

## Sopimus työterveyshuoltopalveluista

<b>Asiakasyritys</b>			
Nimi:	<b>Kaustisen kunta</b>	Y-tunnus:	0178981-6
Osoite:	PL 10 69601 Kaustinen		
Laskutusosoite:	PL 10 69601 Kaustinen		
Verkkolaskutusosoite:			
Puh.	050 336 2534	Sähköposti:	hanna.salminen@kaustinen.fi
Toimiala ja -numero:	Julkinen yleishallinto 84110		
Tilikausi:	1.1–31.12	Työntekijä-määrä:	200
Työtapaturma-vakuutusyhtiö:	If työtapaturmavakuutus		
Eläkevakuutusyhtiö:	Keva		
Työterveyshuollon yhteyshenkilö:	Hanna Salminen	Puh.	050 336 2534
		Sähköposti:	hanna.salminen@kaustinen.fi

<b>Työterveyshuolto</b>			
Työterveyshuolto-yksikkö:	<b>Työplus Yhtiöt Oy Tunkkari</b>	Y-tunnus:	2936933-8
Osoite:	Mäntöläntie 2 69730 Tunkkari		
Puh.	06 828 7360	Sähköposti:	
Sopimusyhteyshenkilö:	Sirpa Peltola	Puh.	040 804 5304
		Sähköposti:	sirpa.peltola@tyoplus.fi
Laskutusyhteyshenkilö:	Tiina Kärnä-Knutar Taloussihteeri	Puh.	040 806 5403
		Sähköposti:	tiina.karna-knutar@tyoplus.fi
Työterveyshuollon vastuuhoitaja:	Marit Brännström	Puh.	040 804 5303
		Viestintä YritysPlus-palvelun kautta	

## Työterveyshuoltopalvelut

Työterveyshuollon ja yrityksen yhteistyön tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, työhön liittyvien sairauksien ehkäisy sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Tavoitteena on avoin ja pitkäjänteinen kumppanuus.

### 1. Lakisääteinen ennalta ehkäisevä työterveyshuolto

- Työpaikkakäynnit, työpaikkaselvitykset, terveydellisten riskien arvioinnit suosituksineen
- Terveystarkastukset työuran eri vaiheissa yksilöllisine työhyvinvointisuunnitelmineen
- Terveystarkastuksiin liittyvät laboratorio- ja kuvantamistutkimukset
- Moniammatilliset työkykyarviot
- Työkyvyn ylläpitämisen varhainen tuki ja työhön paluun tuki yhdessä yrityksen kanssa
- Työfysioterapeutin ergonominen ja tuki- ja liikuntaelinongelmiin liittyvä neuvonta ja ohjaus sekä toimintakykytestaukset
- Työterveyspsykologin psykososiaaliset selvitykset, neuvonta ja ohjaus yksilöille ja työyhteisöille
- Ammattitautien ja työperäisten sairauksien ehkäisy sekä varhainen toteaminen
- Erikoislääkärin konsultaatiot ja tutkimukset sisältyvät ennaltaehkäisevän työterveyshuollon palveluihin siltä osin kuin ne perustuvat työntekijän työterveyslääkärin arvioimaan tarpeeseen selvitetessä työntekijän työkykyä ja kuntoutustarvetta
- YritysPlus – henkilöstöhallinnon käyttöön tarkoitettu työterveyshuollon verkkopalvelu, joka helpottaa yhteydenpitoa työterveystiimin kanssa

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa määritellään tth:n sisältö tarkemmin.

### Sovitaan lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä

kyllä

### 2. Sairaanhoidopalvelut

Sairaanhoidolla työterveyshuollossa tarkoitetaan työterveyshoitajan sairaanhoidopalveluja sekä yleislääkäritasoista avosairaanhoidoa tarpeellisine laboratorio- ja kuvantamistutkimuksineen.

### Sovitaan sairaanhoidopalvelujen järjestämisestä

kyllä       ei

#### Lisäpalvelut

##### Kliinifysiologiset tutkimukset

(rasitussydänfilmi, holter-tutkimus, vuorokausi rr-seuranta, uniapneatutkimus, rannekanavan hermopinteen mittaus) Työplussassa suoritettuina.

kyllä       ei

##### Erikoislääkärin konsultaatiot

Erikoislääkärin 1–3 konsultaatiokäyntiä tutkimuksineen sairauden toteamiseksi ja hoidon määrittämiseksi. Lähetä työterveyslääkäriltä hoitovastuun säilyessä työterveyshuollossa.

kyllä       ei

##### Magneetti- ja tietokonetomografiatutkimukset







kyllä       ei

##### Fysioterapia sairaanhoidotilanteissa

kyllä       ei

<b>Muut sovitut lisäpalvelut</b>	<b>Työfysioterapeutin suoravastaanotto</b> <input checked="" type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei  <b>Lyhytterapiapalvelut</b> <input type="checkbox"/> kyllä <input checked="" type="checkbox"/> ei
<b>eTyöplus-palvelut</b>	<p>Työplussan sähköiset etäpalvelut kuuluvat sopimukseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verkkoajanvaraus</b></li> <li>- <b>OmaPlus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lääkäri- ja hoitajachat</li> <li>• videovastaanotto</li> <li>• kiireetön viestintä vastuuhoidajalle</li> </ul> </li> <li>- <b>YritysPlus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• työterveyshuollon dokumenttien jako</li> <li>• henkilöstö- ja työsuhdetietojen päivittäminen</li> <li>• ulkopuolisten sairauslomien tallentamispalvelu</li> <li>• viestintäkanava</li> </ul> </li> <li>- <b>OmaOdum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eTerveys, eTyöpaikka ja eYötyö – sähköiset terveystarkastukset henkilöstölle</li> <li>• kyselyiden raportointi</li> </ul> </li> <li>- <b>Työterveyshuollon raportointi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sairauspoissaoloraportti</li> <li>• työterveyshuollon kustannusraportti</li> <li>• vastaanottokäyntisyysraportti</li> </ul> </li> </ul> <p>eTyöplus-palvelujen käyttöönotosta ei aiheudu lisäkustannuksia yritykselle. Etäpalveluiden käytöstä laskutetaan voimassa olevan hinnaston mukaisesti.</p> <p><b>Sovitaan työterveyshuollon etäpalveluista viikonloppuisin</b>  <input type="checkbox"/> kyllä      <input checked="" type="checkbox"/> ei</p>
<b>Sopimukseen liittyvät velvoitteet työnantajalle</b>	<p>Työnantaja toimittaa henkilöstölistan työntekijöistään, jotka kuuluvat tähän työterveyshuoltosopimukseen. Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työterveyshuollolle uusista työntekijöistä, jotka kuuluvat tähän sopimukseen sekä päätyneistä työsuhteista.</p> <p>Työnantaja vastaa työntekijöidensä informoimisesta työterveyshuollon palveluiden käyttöoikeudesta normaalin työssäoloajan lisäksi (äitiys-, isyys-, vanhempainlomat, hoitovapaat, virkavapaat yms.).</p>
<b>Hinnat ja laskutus</b>	<p>Sopimuksen mukaisista palveluista laskutetaan voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Laskutus tapahtuu kuukausittain.</p>
<b>Työterveyshuollon kustannusten korvaaminen</b>	<p>Työnantajalla on mahdollisuus hakea korvauksia Kelalta. Lainsäädännön mukaan työterveyshuollon kustannusten korvaaminen edellyttää, että työolosuhteet kartoitetaan toistuvasti työpaikkakäynnin. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma.</p>



	<p>nitelma perustuu työpaikkaselvitykseen (VNa 708/2013 6 §). Työterveysyhteistyö aloitetaan työpaikkaselvityksen tekemisellä fyysisenä käyntinä työpaikalla.</p> <p>Kelan työterveyshuollon kustannukset jakautuvat kahteen korvausluokkaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korvausluokkaan I kuuluvat lakisääteisen ehkäisevän työterveyshuollon kustannukset</li> <li>• Korvausluokkaan II kuuluvat yleislääkäritasoisien sairaanhoidon ja muun terveydenhuollon kustannukset</li> </ul> <p>Lisätietoa <a href="http://www.kela.fi/">http://www.kela.fi/</a></p>				
<p><b>Sopimuksen tarkistaminen ja voimassaolo</b></p>	<p>Jos lainsäädännön muutoksen tai muun vastaavan päätöksen vuoksi Työplussan juridinen organisaatiomuoto muuttuu sopimuskaudella toiseksi nykyisestä, tämä hankintasopimus jatkuu entisin ehdoin ilman, että siihen tarvitsee tehdä täydennyksiä tai muutoksia tältä osin.</p> <p>Irtisanomisaika on molemmin puolin kolme (3) kuukautta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Sopimus on tehty kahtena kappaleena, yksi kummallekin sopijapuolelle. Sopimusta irtisanottaessa Työplus perii kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen korvauksen sairaus- ja terveystietojen toimittamisesta toiselle palveluntuottajalle.</p> <p>Työplussalla on voimassaolo- ja irtisanomisajasta riippumatta oikeus valintansa mukaan irtisanoa palvelusopimus, mikäli yritys on jättänyt maksamatta Työplussan hinnaston mukaiset maksut ja käyttämänsä palvelut tai työterveysyhteistyö ei toteudu Valtioneuvoston asetuksen (708/2013) hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteiden ja työterveyshuollon sisällön mukaisesti.</p>				
<p><b>Päivämäärä ja paikka</b></p>	<p>Vetelissä 2.1.2025</p>				
<p><b>Allekirjoitukset</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sopimus allekirjoitettu sähköisesti.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">                 Allekirjoitus Nimenselvennys             </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">                 Allekirjoitus Nimenselvennys             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding-top: 10px;">                   Työplus Yhtiöt Oy             </td> <td style="text-align: center; padding-top: 10px;">  </td> </tr> </table>	Allekirjoitus Nimenselvennys	Allekirjoitus Nimenselvennys	 Työplus Yhtiöt Oy	
Allekirjoitus Nimenselvennys	Allekirjoitus Nimenselvennys				
 Työplus Yhtiöt Oy					

Liite sopimukseen

### **Salassapitovelvollisuus, potilastietojen käsittely, tietoturva ja asiakastietojen käyttö**

1. Työplus Oy:tä ja sen henkilöstöä sitoo lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista perustuva potilasasiakirjatietojen salassapitovelvollisuus. Työplus Oy voi luovuttaa potilasasiakirjatietoja vain lakiin tai potilaan suostumukseen perustuen.

2. Potilasasiakirjojen laatimisessa ja säilyttämisessä noudatetaan lakia potilaan asemasta ja oikeuksista ja sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) ("asiakastietolaki") perusteella arkistoidaan ammattilaisten kirjaama jatkuva potilaskertomus Kelan ylläpitämään Kanta-palveluiden Potilastiedon arkistoon.

3. Asiakas vastaa Työplus Oy:n sille lainsäädännön määräyksiä noudattaen luovuttamien potilas- ja muiden henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä omassa organisaatiossaan. Potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjyys määräytyy sovellettavan lainsäädännön mukaan.

4. Asiakas vastaa Työplus Oy:lle lainsäädännön määräyksiä noudattaen luovuttamiensa potilas- ja muiden henkilötietojensa tietoturvallisesta siirrosta joko kirjeitse tai sähköisesti käyttäen eTyöplus-palvelua tai Turvapostia.

5. Sähköisessä laskutuksessa Työplus Oy vastaa laskun siirron tietoturvasta käytössään olevan laskuoperaattorin tuottamaan tiedonluovutusrajapintaan saakka. Asiakas vastaa tiedon siirron tietoturvasta tästä rajapinnasta omaan ympäristöönsä.

6. Osapuolet sitoutuvat pitämään ulkopuolisilta salassa toisen osapuolen sopimuksen mukaiset palvelujärjestelyt, palvelukuvaukset, järjestelmäratkaisut ja muut liikesalaisuuksiksi katsottavat tiedot. Osapuoli ei saa ilman toisen osapuolen kirjallista suostumusta luovuttaa sanottuja tietoja kolmannelle osapuolelle eikä käyttää niitä muuta kuin välittömästi sopimuksen toiminnan yhteydessä.

Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske tietoa,

- a) joka on yleisesti saatavilla taikka muuten julkista;
- b) joka oli oikeutetusti osapuolen hallussa ilman sitä koskevaa salassapitovelvollisuutta ennen sen saamista toiselta osapuolelta; tai
- c) jonka osapuoli on saanut kolmannelta osapuolelta ilman salassapitovelvollisuuden loukkausta toista osapuolta kohtaa.

7. Työplus Oy:n salassapitovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päättymisen jälkeen.

8. Työplus Oy:n käsittelemiä henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

