

Henkilökohtaisella budjetilla
hankittavien palvelujen järjestäminen
palvelusetelillä

Sääntökirjan palvelukohtainen osa

Sisällysluettelo

Henkilökohtaisella budjetilla hankittavien palvelujen järjestäminen palvelusetelillä	0
Sääntökirjan palvelukohtainen osa	0
Henkilökohtaisen budjetin palvelujen järjestäminen palvelusetelillä- sääntökirjan palvelukohtainen osa.....	3
1 Yleistä henkilökohtaisesta budjetista	3
2 Henkilökohtaisella budjetilla hankittavien palvelujen järjestäminen palvelusetelillä	4
2.1 Palvelusetelijärjestelmä	4
2.2 Asiakkaat	5
2.3 Palvelutarpeen arviointi.....	5
2.4 Asiakassuunnitelma	6
2.5 Päätös henkilökohtaisen budjetilla myönnettävästä palvelusta	7
2.6 Asiakkaan valinnat.....	7
2.7 Seuranta ja arviointi	8
2.8 Henkilökohtaisen budjetin saldon kertymisen keskeytyminen	8
2.9 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	8
3 Palveluntuottajan palvelukohtaiset oikeudet ja velvoitteet	9
3.1 Palvelujen vaikuttavuus.....	9
3.2 Tilanteen seuranta ja asiakkaan toimintakyvyn muutokset	10
3.3 Kotiin tuotettava palvelu	10
3.4 Palveluntuottajan toimipaikassa tuotettava palvelu	11
3.5 Palvelujen tuottaminen etäpalveluna	11
3.6 Lääkehoitopalvelujen tuottaminen	14
3.7 Lääkehoidon toteuttaminen lääkeautomaatin avulla	16
3.8 Tilat, laitteet, apuvälineet ja hoitotarvikkeet	17
3.9 Henkilökunnan pätevyysvaatimukset	17
3.10 Alihankinta.....	18
3.11 Sopimus tuotettavasta palvelusta.....	18
3.12 Palvelun peruuntuminen	19
4 Budjetin arvo, palvelujen hinnoittelu ja asiakkaan omavastuu	20
4.1 Henkilökohtaisen budjetin arvo	20
4.2 Palvelujen hinnoittelu	20

4.3 Omavastuuosuus.....	21
5 Laskutus	21

Liitteet

Liite 1 Prosessikuvaus yhteistyöstä palveluntuottajan kanssa

Liite 2 Keskeisten käsitteiden määritelmät

Henkilökohtaisen budjetin palvelujen järjestäminen palvelusetelillä- sääntökirjan palvelukohtainen osa

Tutustu palvelusetelien sääntökirjojen yleiseen osaan, joka koskee kaikkia palvelusetelitä. Tämän sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa kuvataan henkilökohtaisella budjetilla palvelujen järjestämisen palvelusetelin ohjeet ja säännöt.

1 Yleistä henkilökohtaisesta budjetista

Henkilökohtainen budjetti on vaihtoehtoinen tapa järjestää Etelä-Karjalan hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevia palveluja. Budjetin tavoitteena on lisätä asiakkaan valinnanvapautta sekä vastuuta sosiaali- ja terveyspalveluissa. Budjetti on tarkoitettu asiakkaan palveluiden yksilölliseen järjestämiseen. Järjestämistavassa asiakas voi vaikuttaa palvelun sisällön ja palveluntuottajan valintaan. Budjetti muodostetaan asiakkaan palvelutarpeiden ja toiveiden sekä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen omien palvelujen kustannusten perusteella.

Asiakkaalla on mahdollisuus hankkia henkilökohtaisella budjetilla palveluja yksilöllisesti oman tarpeen mukaan. Henkilökohtainen budjetti voi olla joukko keinoja, joilla asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut ja niiden asiakaslähtöinen toteuttaminen mahdollistuu. Tavoitteena on mahdollistaa palvelujen tuottaminen asiakkaan elämäntilanne huomioiden. Asiakkaan tulisi pystyä itse tai tuettuna suunnittelemaan ja valitsemaan omat palvelunsa ja budjetin käyttämisen tulee olla asiakkaan edun mukaista.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueella henkilökohtaisella budjetilla hankittavat palvelut voidaan järjestää maksusitoumuksella, ostopalveluna tai palvelusetelillä.

2 Henkilökohtaisella budjetilla hankittavien palvelujen järjestäminen palvelusetelillä

2.1 Palvelusetelijärjestelmä

Palveluseteleitä hallinnoidaan Effector-/Palse.fi-järjestelmässä. Palveluntuottaja rekisteröityy tuottajaksi [Palse.fi](#)-portaalissa ja rekisteröidyttyään palveluntuottaja hakeutuu henkilökohtaisen budjetin palveluntuottajaksi. Portaalissa tuottajat ylläpitävät yhteys-, palvelu- ja hintatietojaan sekä kirjaavat palvelutapahtumat. Palveluntuottaja on vastuussa tietojensa oikeellisuudesta ja ajantasaisuudessa.

Palveluntuottajaksi hyväksymisestä tai hylkäämisestä tehdään viranhaltijapäätös.

Palvelutapahtuma täytyy kirjata viiden päivän kuluessa palvelun antamisesta, jotta asiakkaan palvelusetelisolto pysyy ajan tasalla. Etelä-Karjalan hyvinvointialue voi pyytää tuotetusta palvelusta palautetta ja se voi olla edellytys maksun saamiselle. Palvelupalaute tehdään palvelusetelin myöntäjän ohjeen mukaisesti palvelusetelijärjestelmään. Yksityiskohtaiset ohjeet rekisteröitymiseen, kirjautumiseen ja käyttöön ovat sivustolla.

[Palse.fi](#)-portaalissa asiakas voi vertailla palveluntuottajien tietoja ja hintoja sekä voi antaa palautetta palveluntuottajan palvelusta. Asiakas valitsee itse palveluntuottajan ja tarvittaessa asiakasvastaava auttaa palveluntuottajan etsimisessä. Asiakas voi saada palveluntuottajaluettelon myös kirjallisena tulosteena. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa sekä käyttää useita palveluntuottajia samanaikaisesti.

Palvelusetelisolto

Henkilökohtaisen budjetin arvo määritetään [Palse.fi](#)-portaaliin käytettävissä olevana saldona (euroina). Palvelusetelin saldo kertyy asiakassuunnitelmassa sovitun mukaisesti ja vähenee palveluntuottajan kirjauksien perusteella. Portaalista näkee käytettävissä olevan saldon ja voimassaolon ajan.

Asiakas saa kotiin säännöllisesti saldotiliotteen, josta selviää palvelusetelin käytettävissä oleva saldo ja käyttötapahtumat. Palveluntuottaja sitoutuu

tarkistamaan asiakkaan saldotilanteen palveluportaalista aina jo palvelusta sovittaessa. Asiakkaat näkevät omilla tunnisteillaan portaalista oman budjetin ajantasaisen palvelusetelisaldon.

2.2 Asiakkaat

Henkilökohtainen budjetti voidaan myöntää asiakkaille, joiden kotona selviytyminen on vaikeutunut alentuneen toimintakyvyn, pitkäaikaissairauden, vamman, kehitysvamman tai muistisairauden vuoksi.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaava arvioi palvelutarpeen ja laatii asiakassuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Henkilökohtainen budjetti määritellään palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman mukaan. Etelä-Karjalan hyvinvointialue vastaa henkilökohtaisen budjetin kustannuksista suoraan palveluntuottajille. Budjettia ei luovuteta rahana asiakkaan omaan hallintaan. Asiakas valitsee itse palvelun tuottajan.

Mikäli asiakas ei halua järjestää palveluja palvelusetelillä, Etelä-Karjalan hyvinvointialue tuottaa palvelut tai järjestää ne toisella tavalla. Jos asiakkaan palvelutarve on sellainen, jota ei saa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen rekisterissä olevilta palvelusetelituottajilta, voidaan palvelu hankkia ostopalveluna tai maksusitoumuksella. Asiakkailta on mahdollisuus hankkia henkilökohtaisella budjetilla järjestettävää tukea ja palvelua palvelusetelillä, mikäli palvelutarpeen arviossa todetaan, että hänellä on alentuneen toimintakyvyn perusteella siihen oikeus.

Asiakkaan henkilö-, asiakas- ja potilastietoja käsitellään Tietosuojalain mukaisesti.

2.3 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaalla täytyy olla palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman mukaan jatkuvaa avun, tuen tai hoidon ja huolenpidon tarvetta. Henkilökohtaisella budjetilla voidaan järjestää palveluja kotona asuville henkilöille, joiden toimintakyky on alentunut siinä määrin, että oikeus Etelä-Karjalan hyvinvointialueen tuottamaan palveluun on olemassa. Asiakkaan toimintakykyä ja

palvelutarvetta selvitetään ja arvioidaan moniammatillisesti havainnoimalla, haastattelemalla ja erilaisilla toimintakykymittareilla.

Arvioinnin lopputuloksena syntyy yhteinen ja kokonaisvaltainen näkemys asiakkaan tilanteesta sekä tarvittavasta tuesta ja palveluista. Asiakkaan oma näkemys palvelutarpeista, omista tavoitteista ja palveluista kirjataan asiakassuunnitelmaan. Palvelujen kokonaisuus sisältää Etelä-Karjalan hyvinvointi-alueen järjestämistä vastaavalla olevat tarvittavat sosiaali- ja terveyspalvelut sekä kuntoutuksen.



Kuva 1 Yleiskuva HB-prosessista

2.4 Asiakassuunnitelma

Asiakassuunnitelma on väline asiakkaan palvelukokonaisuuden hallintaan ja palvelujen yhteensovittamiseen. Palvelukokonaisuudella tuetaan asiakkaan toimintakykyä ja omatoimisuutta. Pyrkimyksenä on mahdollistaa, että asiakas saa elää omaa kunnioitettavaa elämäänsä omassa rytmisään, osallistuu, suunnittelee ja tekee valintoja.

Asiakkaan tarvitsema tuki ja palvelut, määritetään, suunnitellaan, myönnetään palvelutarpeen arvion perusteella ja kirjataan asiakassuunnitelmaan.

Asiakassuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja tämän omaisen tai tukihenkilön kanssa. Asiakassuunnitelman tekemisen apuna voidaan käyttää erilaisia asiakkaan itse tekemiä tukisuunnitelmia.

Suunnitelman tavoitteena on tukea asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia, omatoimisuutta ja mahdollisimman itsenäistä selviytymistä kotona sekä ylläpitää ja parantaa heidän fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyään.

Asiakassuunnitelmaan kirjataan palveluntarve, asiakkaan oma tavoite, näkemys tuen/palvelujen tarpeesta sekä sosiaali- ja terveystyöpalvelut, joita hän tarvitsee. Suunnitelma tallennetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen potilas-/asiakastietojärjestelmään ja asiakas voi saada asiakassuunnitelman kirjallisena.

Henkilökohtaisella budjetilla voidaan toteuttaa kaikki asiakkaan tarvitsemat tukimuodot/palvelut tai vain osa asiakassuunnitelmaan kirjatusta palveluista.

2.5 Päätös henkilökohtaisen budjetilla myönnettävästä palvelusta

Asiakkaalle tehdään valituskelpoinen päätös budjetin määrästä ja siihen sisältyvästä palvelukokonaisuudesta. Mahdolliset oikaisuvaatimukset käsitellään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen yksilöasioiden jaostossa. Päätöksessä määritellään, asiakassuunnitelmaan perustuen, millaisia palveluja kuuluu henkilökohtaisella budjetilla järjestettäväksi. Henkilökohtainen budjetti myönnetään joko määrääjäksi tai toistaiseksi. Mikäli Kela korvaa asiakkaalle lääkärin läheteellä tapahtuvista hoidon kustannuksista, palveluja ei voi järjestää henkilökohtaisella budjetilla. Päätöksen henkilökohtaisella budjetilla myönnettävistä palveluista tekee Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaava.

2.6 Asiakkaan valinnat

Asiakkaan valittua henkilökohtaisella budjetilla järjestettävien palvelujen hankkimisen palvelusetelillä, hän voi valita palvelujen tuottajan/tuottajat [Palse.fi](#) -portaalissa palvelusetelituottajien luettelosta. Asiakas saa ohjausta ja tukea palvelujen tuottajien valintaan ja budjetin toteuttamiseen. Asiakas suunnittelee yhdessä palveluntuottajan kanssa palvelun tarkemman sisällön ja ajankohdan. Tavoitteena on lisätä asiakassuunnitelman mukaista vaikuttavuutta yksilöllisen ja asiakaslähtöisen sote-palvelujen suunnittelun ja toteutuksen kautta. Asiakkaan rooli valintojen tekijänä ja myös palveluiden suunnittelijana vahvistuu.

2.7 Seuranta ja arviointi

Asiakas, palveluntuottaja ja Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaava seuraavat palvelujen toteutumista sovitun mukaisesti. Henkilökohtaisen budjetin toteutumista arvioidaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen taholta säännöllisesti sovituin väliajoin. Sovittu arviointiaika kirjataan asiakassuunnitelmaan.

Palveluntuottaja seuraa asiakkaan tilannetta ja on tilanteen muuttuessa yhteydessä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaavaan. Asiakkaan, palveluntuottajan tai omaisen/asioiden hoitajan täytyy olla yhteydessä asiakasvastaavaan aina kun asiakkaan tilanteessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia, koska tällöin tilanne arvioidaan uudestaan.

2.8 Henkilökohtaisen budjetin saldon kertymisen keskeytyminen

Henkilökohtaisen budjetin saldo (euroa) kertyy [Palse.fi](https://palse.fi) -portaalissa säännöllisesti. Budjetin käyttöä suunniteltaessa sovitaan missä tapauksissa ja milloin saldon kertyminen keskeytyy.

Kotihoidon palvelua hankittaessa henkilökohtaisella budjetilla edellytyksenä on, että asiakas hoidetaan kotona. Jos asiakas joutuu sairaala- tai laitoshoidon budjetin kertyminen keskeytyy kuukauden kuluttua sairaala- tai laitoshoidon alkamisesta. Palveluntuottajan on tiedotettava kotihoidon keskeytymisestä asiakkaan asiakasvastaavalle. Asiakkaan kotiutuessa palvelujen tarve arvioidaan ja budjetin käyttöä voidaan jatkaa sovitusti.

2.9 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Muiden kuin henkilökohtaisella budjetilla tuotettavien palveluiden maksamisesta palveluntuottaja ja asiakas sopivat keskenään ja asiakas vastaa näistä kustannuksista itse. Palvelusetelillä hankittu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3 Palveluntuottajan palvelukohtaiset oikeudet ja velvoitteet

Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Palveluntuottajan tulee olla merkittynä Soteri-rekisteriin (yksityisten palvelujen antajien rekisteri), jota ylläpitävät Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) sekä Aluehallintovirastot, lupa- ja ilmoitusasioiden käsittelyä sekä toiminnan valvontaa ja tilastointia varten. Sosiaalipalveluna tuotettavaa kotipalvelun tukipalvelua tuottavan yrityksen täytyy kuulua Etelä-Karjalan hyvinvointialueen tukipalvelutuottajien rekisteriin ja/tai Soteri- rekisteriin.

Palveluntuottaja saa palvelun tuottamiseen liittyvät keskeiset tiedot asiakkaalta, asiakkaan edustajalta tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaavalta.

Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan palvelua saatujen tietojen mukaisesti.

Palveluun ja palvelusetelin käyttöön liittyvissä kysymyksissä asiakas ja palveluntuottaja voivat olla yhteydessä palvelusetelin myöntäneeseen asiakasvastaavaan.

Palvelun sisältöön vaikuttavat laissa palveluntuottajalle asetetut edellytykset.

Palveluntuottaja voi tuottaa vain sellaista palvelua, joihin hänellä on lakien ja Valveri-rekisterin mukainen oikeus.

3.1 Palvelujen vaikuttavuus

Henkilökohtaisessa budjetissa korostuu ensisijaisesti palvelujen vaikuttavuus, joka voidaan määritellä asiakkaaseen kohdistuviksi halutuiksi lopputuloksiksi.

Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin muutos sekä niiden säilyminen ovat hyviä vaikuttavuuden mittareita. Useimmissa sosiaalipalveluissa palvelutarve on seurausta eri tavoin kuormittuneista elämäntilanteista, jotka ovat heikentäneet ihmisen kykyä toimia ja osallistua oman yhteisönsä elämään. Kun ihmisen toimintakyky on palautunut, palvelutarve poistuu ja hyvinvointi lisääntyy, jolloin tavoite eli ihmisen parantunut toimintakyky/hyvinvointi on saavutettu.

Henkilökohtaista budjetointia voidaan tarkastella paitsi kustannustehokkuuden, myös laajemman yhteiskunnallisen hyödyn tuottamisen näkökulmasta.

Vaikuttavuuden mittaamiseen voidaan saada tietoa erilaisista rekistereistä, mutta asiakkaan kokemustietoa kerätään ja mitataan myös.

3.2 Tilanteen seuranta ja asiakkaan toimintakyvyn muutokset

Asiakassuunnitelmaa tehdessä sovitaan yhteydenpito ja seuranta asiakkaan, asiakasvastaavan ja palveluntuottajan välillä. Palveluntuottajan täytyy ilmoittaa asiakkaan toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa tapahtuvista muutoksista sovitusti puhelimitse tai henkilökohtaisesti tapaamalla asiakasvastaavan. Tarvittaessa palveluntarve arvioidaan uudestaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen taholta. Palveluntuottajan täytyy tehdä [Palse.fi](https://palse.fi) -portaalin palauteosioon kuvaus asiakkaan toimintakyvystä ja tilanteesta palvelusopimusta tehdessä sekä arviointia kolmen kuukauden välein ja aina tilanteen muuttuessa.

3.3 Kotiin tuotettava palvelu

Kotiin tuotettavan palvelun/hoidon vaikuttavuutena on, että asiakkaan elämänlaatu paranee ja että hän pärjää kotona.

Palveluntuottaja ja asiakas tekevät suunnitelman ja sopivat keskenään kotihoidon/palvelun sisällöstä ja ajankohdasta. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakkaan kotona ovat hoidon/palvelun kannalta tarpeelliset välineet. Jos palveluntuottaja havaitsee hoitamiseen vaikuttavia puutteita hoivaympäristössä tai välineissä, hänen täytyy ohjata asiakasta välineiden tai tarvittavien muutostöiden hankkimisessa sekä tarvittaessa ilmoittaa asiasta Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaavalle.

Asiakkaan liikkumisen ja päivittäisen toiminnan kannalta tarpeelliset apuvälineet voi saada säännösten mukaisesti Etelä-Karjalan hyvinvointialueen apuvälinepalveluiden toimipisteistä. Palveluntuottaja auttaa tarvittaessa apuvälineiden hankkimisessa.

Maksuttomien hoitotarvikkeiden saannin edellytyksenä on, että Etelä-Karjalan hyvinvointialueen terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut hoidon tarpeen ja tehnyt hoito- ja palvelusuunnitelman. Tällöin palveluntuottaja voi hakea hoitotarvikkeet (haavanhoitotuotteet, sidostarvikkeet, katetrinjuuren suojaustuotteet) seuraavasti hyvinvointiasemien maksuttomien hoitotarvikkeiden

jakelupisteistä. Haavanhoidossa käytettävät reseptilääkkeet on asiakkaan ostettava itse. Ohje maksuttomien hoitotarvikkeiden myöntämisperusteista ja jakelusta, linkki <https://www.ekhva.fi/asiakkaalle/toimipisteet/hyvinvointi-ja-terveysasemat/hoitotarvikejakelu/>

3.4 Palveluntuottajan toimipaikassa tuotettava palvelu

Toimitilojen on oltava lain mukaiset ja niiden on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Etelä-Karjalan hyvinvointi-alue tarkistaa toimitilat ennen hyväksymistä Avin tai Valviran delegeimana.

3.5 Palvelujen tuottaminen etäpalveluna

Etäpalvelu on verkkoyhteyden avulla annettavaa palvelua, jossa asiakasta palvelee aina ihminen – sote-ammattilainen. Eri etäpalveluista voidaan käyttää erilaisia nimityksiä: etäasiointi, verkkokokous, video-ohjaus, virtuaalivastaanotto ja niin edelleen. Nimike riippuu siitä, mihin etäpalvelua käytetään, vaikka aina toimitaan käyttäen verkkoyhteyttä. Lääkäri voi ottaa vastaan virtuaalivastaanotolla, tai asiakas voi tavata useamman asiaa hoitavan viran-omaisen yhteisessä verkkokokouksessa.

Etäpalveluilla tarkoitetaan terveydenhuollossa sitä, että potilaan tutkiminen, diagnostiikka, tarkkailu, seuranta, hoitaminen, hoitoon liittyvät päätökset tai suositukset perustuvat esim. videon välityksellä verkossa tai älypuhelimella välitettyihin tietoihin ja dokumentteihin.

Etäpalvelusta on laadittava asianmukaiset asiakas/potilasasiakirjamerkinnot ja potilas/asiakasrekisteriä on ylläpidettävä annettujen säännösten ja määräysten mukaisesti. Potilaalle/asiakkaalle on tarvittaessa varattava mahdollisuus henkilökohtaiseen vastaanottokäyntiin tai potilas/asiakas tulee ohjata vastaanotolle muuhun hoitopaikkaan.

Etäpalvelu henkilökohtaisella budjetilla kotihoidon ja tukipalvelujen järjestämiseen

Etäpalvelun järjestäminen henkilökohtaisella budjetilla perustuu Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ammattilaisen yhdessä asiakkaan kanssa tekemään asiakassuunnitelmaan. Etävastaanottoon tulee olla asiakkaan suostumus. Ammattilainen arvioi yksilöllisesti, soveltuuko asiakas hoidettavaksi etäyhteyden välityksellä ja soveltuuko annettava palvelu etäpalveluna toteutettavaksi. Etäpalvelussa tulee ottaa huomioon potilas/asiakasturvallisuus.

Etäpalvelulla ei voida korvata kotihoidon palveluja kokonaan, vaan etäpalvelulla voidaan täydentää kotihoidon palveluja eri tavoin. Etäpalveluna voidaan asiakassuunnitelmaan perustuen tehdä kuntoutusta, virkistystoimintaa, ruokailun toteutumista ja muiden asiakkaan perustarpeiden toteutumisen seuranta.

Palveluntuottajan täytyy tavata asiakas ennen palvelun aloittamista henkilökohtaisesti ja tehdä asiakkaan kanssa sopimus palvelusta tai lisätä etäpalvelu olemassa olevaan sopimukseen. Palveluntuottaja ohjaa asiakasta etäyhteyden käytössä.

Henkilökohtaisella budjetilla järjestettävää etäpalvelun toteutumista seuraa pääasiassa henkilökohtaisen budjetin myöntänyt asiakasvastaava. Mikäli asiakas saa palvelua lisäksi Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kotihoidolta, niin tilannetta seuraa kotihoito sekä henkilökohtaisen budjetin myöntänyt asiakasvastaava. Etäpalvelun tarvetta on arvioitava jatkuvasti ja siirryttävä lähipalveluun, jos sopimuksen mukaisen palvelun tuottaminen ei etäpalveluna onnistu.

Mikäli etäyhteys ei toimi, täytyy palveluntuottajan varmistaa asiakkaan tilanne puhelimitse tai kotikäynnillä. Tällöin kotikäynnistä voi laskuttaa sovitun etäpalvelun verran ja kilometrikorvauksia ei korvata.

Yrityksen toimintasuunnitelmaan on kuvattava palvelun toiminta-ajatus, toiminnan pääperiaatteet ja kenelle palvelu on suunnattu.

Etäpalvelun arvo perustuu kotihoidossa laskettuun etäpalvelun keskimääräiseen hintaan. **Etäpalvelun arvo on 25 €/h.** Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen ajankäytön mukaan viiden minuutin tarkkuudella. **Hintakatto palvelulle on 30 €/h,** joten asiakkaalle voi jäädä **omavastuuta maksettavaksi enintään 5€/h.** Palveluntuottajan täytyy tiedottaa asiakasta omavastuun määrästä.

Ilmoitus palvelualan lisäyksestä

Yrityksen täytyy tehdä etäpalvelun tuottamisesta muutosilmoitus normaalin ilmoitusprosessin mukaisesti Etelä- Suomen aluehallintovirastolle (Avi).

Etäpalvelua voidaan tuottaa sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon palveluna.

- Sosiaalipalvelujen osalta palvelualan muutosilmoitukseen tarvitaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen lausunto, joten ilmoitus toimitetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon. Avin ohjeet muutosilmoituksen tekemiseen löytyy tästä: <https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvat-ilmoitukset-ja-hakemukset/sosiaali-ja-terveyspalvelut/yksityiset-sosiaalipalvelut>
- Terveydenhuollon palvelun osalta täytyy tehdä muutosilmoitus palvelualan lisäyksestä suoraan Etelä-Suomen aluehallintovirastoon. Ohjeet löytyvät tästä: <https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvat-ilmoitukset-ja-hakemukset/sosiaali-ja-terveyspalvelut/yksityiset-terveydenhuollon-palvelut>

Etäpalveluja tuottaessa yksityisellä palvelujen tuottajalla ja itsenäisellä ammatinharjoittajalla tulee olla yksityisestä terveydenhuollosta annetun lain mukainen lupaviranomaisen myöntämä lupa tai rekisteröinti vastaanottotoimintaan (esim. lääkärin, sairaanhoitajan tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön vastaanottotoiminta). Edellä mainittu lupa tai ilmoitus antaa terveydenhuollon ammattihenkilölle mahdollisuuden tuottaa terveydenhuollon palveluja myös etäpalveluna. Jos yksityisellä palvelujen tuottajalla tai itsenäisellä ammatinharjoittajalla ei ole voimassa olevaa vastaanottotoiminnan lupaa tai rekisteröintiä, tulee lupaa hakea tai tehdä ilmoitus. Itsenäisen ammatinharjoittajan tulee tehdä ilmoitus itsenäisestä ammatinharjoittamisesta aluehallintovirastolle (avi.fi).

Tietoturva

Yritys on vastuussa tuottamansa etäpalvelun tietoturvasta. Etäpalvelujen antajan on täytettävä asianomaista toimintaa koskevan lainsäädännön (Tietosuojalaki, EU:n yleinen tietosuoja-asetus), laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista) lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa asetetut vaatimukset.

Etäpalvelujen antajan on laadittava tai päivitettävä [Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen määräyksen](#) (3/2021)(thl.fi) mukainen omavalvontasuunnitelma etäpalvelujen sisältö huomioiden ja kuvattava etäpalvelu tietoturvan ov-suunnitelmaan. Lisätietoa ja omavalvontasuunnitelman mallipohja löytyy THL:n sivulta osoitteesta <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset>.

Tietoturvan omavalvontasuunnitelma täytyy laittaa muutosilmoitukseen liitteeksi.

3.6 Lääkehoitopalvelujen tuottaminen

Lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimesta ja vastuulla. Yrityksellä tulee olla yksityisen terveydenhuollon toimilupa (Avi tai Valvira ja yrityksessä täytyy olla lääkehoidon kokonaisuudesta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaan-, terveydenhoitaja tai kätilö).

Mikäli yritys tuottaa lääkehoidollisia palveluja (suppea, laaja ja vaativa lääkehoito) asiakkaille, työntekijöiden lääkelupien sekä yrityksen lääkehoitosuunnitelman on oltava Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vaatimusten mukaiset ja niissä täytyy olla lääkärin allekirjoitus. Palveluntuottaja varmistaa henkilöstönsä lääkeosaamisen. Palveluntuottaja huolehtii, että henkilöstöllä on ajantasaiset henkilökohtaiset, Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kotihoidon henkilöstön tietoja vastaavat lääkehoidon toteuttamisen taidot. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan, että lääkehoitoa toteuttava henkilöstö suorittaa lääkeluvat (teoriakokeet, osaamisen näytöt ja lääkelaskut) Etelä-Karjalan hyvinvointialueen edellyttämällä tavalla.

Lääkehoitopalvelujen laajuudet määritellään seuraavasti:

Suppea lääkehoito

Yritys kuuluu sosiaalihuollon palvelujen tuottajana Valveri-rekisteriin (ilmoituksenvaraiset sosiaalipalvelut). Yritys voi tuottaa suppeaa lääkehoitoa (lääkärin määräämän valmiiksi annostellun lääkkeen antaminen, esim. tabletit, silmätipat, korvatipat, supot, voiteet, inhalaatiot)

Laaja lääkehoito

Yritys kuuluu terveydenhuollon palvelujen tuottajana Valveri-rekisteriin (terveydenhuollon toimilupa). Yritys voi tuottaa laajaa lääkehoitoa (lääkkeen jako ja antaminen, injektiot, PKV-lääkkeet, N-lääkkeet)

Vaativa lääkehoito

Yritys kuuluu terveydenhuollon palvelujen tuottajana Valveri-rekisteriin (terveydenhuollon toimilupa). Yritys voi tuottaa vaativaa lääkehoitoa (lääkkeen jako ja antaminen, injektiot, PKV-lääkkeet, N-lääkkeet, rokottaminen, suonensisäinen lääkehoito, kipupumppu).

Lisätietoja ja ohjeita lääkehoidon toteuttamiseen löytyy hyvinvointialueen sivuilta osoitteesta: <https://www.ekhva.fi/eksote/tietoa-meista/yhteistyö-ja-hankinnat/sote-alan-yksityiset-palveluntuottajat/laakehoidon-toteuttaminen/>.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia, mikäli palveluntuottaja tuottaa lääkehoidollisia palveluja. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan palveluntuottajan tuottama lääkehoito. Lääkehoitosuunnitelman tulee olla Turvallinen lääkehoito-oppaan ja Etelä- Karjalan hyvinvointialueen vaatimusten mukainen. Opas on luettavissa linkistä: [Turvallinen lääkehoito : Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen](#).

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaava lääkäri

Lääkehoidollisia palveluja tuottavalla palveluntuottajalla tulee olla lääkehoitosuunnitelmasta vastaava lääkäri, joka tarkistaa ja hyväksyy palveluntuottajan lääkehoitosuunnitelman sekä myöntää lääkehoitoon tarvittavat lääkeluvat. Lääkehoitosuunnitelmasta vastaavalla lääkäriellä tulee olla aluehallintoviraston hyväksymä rekisteröinti itsenäisestä ammatinharjoittamisesta tai vastuulääkäriin palvelut voi ostaa lääkäripalveluja tuottavalta yksityiseltä yritykseltä.

- Asiakaskohtaisesta lääkehoidosta vastaa asiakkaan hoidosta vastaava lääkäri
- Lääkehoitosuunnitelmassa ja suoritetuissa lääkeluvissa tulee olla vastuulääkäriin allekirjoitus.
- Lääkehoitosuunnitelman liitteenä tulee olla lääkehoidon toteuttamisesta vastaavan henkilön lääkelupa.

Vaativassa lääkehoidossa yrityksen terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana on oltava lääkäri.

3.7 Lääkehoidon toteuttaminen lääkeautomaatin avulla

Hyvinvointialueen käytössä on Axitare lääkeautomaatti, josta asiakas saa oikeat lääkeannokset oikeaan aikaan tutussa lääkekipossa. Automaatin lääkekippo tulee automaattisesti asiakkaalle esille, ja laite ilmoittaa siitä puheäänellä ja valaisemalla kipon. Laite hälyttää, mikäli lääkettä ei oteta tai on jokin muu häiriötilanne.

Vain koulutuksen saanut yrittäjä voi tuottaa lääkehoitoa Axitaren avulla asiakkaalle. Hyvinvointialue kouluttaa palveluntuottajat lääkeautomaatin ja taustajärjestelmän käyttöön.

Lääkehoidon toteuttaja näkee omat asiakkaansa verkkopohjaisesti toimivasta lääkeautomaatin taustajärjestelmästä, johon yritysten työntekijöille luodaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Hyvinvointialueen hyvinvointiteknologia – asiantuntija ohjaa /opastaa Axitaren toimintaan liittyvissä asioissa. Myös Axitaren tekninen tuki on käytettävissä.

Lääkeautomaatin käyttöönotto ja käyttö

Lääkeautomaatti voidaan ottaa käyttöön asiakkailla, jotka eivät pysty itse huolehtimaan lääkkeiden otosta ajallaan ja heillä on vaikeuksia lääkedosetin kanssa. Lääkeautomaatilla korvataan päivittäiset lääkkeenanto- tai tarkistuskäynnit. Lääkeautomaatin käyttö suunnitellaan ja sovitaan asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa.

Hyvinvointialue tilaa laitteen asiakkaalle ja huolehtii asennuksen.

Lääkeautomaattiin jaetaan kahden viikon lääkkeet kerralla. Jakamiseen suunniteltu aika on 0,5 h. Jos asiakkaalla on tarve ottaa lääkkeitä enemmän kuin 4x/pv, (max 6 x per vrk) jako tehdään kerran viikossa,

Yritys hankkii automaattiin ladattavat lääkekipot yrityksen kustannuksella.

Asiakasta ei saa laskuttaa lääkekipoista.

Yritykset laskuttavat antamansa lääkkeenjako palvelun kertakäynnin hinnan mukaan. Yrityksen lääkkeenjaon kertahinnat ovat näkyvissä [Palse.fi](#)-portaalissa.

Yrityksen tulee laittaa merkintä Axitare osaamisestaan [Palse.fi](#)- portaalin lisätietoa kohtaan: Mahdollisuus toteuttaa lääkehoitoa lääkeautomaatin avulla.

Laiteviat

Laitehäiriöstä johtuva ilmoitus menee suoraan Axitarelle. Laitteen vikaannuttua, laite lähettää automaattisesti viestin vikatilasta Axitarelle. Mikäli vika on laitteen toiminnassa oleva tekninen vika, Axitare hoitaa korjauksen ja kulut. Mikäli laitteen vikaantuminen johtuu puhtaasti yrityksen toimesta esim. huolimattomasti asetteluista kupeista, vastaa yritys vikakäynnin kuluista.

Hälytykset ja hälytyshinnoittelu.

Automaatti hälyttää, jos asiakas ei ole ottanut lääkettä tai vika on jokin käyttäjälähtöinen virhetilanne. Yrittäjän vastuulla on selvittää tilanne soittamalla tai käymällä asiakkaan luona.

Yrittäjä ilmoittaa jälkikäteen hälytysten perusteella tehdyt kotikäynnit hyvinvointialueen asiakasvastaavalle. Asiakasvastaava lisää asiakkaan budjettiin hälytyksen arvon, joka on hyvinvointialueen oman tilapäisen auttajakäynnin arvon mukainen. Hälytysten perusteella tehtyjä puheluita hyvinvointialue ei korvaa.

3.8 Tilat, laitteet, apuvälineet ja hoitotarvikkeet

Palvelua tuotetaan asiakkaan tarpeen mukaisesti hänen kotonaan tai palveluntuottajan toimipaikassa. Hoidossa käytettävien laitteiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset ja niissä tulee olla CE-merkintä (laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista).

3.9 Henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palveluntuottaja nimeää toiminnalleen vastuuhenkilön, joka vastaa siitä, että tuotettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset. Vastuuhenkilön vaihtuessa tulee siitä aina ilmoittaa rekisterinpitäjälle (Avi vai Valvira) ja Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle sekä kirjata muutos [Palse.fi](#) -portaaliin.

Sote-palveluntuottaja huolehtii, että hänen palveluksessaan oleva palvelusetelipalveluja suorittava henkilöstö täyttää samat kelpoisuusehdot kuin Etelä-Karjalan hyvinvointialueen henkilöstö vastaavissa tehtävissä. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään Etelä-Karjalan hyvinvointialueen toiminnalta.

Ammattihenkilön toimintaa ohjaa saatu koulutus. Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla. Terveyden- ja sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittavan henkilöstön täytyy olla terveydenhuollon ammattihenkilöitä (laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä). Muiden palvelujen palvelua suorittavalla henkilöstöllä täytyy olla tehtävien suorittamiseen soveltuva koulutus tai riittävä työkokemus ja perehdytys tehtävään. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

3.10 Alihankinta

Palveluntuottaja voi tarvittaessa käyttää palvelun toteuttamisessa omaa palveluaan vastaavaa palveluntuottajaa. Tällöin alihankkijan tulee täyttää samat vaatimukset kuin palveluntuottajankin. Mikäli alihankintana ostetaan siivous- ja kotityöpalvelua ei alihankkijalta vaadita sosiaali- ja terveystieteiden tutkintoa. Tällöin alihankkijan tulee olla hyväksytty Etelä-Karjalan hyvinvointialueen rekisteriin sosiaalipalveluna tuotettavan kotipalvelun tukipalveluntuottajana ja siivous- ja kotityöpalvelua suorittavalla henkilöstöllä tulee olla kohdan 3.8 mukaisesti tehtävien suorittamiseen soveltuva koulutus tai riittävä työkokemus ja perehdytys tehtävään. Palveluntuottaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan.

3.11 Sopimus tuotettavasta palvelusta

Asiakassuunnitelma määrittää asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta palvelusetelillä tuotettavassa palvelussa. Palvelusopimuksen osapuolet ovat palveluja tuottava yritys sekä kuluttaja-asemassa palveluseteliä käyttävä asiakas.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välille täytyy tehdä kirjallinen sopimus, jossa sovitaan sopimusehdot mm. palvelun sisällöstä, kestosta, virheestä, irtisanomisesta, palvelukerran peruutuksesta, sopimuksen purkamisesta ja kotiin tuotettavassa palvelussa asiakkaan avainten hallinnasta. Asiakas ja palveluntuottaja sopivat asiakassuunnitelman mukaisen palvelun sisällöstä ja tekevät yhdessä palvelusuunnitelman ja sopimuksen.

Kertaluonteisesta palvelusta riittää suullinen sopimus, joka päättyy ilman irtisanomista palvelun toteuduttua. Palveluntuottaja voi käyttää omaa sopimus pohjaa. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen suhteeseen sovelletaan kuluttajansuojalakiä, joka takaa asiakkaalle kuluttajan oikeudet.

Asiakas voi puolestaan sopia palveluntuottajan kanssa sellaisista palvelun tuottamiseen liittyvistä asioista, joilla ei poiketa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asettamista ehdoista tai asiakassuunnitelmasta. Tällaisia asiakkaan kanssa sovittavia asioita ovat esimerkiksi palveluntuottajan kanssa sovitut palvelut, palveluajat ja palvelun peruuntumisen ehdot.

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 Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa, jos sopimusrikkomus on olennainen.

3.12 Palvelun peruuntuminen

Palveluntuottaja vastaa palvelun toteuttamisesta asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta palvelusta asiakkaan kanssa. Mikäli palveluntuottaja ei pysty järjestämään itse korvaavaa palvelua, ottaa hän yhteyttä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaavaan mahdollisen hoidon järjestämiseksi. Palveluntuottajan täytyy sopia asiakkaan kanssa, milloin tämän on palvelun peruutus viimeistään tehtävä, jotta siitä ei tule asiakkaalle lisäkustannuksia.

Etelä-Karjalan hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

4 Budjetin arvo, palvelujen hinnoittelu ja asiakkaan omavastuu

4.1 Henkilökohtaisen budjetin arvo

Henkilökohtaisen budjetin arvo lasketaan sen palvelun tai tuen perusteella, jonka asiakas voisi saada Etelä-Karjalan hyvinvointialueen tuottamana. Budjetin arvo, saldo, määritetään euroina asiakkaan nimellä [Palse.fi](#) -portaaliin ja saldo vähenee toteutuneiden palvelutapahtumien mukaisesti palveluntuottajan kirjausten perusteella. Kirjaukset tehdään toteutuneen ajankäytön mukaan viiden minuutin tarkkuudella.

Asiakas näkee saldonsa [Palse.fi](#)-portaalista ja hän saa kuukausittain saldotiliotteen, josta selviää henkilökohtaisen budjetin käytettävissä oleva määrä ja käyttötapahtumat. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan asiakkaan saldon määrän [Palse.fi](#) -portaalista aina jo palvelusta sovittaessa.

4.2 Palvelujen hinnoittelu

Palveluntuottaja ilmoittaa palvelujensa hinnat [Palse.fi](#) -portaalin hinnastossa palveluntuottajaksi hakeutuessaan. Hinnat ovat esillä [Palse.fi](#)-portaalissa. Hintoja voi muuttaa vuosittain erikseen ilmoitettuna ajankohtana. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa enimmäishintoihin kalenterivuoden ajaksi. Palvelujen hintoja voi kesken vuotta alentaa, mikäli se on tarpeellista. Etelä-Karjalan hyvinvointialue voi asettaa henkilökohtaisen budjetin palvelusetelillä tuotettavien palvelujen hinnoille hintakaton.

Saattaja- ja asiointipalvelussa kilometrikorvauksia ei voi laskuttaa asiointimatkoilta. Kilometrikorvauksia maksetaan sääntökirjan yleisen osan ohjeen mukaan palveluntuottajan toimipaikasta asiakkaan kotiin ja takaisin.

4.3 Omavastuuosuus

Palvelusetelillä tuotettavassa palvelussa asiakkaalle voi jäädä maksettavaksi omavastuuosuutta. Omavastuuosuus maksetaan palveluntuottajalle. Budjetin suunnittelu- tai muutosvaiheessa asiakkaalle selvitetään mahdollinen asiakkaan omavastuuosuus ja omavastuuosuuden arvioitu suuruus. Asiakkaalle on ilmoitettava myös vastaavan julkisen palvelun asiakasmaksu. Asiakas vertaa palvelusetelin omavastuuosuutta vastaavan palvelun asiakasmaksuun päättäessään palvelusetelin vastaanottamisesta. Asiakasmaksulailta maksuttomiksi säädettyjen palvelujen kohdalla palvelusetelin tulee kattaa koko hinta. Palveluntuottajan täytyy seurata asiakkaan omavastuuosuuden kertymistä ja tiedottaa asiakasta omavastuun määrästä. Mikäli omavastuuosuus nousee arvioitua suuremmaksi, palveluntuottajan on oltava yhteydessä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen asiakasvastaavaan (palvelusetelin myöntäjä) ennakoidusti.

5 Laskutus

Palveluntuottaja voi laskuttaa kertaluontoisista palveluista (esim. lääkkeenjako, laboratorionäytteenotto) antamansa hyväksytyyn hinnan mukaisesti ja tuntihintaisista palveluista toteutuneen ajankäytön mukaan viiden minuutin tarkkuudella.

Laskutus tapahtuu palveluportaalin käyttöohjeen mukaisesti palveluntuottajan omalla laskutusjärjestelmällä. **Etelä-Karjalan hyvinvointialue ei maksa erillistä toimisto-, varaus-, materiaali- tai laskutuslisää.**

Verkkolaskuosoite: (Effector) 003732213131152

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Verkkolaskuoperaattori: Basware

Välittäjän tunnus BAWCFI22

Viite: Henkilökohtainen budjetti/palvelusetelin laskuviite

Paperilaskut:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

PL 9892, 00026 Basware

Viite: Henkilökohtainen budjetti/palvelusetelin laskuviite

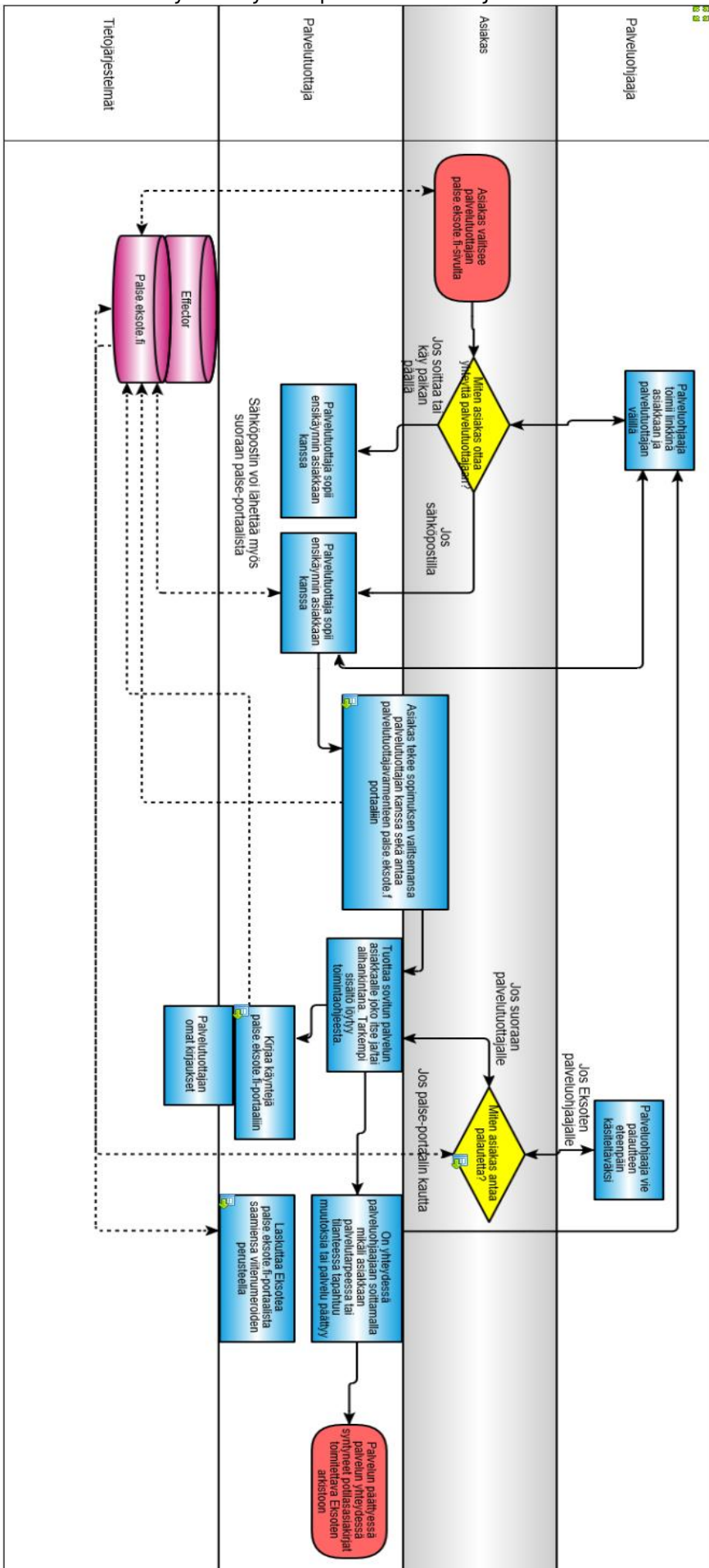
Laskun lähettäminen sähköpostilla: ekhva@bscs.basware.com

Laskusta tulee ilmetä seuraavat arvonlisäverolain määrittelemät, pakolliset laskumerkinnät:

- laskun antamispäivä
- laskun numero (juokseva tunniste)
- palveluntuottajan arvonlisäverotunniste (y-tunnus)
- palveluntuottajan nimi ja osoite
- laskun saajan nimi ja osoite
- Etelä-Karjalan hyvinvointialue
- palveluseteliportaalin laskuviite ja loppusumma
- verottomuuden peruste, esim. verottomat sosiaali- ja terveystoimet:
- veroton avl 130a §:n terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynti
- veroton avl 130a §:n sosiaalipalvelun myynti
- veroton avl 34 §:n terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynti
- veroton avl 37 §:n sosiaalipalvelun myynti
- muutos- tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Puutteelliset laskut Etelä-Karjalan hyvinvointialue palauttaa takaisin, mikä saattaa aiheuttaa maksujen viivästymistä. Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskun omavastuuosuuden, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Etelä-Karjalan hyvinvointialue ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuuosuuksista.

Liite 1 Prosessikuvaus yhteistyöstä palveluntuottajan kanssa



Henkilökohtaisella budjetilla hankittavien palvelujen palvelusetelillä järjestämisen keskeiset käsitteet:

Asiakas

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakas ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilas tai asiakas.

Asiakasvastaava

Asiakasvastaava on sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, jolla on tehtävän vaatima laaja-alainen osaaminen. Hän vastaa asiakkaan hoidon-, palvelun- ja kuntoutustarpeen laaja-alaisesta arvioinnista yhteistyössä muiden ammattilaisten kanssa. Asiakasvastaava suunnittelee yhdessä asiakkaan kanssa tarkoituksenmukaisen palvelukokonaisuuden sekä koordinoi ja seuraa palvelujen toteutumista. Asiakasvastaava vastaa asiakkaan palveluohjauksesta yhteistyössä muiden asiakkaan hoitoon ja palveluihin osallistuvien tahojen kanssa.

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi tarkoittaa asiakkaan hoidon-, palvelun- ja kuntoutustarpeen laaja-alaista selvittämistä ja arviointia. Kokonaisvaltaisessa arvioinnissa kartoitetaan asiakkaan arkitoimista suoriutuminen, fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä ympäristön toimintakykyä tukevat ja haittaavat tekijät. Arvioinnissa käytetään apuna tarpeenmukaisia, validoituja mittareita. Asiakasvastaava vastaa arvioinnin tekemisestä yhdessä asiakkaan, omaisen tai muun tukihenkilön kanssa. Asiakkaan osallisuus, oma näkemys ja mielipiteet ovat arvioinnin lähtökohtana. Kokonaisvaltaisen arvioinnin perusteella suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa tarpeenmukaiset palvelut ja varmistetaan niiden oikea-aikainen toteutuminen.

Asiakassuunnitelma

Asiakassuunnitelma laaditaan aina yhdessä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arviointiin perustuen. Asiakassuunnitelma sisältää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kokonaisuuden, palveluille asetetut tavoitteet ja keinot/toimenpiteet niiden saavuttamiseksi sekä muun tarvittavan tuen. Suunnitelmaan kirjataan palvelujen toteuttamiseen osallistuvat tahot, vastuuhenkilö sekä suunnitelman arviointi ja seuranta. Asiakasvastaavalla on kokonaisvastuu asiakassuunnitelman laatimisessa ja seurannassa.

Palveluseteli

Palveluseteli on palvelujen järjestämistä vastaavassa olevan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalouden saajalle myöntämä sitoumus korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ennalta määräämään arvoon asti. Asiakas voi itse päättää, mistä hankkii asiakassuunnitelmaan maan kirjatut palvelut ja hän voi vaikuttaa myös palvelujen sisältöön. Etelä-Karjalan hyvinvointialue maksaa suoraan palveluntuottajalle, asiakkaan tilille ei siirry rahaa.

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja on yksityinen palveluntuottaja, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011), yksityisessä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset ja Etelä-

Karjalan hyvinvointialueen rekisterissä olevat kotipalvelun tukipalvelua sosiaalipalveluna tuottavat palveluntuottaja.

Ostavastuu

Asiakkaalle voi jäädä omavastuuta maksettavaksi palvelusetelillä tuotetusta palvelusta.

Asiakkaan omavastuu=asiakkaan maksama osuus palvelun hinnasta.

Asiakkaan omavastuu = Palvelun hinta - (miinus) palvelusetelin arvo

Palvelun hinta on= palveluntuottajalle palvelusta maksettava hinta

Palvelusetelin arvo =Etelä-Karjalan hyvinvointialueen maksama osuus palvelun hinnasta

Hintakatto - määrittää palvelulle enimmäishinnan

Hintakatolla tarkoitetaan hyvinvointialueen palvelusta palveluntuottajalle maksamaa enimmäishintaa, johon sisältyy hyvinvointialueen maksama osuus (palvelusetelin arvo) ja asiakkaan omavastuu. Hyvinvointialueen päättäessä asettaa palvelun hinnalle hintakaton se määrittää palveluntuottajille palvelusta maksettavan enimmäishinnan. Hyvinvointialue päättää, mitä palvelusetelillä määritelty palvelu saa enintään maksaa. Käytännössä hyvinvointialue asettaa palvelusta maksettavan enimmäishinnan yhdeksi palveluntuottajien hyväksymiskriteeriksi. Tätä kutsutaan hintakaton asettamiseksi.

Lisäpalvelu

Asiakas voi sopia palveluntuottajan kanssa, että hän hankkii lisäpalveluja omalla, henkilökohtaisen budjetin ulkopuolisella rahalla.

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Kirjaamo

Valto Käkelän katu 3

53130 Lappeenranta

Vaihde 05 352 000

Faksi 05 352 7800

etunimi.sukunimi@ekhva.fi

www.ekhva.fi

Y-tunnus: 3221313-1

Asiakirja päättyy tähän.