

**Kymenlaakson sosiaali- ja terveydenhuollon
kuntayhtymän lapsiperheiden kotipalvelun
palvelusetelin sääntökirja 1.1.2019 alkaen**

Sisällysluettelo

1. Palvelusetelin sääntökirjan tarkoitus
 2. Määritelmät
 3. Lapsiperheiden kotipalvelun palvelukuvaus
 4. Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat
 5. Asiakkaan asema palveluseteliä käytettäessä
 6. Palveluntuottajan velvoitteet
 7. Kunnan velvoitteet
 8. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus
 9. Palveluntuottajan ja henkilökunnan pätevyysvaatimukset
 10. Palveluseteliprosessi
 11. Palvelusetelin arvo, palvelun hinnoittelu ja matkakorvaukset
 12. Asiakastietojen käsittely ja salassapito
 13. Palveluntuottajaksi hakeutumisen esteet/rekisteristä poiston perusteet
 14. Keskeinen sovellettava lainsäädäntö
- Liite 1: Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat
- Liite 2: Hakeutumishjeet palvelusetelituottajaksi PSOPissa
- Liite 3: Seloste käsittelytoimista * Kymenlaakson sosiaali- ja terveystyöryhmä, Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä
- Liite 4: Henkilötietoja ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot

1. Palvelusetelin sääntökirjan tarkoitus

Sääntökirjassa Kymenlaakson sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä (Kymsote) asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä mainitut hyväksymisen edellytykset palveluntuottajille. Hyväksytty palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Kymsojen lapsiperheiden kotipalvelun sääntökirjaa. Mikäli palveluntuottaja ei täytä tai noudata sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, Kymsote voi poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi. Kuntayhtymällä on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin ja ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee palveluntuottajan ilmoittaa siitä kirjallisesti kuntayhtymälle kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli palveluntuottaja ei toimita Kymsoille edellä mainittua kieltäytymistä, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa

- **asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta.
- **palvelusetelillä** tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan/kuntayhtymän sosiaali- ja terveystalvun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan/kuntayhtymän ennalta määräämään arvoon asti. Lapsiperheiden kotipalvelu järjestetään Kymsoissa palvelusetelillä ja asiakkaalla on mahdollisuus valita haluamansa palvelujen tuottaja kuntayhtymän hyväksymien yksityisten palveluntuottajien joukosta. Tarkoituksena on lisätä asiakkaan valinnan mahdollisuuksia ja edistää yhteistyötä Kymsojen ja yksityisten palveluntuottajien välillä. Palvelusetelin käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palvelusetelilakia sovelletaan yksityisiltä palveluntuottajilta hankittaviin sosiaali- ja terveystalvuihin. Lakia ei näin ollen sovelleta julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palveluseteli on henkilökohtainen eikä sitä voi vaihtaa rahaksi. Palveluseteliä ei voida käyttää muuhun kuin myöntämispäätöksessä määrättyyn palveluun.
- **omavastuuosuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan/kuntayhtymän myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

3. Lapsiperheiden kotipalvelun palvelukuvaus

Kotipalvelusta säädetään sosiaalihuoltolaissa (1301/2014). Kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.

Kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella niille henkilöille, jotka tarvitsevat apua selviytyäkseen yllä olevista tehtävistä ja toiminnoista.

Lapsiperheellä on oikeus saada perheen huolenpito tehtävän turvaamiseksi välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista edellä olevien syiden vuoksi.

Päivittäisiä tehtäviä voivat olla esimerkiksi:

- lapsen perushoito, leikki ja ulkoilu
- ruoka- ja vaatehuolto
- päivittäinen kodin siisteydestä huolehtiminen
- välttämätön asiointiapu
- välttämättömät ja kiireelliset kiinteistön hoitoon liittyvät työt

Palvelun sisältö määritellään perhekohtaisesti arvioinnin perusteella. Palvelun sisältö kirjataan palvelusetelipäätökseen ja siitä tehdään päätös sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään.

4. Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Palveluseteli myönnetään lapsiperheiden kotipalvelun kriteerit täyttävälle asiakkaalle silloin, kun kotipalvelun tarve on pääsääntöisesti tilapäistä ja ennakoitavissa olevaa.

Palvelusetelin myöntämisen kriteerit ovat:

- raskauteen tai vauvan hoitoon liittyvä avun tarve
- monikkoperheeseen liittyvä avun tarve
- monilapsiseen perheeseen liittyvä avun tarve
- vanhemman fyysinen sairaus tai tapaturma (tilapäisesti alentunut toimintakyky)
- vanhemman asiointi (esimerkiksi sairaalakäynnit tai terapiakäyntien aloittaminen)

Kotipalvelua ei voida myöntää, kun kyseessä on

- pelkkä siivouksen tarve
- vanhempien työssä käymisestä johtuva lastenhoitotarve
- opiskelu ja luennoilla käynti tai kotona tehtävä etätö
- vanhempien harrastukset
- parisuhteen hoito

Palveluseteli voidaan myöntää enintään kolmen kuukauden jaksolle kerrallaan.

5. Asiakkaan asema palveluseteliä käytettäessä

Kymsote tuottaa lapsiperheiden kotipalvelun pääsääntöisesti palvelusetelillä. Kuntayhtymän on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Palvelusetelin saanut asiakas sopii palveluntuottajan kanssa käytänteistä ja laskutusehdoista.

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia.

Reklamaatiotilanteessa asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja.

Tyytymättömyydestään palveluun kuluttajan tulee ilmoittaa sopimuskomppanilleen eli palveluntuottajalle.

Asiakkaalla on oikeus tehdä oikaisuvaatimus saamastaan Lapsiperheiden kotipalvelun palvelupäätöksestä.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on myös mahdollisuus kantelun tekemiseen aluehallintovirastoon.

Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta palvelusta palveluntuottajalle ja kuntayhtymälle.

Palveluntuottajan on vastattava asiakkaan palautteeseen joko välittömästi tai kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava tiedoksi kunnalle sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän välityksellä.

6. Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palvelun tuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.

Palvelusetelituottajat ovat veloitettuja liittymään **Tilajaavastuun Luotettava kumppani -ohjelmaan**. Sen kautta tilajaavastuulain vaatimat asiakirjat liitetään helposti PSOP-järjestelmään ja ne pysyvät aina ajantasalla. Tilajaavastuun kautta tarkastettavia liitteitä ei siten enää tarvitse erikseen ladata järjestelmään.

Kuntayhtymällä on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

- Rekisteröinti ennakkoperintärekisteriin
- Palveluntuottaja täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) mukaiset edellytykset
- Palveluntuottajan tulee olla merkitty yksityisten sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin (AVI)
- Palveluntuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Palveluntuottajan on toteutettava asiakkaansa oikeutta laadultaan hyviin sosiaalipalveluihin.
- Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset. Kuntayhtymä ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista.
- Palveluntuottaja huolehtii siitä, että palvelujen hintatiedot ovat nähtävillä sähköisessä ostopalvelua palvelusetelijärjestelmässä. Tiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.
- Palveluntuottajan tulee informoida kuntayhtymää säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta, asiakkaiden tekemistä reklamaatioista, korvausvaatimuksista ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Lisäksi kuntayhtymää tulee informoida julkisoikeudellisista valituksista ja kanteluista sekä niitä koskevista ratkaisuksista.
- Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista.

- Palveluntuottajan on noudatettava kaikkia palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia.
- Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista (yhteystiedot, vastuuhenkilöt sekä palvelun tuottamiseen vaikuttavat olosuhteet) sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän kautta.
- Palveluntuottaja sitoutuu luovuttamaan kuntayhtymälle tiedot henkilökunnasta ja sen määrästä säännöllisesti ja aina tietojen muuttuessa.
- Palveluntuottaja hyväksyy kuntayhtymän tekemät asiakaskyselyt sekä muun valvonnan palveluun liittyen.
- Palveluntuottaja sitoutuu kuntayhtymän kanssa molemminpuoliseen säännölliseen yhteistyöhön palvelusetelin tarkoituksen toteuttamiseksi.
- Palveluntuottajan tulee käyttää vain virallista nimeä PSOP -järjestelmässä
- omistajanvaihdoksesta/ yritystoiminnan päättämisestä ilmoitus järjestäjälle etukäteen heti, kun asiasta tiedetään

7. Kuntayhtymän velvoitteet

Kymenlaakson sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä:

- Hyväksyy palvelusetelituottajat sähköisessä ostopalvelu- ja palvelusetelijärjestelmässä
- Valvoo palvelujen laatua ja varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.
- Kuntayhtymän hyväksymät palvelusetelituottajat ovat nähtävillä <https://parastapalvelua.fi> – järjestelmässä. Kymsoten internet-sivuilla on linkki em. järjestelmään.
- Selvittää asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvon, palvelun tuottajien hinnat, asiakkaan omavastuuosuuden sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvän asiakasmaksun.
- Antaa palveluntuottajalle tiedot toimintansa kehittämissuunnitelmista, mikäli niillä on vaikutusta palvelusetelin sisältöön tai toimintamalliin.

8. Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Kymsoten puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ-, toimeksianto tai virkasuhteessa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

9. Palveluntuottajan ja henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Ensisijaisina soveltuvina koulutuksina pidetään sosiaali- tai terveysalan koulutuksia ja tutkintoja. Mikäli palvelusetelituottajalla on palveluksessaan enemmän kuin kolme työntekijää, tulee palvelujen vastuuhenkilöllä olla mainitun lain 10 §:n 4 momentin mukainen kelpoisuus (tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus sekä riittävä johtamistaito). Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilöstön riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottaja vastaa rikosrekisteriotteiden tarkistamisesta henkilöstönsä osalta (laki lasten kanssatyöskentelevien rikostaustan selvittämisestä).

10. Palveluseteliprosessi

Kymsoten palvelusetelituottajaksi hakeudutaan sähköisen palveluseteli- ja ostopalveluohjelman kautta (<https://parastapalvelua.fi>). Sähköiseen järjestelmään liittyvät toimintatavat on esitelty tarkemmin

liitteessä 1. Sähköisessä hakemuksessa ja sen liitteissä on määritelty lakisääteiset ja kaupungin määrittämät palvelukohtaiset kriteerit. Hakeminen on mahdollista ympäri vuoden.

Palvelusetelituottajaksi hyväksytään hakemuksessa mainitut ehdot ja kriteerit täyttävä palveluntuottaja. Hyväksytyksi tulemisesta lähetetään palveluntuottajalle päätös. Kuntayhtymän tulee ottaa palveluntuottajan hakemus käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta ja tehtävä päätös hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa. Kymsote ei sitoudu osoittamaan palveluseteliä käyttäviä asiakkaita palveluntuottajalle.

Kotipalvelua tarvitseva asiakas hakee palvelua lapsiperhetyön vastaavalle ohjaajalle osoitetulla hakemuksella tai yhteydenotolla. Vastaava ohjaaja tekee arvioinnin ja informoi asiakasta palvelusetelistä. Vastaava ohjaaja tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata asiakas kuntayhtymän muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin. Palvelusetelipäätöksen saanut asiakas valitsee kuntayhtymän ylläpitämästä palveluntuottajien rekisteristä palvelusetelituottajan, johon hän ottaa itse yhteyttä. Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää sähköistä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmää, jossa palveluntuottajia voi vertailla ja pitää heihin yhteyttä.

Palveluntuottaja ja asiakas solmivat keskenään palvelusopimuksen, jossa sovitaan palveluntuottajan ja asiakkaan vastuista ja velvollisuuksista. Asiakas voi perua sovitun palvelutapahtuman ilman veloitusta, jos hän ilmoittaa siitä palveluntuottajalle viimeistään 24 tuntia aikaisemmin. Kuntayhtymä ei korvaa palveluntuottajalle peruuttamatta jätettyjä palvelutapahtumia. Palveluntuottaja voi tarjota asiakkaalle vain sellaista palvelua, joka on määritelty palvelusetelissä. Mikäli palveluntuottaja tuottaa muuta palvelua kuin palvelusetelissä on määritelty, maksaa asiakas kustannukset kokonaan.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palvelusetelilaskutus palveluntuottajan ja Kymsoten välillä tapahtuu **liitteen 1** mukaisesti sähköisen palvelusetelijärjestelmän välityksellä. Kuntayhtymä korvaa enintään asiakkaan päätöksessä ilmoitetun setelimäärän päätöksen mukaiselta ajanjaksolta. Palveluseteli on voimassa päätöksen mukaisen määräajan.

Laskutuskausi alkaa ensimmäisestä käyntikerrasta lähtien. Laskutus tapahtuu sähköisesti palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä. Järjestelmä kerää palvelutapahtumista laskutusmateriaalin toteutuneiden tapahtumien perusteella, tapahtumakirjausten aikataulu 2.pv mennessä. Kuntayhtymä maksaa kerran kuukaudessa palveluntuottajalle toteutuneiden palveluiden mukaisten korvauksen. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulevista suorituksista.

11. Palvelusetelin arvo, palvelun hinnoittelu ja matkakorvaukset

Kymsote määrittelee vuosittain lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin arvon. Palvelusetelin arvoa tarkistetaan vuosittain kuluttajahintaindeksin muutoksen perusteella ylempään täyteen euroon pyöristäen. Palveluseteli on kaikille asiakkaille saman suuruinen. Asiakkaan omavastuuosuus muodostuu palvelusetelin arvon ja palveluntuottajan perimän palvelumaksun välisestä erotuksesta. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta omavastuun. 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.

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen. Palveluntuottaja määrittelee oman palveluhinnastonsa. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Palveluntuottaja ilmoittaa tarjoamansa palvelun hinnat palveluntuottajaksi hakeutumisvaiheessa. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa enimmäishintoihin kalenterivuoden ajaksi. Palvelun hintoja voi kesken vuoden alentaa. Muutoksesta tulee ilmoittaa sähköisen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän kautta.

Kuntayhtymä maksaa matkakorvauksia palveluntuottajalle verohallinnon vuosittain vahvistaman päätöksen mukaisesti. Mikäli matka jatkuu palveluseteliasiakkaan luota toiselle palveluseteliasiakkaalle, on palveluntuottajalla oikeus laskuttaa matkakorvaus myös tältä matkalta. Laskuun tulee kirjata matkareitti, ajetut kilometrit ja asiakaskäynnin ajankohta. Palveluntuottajan tulee pitää ajopäiväkirjaa. Matkakorvauksia ei voi sisällyttää palveluseteliin vaan ne on laskutettava erikseen. Jokaiselle palvelusetelituottajaksi hyväksytylle annetaan laskutusosoite ja laskutusohjeet. Matkalaskun tarkastaa palvelusetelin myöntäjä.

12. Asiakastietojen käsittely ja salassapito

Tietosuojaperiaatteet henkilötietojen käsittelyssä

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten

Käsittele henkilötietoja voimassaolevan lainsäädännön ja rekisterinpitäjän (Kymsote) ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja on velvollinen täyttämään *Seloste käsittelytoimista*-lomakkeen (säätökirjan liitteenä). Seloste käsittelytoimista liitetään PSOP-järjestelmään yrityksen toimipaikan alle liitekohtaan rekisteriseloste. Rekisterinpitäjällä on oikeus vaatia lisäselvityksiä, jos annetut tiedot eivät ole riittävät.

Rekisterinpito ja salassapito

Rekisterinpito

Yleinen tietosuojasetuksen (2016/679) tarkoittaman asiakasrekisterin pitäjänä toimii kuntayhtymä, joka vastaa yleisen tietosuojasetuksen tarkoittamana rekisterinpitäjänä asiakastietojen lainmukaisuudesta. Kuntayhtymä on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakastietojen tietosuojasetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjällä on mm. oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä ja rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja rekisteröidyn oikeuksien

toteuttamisesta. Rekisterinpitäjä myös esim. päättää rekisterin tietojen luovuttamisesta ja huolehtii niiden arkistoinnista tai hävittämisestä. Palveluntuottaja ilmoittaa kuntayhtymälle rekisteriasioiden yhteyshenkilön. Kuntayhtymä ja palveluntuottaja sitoutuvat antamaan toisilleen tarpeellisia tietoja sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan ja sen muutoksista.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa henkilötietojen käsittelystä. Syntyvät asiakirjat ovat kuntayhtymän asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja säilyttää. Asiakirjat on laadittava ja dokumentoitava tietosuoja-asetuksen ja arkistolain mukaan tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita (muun muassa laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)).

Palvelusetelisuhteessa syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Kun asiakas poistuu palvelun piiristä, palvelusta syntyneet asiakirjat on toimitettava veloitusetta kuntayhtymälle. Kuntayhtymä huolehtii asiakirjojen arkistoinnista. Palveluntuottaja vastaa omien tietojensa asianmukaisesta hävittämisestä.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon ja kuntayhtymällä tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan kuntayhtymän lukuun pitämiin asiakasrekistereihin. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava ja rekisterinpidosta vastaava henkilö. Palveluntuottajalla tulee olla kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli kuntayhtymälle. Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää aina kuntayhtymä rekisterinpitäjänä. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa.

Salassapito

Palveluntuottajan ja sen alihankkijan työntekijät ja opiskelijat palvelussuhteen laadusta riippumatta ovat vaitiolovelvollisia asiakkaidensa asioista. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja on velvollinen ottamaan huomioon salassapitoa koskevat määräykset alihankintasopimuksia tehdessään. Palveluseteliryttäjä huolehtii siitä, ettei palveluja annettaessa ja toiminnassa muuten tietoon tulleita asiakkaan tai perheen asioita ilmaista, ja että salassapidossa kaikilta osin noudatetaan voimassa olevia säädöksiä.

Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään PSOPissa ja muutoin vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Henkilökunnalle tulee järjestää säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutusta.

Sopimuksen päättyessä toimeksiantosuhteessa syntyneet asiakirjat, palveluntuottajan omasta sähköisestä asiakastietojärjestelmästä tulostetut sekä manuaalinen aineisto toimitetaan arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti kuntayhtymälle. Asiakirjoja palautetaan arkistoon palvelun päättyessä tai vähintään kahden vuoden välein.

Kuntayhtymä sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

13. Palveluntuottajaksi hakeutumisen esteet/rekisteristä poiston perusteet

- Palveluntuottaja on tuomittu ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä rikoksesta.
- Palveluntuottaja on antanut olennaisesti vääriä tai puutteellisia tietoja yrityksestä.
- Palveluntuottaja on syyllistynyt ammattitoiminnassaan vakavaan menettelyrikkomukseen.
- Palveluntuottaja on toiminut hyväksymisehtojen vastaisesti.
- Palveluntuottaja on asetettu konkurssiin tai sellainen on vireillä.
- Palveluntuottaja on päätetty asettaa selvitystilaan, on yrityssaneerausohjelmassa, velkajärjestely on vahvistettu tai vireillä.
- Palveluntuottaja on laiminlyönyt verojen ja sotu-maksujen suorittamisen.
- Palveluntuottaja on tuottanut palvelua asiakkaan saaman palvelusetelipäätöksen vastaisesti.
- Palveluntuottaja ei ole täyttänyt kouluttautumisen- ja kehittämisvelvoitetta.
- Palveluntuottaja pyytää hyväksymisen irtisanomista tai lopettaa yritystoiminnan.

14. Keskeinen sovellettava lainsäädäntö

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992

Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007

Henkilötietolaki 434/1999

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Hallintolaki 434/2003

Kuluttajansuojalaki 38/1978

Laki kuluttajariitalautakunnasta 8/2007

Yleinen tietosuojalaki (2016/679)

**LIITE 1 Sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään liittyvät toimintatavat
(<http://www.parastapalvelua.fi> ja <https://parastapalvelua.fi>)****Yleistä**

Palveluntuottajalla tulee olla internet-yhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Järjestelmä tarjoaa rajapinnat palveluntuottajan omia järjestelmiä varten. Kuntayhtymä ei osallistu palveluntuottajan järjestelmien integroimisen kustannuksiin. Kaikki palveluntuottajalta vaadittavat toiminnot on tehtävissä myös suoraan järjestelmän tarjoaman käyttöliittymän kautta.

Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan järjestelmän kautta. Palveluntuottaja tunnistautuu Katso-tunnisteen avulla järjestelmään (<https://yritys.tunnistus.fi/>) Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvät viranomaisrekisteritarkistukset tehdään automaattisesti, kun palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.tilaajavastuu.fi). Muut palveluntuottajalta vaadittavat liitteet tulee liittää erillisinä liitetiedostoina palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään ks. liitteen kohdalle.

Palveluntuottajien lakisääteinen valvonta tapahtuu sähköisesti ja automaattisesti sekä palveluntuottajia tapaamalla.

Tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää yritystä, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti järjestelmässä. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, voi palvelunjärjestäjä hylätä palveluntuottajan sopimuksen.

Palvelun varaus

Palveluntuottaja tekee palveluvarauksen asiakkaan esittämän ostovoiman numerolla. Palveluntuottajan tulee tarkistaa järjestelmästä asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun ja sovittua palvelua koskevat merkinnät ennen palvelutapahtumaa. Mikäli asiakas ottaa yhteyttä muulla tavalla, niin palveluntuottajan tulee tarkistaa järjestelmästä asiakkaan oikeus kysytyyn palveluun ja sovittua palvelua koskevat merkinnät. Mikäli palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa palvelusta ilman, että asiakkaan oikeus palveluun on tarkistettu ja palvelutapahtuman jälkeen käy ilmi, että oikeutta ei ollut olemassa, niin kuntayhtymä ei korvaa palveluntuottajalle aiheutuneita kustannuksia.

Palvelutapahtuman kirjaus

Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat järjestelmään annettujen ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden palvelutapahtumien mukaisesti.

Laskutus

Palveluntuottaja ei lähetä kuntayhtymälle toteutuneita palvelusetelipalveluja koskevia laskuja, sillä järjestelmä kerää palvelutapahtumista laskutusmateriaalin toteutuneiden tapahtumien mukaan. Kuntayhtymä tilittää kerran kuukaudessa automaattisesti palveluntuottajalle toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen. Palveluntuottaja saa järjestelmästä omaa kirjanpitoaan varten tarvittavat tiedot tulossa olevasta suorituksesta. Palveluntuottaja voi kirjata järjestelmään suorituksen kohdistamista varten oman viitenumeron.

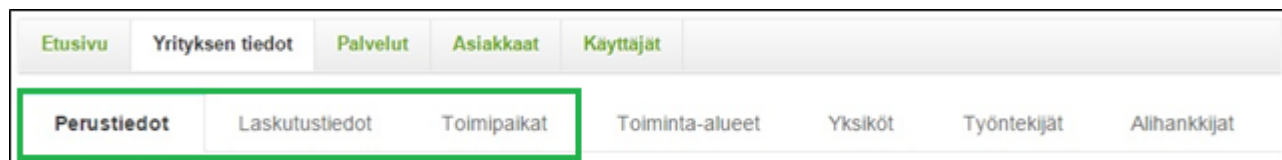
Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kuntayhtymä on velvollinen suorittamaan enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan palveluntuottajalle.

Palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottajan tulee vastata järjestelmään kirjattuihin vastausta pyydetään -tyyppisiin palautteisiin sekä kaikkiin reklamaatioihin. Palveluntuottajalle ei makseta korvausta sellaisesta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

Liite 2 Hakeutumishojheet palvelusetelituottajaksi PSOPissa

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja tunnistaudu järjestelmään Katso-tunnuksella.



1. **Perustiedot**-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet. *Nämä tiedot näkyvät valmiina jos yrityksesi on hakeutunut aiemmin PSOPssa palveluntuottajaksi.* Kun yrityksesi kuuluu Luotettava kumppani - palveluun, valitse: **"Yritys kuuluu tilaajavastuuseen"** ja **"Tarkista tilaajavastuusta"**. Lisää tietoa www.tilaajavastuu.fi.
2. **Laskutustiedot**-välilehdelle palveluntuottaja täyttää yrityksensä laskutustiedot. Tarkista, että laskutustiedot ovat oikein. Mikäli laskutustietoja ei ole täytetty, voi maksatus myöhästyä usealla kuukaudella. Rastita **"Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini"** jonka jälkeen saat kuukausittain maksuaineiston pdf-tiedostoina maksuajon jälkeen sähköpostiisi.
3. **Toimipaikat**-välilehden alle palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan. Jos yritykselläsi on jo lisätty toimipaikka, tarkista tiedot. **HUOM!** Jos yritykselläsi ei ole toimipaikkaa luotuna, luo toimipaikka vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot. Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen. Lisää toimipaikan yhteyshenkilöksi aina kyseisen toimipaikan vastuuhenkilö.

Liitteet kannattaa lisätä vasta varsinaiselle hakemukselle, koska silloin näkyy vain ne liitteet, jotka kuntayhtymä on määritellyt pakollisiksi.

Palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu **"Palvelut"**-sivun kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy kohta **"Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun"**. Alasvetovalikosta pitää ensin valita palvelunjärjestäjä jonka alueella palvelu tulee toimimaan (Kymenlaakso), sekä sen alapuolelta itse palvelu johon hakeudutaan.

Itse hakemus on 8-kohtainen. Palveluntuottaja täyttää vaaditut tiedot, jonka jälkeen hakemus allekirjoitetaan ja lähetetään hyväksyttäväksi **"Yhteenveto"**-sivun lopussa.



HUOM! Yksiköihin, toiminta-alueisiin ja työntekijöihin ei täytetä mitään tietoja.

”Yritys”-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet.

Yritykseltä vaaditut liitteet:

- Arvonlisäverovelvollisuus
- Ennakkoperintärekisteri
- Kaupparekisteriote
- Tapaturmavakuutus
- Tyel-vakuutusote
- Työehtosopimus
- Työnantajarekisteri
- Työterveyshuolto
- Vastuuvakuutustodistus
- Veromaksutiedot

”Toimipaikat” -välilehden alla **rastitetaan** ne toimipaikat, jotka kyseistä palvelua tarjoavat. Lisää/ tarkista liitteet valitsemalla Muokkaa -näet ne liitteet, jotka järjestäjä on määritellyt pakollisiksi toimipaikalle.

Valitse ne toimipaikat, jotka tarjoavat palvelua Asiointi,

 Mimmin Koti- ja hoivapalvelu **Muokkaa Vaadittu liite puuttuu**

Toimipaikoilta vaadittavat liitteet

- AVI:n todistus kuulumisesta yksityisten sosiaalipalvelujen ilmoituksenvaraisten palvelunantajien rekisteriin
- Yel-vakuutustodistus
- Omavalvontasuunnitelma
- Palvelukuvaus
- Henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen
- Seloste käsittelytoimista

Huomioi vaadittavat liitteet ja nimeä ne sisältönsä mukaan. Esim. ”Omavalvontasuunnitelma 2018.doc”

Pakolliset liitteet ovat **merkitty punaisella tähdellä**.

”Alihankkijat” –välilehdelle lisätään yrityksen mahdollisen alihankkijan tiedot.

”Hinnasto” – Hinnasto-välilehdelle palveluntuottaja lisää hinnaston. Hinnasto luodaan **tuottajanosakohtaiseksi toimipaikalle**. Hinnaston nimi muodostuu automaattisesti voimassaolon ja toimipaikan mukaan. Hinnaston on oltava toistaiseksi voimassaoleva. Anna hinnat vain tarjoamillesi palvelusisällöille. **Mikäli yrityksellä on useampi toimipaikka, luokaa jokaiselle toimipaikalle oma hinnasto** vaikka näillä olisikin samat hinnat. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa jos hinnastoa ei ole lisätty.

Palveluntuottaja: Esimerkkiyrittys		Perustietojen tila: Luonnos	
Perustiedot			
Virallinen nimi Esimerkkiyrittys	Epävirallinen nimi Malliyrittys	Yritysmuoto Osakeyhtiö	Rekisteröintitunnus
Y-tunnus 1778212-5			
Yhteystiedot			
Osoite Eerikinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Puhelin 11111	Fax	Sähköposti	
Www-osoite			
Yhteyshenkilö			
Yhteyshenkilön nimi Esimerkki Yrittäjä	Puhelinnumero 11111	Sähköposti (näkyvä vertailussa) asiakaskontaktit@mallyrittys.fi	
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) yrittaja@mallyrittys.fi			
Laskutustiedot			
Laskutuksen yhteyshenkilö Esimerkki Yrittäjä	Yhteyshenkilön puhelin 11111	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
Laskutusosoite Eerikinkatu 1		BIC-koodi NDEAFIHH	
IBAN-tilinumero FI37 1590 3000 0007 76			
Liitteet			
Liitteen tyyppi	Liite		
Työl-vakuutusote *	TyelL.pdf 📄		
Vastuuvakuutusodistus *	Vastuuvakuutus.pdf 📄		
Veromaksutiedot *	Veromaksutiedot.pdf 📄		

”Yhteenveto” –välilehdellä näytetään yhteenveto hakemuksesta ja liitteistä. Varmista että yhteenveto näyttää esimerkin mukaiselta ja lähetä hakemus palvelunjärjestäjälle vasta kun kaikki tiedot on täytetty.

Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista, vaan hakemus palautetaan takaisin palveluntuottajalle.

Toimipaikka: Toimipaikka 1		Tila: Luonnos	
Perustiedot			
Toimipaikan nimi Toimipaikka 1	Epävirallinen nimi	OID-yksilöintitunnus	
Palvelukielet FI,EN	Lisätietoja	Toimipaikan erityispiirteet	
Yhteystiedot			
Osoite Eerikinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Puhelin 11111	Fax	Sähköposti	
Www-osoite			
Yhteyshenkilö			
Yhteyshenkilön nimi Esimerkki Yrittäjä	Puhelinnumero 11111	Sähköposti (näkyvä vertailussa) asiakaskontaktit@mallyrittys.fi	
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) yrittaja@mallyrittys.fi			
Liitteet			
Liitteen tyyppi	Liite		
AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI sosiaali.pdf 📄		
AVI:n tai Valviran todistus yksityisten terveyspalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI terveys.pdf 📄		
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot) *	Henkilöstöluettelo.docx 📄		
Läikehoitosuunnitelma *	Läikehoitosuunnitelma.docx 📄		
Omaavaltasuunnitelma *	Omaavaltasuunnitelma.docx 📄		
Toimintakertomus *	Toimintakertomus.docx 📄		

Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017		Tila: Luonnos	
Perustiedot			
Hinnaston nimi Hinnasto 1.1.2017	Hinnaston tyyppi Tuottajanosakohtainen	Toimipaikka Toimipaikka 1	
Toistaiseksi voimassa Kyllä	Voimassaoloaika 01.01.2017 - Toistaiseksi voimassa		
Lisätieto			
Hinnat			
Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö	
Arkisin 7.00-18.00	33.80	Tunti (h)	
Arkisin 18.00-22.00	38.30	Tunti (h)	
Arkisin 22.00-07.00	52.55	Tunti (h)	
Lauantaisin 7.00-18.00	41.50	Tunti (h)	
Lauantaisin 18.00-22.00	55.30	Tunti (h)	
Lauantaisin 22.00-07.00	68.00	Tunti (h)	
Su. pyhäät ja aatot 7.00-18.00	60.30	Tunti (h)	
Su. pyhäät ja aatot 18.00-22.00	64.80	Tunti (h)	
Su. pyhäät ja aatot 22.00-07.00	70.60	Tunti (h)	

Olen lukenut ja hyväksynyt sääntökirjan: [Sääntökirja](#)

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

Päätöskäsittelyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuina kunnes palvelunjärjestäjä hyväksyy tai hylkää sen, tai palauttaa sen palveluntuottajalle pyydettyjen lisätietojen täyttämiseksi. **Huomioi jokainen vaadittu liite.**

Lopuksi **allekirjoittakaa hakemus Katso-tunnuksella ja lähettäkää se palvelunjärjestäjälle hyväksyttäväksi.** Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

Hakeutumista koskeviin teknisiin kysymyksiin saa apua sähköpostitse osoitteesta psop@kymsote.fi tai numerosta 020 615 4811.

Liite 3 Seloste käsittelytoimista * Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvetut kuntayhtymä, Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

* Seloste liitetään Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään toimipaikan tietoihin ”Rekisteriseloste”-liitteen kohtaan ja nimetään ”Seloste käsittelytoimista”.

Yrityksen tiedot

Yrityksen nimi	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Y-tunnus	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Osoite	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Postinumero	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Postitoimipaikka	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjän nimi	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Osoite	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Postinumero	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Postitoimipaikka	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Henkilötietojen käsittely

Vastuuhenkilön yhteystiedot	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Sopimukset, joihin käsittely perustuu	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. esim. päätös palveluntuottajaksi hyväksymisestä, puitesopimus
Mitä asiakastietoja kerätään	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. asiakasryhmä, nimi, syntymäaika, yhteystiedot, läheistiedot ym.
Kuua tekniset ja organisatoriset turvatoimet henkilötietojen käsittelyn suhteen	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. - käyttövaltuudet, tunnushallintaprosessi, miten käyttöä valvotaan, mahdoll. tietosuojasitumus,

	kuvaa pääsynhallinta tiloihin, käsittely rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti, varautumissuunnitelmat, tietojen minimointi
Minne tiedot tallennetaan	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Miten tietoja säilytetään ja mikä on tiedon elinkaari.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Kuvaa säilytyksen turvallisuus ja miten tietojen salassapito turvataan. Kuvaa tietojen hävittäminen: miten ja milloin (huomioi sopimus ja säädökset). Esim. palvelun päättymisen jälkeen Tuottaja palauttaa Tilajalle kaikki sen puolesta käsitellyt henkilötiedot ja hävittää itseltään mahdolliset kopiot tiedoista ellei muuta ole sovittu.
Tietojen luovutus: kenelle ja millä perusteella, miten luovuttaminen tapahtuu	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin.
Siirretäänkö tietoja kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Jos siirretään, mihin ja millä perusteella? Kirjaa jos tietoja ei siirretä. Katso ohje tarvittaessa https://tietosuoja.fi/sivuilta/organisaatio/Osoita_noudattavasi_tietosuojasäännöksiä - viranomaisen hyväksymät maat - mallilausekkeet
Asianmukaisia suoja-toimia koskeva dokumentaatio, jos henkilötietoja siirretään edellä mainitusti.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Katso tarvittaessa mallipohja tästä .

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymän palveluseteli- ja ostopalveluntuottajaksi hyväksytty yritys on vaitiolovelvollinen viranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 22-23§ mukaisesti. Palveluntuottaja ei saa ilmaista sivullisille mitään asiaa, minkä hän on työtehtävissään saanut tietoonsa. Ilmaiseminen merkitsee paitsi tiedon antamista suullisesti, myös passiivisesti tapahtuvaa tiedon paljastamista ulkopuolisille, esimerkiksi asiakastietoja sisältävän asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville. Vaitiolovelvollisuus sisältyy salassa pidettäviin tietoihin koskien palveluntuottajaa tai sen henkilöstöä, asiakkaita, sidosryhmiä, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja. Vaitiolovelvollisuus koskee palveluntuottajaa myös tehtävän päättymisen jälkeen. Sivullisella tarkoitetaan kaikkia henkilöitä, joille vaitiolovelvollisuuden alaiset asiat eivät kuulu lainkaan.

Sitoudumme käsittelemään henkilötietoja voimassaolevan lainsäädännön ja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti.

Liite 4 Henkilötietoja ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot

Tässä dokumentissa määritellään Tilaajaa (Kymsote) ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta. Näissä ehdossa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta.

1. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 1.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdossa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.
- 1.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan erillisessä tietosuojaselosteessa tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tietosuojaselosteessa, käsittelytoimien kuvauksessa tai ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.
- 1.3. Jos kohdan 2.2. mukaista Selostetta käsittelytoimien kuvauksesta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja voi edellyttää Palveluntuottajaa täydentää selostetta käsittelytoimista tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

2. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 2.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sääntökirjan ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 2.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sovittujen vaatimusten ja käytäntöjen mukaisesti. Palveluntuottaja on velvollinen täyttämään Tilaajan laatiman Seloste käsittelytoimista-lomakkeen (liitteenä sääntökirjassa) ja liittämään sen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään sille osoitettuun liiteasiakirja-kohtaan. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus. Palveluntuottaja ei siirrä henkilötietoa sopimuksen ulkopuolisille osapuolille.
- 2.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemäänsä henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 2.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle seloste käsittelytoimista-lomakkeella.
- 2.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakko kuulemisen suorittamiseen.

- 2.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.
- 2.7. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

3. Tilaajan ohjeet

- 3.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä tässä sopimusliitteessä sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 3.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita.

4. Palveluhenkilöstö

- 4.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa tietosuojalainlainsäädäntöä ja sen perusteella annettuja viranomais määräyksiä. Heitä koskee myös lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 4.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan tässä sääntökirjassa ja näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

5. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 5.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan samoja ehtoja kuin palveluntuottajille.
- 5.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää, että Tilaaja on hyväksynyt Palveluntuottajan käyttämän alihankkijan.
- 5.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sääntökirjassa palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 5.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita.

Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.

5.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä. Tilaaja voi hyväksyä tai hylätä palveluntuottajan ehdottaman alihankkijan.

6. Palvelun paikka

6.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella.

6.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti.

7. Tietoturvaloukkaukset

7.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

7.2. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

i. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;

ii. tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;

iii. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja

iv. kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten häiritsevien vaikutusten lieventämiseksi.

7.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottaja ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

8. Vahingonkorvaus

8.1. Jos toimittaja on toiminut tietosuojasetuksen tai muun tietosuojalainsäädännön tai sopimuksen vastaisesti ja tästä on aiheutunut tilaajalle tai rekisteröidylle aineellista tai aineetonta vahinkoa, on toimittaja velvollinen korvaamaan kyseisen vahingon täysimääräisesti.

8.2. Jos Tilaajalle määrätään tietosuojasetuksen 83 artiklassa tarkoitettu hallinnollinen sakko ja sakon voidaan katsoa aiheutuneen toimittajan tai sen alihankkijan tai niiden palveluksessa olevan henkilön tahallisuudesta tai törkeän huolimattomasta menettelystä tai laiminlyönnistä, on Palveluntuottaja velvollinen

korvaamaan Tilaajalle hallinnollisen sakon euromäärän kokonaisuudessaan (korvausvelvollisuus koskee Tilaajan hyväksymiä palveluseteli- ja ostopalvelutuottajia).

9. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen

9.1 Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.

9.2 Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.