

Palvelusetelin sääntökirjan palvelukohtainen osa

# Kotihoidon palvelu 1.2.2025



1. Kotihoidon palvelu.....	3
2. Palveluntuottajan henkilöstön pätevyysvaatimukset.....	3
2.1 Rikostaustan selvittäminen.....	4
3. Kotihoidon palveluseteli .....	4
4. Palvelukerran peruutus .....	4
5. Palvelusetelipalvelun liitteet.....	5

## 1. Kotihoidon palvelu

Sosiaalihuoltolain (790/2022) 19 a § mukaan kotihoitoon kuuluu asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ja vuorovaikutusta edistävä ja ylläpitävä toiminta, muu kuin edellä mainitut henkilön suoriutumista tukevat toiminnot sekä terveydenhuoltolain 25 §:ssä tarkoitettu kotisairaanhoido.

Kotihoitoa järjestetään henkilölle, joka tarvitsee sitä sillä perusteella, että hänen toimintakykynsä on alentunut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi. Lisäksi kotihoitoa järjestetään henkilölle, joka tarvitsee sitä erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella. Kotihoidon asiakkaat ovat henkilöitä, joiden toimintakyky on joko tilapäisesti tai pysyvästi alentunut siinä määrin, että he tarvitsevat kotona asumiseensa ulkopuolista apua. Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja mahdollisimman itsenäistä selviytymistä.

Kotihoidon palvelukuvauksessa on kuvattu tarkemmin asiat, joita hyvinvointialue edellyttää palveluntuottajalta. Yksityinen palveluntuottaja huolehtii, että palvelussa noudatetaan kaikilta osin sitä ohjaavaa lainsäädäntöä ja että asiakkaille tarjottava palvelu on laadultaan kotihoidon palvelukuvauksen mukaista.

Ennen palvelun alkamista asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arviointi ja hänen kanssaan laaditaan asiakassuunnitelma palvelun järjestämisestä vastaavan asiakasohjaajan toimesta. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee hyvinvointialueen asiakasohjaaja. Päätös perustuu aina yksilölliseen tarveharkintaan. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen. Asiakasohjaaja toimii asiakkaan omatyöntekijänä.

## 2. Palveluntuottajan henkilöstön pätevyysvaatimukset

Palveluntuottajan tulee täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa (741/2023) asetetut vaatimukset sekä noudattaa häntä koskevia viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottajan tuottama palvelu tulee olla rekisteröity Soteri-rekisteriin.

Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme työntekijää, tulee palvelujen vastuuhenkilöllä olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito sekä vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on tehtävä muutos PSOPiin.

Henkilöstöltä edellytetään voimassa olevien terveydenhuollon ammattihenkilöistä sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettujen lakien ja asetusten mukaista pätevyyttä.

Pätevyysvaatimuksena on terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 564/1994) mukaista oikeutta harjoittaa terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan ammattia tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen mukaista oikeutta käyttää lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan nimikettä tai sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 153/2016) mukaista esimerkiksi sosionomin, geronomin, lähihoitajan tai mainitun lain siirtymäsäännösten mukaista vastaavaa pätevyyttä.

Kun palveluntuottaja palkkaa terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, sitoutuu hän tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä Terhikki- tai Suosikki-rekisteristä. Myös sijaisilla tulee olla riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon tarpeen edellyttämällä tasolla ja henkilöstöllä tulee olla riittävästi tietoa asiakasryhmän sairauksista ja niiden vaikutuksista toimintakykyyn sekä toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottajan henkilöstö on velvollinen osallistumaan hyvinvointialueen osoittamiin koulutuksiin palveluntuottajan kustannuksin.

## 2.1 Rikostaustan selvittäminen

Alle 18-vuotiaille palvelua tarjoavien palveluntuottajien tulee tarkastaa lasten kanssa työskentelevien työntekijöidensä rikosrekisteriote ja selvittää soveltuvuus (504/2022).

Lisäksi palveluntuottajalla on lain (741/2023, 28 §) sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta perusteella velvollisuus tarkastaa työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten (1.1.2025 alkaen) henkilöiden sosiaali- ja terveyspalveluissa.

## 3. Kotihoidon palveluseteli

Kymenlaakson hyvinvointialueen palvelusetelisääntökirjat koostuvat kaikille sääntökirjoille yhteisestä yleisestä osasta ja palvelukohtaisesta sääntökirjasta. Yleisessä osassa on kuvattu kaikkien palvelusetelipalveluiden yleiset periaatteet ja niiden ohjeet kuten palvelusetelipalveluiden ehdot ja palvelusetelituottajien hyväksymiskriteerit sekä määritelty asiakkaan asema, palveluntuottajan veloitteet sekä palvelusetelitoiminnan muut ohjeet, ml. menettely palveluseteli- ja ostopalvelu järjestelmässä (PSOP). Yleinen osa on erillinen asiakirja, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Kymenlaakson hyvinvointialueen palvelusetelituottajia ja -toimintaa

Kymenlaakson hyvinvointialueen kotihoidossa on käytössä kaksi palveluseteliä:

- Säännöllinen kotihoito (vastaa asiakkaan palvelutarpeeseen, kun palveluntarve on vähintään kerran viikossa ja on jatkuvaa)
- Tilapäinen kotihoito (vastaa asiakkaan tilapäiseen palvelutarpeeseen, jolloin palveluntarve on harvemmin kuin kerran viikossa tai jatkuu enintään kaksi kuukautta).

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan palvelusetelin sääntökirjan yleistä osaa, kotihoidon palvelukohtaista osaa sekä kotihoidon kulloinkin voimassaolevaa palvelukuvausta.

## 4. Palvelukerran peruutus

Palveluntuottaja 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 palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun palvelukerran ilman veloitusta ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua palvelukertaa. Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta, johtuvasta palvelukerran peruutumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista.

Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan sekä palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa.

Hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuvista kustannuksista.

## **5. Palvelusetelipalvelun liitteet**

Palveluntuottaja liittää hakeutumisen yhteydessä PSOP-järjestelmään liiteasiakirjoja.

Yrityskohtaiset liiteasiakirjat ladataan PSOP-järjestelmään suoraan Luotettava kumppani -palvelusta, johon palveluntuottajan tulee liittyä.

Toimipaikkakohtaiset liiteasiakirjat palveluntuottaja laatii ja liittää järjestelmään.

Liiteasiakirjoja ovat:

Luotettava kumppani-palvelusta yrityskohtaiset liitteet:

Arvonlisäverovelvollisuus

Ennakkoperintärekisteri

Kaupparekisteriote

Tapaturmavakuutustodistus

Tyel-vakuutusote

Työehtosopimus

Työnantajarekisteri

Työterveyshuolto

Vastuuvakuutustodistus

Verovelkatodistus tai todistus verojen maksamisesta

Toimipaikkakohtaiset liitteet:

Soteri-rekisteriote (tai aiemmin saatu päätös rekisteröimisestä)

Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet, koulutustiedot)

Omavalvontasuunnitelma

YEL-vakuutustodistus

Seloste henkilötietojen käsittelystä