

# Suun terveyden- huollon sääntökirja 2022

SOSIAALI- JA TERVEYSLAUTAKUNTA 22.2.2022

# Suun terveydenhuollon palveluseteli

## Sisällys

YLEINEN OSA – SÄÄNTÖKIRJA PALVELUSETELIPALVELUJEN TUOTTAMISESTA .....	3
1. Sääntökirja ja sen soveltamisala.....	3
2. Määritelmät.....	4
3. Asiakas .....	5
3.1. Asiakkaan asema .....	5
3.2. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.....	6
3.3. Asiakkaan oikeusturvakeinot .....	6
3.4. Palveluseteli ja verotus .....	6
3.5. Palveluseteli ja sairausvakuutuslaki .....	7
4. Valkeakosken kaupungin velvoitteet.....	8
5. Palveluntuottajan velvoitteet.....	9
5.1. Yleiset velvoitteet palveluntuottajalle .....	9
5.2. Vaadittava raportointi ja tarvittava omavalvonta .....	10
5.3. Asiakas- ja potilastietojenkäsittely, dokumentointi ja arkistointi.....	11
5.4. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja hakemuksen liitteet .....	12
6. Palveluntuottajan hakemuksen käsittely ja palveluntuottajan hyväksyminen/ hylkääminen.....	12
7. Palvelusetelin arvo .....	14
8. Muut erityiset vaatimukset .....	14
8.1. Hintojen muutos .....	14
8.2. Laskutus.....	14
8.3. Muutoksista tiedottaminen .....	15
SUUN TERVEYDENHUOLLON PALVELUSETELI (palvelukohtainen sääntökirja).....	16
1 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö.....	16
2 Palvelun kuvaus .....	16
3 Palveluntuottajan palvelukohtaiset velvoitteet .....	17
3.1 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset .....	17
3.1.1 Hammaslääkärit.....	17
3.1.2 Muu hoito- ja avustava henkilökunta.....	17
3.1.3 Henkilökunnan kielitaito.....	18
3.2 Tilat ja laitteet.....	18
3.3 Palvelusetelillä tuotettavan palvelun aikaraja .....	18
3.4 Palvelun yleiset sisältövaatimukset.....	18
3.5 Poikkeustilanteet palvelusetelitoiminnassa .....	19

3.5 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut .....	19
3.6 Palvelun virhe .....	19
3.7 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi sekä arkistointi.....	20
4 Palvelun seuranta ja laadun valvonta.....	21
5 Palvelusetelin arvo ja palveluiden hinnat.....	21
5.1 Palvelusetelin arvo .....	21
5.2 Palvelusetelin arvon muuttaminen .....	22
5.3 Palveluiden hinnat ja hintojen tarkistaminen .....	22
6 Palvelusetelin voimassaolo.....	22
7 Palvelujen laskutus .....	22
7.1 Laskutus Valkeakosken kaupungilta .....	22
7.2 Asiakkaan omavastuuosuuden laskuttaminen.....	23
8 Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen.....	24
9 Palveluntuottajan irtisanoutuminen/irtisanominen .....	24
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELEMINEEN JA TIETOSUOJA (Tietosuojaliite).....	25
1. Tarkoitus ja soveltaminen .....	25
2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä.....	26
3. Henkilötietojen käsitteleminen .....	26
4. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet henkilötietojen käsittelyssä .....	27
5. Tarkastusoikeus .....	28
6. Salassapitovelvollisuus .....	29
7. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja .....	29
8. Tietojen luovuttaminen eu/eta-alueen ulkopuolelle .....	30
9. Tietoturvaloukkaukset.....	30
10. Henkilötietojen käsittelyn päättyminen.....	30
11. Vastuut henkilötietojen käsittelyssä .....	31
12. Muut ehdot.....	31
13. Liitteet.....	31

Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluiden palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osiota: yleinen sääntökirjan ja palvelukohtainen sääntökirja. Yleinen sääntökirja on asiakirjan alkuosa, jonka vaatimukset koskevat kaikkia sosiaali- ja terveyspalveluiden palvelusetelituottajia ja palvelusetelitoimintaa. Palvelukohtainen sääntökirja sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan molempien sääntökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Mikäli palvelukohtainen sääntökirja on ristiriidassa yleisen sääntökirjan kanssa, noudatetaan yleisessä sääntökirjassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

# YLEINEN OSA – SÄÄNTÖKIRJA PALVELUSETELIPALVELUJEN TUOTTAMISESTA

## 1. Sääntökirja ja sen soveltamisala

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Palvelusetelilakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi.

Palveluseteli on vaihtoehto Valkeakosken kaupungin itse tuottamille tai ostamille palveluille. Valkeakosken kaupunki määrittelee palvelusetelin arvon ja hyväksyy palveluntuottajat, joiden tuottamia palveluja setelillä voi ostaa. Asiakas maksaa palveluseteliä käyttäessään omavastuuosuuden, joka voi olla tasasuuruinen tai tulosidonnainen. Asiakkaille maksuttomiksi säädetyissä palveluissa asiakkaalle ei tule omavastuuosuutta.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa vaan kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen sopimus. Tämä sääntökirja sisältää Valkeakosken kaupungin asettamat vaatimukset palvelusetelituottajille ja -toiminnalle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiaansa.

Jokaisessa Valkeakosken kaupungin palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osiota: yleisen sääntökirjan ja palvelukohtaisen sääntökirjan. Yleinen sääntökirja on asiakirja, jonka vaatimukset koskevat Valkeakosken kaupungin palvelusetelituottajia ja palvelusetelitoimintaa. Palvelukohtainen sääntökirja, sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan molempien sääntökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiaansa.

Tilajalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Tilaja ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti tilajalle kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli tilajalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Tämä sääntökirja astuu voimaan aikaisintaan 1.5.2021 ja on voimassa toistaiseksi.

## 2. Määritelmät

1. Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta (Palvelusetelilaki 3 § 1 mom.)
2. Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset Valkeakosken kaupungin määräämään arvoon asti. (Palvelusetelilaki 3 § 2 mom.)
3. Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy Valkeakosken kaupungin määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa laissa (734/1992) säädetyllä tavalla. (Palvelusetelilaki 3 § 3 mom.)
4. Tasasuuruisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvon Valkeakosken kaupunki on määritellyt ja joka on saman suuruinen asiakkaan tuloista riippumatta.
5. Kattohintaishinnalla palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka enimmäishinnan Valkeakosken kaupunki on määritellyt ja jolla palvelu on tuotettava (ts. hyväksymisehto).
6. Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi. (Palvelusetelilaki 3 § 4 mom.)
7. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011), yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset tai lääkelain (395/1987) tarkoittamaa apteekkitoimintaa. Valkeakosken kaupunki hyväksyy yksityiset palveluntuottajat, joiden tuottamien palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää palveluseteliä.
8. Lisäpalveluilla tarkoitetaan palvelusetelin arvon tai käyttöalan ylittäviä, asiakkaan omaehtoisesti tilaamia ja maksamia palveluja.

## 3. Asiakas

### 3.1. Asiakkaan asema

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (812/2000) sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (785/1992). Palveluseteliä voidaan tarjota asiakkaalle, joka täyttää palvelun myöntämisen ehdot. Myöntäminen edellyttää ammattihenkilön tekemää palveluntarpeen arvioita.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä, jolloin hänet ohjataan muulla tavoin järjestetyn palvelun piiriin. Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palvelujen järjestämistä palvelusetelin avulla. Palvelusetelilainsäädäntö ei synnyttä asiakkaalle myöskään uusia oikeuksia palveluihin.

Palveluseteli on aina henkilökohtainen eikä sitä voi vaihtaa rahaksi. Palveluseteliä ei voi käyttää muuhun kuin päätöksessä määritellyyn palveluun. Valkeakosken kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuiden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta asiakasmaksulain mukaan määräytyvä asiakasmaksu (Palvelusetelilaki 6 § 3 mom). Valkeakosken kaupungilla on oikeus saada asiakkaalta palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tiedot.

Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia asiakkaan suostumuksesta riippumatta. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa tarpeellinen selvitys asiasta. (Palvelusetelilaki 6 § 4 mom). Asiakasta voi edustaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Palveluseteliasiakas valitsee itsenäisesti tai edustajansa avustuksella palveluntuottajan Valkeakosken kaupungin hyväksymien yksityisten palveluntuottajien joukosta (julkinen luettelo). Asiakas ottaa yhteyttä valitsemaansa palveluntuottajaan ja antaa tai todentaa palveluntuottajalle Valkeakosken kaupungilta saamansa palvelusetelin.

Palvelusetelin saanut asiakas tai hänen edustajansa tekee palvelun tuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. (Palvelusetelilaki 6 § 2 mom.) Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa tai hankkia palvelua useammalta palveluntuottajalta palvelusetelipäätöksen voimassaolon aikana.

### 3.2. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus

Asiakas tai hänen edustajansa tekee palvelusetelituottajan kanssa palvelusetelillä hankittavasta palvelusta sopimuksen, jossa on sovittava seuraavista asioista:

1. palvelun hinta ja sisältö
2. asiakkaan maksettavaksi mahdollisesti jäävä omavastuuosuus
3. palvelun tuottamisen ja järjestämisen ehdot
4. palvelun perumisen ehdot, mahdolliset päättymistavat, purkuehdot, irtisanomisajat
5. poissaoloajan maksuja koskevat ehdot
6. potilaan peruuttamattomat käynnit
7. hintojen muuttamista koskevat ehdot (tarkistusajat ja –mekanismi)
8. vahingonkorvausehdot
9. salassapito, vaitiolovelvollisuus ja tietojen luovutus
10. palvelun irtisanominen.

Sopimus tehdään enintään palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Sopimuksen ehtojen on oltava selkeät ja ymmärrettävät. Asiakkaalla on oltava mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksen tekemistä. Mikäli asiakkaan palveluntarpeessa tapahtuu muutoksia, Valkeakosken kaupunki arvioi, onko palveluseteli edelleen tarkoituksenmukaisin tapa palvelujen toteuttamiseksi vai järjestetäänkö asiakkaan palvelut muilla tavoin.

### 3.3. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakas voi hakea muutosta tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen oikaisuvaatimuksella, jonka ohjeet annetaan päätöksessä.

Asiakas voi antaa palautetta palveluntuottajalle saamansa palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluun liittyvistä epäkohdista palveluntuottajalle tai Valkeakosken kaupungille. Asiakas voi myös olla yhteydessä sosiaali- tai potilasasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, aluehallintovirastolle (AVI) tai Sosiaali- ja terveystalouden lupa- ja valvontavirastolle (Valvira).

Annettua palvelua koskevissa erimielisyydessä ja tarpeessa huomauttaa saadun palvelun sisällöstä tai sen laadusta, asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa ja saattaa asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Valkeakosken kaupunki ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

### 3.4. Palveluseteli ja verotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli:

- myönnetään selkeästi määriteltuihin palveluihin,

- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle,
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa.

Asiakas ei voi saada kotitalousvähennystä palvelusetelipalvelusta. Sen sijaan asiakas voi saada kotitalousvähennystä palveluista, jotka hän ostaa yksityiseltä palveluntuottajalta omalla kustannuksellaan.

Arvonlisäverolain (1501/1993) 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi, palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

1. valtion tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito;
2. sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity. (35 §)

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten hoidosta, lasten päivähoitosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta (38 §). Poikkeuksen arvonlisäverottomuudesta tekee apteekkitoiminta, joka on arvonlisäverolain mukaista toimintaa.

### 3.5. Palveluseteli ja sairausvakuutuslaki

Asiakkaalla ei ole oikeutta saada sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista korvausta palvelusetelin omavastuusuuteen. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään (Palvelusetelilaki 12 §).

Omavastuusuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi. (Palvelusetelilaki 3 § 4 mom.)



## 4. Valkeakosken kaupungin veloitteet

Valkeakosken kaupunki päättää ne sosiaali- ja terveyspalvelut, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä varattujen määrärahojen puitteissa.

Valkeakosken kaupunki hyväksyy palveluntuottajat, joilta asiakas voi hankkia palveluja palvelusetelillä. Valkeakosken kaupunki pitää yllä julkista luetteloa hyväksytyistä palveluntuottajista.

Valkeakosken kaupunki tarjoaa palveluseteliä asiakkaalle, joka täyttää palvelun myöntämisen ehdot.

Palveluntuottaja perehdytetään palvelusetelijärjestelmään sekä palveluseteleillä tuotettuihin palveluihin.

Molempien osapuolten on omalla toiminnallaan edistettävä yhteistyötä ja myös ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tapahtuvista palveluseteliä koskevista muutoksista toiselle osapuolelle.

Valkeakosken kaupunki valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjanmukaiset vaatimukset. Osana veloitettaan valvoa palvelujen laatua ja lainmukaisuutta Valkeakosken kaupunki voi pyytää palveluntuottajaa osoittamaan tilaajavastuulain mukaisen kelpoisuutensa vuosittain.

Valkeakosken kaupungilla on velvollisuus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajaluettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty, palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan määräyksiä tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista.

Valkeakosken kaupungin palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto- tai virkasuhteessa palvelusetelipalveluita tuottavalla palveluntuottajalla.

Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

## 5. Palveluntuottajan velvoitteet

### 5.1. Yleiset velvoitteet palveluntuottajalle

Palveluntuottajan tulee olla merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja/tai yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset, ja apteekkien osalta lääkelaisissa (395/1987) ja niiden nojalla annettujen alempi asteisten säännösten, sekä valvovien viranomaisten antamien ohjeiden ja määräysten mukaiset vaatimukset toiminnan harjoittamisesta.

Palveluntuottajan tulee olla merkitty joko Valkeakosken kaupungin ylläpitämään tukipalvelurekisteriin ja/tai lupaviranomaisen ylläpitämään yksityisten palvelujen antajien rekisteriin (ilmoituksenvarainen ja luvanvarainen toiminta).

Palveluntuottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan myös sääntökirjaan tehtyjä muutoksia, jollei tee asiasta ilmoitusta määrättyssä ajassa.

Palveluntuottajalla tulee olla yrityksen toiminnasta riippuen voimassa joko potilasvahinkolain mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen, ja muut toiminnan edellyttämät voimassa olevat vakuutukset.

Palveluntuottajan tulee luovuttaa Valkeakosken kaupungille henkilökuntalomakkeessa pyydyt tiedot henkilökunnastaan ja pitää tiedot oma-aloitteisesti ajan tasalla.

Palveluntuottajalla on oikeus käyttää alihankkijoita. Mikäli palveluntuottaja käyttää palvelusetelipalvelun tuottamiseen alihankkijoita, vastaa tämä alihankkijoidensa työstä kuin omastaan, ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Alihankkijoiden osalta on toimitettava tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaiset ja apteekkien osalta lääkkeiden turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen (Fimea) edellyttämät todistukset toiminnan edellytysten täyttymisestä.

Palveluntuottajan palvelujen on vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

Palveluntuottaja sitoutuu hyvään laatuun ja luotettavuuteen. Palvelujen taso ja laatu määritellään tarkemmin palvelukohtaisessa sääntökirjassa.

Palveluntuottajalla (pois lukien apteekit) tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluntuottajan tarjoamat sosiaalipalvelut.

Palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelmaa julkisesti nähtävillä ja seurattava sen toteutumista. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty omavalvonnasta vastaava henkilö. Yksityisen terveydenhuollon palveluntuottajan tulee laatia omavalvontasuunnitelma, mikäli toimintaa on useammassa kuin yhdessä toimipaikassa.

Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön Valkeakosken kaupungin sekä mahdollisen sähköisen palvelusetelitoimittajan kanssa.  
Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan palveluseteliasioita koskevaan perehdytykseen ja vähintään yhteen kehittämistapaamiseen vuodessa korvauksetta.

Palveluntuottaja sitoutuu tekemään aluehallintovirastolle/Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle tai apteekkien osalta Fimealle muutosilmoituksen tietojensa ja olosuhteidensa muuttuessa ja ilmoittamaan näistä viipymättä myös Valkeakosken kaupungin yhteyshenkilölle.

Palveluntuottaja sitoutuu pitämään ajan tasalla julkisessa luettelossa vaadittavat tiedot (mm. yhteystiedot ja hinnat) sekä antamaan Valkeakosken kaupungin yhteyshenkilölle tiedot tarjoamista palveluista asiakasohjausta varten.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja taikka sen johtohenkilö tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista (1397/2016) 80 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai sanotun lain 81 §:n mukaiseen laiminlyöntiin. Palveluntuottajan on noudatettava toimintaa koskevaa lainsäädäntöä viranomais määräyksiä ja ohjeita.

## 5.2. Vaadittava raportointi ja tarvittava omavalvonta

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira), aluehallintovirasto (AVI), Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea ja Valkeakosken kaupunki toimivat kulloinkin laissa määrätyn toimivaltansa mukaisesti yksityisten sosiaalipalvelujen sekä yksityisen terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisina.

Palveluntuottaja hyväksyy Valkeakosken kaupungin tekemät ohjaus-, neuvonta- ja valvontakäynnit ja tiedottaa oma-aloitteisesti Valkeakosken kaupunkia yrityksen toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista.

Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojenmuuttumisesta on ilmoitettava Valkeakosken kaupungille kirjallisesti viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen. Ilmoitus toimitetaan Valkeakosken kaupungin kirjaamoon ([valkeakosken.kaupunki@valkeakoski.fi](mailto:valkeakosken.kaupunki@valkeakoski.fi)).

Palveluntuottaja hyväksyy Valkeakosken kaupungin tekemät asiakas- ja asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkailleen.

Palveluntuottaja kerää asiakas/omaispalautetta vuosittain ja dokumentoi palautteen.

Palveluntuottajan on puututtava jokaiseen asiakasreklamaatioon ilman tarpeetonta viivytystä 14 vrk:n kuluessa ja korjattava tilanne viipymättä kaikin kohtuullisina pidetyin keinoin.

Palveluntuottajan on raportoitava Valkeakosken kaupungin nimeämille yhteyshenkilöille palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muun muassa muistutuksista, valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista sekä niiden seurauksena tehdyistä toimenpiteistä. Selvitykset tulee lähettää Valkeakosken kaupungin kirjaamoon.

Tarkemmat vaatimukset palveluntuottajalta säännöllisesti vaadittavasta raportoinnista löytyvät palvelukohtaisista sääntökirjoista.

### 5.3. Asiakas- ja potilastietojenkäsittely, dokumentointi ja arkistointi

Valkeakosken kaupunki on palvelusetelillä tuotetun palvelun osalta EU:n tietosuojasetuksen (2016/679) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Asiakirjat ovat Valkeakosken kaupungin asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja säilyttää asiakkuuden ajan. Palveluntuottajan tulee säilyttää asiakirjat huolellisesti ja pyydettyä antaa tietoja Valkeakosken kaupungille. Asiakirjat on palautettava Valkeakosken kaupungille, kun asiakkuus päättyy.

Palveluntuottajan on hyväksyttävä Valkeakosken kaupungin henkilötietojen käsittelyehdot ja toimittava niiden mukaisella tavalla.

Palveluntuottajan on pidettävä erillään palvelusetelillä tuotettuja palveluja koskevat asiakirjat muista asiakasasiakirjoista.

Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakas/potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Valkeakosken kaupungin antamia ohjeita, jotka koskevat asiakas/potilastietojen laatimista, ylläpitoa ja luovuttamista.

Palveluntuottaja ja Valkeakosken kaupunki sopivat käytännöstä, jolla turvataan, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä.

Palveluntuottaja nimeää tietosuojasioista sekä rekisterinpidosta vastaavan henkilön.

Palveluntuottaja sitoutuu myös noudattamaan Valkeakosken kaupungin antamia ohjeita tietosuojasta ja arkistoinnista.

Apteekkien osalta asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi poikkeavat muusta palvelusetelitoiminnasta. Apteekki vastaa omasta rekisteröinnistä, arkistoinnista ja dokumentoinnista, siten kuten vallitseva lainsäädäntö toimintaa ohjaa.

#### 5.4. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja hakemuksen liitteet

Valkeakosken kaupunki on määritellyt palveluntuottajaksi hyväksymisen edellytykset kunkin palvelun sääntökirjaan.

Palveluntuottajaksi hakeudutaan ilmoittautumalla Valkeakosken kaupungin sähköiseen palvelusetelijärjestelmään. Palvelukohtaisissa sääntökirjoissa on eritelty vielä yksityiskohtaisemmin tarvittavat liitteet.

Palveluntuottajan on toimitettava hakemuksen liitteenä enintään kolme (3) kuukautta vanhat asiakirjat:

- veroviranomaisen todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva viranomaisen hyväksymä maksusuunnitelma on tehty
- vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus)
- kopio toimiluvasta /ilmoituksen rekisteröinnistä tai tukipalveluntuottajilla tukipalvelurekisteriin hyväksymisestä
- kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
- GDPR:n mukainen tietosuojaseloste tai Valkeakosken kaupungin ohjeistama henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

Lisäksi hakemukseen on liitettävä palvelukohtaiset liitteet:

- Omavalvontasuunnitelma: koskee sosiaalipalveluja ja niitä terveyspalvelujen tuottajia, jotka toimivat kahdessa tai useammassa toimipaikassa.
- Sopimus potilasasiamiehen palveluista: koskee luvanvaraisia terveydenhuollon palvelujen tuottajia
- Lääkehoitosuunnitelma: koskee niitä palvelusetelipalveluja, joiden sisältöön lääkehoito kuuluu
- Alaikäisten kanssa työskentelevien työntekijöiden osalta on esitettävä rikostaustaote
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista
- Henkilöstöluettelo toimitetaan pyydettyäessä.

Apteekkien osalta liitevaatimukset poikkeavat muusta palvelusetelitoiminnasta.

## 6. Palveluntuottajan hakemuksen käsittely ja palveluntuottajan hyväksyminen/ hylkääminen

Valkeakosken kaupungin on otettava palveluntuottajan hakemus käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Hyväksyntä/hylkääminen on tehtävä kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun palveluntuot-

taja on jättänyt hakemuksensa tarvittavine liitteineen. Hakemus voidaan käsitellä vasta siinä vaiheessa, kun kaikki tarvittavat liitteet on toimitettu. Mikäli vaadittuja liitteitä ei toimiteta kolmen (3) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta, hakemus hylätään.

Tuottaja, joka täyttää Palvelusetelilain ja tämän sääntökirjan mukaiset vaatimukset, voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Tuottajan ei katsota täyttävän vaatimuksia, jos on olemassa peruste, joka oikeuttaisi tämän sääntökirjan mukaan peruuttamaan jo tehdyn hyväksynnän. Mikäli palveluntuottaja ei täytä vaatimuksia, palvelusetelihakemus hylätään. Palveluntuottajalle lähetetään kirjallisesti tieto hyväksymisestä/ hylkäämisestä.

Mikäli Valkeakosken kaupunki hallinnollisella päätöksellä lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä, Valkeakosken kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen (3) kuukauden kuluttua päätöksenteosta.

Mikäli Valkeakosken kaupunki hallinnollisella päätöksellä muuttaa palvelusetelin sääntökirjan vaatimuksia ja ehtoja, Valkeakosken kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen (3) kuukauden kuluttua päätöksenteosta.

Valkeakosken kaupunki voi peruuttaa hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan julkisesta luettelosta, mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa ja sen liitteissä mainittuja vaatimuksia ja ehtoja.

Valkeakosken kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli palveluntuottaja

1. ei täytä/noudata lainsäädännön asettamia vaatimuksia
2. ei noudata sääntökirjoissa asetettuja vaatimuksia ja ehtoja
3. on väärinkäyttänyt asemaansa asiakkaiden keskuudessa tai tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti
4. on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä
5. on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan
6. palveluntuottaja tai sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan, henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta, jolla on merkitystä palveluntuottamisen edellytyksen toteutumisessa
7. palveluntuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen
8. palveluntuottajan itsenäinen ammatinharjoittamisoikeus on rajoitettu tai poistettu
9. lupaviranomainen on peruuttanut joko kokonaan tai osittain antamansa luvan.

Hyväksyntä voidaan peruuttaa myös kolmen (3) olennaisesti toimintaan liittyvän kirjallisen huomautuksen jälkeen, mikäli palvelun tuottaja ei ole korjannut valvonnan yhteydessä ilmenneitä tai muutoin Valkeakosken kaupungin tietoon tulleita epäkohtia asetetussa määräajassa.

Valkeakosken kaupunki voi peruuttaa hyväksymisen myös palveluntuottajan pyynnöstä, minkä jälkeen palveluntuottaja ei voi enää vastaanottaa palvelusetelillä maksettavia palvelutilauksia.

Palveluntuottajan tulee kuitenkin huolehtia, että asiakkaan palvelut tuotetaan asiakkaan ja palveluntuottajan laatiman sopimuksen mukaisesti sopimuksen päättymiseen asti.

## 7. Palvelusetelin arvo

Palvelusetelin arvo tulee määrätä niin, että se on asiakkaan kannalta kohtuullinen. Kohtuullisuutta arvioitaessa on otettava huomioon kustannukset, jotka aiheutuvat vastaavan palvelun tuottamisesta kunnan omana tuotantona tai hankkimisesta ostopalveluna sekä asiakkaan maksettavaksi jäävä arvioitu omavastuuosuus. (Palvelusetelilaki 7 § 1 mom.)

Valkeakosken kaupunki päättää palvelusetelien arvoista vuosittain. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, on Valkeakosken kaupunki velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen (Asiakasmaksulaki (734/1992) 11 §). Tulosidonnaisen palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta annetaan päätös asiakkaalle.

Asiakasmaksulainsäädännössä osa palveluista on säädetty asiakkaalle maksettomiksi, jolloin asiakkaalle ei saa tulla omavastuuosuutta maksettavaksi.

## 8. Muut erityiset vaatimukset

### 8.1. Hintojen muutos

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan palvelusääntökirjassa ilmoittamiaan palveluhintoja.

### 8.2. Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa Valkeakosken kaupungilta palvelusetelin arvon suuruisen summan. Laskuihin ei saa lisätä laskutuslisää.

Palvelusetelin laskutuksessa tullaan käyttämään sähköistä järjestelmää, josta annetaan tarkemmat ohjeet palveluntuottajille. Palveluntuottajalla tulee olla internet- yhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään laskutusta varten. Tilaa ei osallistu mahdollisiin palveluntuottajan järjestelmien integroimisen kustannuksiin.

### 8.3. Muutoksista tiedottaminen

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kirjallisesti Valkeakosken kaupungille keskeisistä muutoksista, jota toiminnassa tapahtuu. Kirjalliset ilmoitukset lähetetään Valkeakosken kaupungin kirjaamoon joko sähköpostilla tai kirjepostina. Keskeisiä muutoksia ovat esimerkiksi vastuuhenkilöiden vaihtuminen, yrityskaupat, toiminnan, yrityksen tai toimipaikan lopettaminen. Kirjaamon yhteystiedot: [valkeakosken.kaupunki@valkeakoski.fi](mailto:valkeakosken.kaupunki@valkeakoski.fi) tai Sääksmäentie 2, PL 20, 37601 Valkeakoski



## SUUN TERVEYDENHUOLLON PALVELUSETELI (palvelukohtainen sääntökirja)

Tämä ohje on tehty täydentämään Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelin sääntökirjaa suun terveydenhuollon osalta.

### 1 Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Potilasvakuutuslaki (948/2019)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta (424/2003)
- Valtioneuvoston asetus suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisesta valtionhallinnossa (481/2003)

### 2 Palvelun kuvaus

Suun terveydenhuollon palveluseteleitä voidaan myöntää **hampaan lohkeamien hoitoon** tai **kiinnityskudossairauksien hoitoon**. Palveluseteleitä käytetään pääsääntöisesti ruuhkatilanteissa ja tilanteissa, joissa hoitoon pääsyaika uhkaa pidentyä kohtuuttomasti. Palvelusetelillä voidaan myöntää seuraavia toimenpiteitä:

- lohkeaman hoito, 1 pinnan täyte
- lohkeaman hoito, 2-3 tai useamman pinnan täyte
- kiinnityskudossairauden hoito (SDA04)

Mikäli hampaaseen tarvitaan muuta hoitoa kuin palvelupakettien sisältämä hoito, palveluntuottaja voi lisätä lohkeaman hoitamiseksi tarvittavat seuraavat toimenpiteet:

- puudutus (WX110 tai WX290)
- hammasröntgen (EB1AA)
- hampaan ensiapuluonteinen avaus (SGA01)
- hammasytimen (pulpan) kattaminen (SGC15).

Valkeakosken kaupunki voi myöntää palvelusetelin hampaan lohkeaman tai kiinnityskudossairauden hoitoon puhelimesta/hammashoitolassa tapahtuvan hoidon tarpeen arvioinnin yhteydessä. Kun asiakas soittaa Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuollon ajanvaraukseen ja hoidon tarpeena on lohkeaman tai kiinnityskudossairauksien hoito, voidaan ajanvarauksesta myöntää palveluseteli. Palveluseteliä ei myönnetä jälkikäteen jo ostetuista tai saaduista palveluista. Hoito tehdään yleensä yhdellä käynnillä.

Palvelusetelin saaneet asiakkaat voivat itse valita hoitopaikan ja hoitavan hammaslääkärin suun terveydenhuollon hyväksymistä vaihtoehtoista. Asiakas maksaa hoitotoimenpiteestä yksityishammaslääkärin laskuttaman maksun ja palvelusetelille määritellyn toimenpiteen arvon välisen erotuksen eli omavastuuosuuden.

Asiakas saa ohjeen palvelusetelin käytöstä. Samassa yhteydessä ilmoitetaan, mihin asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysyttävää palvelusetelin käytöstä.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet ohjataan kaupungin palveluihin.

Suun terveydenhuollon palvelusetelin omavastuuosuutta ei huomioida toimeentulotukihakemuksessa. Asiakas ei saa palveluseteliä käyttäessään sen omavastuusta KELA-korvausta, eivätkä matkakustannukset sisälly palveluseteliin. Matkakustannuksista voi kuitenkin saada korvausta siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään.

## 3 Palveluntuottajan palvelukohtaiset velvoitteet

### 3.1 Palveluntuottajan henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palveluntuottajan henkilökunnalta, joka osallistuu palveluseteliä käyttävän asiakkaan hoitoon, edellytetään terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukaista pätevyyttä.

Palveluntuottaja toimittaa hakemusvaiheessa henkilöstöluettelon nimikkeineen ja koulutustietoineen sekä tarvittavat todistukset henkilöstön kielitaidosta.

#### 3.1.1 Hammaslääkärit

Palveluntuottaja toimittaa hakemuksessaan tiedot toiminnasta vastaavasta hammaslääkäristä. Palveluntuottajan ja palveluntuottajalla työskentelevien hammaslääkärien tulee olla Suomessa laillistettuja hammaslääkäreitä, joilla on oikeus harjoittaa ammattia itsenäisesti eikä itsenäistä ammatinharjoittamisoikeutta ole rajoitettu. Kriteerien täyttyminen tarkistetaan ajantasaisesti Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (<https://julkiterhikki.valvira.fi>).

#### 3.1.2 Muu hoito- ja avustava henkilökunta

Hammaslääkärillä tulee olla potilastyössä työpari/avustaja, joka on hammashoitaja, muu terveydenhuollon ammattilainen tai tehtävään työpaikkakoulutettu henkilö. Sijaisilla tulee olla riittävä terveydenhoitoalan koulutus.

Mikäli yrityksessä on suuhygienisti ja hammaslääkäri haluaa siirtää osan toimenpiteistä suuhygienistin tehtäväksi, suuhygienistillä tulee olla ylempi hammashoitajan tutkinto tai hammashuoltajan, suuhygienistin tai suuhygienistin (AMK) tutkinto ja hänen tulee olla Suomessa laillistettu.

### 3.1.3 Henkilökunnan kielitaito

Hammaslääkäreillä ja itsenäistä potilastyötä tekevillä suuhygienisteillä tulee olla vähintään suomen kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito. Mikäli suomen kieli ei ole palveluita tuottavan henkilön äidinkieli, taitotaso osoitetaan lainsäädännön määräysten mukaisesti. Linkit lainsäädäntöön <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030481> ja <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030424>

### 3.2 Tilat ja laitteet

Palveluntuottajan toimitilojen ja lääkinnällisten laitteiden on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Hoidossa käytettävissä laitteissa ja tarvikkeissa tulee olla CE-merkintä eli niiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset.

Vastaanoton hygienian on oltava suun terveydenhuollon yksiköiden tartunnantorjuntaa koskevan ohjeen mukainen (Ohje 22/2016, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos, Hannamari Välimaa).

Palveluntuottajalla tulee olla käytössään internetyhteys, palomuuuri ja ajantasainen virustorjuntaohjelma. On suositeltavaa, että palveluntuottajalla on sähköinen potilastietojärjestelmä. Hammaslääkärillä tulee olla sähköpostiosoite. Palveluntuottajalla tulee olla valmius sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) mukaisten Kanta-palvelujen käyttöön.

### 3.3 Palvelusetelillä tuotettavan palvelun aikaraja

Palvelusetelipotilaan hoitoaika tulee järjestyä kolmen (3) viikon kuluessa siitä, kun asiakas ottaa yhteyden palveluntuottajaan.

### 3.4 Palvelun yleiset sisältövaatimukset

Suun terveydenhuollon palveluseteliasiakkaiden hoitamisessa käytetään tutkittuun tietoon, käypä hoito -suositukseen (<http://www.kaypahoito.fi/web/kh/suosituksset/naytaartikkeli/tunnus/hoi50090>) ja laadukkaaseen hammaslääketieteelliseen käytäntöön perustuvia tutkimus- ja hoitomenetelmiä. Hoidon tulee olla laadultaan vähintään vastaavanlaista kuin terveystieteissä annettu hoito.

Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan saaman palvelusetelin sekä noudattaa sen sisältöä. Palveluntuottaja vastaa ajanvarauksesta, antaa potilasinformaatiota hoidosta ja hoitoon valmistautumisohjeet sekä vastaa hoidosta ja hoidon jälkeisestä ohjeistuksesta. Mikäli palveluntuottaja katsoo, ettei voi antaa palvelusetelissä esitettyä hoitoa, hänen on oltava yhteydessä Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuoltoon.

Kun palveluseteli on myönnetty, asiakas ottaa yhteyttä Valkeakosken kaupungin hyväksymään palveluntuottajaan ja sopii hoidon ajankohdasta. Asiakkaan ja palveluntuottajan välille syntyy sopimus, kun palveluntuottaja hyväksyy asiakkaan tekemän ajanvarauksen. Palvelusopimuksen osapuolet ovat suun terveydenhuollon palveluja tuottava

yritys sekä kuluttaja-asemassa oleva suun terveydenhuollon palveluseteliä käyttävä asiakas. Sopimuksen ehdot määräytyvät palvelusetelituottajaksi hyväksyttäessä tämän sääntökirjan mukaisesti. Kertaluonteinen sopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

### 3.5 Poikkeustilanteet palvelusetelitoiminnassa

Mikäli palveluntuottaja on äkillisesti poissa tai hoito viivästyy muista palveluntuottajasta johtuvista syistä, voidaan määräaikaisen palvelusetelin voimassaoloa jatkaa. Palveluntuottajan tulee ottaa tästä yhteyttä Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuoltoon. Asiakas voi myös siirtyä toiselle valitsemalleen palvelusetelituottajalle hoitoon, jos hoito alkuperäisellä palveluntuottajalla uhkaa viivästyä kohtuuttomasti. Tällöin asiakasta on informoitava mahdollisesti muuttuvista omavastuuosuuksista.

Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä, potilaan ja palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisessa. Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä potilaalle heti, kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta palvelusta potilaan kanssa.

### 3.5 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Asiakas voi hankkia palvelusetelillä vain palvelusetelissä mainittuja toimenpiteitä. Jos palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa muusta kuin palvelusetelin käyttöön määritellystä palvelusta, on kyse asiakkaan ja palveluntuottajan välisestä sopimuksesta eikä palveluseteliä voi käyttää niihin palveluihin. Palvelut, jotka eivät kuulu palvelusetelillä toteutettavaan hoitoon, ovat asiakkaan kokonaan itsensä maksettavia.

Jos potilas haluaa esimerkiksi palveluseteliin määritellyn täytteen sijaan keraamisen täytteen, hän maksaa valitsemansa täytemateriaalin ja palvelusetelin suunnitelman mukaisen täytteen välisen kustannuksen erotuksen itse.

Mikäli palvelusetelillä hankittavaan palveluun sisältyy hammasteknisiä töitä, on palveluntuottajan neuvoteltava niistä asiakkaan kanssa, sillä asiakas maksaa ne aina itse. Palvelusetelillä ei kustanneta hammasteknisiä kustannuksia.

Mikäli hampaaseen tarvitaan muuta hoitoa kuten juurihoitoa, asiakkaan tulee hakeutua Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuoltoon jatkohoitoon tai vaihtoehtoisesti palveluntuottaja jatkaa hoitoa. Tällöin palveluntuottajan tulee sopia asiakkaan kanssa jatkohoidon kustannuksista, sillä ne tulevat kokonaan asiakkaan maksettaviksi.

### 3.6 Palvelun virhe

Palveluntuottaja vastaa asiakkaalle tuottamistaan palveluista ja niiden laadusta ja vastaa mahdollisen asiakasreklamaatioiden asianmukaisesta käsittelemisestä sekä reklamaatioista aiheutuvista kustannuksista ja toimenpiteistä mukaan lukien vahingonkorvaukset. Asiakas voi käyttää virhetilanteissa potilasvahinkolain ja kuluttajansuojalain mukaisia keinoja. Kuluttajansuojalain mukaisiin seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus.

Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä palveluntuottajahammaslääkəriin meneillään olevaa hoitoa koskevissa ongelmatilanteissa. Palvelusetelikäytännössä tämä on palvelun tuottavan hammaslääkəriin ja asiakkaan välinen asia, koska heidän välilleen syntyy sopimussuhde ja sitä koskevat kuluttajaoikeuden säännökset.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen tuottamat palvelut ovat kaikilta osiltaan virheettömiä. Palveluntuottajan virhevastuun kestolle ei ole laissa säädetty aikarajaa, vaan virhevastuu-aika määrittyy tuotetun palvelun tai tuotteen oletettavissa olevan kestoian perusteella. Virhevastuun lisäksi palveluntuottajan tulee myöntää tekemilleen täyhteille kuuden kuukauden takuu.

Jos Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuolto hoitaa palveluntuottajan takuuseen sisältyvän kiireellisen lohkeaman hoidon, on Valkeakosken kaupungilla oikeus veloittaa takuutyöstä vastuussa olevalta palveluntuottajalta korvauksena asiakkaalle myönnetyn palvelusetelin arvo. Kiireettömät palveluntuottajan takuuseen kuuluvat lohkeaman hoidot ohjataan ensisijaisesti palveluntuottajalle.

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Valkeakosken kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja. Esim. jos hampaan täyte joudutaan uusimaan välittömästi (alle kuukausi) paikkauksen jälkeen, tulee palveluntuottajan korjata hoito takuutyönä maksutta.

### 3.7 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi sekä arkistointi

Potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Merkintöjen tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä ja niitä tehtäessä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä.

Palveluntuottaja kirjaa potilasasiakirjatiedot antamastaan hoidosta käyntikerroittain omaan potilastietojärjestelmäänsä. Palvelusetelilain 11 §:n mukaan kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Hoitotietojen tulee sisältää potilasasiakirja-asetuksen (298/2009) mukaiset tiedot hoitotapahtumasta. Tiedoista tulee ilmetä mm. palvelun suorittaja, palvelun suorituspäivämäärä, tehdyt toimenpiteet ja niiden sisältö, kuten käytetyt puudute- ja paikka-aineet, ym. materiaalit sekä hoidon kulku. Myös kaikki lääkemääräykset, hammaslaboratoriolähetteet, sairauslomat sekä lausunnot tulee merkitä niiden antamisajankohdan mukaisesti. Annettuun hoitoon liittyvät röntgenkuvat tulee toimittaa pyydettyä Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuollon käyttöön.

Palveluntuottajan huolehtii, että potilasasiakirja-asetuksen mukaiset tiedot hoitotapahtumasta kirjataan siten, että tiedot ovat luettavissa Kanta-arkistosta.

Palveluntuottajalla on lupa luovuttaa potilaan pyynnöstä hänen omia potilasasiakirjojaan ilman Valkeakosken kaupungin erillistä suostumusta. Mikäli potilas haluaa tai tarvitsee hoitotapahtumasta kirjallisen tulosteen, on palveluntuottajan toimitettava se potilaalle kahden viikon kuluessa pyynnöstä.

## 4 Palvelun seuranta ja laadun valvonta

Valkeakosken kaupunki valvoo palveluntuottajan toimintaa. Hoitoon pääsyä valvotaan vertaamalla potilaiden ajan saamista palveluntuottajan ilmoittamaan hoidon saatavuuteen. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vähintään kuukauden välein hoitoon pääsytiedot Valkeakosken kaupungille.

Palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa valvotaan seuraamalla asiakkaiden antamaa palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Palveluntuottaja antaa Valkeakosken kaupungille luvan kerätä asiakaspalautetta palveluseteliasiakailta.

Potilastyön ja -turvallisuuden laadun mittarina käytetään potilasvalitusten, potilasvahinkoilmoitusten, muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden määrää. Palveluntuottajan tulee toimittaa Valkeakosken kaupungille selvitys tai jäljennökset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista. Mikäli edellä mainittuja tapahtumia on ollut tai on käynnissä, selvitykset tulee toimittaa Valkeakosken kaupungille vähintään puolivuositain.

Palveluntuottajan tulee ylläpitää hyvää laatua potilasvastaanoton hygienian, asiakirjankäytännön, laitteiden ja materiaalien käytön ja potilasturvallisuuden suhteen.

## 5 Palvelusetelin arvo ja palveluiden hinnat

### 5.1 Palvelusetelin arvo

Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja terveystaloutta päättää palvelusetelin arvosta.

Palvelupaketteina tuotettavat palvelut:

**Palvelupaketti 1 (PP1) 45 e**

- lohkeaman hoito, 1 pinnan täyte

**Palvelupaketti 2 (PP2) 100 e**

- lohkeaman hoito, 2-3 tai useamman pinnan täyte

**Palvelupaketti 3 (PP3) 70 e**

- kiinnityskudossairaudeen hoito, SDA04

Mikäli hampaaseen tarvitaan muuta hoitoa kuin palvelupakettien sisältämä hoito, palveluntuottaja voi lisätä tarvittavat seuraavat toimenpiteet:

<b>Puudutus, WX110 tai X290</b>	<b>10 e</b>
<b>Hammasröntgen, EB1AA</b>	<b>20 e</b>
<b>Hampaan ensiapuluonteinen avaus, SGA01</b>	<b>30 e</b>
<b>Hammasytimen (pulpan) kattaminen, SGC15</b>	<b>30 e</b>

Jos asiakkaan saama hoito on edullisempi kuin palvelusetelissä määritelty hoito, asiakas ei saa palvelusetelistä rahaa takaisin eikä voi käyttää jäljelle jäänyttä osuutta muihin toimenpiteisiin.

## 5.2 Palvelusetelin arvon muuttaminen

Valkeakosken kaupungilla on oikeus muuttaa palvelusetelin arvon suuruutta ja omavastuukattoa tai poistaa palvelusetelillä korvattavia toimenpiteitä. Näiden muutosten voimaantulopäivästä ilmoitetaan palveluntuottajille etukäteen. Mikäli palveluntuottaja ei hyväksy muutoksia, hänen tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuoltoon annettuun määräaikaan mennessä. Muutokset eivät koske palveluseteliä, joka on myönnetty ennen muutospäivämäärää.

## 5.3 Palveluiden hinnat ja hintojen tarkistaminen

Palveluntuottajaksi ilmoittautuessaan palveluntuottaja toimittaa palvelusetelipotilaille käyttämänsä hinnaston toimenpiteittäin Valkeakosken kaupungin määrittelemällä tavalla. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki asiakkaalle koituvat kustannukset (esim. toimistomaksut), jotta asiakas pystyy vertaamaan kustannuksia.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin kalenterivuodeksi kerrallaan.

Palveluntuottajan on mahdollista alentaa hinnastossa olevia hintojaan, milloin tahansa tekemällä uuden hinnaston ja lähettämällä sen Valkeakosken kaupungille hyväksyttäväksi.

## 6 Palvelusetelin voimassaolo

Palvelusetelille määritelty voimassaoloaika on 12 viikkoa. Mikäli palvelusetelin voimassaolo on päättynyt, potilaan tulee ottaa yhteyttä Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuoltoon uuden palvelusetelin myöntämiseksi.

## 7 Palvelujen laskutus

Palvelusetelipäätöksen mukaisesti laskutettavissa palveluissa palveluntuottaja laskuttaa Valkeakosken kaupunkia ja asiakasta palvelusetelin myöntämispäivänä voimassa olevien hinnastojen mukaisesti.

### 7.1 Laskutus Valkeakosken kaupungilta

Laskutus tehdään ensisijaisesti sähköisenä laskutuksena.

Sähköisen laskituksen tiedot:  
Operaattori: CGI Suomi Oy  
Välittäjä-tunnus: 003703575029  
Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003701575682  
Y-tunnus: 0157568-2  
Laskutusosoite:  
Valkeakosken kaupunki  
Talous- ja konserniohjaus  
PL 20  
37601 VALKEAKOSKI

Maksuehto on laskun saapumisesta 21 päivää netto. Viivästyskorko on enintään korokolain mukainen.

Kaupunki ei maksa erillistä toimisto-, varaus-, materiaali- tai laskutuslisää. Laskulle ei myöskään saa yhdistää mitään muuta laskutettavaa.

Hoitotietojen tulee olla Valkeakosken kaupungin käytettävissä ennen kuin palveluntuottajalle maksetaan korvaus tehdystä toimenpiteistä. Laskuissa tulee olla tilausviite. Laskujen tulee olla ilman asiakkaiden henkilötietoja.

Palveluntuottaja laskuttaa Valkeakosken kaupunkia enintään kerran kuukaudessa jälkikäteen koontilaskuna palvelusetelipäätösten mukaisesti. Vuoden vaihteessa edellisen vuoden laskut tulee toimittaa tammikuun 15. päivään mennessä. Puutteelliset laskut palautetaan takaisin, mikä saattaa aiheuttaa maksujen viivästymistä. Palveluntuottajan tulee toimittaa kopio YEL-todistuksesta vuosittain aina ensimmäisen laskun yhteydessä.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, Valkeakosken kaupunki on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Jos hoidon alkaessa Valkeakoski ei ole enää asiakkaan hoidosta vastaava kaupunki, ei palveluntuottaja voi laskuttaa Valkeakosken kaupungilta palvelusetelin sisältämää osuutta enää sen päivämäärän jälkeen, kun hoidosta vastaavaksi kaupungiksi/kunnaksi on vaihtunut joku muu kuin Valkeakoski.

## 7.2 Asiakkaan omavastuuosuuden laskuttaminen

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta omavastuuosuuden sopimallaan tavalla. Valkeakosken kaupunki ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuuosuuksista. Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskuttaman omavastuuosuuden, palveluntuottaja huolehtii itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä.

Peruuttamattomasta käynnistä ei laskuteta Valkeakosken kaupunkia. Käyttämättä jääneestä hoitoajasta aiheutuvista kustannuksista asiakas vastaa kokonaisuudessaan itse. Palveluntuottajan on informoitava palveluseteliä käyttävää asiakasta siitä, että asiakkaan on itse maksettava käyttämättä jääneestä hoitoajasta perittävä maksu, mikäli tämä jättää peruutuksen tekemättä tai peruuttaa ajan liian myöhään. Palveluntarjoajan tulee



informoida asiakasta ajankohdasta, jolloin varatun ajan voi vielä peruuttaa ilman sakkomaksua. Tämä asiakkaalle tuleva maksu on mainittava myös palvelutuottajan ilmoittamissa hintatiedoissa.

Valkeakosken kaupunki ei voi periä palvelusetelillä hankittavista palveluista asiakasmaksua asiakkaalta.

## 8 Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen

Valkeakosken kaupungin suun terveydenhuollon palvelusetelituottajaksi hyväksytään hakemusten perusteella. Toiminnan käynnistysvaiheessa keväällä 2022 hakemusten jättämiselle annetaan määräaika. Jatkossa toiminnan jo ollessa käynnissä, palveluntuottajaksi voi hakeutua ns. jatkuvassa haussa. Silloin palvelutuottajaksi voi hakeutua jatkuvasti sinä aikana, kun Valkeakosken kaupunki järjestää suun terveydenhuollon palveluja palvelusetelin avulla.

Palveluntuottajan on toimitettava sääntökirjan yleisen osan kohdassa 5.4 mainittujen liitteiden lisäksi seuraavat liitteet, jotka tulee toimittaa hakemuksen yhteydessä:

- Aluehallintoviraston lupa terveydenhuoltopalveluiden antamiseen.
- Henkilöstöluettelo, jossa tieto Valviran JulkiTerhikin avulla siitä, että henkilökunnan, joka työskentelee palvelusetelitoiminnassa, ammattioikeudet ovat kunnossa
- Hinnastot

## 9 Palveluntuottajan irtisanoutuminen/irtisanominen

Mikäli palveluntuottaja haluaa lopettaa palvelusetelituottajana toimimisen, on hänen toimitettava irtisanomisilmoitus vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa irtisanomisajankohtaa. Sekä Valkeakosken kaupungin, että palveluntuottajana toimivan on toimitettava irtisanomisilmoituksensa kirjallisesti. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää oikeuttaan toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä. Ostajan on tällöin tehtävä uusi hakemus Valkeakosken kaupungille.

# HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELEMINEN JA TIETOSUOJA (Tietosuojaliite)

## 1. Tarkoitus ja soveltaminen

- 1.1. Tämä sopimusliite "Tietosuojaliite" on osa hankintasopimusta, jäljempänä "Sopimus", jonka Tilaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa koskien XXX palveluja.
- 1.2. Osapuolet ovat tehneet tämän Tietosuojaliitteen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679, jäljempänä "Tietosuoja-asetus") ja henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvän muun EU- ja kansallisen lainsäädännön (jäljempänä yhdessä "Tietosuojalainsäädäntö") vaatimuksiin perustuen henkilötietojen käsittelyä koskevien vastuiden ja velvollisuuksien määrittämiseksi.
- 1.3. Tässä Tietosuojaliitteessä määritellään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta ja lukuun Sopimuksessa olevien sopimusehtojen ja muiden liitteiden ohella. Tässä Tietosuojaliitteessä kuvatuista Palveluntuottajalta edellytettävistä toimenpiteistä ja tämän velvollisuuksista ei suoriteta Tilaajan toimesta erillistä korvausta, ellei tästä ole nimenomaisesti erikseen sovittu Osapuolten välillä.
- 1.4. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät kuvataan Tietosuojaliitteen liitteenä olevassa Henkilötietojen käsittelyä kuvaavassa liitteessä (Liite 1: Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista).
- 1.5. Osapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa voimassaolevaa Tietosuojalainsäädäntöä sekä käsittelemään henkilötietoja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Osapuolet sitoutuvat saattamaan henkilötietojen käsittelyn ja tietosuojan myös mahdollisen muun tämän Tietosuojaliitteen voimaantulon jälkeen voimaantulevan Tietosuojalainsäädännön mukaiselle vaatimustasolle.
- 1.6. Hankinnan kohteen ja Sopimuksen toimialasta seuraa, että eräiltä osin Tietosuojaliitteen kohteena olevaan henkilötietojen käsittelyyn voi tulla sovellettavaksi myös potilastietoa ja muuta erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvaa tietoa koskevat käsittelyvaatimukset. Osapuolet sitoutuvat potilastietoja käsitellessään noudattamaan niihin liittyvää voimassaolevaa sääntelyä, kuten lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjoista (298/2009) tai niitä vastaavia kulloinkin voimassaolevia säännöksiä sekä sosiaali- ja terveysministeriön ohjeita potilasasiakirjojen laatimisesta ja käsittelystä ja muita soveltuvia viranomaisohjeita. Palveluntuottaja on tietoinen näistä vaatimuksista ja sitoutuu ottamaan ne huomioon toiminnassaan.
- 1.7. Tätä Tietosuojaliitettä ja sen määritelmiä tulkitaan Tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

## 2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Tämä Tietosuojaliite koskee ainoastaan sellaista henkilötietojen käsittelyä, jonka osalta Tilaaja on Tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijä.
- 2.2. Palveluntuottajan Sopimuksen ja tämän Tietosuojaliitteen mukaisesti käyttämät alihankkijat, jotka osallistuvat Tilaajan henkilötietojen käsittelyyn, toimivat myös henkilötietojen alikäsittelijöinä suhteessa Tilaajaan.
- 2.3. Siltä osin kun Palveluntuottajalla on hankinnan kohteeseen ja Sopimukseen liittyvän palvelun yhteydessä itsenäiseen käyttötarkoitukseen tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä (esimerkiksi Palveluntuottajan palveluihin kuuluvan palvelutapahtuman yhteydessä laatiman potilastiedon käsittely), Palveluntuottajaan sovelletaan rekisterinpitäjää koskevia Tietosuojalainsäädännön säännöksiä ja Palveluntuottajaa koskee Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisterinpitäjän vastuut ja velvollisuudet ja se vastaa yksin niiden noudattamisesta. Tilanteessa, joissa Tilaaja ja Palveluntuottaja toimivat itsenäisinä rekisterinpitäjinä ja Osapuolten välillä tapahtuu rekisterinpitäjien välinen henkilötietojen luovutus, tekevät Osapuolet tarvittaessa tällaisesta luovutuksesta ja sen ehdoista erillisen kirjallisen luovutussopimuksen, eikä tätä Tietosuojaliitettä sovelleta kyseiseen luovutukseen.

## 3. Henkilötietojen käsitteleminen

- 3.1. Osapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa ja kulloinkin voimassa olevaa Tietosuojalainsäädäntöä koskien rekisterinpitäjän ja käsittelijän välisiä velvollisuuksia.
- 3.2. Osapuolet toteavat, että rekisterinpitäjänä Tilaaja saa käyttää ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät suojatoimet asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden täytäntöönpanemiseksi niin, että käsittely täyttää voimassaolevan Tietosuojalainsäädännön vaatimukset. Kumpikin Osapuoli vastaa omalta osaltaan siitä, että henkilötietojen käsittely suoritetaan kyseiseen Osapuoleen sovellettavan lainsäädännön mukaisesti ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen.
- 3.3. Tämä Tietosuojasopimuksen allekirjoitushetkellä Tilaajan Palveluntuottajalle antamat Tietosuoja-asetuksen tarkoittamat rekisterinpitäjän kirjalliset ohjeet henkilötietojen käsittelijälle sisältyvät tähän Tietosuojaliitteeseen. Tilaajalla on oikeus antaa Palveluntuottajalle uusia kirjallisia ohjeita tai muuttaa Tilaajalle antamiaan kirjallisia ohjeita koskien Sopimuksen alaisien henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja. Tilaajan Palveluntuottajalle antamiin uusiin tai muutettuihin kirjallisiin ohjeisiin sovelletaan mitä tässä Tietosuojaliitteessä määrätään rekisterinpitäjän kirjallisista ohjeista.

## 4. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet henkilötietojen käsittelyssä

- 4.1. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä Osapuolten välisen Sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin Sopimuksen täyttämisen mukaisessa Tilaajan määrittämässä tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 4.2. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja ainoastaan tämän Tietosuojaliitteen, sen liitteiden ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti, ellei Tietosuojalainsäädäntö toisin määrää. Tilaaja voi halutessaan muuttaa tai täydentää Palveluntuottajalle antamia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu Osapuolten välisen Sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan Sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.
- 4.3. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä tässä Tietosuojaliitteessä ja sen liitteissä sovittuja ehtoja sekä Tilaajan antamia käsittelyä koskevia ohjeita. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi. Palveluntuottaja sitoutuu varmistamaan alalla tavanomaisen ja riittävän tietosuojan tason henkilötietojen käsittelyssä.
- 4.4. Palveluntuottaja vastaa Tilaajan antamien ohjeiden noudattamisesta aiheutuvista kustannuksista silloin, kun Tilaajan ohjeistus tai sen muutos johtuu lainsäädännön tulkinnan tai viranomaisen antaman ohjeistuksen muutoksesta, kokonaan uudesta sääntelystä tai ohjeistuksesta. Tilaaja vastaa Palveluntuottajalle ohjeistuksen noudattamisesta aiheutuneista kustannuksista siltä osin, kun noudattamisesta aiheutuu tavanomaista merkittävämpää vaivaa tai kustannuksia ja Tilaajan antama ohjeistus ei perustu lainsäädännön tulkinnan tai viranomaisen antaman ohjeistuksen muutokseen, uuteen sääntelyyn tai ohjeistukseen.
- 4.5. Palveluntuottaja sitoutuu varmistamaan, että kaikki henkilöt, joilla on oikeus Palveluntuottajan tuottamien palveluiden toteuttamiseksi käsitellä henkilötietoja, käsittelevät niitä ainoastaan Tilaajan antamien ohjeiden ja sovellettavan lainsäädännön mukaisesti. Tämän Tietosuojaliitteen ja sen mukaisesti annettujen ohjeiden velvoitteet koskevat kaikkia Palveluntuottajan vastuulla toimivia alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 4.6. Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi vähintään alan vakiintuneiden käytäntöjen mukaiset ja objektiivisesti katsoen asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi ottaen huomioon uusin tekniikka ja toteuttamiskustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset sekä luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvat, todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit, erityisesti siirrettyjen, tallennettujen tai muutoin käsiteltyjen henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai laiton tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen ja luvaton luovuttaminen tai henkilötietoihin pääsy, ja noudattamaan Tilaajan ohjeita ja mahdollisia Tilaajan ohjeiden päivityksiä.
- 4.7. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville ilman erillistä korvausta Tilaajan pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle

säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten ja osallistuu pyydettyä erikseen sovittavalla tavalla kohtuullista korvausta vastaan Tilaajan vastuulla olevien vaikutustenarvioinnin laatimiseen ja ylläpitämiseen, mahdollisen Tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen sekä mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifiointin hankkimiseen.

- 4.8. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat Tietosuojalainsäädännön mukaisen rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä ja avustaa ilman erillistä korvausta Tilaajaa asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin rekisteröityjen oikeuksia koskeviin pyyntöihin.
- 4.9. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa ilman erillistä korvausta rekisteröityjen oikeuksia koskevien pyyntöjen toteuttamisessa siltä osin, kun avustamiseen ei liity tavanomaista merkittävämpää vaivaa tai kustannuksia. Palveluntuottaja on velvollinen ennakoita ilmoittamaan Tilaajalle mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista sekä näiden perusteista.

## 5. Tarkastusoikeus

- 5.1. Tilaajalla on halutessaan oikeus varmistaa, että Palveluntuottaja ja sen tarjoamat palvelut täyttävät Tietosuojalainsäädännössä ja muussa mahdollisesti sovellettavassa lainsäädännössä asetetut sekä Tilaajan ohjeissaan asettamat vaatimukset, ja että Palveluntuottaja on toteuttanut asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden takaamiseksi.
- 5.2. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä myötävaikuttaa niiden toteutumiseen. Ilman erityistä perustetta, tarkastusmenettely toteutetaan lähtökohtaisesti 30 vuorokauden varoituksaikaan noudattaen.
- 5.3. Kumpikin Osapuoli vastaa auditoinnista itselleen aiheutuneista kustannuksista. Mikäli auditoinnissa havaitaan merkittäviä puutteita, Palveluntuottaja vastaa auditoinnista Palveluntuottajalle ja Tilaajalle aiheutuneista kustannuksista sekä Tilaajan nimeämän kolmannen osapuolen palkkiosta ja kuluista. Palveluntuottaja sitoutuu avustamaan Tilaajaa ja Tilaajan nimeämää kolmatta osapuolta auditoinnin suorittamisessa.

## 6. Salassapitovelvollisuus

- 6.1. Palveluntuottaja ei saa ilman Tilaajan lupaa luovuttaa tai ilmaista henkilötietoja kolmansille. Salassapitovelvollisuus on voimassa riippumatta Osapuolten välisen Sopimuksen ja tämän Tietosuojaliitteen voimassaolosta.
- 6.2. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt sekä alihankkijat, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan Sopimuksessa ja tässä Tietosuojaliitteessä sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 6.3. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan Osapuolten välisen Sopimuksen, tämän Tietosuojaliitteen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- 6.4. Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräjärjksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaisille tai muulle taholle. Näistä tietojen luovuttamisista Palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa kirjallisesti Tilaajalle sekä kertoa kenelle ja mitä tietoja on luovutettu.

## 7. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 7.1. Mitä tässä Tietosuojaliitteessä säädetään alihankkijoista, koskee vain Tilaajan henkilötietoja käsitteleviä alihankkijoita.
- 7.2. Siltä osin, kun Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät Tilaajan henkilötietoja, Palveluntuottaja järjestää ja huolehtii siitä, että alihankintaan sovelletaan Palveluntuottajan ja alihankkijan välisen muun sopimuksen lisäksi tässä Tietosuojaliitteessä kuvattuja ehtoja tai sisällöltään vähintään vastaavia ehtoja, joista Palveluntuottaja on sopinut alihankkijan kanssa.
- 7.3. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa erityistä tai yleistä lupaa.
- 7.4. Palveluntuottajan on tiedotettava Tilaajalle kirjallisesti kaikista suunnitelluista muutoksista, jotka koskevat alihankkijoiden lisäämistä tai vaihtamista ja annettava siten Tilaajalle mahdollisuus vastustaa tällaisia muutoksia.
- 7.5. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se velvoittaa alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan tässä Tietosuojaliitteessä Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa sopimuksin, että tämän Tietosuojaliitteen mukaiset Tilaajan tarkastus- ja muut oikeudet voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 7.6. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan mahdollisista tämän Tietosuojaliitteen, Tilaajan antamien ohjeiden taikka sovellettavan Tietosuojalainsäädännön rikkomisista tai laiminlyönneistä kuin omistaan. Jos Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Palveluntuottaja on edelleen täysimääräisesti vastuussa tällaisen alihankkijan toimenpiteiden suorittamisesta ja sopimusrikkomuksista kuin omistaan. Mikäli Tilaaja perustellusti katsoo, että alihankkija ei täytä tieto-

suojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa ilman aiheetonta viivästystä.

## 8. Tietojen luovuttaminen eu/eta-alueen ulkopuolelle

- 8.1. Palveluntuottaja ei saa siirtää henkilötietoja Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle ilman Tilaajan etukäteen antamaa nimenomaista ja yksilöityä kirjallista suostumusta, jossa ilmenee mikä rajat ylittävä siirto on kyseessä sekä tällaisen kirjallisen suostumuksen reunaehdot sekä laillisen tiedonsiirron toteuttava järjestely.

## 9. Tietoturvaloukkaukset

- 9.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kahdenkymmenenneljän (24) tunnin kuluessa siitä, kun Palveluntuottaja on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta.
- 9.2. *Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:*
- 9.2.1. *tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;*
  - 9.2.2. *tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;*
  - 9.2.3. *kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja*
  - 9.2.4. *kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.*
- 9.3. *Tiedot tulee antaa välittömästi, kun ne ovat saatavilla. Tällainen tieto voi olla saatavilla osissa, jolloin osat tulee antaa sitä mukaan, kun ne ovat saatavilla.*
- 9.4. *Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottajan tulee ryhtyä viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi. Palveluntuottajan tulee lisäksi toteuttaa viipymättä kaikki toimet, joilla ehkäistään vastaava tietoturvaloukkaus tulevaisuudessa.*

## 10. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

- 10.1. Osapuolten välisen Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.
- 10.2. Osapuolten välisen Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja sitoutuu viivytyksettä Tilaajan antaman ohjeistuksen mukaisesti joko palauttamaan tai poistamaan Tilaajan lukuun käsittelemänsä henkilötiedot. Henkilötiedot tulee toimittaa Tilaajan edellyttämässä muodossa sekä poistaa mahdollisesti olemassa olevat jäljennökset. Mikäli unionin oikeudessa tai kansallisessa lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot, velvollisuutta tietojen poistamiseen ei ole.

## 11. Vastuut henkilötietojen käsittelyssä

- 11.1. Osapuolten välinen vahingonkorvausvastuu liittyen henkilötietojen käsittelyyn määräytyy Sopimuksen liitteenä olevien JYSE 2014 palvelut ehtojen kohdan 16 mukaisesti kuitenkin niin, että kohtaa 16.4 ei sovelleta vahinkoihin, jotka johtuvat siitä, että Palveluntarjoaja on rikkonut tämän Tietosuojaliitteen ehtoja tai Tietosuojalainsäädäntöä. Välittömänä vahinkona pidetään myös hallinnollisia sakkoja, jotka ovat aiheutuneet Tilaajalle ja johtuvat siitä, että Palveluntarjoaja on rikkonut tämän Tietosuojaliitteen tai Tietosuojalainsäädännön mukaisia velvoitteita, sekä Tilaajan rekisteröidylle jäljempänä kohdan 11.2 mukaisesti maksettavia korvauksia.
- 11.2. Mikäli Tilaaja on maksanut rekisteröidylle korvauksen Tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, Tilaajalla on oikeus periä samaan käsittelyyn osallistuneelta Palveluntuottajalta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Osapuolten vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy Tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen tai tuomioistuimen tuomion taikka viranomaisen päätöksen mukaan.

## 12. Muut ehdot

- 12.1. Osapuolet ymmärtävät, että Sopimusta tehtäessä tietosuojaa koskeva lainsäädäntö on muutostilassa. Jos kyseiseen lainsäädäntöön tai sitä tai sen tulkintaa koskeviin suosituksiin, ohjeistuksiin tai määräyksiin tulee muutoksia, jotka vaikuttavat tässä sopimuksessa määritelyihin Osapuolten asemaan tai velvollisuuksiin, tätä Tietosuojaliitettä voidaan niiltä osin tarkistaa.
- 12.2. Kaikki henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat ilmoitukset ja pyynnöt, mukaan lukien ilmoitukset tietoturvaloukkauksista ja rekisteröityjen oikeuksia koskevat pyynnöt tulee toimittaa Liitteessä 1 ilmoitetulle Tilaajan yhteyshenkilölle. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai muun tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten Liitteellä 1.
- 12.3. Tämä Tietosuojaliite on voimassa Sopimuksen voimassaolon ja Sopimuksen päättymisen jälkeenkin niin kauan kunnes Palveluntarjoajan Tilaajan puolesta ja lukuun käsittelemät henkilötiedot on poistettu tai palautettu Tilaajalle Tilaajan ohjeiden mukaisesti ja tämän Tietosuojaliitteen mukaiset Palveluntarjoajan velvollisuudet on suoritettu loppuun.

## 13. Liitteet

Liite 1 Kuvaus käsittelytoimista

---

LIITE 1 (tietosuojaliitteen osa): KUVAUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMISTA



## 1. LIITTEEN TARKOITUS

Tämä liite on tehty Valkeakosken kaupungin (jäljempänä "Tilaaaja") ja [Sopimuskumppanin nimi] (jäljempänä "Palveluntuottaja") välillä [päivämäärä] voimaantulleen tietosuojaa koskevan liitteen (jäljempänä "Tietosuojaliite") liitteeksi. Tietosuojaliite koskee Osapuolten hankintasopimusta [sopimuksen nimi, kuvaus ja päivämäärä] (jäljempänä "Sopimus"). Tietosuojaliitteen liite 1 tarkoittaa ne henkilötietojen käsittelytoimet, jotka liittyvät Osapuolten välisen Sopimuksen toteuttamiseen.

Tässä liitteessä Osapuolet sopivat seuraavista seikoista:

- (a) Henkilötietojen käsittelyn luonteesta ja tarkoituksesta;
- (b) Rekisteröityjen ryhmistä;
- (c) Käsitellyistä henkilötiedoista;
- (d) Henkilötietojen käsittelyn kestosta ja säilytysajasta;
- (e) Osapuolten tietosuoja-asioiden yhteyshenkilöistä.

Palveluntuottaja sitoutuu käsittelemään henkilötietoja Tilaaajan puolesta Sopimuksen mukaisten palveluiden tuottamiseksi Sopimuksen, Tietosuojaliitteen ja tämän liitteen mukaisin ehdoin.

## 2. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN LUONNE JA TARKOITUS

Henkilötietoja käsitellään Sopimuksessa tarkemmin määritellyyn tarkoitukseen. Sopimuksen ja henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on järjestää Sopimuksessa selvitetty palvelut. Tietosuojaliitteen mukainen henkilötietojen käsittely koskee henkilötietoja, joiden osalta Tilaaaja toimii rekisterinpitäjänä ja Palveluntuottaja henkilötietojen käsittelevänä. Tämä tarkoittaa henkilötietoja, joita Tilaaaja siirtää tai antaa käyttöön Palveluntuottajalle ja mitä syntyy Palveluntuottajan Sopimuksessa tarkoitettua palvelua tuottaessa. Palveluntuottaja käsittelee näitä henkilötietoja tuottaessaan palveluita Tilaaajalle.

Siltä osin kun Osapuolten Sopimuksen mukaisessa yhteistyössä tapahtuvaan käsittelyyn sisältyy muuta käsittelyä kuin sellaista, jossa Tilaaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja käsittelevä, tekevät Osapuolet tällaisesta käsittelystä erillisen kirjallisen käsittelysopimuksen ja kuvauksen käsittelytoimista.

## 3. REKISTERÖITYJEN RYHMÄT

Palveluntuottaja käsittelee Tilaaajan puolesta ja lukuun kohdassa 4 lueteltuja henkilötietoja.

#### 4. HENKILÖTIEDOT

Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan puolesta ja lukuun seuraavia henkilötietojen tyyppiä ja ryhmiä:

Sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden yleiset henkilötiedot:

- Nimi/nimet
- Sukupuoli
- Syntymäaika
- Osoite ja asuinvaltio
- Yhteystiedot
- Henkilötunnus
- Organisaatio, jossa työntekijä työskentelee
- Muut työsuhteen laatua ja työtehtäviä kuvaavat tiedot

#### 5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KESTO JA SÄILYTYSAIKA

Henkilötietoja käsitellään niin kauan kuin se on tarpeen palvelujen tuottamiseksi Sopimuksen mukaisesti ottaen huomioon myös Sopimuksen päättymisen jälkeen suoritettavat asianmukaiset toimenpiteet käsittelyn päättämiseksi ja henkilötietojen poistamiseksi tai palauttamiseksi Tilaajalle Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

#### 6. TIETOSUOJA-ASIOIDEN YHTEYSHENKILÖT

Tilaajan yhteyshenkilö tietosuojaa koskevissa asioissa on:

(soten tietosuojavastaava), Valkeakosken kaupunki  
+358 40 335 7243  
s-postiosoite

Palveluntuottajan yhteyshenkilö tietosuojaa koskevissa asioissa on (jollei sopimuksen allekirjoittaja):

[yhteyshenkilön nimi]  
[asema organisaatiossa]  
[puhelinnumero]  
[sähköpostiosoite]

Muutokset Palveluntuottajan yhteyshenkilössä tulee ilmoittaa Tilaajan yhteyshenkilölle.