuttamisesta vertailutietokantaa varten - Äänekosken suun terveydenhuolto	NHG Finland Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Mielenterveyskuntoutujien asumisen liikkuva tuki – Joterplan Oy	Joterplan Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Mielenterveyskuntoutujien asumisen liikkuva tuki – Palvelutalo Kotipiha Oy	Palvelutalo Kotipiha Oy
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Ostopalvelusopimus päihdeasiakkaille kotiin tarjottavista palveluista	Suomen Siniaalto ry
OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Palvelusopimus RemotTest Lausuntopalvelujen käytöstä	RemoTest Lausuntopalvelut
OSTO (P) Tukipalvelut (hallinto-, talous-, henkilöstötuki)	Äänekosken kaupungin ja Äänekosken kaupungin välisen kumppanuussopimuksen alisopimus Turva- ja vartiointipalvelut	Äänekosken kiinteistöhoito Oy *)
OSTO (P) Tukipalvelut (hallinto-, talous-, henkilöstötuki)	Äänekosken kaupungin ja Äänekosken kiinteistöhoito välisen kumppanuussopimuksen alisopimus Ruoka- ja lähettipalveluiden sotekuljetukset 2022-2025	Äänekosken kiinteistöhoito Oy *)
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	Äänekosken kaupungin ja Äänekosken kiinteistöhoito Oy:n välisen kumppanuussopimuksen alisopimus Sotekohteiden puhtauspalvelut 2022-2025	Äänekosken kiinteistöhoito Oy *)
OSTO (P) Tukipalvelut (kliininen, hoitopalvelujen tuki)	Äänekosken kaupungin ja Äänekosken kiinteistöhoito oy:n välisen kumppanuussopimuksen alisopimus: Lääkintälaitteet ja tekniset palvelut 2021-2025	Äänekosken kiinteistöhoito Oy *)
OSTO (P) Vakuutuspalvelut	Työtapaturvavakuutus SP0002268271 / If Vahinkovakuutus Oyj	If Vahinkovakuutusyhtiö Oyj
OSTO (T) Laitteet	Vierianalytiikan palvelusopimus	Fimlab laboratoriot Oy
VUOKRA Laittevuokrasopimukset	Rikos- ja henkilöturvajärjestelmän vuokrausta koskeva sopimus	Äänekosken Kiinteistöhoito Oy
VUOKRA Muun irtaimen omaisuuden vuokrasopimukset	Ilmanpaineputki NovaCare -vuokrasopimus	Suomen Terveysmaailma
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta - Suomen Terveystalo Oy	Suomen Terveystalo Oy

YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta - Työterveys Aalto	Työterveys Aalto Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta - Työterveys Laine Oy	Työterveys Laine Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta - Valmet Technologies, Jyväskylän työterveysasema	Valmet Technologies Oy Jyväskylän työterveysasema
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus Covid-19 -rokotteiden antamisesta – Mehiläinen Oy	Mehiläinen Oy
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistyösopimus perheasioiden sovittelupalveluiden hankkimisesta	Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus

*) Tark. Äänekosken viimeisin ilmoitus.

B. Jaettavat sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
Asiakaskohtainen sopimus_tavarat (Hansel Oy, Tiera Oy)	Puhtaanapidon tarvikkeet	Suomen MediTuote Oy
OSTO (P) Tekstiilihuollon palvelut (pesulapalvelut)	Puitesopimus osakkaan Äänekosken kaupunki Tekstiilihuollon palveluista / Sakupe Oy	Sakupe Oy
OSTO (P) Kuljetus- ja liikennöintipalvelut	Äänekosken kaupungin henkilö- ja ruokapalvelukuljetukset	Hujakon Taksi Oy
Asiakaskohtainen sopimus_tavarat (Hansel Oy, Tiera Oy)	Äänekosken kaupunki asiakaskohtainen sopimus elintarvikkeet ja non-food -tuotteet / Hansel Elintarvikkeet ja non-food -tuotteet	Kesko Oyj
RAHOITUS- JA LEASINGSOPIMUKSET	Irtaimen omaisuuden leasing-rahoitussopimus	Kuntarahoitus Oyj

C. Hyvinvointialueen sisäiset (sopimuksina merkityksensä menettävät)

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopijapuoli
HANKE Hanke- ja projektisopimukset	Keski-Suomen alueellinen yhteistyösopimus Kanta-palvelujen käyttöönotosta terveydenhuollossa	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

HANKE Hanke- ja projektisopimukset	Sopimus Ikääntyminen OmaKS - luovien ratkaisujen aikakausi - hankkeen hallinnoinnista ja valtionavustuksen siirrosta	Jyväskylän kaupunki / sosiaali- ja terveyspalvelut
HANKE Hanke- ja projektisopimukset	Sopimus Keski-Suomen Monesta hyvästä yhdeksi parhaista - hankkeen hallinnoinnista ja valtionavustuksen siirrosta	Jyväskylän kaupunki/ perusturva
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Sopimus terveyskeskusten yhteisen yöpäivystyksen järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
HENKILÖSTÖ Muut henkilöstösopimukset	Sopimus Äänekosken kaupungin terveyskeskuksen kuvantamistoiminnan järjestämisestä Keski-Suomen sairaanhoitopiirissä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus tietojärjestelmäpalveluista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
MYYNTEI Terveystuhoollon palvelut	Äänekosken kaupungin ja Keski-Suomen Sairaanhoitopiirin välinen sopimus röntgenhenkilöstön suojavaatteista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri/ kuvantaminen
OSTO (P) Asiantuntijapalvelut	Vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon koordinoinnin sopimus	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Hoitopalvelut	Äänekosken terveyskeskuksen, Keski-Suomen pelastuslaitoksen ja Keski-Suomen sairaanhoitopiirin välinen sopimus Äänekosken hoitotason ambulanssiyksiköstä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Konsultointipalvelut	Tarjous ja sopimus ortopedian erikoislääkärin konsultaatiosta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin ja Äänekosken terveyskeskuksen välinen sopimus sytologisten terveyskeskusnäytteiden tutkimuksista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Laboratoriopalvelut	Tarjous ja sopimus keuhkojen diffuusiokapasiteettitutkimuksista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Sopimus suun terveydenhuollon päiivystyspalveluista	Jyväskylän kaupunki (hankintarenkaan isäntäkunta)
OSTO (P) Lääkäripalvelut	Yhteistoimintasopimus Äänekosken kaupungin päiivystyksen järjestämisestä Keski-Suomen sairaanhoitopiirissä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Muut palvelut	Yhteistoimintasopimus päiivystyksen puhelinneuvonnasta	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus sosiaali- ja kriisipäiivystyksen hoitamisesta ja siihen liittyvistä palveluista	Jyväskylän kaupunki
OSTO (P) Muut sosiaalihuollon palvelut	Sopimus viranomaistehtävien hoitamisesta - perheoikeudelliset palvelut	Jyväskylän kaupunki Sosiaali- ja terveyspalvelut

OSTO (P) Muut terveydenhuollon palvelut	Sopimus hispatologisten kudosis- ja solunäytteiden tutkimisesta sekä lääketieteellisten ruumiinavausten säilytyksestä sekä ruumiinavauksista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
OSTO (T) Apuvälineet	Sopimus apuvälinepalveluiden alueellisesta järjestämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Sitoutuminen Keski-Suomen sairaanhoitopiirin yhteishankintaan anestesia-, teho- ja kivunhoitotarvikkeista	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
PERUS- JA LIITTYMISSOPIMUKSET	Sitoutuminen yhteishankintaan - Keski-Suomen sairaanhoitopiirin hankintatoimisto	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus KSSH:n ja Äänekosken kaupungin perusturvan yhteistoiminnasta lääkehuollon palvelujen järjestämisessä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Sopimus RAI-yhteistyöstä, Keski-Suomi	Jyväskylän kaupunki
YHTEISTYÖSOPIMUKSET	Yhteistoimintasopimus diabeetikkojen silmänpohjien seulontakuvausten järjestämisestä	Keski-Suomen Sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

D. Aluevaltuuston 6.9.2022 (§ 78) käsittelemät sopimukset

Sopimustyyppi	Sopimuksen nimi	Sopipuoli
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Canon ohjelmiston ylläpitopalvelu / Canon Oy	Canon Oy
Leasing- ja/tai huoltosopimus	Palvelusopimus Elinkaarenhallintapalvelut / 3 Step IT Oy	3 Step IT Oy
ICT Telepalvelusopimukset	Sopimus Teleoperaattoripalveluista / Telia Finland Oyj	Telia Finland Oyj
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus ilmoittautumispääteohjelmistosta	ShoutHill Oy
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus Kibi-tietojärjestelmän käytöstä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Sopimus Omaolo-palveluiden käytöstä ja jatkokehittämisestä	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Tietojärjestelmäpalvelusopimus UOMA-ohjelmiston käytöstä Äänekoskella	Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
ICT Lisenssit ja ohjelmistot	Titania NHG poimintasovelluksen käytön jatko	CGI Suomi Oy
ICT Muut ict-sopimukset	Libreview -järjestelmää koskeva tietojenkäsittelysopimus - Abbott Diabetes Care	Abbott Oy
ICT Muut ict-sopimukset	NHG Benchmarking -tilauslomake ja sopimus tietojen luovuttamisesta vertailutietokantaa varten - Kotihoidon vertaiskehittäminen	NHG Finland Oy

ICT Muut ict-sopimukset	Sopimus Lync-federaatiosta	Kela Tietohallinto-osasto
ICT Muut ict-sopimukset	Tietoverkon välityksellä toimitettavia palveluja koskeva sopimus - MediMatcher (Medetter Oy)	Medetter Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	OMNI360-sosiaalipalvelujen SaaS-palvelusopimus	CGI Suomi Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Pro Consona sosiaalitoimen ohjelmiston ylläpitosopimus	CGI Suomi Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Puheentunnistuspalvelun Dragon Medical Direct koekäyttösopimus - Oy Konttorityö Oy Konttorityö	Oy Konttorityö
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus hammasröntgenkuvien digitalisoinnista kuvanlukijajärjestelmällä	Plandent Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Mediatri-tietojärjestelmän hankinnasta	Mediconsult Oy
ICT Tietojärjestelmäsopimukset	Sopimus Terveysportti-tietokantojen käyttöoikeuksista	Kustannus Oy Duodecim
ICT Ylläpitosopimukset	Endobase-ohjelmiston ylläpitosopimus	Olympus Finland Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Fiscal Info TV:n ohjelmiston ylläpitosopimus	Fiscal Oy
ICT Ylläpitosopimukset	Kardex-ohjelmiston ylläpitosopimus	Kardex Finland Oy
OSTO (P) Vartiointipalvelut	Sopimus turvapuhelinpalvelun ja turvapuhelinkeskusvalvonnan järjestämisestä - Addsecure	AddSecure Smart Care Oy
OSTO (P) Huolto- ja kunnossapitopalvelut	Tunstall-hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmän huolto ja ylläpitosopimus, Äänekoski	Tunstall Oy
VUOKRA Laitavuokrasopimukset	Vivago palveluratkaisun käyttövuokrasopimus	Vivago Oy
VUOKRA Laitavuokrasopimukset	Vivago palveluratkaisun käyttövuokrasopimus - Kalevankoti	Vivago Oy
VUOKRA Laitavuokrasopimukset	Vivago palveluratkaisun käyttövuokrasopimus - Konginkangas	Vivago Oy
VUOKRA Laitavuokrasopimukset	Vivago palveluratkaisun käyttövuokrasopimus - Kotiranta	Vivago Oy

Aluehallitus

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Hyvinvointialueesta annetun lain 141 §:n mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa: 265, 266, 268-285, 288, 289, 291

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusoikeus ja -perusteet

Hyvinvointialueesta annetun lain 139.1 §:n mukaan seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen: 286, 287, 290

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen.

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä laillisuus- että tarkoituksenmukaisuusperustein.

Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Oikaisuvaatimusviranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Keski-Suomen hyvinvointialue, Aluehallitus

Kirjaamon yhteystiedot:

Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo

Hoitajantie 1

40620 Jyväskylä

kirjaamo@hyvaks.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava hyvinvointialueen kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Hyvinvointialueen jäsenen sekä hyvinvointialueiden yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon hyvinvointialueen verkkosivustolle.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Aluehallitus

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää hyvinvointialueen kirjaamosta.
