



VALKEAKOSKI

Lapsiperheiden tilapäisen kotipalvelun sääntökirja 2021 - 2022

SOSIAALI- JA TERVEYSLAUTAKUNTA 23.3.2021

Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| 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 | 7 |
| 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 | 13 |
| 7. PALVELUSETELIN ARVO | 14 |
| 8. MUUT ERITYISET VAATIMUKSET | 15 |
| 8.1. Hintojen muutos | 15 |
| 8.2. Laskutus | 15 |
| 8.3. Muutoksista tiedottaminen | 15 |
| HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELEMINEN JA TIETOSUOJA (TIETOSUOJALIITE) | 16 |
| 1. TARKOITUS JA SOVELTAMINEN | 16 |
| 2. OSAPUOLTEN ROOLIT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSSÄ | 17 |
| 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELEMINEN | 17 |
| 4. PALVELUNTUOTTAJAN YLEISET VELVOLLISUUDET HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSSÄ | 18 |
| 5. TARKASTUSOIKEUS | 19 |
| 6. SALASSAPITOVELVOLLISUUS | 20 |
| 7. ALIHANKKIJAT, JOTKA KÄSITTELEVÄT HENKILÖTIETOJA | 20 |
| 8. TIETOJEN LUOVUTTAMINEN EU/ETA-ALUEEN ULKOPUOLELLE | 21 |
| 9. TIETOTURVALOUKKAUKSET | 21 |
| 10. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PÄÄTTYMINEN | 21 |
| 11. VASTUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSSÄ | 22 |
| 12. MUUT EHDOT | 22 |
| 13. LIITTEET | 22 |
| LAPSIPERHEIDEN TILAPÄISEN KOTIPALVELUN PALVELUSETELI PALVELUN TAVOITE JA SISÄLTÖ | 25 |
| 1. PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄN ASIAKKAAT | 25 |
| 2. PALVELUSETELIN ARVO JA VOIMASSAOLO | 26 |
| 3. PALVELUSETELILLÄ HANKITTAVAT PALVELUT | 26 |
| 3.1. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut | 27 |
| 4. LAPSIPERHEIDEN TILAPÄISEN KOTIPALVELUN TUOTTAJALLE ASETETUT VAATIMUKSET | 27 |
| 4.1. Yhteydenpito lapsiperheiden kotipalveluun | 27 |



| | | |
|-------------|--|-----------|
| 4.2. | Henkilöstö | 27 |
| 4.3. | Laskutus ja palvelukerran peruuttaminen | 28 |
| 4.4. | Palvelusetelihakemukseen liitettävät asiakirjat | 28 |
| 5. | LAADUNVALVONTA JA ASIAKASPALAUTE | 29 |





YLEINEN OSA – SÄÄNTÖKIRJA PALVELUSETELIPALVELUJEN TUOTTAMISESTA

1. Säätökirja ja sen soveltamisala

Säätökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Palvelusetelilakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien 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 säätökirja sisältää Valkeakosken kaupungin asettamat vaatimukset palvelusetelituottajille ja -toiminnalle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan säätökirjan vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan.

Jokaisessa Valkeakosken kaupungin palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisäätökirja, joka sisältää kaksi osiota: yleisen säätökirjan ja palvelukohtaisen säätökirjan. Yleinen säätökirja on asiakirja, jonka vaatimukset koskevat Valkeakosken kaupungin palvelusetelituottajia ja palvelusetelitoimintaa. Palvelukohtainen säätökirja, sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan molempien säätökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan.

Tilajalla on oikeus tehdä muutoksia tämän säätökirjan 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 tilaajalle kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli tilaajalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Tämä säätökirja 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 terveystalouden 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. Tasasuuruksella 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 synnytä 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, omavastuuosuuden 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 terveysalan 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 sopimus oikeuden 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 määriteltyihin 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 huollosta, lasten päivähoidosta, 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 velvoitteet

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 palvelusetelillä 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 veloitetaan 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 määrätyssä 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 omaaloitteisesti ajan tasalla.

Palveluntuottajalla on oikeus käyttää alihankkijoita. Mikäli palveluntuottaja käyttää palvelusetelipalvelun tuottamiseen alihankkijoita, vastaa nämä 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. viivytykset, este, keskeytykset) 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).

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 tietosuoja-asetuksen (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 tietosuoja-asioista 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 tukipalvelutuottajilla 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 terveystalujen 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 pyydettyä.

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 palveluntuottaja 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 hyväksyminen 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. palvelutuottaja tai sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan, henkilöön tai talouteen kohdistuneesta rikoksesta, jolla on merkitystä palvelutuottamisen edellytyksen toteutumisessa
7. palvelutuottaja on syyllistynyt ammattinsa harjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen
8. palvelutuottajan 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 palvelutuottajan pyynnöstä, minkä jälkeen palvelutuottaja ei voi enää vastaanottaa palvelusetelillä maksettavia palvelutilauksia.

Palvelutuottajan tulee kuitenkin huolehtia, että asiakkaan palvelut tuotetaan asiakkaan ja palvelutuottajan 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 palvelutuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, on Valkeakosken kaupunki velvollinen suorittamaan palvelutuottajalle enintään asiakkaan ja palvelutuottajan 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 (Asiaksmaksulaki (734/1992) 11 §). Tulosidonnaisen palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta annetaan päätös asiakkaalle.





Asiakasmaksulainsäädännössä osa palveluista on säädetty asiakkaalle maksuttomiksi, jolloin asiakkaalle ei saa tulla omavastuusuutta 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. Tilaaja 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 tai Sääksmäentie 2, PL 20, 37601 Valkeakoski





HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELEMINEEN 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") vaatimukseen 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 soveltuvaan 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 antamia kirjallisia ohjeita koskien Sopimuksen alaisien henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa. 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 Tietosuojaa-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 ennakolta 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 varoitusajaksi 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 koskevaa 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 määräyksen 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 tietosuojavelvoitteitaan, 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 kahdenkymmenen neljän (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 vahingona pidetään myös hallinnollisia sakkoja, jotka ovat aiheutuneet Tilaajalle ja johtuvat siitä, että Palveluntarjoaja on rikkonut tämän Tietosuojaliitteen tai Tietosuojalainsäädännön mukaisia velvoitteitaan, sekä Tilaajan rekisteröidylle jäljempänä kohdan 11.2 mukaisesti maksamia 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 määriteltyihin 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 tietosuoja 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 määritellyn 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 käsittelijänä. 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 käsittelijä, 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 tyyppisiä 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.





LAPSIPERHEIDEN TILAPÄISEN KOTIPALVELUN PALVELUSETELI PALVELUN TAVOITE JA SISÄLTÖ

1. Palvelusetelijärjestelmän asiakkaat

Sosiaalihuoltolain (1301/2014, § 13, 14, 19) mukaan kunnan on järjestettävä asukkailleen kotipalvelua sekä turvattava lapsen terveyttä ja kehitystä. Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain mukaista toimintaa, johon lapsiperheillä on oikeus perheen huolenpito tehtävän turvaamiseksi, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella ole mahdollista. Palvelusetelin käyttömahdollisuutta voidaan tarjota niille asiakkaille, jotka täyttävät sosiaalihuoltolain (130/2014) mukaiset edellytykset.

Tilapäinen kotipalvelu on tarkoitettu perheille, joilla on lyhytaikainen avun tai tuen tarve. Päätös lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisestä perustuu yksilökohtaiseen arviointiin palvelun tarpeesta, joka tehdään Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja perhepalvelujen perhetyön toimesta. Palvelusetelin myöntämisestä annetaan päätös asiakkaalle. Valkeakosken sosiaali- ja terveyslautakunta päättää palvelusetelillä tarjottavista palveluista ja palvelun saamisen kriteereistä.

Valkeakoskella lapsiperheiden tilapäistä kotipalvelua voidaan myöntää olemassa olevien resurssien puitteissa seuraavissa tilanteissa (Sotela 22.11.2016 §126):

- toimintakykyä alentavan syyn perusteella, joita voivat olla sairaus, synnytys, vamma, uupumus tai muu vastaava syy
- erityisen perhetilanteen perusteella, jolla tarkoitetaan esimerkiksi erotilannetta, perheenjäsenen kuolemaa tai toisen vanhemman vankilatuomiota
- muun elämäntilanteen perusteella, joka voi aiheutua esimerkiksi vanhemman sairaala- tai terapiakäynneistä, omaisen vaikeasta sairaudesta tai menehtymisestä, lapsen vammaisuudesta, kaksosista tai tilanteesta, jossa perheessä on aikuinen omainen hoidettavana.
- raskauteen ja vauvan hoitamiseen liittyvissä vaikeuksissa
- lastensuojelu asiakkaille edellä mainituissa tilanteissa

Asiakkaalla ei ole subjektiivista oikeutta saada palveluseteliä. Lapsiperheiden kotipalvelun asiakaskriteerit täyttävällä asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hänet ohjataan Valkeakosken kaupungin muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.





Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteliä ei myönnetä

- perheille, joille on myönnetty kotipalvelua lastensuojelun avohuollon tukitoimena
- jos perhe samanaikaisesti saa Valkeakosken kaupungin oman toiminnan lapsiperheiden kotipalvelua

2. Palvelusetelin arvo ja voimassaolo

Valkeakosken sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta päättää palvelusetelin arvosta. Mahdollisesta muutoksesta ilmoitetaan palvelusetelin tuottajille. Ennen muutosta myönnettyjen palvelusetelien arvoon muutos ei vaikuta.

Palveluseteli on lapsiperheiden kotipalvelussa tasasuuruinen, ja asiakas maksaa palveluntuottajan hinnan ja palvelusetelin arvon välisen erotuksen.

Lapsiperheiden tilapäisen kotipalvelun palvelusetelin arvo on

- arkisin klo 7-18 välillä 30 €/tunti
- arkisin klo 18-22 välillä sekä lauantaisin klo 7-18 palvelusetelin arvo on 35€/tunti

Palveluseteliä ei voi käyttää yöaikaan, sunnuntaisin eikä arkipäivinä.

Palvelusetelillä myönnettävää apua voidaan myöntää perheelle enintään 40 tuntia kolmen kuukauden ajaksi. Tämän jälkeen palvelun tarvetta ei arvioida enää tilapäiseksi, vaan asiakasperheen palvelutarve arvioidaan uudelleen.

Palveluntuottajalla on velvollisuus seurata, että palvelupäätöksessä myönnetty palvelun enimmäismäärä ei ylity.

3. Palvelusetelillä hankittavat palvelut

Palvelusetelillä voi ostaa palvelusetelijärjestelmässä olevilta palveluntuottajilta lapsiperheiden tilapäistä kotipalvelua. Asiakas valitsee palveluntuottajan julkisesta luettelosta ja sopii palvelun aikataulun. Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Palvelusopimuksen osapuolet ovat tilapäisen kotipalvelun tuottaja sekä kuluttaja-asemassa oleva tilapäisen kotipalvelun palveluseteliä käyttävä asiakas. Tarkempi kuvaus sopimuksen sisällöstä on esitetty palvelusetelisääntökirjan yleisessä osassa.

Asiakas tulee antaa palveluntuottajalle tarpeellisen tiedon tarvitsemastaan palvelusta. Palveluntuottaja voi tarjota asiakkaalle vain sellaista palvelua, joka perustuu sosiaali- ja perhepalvelujen työntekijän arvioon asiakkaan palvelun tarpeesta ja on määriteltävä palvelusetelissä.





Hankittava palvelu vastaa sisällöltään Valkeakosken kaupungin lapsiperheiden tilapäistä kotipalvelua. Tilapäisen kotipalvelun tulee vastata perheen avun ja tuen tarpeisiin ja keskeisenä tavoitteena on perheen omien voimavarojen vahvistaminen. Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu voi liittyä asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin tai muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamiseen tai niissä avustamiseen. Siivoukseen palvelua ei myönnetä.

3.1. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Jos asiakas ostaa palveluntuottajalta muuta kuin palveluseteliin määriteltyjä palveluja tai haluaa palvelua palveluseteliin määritetyn ajan ulkopuolelta, asiakas vastaa itse näistä kustannuksista. Palveluseteliä ei voi käyttää näihin lisäpalveluihin, eikä Valkeakosken kaupunki vastaa niistä syntyneistä kustannuksista.

4. Lapsiperheiden tilapäisen kotipalvelun tuottajalle asetetut vaatimukset

Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet on esitetty palvelusetelisääntökirjan yleisessä osiossa.

4.1. Yhteydenpito lapsiperheiden kotipalveluun

Palveluntuottaja sitoutuu säännölliseen yhteistyöhön ja yhteydenpitoon Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja perhepalvelujen kanssa palvelusetelin tarkoituksen toteuttamiseksi.

Palveluntuottaja kirjaa asiakkaan käynnin sisällön ja käyntiajat. Palveluntuottaja antaa sovitusta palvelusta palauteyhteenvedon päätöksen tehneelle viranhaltijalle. Tilapäisessä kotipalvelussa kirjataan vähintään asiakaskäynnit.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa asiakkaalta ja tarvittaessa päätöksen tehneeltä työntekijältä, että asiakkaalle on myönnetty palvelusetelipalvelua. Ilman myönteistä päätöstä palveluntuottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa Valkeakosken kaupunkia palvelusetelipalvelusta eikä myöskään periä asiakkaalta omavastuusuutta.

Palveluntuottajan on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

4.2. Henkilöstö

Palveluntuottajan tulee täyttää lainmukaiset kelpoisuusvaatimukset (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015). Tilapäistä kotipalvelua toteuttavalla työntekijällä tulee olla vähintään sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan tai muu soveltuva ammatillinen perustutkinto tai aikaisempi kouluasteen tutkinto. (Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005 § 8 ja 16)





Palveluntuottajan tulee olla varmistanut lasten kanssa työskentelevien työntekijöiden taustoista ja soveltuvuudesta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Tämä koskee niin vakituisia kuin sijaisia.

Kaikilla palveluntuotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva eli ymmärrettävä suomen kielen taito. Kielitaito tulee pyydettäessä todistaa, mikäli äidinkieli ei ole suomi.

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Koulutukset ja osaaminen kirjataan henkilökuntaluetteloon.

Palveluntuottaja on velvollinen hankkimaan henkilöstölleen työssä tarvittavat suojavarusteet ja muut työntelemiseen liittyvät välineet.

4.3. Laskutus ja palvelukerran peruuttaminen

Palvelusetelillä annettavasta palvelusta palveluntuottajan tulee kirjata ylös toteutuneet palveluajat, joiden perusteella tuottaja laskuttaa Valkeakosken kaupungin palvelusetelin erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tuottajan laskuttaessa asiakkaalta omavastuuta, laskun liitteeksi tulee laittaa käyntiyhteenvedo, jolla todennetaan asiakkaalle toteutuneet käyntipäivät ja käyntiajat.

Palvelukerran peruutus ja palvelun keskeytys on sovittava palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä palvelusopimuksessa. Käynnin peruutuessa, sopivat palveluntuottaja ja asiakas uuden käyntiajan. Palveluntuottajasta johtuva keskeytys ei saa aiheuttaa asiakkaalle palvelujen keskeytystä, vaan tuottaja on velvollinen turvaamaan asiakkaalle suunnitellut käynnit asiakkaan niin toivoessa. Palveluntuottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista asiakasta tai Valkeakosken kaupunkia.

Palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa kaupungilta alle 24 tunnin sisällä peruutetusta ajasta päätöksessä sovitun palvelusetelin arvon. Tämä vähennetään asiakkaan käyntikerroista kirjaamalla suunniteltu käynti järjestelmään. Laskutuksessa on mainittava, että kyseessä on peruuttamaton käynti. Useamman, ilman perusteltua syytä tehdyn peruutuksen jälkeen, palveluntuottaja on velvollinen keskustelemaan asiakkaan kanssa työskentelyn jatkamisesta.

4.4. Palvelusetelihakemukseen liitettävät asiakirjat

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





- Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen
- Selvitys arvonlisäverovelvollisuudesta
- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
- Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus)
- Kopio toimiluvasta /ilmoituksen rekisteröinnistä tai tukipalvelutuottajilla 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:

- Aluehallintoviraston tai valviran rekisteröintitodistus kuulumisesta yksityisten sosiaalipalveluiden rekisteriin
- Omavalvontasuunnitelma: koskee sosiaalipalveluja ja niitä terveystieteiden palvelujen 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 työterveyshuollon järjestämisestä
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista
- Vastuuhenkilön tutkintotodistus
- Henkilöstöluettelo toimitetaan pyydettyäessä

5. Laadunvalvonta ja asiakaspalaute

Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun mukaisesti oikeus hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun. Palveluntuottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden olosuhteet, yksilölliset tarpeet, toimintakyky ja ikä.

Palvelun laatua seurataan Valkeakosken kaupungin ohjaus-, neuvonta- ja valvontakäynneillä. Asiakastyön laadun mittarina käytetään ensisijaisesti asiakaspalautetta.

Palvelun katsotaan olevan virheellistä, mikäli se poikkeaa sääntökirjassa mainituista vaatimuksista. Vastuu siitä, että palvelu on suoritettu laadukkaasti ja huolellisesti, on palveluntuottajalla. Valkeakosken kaupunki ei vastaa palveluntuottajan virheistä. Palvelu on myös virheellistä, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on etukäteen antanut toiminnastaan, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon palveluntuottajaa valitessaan.





Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on myös mahdollisuus kantelun tekemiseen aluehallintovirastoon. Palveluntuottajan tulee informoida lapsiperheiden kotipalvelua asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan tulee toimittaa Valkeakosken kaupungin sosiaali- ja perhepalveluille selvitykset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista ja niiden perusteella tehdyistä ratkaisuista puolivuositain tai pyynnöstä tarvittaessa useammin.

Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemistaan virheistä kohtuullisen ajan, viimeistään 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun hän havaitsee viivästyksen tai virheen. Reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle. Palautteiden ja reklamaatioiden antaminen ja niihin vastaaminen on asiakkaan ja palveluntuottajan välinen asia. Valkeakosken kaupunki ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisiin sopimusriitoihin.

Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

- 1) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- 2) Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- 3) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- 4) Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- 5) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- 6) Työturvallisuuslaki (738/2002)
- 7) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionavustuksesta (733/1992)
- 8) Tietosuojalaki (1050/2018)
- 9) Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- 10) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- 11) Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- 12) Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994)
- 13) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 (Yleinen tietosuojalaki)
- 14) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)
- 15) Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992)

