



**APUVÄLINEPALVELUIDEN ALUEELLINEN PALVELUSUUNNITELMA  
POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN  
ALUEELLA**

Merja Kosonen  
projektisuunnittelija  
31.12.2007

---

Pohjois-Karjalan keskussairaala  
Tikkamäentie 16  
80210 JOENSUU  
Puh. (013) 1711  
Fax. (013) 171 3744

Psykiatrian klinikka  
Sairaalantie 6  
80850 PAIHOLA  
Puh. (013) 1711  
Fax. (013) 171 4763

Honkalampi-keskus  
Ylämyllyntie 94  
80400 YLÄMYLLY  
Puh. (013) 1711  
Fax. (013) 171 7100



31.12.2007

## SISÄLTÖ

<b>TIIVISTELMÄ</b> .....	<b>4</b>
<b>1 POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEEN ALUEELLINEN APUVÄLINEPALVELUIDEN PALVELUSUUNNITELMA</b> .....	<b>5</b>
1.1 YHDENVERTAISUUDEN PERIAATE KUNTIEN APUVÄLINEPALVELUISSA .....	5
1.2 ASIAKKAAN OIKEUDET .....	6
1.3 ASIAKKAAN APUVÄLINETARPEEN ARVIOINTI.....	6
<b>2 KÄSITTEITÄ</b> .....	<b>6</b>
<b>3 APUVÄLINEPALVELUJA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ</b> .....	<b>7</b>
3.1 TERVEYDENHUOLTO .....	7
3.2 SOSIAALITOIMI .....	8
3.3 KEHITYSVAMMAISTEN ERITYISHUOLTO .....	9
3.4 OPETUSTOIMI.....	9
3.5 VAKUUTUS- JA TYÖELÄKELAITOKSET .....	9
3.6 KANSANELÄKELAITOS .....	9
3.7 VALTIOKONTTORI.....	10
3.8 TYÖVOIMAHALLINTO.....	10
3.9 YHTEISTYÖ .....	10
<b>4 APUVÄLINEPALVELUJEN LAATUSUOSITUS</b> .....	<b>11</b>
4.1 ASIAKSLÄHTÖISET PALVELUT.....	11
4.2 JOUSTAVAT JA SAUMATTOMAT PALVELUT .....	11
4.3 AMMATTITAITO JA OSAAMINEN TAKAAVAT LAADUN .....	11
4.4 TIEDOTTAMINEN KUNTALAISILLE .....	12
<b>5 TERVEYDENHUOLLON APUVÄLINEPALVELUPROSESSI</b> .....	<b>12</b>
5.1. APUVÄLINETARPEEN HAVAITSEMINEN JA PALVELUIHIN HAKEUTUMINEN .....	13
5.1.1 Perusterveydenhuollon apuvälinepalveluihin hakeutuminen ja palveluun pääsyn enimmäisajat.....	13
5.1.2 Erikoissairaanhoidon apuvälinepalveluihin hakeutuminen ja palveluun pääsyn enimmäisajat.....	13
5.1.2.1 Ensisijaisesti turvattavat apuvälinepalvelut .....	13
5.1.2.2 Yksityislääkärin ja kuntoutuslaitoksen apuvälinesuosituksat .....	14
5.2 APUVÄLINETARPEEN ARVIOINTI .....	14
5.3 APUVÄLINEEN SOVITUS, KOKEILU, VALINTA JA MAHDOLLISTEN MUUTOSTÖIDEN SUUNNITTELU .....	14
5.4 APUVÄLINEEN HANKINTA JA KILPAILUTTAMINEN .....	15
5.5 APUVÄLINEEN KÄYTÖN OPETUS JA LUOVUTUS .....	15
5.5.1 Apuvälineen rekisteröinti ja lainaussopimus.....	15
5.6 APUVÄLINEEN KÄYTÖN SEURANTA.....	15
5.7 APUVÄLINEEN HUOLTO JA KORJAUS .....	16
5.7.1 Apuvälineen käyttäjän vastuu.....	16
5.7.2 Apuvälineiden vakuuttaminen .....	16
5.8 APUVÄLINEEN PALAUTUS .....	17
<b>6 APUVÄLINEPÄÄTÖS JA VALITUSOIKEUS</b> .....	<b>17</b>
6.1 APUVÄLINEPÄÄTÖS TERVEYDENHUOLLOSSA.....	17
6.2 APUVÄLINEPÄÄTÖS SOSIAALITOIMESSA .....	18
<b>7 APUVÄLINEPALVELUN TOIMINTAEDELLYTYKSIÄ</b> .....	<b>18</b>
7.1 KUNTOUTUSSUUNNITELMA APUVÄLINEPALVELUN LÄHTÖKOHTANA.....	18
7.2 RIITTÄVÄ RESURSOINTI.....	18
<b>8 APUVÄLINEPALVELUJEN YLEINEN TYÖN- JA VASTUUNJAKO POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEELLA PERUSTERVEYDENHUOLLON, ERIKOISSAIRAANHOIDON JA SOSIAALITOIMEN VÄLILLÄ</b> .....	<b>19</b>



31.12.2007

**9 TERVEDENHUOLLON APUVÄLINEPALVELUJEN JÄRJESTÄMINEN JA TOIMINTAKÄYTÄNTÖJÄ  
POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEELLA .....19**

9.1 APUVÄLINEPALVELUIDEN ALUEELLINEN MALLI .....	19
9.1.1 Apuvälinepalvelut – yksikkö .....	20
9.1.1.1 Lähete- ja päätöskäytäntö .....	20
9.1.2 Terveyskeskukset .....	21
9.1.2.1 Lähete- ja päätöskäytäntö .....	22
9.1.3 Apuvälineiden hankinta .....	22
9.1.4 Apuvälineiden huolto.....	23
9.2 KEUHKOSAIRAUKSIEN KLINIKAN APUVÄLINEPALVELUT .....	23
9.2.1 Lähete- ja päätöskäytäntö .....	23
9.2.2 Apuvälineiden hankinnat.....	23
9.2.3 Apuvälineiden huolto.....	24
9.3 KORVA-, NENÄ- JA KURKKUTAUTIEN KLINIKAN APUVÄLINEPALVELUT .....	24
9.3.1 Lähete- ja päätöskäytäntö .....	24
9.3.2 Apuvälineiden hankinnat.....	25
9.3.3 Apuvälineiden huolto.....	25
9.4 SILMÄTAUTIEN KLINIKAN APUVÄLINEPALVELUT .....	25
9.4.1 Lähete- ja päätöskäytäntö .....	25
9.4.2 Apuvälineiden hankinnat.....	26
9.4.3 Apuvälineiden huolto.....	26
9.5 KIRURGIAN KLINIKAN (NS. SYÖPÄPROTETIIKKA) APUVÄLINEPALVELUT .....	26
9.5.1 Lähete- ja päätöskäytäntö .....	26
9.5.2 Apuvälineiden hankinnat.....	27
9.5.3 Apuvälineiden huolto.....	27

**10 MUITA TERVEYDENHUOLLON YLEISIÄ TOIMINTAKÄYTÄNTÖJÄ APUVÄLINEPALVELUISSA  
POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEELLA .....27**

10.1 TIETOJÄRJESTELMÄ .....	27
10.3 APUVÄLINEIDEN KÄYTÖN JA APUVÄLINEPALVELUN SEURANTA .....	28
10.4 KAHDEN SAMANLAISEN APUVÄLINEEN SAATAVUUSPERUSTEET .....	28
10.5 KUNNASTA TAI SAIRAANHOITOPUIRISTÄ MUUTTAVAN APUVÄLINEPALVELUT .....	28
10.6 ULKOMAILLE MUUTTAVAN APUVÄLINEPALVELUT.....	29
10.7 ULKOKUNTALAISTEN APUVÄLINEPALVELUT .....	29
10.8 PYSYVÄSTI LAITOKSESSA ASUVIEN/LAITOSHOITON SIIRTYVIEN APUVÄLINEPALVELUT .....	29
10.9 HARRASTUKSEN APUVÄLINEET.....	29
10.10 ULKOMAALAISILLE ANNETTAVAT APUVÄLINEET.....	29
10.11 APUVÄLINEPALVELUT MAAHANMUUTTAJILLE, PAKOLAISILLE JA TURVAPAIKANHAKJOILLE .....	29

**11 APUVÄLINEPALVELUN KUSTANNUKSET.....30**

11.1 RESURSOINTIVASTUU.....	30
11.2 APUVÄLINEPALVELUN KUSTANNUKSET ASIAKKAALLE.....	30
11.3 APUVÄLINEEN KULJETUSKUSTANNUKSET.....	31
11.4 ASIAKKAAN MATKAKUSTANNUKSET .....	31

**12 APUVÄLINEPALVELUISTA TIEDOTTAMINEN.....31**

**13 APUVÄLINEPALVELUN YHTEISTYÖ JA KOORDINOINTI SEKÄ APUVÄLINEPALVELUIDEN  
ALUEELLISEN PALVELUSUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN .....31**

**LÄHDELUETTELO .....**32

**LIITE 1: TERVEYSKESKUSTEN APUVÄLINELAINAAMOIDEN YHTEYSTIEDOT .....**33

**LIITE 2: SOPIMUS APUVÄLINEPALVELUIDEN ALUEELLISESTA JÄRJESTÄMISESTÄ .....**36

**LIITE 3: SUOSITUS LÄÄKINNÄLLISEN KUNTOUTUKSEN JA VAMMAISPALVELUN APUVÄLINEIDEN  
SAATAVUUSPERUSTEIKSI**



31.12.2007

## TIIVISTELMÄ

Apuvälineet ja niihin liittyvät apuvälinepalvelut tukevat kansalaisten itsenäistä suoriutumista ja mahdollistavat kotona asumista ja osallistumista silloin, kun henkilön toimintakyky on alentunut vamman, sairauden, kehitysviivästymän tai ikääntymiseen seurauksena. Apuvälinepalveluiden järjestämisvastuu jakautuu usealle eri hallinnonalalle ja toimijataholle.

Tässä Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueen apuvälinepalvelujen alueellisessa palvelusuunnitelmassa on kuvattu apuvälinepalveluja ohjaava keskeinen lainsäädäntö, eri organisaatioiden toiminta ja organisaatioiden välille sovittu työnjako sekä sovitut yleiset periaatteet. Apuvälineiden saatavuusperustesuosituksissa on kuvattu apuvälinealuokittain apuvälinepalveluprosessin eri vaiheille sovitut käytännöt, jotka tulee huomioida apuvälineiden lainaus- ja hankintapäätöksiä tehtäessä ja koko apuvälinepalveluprosessia toteuttaessa

Tämän palvelusuunnitelman tavoitteena on selventää apuvälinepalveluita järjestävien tahojen apuvälinepalvelun vastuunjako, luoda suuntaviivat yhtäläisin perustein tehtäviin apuvälineratkaisuihin, helpottaa apuvälinepalvelua tuottavien tahojen työtä ja turvata tasalaatuiset apuvälinepalvelut niitä tarvitseville riippumatta palveluja järjestävästä ja tuottavasta organisaatiosta tai toimijatahosta. Yhteisesti sovittujen käytäntöjen tarkoituksena on myös helpottaa päivittäistä apuvälinepalvelutyötä ja päätöksentekoa palvelua tuottavissa yksiköissä.

Alueellinen palvelusuunnitelma saatavuussuositus liitteineen on laadittu yhteistyössä sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän terveyskeskusten, kuntien sosiaalitoimen vammaispalveluyksiköiden sekä keskussairaalan apuvälinepalveluja järjestävien erikoisalojen kanssa. Se on toteutettu osana Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän Pohjois-Karjalan terveydenhuoltomalli II vaihe - hanketta, jonka kuntayhtymä ja sosiaali- ja terveysministeriö rahoittavat.

Tätä palvelusuunnitelmaa laadittaessa on huomioitu voimassa oleva lainsäädäntö, Apuvälinepalvelujen laatusuositus (STM oppaita 2003:7), Apuvälinepalvelunimikkeistö (Suomen kuntaliitto 2004) sekä noudatettu Yhteinäiset kiireettömän hoidon perusteet (STM 2005:5) julkaisussa apuvälinepalveluja koskevien suositusten linjaa. Palvelusuunnitelmaa on työstetty työryhmätyöskentelyllä. Palvelusuunnitelma ja apuvälineiden saatavuusperustesuositusehdotus ovat olleet kommentoitavina terveyskeskusten johtajilla lääkäreillä, fysioterapi-an/kuntoutuksen työntekijöillä, kuntien sosiaali-/perusturvajohtajilla sekä keskussairaalan apuvälinepalveluita järjestävien erikoisalojen ylilääkäreillä.

Apuvälinepalvelujen käytäntöjen peruslinjaukset kirjataan jatkossa valtuustokausittain vahvistettavaan terveydenhuollon palvelujen alueelliseen järjestämissuunnitelmaan, jonka sairaanhoitopiiri laati yhdessä jäsenkuntien kanssa. Peruslinjauksia ja muuttuneita tietoja päivitetään lisäksi tarvittaessa valtuustokauden aikana ja terveydenhuollon palvelujen alueelliseen järjestämissuunnitelmaan tarvittavista muutoksista tulee ilmoittaa terveydenhuollon palvelujen alueellisen järjestämissuunnitelman seurantaryhmälle.

Palvelusuunnitelmaa voidaan käyttää apuvälinepalveluja koskevan päätöksenteon tukena sekä hyödyntää työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisessä.



31.12.2007

## 1 POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEEN ALUEELLINEN APUVÄLINEPALVELUIDEN PALVELUSUUNNITELMA

Toimivilla apuvälinepalveluilla tähdätään väestön mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen ja hyvään elämänlaatuun. Apuvälinepalvelut ovat keskeinen terveydenhuollon lääkinällisen kuntoutuksen ja sosiaalitoimen vammaispalvelujen keino tukea ja edistää toimintarajoitteisen henkilön itsenäistä suoriutumista ja arjessa selviytymistä. Palvelut ovat lakisääteisiä, mutta Apuvälinepalvelujen saatavuus 2000- selvityksen mukaan niin toimintakäytännöt kuin apuvälineiden saatavuus vaihtelivat alueittain ja organisaatioittain (Töytäri 2001) suuresti. Apuvälineiden ja apuvälinepalveluiden saatavuus terveyskeskuksissa ja keskussairaaloissa 2006 – selvityksen mukaan selvitykseen liittyvissä kyselyissä kysytyjen apuvälineiden saatavuus oli parantunut jonkin verran vuoteen 2000 verrattuna, mutta apuvälinepalvelujen toimintakäytännöt ja apuvälineiden saatavuus vaihtelevat edelleen niin alueellisesti kuin organisaatioittain (Töytäri 2007).

Apuvälinepalvelujen laatusuositus (STM oppaita 2003:7) suosittaa sairaanhoitopiirejä laatimaan yhteistyössä alueensa sosiaali- ja terveydenhuollon edustajien kanssa kirjallisen alueellisen suunnitelman, jossa sovitaan mm. apuvälinepalvelujen työn- ja vastuunjaosta sekä alueella vallitsevista apuvälineisiin liittyvistä yhdenmukaisista käytännöistä. Apuvälinepalveluja koskevilla alueellisilla suosituksilla pyritään siis ohjeistamaan soveltamiskäytäntöjä. Suunnitelman työstämisen sekä siihen kirjattujen periaatteiden tavoitteena on selkiyttää apuvälineisiin liittyvää palvelua ja apuvälinepalvelun piiriin hakeutumista sekä asiakkaiden että ammattilaisten näkökulmasta. Töytärin 2007 selvityksen kyselyjen vastukset tukevat ja vahvistavat alueellisen yhteistoiminnan edistävän niin apuvälineen tarvitsijoiden keskinäistä tasa-arvoa kuin apuvälinepalvelutoiminnan tehostumista.

Tässä Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueen apuvälinepalvelujen alueellisessa palvelusuunnitelmassa ja sen liitteenä olevassa apuvälineiden saatavuusperusteiden suosituksessa kuntayhtymän alueen terveyskeskukset, erikoissairaanhoito ja sosiaalitoimi ovat yhdessä sopineet apuvälineisiin ja niihin liittyvien palvelujen vastuun- ja työnjaosta, toimintakäytännöistä ja apuvälineiden saatavuusperusteista, joita jatkossa toteutetaan alueellisen yhdenvertaisuuden saavuttamiseksi.

Yhdessä hyväksytyyn palvelusuunnitelman ja siihen kirjattujen toimintakäytäntöjen tavoitteena on taata tasapuolet, yhtäläisin periaattein tuotetut ammattitaitoiset ja oikea-aikaiset apuvälinepalvelut niitä tarvitseville. Palvelut tulee suunnitella siten, että ne toteutetaan apuvälineitä tarvitsevien yksilölliset tarpeet huomioiden sekä tarkoituksenmukaista työnjakoa, kokonaistaloudellisuutta ja toimintaa ohjaavia lakeja noudattaen.

Apuvälinepalvelujen ja apuvälineiden sovittujen alueellisten saatavuusperustesuositusten tarkoituksena on tämentää apuvälinepalvelun vastuunjako, luoda suuntaviivat yhtäläisin perustein tehtäviin apuvälinepalveluihin, helpottaa apuvälinepalvelun asiantuntijoiden työtä ja turvata tasalaatuiset apuvälinepalvelut niitä tarvitseville kunnasta tai organisaatiosta riippumatta.

Tätä palvelusuunnitelmaa laadittaessa on huomioitu voimassa oleva lainsäädäntö, Apuvälinepalvelujen laatusuositus (STM oppaita 2003:7), Apuvälinepalvelunimikkeistö (Suomen kuntaliitto 2004) sekä noudatettu Yhtenäiset kiireettömän hoidon perusteet (STM 2005:5) julkaisussa apuvälinepalveluja koskevien suositusten linjaa. Tämä palvelusuunnitelma on lain ja asetuksen säännöksiä täydentävä eikä sillä rajoiteta tai suljeta pois oikeutta laissa tai asetuksessa turvattuihin oikeuksiin.

Palvelusuunnitelmaan on kirjattu apuvälineiden ja niihin liittyvien apuvälinepalveluiden saatavuuden minimitaso, jonka alittava käytäntö ei enää täytä lainsäädännön osoittamaa veloitetta. Palvelusuunnitelman laatimisen lähtökohtana ovat olleet periaatteet yhdenvertaisuus sekä asiakas- ja tarvelähtöisyys.

Apuvälineiden saatavuusperusteiden suositussiossa apuvälineet on käsitelty SFS – EN ISO 9999:1998 Apuvälineitä vammaisille henkilöille. Luokitus – standardin mukaisesti.

### 1.1 Yhdenvertaisuuden periaate kuntien apuvälinepalveluissa

Kansanterveystyöhön kuuluvana tehtävänä kunnan tulee järjestää muun muassa kunnan asukkaiden lääkinällinen kuntoutus ja siihen kuuluvat apuvälinepalvelut. Vaikka kunnilla on kansanterveyslain ja erikoissairaanhoitolain soveltamisessa ja toteuttamisessa harkintavaltaa, lainsäädännön hyväksymää erilaisuutta apuvälinepalvelu-



31.12.2007

jen toteuttamisessa rajoittavat perustuslain yhdenvertaisuussäännökset. Harkintavaltaa on käytettävä niin, että kaikilla kunnan ja kaikkien kuntien asukkailla tulee olla mahdollisuus saada palveluja yhtäläisin perustein, jotta kansalaisten alueellinen tasa-arvo toteutuu. Näiden perusteiden tulee olla hyväksyttäviä, ennalta tiedossa ja kohdistua kaikkiin samalla tavalla.

Yhdenvertaisuuden periaate merkitsee myös sitä, että apuvälinepalvelut tulee järjestää samojen periaatteiden mukaisesti riippumatta siitä, syntykö apuvälinetarve missä vaiheessa talousarviovuotta tahansa. Vaikka apuvälinepalveluihin määrärahat ovat usein loppuvuonna vähissä, loppuvuodesta tulevaan apuvälinetarpeeseen tulee vastata samojen periaatteiden mukaisesti kuin alkuvuonna ilmenneeseen apuvälinetarpeeseen. (Hoitoon pääsyn turvaaminen, Kuntatiedote 10/2004)

## 1.2 Asiakkaan oikeudet

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan asiakasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Potilaalla/asiakkaalla on potilaslain mukaan oikeus ilman syrjintää hänen terveydentilansa edellyttämään ja laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Potilaan/asiakkaan hoito ja kohtelu on oltava laadultaan hyvää. Ketään ei saa asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen lähihenkilöilleen on annettava monipuolista tietoa apuvälinepalvelun merkityksestä, valintaan liittyvistä eri vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista. Selvitys on annettava siten, että asiakas ymmärtää riittävästi sen sisällön. Hänen mielipiteensä on huomioitava apuvälineen valintaa tehtäessä.

Viestinnän tulee olla esteetöntä sekä eri kieltä puhuville että aisti- ja puhevammaisille. Mahdollisuuksien mukaan huolehditaan paikalle tulkki, joka voi auttaa aisti- tai puhevammaista tai vieraskielistä ymmärtämään.

## 1.3 Asiakkaan apuvälinetarpeen arviointi

Apuvälineiden saamisen edellytyksenä on lääkärin toteama sairaudesta tai vammasta johtuva toiminnanvajaavuus ja sen aiheuttama apuvälineen tarve. Lääkinnällisen kuntoutuksen asetuksen mukaan apuvälineen myöntäminen tapahtuu siis lääketieteellisin perustein ja on hoitopäätös, asiantuntijaratkaisu, joka tehdään aina yksilöllisen tarveharkinnan perusteella. Apuvälineisiin ei ole subjektiivista oikeutta, vaan apuvälinealan asiantuntija arvioi niiden tarpeen osana asiakkaan kokonaisuhoitoa tai –kuntoutusta.

## 2 KÄSITTEITÄ

### Apuväline

Apuväline on väline, laite tai vastaava, jolla voidaan edistää ja ylläpitää henkilön toimintakykyä ja osallistumista silloin, kun se on sairauden, vamman tai ikääntymisen vuoksi heikentynyt. Väestön ikääntyessä apuvälineiden tarve tulee kasvamaan. Uudet tekniset ratkaisut laajentavat saatavilla olevien apuvälineiden kirjoa ja lisäävät niiden hyödyntämismahdollisuuksia. Apuvälineillä on myös ennaltaehkäisevä vaikutus. (Salminen: Apuvälinekirja; Kehitysvammaliitto 2003)

### Lääkinnällisen kuntoutuksen apuväline

Lääkinnälliseen kuntoutukseen kuuluvia apuvälineitä ovat lääkinnällisen kuntoutuksen asetuksen 4 §:n mukaan lääkinnällisin perustein todetun sairauden tai vamman aiheuttaman toimintavajavuuden korjaamiseen tarkoitettut välineet, laitteet tai vastaavat, joita vajaakuntoinen henkilö tarvitsee selviytyäkseen päivittäisissä toiminnoissaan. Apuvälineisiin luetaan myös kuntoutuksessa tarvittavat hoito- ja harjoitusvälineet sekä peruskoululaisen koulussa henkilökohtaisesti tarvitsemat välineet.



31.12.2007

## Asiakas

Asiakas on apuvälineen tarvitsija tai käyttäjä, jonka toimintakyky ja osallistuminen ovat vamman, sairauden tai ikääntymisen vuoksi heikentynyt. (Apuvälinepalvelunimikkeistö: Suomen Kuntaliitto 2004)

## Apuvälinepalvelut

Apuvälinepalvelut sisältävät palveluiden suunnittelun, tuottamisen ja seurannan, alueellisen ja paikallisen kehittämisen sekä palveluiden koordinoinnin toiminnallisen kokonaisuuden muodostamiseksi.

Apuvälinepalvelua tarvitsevan henkilön apuvälinepalveluihin kuuluvat lääkinnällisen kuntoutuksen asetuksen mukaan (LKA 3§) apuvälineetarpeiden määrittely, apuväline sovitus, luovutus omaksi tai käytettäväksi, käytön opetus ja seuranta sekä huolto. (Apuvälinepalvelunimikkeistö: Suomen Kuntaliitto 2004)

## Apuvälinepalveluprosessi

Apuvälinepalveluprosessi on suunnitelmallista, pitkäjänteistä ja ammatillista toimintaa asiakkaan kanssa. Se sisältää asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan apuvälineen tarpeen määrittelyn, välineen sovituksen, luovutuksen omaksi tai lainaksi, käytön opetuksen ja seurannan sekä välineen huollon/korjauksen. Apuvälinepalveluprosessi on osa asiakkaan muuta kuntoutus- ja hoitoprosessia tai palveluketjua. Tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn ja itsenäisen selviytymisen tukeminen tarkoituksenmukaisilla apuvälineillä. (Apuvälinepalvelunimikkeistö: Suomen Kuntaliitto 2004)

## Apuvälinealan asiantuntija

Apuvälinepalvelujen suunnittelusta, apuväline tarpeen arvioinnista ja palvelujen järjestämisestä vastaavat henkilöt sosiaali- ja terveydenhuollossa koostuvat useista erilaisista ammattiryhmistä. Heitä voidaan nimittää yhteisesti apuvälinealan asiantuntijoiksi. Apuvälinealan asiantuntija on henkilö, jolla on soveltuva koulutus, tietoa ja osaamista apuvälinepalvelujärjestelmistä ja apuvälineistä. Hän on toistuvasti tekemisissä apuvälinepalveluiden ja apuvälineiden kanssa ja pitää yllä ammattitaitoaan. Apuväline tarpeen arviointia ja valintaa tekevällä henkilöllä on apuväline tietouden lisäksi tietoa eri sairauksien, vammaisuuden ja ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn. (Apuvälinepalvelunimikkeistö: Suomen Kuntaliitto 2004)

Apuvälinealan asiantuntijana voi toimia apuneuvoteknikko, fysioterapeutti, kuntoutusohjaaja, kuulontutkija, lääkäri, puheterapeutti, toimintaterapeutti, apuvälineiden huoltamiseen ja korjaamiseen perehtynyt ammattihenkilö tai muun soveltuvan koulutuksen ja kokemuksen omaava henkilö.

## 3 APUVÄLINEPALVELUJA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Lainsäädäntö ohjaa Suomessa apuvälinepalveluiden järjestämistä. Apuvälinepalvelujen järjestäminen on pääasiallisesti kuntien terveys-, sosiaali- ja opetustoimen tehtävänä. Muita järjestäjiä ovat vakuutusyhtiöt, Kansaneläkelaitos, Valtiokonttori ja työvoimahallinto

Apuvälineen tarvitsija voi halutessaan myös itse hankkia toimintakykyään edistäviä apuvälineitä.

### 3.1 Terveystuho

Terveystuhojen järjestämisvastuu on kunnilla. Terveystuhojen lainsäädäntö ohjaa apuvälinepalvelujen järjestämistä sekä perusterveystuhojen että erikoissairaanhoidon tasolla. Kansanterveyslakiin (66/1972) kuuluvina tehtävinä kunnan tulee järjestää kunnan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito, johon kuuluvat lääkärin suorittama tutkimus, hänen antamansa tai valvomansa hoito ja lääkinnällinen kuntoutus. Vastaavasti erikoissairaanhoidon (1062/1989) mukaan lääkinnälliseen kuntoutukseen kuuluvat terveydenhuollon palvelut ovat osa erikoissairaanhoidon. Asetus lääkinnällisestä kuntoutuksesta (1015/1991) määrittelee lääkinnällisen kuntoutuksen sisältöä tarkemmin. Läkinnälliseen kuntoutukseen katsotaan kuuluvaksi neuvonta, kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia selvittävä tutkimus, apuvälinehuolto sekä sopeutumismuunnos- ja ohjaustoiminta sekä muut siihen rinnastettavat toiminnot.



31.12.2007

Lääkinnällisen kuntoutuksen lainsäädännön mukaan apuvälinepalveluun kuuluu apuvälinetarpeen määrittely, apuvälineen sovitus ja kokeilu, luovutus omaksi tai käytettäväksi, käytön opetus ja seuranta sekä apuvälineen huolto. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden tarkoituksena on korjata lääkinällisin perustein todetun sairauden tai vamman aiheuttamaa toiminnanvajavuutta niin, että vajaakuntoinen henkilö selviytyy päivittäisistä toiminnoistaan. Apuvälineisiin luetaan myös kuntoutuksessa tarvittavat hoito- ja harjoitusvälineet.

Peruskoulua tai lukiota käyvälle vammaiselle oppilaalle järjestetään lääkinällisen kuntoutuksen kuuluvat henkilökohtaiset koulussa ja muissa elämän tilanteissa tarvittavat apuvälineet.

Lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineet, niiden sovitus, tarpeellinen uusiminen ja huolto ovat niiden tarvitsijalle maksuttomia (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)).

### 3.2 Sosiaalitoimi

Kuntien sosiaalitoimen vastuulla on vammaispalvelulain (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987) sekä – asetuksen (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987) perusteella lähinnä vammaisen henkilön asumiseen liittyvät välineet ja laitteet sekä ne päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet, joita ei järjestetä lääkinällisestä kuntoutuksesta annetun asetuksen perusteella.

Vammaispalvelulain ja -asetuksen mukaan korvattavien palveluiden ja tukitoimien tarkoitus on ehkäistä ja poistaa vammaisten henkilöiden toimintamahdollisuuksia rajoittavia esteitä ja haittoja siten, että he voivat toimia yhteiskunnan tasavertaisina jäseninä. Palvelut ja tukitoimet tulee järjestää niin, että ne tukevat palveluja tarvitsevien omatoimista suoriutumista. Vammaisena henkilönä laissa tarkoitetaan henkilöä, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoritua tavanomaisista elämäntoiminnoista.

Vammaispalveluasetuksessa määritellylle vaikeavammaiselle henkilölle kunnan on korvattava tavanomaisista elämän toiminnoista (liikkuminen ja muu omatoiminen suoriutuminen) suoriutumisen turvaamiseksi välttämättä tarvittavien asunnon muutostöiden ja asuntoon kuuluvien välineiden ja laitteiden hankkimisesta aiheutuvia kustannuksia. Asunnon muutostöitä voivat olla henkilön vamman tai sairauden vuoksi suoritettavat välttämättömät rakennustyöt, esimerkiksi ovien leventäminen, luiskien rakentaminen ja kiinteiden kalusteiden sekä rakennus- ja sisustusmateriaalien muuttaminen. Vammaispalvelulain perusteella korvattavia asuntoon kuuluvia välineitä ja laitteita ovat esimerkiksi nostolaitteet, hälytyslaitteet (esim. kuulovammaisille tarkoitetut valolliset ovikellot tai muut hälytinlaitteet) tai vastaavat muut asuntoon kiinteästi asennettavat välineet ja laitteet.

Vamman tai sairauden vuoksi välttämättömien asunnon muutostöiden ja asuntoon kuuluvien välineiden ja laitteiden hankkimisesta aiheutuneet kohtuulliset kustannukset korvataan kokonaan, mikäli hakija on lain tarkoittamalla tavalla vaikeavammaisen eikä hän ole jatkuvan laitoshoidon tarpeessa. Asuntoon kuuluvia, kiinteästi asennettavia välineitä ja laitteita voidaan myös antaa asiakkaan käyttöön. Tällöin laitteiden omistusoikeus ja huoltovelvollisuus säilyvät kunnalla.

Sosiaalitoimen kautta voidaan myös korvata tai antaa asiakkaan käyttöön päivittäisissä toiminnoissa suoriutumisessa tarvittavia välineitä, koneita ja laitteita sellaiselle vammaiselle henkilölle, joka tarvitsee niitä vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä liikkumisessa, viestinnässä, henkilökohtaisessa suoriutumisessa kotona tai vapaa-ajan toiminnoissa. Näiden välineiden ja laitteiden hankintahinnasta voidaan korvata puolet, ja tällöin ne jäävät asiakkaan omaisuudeksi.

Vammaiselle henkilölle voidaan myös korvata ylimääräiset vaatetuskustannukset, jotka johtuvat vamman tai sairauden aiheuttamasta vaatteiden tavanomaista suuremmasta kulumisesta tai siitä, ettei henkilö voi vammansa vuoksi käyttää valmiina ostettavia vaatteita tai jalkineita.

Vammaispalvelulaki on toissijainen. Sen mukaisia palveluja ja tukitoimia järjestetään silloin, kun vammaisen henkilö ei saa riittäviä ja hänelle sopivia palveluja tai etuuksia muun lain nojalla. Vammaispalvelulain mukaan kunnan on huolehdittava siitä, että vammaiselle tarkoitetut palvelut ja tukitoimet järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisina kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Henkilön taloudellinen asema ei vaikuta palvelujen ja tukitoimien saamiseen.





31.12.2007

### 3.3 Kehitysvammaisten erityishuolto

Kehitysvammalaissa säädetään erityishuollon antamisesta 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 tarvitsemiaan palveluksia. Erityishuollon tarkoituksena on edistää kehitysvammaisen henkilön suoriutumista päivittäisistä toiminnoistaan, hänen omintakeista toimeentuloaan ja sopeutumistaan yhteiskuntaan sekä turvata hänen tarvitsemansa hoito ja muu huolenpito. Erityishuoltoon kuuluu mm. henkilökohtaisten apuneuvojen ja apuvälineiden järjestäminen. Erityishuoltona järjestetyt apuvälineet ovat asiakkaalle maksuttomia (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) ja asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)).

### 3.4 Opetustoimi

Perusopetuslain (628/1998) mukaan opetustoimella on velvollisuus järjestää vammaiselle ja muuta erityistä tukea tarvitsevalle oppilaalle maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät koulussa käytettävät koulu- ja luokkakohdaiset erityisapuvälineet, jotka tarvitaan liikkumisessa ja päivittäisissä toiminnoissa. Erityisopetusta saavalla opiskelijalla on oikeus esteettömän opetuksen edellyttämiin erityisiin apuvälineisiin. Opetuksen järjestäjän velvollisuutena on järjestää nämä erityiset apuvälineet, joita ovat mm. hissit, kaiteet, luiskat, laskettavat ja nostettavat pesualtaat sekä erilaiset pulpetit, tuolit ja muut vastaavat välineet.

Opetusvälineisiin ja oppimateriaaleihin kuuluvat mm. kommunikointia tukevat materiaalit ja välineet. Oppilaan henkilökohtaisesti koulussa tarvitsemat lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineet järjestää terveydenhuolto ja peruskoulun 7- 9 luokalta alkaen opiskelussa tarvittavat vaativat opiskelun apuvälineet järjestää Kansaneläkelaitos.

Laissa ammatillisesta koulutuksesta (630/1998) säädetään, että erityisopetusta saavalla opiskelijalla on oikeus opiskelun edellyttämiin avustajapalveluihin, muihin oppilashuoltopalveluihin sekä erityisiin apuvälineisiin.

### 3.5 Vakuutus- ja työeläkelaitokset

Vakuutusyhtiöt korvaavat (laki tapaturmavakuutuslain perusteella korvattavasta kuntoutuksesta 625/1991, laki liikennevakuutuslain perusteella korvattavasta kuntoutuksesta 626/1991 ja maatalousyrittäjien tapaturmavakuutuslaki 1026/1981) vamman tai sairauden aiheuttamien toiminnan rajoitusten vuoksi tarpeellisten apuvälineiden, laitteiden ja niihin rinnastettavien rakenteiden hankkimisen kohtuulliset kulut. Apuvälinetarpeen tulee johtua esim. korvattavasta liikennevahingosta, työtapaturmasta tai ammattitaudista. Kustannuksina korvataan apuvälineiden määräämisestä, sovittamisesta, hankkimisesta, käyttöön luovuttamisesta, käyttöön harjaannuttamisesta sekä huollosta tai uusimisesta aiheutuvat kulut.

Apuvälineillä tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollon apuvälineiksi katsomia välineitä, sekä sellaisia muita apuvälineitä, joita vahingoittunut tarvitsee vamman aiheuttamien toimintarajoitusten vuoksi. Korvattavia välineitä ovat myös kotona tarvittavat opiskelua helpottavat välineet ja erityiset harrastusvälineet. Vamman edellyttämät apuvälineiden muutostyöt korvataan kokonaisuudessaan. Apuvälineen tarve arvioidaan pääasiassa kunnallisen terveydenhuollon piirissä.

Vaikeasti vammaiselle henkilölle korvataan lisäksi tarpeellisen ja kohtuullisten asunnon muutostöiden kohtuulliset kustannukset. Apuvälineet korvataan vakuutuksen ehtojen mukaisesti. Mikäli vakuutus ei kata kaikkia tarvittavia apuvälineitä, siirtyy niiden järjestämisvastuu terveydenhuollolle, sosiaalitoimelle tai Kansaneläkelaitokselle tarpeesta ja välineistä riippuen.

### 3.6 Kansaneläkelaitos

Kansaneläkelaitos vastaa työstä tai ammatillisesta koulutuksesta suoriutumiseksi tarvittavista välttämättömistä kalliista ja vaativista apuvälineistä. Koulutukseen lasketaan mukaan lukiossa ja peruskoulun seitsemännellä tai sitä ylemmällä vuosiluokalla opiskelevan vaikeavammaisen kalliit ja vaativat apuvälineet, jotka ovat opiskelun



31.12.2007

kannalta välttämättömät. (Laki kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista 566/2005). Edellä mainitussa laissa säädetään sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaisesti vakuutettujen kuntoutuksen korvaamisesta ja järjestämisestä. Lain mukaista kuntoutusta korvataan ja järjestetään, jollei vakuutetulla ole oikeutta tarvitsemaansa kuntoutukseen tai korvaukseen kuntoutuksen aiheuttamista kustannuksista tapaturmavakuutuslain perusteella korvattavasta kuntoutuksesta annetun lain (625/1991), liikennevakuutuslain perusteella korvattavasta kuntoutuksesta annetun lain (626/1991), sotilasvammalain (404/1948) tai sotilastapaturmalain (1211/1990) nojalla.

Kansaneläkelaitoksen on järjestettävä vakuutetulle, jonka työkyky ja ansiomahdollisuudet ovat sairauden, vian tai vamman vuoksi olennaisesti heikentyneet, tarvittava ammatillinen koulutus tai valmennus hänen työkykynsä säilyttämiseksi tai parantamiseksi, jollei sitä ole järjestetty julkisesta työvoimapalvelusta annetun lain (1295/2002), työeläkelakien taikka erityisopetusta koskevien säännösten perusteella.

Kansaneläkelaitoksen on järjestettävä ja korvattava ammatillisena kuntoutuksena työkyvyn ja ansiomahdollisuuksien parantamiseksi ja säilyttämiseksi tarpeelliset kalliit ja vaativat apuvälineet vakuutetulle, joka sairauden, vian tai vamman aiheuttaman haitan vuoksi ei suoriudu opiskelusta tai työstä ilman niitä taikka jonka suoriutuminen ilman niitä olisi kohtuuttoman vaikeaa tai rasittavaa. Kalliita ja vaativia apuvälineitä ovat yksilölliset, sairauden, vian tai vamman aiheuttaman haitan vuoksi hankittavat, erityistä teknistä tasoa edellyttävät apuvälineet.

Apuvälineiden järjestämiseen ja korvaamiseen kuuluvat vaikeavammaisen työstä tai ammatillisesta koulutuksesta suoriutumiseksi tarvittavien tai työn suorittamisen kannalta välttämättömien apuvälineiden tarpeen määrittäminen, apuvälineiden kokeileminen, apuvälineiden antaminen omaksi tai käytettäväksi, apuvälineiden käytön opetuksen ja seurannan sekä välineiden huollon järjestäminen.

Edellä tarkoitettuja ammatillisena kuntoutuksena annettavia apuvälineitä ovat myös ne lukiossa ja peruskoulun seitsemännellä tai sitä ylemmällä vuosiluokalla opiskelevan vaikeavammaisen henkilön kalliit ja vaativat, opiskelun suorittamisen kannalta välttämättömät apuvälineet, joiden tarve perustuu vakuutetulle kuntoutussuunnitelman pohjalta hyväksytyyn ammatillisen koulutuksen toteuttamissuunnitelmaan.

### 3.7 Valtiokonttori

Valtiokonttori korvaa omaksi tai käytettäväksi asevelvollisille ja puolustuslaitoksen palveluksessa oleville tai sen tehtävään otetuille henkilöille palveluksesta aiheutuneen ruumiinvamman tai sairauden johdosta tarpeelliset proteesit, muut apuneuvot ja apuvälineet sekä niiden korjaamisen, uusimisen ja käytön opettamisen. Myös opaskoira korvataan harkinnan mukaan sokean käytettäväksi. Asuntoon kuuluvia välineitä ja laitteita sekä asunnon muutostöitä voidaan korvata vahingoittuneelle tai sairastuneelle, jonka työkyvyttömyysaste on vähintään 10 prosenttia. (Sotilasvammalaki 404/1948).

### 3.8 Työvoimahallinto

Työvoimahallinto voi korvata vajaakuntoisen henkilön työnantajalle työolosuhteiden järjestelytukea. Tällä tuella työnantaja voi hankkia työkoneita, työmenetelmiä tai työpaikan muutostöitä, jotka auttavat vajaakuntoisen työntekijän työhön sijoittamista tai tukevat hänen työssään pysymistään. Järjestelytuen enimmäismäärä henkilöä kohden määritellään vuosittain (Laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 ja asetus työvoimapalveluihin liittyvistä etuuksista 1253/1993).

### 3.9 Yhteistyö

Apuvälinepalveluista on päävastuu terveydenhuollolla, mutta etenkin vaikea- ja monivammaisten ihmisten apuväline- ja kuntoutusasioissa tarvitaan eri viranomaisien välistä yhteistyötä. Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä 497/2003 velvoittaa eri hallinnonalojen toimijoita yhteistyöhön paikallisesti, alueellisesti ja valtakunnallisesti. Laissa säädetään eri hallinnonalojen yhteistyöstä ja asiakkaan asemaa koskevista periaatteista sekä yhteistyössä noudatettavista menettelytavoista.



31.12.2007

## 4 APUVÄLINEPALVELUJEN LAATUSUOSITUS

Kuntaliiton ja sosiaali- ja terveysministeriön yhdessä julkaiseman valtakunnallisen apuvälinepalveluiden laatusuosituksen (Apuvälinepalveluiden laatusuositus Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:7), joka perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön, tavoitteena on ollut ohjata ja kehittää kuntien ja kuntayhtymien järjestämiä sosiaali- ja terveydenhuollon apuvälinepalveluja siten, että ne toimivat käyttäjälähtöisesti ja yhtäläisin perustein. Tehokkaasti ja ammattitaitoisesti toteutettu palvelu takaa sen, että kuntalainen saa apuvälineen käyttöönsä todetun apuväline tarpeen mukaisesti asuinpaikasta riippumatta ja että apuvälineet tukevat käyttäjänsä itsenäistä suoriutumista.

Laatusuosituksessa apuvälinepalveluja on tarkasteltu apuvälineen tarvitsijoiden ja käyttäjien, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen johdon ja päätöksen tekijöiden näkökulmasta.

Apuvälinepalveluiden tehokas järjestäminen on kunnille tärkeä tehtävä. Hyvin järjestetyt, asiakaslähtöiset apuvälinepalvelut toimivat joustavasti ja saumattomasti. Henkilöstön ammattitaito ja osaaminen takaavat laadun. Kuntalaiset saavat riittävästi tietoa sosiaali- ja terveydenhuoltoon liittyvistä apuvälinepalveluista ja niiden saatavuudesta.

Laatusuosituksen mukaan laadukas apuvälinepalvelu perustuu seuraaviin käytäntöihin:

### 4.1 Asiakaslähtöiset palvelut

Apuvälinepalvelun lähtökohtana on apuvälineen tarvitsijan ja ammattihenkilön yhdessä toteama tarve. Apuvälineen tarpeen arviointi perustuu henkilön kokonaistilanteeseen, jossa otetaan huomioon muun muassa asiakkaan toimintakyky, elämäntilanne, apuvälineen käytön turvallisuus ja käyttöympäristö sekä hänen saamansa muut palvelut.

Asiakas saa käyttöönsä tarkoituksenmukaisen apuvälineen asuinpaikkakunnasta, iästä ja sosiaalisesta asemasta riippumatta. Ammattihenkilöt kohtelevat asiakasta kunnioittavasti, hyvien palveluperiaatteiden mukaisesti ja yhdenvertaisesti.

### 4.2 Joustavat ja saumattomat palvelut

Asiakas saa apuvälineeseen liittyvät palvelut nopeasti ja vaivattomasti, niin että hänen itsensä ei tarvitse selvittää eri tahojen työnjakoa. Häntä palvellaan yhdessä toimipisteessä niin, että yhteistyö ja tiedonvälitys eri organisaatioiden kesken toimivat.

Apuvälineen tarvitsija saa riittävästi ohjausta ja neuvontaa. Apuvälinepalvelutoiminnan tulee olla asiakaslähtöistä, tehokasta ja perustua hyviin käytäntöihin. Sen on myös oltava oikea-aikaista, suunnitelmallista ja ammattitaitoista. Apuvälinealan asiantuntijat työskentelevät ammattitaidolla hyödyntäen kokemustietoa ja hyviä käytäntöjä tarvittaessa myös yli ammatti- ja organisaatorajojen ylimenevän verkostoitumisen ja yhteistyön avulla. Jos asiakas muuttaa toimintayksiköstä tai kunnasta toiseen, apuvälineiden käyttö turvataan jatkossakin.

Apuvälineiden ja apuvälinepalveluiden saatavuutta tuetaan turvaamalla ammattihenkilöiden ja toimitilojen riittävä määrä sekä varaamalla apuvälineiden hankintaan riittävät määrärahat.

### 4.3 Ammattitaito ja osaaminen takaavat laadun

Apuvälinepalvelut järjestetään tehokkaasti, suunnitelmallisesti ja ammattitaitoisesti. Apuvälinealan asiantuntijat kehittävät ja ylläpitävät ammattitaitoaan täydennyskoulutuksen, verkostoitumisen ja yhteistyön avulla.

Henkilöstö kirjaa tiedot apuvälineen tarpeesta, sen luovuttamisesta tai korjaamisesta asiakkaan asiakirjoihin. Henkilöstö tiedostaa myös apuvälineiden käyttöön liittyvät turvallisuusriskit.

31.12.2007

Henkilöstö seuraa, arvioi ja kehittää järjestelmällisesti apuvälinepalveluiden laatua.

#### 4.4 Tiedottaminen kuntalaisille

Apuvälinepalveluista tiedottamien on osa kuntien ja kuntayhtymien sosiaali- ja terveydenhuollon tiedottamista. Tiedottamisen tavoitteena on, että kuntalaiset saavat riittävästi tietoa sosiaali- ja terveydenhuoltoon liittyvistä apuvälinepalveluista ja siitä, mitä palveluja on saatavilla, mistä palveluja saa ja miten niihin hakeudutaan. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tulee osata ohjata apuvälineen tarvitsija sopivan palvelun ja sitä hoitavan ammattihenkilön luo.

### 5 TERVEYDENHUOLLON APUVÄLINEPALVELUPROSESSI

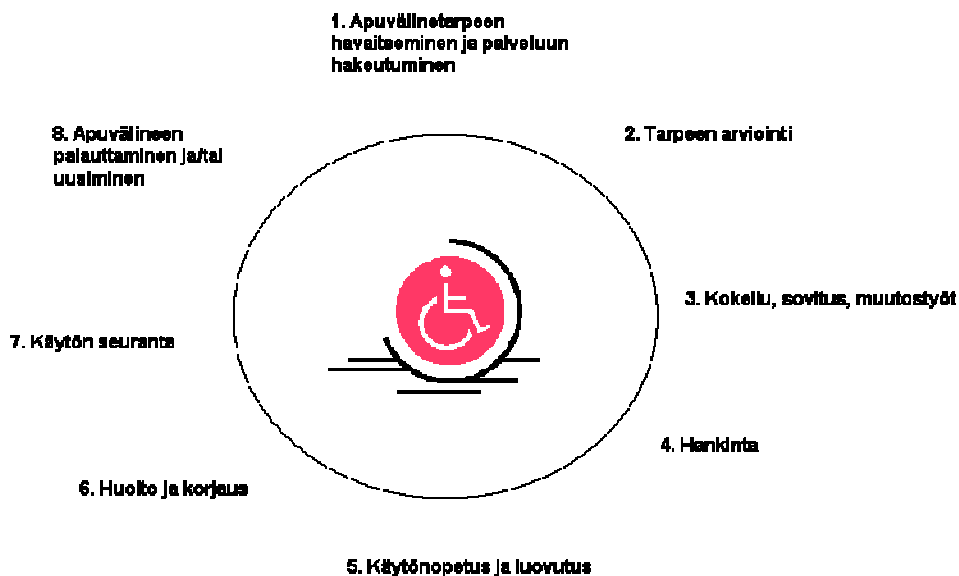
Apuvälinepalveluun kuuluu lääkinnällisen kuntoutuksen lainsäädännön mukaan apuväline tarpeen määrittely, apuvälineen sovitus ja kokeilu, luovutus omaksi tai käyttöön, käytön opetus ja seuranta sekä apuvälineen ylläpito.

Apuvälinepalveluprosessi on suunnitelmallista, pitkäjänteistä ja ammatillista toimintaa asiakkaan kanssa. Yksilöllinen, asiakkaan tarpeista lähtevä ja hänelle hyötyä tuova apuvälineprosessi on usein monitahoinen ja eri tahojen yhteistyötä vaativa prosessi. Se on osa asiakkaan muuta kuntoutus- ja hoitoprosessia tai palveluketjua ja sen kesto vaihtelee riippuen asiakkaan tarpeista, apuvälineestä tai apuvälineen käyttöympäristöstä. Apuvälinepalveluprosessin lähtökohtana on vammasta tai sairaudesta johtuva toiminnan haitta, joka rajoittaa asiakkaan selviytymistä päivittäisissä toiminnoissa hänen toimintaympäristössään. Apuvälineprosessiin osallistuu asiakkaan ja hänen lähihenkilöidensä lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilöitä sekä erilaisia yhteistyötahoja.

Apuväline toimittajien kanssa tehdään usein yhteistyötä. Joidenkin apuvälineiden osalta apuvälineprosessi on ainakin osittain tarkoituksenmukaista toteuttaa henkilön omassa toimintaympäristössä. Apuvälinepalveluprosessiin sisältyy myös toimenpiteitä, joissa apuvälineen tarvitsija tai käyttäjä ei ole mukana, mutta jotka ovat välttämättömiä prosessin etenemiselle. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedon hankinta asiakkaan tilanteesta ja tilasta, tarvittavien tietojen dokumentointi sekä apuvälineen hankintaan liittyvät kaupalliset toimenpiteet.

Seuraavassa kuvataan apuvälinepalveluprosessi lähinnä terveydenhuollon ammattihenkilön ja organisaation näkökulmasta. (Mukaiillen Suomen Kuntaliitto: Apuvälinepalvelunimikkeistö – opas terveydenhuoltoon)

#### Kuva 1. Uusi apuväline tarve





31.12.2007

## 5.1. Apuvälinetarpeen havaitseminen ja palveluihin hakeutuminen

Apuvälineprosessi alkaa aloitteesta. Aloite syntyy apuvälinetarpeen havaitsemisesta ja apuvälinepalveluun hakeutumisesta. Aloitteen voi tehdä asiakas itse, hänen omaisensa tai muu lähihenkilönsä, terapeutti, lääkäri tai muu asiakkaan tilanteen tunteva sosiaali- tai terveydenhuollon työntekijä ottamalla yhteyttä asiakasta hoitavaan tahoon. Mikäli aloite ei kuulu kyseisen yksikön toimialaan, sen työntekijän tulee ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä oikeaan paikkaan.

Sosiaalitoimen vammaispalvelulain perusteella korvattavista apuvälineistä tai niihin liittyvistä palveluista hakemus on tehtävä aina kirjallisena. Useimmilla kunnilla on erilliset hakulomakkeet. Hakemuksessa tulee käydä ilmi asiakkaan tarve perusteineen. Hakemuksen liitteeksi tarvitaan useimmiten lääkärin ja asiantuntijan lausunto apuvälinetarpeesta sekä kustannusarvio mahdollisista kustannuksista.

### 5.1.1 Perusterveydenhuollon apuvälinepalveluihin hakeutuminen ja palveluun pääsyn enimmäisajat

Perusterveydenhuollon apuvälinepalveluihin hakeutuva asiakas voi ottaa yhteyttä suoraan terveyskeskuksen apuvälinelainaamoon. Apuvälinepalvelun voi käynnistää myös sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tekemä suositus tai lähete.

Asiakkaan ottaessa yhteyttä terveyskeskukseen apuvälinepalveluun liittyvässä asiassa, tulee apuvälinealan asiantuntijan (terveydenhuollon ammattihenkilö) tehdä hoidon tarpeen arviointi (vähintään aikatauluarvio / ajanvaraus) kolmen arkipäivän kuluessa yhteydenotosta, ellei asiaa voida selvittää puhelimitse tai hoitaa välittömästi (Kansanterveyslaki 66/1972, 15§). Lääketieteellisesti perusteltu, lähetteen tai suosituksen pohjalta käynnistyvä apuvälinepalvelu tulee järjestää kolmen kuukauden kuluessa lähetteen tai aloitteen saapumisesta.

Mikäli apuvälineen käyttöön lainaaminen kyseisessä ajassa ei esim. laitetoimittajasta johtuvasta viiveestä, erityisen vaativasta yksilöllisestä sovittamisesta, apuvälineen muutostöiden, välineen tai muusta vastaavasta syystä onnistu, on asiakkaan käyttöön annettava väliaikainen apuväline. (Kansanterveyslaki 66/1972, 15§).

### 5.1.2 Erikoissairaanhoidon apuvälinepalveluihin hakeutuminen ja palveluun pääsyn enimmäisajat

Erikoissairaanhoidon asiakas ohjataan silloin, kun kyseessä on erikoisapuväline, jonka järjestämistä on erikoissairaanhoidolla tai asiakkaalla on toimintakyvyn häiriö tai rajoitus, jota ei voida ratkaista perusterveydenhuollon asiantuntemuksella.

Erikoissairaanhoidon apuvälinepalveluun edellytetään yleensä lääkärin lähetettä. Alueellisen tai paikallisen sopimuksen mukaan lähetteeksi voidaan hyväksyä myös muun terveyden- tai sosiaalihuollon tai muun hallinnon ammattihenkilön toimeksianto. Lähetteessä kuvataan asiakkaan toimintakyvyn rajoitus ja sen aiheuttama häiriö sekä henkilön muut apuvälineet ja palvelut. (Yhtenäiset kiireettömän hoidon perusteet 2005:5) Apuvälinettä uusittaessa lähetettä ei tarvita.

Lähetteen tai suosituksen saavuttua erikoissairaanhoidon tulee apuvälinepalvelun kiireellisyyden ja alustavan aikataulun arviointi sekä yhteydenotto asiakkaaseen tulee tehdä kolmen viikon kuluessa. Apuvälineasiantuntijan tekemään arviointiin perustuvat päätökset ja niihin perustuvan apuvälinepalvelun toimenpiteet (apuvälineen hankinta, lainaus) on käynnistettävä kuuden kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta (Erikoissairaanhoidon laki 1062/1989, 31§).

#### 5.1.2.1 Ensisijaisesti turvattavat apuvälinepalvelut

Apuvälinetarpeen kiireellisyyden arvioi hoidosta vastaava lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö / apuvälinealan asiantuntija, jolle tehtävä on organisaatiossa delegoitu. Ensisijaisesti turvataan niiden apuvälineiden saatavuus, jotka ovat välttämättömiä elintärkeiden ja keskeisimpien päivittäisten toimintojen ylläpitämiseksi tai jotka ovat välttämättömiä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemisessa. Ensisijaisuutta arvioitaessa huomioidaan mm.



31.12.2007

- 1 sairauden etenemisnopeus
- 2 tapaturman / vamman aiheuttama apuvälinetarve
- 3 sairaalasta kotiutuksen mahdollistavat apuvälineet
- 4 laitoshoitoon joutumisen uhka
- 5 lasten kehityksen ja kasvun vaatimukset
- 6 apuvälineen käyttö edistää turvallisuutta  
(Yhtenäiset kiireettömän hoidon perusteet 2005:5)

### 5.1.3 Yksityislääkärin ja kuntoutuslaitoksen apuvälinesuosituks

Yksityislääkärin ja kuntoutuslaitoksen apuvälinesuositus toimii Pohjois- Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueella terveydenhuollossa suuntaa antavana aloitteena, joka arvioidaan kussakin yksikössä erikseen. Apuvälinepalveluprosessi tapahtuu yksilöllisen arvioinnin perusteella siellä, missä on asiakkaan hoitovastuu.

### 5.2 Apuvälinetarpeen arviointi

Apuvälinealan asiantuntija arvioi apuvälinetarpeen, joka on aina yksilöllinen. Asiakkaan apuvälinetarvearviointi aloitetaan tutustumalla asiakkaan taustatietoihin, kuten esimerkiksi vamman tai sairauden laatuun sekä kuntoutus- ja palvelusuunnitelmiin. Apuvälinetarpeen arvioinnin lähtökohtana on tällöin asiakkaan toimintakyky ja elämäntilanne sekä näistä nousevat yksilölliset tarpeet. Tarvetta arvioitaessa selvitetään asiakkaan toimintakykyä ja suoriutumista päivittäisissä toiminnoissa. Yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähihenkilöidensä kanssa selvitetään apuvälineen käyttötarkoitus ja käytön tavoite. Arvioinnissa otetaan huomioon myös henkilön toimintaympäristö; sen mahdolliset päivittäistä toimintaa haittaavat esteet ja toisaalta ympäristön soveltuvuus apuvälineen käytölle. Asiakkaalle tehdään suunnitelma apuvälineen hankkimiseksi, mikäli arvioinnin perusteella todetaan, että apuväline helpottaa suoriutumista päivittäisissä toiminnoissa tai se ehkäisee sairaudesta johtuvaa toimintakyvyn alenemistä.

Jos apuväline ei auta asiakkaan suoriutumista päivittäisissä toiminnoissa, hänet ohjataan muiden palveluiden piiriin.

### 5.3 Apuvälineen sovit

Tavoitteena on löytää asiakkaan tarpeisiin, toimintakykyyn ja toimintaympäristöön soveltuva apuväline. Usein voi olla tarpeen kokeilla eri apuvälinemalleja. Vaativimpien apuvälineiden kohdalla tarvitaan useimmiten pidempi kokeilu-aika. Kokeilu on myös usein tarkoituksen mukaista toteuttaa asiakkaan toimintaympäristössä. Kokeilun yhteydessä arvioidaan asiakkaan toimintakyvystä ja yksilöllisestä tarpeesta johtuvat mahdolliset apuvälineen muutostyöt.

Kokeilun tuloksena valitaan yhdessä asiakkaan kanssa hänelle soveltuva apuvälineratkaisu. Valitun apuvälineen tulee selkeästi tukea asiakkaan omatoimista selviytymistä, olla käyttäjälleen turvallinen ja käyttöominaisuuksiltaan ja mitoitukseltaan toimintaympäristöön soveltuva.

Suuri osa apuvälineistä lainataan asiakkaalle käyttöön. Käyttötarpeen lakattua apuvälineet palautuvat ja palautushuollon jälkeen ne ovat uudelleen lainattavissa. Käytettynä lainattavan apuvälineen on oltava siisti ja hyväkuntoinen ennen uudelle käyttäjälle luovuttamista.

Kokeilun yhteydessä voidaan havaita toimintaympäristön aiheuttamia ongelmia apuvälineellä selviytymisessä. Tarvittaessa tehdään lausunto asunnon- tai toimintaympäristön muutostöistä niistä vastuussa olevalle viranomaistaholle.



31.12.2007

#### 5.4 Apuvälineen hankinta ja kilpailuttaminen

Päätös apuvälineen myöntämisestä ja hankinnasta tehdään kunkin organisaation toiminta- ja hankintamenettelyn mukaisesti. Apuvälineen käyttäjä saa apuvälineen yleisemmin lainaksi. Yksilöllisesti valmistetut (esim. tukipohjalliset) ja mm. hygieniasyistä kierrätyskelvottomat apuvälineet luovutetaan tarvitsijalle omaksi.

Apuvälineitä hankkivan yksikön tulee kilpailuttaa palveluntuottajien tarjoamat vaihtoehdot hankintakausittain (esim. vuositarjoukset) ja tapauskohtaisesti (PKSSK:ssa v. 2007 koko hankintakaudella yli 7.500 €, alv 0, hankinnat). Hankinnoissa voidaan poiketa vuosisopimusvalikoimasta vain erityisestä syystä, kuten esim. silloin, kun valitun toimittajan apuvälinevalikoimasta ei löydy apuvälinettä, jossa on tarvittavat ominaisuudet.

#### 5.5 Apuvälineen käytön opetus ja luovutus

Luovutuksen yhteydessä varmistetaan apuvälineen sopivuus, tehdään tarvittavat säädöt ja annetaan tai järjestetään käytön opetus. Apuvälineen käytön opetuksella varmistetaan, että apuvälineen käyttäjä ja hänen tukiverkostonsa hallitsevat apuvälineen tarkoituksen mukaisen ja turvallisen käytön. Käyttäjälle kerrotaan apuvälineen toimintaan liittyvistä teknisistä ominaisuuksista sekä annetaan ohjeet apuvälineen kunnossapidosta ja huolto- menettelyistä. Ohjeet annetaan suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti.

Lainaksi annettavan apuvälineen luovutuksen yhteydessä tehdään kirjallinen lainaussopimus, josta ilmenee luovuttaneen yksikön ja henkilön yhteystiedot sekä ohjeet apuvälineen huolto- ja palautusmenettelyistä.

##### 5.5.1 Apuvälineen rekisteröinti ja lainaussopimus

Apuvälineen omistavan tahon tulee pitää yllä luetteloa edelleen luovuttamistaan apuvälineistä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 1505/1994, 12§). Apuvälineiden rekisteröinti ja yksilöinti helpottavat niiden käytön seuranta, huolto- ja korjaustoimintaa ja mahdollistavat vaaratilanteissa esim. virheellisen valmistuserän keräämistä pois käyttäjiltä.

Kierrätettävät apuvälineet tulee merkitä niin, että niistä voidaan nähdä, mikä taho ne omistaa. Tämä helpottaa mm. apuvälineiden palauttamista oikeaan paikkaan

Lainaksi annettavan apuvälineen luovutuksen yhteydessä terveydenhuollossa tehdään yleensä kirjallinen lainaussopimus, jonka saa useimmiten käytössä olevan apuvälinetietojärjestelmän apuvälinerekisteristä valmiina tulosteena. Sopimuksessa ilmenee luovuttavan yksikön ja lainaajan henkilön tiedot sekä ohjeet apuvälineen huolto- ja palautusmenettelyistä. Siihen on yleensä kirjattuna myös välineen laina-aika sekä apuvälinettä koskevat molempien sopimusosapuolten oikeudet, vastuut ja velvoitteet.

Organisaatiossa sovitun menettelytavan mukaisesti sopimus joko laaditaan kahtena sopimusosapuolten allekirjoittamana kappaleena tai asiakkaalle annetaan pelkkä lainausta koskeva paperituloste dokumentiksi lainauksesta ja sen ehdoista. Allekirjoitettu, kahtena kappaleena tehty lainaussopimus on virallinen asiakirja, jossa apuvälineen saaja allekirjoituksellaan vahvistaa vastaanottaneensa apuvälineen ja samalla sitoutuu noudattamaan lainaussopimuksen ehtoja. Apuvälineen luovuttajan tulee käydä asiakkaan kanssa sopimuksen ehdot suullisesti läpi apuvälineen luovutustilanteessa.

#### 5.6 Apuvälineen käytön seuranta

Apuvälineen käytön seurannan tavoitteena on, että käyttäjällä on hänelle soveltuva, toimiva ja hänen käyttötarkoitustaan vastaava apuväline, joka on aktiivisessa käytössä ja teknisesti toimintakunnossa. Seurannan yhteydessä saadaan tietoa myös käyttäjän mahdollisista sairauden tai elämäntilanteen aiheuttamista muutoksista. Tarvittaessa arvioidaan uusi apuvälinetarve ja käynnistetään apuvälineprosessi uudelleen. Apuväline on myös saattanut jäädä asiakkaalle tarpeettomaksi tai siitä ei ole enää toivottua hyötyä. Seuranta kuuluu kaikille käyttäjän kanssa tekemisissä oleville, kuten omaisille, avustajille, terapeuteille ja kotipalvelun työntekijöille. Apuväli-



31.12.2007

neen luovuttava yksikkö voi kerätä tietoja apuvälineen käytöstä myös seurantalomakkeella tai asiakaspalautekyselyinä tarpeen ja kunkin yksikön resurssien mukaisesti.

## 5.7 Apuvälineen huolto ja korjaus

Apuvälineen huolto- ja korjauspalvelun tavoitteena on, että asiakkaalla on käytössään toimiva ja turvallinen apuväline.

Apuvälineen huollon ja korjauksen järjestämis- ja kustannusvastuu on apuvälineen omistavalla ja käyttöön luovuttaneella organisaatiolla. Huoltopalvelu voidaan järjestää joko omana toimintana tai ostopalveluna. Apuvälineitä asentavalla, huoltavalla ja korjaavalla henkilöllä tulee olla riittävä asiantuntemus ja kokemus apuvälineen huollosta ja korjauksesta, hänen tulee tuntea huoltotoiminnalle lainsäädännön asettamat velvoitteet ja vastuut sekä noudattaa niitä. Apuvälineen huolto-, korjaus – ja muutostyöt tulee kirjata apuvälinerekisteriin (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 1505/1994). Huoltorekisterin kautta saadaan tietoa myös apuvälineen käytöstä, käytettävyyteen liittyvistä ongelmista sekä eri apuvälinemerkkien laadusta ja kestävyyydestä.

Kun apuväline on huollossa tai korjauksessa, tilalle annetaan toinen apuväline aina, kun se on mahdollista. Tarvittaessa asiakkaalle tiedotetaan muista palveluista, jotka korvaavat apuvälineen tilapäistä puutetta.

Kun asiakas on saanut sosiaalitoimelta avustusta apuvälineen hankintaan, se on asiakkaan omaisuutta ja hän vastaa itse sen huollosta ja korjauksesta.

### 5.7.1 Apuvälineen käyttäjän vastuu

Asiakkaan saadessa apuvälineen käyttöönsä, hän saa myös opastuksen apuvälineen käyttöön ja ylläpitoon. Apuvälineen käyttöön luovutuksen yhteydessä asiakkaan kanssa käydään läpi apuvälineen lainauksen ehdot ja asiakkaan velvollisuudet.

Apuvälineen käyttäjä on vastuussa apuvälineen käyttämisestä ja ylläpitämisestä saamansa käytönopastuksen ja lainausehtojen mukaisesti. Apuvälineen säännöllinen puhdistus ja ns. päivittäinen huolto (renkaiden ilmanpaineiden säätö, ruuvien kireyden tarkistaminen/kiristäminen, akkujen lataaminen jne.) ovat asiakkaan tai hänen lähihenkilöidensä vastuulla.

Apuvälineen huolto- ja korjaustarpeen ilmetessä asiakkaan on välittömästi otettava siitä yhteyttä apuvälineen käyttöön luovuttaneeseen tahoon korjauksen järjestämiseksi. Asiakas itse vastaa vahingosta, joka hänelle mahdollisesti sattuu hänen käyttäessään viallista apuvälinettä.

Apuvälineen myöntänyt taho ei korvaa huoltoja ja korjauksia, jotka asiakas on itse tilannut ulkopuoliselta taholta ilman apuvälineen myöntäjän lupaa. Asiakas ja hänen lähihenkilönsä eivät saa myöskään itse korjata eivätkä tehdä muutostöitä apuvälineeseen. Asiakas on velvollinen korvaamaan apuvälineen rikkoutumisesta aiheutuneet kulut, jotka ovat syntyneet huolimattomasta tai ohjeiden vastaisesta käytöstä, vahingonkorvauslain perusteella.

Mikäli asiakas huomaa, ettei hän enää selviydykään saamansa apuvälineen avulla, tulee hänen ottaa yhteyttä apuvälineen lainanneeseen tahoon tilannearvion käynnistymiseksi.

### 5.7.2 Apuvälineiden vakuuttaminen

Asiakkaan kannattaa ilmoittaa halussaan olevat apuvälineet omaan kotivakuutukseensa mahdollisten vahinkojen varalta. Korvattavia vahinkoja voivat aiheuttaa muun muassa palo ja noki, sähköilmiö, räjähdys varkaus, murto vahingonteko tai ryöstö. Jos asiakas ottaa matkalleen mukaan apuvälineitä, ne on syytä mainita vahingoittumisen tai varastamisen varalta matkatavaravakuutuksessa.





31.12.2007

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä on vakuuttanut omistamansa sähköpyörätuolit ja sähkömopedit liikennevahingon varalta (ns. invamopedin vakuutustariffi).

Mikäli sähköpyörätuolin tai – mopedin käyttäjä todetaan syylliseksi vahingon sattuessa liikenteessä, vakuutus korvaa normaalin liikennevakuutuksen tapaan molempien osapuolten henkilövahingot ja vastapuolen materiaali- ja vahingot, mutta ei sähköpyörätuolille aiheutuneita vahinkoja. Vastapuolen ollessa syyllinen aiheutuneeseen vahinkoon, hänen vakuutuksensa korvaa myös sähköpyörätuolin vahingot.

## 5.8 Apuvälineen palautus

Apuvälineen käyttäjän tulee palauttaa viipymättä lainassa olevan apuväline sen käytyä tarpeettomaksi tai määrällisen laina-ajan umpeuduttua apuvälineen luovuttaneeseen yksikköön. Mikäli apuvälineen käyttötarve jatkuu määrällisen ajan jälkeen, asiakkaan tulee ottaa yhteyttä apuvälineen lainanneeseen tahoon, jonka yhteystiedot löytyvät lainaussopimuksesta. Apuväline tulee palauttaa aina puhdistettuna (PKSSK:n alueen apuvälineiden lainaussopimus).

Kts. 10.5 Kunnasta tai sairaanhoitopiiristä toiseen muuttavan apuvälinepalvelut ja 10.6 Ulkomaille muuttavan apuvälinepalvelut.

## 6 APUVÄLINEPÄÄTÖS JA VALITUSOIKEUS

### 6.1 Apuvälinepäätös terveydenhuollossa

Apuvälineen lainaamisesta/hankkimisesta käyttöön asiakkaalle tehdään apuvälinepäätös. Terveydenhuollossa apuvälinepäätös on lääkärin tekemä hoitopäätös, mutta apuväline tarpeen voi todeta ja apuvälineen luovuttamisesta voi päättää muukin terveydenhuollon ammattihenkilö, esim. fysioterapeutti, kuntoutusohjaaja, puheterapeutti, toimintaterapeutti, tai muun vastaavan koulutuksen saanut henkilö, organisaatiossa sovitun työnjaon mukaisesti. (Apuvälinepalveluiden laatusuositus, Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:7).

Niin myönteinen kuin kielteinenkin päätös perusteluineen tulee kirjata asiakkaan sairauskertomukseen ja tietojärjestelmään, johon apuvälineisiin liittyviä tapahtumia rekisteröidään. Asiakkaalle tulee antaa kopio apuvälinepäätöksestä, mikäli hän sen haluaa.

Mikäli asiakas kuitenkin on tyytymätön terveydenhuollon apuvälinepäätökseen, hänen kannattaa ensin ottaa yhteyttä kyseisestä päätöksestä vastaavaan henkilöön. Usein ongelmatilanteet voidaan näin selvittää nopeimmin. Terveydenhuollosta vastaava johtaja voi muuttaa aikaisempaa apuväline ratkaisua. Asiakkaalla on myös mahdollisuus saattaa apuvälinepalveluaan koskevat ratkaisut uudelleen arvioitaviksi potilaslain 10 §:n tarkoittamassa muistutusmenettelyssä. Muistutuksesta tehtyyn ratkaisuun ei voi hakea muutosta valittamalla.

Asiakas voi saada asian uudelleen arvioitavaksi tekemällä hallintokantelun esimerkiksi lääninhallitukselle tai terveydenhuollon oikeusturvakeskukselle. Hallintokantelu ei muuta varsinaisesti itse päätöstä, kuten ei muistutukseen toisin. Siinä voidaan ottaa kantaa itse päätökseen. Muistutukseen tai kanteluun annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta.

Apuvälinepäätös voi olla myös hallintoriidan kohteena. Sellaisen riidan ratkaiseminen, joka koskee julkisoikeudellista maksuvelvollisuutta tai muuta julkisoikeudelliseen oikeussuhteeseen perustuvaa oikeutta tai velvollisuutta kuuluu hallintolainkäyttölain mukaan hallinto-oikeuden ratkaistavaksi. Hallinto-oikeus voi muuttaa tehtyä päätöstä ja hallinto-oikeuden tekemään hallintoriitapäätökseen voi hakea valituslupaa.

Mikäli apuvälinepalvelun saaja on tyytymätön saamaansa kohteluun, mielestään huonosti tai puutteellisesti tehtyyn tarpeen arviointiin ja pitkään odotusaikaan ennen apuvälineen saamista, tulee henkilökunnan asiakkaan kanssa keskusteltuaan ja asiakkaan sitä pyytäessä ohjata asiakas potilasasiamiehen luo mahdollisen muistu-



31.12.2007

tuksen tekemistä varten. Potilasasiamies, keskusteltuaan asiakkaan kanssa, auttaa häntä tekemään joko muis-  
tutuksen ko. toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle tai kantelun läänin oikeuteen (Laki poti-  
laan asemasta ja oikeuksista 785/1992 )

## 6.2 Apuvälinepäätös sosiaalitoimessa

Sosiaalitoimessa vammaisille henkilöille tarkoitettuja etuuksia, taloudellisia tukitoimia ja palveluja koskevat ha-  
kemukset tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Hakemuksen liitteeksi tarvitaan yleensä lääkärinlausunto tai muu  
selvitys vammasta tai sairaudesta, jonka perusteella etuutta haetaan. Viranhaltija voi pyytää hakemuksen liit-  
teeksi myös asiantuntijan suosituksen, kustannusarvion tai muita selvityksiä. Palveluntarvetta selvitetäessä on  
usein tarpeen tehdä asiakaskäynti, jolle voi tarvittaessa osallistua esimerkiksi fysioterapeutti, toimintaterapeutti  
tai rakennusmestari. Asiakas saa hakemukseensa kirjallisen päätöksen sekä muutoksenhakuohjeet.

## 7 APUVÄLINEPALVELUN TOIMINTAEDELLYTYKSIÄ

### 7.1 Kuntoutussuunnitelma apuvälinepalvelun lähtökohtana

Lääkinnällisen kuntoutuksen asetuksen mukaan kuntoutujalle tulee laatia yhdessä hänen ja tarvittaessa hänen  
omaistensa kanssa kuntoutussuunnitelma. Kuntoutussuunnitelmassa määritellään tarpeelliset kuntoutustoimen-  
piteet, mukaan lukien apuvälinepalvelut ja sovitetaan ne yhteen sosiaalitoimen, kansaneläkelaitoksen, työvoi-  
ma- ja opetusviranomaisen ja muiden kuntoutusta järjestävien tahojen palvelujen kanssa. Koska apuvälinepal-  
velut ovat osa laajempia kuntoutuspalveluja, niiden suunnittelun ja seurannan tulee sisältyä kuntoutussuunni-  
telmaan aina, kun asiakas tarvitsee apuvälineitä.

Kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan ja suunnitelmaa arvioidaan määräajoin.

### 7.2 Riittävä resursointi

Perustuslain 22§:ssä julkiselle vallalle on säädetty velvollisuus turvata perus- ja ihmisoikeuksien toteutuminen  
sekä perustuslain 19 §:ssä velvollisuus turvata jokaiselle riittävät sosiaali- ja terveyspalvelut. Perustuslain laki-  
sääteisten terveys- ja sosiaalipalvelujen turvaaminen tulee kunnissa ottaa huomioon talousarviopäätöksiä  
tehtäessä ja lakeja sovellettaessa. Kunnille säädetty vastuu sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisestä edel-  
lyttää, että kunnassa selvitetään tarvittavien palvelujen sisältö ja laajuus (Hoitoon pääsyn turvaaminen, Sosiaali-  
ja terveysministeriön Kuntatiedote 10/2004).

Talousarviosta päättävillä luottamushenkilöillä ja asiaa valmistevilla virkamiehillä on velvollisuus mitoittaa talo-  
usarvio ja varata apuvälinepalveluihin tiedossa olevan tarpeen mukaiset määrärahat.

Apuvälinepalveluiden laatusuosituksen (Apuvälinepalveluiden laatusuositus Sosiaali- ja terveysministeriön op-  
paita 2003:7) mukaan kuntien päätöksentekijöiden pitää taata kattavat apuvälinepalvelut riittävän ja osaavan  
henkilöstön avulla. Kansanterveyslakiin ja erikoissairaanhoidolakiin lisättyjen säännösten mukaan terveyskes-  
kusten ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tulee huolehtia siitä, että terveydenhuollon henkilöstö osallistuu riittä-  
västi heille järjestettyyn täydennyskoulutukseen, jonka tarkoituksena on saattaa ajan tasalle, ylläpitää ja lisätä  
työntekijän ammattitaitoa ja osaamista.

Tehokas ja laadultaan hyvä apuvälinepalvelu edellyttää myös, apuvälinepalveluihin käytettävät toimitilat ovat  
riittävät ja toimintaan soveltuvat. Tiloja tarvitaan sekä apuvälineen tarpeen arviointia ja sovitusta varten että  
apuvälineiden huoltoa, korjausta ja muutostöitä sekä varastointia varten. Tiloihin tulee olla myös kaikille asiak-  
kaille esteetön kulku.



31.12.2007

## **8 APUVÄLINEPALVELUJEN YLEINEN TYÖN- JA VASTUUNJAKO POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEELLA PERUSTERVEYDENHUOLLON, ERIKOISSAIRAANHOIDON JA SOSIAALITOIMEN VÄLILLÄ**

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueeseen kuuluu 16 kuntaa, joissa terveyden- ja sosiaalihuollon palvelut, mukaan lukien apuvälinepalvelut toteutuvat joko yksittäisen kunnan tai terveydenhuollon kuntayhtymän (2 kuntayhtymää) tai sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän järjestäminä.

Terveydenhuollon apuvälinepalvelujen järjestämisestä on sovittu eri järjestäjätahojen kanssa. Osa terveydenhuollon apuvälinepalveluista järjestetään ns. alueellisen toimintamallin mukaisesti. Apuvälinepalveluiden järjestäminen alueellisen mallin mukaan koskee kansanterveyslaissa (66/1972) ja erikoissairaanhoitolaissa (1062/1989) säädettyjen velvoitteiden mukaisesti järjestettävien, lääkinnällistä kuntoutusta koskevan asetuksen (1015/1991) määrittelemien apuvälinepalveluiden järjestämistä. Alueellisessa apuväline-toiminnassa terveydenhuollon apuvälinepalvelut tuotetaan erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon yhteistyönä. Sairaanhoitopiirin Apuvälinepalvelut – yksikkö vastaa em. apuvälinepalveluiden suunnittelusta, koordinoinnista ja seurannasta ja sovitun työnjaon mukaisista palvelujen tuottamisesta siten, että sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän silmätautien, korva-, nenä- ja kurkkutautien, keuhkosairauksien ja kirurgian (ns. syöpäprotetiikka) klinikat vastaavat itse omien erikoisalojensa apuvälinepalveluista.

Alueellisen mallin mukaisesta apuvälinepalveluiden järjestämisestä sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä on sopinut yksityiskohtaisemmin kuntayhtymän kunkin jäsenkunnan kanssa erikseen tehdyllä, samansisällisellä sopimuksella. (Liite: Sopimus apuvälinepalveluiden alueellisesta järjestämisestä).

Sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisten apuvälineitä koskevien palveluiden järjestämisestä kukin kunta vastaa edelleen itse.

## **9 TERVEDENHUOLLON APUVÄLINEPALVELUJEN JÄRJESTÄMINEN JA TOIMINTAKÄYTÄNTÖJÄ POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄN ALUEELLA**

Apuvälinepalveluja toteutetaan sekä sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueen terveyskeskuksissa että keskussairaalassa. Sekä kansanterveyslaissa että erikoissairaanhoitolaissa korostetaan toimivan työnjaon merkitystä perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon välillä.

Apuvälinepalveluita, joita järjestetään alueelliseen malliin kuuluvana, toteutetaan sekä kuntien terveyskeskuksissa että keskussairaalan apuvälinepalvelut – yksikössä. Näiden apuvälinepalveluiden tarvitsija saa tarvitsemansa apuvälinepalvelut pääsääntöisesti sillä hoidon tasolla, jolla hän on hoidossa. Perusolettamus on, että asiakkaan hoitovastuu on perusterveydenhuollossa. Asiakkaan ollessa tutkimuksen tai hoidon vuoksi pitkäaikaisesti erikoissairaanhoidon seurannassa, hoitovastuu on erikoissairaanhoidolla ja se huolehtii silloin myös asiakkaan apuvälinepalveluista. Yksittäinen polikliininen käynti sairaalassa katsotaan konsultaatioksi eikä se vielä siirrä hoitovastuuta.

Hoitotasoporrastuksesta poiketen sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueen liikunta- ja kommunikatiivommaisten lasten, vaikeasti liikunta- ja kommunikatiivommaisten aikuisten (esim. sähköistä liikkumisen apuvälinettä käyttävät, etenevää neurologista sairautta sairastavat) ja raajaproteesiasiakkaiden apuvälinepalveluiden järjestämisestä vastaa apuvälinepalvelut – yksikkö.

Keskussairaalan silmätautien, korva-nenä- ja kurkkutautien, keuhkosairauksien ja kirurgian (ns. syöpäprotetiikka) klinikat järjestävät erikoisalansa apuvälinepalvelut klinikoillaan.

### **9.1 Apuvälinepalveluiden alueellinen malli**

Apuvälinepalvelut – yksikkö ja alueen terveyskeskukset muodostavat alueellisen toimintakokonaisuuden, jossa on sovittu eri osa – alueiden vastuun- ja työnjaosta.



31.12.2007

Alueellisen toiminnan kustannukset, joihin sisältyy apuvälinepalvelut - yksikön ylläpitokustannukset, apuvälineiden hankinta-, huolto- ja korjauskustannukset ja Kuntoapu - tietojärjestelmän hankinta- ja ylläpitokustannukset, katetaan Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän erityisvelvoitteista aiheutuvina kustannuksina (jäsenmaksuina), jotka laskutetaan kuntayhtymän jäsenkunnilta asukaslukujen mukaisessa suhteessa.

### 9.1.1 Apuvälinepalvelut – yksikkö

Fysiatrian klinikkaan kuuluva apuvälinepalvelut – yksikkö vastaa apuvälinepalveluiden alueellisen mallin mukaisen apuvälinepalveluiden suunnittelusta, koordinoinnista ja seurannasta. Se myös kilpailuttaa keskitetysti sekä apuvälineiden että niihin liittyvien apuvälinepalveluiden hankinnat ja seuraa vuositarjousten toteutumista.

Apuvälinepalvelut – yksikön henkilökunta arvioi sovitun työnjaon mukaisesti alueen väestön käyttöön luovutettavien apuvälineiden tarvetta ja osallistuu apuvälineen valintaan, opettaa apuvälineiden käytön ja luovuttaa apuvälineet käyttöön. Se myös huolehtii sovitun työnjaon mukaisten asiakkaiden apuvälineiden ylläpidosta (apuvälineiden lisävarustelu ja säätäminen, huollon ja korjauksen ja kuljetuksen järjestäminen) ja sekä käytön seurannasta.

Apuvälinepalvelut – yksikkö vastaa lisäksi apuvälineiden hankinnasta ja huollon sekä korjauksen järjestämisestä. Se myös vastaa Kuntoapu- tietojärjestelmän kehittämisestä, omalta osaltaan ylläpitämisestä sekä käyttäjien tarvitsemasta koulutuksesta. Fysiatrian klinikan ylilääkäri vastaa yksikön toiminnasta.

Apuvälinepalvelut -yksikkö antaa myös asiantuntijapalveluja asiakkaille, terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöille ja muille yhteistyökumppaneille. Se myös seuraa apuvälinealan kehitystä ja tiedottaa apuvälinepalveluista ja niiden saatavuudesta.

Apuvälinepalvelut - yksikkö toimii pääsääntöisesti ajanvarausperiaatteella.

#### 9.1.1.1 Lähet- ja päätöskäytäntö

Alueellisen toiminnan lähete- ja päätöskäytännöistä sovittiin alueellisen toiminnan alkaessa.

Lähete

Apuvälinepalvelut -yksikköön tarvitaan lääkärin, julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntoutus- tai fysioterapiayksikön tai kuntoutuslaitoksen terveydenhuollon ammattihenkilön kirjallinen lähete. Lähetteessä tulee olla asiakkaan sairauden tai vamman diagnoosi ja diagnoosinumero sekä kuvaus toimintakyvyn rajoituksesta ja sen aiheuttamasta haitasta sekä henkilön muut apuvälineet ja palvelut.

Seuraavien kuntayhtymän alueen asiakasryhmien kohdalla lähete apuvälinepalvelut – yksikköön tarvitaan vain ensimmäisellä kerralla, sen jälkeen heillä on suora yhteydenotto-oikeus (=lähetettä ei enää tarvita) apuvälinepalvelut – yksikköön kaikissa apuvälineasioissa:

1 liikunta- ja kommunikaatiovammaiset lapset

2 vaikeasti liikunta- ja kommunikaatiovammaiset aikuiset, esim. sähköistä liikkumisen apuvälinettä käyttävät, etenevää neurologista sairautta sairastavat ja muut sovitut ryhmät.

3 muut sovitut ryhmät: apuvälinepalvelut – yksikön lääkäri tapauskohtaisesti päättää, perustaen päätöksen joustavaan työnjakoon. Suora yhteydenotto-oikeus on kirjattuna asiakkaan tietoihin sairaalan potilashallintotietojärjestelmässä.

4 raajaproteesiasiakkaat



31.12.2007

Keskussairaalassa sisäisenä lähetteenä toimii lääkärin ja kuntoutusalan ammattihenkilön kirjaus sairauskertomukseen.

Terveyskeskusten hoitovastuulla olevalle asiakkaalle apuvälinepalvelut -yksiköstä annetaan apuvälineitä lyhyen määräaikaiseen lainaan silloin, kun se asiakkaan kannalta on toimivin ratkaisu (esim. sairaalasta kotiuduttaessa pitkä matka terveyskeskukseen tai muuta hoitosuhdetta terveyskeskukseen ei ole). Tällöin kirjallista lähetettä ei tarvita.

#### Apuvälinepäätös

Määräaikaislainaan lainataan apuvälineitä, joita asiakas tarvitsee vain määräaikaisesti, esim. lonkkaleikkauksen jälkeen, jolloin tarvearvio on yleensä tehty potilaan kotiutuessa osastolta. Määräaikaiseen lainaan apuväline lainataan myös silloin, kun halutaan arvioida apuvälineen tarve ja hyöty koekäytön kautta.

Lainattaessa apuväline määräaikaislainaan, lainauksesta tehdään kirjaus Kuntoapu – tietojärjestelmään. Kirjauksesta saadun tulosteen = määräaikaislainaussopimuksen (kahtena kappaleena) sekä apuvälineen luovuttaja että apuvälineen lainaan saava allekirjoittavat määräaikaislainaussopimuksena, joista toinen jää asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

Lainattaessa apuväline toistaiseksi käyttöön tehdään apuvälinepäätös. Apuvälinepäätös on päätös apuvälineen tarpeesta ja tietyn apuvälineen luovuttamisesta käyttöön. Apuvälinepäätöksen voi tehdä Apuvälinepalvelut – yksikön terveydenhuoltoalan ammattihenkilö tai lääkäri ja eräiden apuvälineryhmien, esim. stimulaattorien osalta keskussairaalan fysioterapiaosaston terapeutit. Päätöstä tekevällä henkilöllä tulee olla tiedossa asiakkaan diagnoosi ja diagnoosi- numero. Hänellä on oltava päätöksen teon tueksi mahdollisuus konsultoida hoitavaa/kuntoutuksesta vastaavaa lääkäriä.

Apuvälinepäätös kirjataan Kuntoapu-tietojärjestelmään. Tietojärjestelmän tulosteena saatava päättäjän allekirjoittama kopio päätöksestä annetaan asiakkaalle hänen sitä halutessaan. Apuvälinepäätökseen liittyvä sekä apuvälineen luovuttajan että sen lainaan saavan allekirjoittama lainaussopimus (päätökseen liittyvä tuloste) tehdään aina kahtena kappaleena, toinen asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

Maksusitoumuspäätös on apuvälinepäätös ja myös se kirjataan Kuntoaputieto-järjestelmään. Maksusitoumuspäätös tehdään silloin, kun asiakkaalle hankitaan yksilöllisesti valmistettava/sovitettava, pysyvään käyttöön (ei palautettava) apuväline tai palvelu. Maksusitoumusapuvälinepäätöksen voi tehdä apuvälinepalvelut - yksikön terveydenhuoltoalan ammattihenkilö tai lääkäri ja myös se kirjataan Kuntoaputieto -järjestelmään. Päättäjän fyysisesti allekirjoittama maksusitoumus (tuloste tietojärjestelmästä) tarvitaan lähetteeksi ja laskutusperusteeksi ulkopuoliselle palveluntuottajalle. Maksusitoumuksella hankittavia apuvälineitä ovat esim. tukipohjalliset ja erisjalkineet.

#### Yhteystiedot:

PKSSK/Apuvälinepalvelut – yksikkö  
Niinivaarantie 52  
80200 JOENSUU  
Puh. (013) 171 2910  
S-posti: etunimi.sukunimi@pkssk.fi

### 9.1.2 Terveyskeskukset

Terveyskeskuksissa apuvälinepalveluita tuottaa fysioterapia- / kuntoutusosaston henkilökunta.

Terveyskeskusten apuvälinepalveluita hoitava henkilökunta arvioi alueellisessa toimintamallissa sovitun työnjaon mukaisesti oman alueensa väestön käyttöön luovutettavien apuvälineiden tarvetta ja osallistuu apuvälineen valintaan, opettaa apuvälineiden käytön ja luovuttaa apuvälineet käyttöön. Se myös huolehtii apuvälineiden ylläpidosta (apuvälineiden lisävarustelu ja säätäminen, huollon, korjauksen ja kuljetuksen järjestäminen) ja käytön seurannasta sekä terveyskeskuksessa sijaitsevan apuvälineiden lähivaraston ylläpidosta.



31.12.2007

Osassa terveyskeskuksia apuvälinepalveluiden asiakaspalveluun on varattu tietty vastaanottoaika, osassa puhelinaika ja osassa niin puhelintyö kuin asiakasvastaanotto hoidetaan muun työn välissä.

### 9.1.2.1 Lähet- ja päätöskäytäntö

Aloite/lähet

Apuvälinepalvelun terveyskeskuksessa voi laittaa vireille lääkärin läheteellä tai ilman lähetettä muulla aloitteella.

Aloitteen lähtökohtana on asiakkaan toiminnan haitta, joka havaitaan hänen lähipiirissään. Aloite apuvälinepalveluiden tarpeen arvioimiseksi voi tulla apuvälineen tarvitsijalta itseltään, omaiselta, sosiaali- tai terveydenhuollon työntekijältä tai muulta asiakkaan tuntevalta taholta.

Apuvälinepäätös

Määräaikaislainaan lainataan apuvälineitä, joita asiakas tarvitsee vain määräaikaaisesti, esim. lonkkaleikkauksen jälkeen, jolloin tarvearvio on yleensä tehty potilaan kotiutuessa osastolta. Määräaikaiseen lainaan apuväline lainataan myös silloin, kun halutaan arvioida apuvälineen tarve ja hyöty koekäytön kautta.

Lainattaessa apuväline määräaikaislainaan, lainauksesta tehdään kirjaus Kuntoapu – tietojärjestelmään. Kirjauksesta saadun tulosteen (kahtena kappaleena) sekä apuvälineen luovuttaja että apuvälineen lainaan saava allekirjoittavat määräaikalainaus sopimuksena, joista toinen jää asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

Lainattaessa apuväline toistaiseksi käyttöön tehdään apuvälinepäätös. Apuvälinepäätös on päätös apuvälineen tarpeesta ja tietyn apuvälineen luovuttamisesta käyttöön. Apuvälinepäätöksen voi tehdä terveyskeskuksen fysioterapian/kuntoutuksen yksikön terveydenhuoltoalan ammattihenkilö tai lääkäri. Päätöstä tekevällä henkilöllä tulee olla tiedossa asiakkaan diagnoosi ja diagnoosi - numero. Hänellä on oltava päätöksen teon tueksi mahdollisuus konsultoida hoitavaa/kuntoutuksesta vastaavaa lääkäriä.

Apuvälinepäätös kirjataan Kuntoapu-tietojärjestelmään. Tietojärjestelmän tulosteena saatava päättäjän allekirjoittama kopio päätöksestä annetaan asiakkaalle hänen sitä halutessaan. Apuvälinepäätökseen liittyvä sekä apuvälineen luovuttajan että sen lainaan saavan allekirjoittama lainaus sopimus (päätökseen liittyvä tuloste) tehdään aina kahtena kappaleena, toinen asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

Maksusitoumuspäätös on apuvälinepäätös ja myös se kirjataan Kuntoaputietojärjestelmään. Maksusitoumuspäätös tehdään silloin, kun asiakkaalle hankitaan yksilöllisesti valmistettava/sovitettava, pysyvään käyttöön (ei palautettava) apuväline tai palvelu. Maksusitoumusapuvälinepäätöksen voi tehdä terveyskeskuksen fysioterapia-/kuntoutusyksikön terveydenhuoltoalan ammattihenkilö (Kontiolahdella fysioterapeutit) tai lääkäri ja myös se kirjataan Kuntoaputieto - järjestelmään. Päättäjän fyysisesti allekirjoittama maksusitoumus (tuloste tietojärjestelmästä) tarvitaan läheteeksi ja laskutusperusteeksi ulkopuoliselle palveluntuottajalle. Maksusitoumuksella hankittavia apuvälineitä ovat esim. tukipohjalliset ja erityisjalkineet.

Yhteystiedot: kts. liite 1

### 9.1.3 Apuvälineiden hankinta

Apuvälinepalvelut - yksikkö kilpailuttaa yhdessä sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän hankintamiston kanssa apuvälineet ja niihin liittyvät apuvälinepalvelut. Se myös päättää apuvälineille asetettavista kriteereistä ja vuosisopimusvalinnoista yhdessä terveyskeskusten kanssa.

Apuvälinepalvelut – yksikkö hankkii apuvälineitä pääasiassa kilpailutetuilta apuväline- tai apuvälinepalvelujen toimittajilta vuosisopimukseen perustuen. Apuvälineen hankinnassa voidaan poiketa vuosisopimusvalikoimasta



31.12.2007

vain erityisestä syystä, kuten esim. silloin, kun valitun toimittajan apuvälinevalikoimasta ei löydy apuvälinettä, jossa on apuvälineen tarvitsijan tarvitsemat ominaisuudet.

Terveyskeskukset ilmoittavat joko yksittäiset tai varastontäydennystilaukset apuvälinepalvelut – yksikköön, joka tilaa tarvittavat välineet keskitetysti. Apuvälineet toimitetaan apuvälinepalvelut – yksikköön, jossa apuvälineiden tiedot viedään keskitetysti Kuntoapu – tietojärjestelmään ja sovitut välineryhmät yksilöidään. Apuvälineet toimitetaan terveyskeskuksiin niiden tilausten mukaisesti.

Yksittäisiä apuvälineitä terveyskeskukset voivat tilata suoraan apuvälinetoimittajilta ns. koekäyttömenettelynä. Apuvälinepalvelut – yksikkö tekee tällöinkin lopullisen tilauksen.

Apuvälinepalvelut – yksikkö maksaa apuvälineiden hankintalaskut ja tarvittaessa reklamoi toimitusten viiveistä, puutteellisuuksista tai virheistä.

#### **9.1.4 Apuvälineiden huolto**

Apuvälinepalvelut – yksikkö vastaa sen alaisuuteen kuuluvien apuvälineiden huollon ja korjauksen järjestämisestä. Apuvälinepalvelut - yksiköllä on sopimus huollon toteuttamisesta Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän kiinteistöliikelaitoksen lääkintälaitteyksikön kanssa. Terveyskeskusten tekninen henkilöstö tekee myös mahdollisuuksien mukaan terveyskeskuksissa käyttöön luovutettavien/luovutettujen apuvälineiden ns. perushuoltoa. Varaosat näihin huoltoihin terveyskeskusten henkilöstö tilaa toimittajilta tai ne tulevat sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän huoltoyksiköstä.

Huollon ja korjauksen mahdollisesta tilaamisesta ulkopuoliselta palveluntoimittajalta vastaa huoltoyksikkö.

### **9.2 Keuhkosairauksien klinikan apuvälinepalvelut**

Keuhkosairauksien klinikka järjestää oman erikoisalansa apuvälinepalvelut ja toiminnasta vastaa klinikan ylilääkäri. Klinikan kustantamat apuvälineet ja apuvälinepalvelu sisältyvät klinikan poliklinikkakäynti- ja hoitopäivätuotteisiin.

#### **9.2.1 Lähete- ja päätöskäytäntö**

Aloite/lähete

Asiakkaat tulevat klinikkaan lääkärin läheteellä. Keuhkosairauksien klinikassa apuvälinepalvelun laittaa vireille keuhkosairauksien erikoislääkäri, joka tekee päätöksen hoidon aloittamisesta ja apuvälineen luovuttamisesta potilaalle. Keuhkosairauksien klinikasta luovutettua hengityshoitolaitetta käyttävä potilas ottaa laite- ja tarvikkeasioissa yhteyttä keuhkosairauksien klinikkaan potilasohjeiden mukaisesti.

Apuvälinepäätös

Lainattaessa apuväline potilaalle keuhkoklinikan sairaanhoitaja, perushoitaja tai kuntoutusohjaaja tekee apuvälinepäätöksen, joka kirjataan Kuntoapu-tietojärjestelmään (yleensä pitkäaikaislainaus). Lainaja saa allekirjoitetun lainaussopimuksen ja toinen kappale lainaussopimuksesta jää laitteen luovuttajalle.

Hankittaessa potilaalle yksilöllisesti valmistettava/sovitettava, ei palautettava apuväline, maksusitoumuspäätöksen tekee keuhkosairauksien erikoislääkäri ja keuhkoklinikan osastosihteeri tekee kirjauksen Kuntoapu-tietojärjestelmään. Kirjauksen pohjalta saadaan maksusitoumus tulosteena, joka tarvitaan lähetteeksi ja laskutusperusteeksi apuvälineen hankinnassa (peruukit). Maksusitoumuksesta annetaan toinen kappale potilaalle ja toinen jää maksusitoumuksen tekijälle.

#### **9.2.2 Apuvälineiden hankinnat**



31.12.2007

Keuhkosairauksien klinikka kilpailuttaa yhdessä sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän hankintatoimiston kanssa hengityshoitolaitteet. Se päättää hengityshoitolaitteille asetettavista kriteereistä ja vuosisopimusvalinnoista. Keuhkosairauksien klinikka hankkii hengityshoitolaitteet pääasiassa kilpailutetuilta laitetoimittajilta vuosisopimukseen perustuen. Yksittäisten, harvoin hankittavien hengityshoitolaitteiden hankinnassa noudatetaan hankintatoimiston antamia ohjeita.

Hengityshoitolaitteet toimitetaan Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän keskusvaiston kautta lääkintälaitteyksikköön, jossa apuvälinetiedot viedään Kuntoapu-tietojärjestelmään. Lääkintälaitteyksikkö toimittaa hengityshoitolaitteet tilauksen mukaiseen toimituspaikkaan. Keuhkosairauksien klinikka maksaa hengityshoitolaitteiden hankintalaskut ja tarvittaessa reklamoi toimitusten viiveestä, puutteellisuuksista tai virheistä.

### 9.2.3 Apuvälineiden huolto

Keuhkosairauksien klinikka vastaa sen alaisuuteen kuuluvien hengityshoitolaitteiden huollon ja korjauksen järjestämisestä. Keuhkosairauksien klinikalla on sopimus laitehuollon toteuttamisesta Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän kiinteistölaitoksen lääkintälaitteyksikön kanssa. Lääkintälaitteyksikkö hankkii huollossa tarvittavat varaosat ja huolehtii tarvittaessa laitteen huoltoon laitetoimittajalle. Keuhkosairauksien klinikka hankkii luovuttamiinsa hengityshoitolaitteisiin käytössä tarvittavat tarvikkeet.

Yhteystiedot:

PKSSK/Osasto 8  
Tikkamäentie 16  
80210 JOENSUU  
Puh. (013) 171 5120  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@pkssk.fi](mailto:etunimi.sukunimi@pkssk.fi)

PKSSK/Keuhkosairauksien poliklinikka  
Tikkamäentie 16  
80210 JOENSUU  
Puh. (013) 171 3373  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@pkssk.fi](mailto:etunimi.sukunimi@pkssk.fi)

### 9.3 Korva-, nenä- ja kurkkutautien klinikan apuvälinepalvelut

Korva-, nenä- ja kurkkutautien klinikka järjestää oman erikoisalansa apuvälinepalvelut ja toiminnasta vastaa klinikan ylilääkäri. Klinikka vastaa kuulovammaisen asiakkaan kuulon kuntoutuksesta, kuten kuulokojeen (korvakäytäväkoje, korvantauskoje, taskukoje) tai muun apuvälineen tarpeen arvioinnista, hankinnasta, sovittamisesta ja käytön opetuksesta sekä huollon järjestämisestä. Klinikan kustantamat apuvälineet ja apuvälinepalvelu pääosin laskutetaan erillisenä kuntalaskutuksena.

#### 9.3.1 Lähet- ja päätöskäytäntö

Asiakkaat tulevat klinikkaan lääkärin läheteellä. Asiakkaan ensimmäiseen käyntiin poliklinikalla sisältyy korvalääkärin vastaanotto ja kuuloasemalla kuulontutkijan suorittama kuulontutkimus, josta selviää kuulovamman vaikeusaste. Tutkimuksen perusteella kuulontutkija määrittää yhdessä asiakkaan, ja tarvittaessa lääkärin, kanssa kuulokojeen tarpeen. Korvakappaleentekijä ottaa kuulokojetta varten tarvittavan yksilöllisen korvakappalemallin ja valmistaa korvakappaleen. Yksilöllisiä kuulolaitteita varten korvakappaleentekijä ottaa myös mallin, joka lähetetään maahantuojalle kuulolaitteen valmistamista varten.

Asiakkaan toisella käynnillä hänelle sovitetaan eri kuulokojeita ja tarvittaessa hän jatkaa kuulokojeiden kokeilua kotonaan. Asiakkaalla sopivimman kuulokojeen löydyttyä kuulontutkija tekee sen lainauksesta apuvälinepäätöksen, joka kirjataan Kuntoapu- tietojärjestelmään. Apuvälinepäätökseen liittyvä sekä apuvälineen luovuttajan että





31.12.2007

sen lainaan saavan allekirjoittama lainaussopimus (päätökseen liittyvä tuloste) tehdään aina kahtena kappaleena, toinen asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

Muut apuvälineet:

Klinikan järjestämien kuulon muiden apuvälineiden tarpeen arvioinnista, lainauksesta, käytön opetuksesta ja huollon järjestämisestä vastaa klinikan kuulontutkija, kuntoutusohjaaja tai lääkäri. Apuvälineen lainannut kuulontutkija, kuntoutusohjaaja tai lääkäri tekee apuvälinepäätöksen näiden apuvälineiden käyttöön luovuttamisesta ja päätös kirjataan Kuntoapu- tietojärjestelmään. Apuvälinepäätökseen liittyvä sekä apuvälineen luovuttajan että sen lainaan saavan allekirjoittama lainaussopimus (päätökseen liittyvä tuloste) tehdään aina kahtena kappaleena, toinen asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

Lainattaessa apuväline määräaikaislainaan (esim. kuulokoje varsinaisesti käytössä olevan huollon/korjauksen ajaksi), lainauksesta tehdään kirjaus Kuntoapu – tietojärjestelmään. Kirjauksesta saadun tulosteen (kahtena kappaleena) sekä apuvälineen luovuttaja että apuvälineen lainaan saava allekirjoittavat määräaikalaislainaussopimuksena, joista toinen jää asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

### 9.3.2 Apuvälineiden hankinnat

Klinikka on mukana OYS:n ja KYS:n alueen sairaanhoitopiirien yhdessä kilpailuttamassa kuulokojeiden yhteishankintarenkaassa. Tarvittavat hankinnat päättää lääkäri ja/tai kuulontutkija. Kuulokojeita tilataan joko yksittäin tai isommissa erissä.

### 9.3.3 Apuvälineiden huolto

Kuulokojeiden huolto hankitaan maahantuojilta tai muilta ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Kuulokojeen huollon ajaksi käyttäjä saa käyttöönsä lainakojeen.

Yhteystiedot:

PKSSK/  
Kuuloasema/ korvatautien poliklinikka  
Pääatalo 1. krs  
Tikkamäentie 16  
80210 JOENSUU  
Kuuloasema: puh. (013) 171 3185

## 9.4 Silmätautien klinikan apuvälinepalvelut

Silmätautien klinikka järjestää oman erikoisalansa apuvälinepalvelut ja toiminnasta vastaa klinikan ylilääkäri. Klinikka vastaa näkövammaisten terveydenhuollon vastuulla olevasta lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden arvioinnista, sovittamisesta, hankinnasta ja käytön opetuksesta sekä huollon järjestämisestä. Apuvälinearvioita ja -sovituksia tehdään pääasiassa Näkökeskuksessa. Apuvälinearvio ja – sovitus voidaan tehdä myös muualla, näkövammaiselle apuvälineen käytön kannalta tarkoituksenmukaisemmassa paikassa.

Klinikan apuvälinepalvelut ja alle 100 euroa maksavat apuvälineet sisältyvät näkövammaisen kotikunnalta laskutettaviin poliklinikkakäynti- ja hoitopäivätuotteisiin. Yli 100 euroa maksavat apuvälineet laskutetaan kertalaskutuksena asiakkaan kotikunnalta.

### 9.4.1 Lähete- ja päätöskäytäntö



31.12.2007

Asiakkaat tulevat klinikkaan lääkärin läheteellä. Silmälääkärit, näönkäytön-liikkumistaidonohjaajat ja kuntoutusohjaajat tekevät näkövammaisten apuvälinetarpeen arvioita ja apuvälinesovituksia.

Kaikki apuvälineet lainataan toistaiseksi käyttöön ja yksilölliset, henkilökohtaiset apuvälineet luovutetaan näkövammaiselle omaan käyttöön. Niiden apuvälineiden, joiden arvioon tarvitaan lääkärin asiantuntemusta, lainauksista apuvälinepäätökset tekee Näkökeskuksesta vastaava silmätauteihin erikoistunut lääkäri tai silmäyksikön ylilääkäri. Näkökeskuksen varastossa olevien apuvälineiden lainauksien apuvälinepäätöksien tekeminen on delegoitu näönkäytön- ja liikkumistaidonohjaajien/kuntoutusohjaajien tehtäväksi. Apuvälineistä lainaus tiedot ja maksusitoumuspäätökset kirjataan näkövammaisen sairauskertomukseen, Kuntoapu- tietojärjestelmään tai apuvälineiden lainausvarastolistaan.

Apuvälinepäätökseen liittyvä sekä apuvälineen luovuttajan että sen lainaan saavan allekirjoittama lainaus sopimus (päätökseen liittyvä tuloste) tehdään aina kahtena kappaleena, toinen asiakkaalle ja toinen luovuttajataholle.

#### 9.4.2 Apuvälineiden hankinnat

Apuvälineitä hankitaan näkövammaisten käyttöön tarpeen mukaan. Apuvälineitä hankitaan maksusitoumuksilla näkövammaisten käyttöön eri toimittajilta ja liikkeistä. Tämän lisäksi apuvälineitä hankitaan suoraan tukkumyyjiltä isompina erinä Näkökeskuksen apuvälinevarastoon, josta niitä luovutetaan lainaksi näkövammaisille. Hankinnat kilpailutetaan silloin, kun samaa artikkelia tai vastaavaa tuotetta toimittaa usea eri toimittaja. Lisäksi apuvälineitä vuokrataan muualta näkövammaisten käyttöön. Opaskoiria vuokrataan Opaskoirakoululta ja esimerkiksi atk-laitteita ja lukutelevisioita voidaan vuokrata Näkövammaisten keskusliiton apuvälinelainaaamosta.

#### 9.4.3 Apuvälineiden huolto

Jokapäiväisestä apuvälineen huollosta, kuten puhtaanapidosta, polttimoiden, valkean kepin kärkien, patterien ym. kuluvien osien hankinnasta ja vaihdosta huolehtii asiakas itse. Vaativampaa huoltoa ja korjausta vaativat apuvälinevät korjataan Pohjois-Karjalan keskussairaalassa lääkintälaittehuollossa.

Yhteystiedot:

PKSSK/Silmätautien poliklinikka (Pääatalo 1. krs) ja Näkökeskus (talo 8/2. krs.)  
Tikkamäentie 16  
80210 JOENSUU  
Puh. (013) 171 3164 tai (013) 171 2875  
Sähköposti: etunimi.sukunimi@pkssk.fi

#### 9.5 Kirurgian klinikan (ns. syöpäprotetiikka) apuvälinepalvelut

Kirurgian klinikka vastaa oman erikoisalansa apuvälinepalveluiden järjestämisestä silloin, kun kyseessä on asiakkaan sairauden seurauksena tarvitsema ns. syöpäprotetiikka (rintaproteesien ja peruukkien apuvälinepalveluprosessi).

Klinikan apuvälinepalveluista vastaa klinikan ylilääkäri. Klinikan kustantamat apuvälineet ja apuvälinepalvelu sisältyvät klinikan poliklinikkakäynti- ja hoitopäivätuotteisiin, erillistä kuntalaskutusta niistä ei tehdä.

#### 9.5.1 Lähete- ja päätöskäytäntö

Asiakkaat tulevat klinikkaan lääkärin läheteellä tai kontrollikäynnille. Asiakkaiden apuvälineasiat hoidetaan osana heidän sairautensa kokonaisuhoitoa.



31.12.2007

Asiakkaan tarvitsemasta apuvälineestä tehdään maksusitoumuspäätös silloin, kun hänelle hankitaan rintaproteesi tai peruukki. Maksusitoumuspäätöksen tekee ylilääkäri ja se kirjataan Kuntoapu-tietojärjestelmään, josta saadun tulosteen ylilääkäri myös allekirjoittaa.

### 9.5.2 Apuvälineiden hankinnat

Kirurgian klinikka hankkii rintaproteesit Pohjois-Karjalan Syöpäyhdistykseltä, joka on kilpailuttanut välittämänsä tuotteet.

Peruukkien toimittajan asiakas valitsee itse. Kirurgian poliklinikalta/osastolta voidaan tarvittaessa antaa informaatiota niiden hankintapaikoista.

### 9.5.3 Apuvälineiden huolto

Asiakas vastaa itse rintaproteesien tai peruukin ylläpitohuollosta.

Yhteystiedot:

P-KSSK/Kirurgian- ja syöpätautien vuodeosasto 7  
Tikkamäentie 16  
80200 JOENSUU  
Puh. (013) 171 2520

## 10 MUITA TERVEYDENHUOLLON YLEISIÄ TOIMINTAKÄYTÄNTÖJÄ APUVALINEPALVELUISSA POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KYNTAYHTYMÄN ALUEELLA

### 10.1 Tietojärjestelmä

Pohjois- Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueen terveyskeskuksissa ja keskussairaalan apuvälinepalveluita järjestävissä/tuottavissa yksiköissä apuvälinepalveluita koskevat tiedot kirjataan apuvälinepalvelujen ja kuntoutuksen Kuntoapu- tietojärjestelmään. Tietojärjestelmällä hallinnoidaan apuvälineiden tilauksia, toimituksia ja rekisteröintiä. Järjestelmään kirjataan apuväline- ja apuvälinemaksusitoumuspäätökset, määräaikalainaukset sekä kielteiset päätökset. Apuvälineiden huollot ja korjaukset tilataan tietojärjestelmän kautta ja apuvälinerekisteriin kirjataan kaikki huolto- ja korjaustapahtumat. Keskussairaalassa tietojärjestelmästä on myös yhteys keskussairaalan sairauskertomusjärjestelmään sekä sisäiseen että ulkoiseen laskutukseen.

Mahdollisimman yhdenmukaiset toimintakäytännöt sekä tietojen tallentaminen yhdenmukaisesti tietojärjestelmään mahdollistaa myös monitahoisen ja vertailukelpoisen raportoinnin suunnittelun ja saatujen raporttien hyödyntämisen.

### 10.2 Apuvälineiden kuljetus

Asiakas huolehtii pääsääntöisesti apuvälineiden kuljettamisesta kodin ja terveyskeskuksen tai keskussairaalan välillä. Keskussairaalan ja terveyskeskusten välisessä apuvälineiden kuljetuksessa käytetään pääsääntöisesti keskussairaalan ja terveyskeskusten välistä päivittäistä reittikuljetusta tai keskussairaalan kuljetustoimiston ohjeistuksen mukaista kuljetusmuotoa.

Suurikokoisten apuvälineiden kuljetukset järjestetään tapauskohtaisesti keskussairaalan kuljetustoimiston kanssa.



31.12.2007

### 10.3 Apuvälineiden käytön ja apuvälinepalvelun seuranta

Käytön seuranta tarkoittaa apuvälineen käyttöön luovuttaneen yksikön ja käyttäjän välistä yhteydenpitoa. Käytön seurannan tavoitteena on huolehtia siitä, että apuväline on käyttäjälleen sopiva, toimintakuntoinen ja edelleen käyttäjälle tarpeellinen ja tarkoituksenmukainen.

Seurannan avulla voidaan myös saada tietoa käyttäjän mahdollisista sairauden tai elämäntilanteen muutoksista, jotka voivat käynnistää apuvälinepalveluprosessin uudelleen. Seuranta voidaan toteuttaa yhteistyössä käyttäjän, omaisten kotipalvelutyöntekijöiden ja terapeuttien kanssa. Tietoa voidaan kerätä myös erilaisin seurantalomakkein ja asiakaskyselyin.

Kuntoapu - tietojärjestelmän avulla voidaan seurata apuvälineen käyttöä ajamalla listoja päätyneistä määräaikalaina-ajoista ja lähettää näiden pohjalta seurantakirjeitä, joissa pyydetään ottamaan yhteyttä lainauksen tarkistamiseksi.

Tietojen tallentaminen yhdenmukaisesti tietojärjestelmään mahdollistaa myös monitahoisen ja vertailukelpoisen raportoinnin suunnittelun ja saatujen raporttien hyödyntämisen.

### 10.4 Kahden samanlaisen apuvälineen saatavuusperusteet

Pääsääntöisesti terveydenhuollosta luovutetaan yhdelle käyttäjälle kutakin apuvälinettä samanaikaisesti vain yksi kappale. Kahden samanlaisen apuvälineen käyttötarve arvioidaan aina yksilöllisesti. Hoitovastuussa oleva taho voi harkintansa mukaan luovuttaa toisen vastaavan apuvälineen käyttöön erityisperustein.

Esimerkkejä perustelluista kahden apuvälineen luovutusratkaisuista: 1) Kun apuväline on arjen kannalta välttämätön, sitä joudutaan kuljettamaan päivittäin tai muutoin säännöllisesti paikasta toiseen (esim. kodin ja päiväkodin/koulun välillä tai huoltajien välillä) ja se on hankala kuljettaa. 2) Kahden pyörätuolin hankinta käyttäjälle voi olla perusteltua, kun pyörätuolin ominaisuudet esim. sisä- ja ulkokäyttöä ajatellen ovat käytön mahdollisuudet ja lapsen toimintakyky huomioiden erilaiset (kapeilla tukipyörillä varustettu tuoli on sisällä kevyt liikutella, mutta kapeat pyörät uppoavat hiekkaan ulkona). 3) Aktiiviselle henkilölle tai henkilölle, joka pystyy toimimaan vain hyvin yksilöllisesti varustellun pyörätuolin avulla, voidaan vanha tuoli luovuttaa varatuoliksi apuvälineen uusinnan yhteydessä.

### 10.5 Kunnasta tai sairaanhoitopiiristä muuttavan apuvälinepalvelut

Apuvälineen käyttäjän muuttaessa Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän sisällä apuvälineiden osalta ei toimenpiteitä tarvita (kaikki apuvälineet ovat kuntayhtymän omistuksessa ja jäävät edelleen asiakkaan käyttöön). Kotikuntamuutos päivittyy automaattisesti väestörekisteristä Kuntoapu – tietojärjestelmään.

Apuvälineen käyttäjän muuttaessa toisen sairaanhoitopiiriin alueelle hänen olisi hyvä ajoin ennen muuttoaan oltava yhteydessä apuvälineet hänelle käyttöön luovuttaneeseen yksikköön ja sovittava mukanaan siirtyvistä apuvälineistä. Siirtyvät apuvälineet luovutetaan uuteen sairaanhoitopiiriin/terveyskeskukseen korvauksetta ja samalla siirtyy ko. välineiden huolto- ja korjausvastuu. (Yhtenäiset kiireettömän hoidon perusteet, STM oppaita 2005:5). Uudelle omistajalle tehdään luovutusilmoitus ja apuvälineet merkataan Kuntoapu – tietojärjestelmään poistoestetyiksi.



31.12.2007

## 10.6 Ulkomaille muuttavan apuvälinepalvelut

Kun asiakas muuttaa pysyvästi ulkomaille ja kansalaisuus muuttuu, apuvälineet tulee palauttaa ne omistavalle taholle. Siirtymisessä välttämättömien tai elintärkeiden apuvälineiden (esim. pyörätuoli, hengitysapuvälineet) palautuksesta sovitaan tapauskohtaisesti.

## 10.7 Ulkokuntalaisten apuvälinepalvelut

Opiskelun tai muun syyn vuoksi paikkakunnalla asuvien apuvälinepalvelujen toteutuksesta on sovittava henkilön kotikunnan kanssa. Uusien apuvälineiden hankkimisesta tai käytössä olevien välineiden huollosta ja korjauksesta on aina sovittava etukäteen kustannuksista vastaavan kotikunnan kanssa.

Tilapäisesti paikkakunnalla vieraileville voidaan antaa vierailun mahdollistamiseksi akuutteihin lyhytaikaisiin tarpeisiin apuvälineitä (esim. WC-koroke, suihkutuoli jne.) olemassa olevien resurssien puitteissa. Lainausta-pahtuma kirjataan tuolloin paikkakunnalla mahdollisesti asuvan isännän / emännän nimiin. Ensiaputilanteessa (esim. kyynärsauvat murtumapotilaalle) on annettava lainaksi palautusvelvoitetta vastaan.

## 10.8 Pysyvästi laitoksessa asuvien/laitoshoitoon siirtyvien apuvälinepalvelut

Laitoshoidossa olevien asiakkaiden apuvälinepalveluista vastaa laitos, jossa hän on hoidossa. Asiakkaan siirtymisessä laitoshoidon terveydenhuollon hänelle lainaamat apuvälineet palautuvat apuvälineen käyttöön luovuttaneelle taholle kohtuullisessa ajassa. Yksilöllisten apuvälineiden palauttamisesta voidaan sopia erikseen. Laitokset vastaavat myös perusvälineistöstä, kuten sängyistä tai laitoksen asiakkaiden yhteiskäytössä olevista apuvälineistä.

## 10.9 Harrastuksen apuvälineet

Terveydenhuolto ei hanki harrastustoimintaan liittyviä apuvälineitä, vaan niiden hankkiminen tai harrastusvälineisiin tarvittavien muutostöiden tekeminen ohjataan kunnan sosiaalitoimeen vammaispalvelulain perusteella mahdollisesti korvattavaksi hankinnaksi. Apuvälinetarpeesta kirjoitetaan tarvittaessa suositus.

## 10.10 Ulkomaalaisille annettavat apuvälineet

Apuvälineen tarvitsija ohjataan ensisijaisesti hankkimaan apuväline itse. Mikäli se ei ole mahdollista, ulkomaalaiselle henkilölle annetaan mukaan ne lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet, jotka ovat välttämättömiä hänen siirtymiselleen kotimaahansa saamaan hoitoa.

Luovutetusta apuvälineestä tulee sekä keskussairaalassa että terveyskeskuksissa ilmoittaa tiedot potilastoimistoihin, joista luovutettu apuväline tulee laskuttaa muun hoitolaskutuksen yhteydessä.

## 10.11 Apuvälinepalvelut maahanmuuttajille, pakolaisille ja turvapaikanhakijoille

Asiasta on annettu Valtioneuvoston päätös n:o 512/1999\*, jota on muutettu 1292/2002 ja 649/2004

Kustannusten korvaamisen piiriin kuuluvat:

1. Pakolainen; sekä
2. ulkomaalainen, jolle on myönnetty turvapaikka tai oleskelulupa kiintiöpakolaisena tai suojelun tarpeen perusteella tai,



31.12.2007

- jolle on tilapäisen suojelun jälkeen myönnetty kolmen vuoden yhtäjaksoisen maassa oleskelun jälkeen jatkuva oleskelulupa, ei kuitenkaan opiskelun, työnteon tai ammatin harjoittamisen tai avioliiton perusteella tai,
- jolle on, hänen haettuaan kansainvälistä suojelua, myönnetty oleskelulupa ulkomaalaislain 51, 52 tai 89 §:n perusteella, tai
- joka on ulkomaalaislain 93 §:n mukaan otettu Suomeen erityisellä humanitaarisella perusteella tai kansainvälisen veloitteen täyttämiseksi.

Lisäksi pakolaiseen rinnastetaan pakolaisen perheenjäsen tai muu omainen, jos perheside oleskeluluvan saaneeseen henkilöön on ollut olemassa ennen tämän maahantuloa Suomeen.

3. Entisen Neuvostoliiton alueelta Suomeen muuttanut ulkomaalaislain (301/2004) 48 §:n perusteella oleskeluluvan saanut henkilö ja sellainen entisen Neuvostoliiton alueelta Suomeen muuttanut henkilö, joka on ollut Suomen kansalainen ja jonka vanhemmista ainakin toinen tai isovanhemmista yksin on tai on ollut syntyperäinen Suomen kansalainen, sekä hänen Suomeen muuttanut perheenjäsenensä.

Suomen kansalaisuuden saanut ei kuulu kustannusten korvaamisen piiriin. Heidän apuvälinepalvelunsa hoidetaan samoin kuin muidenkin Suomen kansalaisten.

Kuka korvaa:

Työvoima- ja elinkeinokeskus (TE- keskus)

Kenelle kustannukset korvataan:

TE- keskus maksaa kustannukset kunnalle, joka on tehnyt sopimuksen TE- keskuksen kanssa maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta.

Mitä kustannuksina korvataan:

1-2 kohdan henkilöiden osalta: Vamman tai sairauden edellyttämän pitkäaikaisen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä kunnalle aiheutuvat huomattavat kustannukset, jos henkilö on ollut huollon tai hoidon tarpeessa Suomeen saapueensa, enintään kymmeneltä vuodelta.

3 kohdan henkilöiden osalta: Sairauden tai vamman edellyttämän pitkäaikaisen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä aiheutuvat huomattavat kustannukset enintään viideltä vuodelta.

Miten korvaukset maksetaan:

TE- keskus maksaa korvaukset kunnalle kunnan hakemuksen perusteella.

\* Valtioneuvoston päätös pakolaisista ja eräistä muista maahanmuuttajista sekä turvapaikanhakijoiden vastaanoton järjestämisestä aiheutuvien kustannusten korvaamisesta.

## 11 APUVÄLINEPALVELUN KUSTANNUKSET

### 11.1 Resursointivastuu

Kuntien ja kuntayhtymän tulee varata riittävät taloudelliset ja asiantuntijaresurssit apuvälinepalveluiden tuottamiseen alueen tarpeiden ja ennustettavissa olevan tarvekehityksen mukaisesti.

### 11.2 Apuvälinepalvelun kustannukset asiakkaalle

Apuvälinepalvelut (asiantuntijatyö, apuvälineen hankinta sekä korjaus- ja huoltopalvelu) ovat tarvitsijalleen kokonaisuudessaan maksuttomia. Palveluista ei peritä poliklinikkamaksua eikä apuvälineille voi asettaa omavastuuosuuksia tai periä lainattavista apuvälineistä panttimaksua.



31.12.2007

### 11.3 Apuvälineen kuljetuskustannukset

Apuvälineen kuljetus on ensisijaisesti asiakkaan vastuulla silloin, kun se on mahdollista tavanomaisin keinoin eikä aiheuta hänelle ylimääräisiä kustannuksia. Kooltaan suurien ja painavien apuvälineiden (esim. kotihoidosängyt, sähköpyörätuolit, nostolaitteet yms.) kuljetuksen järjestää apuvälineen käyttöön luovuttanut taho ja kuljetuskustannuksista vastaa apuvälineen omistava taho. Asiakkaan muuttaessa asunnosta toiseen, hän vastaa itse myös apuvälineiden muuttokustannuksista.

### 11.4 Asiakkaan matkakustannukset

Asiakas voi hakea lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinekäytien matkakuluista korvausta Kelalta. Terveydenhuollon yksikkö, johon apuvälinekäynti tehdään kirjoittaa terveydenhuoltolaitoksen / kuntoutuksen palveluntuottajan todistuksen matkakorvausta varten (SV 67). Matkakorvausta tulee hakea 6 kuukauden kuluessa tehdystä matkasta. Kela kustantaa korvauksen siltä osin, kuin se ylittää omavastuuosuuden yhteen suuntaan tehdyttä matkalta.

## 12 APUVÄLINEPALVELUISTA TIEDOTTAMINEN

Kunnat ja kuntayhtymät pyrkivät aktiivisesti tiedottamaan apuvälinepalveluista osana sosiaali- ja terveydenhuollon muuta tiedottamista.

Tämä palvelusuunnitelma apuvälineiden saatavuusperustesuosituksineen liitetään sähköisessä muodossa Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän www-sivuille ([www.pkssk.fi](http://www.pkssk.fi)). Apuvälinepalveluiden eri toimijatahojen kanssa kehitetään esteetöntä tiedottamista.

## 13 APUVÄLINEPALVELUN YHTEISTYÖ JA KOORDINOINTI SEKÄ APUVÄLINEPALVELUIDEN ALUEELLISEN PALVELUSUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Apuvälinepalveluista on päävastuu terveydenhuollolla, mutta etenkin vaikea- ja monivammaisten ihmisten apuväline- ja kuntoutusasioissa tarvitaan eri viranomaisten välistä yhteistyötä niin terveydenhuollon sisällä kuin muiden apuvälinepalveluja järjestävien tahojen kanssa.

Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alueella terveydenhuollossa apuvälinepalvelut – yksikön koordinoiman apuvälinepalvelujen alueellisen toimintamallin ja toisaalta muiden apuvälinepalveluja järjestävien klinikoiden järjestämien apuvälinepalvelujen eri osa-alueiden (mm. apuvälinepalveluprosessi, hankinta- ja huoltokäytännöt, yhteisen Kuntoapu - tietojärjestelmä) ja yhteistyön samansuuntainen kehittäminen tukee asiakkaan edellytyksiä saada yhdenvertaisia apuvälinepalveluja tasa-arvoisesti. Yhdenmukaiset käytännöt myös helpottavat apuväline-toimijoiden päivittäistä apuvälinepalvelutyötä ja omalta osaltaan takaavat kustannustehokkaamman toiminnan sekä edesauttavat seurannan ja arvioinnin hyödyntämistä. Keskustelua /työtä edellä mainittujen apuvälinepalveluiden eri osa-alueiden ja yhteistyön yhdensuuntaisesta kehittämisestä koordinoi apuvälinepalvelut – yksikkö ja myös tähän toimintaan tulee varata riittävästi resursseja.

Apuvälinepalvelujen käytäntöjen peruslinjaukset kirjataan valtuustokausittain vahvistettavaan terveydenhuollon palvelujen alueelliseen järjestämissuunnitelmaan, jonka sairaanhoitopiiri laati yhdessä jäsenkuntiansa kanssa. Peruslinjauksia ja muuttuneita tietoja päivitetään lisäksi tarvittaessa valtuustokauden aikana ja terveydenhuollon palvelujen alueelliseen järjestämissuunnitelmaan tarvittavista muutoksista tulee ilmoittaa terveydenhuollon palvelujen alueellisen järjestämissuunnitelman seurantarvityhmälle.



31.12.2007

## LÄHDELUETTELO

Apuvälinepalveluiden laatusuositus. STM oppaita 2003:7  
Apuvälinepalvelunimikkeistö – opas terveydenhuoltoon. Suomen kuntaliitto, Helsinki 2004  
Apuvälinekirja, toimittanut Salminen Anna-Liisa. Kehitysvammaliitto 2003  
Apuvälineiden ja apuvälinepalveluiden saatavuus terveyskeskuksissa ja keskussairaaloissa 2006. Selvitys apuvälineiden luovutuskäytännöistä ja apuvälinepalvelujen toteutuksesta. Stakes, raportteja 15/2007.  
Apuvälineiden saatavuus 2000. Selvitys apuvälineiden luovutuskäytännöistä, resursseista ja yhteistyöstä terveyskeskuksissa ja keskussairaaloissa. Stakesin aiheita - monistesarja 9/2001  
Asetus lääkinnällisestä kuntoutuksesta (1015 / 1991)  
Erikoissairaanhoitolaki (1062/1989)  
Laki erikoissairaanhoidon muuttamisesta (856/2004)  
Laki kansanterveyslain muuttamisesta (855/2004)  
Kansanterveyslaki (66 / 1972)  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 / 1992)  
Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912 / 1992)  
Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) ja asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977)  
Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380 / 1987)  
Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759 /1987)  
Perusopetuslaki (731 /1998)  
Laissa ammatillisesta koulutuksesta (630/1998)  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 / 1992)  
Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (1505 / 1994 )  
Laki kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista 566/2005  
Laki liikennevakuutuslain perusteella korvattavasta kuntoutuksesta (626 / 1991)  
Laki tapaturmalain perusteella korvattavasta kuntoutuksesta (625 / 1991)  
Maatalousyrittäjien tapaturmavakuutuslaki (1026/1981)  
Sotilasvammalaki (404 / 1948 )  
Sotilastapaturmalaki (1211/1990)  
Laki julkisesta työvoimapalvelusta (1295 / 2002)  
Asetus työvoimapalveluihin liittyvistä etuuksista (1253/1993)  
Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä (497/2003)  
Yhtenäiset kiireettömän hoidon perusteet STM 2005:5  
Suomen perustuslaki (731/1999)  
Hoitoon pääsyn turvaaminen. Sosiaali- ja terveysministeriön Kuntatiedote 10/2004  
Valtioneuvoston päätös n:o 512/1999\*, jota on muutettu 1292/2002 ja 649/2004  
Apuvälineitä vammaisille henkilöille. Luokitus. SFS-EN ISO 9999. Suomen standardisoimisliitto 1998.  
Sosiaali- ja terveydenhuollon apuvälinepalvelujen saatavuusperusteet Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä. koonnut ja toimittanut Anna-Kaisa Koistinen, 2005  
VALPAS – Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin alueelliseksi apuvälinepalveluiden toimintakäytännöksi. Marianne Hakkarainen, 2005

**Liite 1: Terveyskeskusten apuvälinelainaamoiden yhteystiedot**

**Liite 2: Sopimus apuvälinepalveluiden alueellisesta järjestämisestä**

**Liite 3: Suositus lääkinnällisen kuntoutuksen ja vammaispalvelun apuvälineiden saatavuusperusteiksi**





31.12.2007

LIITE 1

## Terveyskeskusten apuvälinelainaamoiden yhteystiedot

Heinäveden terveyskeskus/Fysioterapia  
Sairaالاتie 4  
79700 Heinävesi  
Puh. (017) 578 1469, puhelinaika ma – pe klo 8.00 – 9.00  
Sähköposti: [fysioterapia@heinavesi.fi](mailto:fysioterapia@heinavesi.fi)

Ilomantsin terveyskeskus/Kuntoutus  
Ylätie 20  
82900 Ilomantsi  
Puh. (013) 689 3515  
040 770 6515  
Sähköposti: [kuntoutus@ilomantsi.fi](mailto:kuntoutus@ilomantsi.fi)

Joensuun terveyskeskus:

Siilaisen terveystasema/Fysioterapia  
Noljakantie 17  
80130 Joensuu  
Puh. (013) 267 4040

Enon terveystasema/fysioterapia  
Enontie 52  
81200 Eno  
Puh. 044 5767301 fysioterapeutti  
050 321 4860 fysioterapeutti  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@jns.fi](mailto:etunimi.sukunimi@jns.fi)

Kiihtelysvaaran terveystasema/Fysioterapia  
Vaahterapihan sairaala  
Taanotie 4 b.  
82140 Kiihtelysvaara  
Puh. 050 364 1785  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@jns.fi](mailto:etunimi.sukunimi@jns.fi)

Pyhäselän terveyskeskus/Fysioterapia  
Sähkötie 22  
82200 Hammaslahti  
Puh. (013) 267 7369  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@jns.fi](mailto:etunimi.sukunimi@jns.fi)

Tuupovaaran terveystasema/fysioterapia  
Paimentie 3 (Palvelukeskus Hopearinne)  
82730 Tuupovaara  
Puh. 0400 213 853  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@jns.fi](mailto:etunimi.sukunimi@jns.fi)



31.12.2007

Juuan terveyskeskus/Apuvälinelainaamo  
Aimontie 7  
83900 Juuka  
Puh. (013) 681 2457/apuvälinelainaamo  
040 841 2443 kuntohoitaja  
040 728 9392 fysioterapeutti  
040 728 9391 fysioterapeutti  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@juuka.fi](mailto:etunimi.sukunimi@juuka.fi)

Keski-Karjalan terveyskeskus ky:

Kiteen terveyskeskus/Kuntoutus  
Arppentie 6  
82500 Kitee  
Puh. (013) 684 1550, puhelinaika ma - pe klo 11.00–12.00  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@kitee.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kitee.fi)

Kesälahden terveysasema/Kuntoutus  
Ratsumestariintie 9  
59800 Kesälahti  
Puh. (013) 686 2136, puhelinaika ti, to, pe klo 11.30–12.00  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@kitee.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kitee.fi)

Rääkkylän terveysasema/Kuntoutus  
Kinnulantie 22  
82300 Rääkkylä  
Puh. (013) 269 3880, puhelinaika ma, ti, to, pe klo 11.00–11.30  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@kitee.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kitee.fi)

Kontiolahden terveyskeskus/Fysioterapia  
Aputie 1  
81100 Kontiolahti  
Puh. (013) 734 5638, puhelinaika ma -pe klo 8.00 -9.00 ja 12.00–13.00  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@kontiolahti.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kontiolahti.fi)

Liperin terveyskeskus/Apuvälinepalvelu  
Käsämäntie 111  
83100 Liperi  
Puh. (013) 6865 477 , puhelinaika ma, ti, to ja pe klo 9.00 – 10.00

Lieksan terveyskeskus/ Fysioterapia  
Korpi - Jaakonkatu 21  
81700 Lieksa  
Puh. (013) 689 4437, puhelinaika ma ja ke klo 8.00 – 12.00, ti ja to klo 12.00 – 16.00, pe klo 9.00 – 12.00

Nurmeksen ja Valtimon terveydenhuollon kuntayhtymä:

Nurmeksen terveysasema/Fysioterapia  
Porokylänkatu 1  
75530 Nurmes  
Puh. (013) 689 5436 , puhelinaika ma - pe klo 8.00 -9.00 ja 11.30 – 13.00



31.12.2007

---

Valtimon terveysasema/Fysioterapia  
Välskärintie 1  
75700 Valtimo  
Puh. (013) 681 3362

Outokummun terveyskeskus/Kuntoutus  
Sairaalankatu 8  
83500 Outokumpu  
Puh.044 755 9503 kuntohoitaja  
044 755 9573 fysioterapeutti  
044 755 9571 fysioterapeutti

Polvijärven terveyskeskus/Kuntoutus  
Polvijärventie 20  
83700 Polvijärvi  
Puh.( 013) 686 3417  
Sähköposti: [kuntoutus@polvijarvi.fi](mailto:kuntoutus@polvijarvi.fi)

Tohmajärven terveyskeskus/Fysioterapia  
os. Takkunurmentie 9  
82600 Tohmajärvi  
Puh. (013) 684 3236, puhelinaika ma – pe klo 8.00 – 9.00  
Sähköposti:fysioterapia@tohmajarvi.fi



31.12.2007

LIITE 2

## SOPIMUS APUVÄLINEPALVELUIDEN ALUEELLISESTA JÄRJESTÄMISESTÄ

### Sopijaosapuolet

Pohjois-Karjalan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä (jäljempänä sairaanhoitopiiri) ja  
\_\_\_\_\_ kunta/kaupunki.

### Sopimuksen kohde

Tällä sopimuksella sovitaan kansanterveyslaissa (66/1972) ja erikoissairaanhoitolaissa (1062/1989) säädettyjen velvoitteiden mukaisesti järjestettävien, lääkinnällistä kuntoutusta koskevan asetuksen (1015/1991) määrittelemien apuvälinepalveluiden alueellisesta järjestämisestä. Kaikilla apuvälinepalveluiden alueelliseen järjestämiseen osallistuvilla on samansisältöinen sopimus sairaanhoitopiirin kanssa.

Sairaanhoitopiirin Apuvälinepalvelut -yksikkö vastaa yllämainittujen apuvälinepalveluiden suunnittelusta, koordinoinnista ja seurannasta, kuitenkin siten, että sairaanhoitopiirin silmätautien, korva-, nenä- ja kurkkutautien, keuhkosairauksien ja kirurgian (ns. syöpäprotetiikka) klinikat vastaavat itse edelleen omien erikoisalojensa apuvälinepalveluista.

### Apuvälinepalvelut -yksikön tehtävät

#### Apuvälineiden hankinta, huolto ja korjaus

Apuvälinepalvelut -yksikkö kilpailuttaa keskitetysti sekä apuvälineiden että niihin liittyvien apuvälinepalveluiden hankinnat ja seuraa vuositarjousten toteutumista. Apuvälinepalvelut -yksikkö vastaa apuvälineiden hankinnasta ja huollon sekä korjauksen järjestämisestä.

Apuvälinepalvelut -yksikkö tilaa apuvälineet keskitetysti ja ne myös merkataan keskitetysti.

#### Apuvälinerekisteri ja -tietojärjestelmä

Apuvälinepalvelut -yksikkö vastaa yhteisessä käytössä olevan tietojärjestelmän ylläpitämisestä ja kehittämisestä ja käyttäjien tarvitsemasta koulutuksesta. Sairaanhoitopiirin apuvälinepalveluiden tietojärjestelmä on kunnan terveyskeskuksen käytössä ja sen hankintakustannukset ja ohjelmiston ylläpito sisältyvät jäsenmaksuun. Apuvälinerekisterin sekä -tietojärjestelmän käyttäjäkohtaisista oikeuksista sovitaan erikseen.

#### Apuvälineiden tarpeen arviointi ja valinta, käyttöön luovuttaminen, ylläpito ja käytön seuranta

Apuvälinepalvelut – yksikön henkilökunta arvioi sovitun työnjaon mukaisesti alueen väestön käyttöön luovutettavien lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden tarvetta ja osallistuu apuvälineen valintaan, opettaa apuvälineiden käytön ja luovuttaa apuvälineet käyttöön. Se myös huolehtii apuvälineiden ylläpidosta (apuvälineiden lisävarustelu ja säätäminen, huollon, korjauksen ja kuljetuksen järjestäminen) sekä käytön seurannasta.

#### Apuvälineiden kuljetus ja apuvälineiden toimittaminen apuvälineen käyttäjälle tai terveyskeskukseen

Apuvälinepalvelut -yksikkö huolehtii apuvälineiden kuljetusjärjestelmän luomisesta ja koordinoinnista siten, että apuvälineiden kuljetus yksiköstä toiseen toimii asianmukaisesti.

Apuvälinepalvelut -yksikkö toimittaa terveyskeskuksen tilaamat apuvälineet viivytyksettä joko suoraan apuvälineen käyttäjälle tai terveyskeskukseen tilauskohtaisen sopimuksen mukaisesti.



31.12.2007

## Terveyskeskuksen tehtävät

### Apuvälineiden tarpeen arviointi ja valinta, käyttöön luovuttaminen ja käytön seuranta

Terveyskeskuksen apuvälinepalveluita hoitava henkilökunta arvioi sovitun työnjaon mukaisesti oman alueensa väestön käyttöön luovutettavien lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden tarvetta ja osallistuu apuvälineen valintaan, opettaa apuvälineiden käytön ja luovuttaa apuvälineet käyttöön. Se myös huolehtii apuvälineiden ylläpidosta (apuvälineiden lisävarustelu ja säätäminen, huollon, korjauksen ja kuljetuksen järjestäminen) sekä käytön seurannasta.

### Apuvälinerekisteri

Terveyskeskuksen apuvälinepalveluita hoitava henkilökunta vastaa omalta osaltaan apuvälinerekisterin ylläpidosta ja osallistuu tarvittaessa Apuvälinepalvelut -yksikön järjestämään koulutukseen.

### Apuvälineiden huolto ja korjaus

Terveyskeskuksen apuvälinepalveluita hoitava henkilökunta lähettää apuvälineet keskitettyyn huoltoon Apuvälinepalvelut -yksikköön sen antamien ohjeiden mukaisesti, ellei toisin ole sovittu.

### Apuvälineiden lähivarasto

Terveyskeskuksessa on apuvälineiden lähivarasto yhteisesti sovitussa laajuudessa. Terveyskeskus vastaa lähivaraston täydentämisestä Apuvälinepalvelut - yksiköstä ja lähivaraston tilakustannuksista.

## Kunnan hankkimien apuvälineiden siirto

Kunta luovuttaa 1.1.2005 omistuksessaan ja käytössään olevat apuvälineet korvauksetta Apuvälinepalvelut -yksikölle tämän sopimuksen mukaiseen käyttöön.

## Apuvälinepalvelut -yksikön kustannukset ja viivästyskorke

Apuvälinepalvelut -yksikön ylläpitokustannukset peritään sairaanhoitopiirin jäsenkunnilta kuntayhtymän perussopimuksen 16 §:ssä tarkoitettuina erityisvelvoitteista aiheutuvina kustannuksina (jäsenmaksuina) kuntien asukaslukujen mukaisessa suhteessa. Asukaslukuun perustuvan kustannusten jakoperusteen vahvistaa yhtymävaltuusto vuosittain talousarvion käsittelyn yhteydessä.

Viivästyneelle suoritukselle kunta maksaa korkolain 4 § 1 momentin mukaisen viivästyskoron.

## Vahingonkorvaus

Sopijapuolet vastaavat siitä vahingosta, jonka he aiheuttavat toiselle sopijapuolelle tahallisella tai törkeällä huolimattomuudellaan. Osapuolet eivät kuitenkaan vastaa toiselle sopijapuolelle aiheutuneista välillisistä vahingoista.

## Ylivoimainen este

Ylivoimaiseksi esteeksi katsotaan sellainen sopimuksen täyttämisen este ja sopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole syytä ottaa huomioon sopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sitä voida ennalta estää ilman kohtuuttomia kustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa. Tällainen tapahtuma voi olla mm. lakko, saarto, tuontivientikielto, tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy.

## Sopimuksen muuttaminen

Sopimusta voidaan muuttaa tai täydentää ainoastaan kirjallisesti molempien sopijapuolten kesken.

## Sopimuksen siirtäminen

Sopijapuoli ei saa ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle.



31.12.2007

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet, joita ei keskinäisin neuvotteluin pystytä ratkaisemaan, jätetään Kuopion hallinto-oikeuden ratkaistavaksi hallintoriita-asiana.

Voimassaolo

Sopimus on voimassa 1.1.2005 alkaen toistaiseksi kalenterivuoden kerrallaan. Sopimus on molemmin puolin irtisanottavissa kuusi (6) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi (2) samansisältöistä kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle.

Päiväys ja allekirjoitukset

Joensuussa \_\_\_\_\_ päivänä \_\_\_\_\_ kuuta 2004

POHJOIS-KARJALAN SAIRAANHOITOPUIRIN KUNTAYHTYMÄ

Pertti Palomäki  
vs. sairaanhoitopiirin johtaja  
johtajaylilääkäri

Antti Turunen  
vs. johtajaylilääkäri  
ylilääkäri

\_\_\_\_\_ KUNTA/KAUPUNKI

\_\_\_\_\_ päivänä \_\_\_\_\_ kuuta 2004

(allekirjoitukset)