

**Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen
sosiaalihuoltolain mukaisen
avustajapalvelun palvelusetelin
sääntökirja**

**Tulevaisuuslautakunta
11.12.2024 § 156**

Sisällys

Sääntökirja palvelusetelipalvelujen tuottamisesta – yleinen osa	5
1 Sääntökirja	5
2 Määritelmät.....	6
3 Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot.....	8
3.1 Asiakkaan asema.....	8
3.2 Palveluntuottajan valinta	8
3.3 Palvelusopimus asiakkaan ja palveluntuottajan välillä	9
3.4 Asiakkaan oikeusturvakeinot.....	10
4 Palveluntuottaja	12
4.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	12
4.2 Palveluntuottajan hyväksyntä	14
4.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus.....	15
4.4 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet	16
4.5 Vaadittava raportointi	18
5 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen.....	19
6 Sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä	20
7 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi, arkistointi ja salassapito	21
8 Palvelun laskutus hyvinvointialueelta ja asiakkaalta	23
8.1 Hyvinvointialue	23
8.2 Laskutus ja maksuehdot.....	23
8.3 Asiakas	24
9 Vastuut ja vakuutukset	24
10 Verotus	25
11 Valvonta.....	26
12 Valmius ja varautuminen.....	26

13 PALVELUKOHTAINEN OSA – Sosiaalihuoltolain mukainen avustajapalvelu.....	28
14 Palvelun myöntäminen	29
15 Palveluun kuuluvat toiminallisuudet	30
15.1 Palvelun tilaaminen ja tilausten sitovuus	30
15.2 Käyntikerran peruminen	31
16 Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen.....	31
17 Asiakkaan turvallisuudesta huolehtiminen	33
18 Asiakkaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen tuki	33
19 Yleiset henkilöstövaatimukset	33
19.1 Palveluyksikön vastuhenkilö	34
19.2 Työntekijät.....	36
20 Vastuu asiakkaan palvelusta ja asiakkaan avustaja.....	36
21 Työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkastaminen	36
22 Palvelusetelin arvo.....	37
23 Laskutus hyvinvointialueelta	38
24 Palvelutuottajan raportointi.....	40
25 Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmä.....	41
26 Virhe ja sanktiointi	42
27 Sanktioehdot	43
28 Palvelu ei toteudu sääntökirjan mukaisesti	44
29 Henkilöstön vähimmäisvaatimukset.....	44
29.1 Perehdyttämättömän työntekijän tai sijaisen käyttäminen.....	45
30 Omavalvonnan laiminlyönti.....	45
31 Asiakkaan perusoikeuksien loukkaaminen tai kaltoinkohtelu.....	46
32 Raportoinnin toimittaminen	46
33 Yleinen sakko	46
34 Reklamaatiot.....	47

35 Liitteet	48
Liite 1 Henkilötietojen käsittelyn ehdot.....	48
Alaliite 1. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus	57
Alaliite 2. Rekisterinpitäjän ohjeet Käsittelijälle	62
Alaliite 3. Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle	67
Alaliite 4. Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta	70

Sääntökirja palvelusetelipalvelujen tuottamisesta – yleinen osa

1 Sääntökirja

Sääntökirja ja sen soveltamisala

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (jatkossa Pohde) asettaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) (jatkossa palvelusetelilaki) 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Sääntökirjaa noudatetaan, kun Pohde järjestää asiakkailleen palveluja palvelusetelilain mukaisesti.

Pohde velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja ei ole sopimus Pohteen ja palveluntuottajan välillä. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Palvelua tuotettaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu Pohteeseen.

Sääntökirjan muuttaminen

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

Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2 Määritelmät

Tässä sääntökirjassa

1. **Asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.
2. **Palvelusetelillä** tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta (= viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset hyvinvointialueen ennalta määräämään arvoon asti.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää hyvinvointialueen lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja.
3. **Kiinteähintaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määriteltä hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta.
4. **Palveluntuottaja** on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) (jatkossa valvontalaki) vaatimukset täyttävä palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.
5. **Ostavastuuosuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Pohteen myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
6. **Sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä** on keskitetty tietojärjestelmä palveluntuottajaksi hakeutumiseen, palvelusetelien ja ostopalvelutilausten luomiseen ja palvelujen käyttämiseen. Järjestelmä tukee palvelujärjestelmän laadun seuranta.

7. **Sääntökirjalla** tarkoitetaan asiakirjaa, jolla Pohde asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteuttavien sosiaali- tai terveyspalveluiden tuottajaksi.
8. **Lisäpalveluilla** tarkoitetaan asiakkaan palvelu-, asiakas- tai hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse.
9. **Sosiaalihuollon avustajapalvelun** palvelusetelillä tarkoitetaan palvelua, joka on asiakkaan avustamista kotona ja kodin ulkopuolella sekä ennaltaehkäisee asiakkaan siirtymistä raskaimpien palveluiden piiriin.

3 Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot

3.1 Asiakkaan asema

Palveluseteli on yksi tapa järjestää hyvinvointialueen lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja ja hyvinvointialue voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle tai potilaalle, joka täyttää palvelun myöntämisen edellytykset. Palvelusetelin avulla järjestetyn palvelun aloittaminen edellyttää, että hyvinvointialueen päätösvaltainen työntekijä on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin, laatinut hoito-/palvelusuunnitelman ja määrittelyt palvelun sisällön ja määrän sekä tehnyt palvelupäätöksen.

Päätettäessä palvelun myöntämisestä Pohteella on oikeus saada asiakkaalta tiedot, jotka vaikuttavat palvelusetelin myöntämiseen ja arvoon. 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.

Asiakkaalle on selvitettävä tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo ja myönnettävän palvelun määrä. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä ja tällöin hänet tulee ohjata muilla tavoin järjestettyyn palveluun.

3.2 Palveluntuottajan valinta

Palveluseteliasiakas valitsee itse palveluntuottajan Pohteen hyväksymistä yksityisistä palveluntuottajista. Asiakasta voi edustaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Palveluseteliä voi käyttää vain kyseisen palvelusetelin sääntökirjan palvelun hankkimiseen. Palvelusetelipäätöksellä Pohde sitoutuu maksamaan kustannuksia enintään myönnetyn palvelusetelin arvoon asti. Jos asiakas tilaa tai käyttää palvelua yli hänelle myönnetyn palvelusetelin arvon, vastaa asiakas itse palvelusetelin arvon ylittävistä kustannuksista.

Asiakas ilmoittaa valitsemalleen palveluntuottajalle palvelusetelipäätöksessä olevan palvelusetelin numeron, jonka perusteella palveluntuottaja löytää asiakkaan palvelusetelijärjestelmästä. Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassa olevaa palveluseteliä.

3.3 Palvelusopimus asiakkaan ja palveluntuottajan välillä

Asiakas tai hänen laillinen edustajansa tekee palveluntuottajan kanssa kirjallisen palvelusopimuksen palvelun antamisesta. Sopimussuhteessa noudatetaan kuluttajansuojaa koskevaa lainsäädäntöä sekä sopimusoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Sopimuksessa tulee eritellä palveluseteliin kuuluva palvelu sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet sekä palvelukerran peruutusehto. Pohde ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Asiakas tai hänen edustajansa tekee palvelusetelituottajan kanssa palvelusetelillä hankittavasta palvelusta sopimuksen, josta on käytävä ilmi vähintään seuraavat asiat:

- o sopimusosapuolien yhteystiedot,
- o palvelun sisältö ja hinta,
- o asiakkaan mahdollinen omavastuuosuus,
- o palvelun perumisen ehdot,
- o asiakkaan poissaoloajan tai tilapäisen keskeytyksen maksuja koskevat ehdot,
- o hintojen muuttamista koskevat ehdot,
- o vahingonkorvausehdot,
- o salassapito, vaitiolovelvollisuus ja tietojen luovutus,
- o sopimuksen päättämistä koskevat ehdot ja irtisanomisajat,
- o erillisellä sopimuksella sovitaan asiakkaan omaehtoisesti tilaamat ja maksamat, myönnettyyn palveluseteliin kuulumattomat lisäpalvelut, niiden sisältö ja hinnat.

Palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa Pohde ei tule sopimusosapuoleksi, vaan kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen kirjallinen palvelusopimus.

Asiakkaan omavastuu merkitään palvelusopimukseen. Palvelusopimus on päivitettävä tarvittaessa ja myös palveluntuottajan muuttaessa hintoja.

Palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa edellytetään, että palvelun irtisanomisajaksi merkitään sopimukseen 2 viikkoa molempien osapuolten osalta. Irtisanomisajan tarkoituksena on turvata asiakkaan jatkohoito tai tarvitsemiensa palveluiden uudelleen järjestely sekä palveluntuottajan mahdollisuus varautua muuttuneeseen tilanteeseen.

Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa tai tilata palvelua useammalta palveluntuottajalta palvelusetelipäätöksen voimassaolon aikana.

Jos Pohde lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa Pohde järjestää palvelun muulla tavalla.

Asiakkaan asemaan sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

3.4 Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 4, 7 ja 8 §:n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3, 5 ja 6 § oikeudet.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Asiakas antaa palveluntuottajille sähköpostitse ja puhelimitse tai muun sähköisen järjestelmän kautta. Palveluntuottajan tulee vastata palautteeseen joko välittömästi tai kahden (2) viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle hänen valitsemallaan tai toivomallaan tavalla ja vastaus annetaan lisäksi tiedoksi Pohteen kirjaamoon.

Sosiaalihuollon tai terveydenhuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

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

4 Palveluntuottaja

4.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palvelusetelituottajaksi hakeudutaan palvelusetelijärjestelmän kautta.

Palveluntuottajan on toimitettava yleisten edellytysten täyttymisen varmistamiseksi kirjalliset selvitykset Pohteelle hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Palveluntuottajan tulee toimittaa Pohteelle alla olevan mukaiset viranomais selvitykset 12 kuukauden välein omalta ja alihankkijoiden osalta pyytämättä, elleivät palveluntuottaja ja alihankkija ole liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.vastuugroup.fi). Toimitettavat todistukset saavat olla enintään kolme (3) kuukautta vanhoja.

Palveluntuottajan on toimitettava seuraavat liitteet:

1. Voimassa oleva toiminnan vastuuvakuutus ja/tai terveydenhuollon palvelutuotannon osalta potilasvakuutus, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisessa tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot.
2. Sosiaalipalveluiden osalta rekisteröinti-ilmoitus aluehallintoviraston ylläpitämään yksityisten sosiaalipalveluiden rekisteriin kuulumisesta tai lupa palveluiden tuottamisesta tai kotipalvelun tukipalveluiden osalta kunnan/kuntayhtymän tai hyvinvointialueen rekisteröintipäätös
TAI
Terveydenhuollon palveluista yksityisen terveydenhuollon lupa tai ilmoitus itsenäisenä ammatinharjoittajana toimimisesta.
3. Valvontalain mukainen omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä.
4. Jos palveluntuottaja tuottaa palvelua useammassa kuin yhdessä (1) palveluyksikössä, on palveluntuottajan laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista valvontalain mukainen omavalvontaohjelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa.

5. Tilaajavastuulain (laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006) mukaiset selvitykset:
 - a. Todistus ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta
 - b. Todistus työnantajarekisteriin kuulumisesta
 - c. Todistus arvolisäverovelvollisten rekisteriin kuulumisesta
 - d. Kaupparekisteriote
 - e. Todistus verojen maksamisesta tai verovelkaa koskeva verottajan hyväksymä maksusuunnitelma
 - f. Eläkevakuutus (YEL / TyEL) tai hyväksyty eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma.
 - g. Työehtosopimus tai keskeiset työehdot (ei tarvita, jos ei ole työntekijöitä)
 - h. Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä (ei tarvita, jos ei ole työntekijöitä)
6. Todistus työtaturma- ja ammattitautilaisissa (459/2015) tarkoitettu vakuutus työsuhteessa oleville työntekijöille.
7. Luottoluokitus / Alfa Rating -luokitus. Palveluntuottajan taloudellisen tilanteen on jöille. oltava esim. Suomen Asiakastieto Oy:n ratingluokituksessa vähintään tyydyttävä A tai riskiluokka 1–3.
8. Henkilöstöluettelo ammattinimikkeineen sekä koulutustietoineen
9. Asiakas- ja potilastietojärjestelmä, joka on Valviran tietojärjestelmärekisteriin hyväksyty sertifioitu A-luokan järjestelmä tai B-luokan järjestelmä, jonka vaatimustenmukaisuus on osoitettu määräysten edellyttämällä tavalla ja josta tiedot siirretään A-luokkaan kuuluvan välityspalvelun kautta Kanta-palveluihin.
10. Lääkehoitosuunnitelma (vaatimus määritelty palvelukohtaisessa osiossa)
11. Palvelun hinnat

Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvät viranomaisrekisteritarkistukset tehdään automaattisesti, mikäli palveluntuottaja on liittynyt Vastuu Groupin Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.vastuugroup.fi). Jos tietoja ei voida tarkistaa automaattisesti Vastuu Groupin avulla, tulee palveluntuottajan toimittaa vaaditut dokumentit palvelusetelijärjestelmän kautta hakemuksen liitteenä. Palveluntuottajalla on velvollisuus päivittää ajantasaiset liitteet palvelusetelijärjestelmään.

Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijoita, vastaa palveluntuottaja alihankkijoidensa perehdyttämisestä, työn tekemisestä ja lopputuloksen laadusta kuin omastaan. Alihankkijoita koskevat samat kelpoisuusehdot ja palvelua koskevat laatuvaatimukset kuin palveluntuottajalta on edellytetty. Palveluntuottajan tulee saada Pohteen hyväksyntä ilmoittamansa alihankkijan käyttämiseen. Palveluntuottajan on ilmoitettava palvelun tuottamisessa käyttämänsä alihankkijat Pohteelle. Pohteella on oikeus perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa. Palveluntuottaja toimittaa tilaajavastuulain mukaiset selvitykset käyttämiensä alihankkijoiden osalta palvelusetelijärjestelmään.

Palveluntuottajien tilaajavastuulain edellyttämien todistusten tarkistaminen tapahtuu Vastuu Groupin kautta automaattisesti (4 krt/vuodessa). Jos todistusten tarkistamista ei voida suorittaa automaattisesti, tulee palveluntuottajan päivittää vaaditut liitteet kerran vuodessa palvelusetelijärjestelmään.

Pohde kehottaa palveluntuottajia liittymään [Vastuugroup.fi](https://vastuugroup.fi) -palveluun.

Pohteella on velvollisuus valvoa palveluntuottajan toimintaa. Pohde valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset kriteerit.

4.2 Palveluntuottajan hyväksyntä

Kun palvelusetelin sääntökirja on hyväksytty Pohteen tulevaisuuslautakunnassa, järjestetään palveluntuottajille infotilaisuus, jossa heille kerrotaan mahdollisuudesta hakeutua palvelusetelituottajaksi Pohteelle. Tilaisuudessa käydään läpi palveluntuottajien kanssa sääntökirja ja vähimmäisvaatimukset palvelulle. Tilaisuus nauhoitetaan. Jos palveluntuottaja ei ole osallistunut infotilaisuuteen, veloitetaan palveluntuottajaa tutustumaan perehdytysmateriaaliin verkossa ennen hyväksymistä palvelusetelituottajaksi.

Pohde hyväksyy kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle asetetut vähimmäisvaatimukset täyttävät palveluntuottajat palvelusetelijärjestelmään ilman kilpailutusta palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajaksi voi hakeutua jatkuvasti.

Palveluntuottajalle ei osoiteta asiakkaita Pohde toimesta.

4.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus

Jos Pohde hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, Pohteella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua päätöksenteosta. Irtisanomisilmoitus on toimitettava palveluntuottajalle kirjallisesti.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää oikeuttaan toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä, jos yrityksen Y-tunnus muuttuu. Ostajan tulee tehdä uusi hakemus Pohteelle. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan Pohdetta hyvissä ajoin mahdollisista sulautumis- ja jakautumissuunnitelmistaan.

Pohteella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hoitoa/palvelua koskevaa lainsäädäntöä tai yleisesti hyväksytyjä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- palvelusetelilaissa tai tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty;
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja tai sen mahdollisten liitteiden ehtoja ja vaatimuksia;
- palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan;
- palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Pohteella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Palveluntuottajan on toimitettava pyyntö hyväksynnän peruuttamisesta vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa hyväksynnän peruuttamisen ajankohtaa. Hyväksynnän peruuttamisen jälkeen ko. palveluntuottaja ei voi vastaanottaa palvelutilauksia, joiden maksamiseen käytetään palveluseteliä. Palveluntuottajan tulee huolehtia niiden palvelutilausten perumisesta, jotka se oli ehtinyt sopia ennen hyväksynnän peruuttamista.

Mahdollisista muista palveluntuottajan hyväksymisen peruuttamiseen liittyvistä seikoista voidaan säännellä tarkemmin sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

4.4 Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottaja sitoutuu tässä sääntökirjassa määriteltyihin velvoitteisiin. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavan palvelun palveluntuottajaksi. Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomais määräyksiä ja ohjeita.

Palveluntuottajan tulee täyttää valvontalain ja tuotettavaa palvelua koskevat erityislainsäädännön edellytykset.

Palveluntuottajan tulee sitoutua seuraaviin kohtiin.

Palveluntuottaja:

1. on merkitty ennakkoperintärekisteriin.
2. sitoutuu, että tuotetut palvelut vastaavat jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta Pohteen omalta toiminnalta.
3. sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät riittävän kattavat vakuutukset vahinkojen varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti



palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa vahingoista vahingonkorvauslain mukaisesti. Pohde ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista.

4. vastaa aiheutuneista kustannuksista, jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi.
5. sitoutuu huolehtimaan, että palveluntuottaja taikka sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole rikosrekisterissä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu rangaistukseen julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain 80 §:ssä mainituista rikoksista.
6. sitoutuu ettei palveluntuottaja tai hänen henkilöstönsä ole työ- tai virkasuhteessa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueeseen hoitaessaan palvelusetelillä tuotettavia palveluita tai tehtäviä. Mikäli ehdosta poiketaan, poikkeuksen perusteet kuvataan palvelusetelin sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.
7. on selvittänyt valvontalain 28 §:ssä säädetyn palveluntuottajan velvollisuuden tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveyspalveluissa.
8. On selvittänyt mahdollisten työntekijöidensä rikostaustan siten kuin lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) 3 §:ssä säädetään. Lisäksi palveluntuottaja on esittänyt tai sitoutuu esittämään valvovalle viranomaiselle itseään koskevan rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitetun otteen rikosrekisteristä, mikäli palveluntuottaja itse osallistuu työskentelyyn alaikäisten kanssa.
9. huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Henkilöstöllä on oltava riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

10. noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa Suomessa voimassa olevaa alan valtakunnallista työehtosopimusta sekä alan työturvallisuutta koskevia säännöksiä.
11. vastaa, että toimitilat täyttävät jatkuvasti turvallisuusmääräykset niin että toimintayksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Liikuntarajoitteisella, esimerkiksi pyörätuolia käyttävällä, asiakkaalla tulee olla esteetön pääsy palvelun tuottajan toimitiloihin.
12. tekee asiakkaan kanssa kirjallisen palvelusopimuksen.
13. tarkistaa palvelusetelijärjestelmästä asiakkaan palvelusetelin voimassaolon ja käytettävissä olevan määrän ennen palvelutilauksen vastaanottamista.
14. ei saa STEA:n tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta toimintaan, jossa tuotetaan palveluja palvelusetelillä.
15. sitoutuu, että palvelun markkinointi on hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset.
16. ilmoittaa tarjottavien palvelujen hintatiedot palvelusetelijärjestelmässä. Hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

4.5 Vaadittava raportointi

Vaadittavat raportit toimitetaan Pohteen määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Toimintakertomus tulee liittää palvelusetelijärjestelmään kunkin vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

Toimintakertomus sisältää palveluntuottajan tiedot edellisen vuoden toiminnasta mm.:

- yhteystiedot,
- tiedot henkilökunnan määrästä, vaihtuvuudesta, koulutustasosta, täydennyskoulutuksesta ja asiakasmäärästä,
- yhteenveto tehdyistä asiakastytyväisyyskyselyistä,
- yhteenveto haitta- ja vaaratapahtumien raportoinnista,
- yhteenveto korvausvaatimuksista ja
- yhteenveto asiakkaiden tekemistä muistutuksista, kanteluista ja niihin johtaneista syistä ja niiden takia tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottaja tiedottaa hyvinvointialuetta läpi vuoden:

- toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista,
- palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys),
- palveluntuottajan vastuuhenkilön tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava hyvinvointialueen kirjaamoon kirjallisesti viipymättä,
- palvelua koskevista muistutuksista, kanteluista, sosiaalihuoltolain (48 § ja 49 §) mukaisista epäkohtailmoituksista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista ja toimenpiteistä.

Pohde edellyttää yksityisiltä palveluntuottajilta haitta- ja vaaratapahtumien järjestelmällistä kirjaamista, seuranta ja raportointia. Raportointi toteutetaan joko sähköisessä järjestelmässä tai manuaalisesti tarkoitukseen suunnitellulle lomakkeelle. Vakavista vaaratilanneilmoituksista tulee ilmoittaa välittömästi Pohteelle.

5 Palvelusetelin arvo ja myöntäminen

Hyvinvointialue päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista.

Jos palveluntarve muuttuu, hyvinvointialue arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Tarvittaessa palvelusetelipäätös voidaan perua, ja jolloin asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

Hyvinvointialue ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusetelillä myönnetystä palvelusta-

Palvelusetelin arvoa on korotettava asiakkaan erillisen hakemuksen perusteella, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen (palvelusetelilaki 8 §).

Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta on annettava päätös asiakkaalle ja siitä tehdään tarvittavat merkinnät sähköiseen järjestelmään.

Hyvinvointialueen puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa 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.

6 Sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Palveluntuottajan tulee ylläpitää tuottajaa, toimipaikkoja, työntekijätietoja, palvelujen saatavuutta, alihankkijoita ja hintoja koskevia tietoja ajantasaisesti järjestelmässä. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille palveluseteliportaalissa. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, palveluntuottaja voidaan poistaa portaalin näkymästä, jolloin palveluntuottajalle ei voi varata uusia aikoja eikä palveluntuottaja voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita.

Palveluntuottajalla tulee olla verkkoyhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Järjestelmä mahdollistaa palveluntuottajan omien järjestelmien integroimisen palvelusetelijärjestelmään. Hyvinvointialue ei osallistu palveluntuottajan järjestelmien integroimisen kustannuksiin. Kaikki palveluntuottajalta vaadittavat toiminnot ovat tehtävissä myös suoraan järjestelmän tarjoaman käyttöliittymän kautta.

7 Asiakastietojen käsittely, dokumentointi, arkistointi ja salassapito

Pohde ja palveluntuottaja sitoutuvat antamaan toisilleen tarpeellisia tietoja sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan ja sen muutoksista.

Pohde on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakas- ja potilastietojen EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa (2016/679) tarkoitettu rekisterinpitäjä ja palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakas- ja potilasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja.

Muodostuvat asiakirjat, esimerkiksi asiakas- ja potilaskertomukset, ovat Pohteen asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi ne.

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja Pohteella tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan Pohteen lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Asiakkaalle tulee kertoa, että häntä koskevia tietoja on dokumentoitu palveluntuottajan Pohteen lukuun pitämään rekisteriin. Dokumentoinnin tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaisohjeita.

Palveluntuottaja toteuttaa asiakastietojen kirjaamisen joko Valviran tietojärjestelmärekisteriin hyväksytyllä sertifioidulla A-luokan järjestelmällä tai B-luokan järjestelmällä, jonka vaatimustenmukaisuus on osoitettu määräysten edellyttämällä tavalla ja josta tiedot siirretään A-luokkaan kuuluvan välityspalvelun kautta Kanta-palveluihin (sertifioitu asiakastietojärjestelmä).

Syntyneisiin asiakaskirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, tietosuojalainsäädäntöä ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä hyvinvointialueen Pohteen antamia ohjeita.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), Laki

sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

Palveluntuottajan tulee antaa henkilöstölleen kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Asiakaskohtaisen palvelun päättyessä palvelun aikana syntyneet asiakirjat, ATK (toimitetaan arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistoon, asianhallintapalvelupäällikkö erkka.kaukonen@pohde.fi, puh: 0405685025.

Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava asiakas- tai potilasrekisteriin. Palvelun tuottajan ja Pohteen tulee myös varmistaa, 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 sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti saamansa salassa pidettävät asiakirjat. Tietojen on säilyttävänä virheettöminä ja eheinä.

Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät (palvelusuhteen laadusta riippumatta) ja opiskelijat sitoutuvat kirjallisesti laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen siten, etteivät he luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuoliselle. Sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen.

Pohde sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

Salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan asiakkaan palvelun päätyttyäkin. Sitoutumalla näihin palvelusetelin sääntökirjan ehtoihin palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan liitteenä olevaa henkilötietojen käsittelyn ehtoja koskevaa sitoumusta (Liite 2) liitteineen.

8 Palvelun laskutus hyvinvointialueelta ja asiakkaalta

8.1 Hyvinvointialue

Asiakas toimittaa Pohteelta saamansa palvelusetelipäätöksen ja päätöksen palvelusetelin arvosta palveluntuottajalle tai ilmoittaa palveluntuottajalle palvelusetelin päätöksen numeron, jonka avulla palveluntuottaja löytää asiakkaan palvelusetelipäätöksen sähköisestä palvelusetelijärjestelmästä. Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen palvelun sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet.

8.2 Laskutus ja maksuehdot

Palveluntuottajan on toimitettava laskut annettujen ohjeiden mukaisesti. Laskutus tapahtuu kuukausittain jälkikäteen. Palveluntuottaja laskuttaa Pohdetta palvelukohtaisesti.

Palveluntuottaja muodostaa osto- ja palvelusetelijärjestelmässä palvelukohtaisen koontilaskuviitteen ja kokonaissumman, jonka laskuttaa Pohteelta verkkolaskuna oman laskutusjärjestelmänsä kautta. Palveluntuottajan ei tarvitse eritellä laskullaan laskutettavia palvelutapahtumia. Palveluntuottaja ei voi laskuttaa samalla laskulla muita, järjestelmän ulkopuolisia, palveluita tai kuluja.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, palveluntuottaja voi laskuttaa Pohteelta korkeintaan asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

Erillisiä kustannuksia, kuten esimerkiksi laskutus- ja toimistokuluja ei korvata. Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa Suomen Pankin vahvistamaa viivästyskorkoa.

Palveluntuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Jos palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaaleja korjaustoimenpiteitä

suuremman työmäärän, on hyvinvointialueella oikeus periä palveluntuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

Maksuehto on 21 päivää netto.

Erillisiä kustannuksia, kuten esimerkiksi laskutus- ja toimistokuluja ei korvata. Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa Suomen Pankin vahvistamaa viivästyskorkoa.

8.3 Asiakas

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta mahdollisen omavastuusuuden ja asiakkaan mahdollisesti ostamat lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen kirjallisen palvelusopimuksen mukaisesti.

Jos asiakas ei pysty suoriutumaan palveluntuottajalle maksettavista mahdollisista omavastuusuuksistaan, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta Pohteen asiakasmaksuysikköön heti ongelmien tultua ilmi.

Laskuihin ei lisätä laskutuslisää.

9 Vastuut ja vakuutukset

Pohde ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen tai ulkopuolisille henkilöille tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista. Pohde ei vastaa myöskään asiakkaan palveluntuottajalle tai ulkopuoliselle henkilölle tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajalla tulee olla riittävät vastuu-, potilas- ja tapaturmavakuutukset kyseessä olevien vahinkojen varalta. Pohde ei vastaa palveluntuottajan ja asiakkaan keskenään sopimista muista kuin tässä sääntökirjassa palvelusetelillä maksettaviksi määritellyistä palveluista miltään osin.

Pohde ei ole miltään osin taloudellisessa vastuussa kustannuksista, menetyksistä tai muista vahingoista, jotka johtuvat siitä, että palveluntuottaja on laiminlyönyt velvollisuuden ottaa tai pitää voimassa tämän kohdan mukaisen vakuutusturvan taikka siitä, että vakuutusturva ei ole ollut määrältään riittävä kattamaan vahinkoja.

10 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, jonka käytön hän itse määrittelee.

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalipalveluna tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan mainitun lain 38 §:n mukaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalipalvelujen 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.

Yksityisten sosiaalipalvelujen arvonlisäverotuksesta annettu verottajan ohje:

”Sosiaalihuoltopalvelujen arvonlisäverotus” on saatavissa www.vero.fi -sivustolla. Ohjeessa tuodaan esille ne edellytykset, joiden täytyessä sosiaalihuoltopalvelujen myynti on arvonlisäverotonta.

11 Valvonta

Pohde valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien asianmukaisuutta, toimintaa ja laatua sekä varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain, sääntökirjan yleisen ja palvelukohtaisen osan sekä molempien sääntökirjojen mahdollisten liitteiden vaatimukset.

Hyvinvointialueella on oikeus tehdä laadunseurantaa sekä tarkastus- ja valvontakäyntejä ennalta ilmoittamatta.

12 Valmius ja varautuminen

Pohteen tehtävänä on varmistaa valmiussuunnitelmin häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Sosiaalihuollon valmiussuunnitelmat tulee sovittaa yhteen Pohteen ja muiden hallintokuntien valmiussuunnitelmien kanssa.

Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeen 2019:9 Sopimusperusteinen varautuminen mukaisesti kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden tulee varautua häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin sekä varmistaa yhteiskunnan toimintakyky ja väestön kannalta elintärkeiden toimintojen jatkuvuus kaikissa tilanteissa.

Palveluntuottaja on velvollinen varautumiseen, palveluiden jatkuvuuden suunnitteluun ja valmiussuunnitteluun lain ja viranomaisten ohjeiden mukaisesti siten, että palvelu on mahdollisimman toimintavarmaa. Palveluntuottajan on otettava varautumisessa huomioon asiakaskunnan haavoittuvuus. Varautumiseen ja valmiussuunnitteluun kuuluvat toimenpiteet sisältyvät palvelun hintaan.

Palveluntuottajan on osallistuttava varautumiseen, siihen liittyvään tiedon kokoamiseen ja analysointiin Pohteen ja muiden viranomaisten tarkempien ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajan on laadittava arvio palvelutoiminnan keskeisistä riskeistä osaksi omavalvontasuunnitelmaa sekä tehtävä yhteistyötä Pohteen ja muiden toimijoiden kanssa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

valmistautumisessa. Palveluntuottajan on osallistuttava Pohteen pyynnöstä myös valmiuteen ja varautumiseen liittyviin harjoituksiin. Palveluntuottajan on noudatettava varautumisessa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaisohjeita, kuten sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille annettua ohjetta Valmius ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma (STM julkaisu 2019:10) tarkemmin määrittelemällä tavalla. Varautumisessa noudatetaan lisäksi soveltuvin osin, Pohteen tarkemmin määrittelemällä tavalla Huoltovarmuuskeskuksen Sopiva-suositusta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus palvelun tuottamiseen myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Palveluntuottajan on tällöin noudatettava Pohteen antamia tarkempia ohjeita. Palveluntuottajalla on oikeus kohtuulliseen, palvelusetelin hintatasoon perustuvaan korvaukseen yksilöidyistä häiriötilanteisiin liittyvistä selkeistä lisääntyneistä tehtävistä ja kustannuksista. Lisääntyneihin kustannuksiin eivät kuulu esimerkiksi laite- tai ohjelmistohankinnat tai henkilöstön perehdyttämiseen liittyvät kustannukset. Mikäli Pohde luovuttaa varusteita tai välineitä palveluntuottajan käyttöön, on palveluntuottajan hyödynnettävä niitä. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta korvaukseen mahdollisten omien vastaavien välineidensä korkeammista kustannuksista.

13 PALVELUKOHTAINEN OSA – Sosiaalihuoltolain mukainen avustajapalvelu

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

Sosiaalihuoltolain mukaisen avustajapalvelun keskeisenä tavoitteena on, että asiakkaan mahdollisimman itsenäinen toimijuus toteutuu arjessa ja asiakkaan omaa toimintakykyä tuetaan. Avustajapalvelun tarkoituksena on ennaltaehkäistä asiakkaan siirtymistä säännöllisten tai raskaampien palveluiden piiriin. Palvelun asiakkaina on kaiken ikäisiä henkilöitä.

Avustajapalvelu kohdentuu erityisesti asiakkaille, joilla on toimintakyvyn vajetta. Toimintakyvyn vaje voi johtua esimerkiksi ikääntymisestä, vammaisuudesta tai mielenterveys- ja päihdesyistä. Asiakkaiden palvelutarpeen taustalla voi olla myös sosiaalisia ongelmia tai toimintakyvyn vaikuttavia sairauksia. Asiakkailta on tarve saada tukea, apua ja ohjausta itsenäisen arjen ja asumisen mahdollistamiseen.

Avustajapalvelu on sosiaalihuoltolain 14 §:n mukainen palvelu, jolla vastataan sosiaalihuoltolain 11 §:n mukaisiin tarpeisiin. Avustajapalvelu tukee asiakkaita jokapäiväisestä elämästä selviytymisessä ja asumiseen liittyvissä tuen tarpeissa. Avustajapalvelu voi olla myös osa sosiaalista kuntoutusta. Avustajapalvelu on asiakkaan tukemista mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen. Avustajapalvelulla ennaltaehkäistään asiakkaan siirtyminen raskaampien palveluiden piiriin.

Avustajapalvelu on kuntouttavaa ja tavoitteellista kotona asumista tukevaa palvelua, jonka tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asiakkaan toimintakykyä sekä omatoimisuutta. Palvelulla ennaltaehkäistään toimintakyvyn heikkenemistä, jotta asiakas voi avustettuna hoitaa muun muassa kodin ulkopuolelle suuntautuvia asioita. Avustajapalvelu voi olla ohjaamista ja avustamista päivittäisissä toimissa ja osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä siten, että henkilö pystyy toimimaan mahdollisimman itsenäisesti kotona ja kodin ulkopuolella.

Avustajapalvelulla tarkoitetaan asiakkaan tukemista ja avustamista päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa ja yhteiskuntaan osallistumisessa. Avustaja voi myös tukea asiakasta kodinhoidollisissa tehtävissä. Asiakkaan tulee kyetä itse avustettuna tai ohjattuna suoriutumaan tehtävistä. Avustajapalvelu ei ole hoivaa, hoitoa eikä puolesta tekemistä.

Avustajapalveluun kuuluu tuki sosiaalisten kontaktien luomiseen ja ylläpitämiseen. Avustajapalvelussa asiakasta tuetaan ja saatetaan kunnan peruspalveluihin, kuten kulttuuri- ja liikuntapalveluihin, kolmannen sektorin palveluihin ja muiden aktiviteettien hyödyntämiseen. Avustajapalvelu tukee itsenäisen liikkumisen toteutumista sekä julkisen joukkoliikenteen käyttämistä tai käytön opettelu. Avustajapalvelun tehtävänä on tukea asiakasta suunnitelman mukaisesti terveydenhuollon, työllisyyspalveluiden, koulutuspalveluiden ja vastaavien vastaanottamisessa. Alaikäisten avustajapalvelu tukee nuorten itsenäistymistä kodin ulkopuolelle esimerkiksi harrastustoiminnassa ja tukee nuorta niissä toiminnoissa, joissa hän ei selviä itsenäisesti.

Avustajapalvelu ei ole kertaluonteista, vaan se on tavoitteellista ja suunnitelmallista palvelua. Asiakkaan palvelutarve voi olla määräaikainen tai jatkuva. Palvelun tarkka sisältö määritellään asiakkaan yksilöllisessä asiakassuunnitelmassa, joka tulee päivittää säännöllisesti.

14 Palvelun myöntäminen

Asiakkaalle nimetään omatyöntekijä ja avustajapalvelua toteuttavat pääasiassa samat työntekijät. Tavoitteena on, että saman asiakkaan avustajapalveluun osallistuvien työntekijöiden määrä on korkeintaan neljä.

Avustajapalvelua myönnetään palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakaskohtaiseen harkintaan perustuen pääsääntöisesti enintään 1–4 tuntia/ viikko. Avustamiskäynnin pituus on vähintään 1 tunti. Avustajapalvelu toteutetaan maanantaista lauantaihin aikavälillä klo 6–23.

Avustajapalvelu myönnetään enintään puoleksi vuodeksi, jonka jälkeen tehdään arvio jatkosta. Jos tilanne muuttuu siten, että asiakas ei täyty enää avustajapalvelun myöntämiskriteerejä tai

avustajapalvelulla ei pystytä vastaamaan asiakkaan palvelutarpeeseen, asiakkaan palvelutarve arvioidaan uudelleen.

Asiakkaalle annettavien palvelujen tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja on tuettava ja palvelun on oltava yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa.

Avustajapalvelu toteutetaan kuntouttavan työtavan mukaisesti siten, että asiakas käyttää ensisijaisesti omia voimavarojaan ja siten säilyttää toimintakykynsä mahdollisimman hyvänä.

15 Palveluun kuuluvat toiminallisuudet

15.1 Palvelun tilaaminen ja tilausten sitovuus

Asiakas tai asiakkaan puolesta toimiva omainen tai läheinen tilaa avustamisjaksot palveluntuottajalta ja sopii avustamisajat. Tilaus on voitava tehdä puhelimitse, tekstiviestillä, mobiilisovelluksella tai sähköpostilla. Asiakkaan on voitava tilata avustamisjaksot sekä jatkuvana että yksittäisenä tilauksena. Jatkuva tilaus tarkoittaa säännöllistä avustamista pääsääntöisesti vakioaikoina. Yksittäinen tilaus tehdään muuttuviin ja epäsäännöllisiin avun tarpeisiin.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa avustamiskäynnit, jotka on tilattu viimeistään kolme (3) vuorokautta ennen käynnin toteuttamisajankohtaa.

Palveluntuottajan on kuitattava asiakkaan tilauksen vastaanottaminen, vahvistettava avustuskäynnin toteutuminen sekä avustajan nimi viimeistään yhtä (1) vuorokautta ennen avustamisen alkamista. Kuittaus ja vahvistus tehdään samalla tavalla, jolla tilaus saapui.

Jos kyseessä on säännölliset ja toistuvat avustuskäynnit, voi palveluntuottaja ilmoittaa asiakkaalle avustusjaksot etukäteen viikkokohtaisina listoina. Listoista tulee ilmetä avustusaika ja avustajan nimi. Viikkokohtaiset listat tulee toimittaa asiakkaalle kolme (3) vuorokautta ennen säännöllisen avustusjakson alkamista. Työvuorokohtaisten perumisten osalta noudatetaan kappaleen 15.2 käyntikerran peruminen -ohjeistusta.

Palveluntuottajan on oltava tavoitettavissa asiakkaan ja asiakkaiden palveluun liittyvien yhteistyötahojen kanssa arkisin kello 8–16.

15.2 Käyntikerran peruminen

Palveluntuottajan tulee tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopia korvaavasta käynnistä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan tulee ilmoittaa viiveettä, jos joutuu perumaan sovitun käynnin. Palveluntuottaja ja asiakas sopivat käyntikerran perumiskäytännöistä asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä palvelusopimuksessa. Pohde ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuvista kustannuksista.

Jos asiakas peruuttaa sovitut avustuskäynnit yli kolme (3) kertaa peräkkäin tai toistuvasti, tulee asiasta ilmoittaa asiakkaan omatyöntekijälle, jotta asiakkaan palveluntarvetta ja järjestämistapaa voidaan uudelleen arvioida.

16 Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen

Palveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että asiakkaan osallisuus toteutuu ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakkaan perusoikeuksien suojaan on kiinnitettävä erityistä huomiota. Asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen ja perhe-elämän suojaan sekä seksuaaliseen identiteettiin. Palvelu on toteutettava yhdenvertaisesti ilman syrjintää. Silloin, kun palvelu toteutuu asiakkaan perheen kodissa, palveluntuottajan on huomioitava työskentelyssä muut perheenjäsenet ja heidän yksityisyyden suojansa kunnioittaminen.

Palvelua suunniteltaessa ja toteutettaessa on selvitettävä asiakkaan toivomukset ja mielipide sekä otettava ne huomioon asianmukaisesti. Asiakkaalla on tarvittaessa oikeus saada palveluntuottajalta tukea mielipiteensä muodostamiseen ja ilmaisemiseen. Palveluntuottajan tehtävänä on tukea asiakasta osallisuuden toteutumisessa. Tarvittaessa Pohteen tai palvelun toteuttamiseen liittyen myös palveluntuottaja selvittää asiakkaan mielipidettä ja toivomuksia

yhteistyössä asiakkaan omaisen tai läheisen taikka lakimääräisen edustajan, kuten edunvalvojan kanssa. Asiakkaan oma osallistuminen on kuitenkin kaikissa tilanteissa turvattava. Tämä koskee myös tilanteita, joissa asiakkaalle on määrätty ns. laajennettu edunvalvonta asiakkaan henkilöä koskeviin asioihin.

Jos asiakkaalla on erityisiä vaikeuksia kommunikaatiossa esimerkiksi yhteisen kielen puuttumiseen, kielellisten tai kommunikaatioon liittyvien erityisvaikeuksien tai vastaavan syyn vuoksi, on palveluntuottajan suunniteltava yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa asiakkaan omaisen tai läheisen sekä Pohteen kanssa keinot, joilla asiakkaan kommunikaatio mahdollistetaan.

Jos asiakas kertoo palveluntuottajalle kohteluunsa liittyvistä epäkohdista tai palvelussa kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta, palveluntuottajan on viipymättä tiedotettava siitä asiakkaan omatyöntekijälle ensisijaisesti yhteistyössä asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan on ohjattava asiakas tai tarvittaessa asiakkaan omainen tai läheinen ottamaan yhteyttä esimerkiksi sosiaaliasiavastaavaan oikeuskeinojen käyttämiseksi.

Palvelussa on kiinnitettävä erityistä huomiota asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Palveluntuottajalta vaaditaan erityistä osaamista avustajien ohjaamisessa ja tukemisessa asiakasta kunnioittavaan työotteeseen.

Palvelua toteutettaessa on huomioitava asiakkaan yksilölliset toiveet, tavoitteet ja tarpeet. Palvelun toteuttaminen edellyttää asiakkaan yksilöllisyyden huomioimista ja aktiivista kuuntelemista. Avustajan tehtävänä ei ole tehdä päätöksiä asiakkaan puolesta, vaan auttaa asiakasta toteuttamaan omia valintojaan.

Asiakkaalla on oltava mahdollisuus vaikuttaa avustavan henkilön valintaan. Jos avustussuhde ei toimi, voidaan asiakkaan ja palveluntuottajan yhteistyössä sopia avustajan vaihtamisesta.

17 Asiakkaan turvallisuudesta huolehtiminen

Avustajapalveluun voi sisältyä tarvittaessa asiakkaan turvallisuudesta huolehtimista esimerkiksi liikkumisen apuvälineiden käytössä, liikenteessä kulkemisessa ja liikkumisessa sekä kodinkoneiden ja laitteiden käytössä. Palveluntuottaja vastaa avustajan riittävästä osaamisesta asiakkaan tarpeisiin nähden. Palveluntuottaja huolehtii yhteistyössä asiakkaan tai asiakkaan läheisen kanssa avustajan perehdyttämisestä asiakkaan turvallisuuteen liittyviin tarpeisiin. Jos avun ja avustamisen tarve perustuu pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan, vastataan niihin muilla palveluilla ja tukitoimilla.

18 Asiakkaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen tuki

Avustajapalvelun palvelun asiakkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin. Vastuu asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä kuntoutuksesta on asiakkaan hoitotaholla, joka voi olla hyvinvointialueen sotekeskus, kotihoito, erikoissairaanhoido tai asiakkaan valitsema yksityinen terveydenhoitopalvelu.

Tarvittaessa palveluntuottaja hankkii ja kustantaa työntekijöille avustamisessa välttämättömän suojavaatetuksen tai suojavälineet. Palveluun kuuluvat myös Covid-19 ja siihen rinnastuvien epidemioiden edellyttämät erityisjärjestelyt ja suojavälineet henkilökunnalle.

19 Yleiset henkilöstövaatimukset

Kaikkien työntekijöiden on oltava henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan työskentelyyn soveltuvia ja luotettavia. Työntekijöillä on oltava hyvä vuorovaikutustaidot. Asiakkaita on kohdeltava ystävällisesti ja kohteliaasti.

Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että kaikilla työntekijöillä on ajantasainen osaaminen asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisen tukemisesta sekä tarvittaessa erityisen kommunikaatiokeinojen käyttämisestä. Asiakasta avustavilla työntekijöillä on oltava ajantasainen

tieto asiakkaalle tuotettavan palvelun sisällöstä, joka on määritelty asiakassuunnitelmassa. Asiakkaan omainen tai läheinen ei voi toimia palveluntuottajan palkkaamana avustajana.

Henkilöstön ammatillinen osaamisen on oltava ajantasaista, laadukasta ja asiakastarpeita vastaavaa. Palveluntuottajan on laadittava vuosittain henkilöstön kouluttamista ja osaamisen kehittämistä koskeva toteuttamissuunnitelma.

Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä perehdyttämisestä työtehtäviin. Perehdyttämätöntä työntekijää ei ole sallittua käyttää palvelun tuottamiseen. Henkilöstön poissaolot on korvattava vähimmäisvaatimukset täyttävillä ja tehtävään perehdytetyillä sijaisilla. Palveluntuottajan on huolehdittava myös alihankkijoiden työntekijöiden perehdyttämisestä. Alihankkijan työntekijän perehdyttämisen on toteuduttava tehtäväkohtaisesti. Palveluntuottajalla on oltava perehdyttämistä varten ajantasainen, kirjallinen perehdyttämissuunnitelma. Työntekijä ja työnantaja allekirjoittavat perehdyttämissuunnitelman ja palveluntuottaja arkistoi suunnitelman.

Palveluntuottajan on noudatettava työturvallisuutta koskevia säännöksiä, työlainsäädäntöä ja soveltuvaa työehtosopimusta. Henkilöstöllä on oltava voimassa olevat, kirjalliset työsopimukset. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilötyövoiman osalta palveluntuottajan on tarkastettava Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä voimassa olevan lupa ammatinharjoittamiseen.

19.1 Palveluyksikön vastuuhenkilö

Palveluntuottajan on nimettävä palvelun vastuuhenkilö, jonka on täytettävä seuraavat vaatimukset:

Sosiaalipalvelut ja tukipalvelut rekisteröidään Valviran ja aluehallintovirastojen yhteiseen Soteri-rekisteriin (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023). Jos lupaviranomainen asettaa ehtoja vastuuhenkilön koulutukselle ja johtamiskokemukselle, nämä vaatimukset koskevat myös henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirjaa. Mahdolliset vastuuhenkilön koulutuksen ja kokemuksen vaatimukset ovat Soteri-rekisteröinnin päätöksessä.

1. Koulutusvaatimus:

Avustajapalvelussa palveluntuottajan vastuuhenkilöltä edellytetään nimikesuojatun ammattihenkilön, lähihoitajan, tutkintoa tai puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkintoa, kotityöpalvelujen osaamisalalta.

2. Johtamistaidot:

Jos yksikössä on kolme työntekijää tai enemmän, tulee palveluyksikön vastuuhenkilöllä olla vähintään yhden (1) vuoden työkokemus esihenkilön tehtävistä.

Vastuuhenkilöllä on oltava työkokemukseen perustuvat johtamistaidot, eli vähintään yhden (1) vuoden kokemus esihenkilöasemassa työskentelystä tai soveltuvat johtamisopinnot. Soveltuvina johtamisopintoina pidetään esimerkiksi lähiesihenkilötyön ammattitutkintoa tai johtamisen erikoisammattitutkintoa tai muuta laajuudeltaan vastaavaa johtamiseen liittyvää koulutusta. Mahdollisuus poikkeamiseen johtamistaitoja koskevasta vaatimuksesta:

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että vastuuhenkilö suorittaa esihenkilötyön ammattitutkintoon johtavat opinnot vuoden sisällä palvelusetelipalveluntuottajaksi hyväksymisestä.

3. Riittävä alan tuntemus:

Vastuuhenkilöllä on oltava riittävä alan tuntemus. Osoituksena riittävästä alan tuntemuksesta pidetään vähintään yhden (1) vuoden työkokemusta palvelun asiakasryhmälle toteutetuista palveluista.

4. Kielitaito:

Vastuuhenkilöllä on oltava erinomainen suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

19.2 Työntekijät

Avustajan on oltava ominaisuuksiltaan ja osaamiseltaan soveltuva tehtävään. Avustajalla voi olla soveltuva koulutus, alan työkokemus tai muutoin hankittu riittävä osaaminen.

Työntekijällä on oltava riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

20 Vastuu asiakkaan palvelusta ja asiakkaan avustaja

Palveluntuottajan vastuhenkilö huolehtii asiakkaan palvelun toteuttamisesta ja siihen liittyvästä yhteistyöstä.

Palveluntuottajan on toteutettava asiakkaan palvelu mahdollisimman vähäisin työntekijävaihdoksin. Jos asiakkaan avustaja vaihtuu, tulee palveluntuottajan ilmoittaa tästä hyvissä ajoin asiakkaalle. Palveluntuottaja huolehtii vaihdon suunnitellusti ja sovitusti siten, ettei katkosta palvelun tuottamiseen tule. Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus vaikuttaa oman avustajansa valintaan.

21 Työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkastaminen

Palveluntuottajan on noudatettava voimassa olevia lakeja lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) säännöksiä sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023). Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote lasten, iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveyspalveluissa. Palveluntuottaja kirjaa työntekijän rikosrekisteriotteen tarkistamisen ajankohdan ja tarkistajan nimen muistioon.

Pohteella on pyynnöstä oikeus tutustua muistioon.

22 Palvelusetelin arvo

Avustajapalvelun palvelusetelin kiinteät arvot päätetään Pohteen voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti.

Palveluseteli määritellään ja myönnetään asiakkaalle tuntiperusteisesti kuukautta kohti. Myönnettävän palvelu määräytyy asiakkaan palvelusuunnitelman perusteella. Asiakkaalle annetaan tiedoksi avustajapalvelun palveluseteli ja ohjeistus, miten seteliä käytetään. Hyvinvointialue ei vastaa setelin arvon ylityksestä aiheutuneista kustannuksista.

Avustajapalvelun palvelusetelit voidaan myöntää enintään kuudeksi (6) kerrallaan.

Asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa, hyvinvointialueen viranhaltija arvioi asiakkaan palvelutarpeen perusteella avustajapalvelun järjestämistavan. Asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa, voidaan palvelusetelipäätös perua ja palvelut järjestetään muulla tavoin.

Erillisiä kustannuksia kuten esimerkiksi laskutus-, toimisto- tai matkakuluja ei hyväksytä. Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa sovitut tunnit tehdään asiakkaan luona ja/ tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan kotona tai muussa paikassa. Matkaan kuluvasta ajasta tai kilometreistä ei makseta erillisiä korvauksia, eikä niitä voi laskuttaa myöskään asiakkaalta.

Palvelusetelin hinta sisältää dokumentointi- ja matkakulut ja se laskutetaan 15 minuutin tarkkuudella asiakkaan kanssa käytetystä ajasta. Laskutus tapahtuu palvelusetelijärjestelmän kautta. Asiakas ei maksa palvelusta omavastuuta. Avustajapalvelun tuntihinnat 1.2.2025 alkaen

Palvelun toteuttamisaika	Hinta
ma-pe klo 6-18	24,00€/ tunti
ma-pe klo 18-23	28,80€/ tunti
la klo 6-23	28,80€/ tunti

23 Laskutus hyvinvointialueelta

Palveluntuottaja saa maksun hyvinvointialueelta palvelusetelin arvoon saakka avustajapalvelun toteutuneilta tunneilta.

Laskutusperusteena on asiakkaan luona tehtävä välitön työaika. Välitön asiakastyö alkaa, kun saavutaan asiakkaan luo ja loppuu, kun poistutaan asiakkaan luota. Käynnin laskutus tapahtuu neljännestunnin tarkkuudella.

Palveluntuottajan tulee vastata palvelusetelijärjestelmään kirjattuihin palautteisiin sekä kaikkiin reklamaatioihin. Palveluntuottajalle ei makseta korvausta sellaisesta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

Laskutusohje Pohde:

<https://pohde.fi/tietoa-meista/yhteystiedot/laskutustiedot/>

Laskutusosoite, Perhe- ja sosiaalipalvelut ja OYS-psykiatria:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

003732213262170

PL 5016

02066 DOCUSCAN

Verkkolaskujen välitystiedot:

Verkkolaskuoperaattori: Telia Finland Oyj/CGI Suomi Oy

Välittäjän tunnus: 003703575029

Laskun vastaanottajan verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003732213262170

Viite: Palse.fi-palvelusetelijärjestelmästä muodostuva laskuviite.

Laskutusosoite, Vammaispalvelut:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Vammaispalvelut

003732213262200

PL 5016

02066 DOCUSCAN

Verkkolaskujen välitystiedot:

Verkkolaskuoperaattori: Telia Finland Oyj/CGI Suomi Oy

Välittäjän tunnus: 003703575029

Laskun vastaanottajan verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003732213262200

Viite: Palse.fi-palvelusetelijärjestelmästä muodostuva laskuviite.

Laskutusosoite, Ikäihmisten palvelut:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

003732213262100

PL 5016

02066 DOCUSCAN

Verkkolaskujen välitystiedot:

Verkkolaskuoperaattori: Telia Finland Oyj/CGI Suomi Oy

Välittäjän tunnus: 003703575029

Laskun vastaanottajan verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003732213262100

Viite: Palse.fi-palvelusetelijärjestelmästä muodostuva laskuviite.

24 Palvelutuottajan raportointi

Palveluntuottaja raportoi palveluun liittyvistä asioista Pohteelle seuraavasti:

Välittömästi

- asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavat tilanteet ja poikkeamat
- muu merkittävästi palveluntuottajan toimintaan vaikuttava häiriö.

Viipymättä

- asiakkaan tilanteessa tapahtuvat muutokset ja työskentelyyn vaikuttavat olennaiset seikat
- asiakkaan palvelua koskeva epäkohta tai epäasiallinen kohtelu.

Kolmen kuukauden välein

- tiedot muista kuin vakavista poikkeamista, vaaratilanteista ja vastaavista
- asiakkaiden ja läheisten tekemät muistutukset ja reklamaatiot sekä palveluntuottajan mahdolliset vastaukset.

Vuosittain tai Pohteen erillisestä pyynnöstä

- tiedot henkilöstössä tapahtuneista muutoksista

Palveluntuottajan on toimitettava raportointi oma-aloitteisesti. Pohde voi vaatia raportoinnin toimittamista esimerkiksi sähköisessä järjestelmässä. Pohde antaa raportoinnin toteuttamisesta tarkemmat ohjeet. Pohteella on oikeus saada palveluntuottajan kanssa neuvoteltuaan myös muuta raportointia, jota kohtuudella voidaan edellyttää.

Pohteelle on pyynnöstä toimitettava asiakastiedot ilman aiheetonta viivytystä.

Palveluntuottaja on lisäksi Pohteen pyynnöstä velvollinen toimittamaan asiakaskohtaisen lausunnon liittyen esimerkiksi muistutukseen, kanteluun, oikeuskäsittelyyn tai vastaavaan.

25 Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmä

Palveluntuottajan on kirjattava palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain ja muiden soveltuvien säännösten mukaisesti. Tietojen luovuttamisesta asiakkaalle tai muille tahoille päättää Pohde. Kirjaamiskäytäntöjen on oltava systemaattiset ja kirjaukset on toteutettava viiveettä. Pohde voi antaa kirjauskäytännöistä tarkempia ohjeita, joita on noudatettava.

Palveluntuottaja voi toteuttaa asiakastietojen kirjaamisen joko Valviran tietojärjestelmärekisteriin hyväksytyllä sertifioidulla A-luokan järjestelmällä tai B-luokan järjestelmällä, jonka vaatimustenmukaisuus on osoitettu määräysten edellyttämällä tavalla ja josta tiedot siirretään A-luokkaan kuuluvan välityspalvelun kautta Kanta-palveluihin (sertifioitu asiakastietojärjestelmä).

Palveluntuottajan on selvitettävä asiakastietojen käsittelyn, kirjaamisen ja säilyttämisen toteutustapa ennen kuin palvelusetelituottajaksi hyväksymistä ja palvelun alkamista.

26 Virhe ja sanktiointi

Palvelussa on virhe, kun palvelu tai sen tuottaminen tapahtuu vastoin palvelusetelin sääntökirjaa ja asiakkaan asiakassuunnitelmaa. Palvelun virheellä tarkoitetaan muun muassa sitä, että palvelut eivät vastaa palvelusetelin sääntökirjassa asetettuja vähimmäisvaatimuksia.

Pohteella on oikeus vaatia epäkohtien tai puutteiden ilmettyä niiden korjaamista asettamassaan riittävässä määräajassa. Jos on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, Pohteella on oikeus vaatia niiden välitöntä korjaamista.

Jos palveluntuottaja tai tämän alihankkija ei korjaa epäkohtia tai puutteita Pohteen asettamassa määräajassa, Pohteella on oikeus sääntökirjan mukaisiin sanktioihin. Jos rikkomukset ovat olennaisia tai toistuvia, Pohteella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen

Jos palveluntuottajasta johtuvaa virhettä ei voida korjata tai jos palveluntuottaja ei korjaa virhettä kohtuullisessa ajassa, on Pohteella oikeus palveluntuottajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta osapuolelta (kateosto-oikeus).

Pohde ilmoittaa palveluntuottajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista. Pohteella on oikeus vähentää palveluntuottajalle tehtävistä maksusuorituksista virheellisen tai viivästyneen palvelun johdosta hankittavasta uudesta vastaavasta palvelusta aiheutuvat kustannukset sekä mahdollinen sakko.

Pohteella on oikeus sanktioon osoittamatta, että palveluntuottajan teosta tai laiminlyönnistä on aiheutunut vahinkoa jäljempänä yksilöidyissä tilanteissa.

Sakko ei muodosta vahingonkorvauksen ylärajaa, jos Pohde osoittaa, että rikkomuksesta on aiheutunut sakkoa suurempi vahinko.

27 Sanktioehdot

Palvelussa on virhe, kun palvelu tai sen tuottaminen tapahtuu vastoin palvelusetelin sääntökirjaa ja asiakkaan asiakassuunnitelmaa. Palvelun virheellä tarkoitetaan muun muassa sitä, että palvelut eivät vastaa palvelusetelin sääntökirjassa asetettuja vähimmäisvaatimuksia.

Pohteella on oikeus vaatia epäkohtien tai puutteiden ilmettyä niiden korjaamista asettamassaan riittävässä määräajassa. Jos on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, Pohteella on oikeus vaatia niiden välitöntä korjaamista.

Jollei palveluntuottaja tai tämän alihankkija korjaa epäkohtia tai puutteita Pohteen asettamassa määräajassa, Pohteella on oikeus sääntökirjan mukaisiin sakkoihin. Jos rikkomukset ovat olennaisia tai toistuvia, Pohteella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen.

Olennaisena virheenä pidetään:

- asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista
- asiakkaan joutumista fyysisen tai henkisen väkivallan tai kaltoinkohtelun kohteeksi
- asiakasturvallisuuden vaarantavia vakavia puutteita esimerkiksi turvallisuusjärjestelyissä tai vastaavissa ja
- tilannetta, jossa palveluntuottajan olisi tullut ymmärtää, että asiakkaalle voi aiheutua virheestä henkeä tai terveyttä uhkaava tilanne.

Jos palveluntuottajasta johtuvaa virhettä ei voida korjata tai jos palveluntuottaja ei korjaa virhettä kohtuullisessa ajassa, on Pohteella oikeus palveluntuottajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta osapuolelta (kateosto-oikeus).

Pohde ilmoittaa palveluntuottajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista. Pohteella on oikeus vähentää palveluntuottajalle tehtävistä maksusuorituksista virheellisen tai viivästyneen palvelun johdosta hankittavasta uudesta vastaavasta palvelusta aiheutuvat kustannukset sekä mahdollinen sakko.

Pohteella on oikeus sakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan teosta tai laiminlyönnistä on aiheutunut vahinkoa jäljempänä yksilöidyissä tilanteissa.

Sakko ei muodosta vahingonkorvauksen ylärajaa, jos Pohde osoittaa, että rikkomuksesta on aiheutunut sakkoa suurempi vahinko.

28 Palvelu ei toteudu sääntökirjan mukaisesti

Pohteella on oikeus sakkoon, jos palveluntuottaja ei toteuta palvelua sääntökirjan mukaisesti.

Sakko on:

- ensimmäinen virhe on huomautus, virhe on korjattava Pohteen asettamassa
- määräajassa,
- toinen virhe 60 päivän sisällä edellisestä virheestä, sakko on 150 €/ kerta,
- kolmas virhe 60 päivän sisällä edellisestä virheestä ja siitä eteenpäin 60 päivän sisällä edellisestä virheestä, sakko on 400 €/ kerta, toistuvana kyseessä on olennainen virhe.

29 Henkilöstön vähimmäisvaatimukset

Pohteella on oikeus sakkoon, jos palveluntuottaja ei noudata henkilöstöä koskevia vaatimuksia, esimerkiksi sääntökirjassa yksilöityjä palveluyksikön vastuuhenkilölle ja palvelua toteuttaville työntekijöille asetettuja koulutukseen, kokemukseen tai kielitaitoon liittyviä vähimmäisvaatimuksia.

Ensimmäisen todetun virheen seuraamus on huomautus.

Jos palveluntuottaja ei tämän jälkeen korjaa virhettä Pohteen asettamassa määräajassa, kuitenkin viimeistään kuuden viikon kuluessa, sakko on 500 € / alkava viikko / vaatimukset alittava työntekijä. Sakko peritään jokaiselta alkavalta kalenteriviikolta, kunnes asetetut vähimmäisvaatimukset täyttyvät.

Jos sakon perusteena ollut palvelun virhe jatkuu pidempään kuin kolme (3) kuukautta, on hyvinvointialueella oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyntä välittömästi. Kolmen kuukauden jakso lasketaan Pohteen asettaman määräajan päättymispäivästä.

29.1 Perehdyttämättömän työntekijän tai sijaisen käyttäminen

Pohteella on oikeus sakkoon, mikäli palveluntuottaja käyttää palvelun tuottamisessa sijaista, jota ei ole asianmukaisesti perehdytetty tehtäväänsä.

Ensimmäisellä kerralla, kun virhe todetaan, seuraamuksena on huomautus. Jos virhe uusiutuu, sakko on 500 euroa / alkava viikko / kunnes sijainen on perehdytetty.

Perehdyttäminen toteennäytetään siten, että uusi työntekijä tai sijainen ja esihenkilö allekirjoittavat perehdyttämislomakkeen.

30 Omavalvonnan laiminlyönti

Palveluntuottajan tulee toteuttaa omavalvontaa sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain edellyttämällä tavalla ja laajuudessa.

Pohteella on oikeus sakkoon, jos palveluntuottaja laiminlyö lakisääteisten omavalvontasuunnitelman- ja ohjelman tekemistä ja ylläpitoa.

Ensimmäisellä kerralla, kun virhe todetaan, seuraamuksena on huomautus.

Jos virhe uusiutuu, sakko on 2000 euroa.

31 Asiakkaan perusoikeuksien loukkaaminen tai kaltoinkohtelu

Pohteella on oikeus sakkoon, jos palvelussa rajoitetaan ilman lain mukaista perustetta asiakkaan perusoikeuksia tai asiakas joutuu palveluntuottajan syyksi luettavan perusteen takia kaltoinkohdelluksi.

Sakko on:

- ensimmäisellä kerralla 2000 €/ rikkomus,
- toinen virhe ja siitä eteenpäin tulkitaan olennaiseksi rikkomukseksi.

32 Raportoinnin toimittaminen

Pohteella on oikeus sakkoon, jos palveluntuottaja ei ole toimittanut sovittua raportointia kohdan 19. Palveluntuottaja raportointi mukaan.

Ensimmäisellä kerralla, kun virhe todetaan, seuraamuksena on huomautus.

Jos palveluntuottaja ei tämän jälkeen korjaa virhettä Pohteen asettamassa määräajassa, sakko on 150 €/ puutteellinen tai puuttuva raportointi/ kerta.

Jos virhe uusiutuu, sakko on toinen virhe ja siitä eteenpäin 400 €/ puutteellinen tai puuttuva raportointi/ kerta.

33 Yleinen sakko

Pohteella on oikeus sakkoon muusta kuin edellä mainitusta todennetusta virheestä. Sakko on 1 000 euroa/ todettu virhe/ kerta. Mikäli kyseessä on olennainen virhe, sakko on 5 000 euroa/ todennettu virhe.

34 Reklamaatiot

Reklamaatiot voidaan tehdä:

- kirjallisesti tai sähköpostilla palveluntuottajan ilmoittamalle yhteyshenkilölle tai yhteisön viralliseen osoitteeseen tai reklamaatioiden vastaanottamiselle tarkoitettuun osoitteeseen tai
- suullisesti palveluntuottajan ilmoittamalle yhteyshenkilölle.

Kirjallinen reklamaatio katsotaan tehdyksi, kun Pohde on edellä mainituin tavoin antanut reklamaation sisältävän asiakirjan postin kuljetettavaksi tai kun Pohde on lähettänyt sähköpostin annettuun osoitteeseen.

Palveluntuottajan on korjattava todennettu virhe viipymättä, virheen laadun ja merkityksen edellyttämässä ajassa. Palveluntuottajan on noudatettava Pohteen asettamaa, kohtuullista korjaamisaikaa.

Palveluntuottaja on velvollinen antamaan virhettä koskevan kirjallisen selvityksen hyvinvointialueelle Pohteen ilmoittamassa määräajassa. Kirjallisessa selvityksessä on kuvattava tapahtunut virhe, siihen johtaneet syyt ja sen seurauksena tehdyt korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

35 Liitteet

Liite 1 Henkilötietojen käsittelyn ehdot

Yleistä

Nämä henkilötietojen käsittelyn ehdot (jäljempänä ”Ehdot”) ovat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen (jäljempänä ”Rekisterinpitäjä”) ja Käsittelijän nimi (jäljempänä ”Käsittelijä”) välisen sopimuksen (sopimuksen nimi) (jäljempänä ”Sopimus”) liite. Näissä ehdoissa määritellään Rekisterinpitäjää ja Käsittelijää sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat ehdot, joiden mukaisesti Käsittelijä Rekisterinpitäjän toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Rekisterinpitäjän puolesta. Ehdot perustuvat EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679) ja tietosuojaan liittyvän muun kansallisen ja EU-tasoisin lainsäädännön (jäljempänä yhdessä ”Tietosuojalainsäädäntö”) vaatimuksiin.

Käsittelijä noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä sekä suojaamista koskevia säännöksiä. Käsittelijä vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja Sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

Käsittelijä sitoutuu noudattamaan henkilötietojen käsittelijänä Sopimusta, näitä Ehtoja ja näiden Ehtojen liitteitä sekä muita mahdollisia Rekisterinpitäjän antamia ohjeita. Näissä Ehdoissa kuvatuista Käsittelijän toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei näissä Ehdoissa ole toisin sovittu.

Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

Käsiteltäessä henkilötietoja Rekisterinpitäjä on Tietosuojalainsäädännössä tarkoitettu rekisterinpitäjä ja Käsittelijä on henkilötietojen käsittelijä, ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. ”Rekisterinpitäjän henkilötiedoilla” tarkoitetaan näissä Ehdossa henkilötietoja, joista Rekisterinpitäjä vastaa rekisterinpitäjänä.

Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näissä Ehdossa ja näiden Ehtojen liitteessä 1 ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus” sekä liitteessä 2 ”Rekisterinpitäjän ohjeet Käsittelijälle”.

Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Rekisterinpitäjä laatii tai täydentää kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Käsittelijän kanssa.

Käsittelijän yleiset velvollisuudet

Käsittelijä käsittelee henkilötietoja Sopimuksen, näiden Ehtojen ja näiden Ehtojen liitteiden sekä muiden mahdollisten Rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa henkilötietojen käsittelijänä velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn. Jos Rekisterinpitäjä perustellusti katsoo, että Käsittelijä ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Rekisterinpitäjällä on oikeus vaatia Käsittelijältä korjaavia toimenpiteitä. Mikäli Käsittelijä ei korjaa toimintaansa kohtuullisessa ajassa, Rekisterinpitäjällä on oikeus purkaa Sopimus päättymään välittömästi sen mahdollisista päättämisperusteista tai irtisanomisajoista riippumatta.

Käsittelijä huolehtii tietosuoja-asetuksen 32 artiklan 1 kohdan ja Rekisterinpitäjän ohjeiden (Liite 2 Rekisterinpitäjän ohjeet Käsittelijälle) mukaisesti teknisistä ja organisatorisista turvatoimista, joilla varmistetaan, että Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittely tapahtuu Sopimuksen vaatimusten ja

sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

Käsittelijä ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä Sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin Sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

Käsittelijä nimeää tietosuojavastaavan tai muun tietosuojan yhteyshenkilön Rekisterinpitäjän henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Henkilö merkitään liitteeseen 1 ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus”.

Käsittelijä saattaa Rekisterinpitäjän saataville tämän pyynnöstä viipymättä kaikki tiedot, jotka Rekisterinpitäjä tarvitsee rekisterinpitäjälle ja henkilötietojen käsittelijälle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä tavalla rekisterinpitäjän vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen.

Käsittelijä ilmoittaa Rekisterinpitäjälle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Käsittelijä ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Käsittelijä avustaa Rekisterinpitäjää, jotta Rekisterinpitäjä pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Käsittelijältä esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.

Rekisterinpitäjällä tai sen nimeämällä kolmannella osapuolella on oikeus auditoida Sopimuksen, näiden Ehtojen sekä Käsittelijän ja sen Rekisterinpitäjän henkilötietoja käsittelevien alihankkijoiden välisten, Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelyä koskevien sopimusten

noudattaminen varmistuakseen siitä, että Käsittelijä on täyttänyt Sopimuksen sekä näiden Ehtojen mukaiset velvollisuutensa. Käsittelijän tulee esim. mahdollistaa Rekisterinpitäjän tai sen valtuuttaman auditoijan pääsy tiloihin ja järjestelmiin, joissa Rekisterinpitäjän henkilötiedot ovat. Jos Käsittelijä perustellusti katsoo, että auditoijaksi nimetty kolmas osapuoli on sen suora kilpailija, on Rekisterinpitäjän vaihdettava auditoija, mikäli Käsittelijän suorina kilpailijoina toimimattomia auditoijia on saatavilla.

Ilman erityistä perustetta auditointi toteutetaan lähtökohtaisesti 30 vuorokauden ilmoitusaikaa noudattaen. Mikäli Rekisterinpitäjä voi osoittaa erityisen perusteen auditoinnin toteuttamiselle, kuten kohtuulliset syyt epäillä henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädännön tai näiden Ehtojen rikkomista tai tietoturvaloukkausta, on Rekisterinpitäjällä oikeus käynnistää auditointi 7 vuorokauden ilmoitusaikaa noudattaen.

Käsittelijä sitoutuu avustamaan Rekisterinpitäjää ja Rekisterinpitäjän nimeämää kolmatta osapuolta auditoinnin suorittamisessa. Rekisterinpitäjä ja Käsittelijä vastaavat auditoinnista itselleen aiheutuneista kustannuksista. Mikäli auditoinnissa havaitaan merkittäviä puutteita, Käsittelijä vastaa auditoinnista myös Rekisterinpitäjälle aiheutuneista kustannuksista sekä Rekisterinpitäjän nimeämän kolmannen osapuolen palkkiosta ja kuluista.

Rekisterinpitäjän ohjeet

Käsittelijä noudattaa Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelyssä Sopimusta, näitä Ehtoja ja näiden Ehtojen liitteitä sekä muita mahdollisia Rekisterinpitäjän kirjallisia ohjeita. Rekisterinpitäjä vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Käsittelijä on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti, ilman aiheetonta viivytystä Rekisterinpitäjälle, jos Rekisterinpitäjän antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Käsittelijä epäilee niitä lainvastaisiksi.

Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Käsittelijälle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu

Sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan Sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä. Mikäli muutoshallintamenettelystä ei Sopimuksessa ole sovittu, Rekisterinpitäjä ja Käsittelijä sopivat korvauksista etukäteen.

Palveluhenkilöstö

Käsittelijä on velvollinen rajaamaan Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelijät vain niihin sen alaisuudessa toimiviin henkilöihin, joiden on välttämätöntä käsitellä Rekisterinpitäjän henkilötietoja Sopimuksen velvoitteiden täyttämiseksi.

Käsittelijä sitoutuu siihen, että Käsittelijä ja kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja, noudattavat sovittuja ja lainsäädännössä määriteltyjä salassapitoehtoja. Käsittelijä vastaa siitä, ettei palveluja tuotettaessa Sopimuksen mukaisessa toiminnassa tietoon tullutta henkilötietoa ilmaista luvatta. Käsittelijä ei saa ilman Rekisterinpitäjän lupaa luovuttaa Rekisterinpitäjän henkilötietoja sivullisille.

Käsittelijä on velvollinen varmistamaan, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, joka käsittelee Rekisterinpitäjän henkilötietoja, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee Rekisterinpitäjän henkilötietoja ainoastaan Sopimuksen, näiden Ehtojen ja muiden mahdollisten Rekisterinpitäjän kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

Alihankkijat, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja

Siltä osin kuin Käsittelijä käyttää alihankkijoita, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja (jäljempänä "Alikäsittelijä"), sovelletaan alihankintaan Sopimuksen lisäksi näitä Ehtoja. Mitä näissä Ehdossa todetaan Alikäsittelijöistä, koskee Käsittelijän koko alikäsittelyketjua.

Alikäsittelijän käyttäminen edellyttää Rekisterinpitäjän ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa. Sopimuksen voimaantulon myötä Rekisterinpitäjä antaa Käsittelijälle luvan käyttää liitteessä 1 ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus” kuvattuja Alikäsittelijöitä. Käsittelijä ilmoittaa kirjallisesti Rekisterinpitäjälle käyttämänsä Alikäsittelijät liitteessä 1 ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus” tai muussa Ehtojen liitteessä ja huolehtii niissä mahdollisesti myöhemmin tapahtuvien muutosten päivittämisestä.

Käsittelijä tekee Alikäsittelijän kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä Alikäsittelijät noudattamaan omalta osaltaan Ehdossa Käsittelijälle asetettuja velvoitteita sekä Rekisterinpitäjän antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Käsittelijä vastaa, että Ehtojen mukainen Rekisterinpitäjän auditointioikeus ulottuu myös Alikäsittelijään.

Käsittelijä vastaa käyttämänsä Alikäsittelijän osuudesta kuin omastaan. Käsittelijä vastaa siitä, että Alikäsittelijä noudattaa omalta osaltaan Käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Rekisterinpitäjä perustellusti katsoo, että Alikäsittelijä ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Käsittelijällä on velvollisuus puuttua Alikäsittelijän toimintaan ja vaatia siltä korjaavia toimenpiteitä. Mikäli Alikäsittelijä ei korjaa toimintaansa kohtuullisessa ajassa, Käsittelijällä on velvollisuus vaihtaa Alikäsittelijä Rekisterinpitäjän sähköpostitse tai kirjallisesti esitetyn vaatimuksen johdosta. Jos Käsittelijä ei 45 vuorokauden kuluessa Rekisterinpitäjän vaatimuksen vastaanottamisesta vaihda Alikäsittelijää, on Rekisterinpitäjällä oikeus purkaa Sopimus päättymään välittömästi sen mahdollisista päättämisperusteista tai irtisanomisajoista riippumatta.

Käsittelijän on ilmoitettava Alikäsittelijän vaihtamisesta tai lisäämisestä Rekisterinpitäjälle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata Alikäsittelijän rooli Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelyssä liitteen 1 ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus” kohdan 8 mukaisesti. Alikäsittelijä saa käsitellä Rekisterinpitäjältä peräisin olevia henkilötietoja vasta, kun Rekisterinpitäjä on hyväksynyt muutoksen alihankkijoissa.

Mikäli Rekisterinpitäjä ei perustellusta syystä hyväksy Käsittelijän ilmoittamaa muutosta Alikäsittelijöissä, eivätkä Rekisterinpitäjä ja Käsittelijä pääse asiasta yhteisymmärrykseen 30 vuorokauden kuluessa Käsittelijän ilmoituksen vastaanottamisesta, eikä Sopimuksen velvoitteita voi täyttää ehdotettua Alikäsittelijää käyttämättä, on Rekisterinpitäjällä oikeus purkaa Sopimus päättymään välittömästi sen mahdollisista päättämisperusteista tai irtisanomisajoista riippumatta.

Palvelun paikka

Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Käsittelijällä ja mahdollisella Alikäsittelijällä on oikeus käsitellä Rekisterinpitäjän henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Henkilötietojen käsittelijän tulee olla ja käsittelyn tulee tapahtua Euroopan talousalueella myös käsiteltäessä henkilötietoja etäyhteyden välityksellä.

Käsittelijä ei saa tuottaa tai siirtää palveluita Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle ilman Rekisterinpitäjän etukäteen antamaa lupaa (Liite 3 Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle).

Jos Rekisterinpitäjä ja Käsittelijä sopivat, että Käsittelijä saa siirtää Rekisterinpitäjän henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti. Lainmukainen siirtomenettely kuvataan liitteessä 3 ”Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle”.

Tietoturvaloukkaukset

Käsittelijän on ilmoitettava kirjallisesti Rekisterinpitäjälle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Käsittelijän on annettava Rekisterinpitäjälle liitteen 4 ”Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta” mukaiset tiedot tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä ja kuitenkin viimeistään 72 tunnin kuluessa saatuaan sen tietoonsa pois lukien arkipyhät ja viikonloput, mikäli Käsittelijällä ei ole päivystyksellistä toimintaa arkipyhänä ja viikonloppuna. Siltä

osin, kun kaikkia tietoja ei ole mahdollista toimittaa samanaikaisesti, tiedot voidaan toimittaa vaiheittain ilman aiheetonta viivytystä.

Käsittelijä sitoutuu ilmoittamaan Rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista (kuten esim. tietojen saatavuuteen ja käytettävyyteen liittyvät ongelmat), joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Käsittelijä ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi mahdollisimman huolellisesti. Käsittelijä kuvaa liitteessä 4 ”Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta” toimenpiteet tietoturvaloukkauksen tutkimiseksi, rajoittamiseksi ja siitä toipumiseksi.

Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

Sopimuksen voimassaoloaikana Käsittelijä ei saa poistaa käsittelemiään Rekisterinpitäjän henkilötietoja ilman Rekisterinpitäjän nimenomaista pyyntöä.

Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Käsittelijä palauttaa Rekisterinpitäjälle kaikki käsittelemänsä Rekisterinpitäjän henkilötiedot sekä hävittää hallussaan olevat kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Käsittelijä säilyttää henkilötiedot.

Salassapitoa ja Käsittelijän vastuuta koskevat sopimusehdot sekä muut sellaiset sopimusmääräykset, joiden on katsottava tarkoitetun jäämään voimaan Sopimuksen päättymisen jälkeenkin pysyvät voimassa Sopimuksen päättymisestä huolimatta.

Vastuut

Käsittelijän korvausvastuu on määritelty näissä Ehdossa ja soveltuvassa Tietosuojalainsäädännössä, mukaan lukien vahingonkorvausoikeudessa. Käsittelijä on vahingon

havaittuaan velvollinen ryhtymään asianmukaisiin toimenpiteisiin vahingon rajoittamiseksi. Sopimuksessa, johon henkilötietojen käsittely perustuu, mahdollisesti olevaa vastuunrajoituslauseketta ei sovelleta näihin Ehtoihin ja näissä Ehdoissa asetettuihin velvollisuuksiin. Käsittelijän vastuu rajoittuu aiheutettujen vahinkojen osalta 1 000 000 euroon. Vastuunrajoitusta ei sovelleta, mikäli Käsittelijä on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella rikkomalla Ehtoja, Tietosuojalainsäädäntöä tai Rekisterinpitäjän antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita.

Käsittelijä on vastuussa välittömistä vahingoista aiheutuneista kustannuksista mukaan lukien hallinnollisista sakoista, jotka ovat aiheutuneet Rekisterinpitäjälle näistä Ehdoista, Tietosuojalainsäädännöstä tai Rekisterinpitäjän antamista kulloinkin voimassa olevista henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä ohjeista johtuvien Käsittelijän velvoitteiden rikkomisesta. Käsittelijän velvoitteiden rikkomisesta syntyneiden vahinkojen vuoksi Rekisterinpitäjän rekisteröidylle maksamat vahingonkorvaukset katsotaan välittömiksi vahingoiksi.

Käsittelijä ei ole vastuussa välillisistä vahingoista. Mikäli Käsittelijä on kuitenkin aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella rikkomalla Ehtoja, Tietosuojalainsäädäntöä tai Rekisterinpitäjän antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita, on se vastuussa myös välillisistä vahingoista aiheutuneista kustannuksista.

Mikäli Rekisterinpitäjä on maksanut rekisteröidylle korvauksen Tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, Rekisterinpitäjällä on oikeus periä samaan käsittelyyn osallistuneelta Käsittelijältä tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Rekisterinpitäjän ja Käsittelijän vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy Tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen tai tuomioistuimen tuomion taikka viranomaisen päätöksen mukaan.

Liitteet

- Alaliite 1 Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus
- Alaliite 2 Rekisterinpitäjän ohjeet Käsittelijälle
- Alaliite 3 Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle
- Alaliite 4 Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta

Alaliite 1. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

1. Tietosuojan yhteyshenkilöt

Rekisterinpitäjä:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava
08 669 9500 (vaihde)
tietosuoja@pohde.fi

Käsittelijä:

Yhteyshenkilön nimi & asema organisaatiossa
Puhelinnumero
Sähköposti

Rekisterinpitäjä ja Käsittelijä ilmoittavat tarvittaessa yhteystietojen muutoksista.

2. Liitteen tarkoitus

Tämä liite on osa Rekisterinpitäjän ja Käsittelijän välisiä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja. Tässä liitteessä tarkennetaan henkilötietojen käsittelytoimet, jotka liittyvät Rekisterinpitäjän ja Käsittelijän välisen Sopimuksen toteuttamiseen kuvaamalla henkilötietojen käsittelyn luonne ja tarkoitus, käsitellyt henkilötiedot, rekisteröityjen ryhmät, henkilötietojen käsittelyn kesto ja säilytysaika sekä Alikäsittelijät.

3. Henkilötietojen käsittelyn ympäristö

Hyvinvointialueen toimi- ja tehtäväalueet, joihin Käsittelijän suorittama henkilötietojen käsittely liittyy:

Perhe- ja sosiaalipalvelut ja OYS-psykiatria

Alueelliset palvelut, Yhteiset palvelut, OYS Psykiatria

Terveyden- ja sairaanhoidon palvelut

Alueelliset palvelut, Digitaalinen sote-keskus, Työterveyshuolto

Ikäihmisten palvelut

Alueelliset palvelut, Yhteiset palvelut, Yhteinen osaamiskeskus

Vammaispalvelut

Alueelliset palvelut, Yhteiset palvelut, OYS Konsti

OYS-sairaalapalvelut ja ensihoito

OYS Somatiikka, OYS Hoitotyön palvelut, OYS Ensihoito

Pelastustoimi

Tilannekeskus, Pelastustoiminta, Onnettomuuksien ehkäisy, Yhteiset palvelut

Kuntoutus

OYS Kuntoutus, Yhteiset palvelut, Kuntoutuksen lähi- ja aluepalvelut

Laboratorio

Sairaanhoidolliset palvelut

Kuvantaminen, Välinehuolto/moniosaajapalvelut, Sairaala-apteekki

Järjestämistoiminnot

Strategiatyö ja resurssiohjaus, Palvelujen hankinta, hallinta, ohjaus ja valvonta, Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi, Kehittäminen, Tutkimus, opetus ja koulutus

Konsernipalvelut

Hallintopalvelut, Henkilöstöpalvelut, Talous- ja hankintapalvelut, Tietohallinto, Tekniset palvelut, Ateria- ja puhtauspalvelut, Viestintä,

Muu

Täydennä

4. Käsittelytoimien yksilöinti

Terveydenhuollon palveluiden toimittaminen ja tuottaminen

Esimerkiksi erikoissairaanhoidon, suunterveydenhoidon tai perusterveydenhuollon palveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

Sosiaalihuollon palveluiden toimittaminen ja tuottaminen

Esimerkiksi lastensuojelun, kotipalvelun tai palveluasuminen palveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

Pelastustoiminnan palveluiden toimittaminen ja tuottaminen

Esimerkiksi pelastustoiminta, varautuminen tai väestönsuojelu

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

ICT ja turvallisuus

Esimerkiksi ICT-palveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

Henkilöstö- ja taloushallinto

Esimerkiksi henkilöstö- ja talouspalveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

Muu

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

5. Käsiteltävät henkilötiedot

Käsittelijä käsittelee vain seuraavia henkilötietojen ryhmiä:

Yleiset

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nimi/nimet | <input type="checkbox"/> Sukupuoli |
| <input type="checkbox"/> Syntymäaika | <input type="checkbox"/> Henkilötunnus |
| <input type="checkbox"/> Osoite ja asuinvaltio | <input type="checkbox"/> Yhteystiedot |
| <input type="checkbox"/> Muu: Täydennä jos valittu | |

Erityiset

- Terveystilaa koskevat tiedot: Täydennä jos valittu
- Biometriset tiedot (mukaan lukien sormenjäljet ja iiristunnistus): Täydennä jos valittu
- Muu: Täydennä jos valittu

Sosiaalihuolto

Sosiaalihuollon asiakastiedot, jotka syntyvät sosiaalihuollon palveluissa esim. lastensuojelu, kotipalvelu, palveluasuminen

- Täydennä jos valittu

ICT ja turvallisuus

Esimerkiksi käyttäjätunnukset, käytönvalvonnan tiedot, sähköinen viestintä, kuvat/videtallenteet, kulunvalvonta.

- Täydennä jos valittu

Henkilöstö- ja taloushallinto

Esimerkiksi työhakemuksiin ja rekrytointiprosessiin liittyvä tieto, maksujen maksamiseen tarvittava tieto, työntekijän työtehtäviä koskevat tiedot, lomien ja vapaita koskevat tiedot.

Täydennä jos valittu

6. Rekisteröidy

Käsiteltävät henkilötiedot koskevat seuraavia rekisteröityjen ryhmiä:

- Työnhakijat
- Työntekijät, viranhaltijat
- Sopimuskumppaneiden henkilöstö
- Potilaat, asiakkaat
- Vierailijat
- Muu: Täydennä jos valittu

7. Henkilötietojen käsittelyn kesto

- Henkilötietoja käsitellään niin kauan kuin se on tarpeen palveluiden tarjoamiseksi
Sopimuksen mukaisesti
- Henkilötietoja käsitellään asti.
- Muu: Täydennä jos valittu

8. Alikäsittelijät

Tähän listataan Sopimuksessa määritellyssä toiminnassa Käsittelijän mahdollisesti käyttämät Alikäsittelijät, Alikäsittelijän rooli palvelun tuottamisessa ja missä maassa Alikäsittelijä sijaitsee.

Alikäsittelijä, rooli, sijaintimaa

Alaliite 2. Rekisterinpitäjän ohjeet Käsittelijälle

Käsittelijä saa käsitellä henkilötietoja ainoastaan Rekisterinpitäjän antamien dokumentoitujen ohjeiden mukaisesti. Rekisterinpitäjän tässä dokumentissa antamat ohjeet perustuvat Henkilötietojen Käsittelyn Ehtoihin ja numerointi viittaa Ehtojen vastaaviin kohtiin.

Käsittelijän yleiset velvollisuudet

3.2 Tekniset ja organisatoriset turvatoimet

Ohjeistus Käsittelijälle, kun Käsittelijä käsittelee henkilötietoja **Rekisterinpitäjän tietojärjestelmässä**:

Käsittelijä käsittelee henkilötietoja vain Rekisterinpitäjän kirjallisesta yksilöidystä toimeksiannosta Rekisterinpitäjän määrittelemässä laajuudessa Rekisterinpitäjän antaman käyttöoikeuden perusteella. Käsittelijän tulee ylläpitää selostetta kaikista Rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista tietosuoja-asetuksen 30 artiklan mukaisesti.

Käsittelijän on ilmoitettava viipymättä Rekisterinpitäjälle kaikista Rekisterinpitäjän tietojärjestelmän käyttöön liittyvistä muutoksista.

Käsittelijän on Rekisterinpitäjän tietojärjestelmää käyttäessään noudatettava kaikkia Sopimuksessa tai sen liitteissä sovittuja Käsittelijän teknisiin ja organisatorisiin turvatoimiin liittyviä vastuita ja velvoitteita.

Ohjeistus Käsittelijälle, kun henkilötiedot ovat **Käsittelijän tietojärjestelmässä**:

Käsittelijän tulee nimetä tietojärjestelmälle omistaja ja vastuuhenkilö tai pääkäyttäjä. Käsittelijän tulee dokumentoida tietojärjestelmän valvonta- ja ylläpitovastuut. Käsittelijän tulee dokumentoida menettelytavat, joihin perustuen järjestelmän teknistä ja organisatorista turvallisuutta testataan ja arvioidaan säännöllisesti.

Käsittelijän tulee arvioida ja dokumentoida tietojärjestelmään kohdistuvat tietoturvaohat, analysoida riskit (esim. sivullisen pääsy tietoihin, tietosuojarikkomukset, tietojen katoaminen) sekä laatia niistä hallinta-, suojaus- ja toipumissuunnitelma. Käsittelijällä tulee olla tietojärjestelmänsä ajantasaiset, riskiarvion mukaiset dokumentaatiot (esim. prosessi-, käytötapaus-, tietovirta-, liittymä- ja verkkodokumentaatiot). Käsittelijän tulee ylläpitää selostetta kaikista Rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista tietosuojasetuksen 30 artiklan mukaisesti.

Käsittelijän tulee suojata erityiset henkilötietoryhmät tietosuojalain 6 §:n mukaisesti käsittelyn riskitasoon suhteuttaen.

Tietojärjestelmän tulee kirjata lokiin Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelytoimet (esim. muutokset, poistot) ja käsittelyn ajankohta käyttäjätasolla. Erityisten henkilötietoryhmien osalta tulee lokiin kirjata myös tietojen katselu. Tietojärjestelmän lokien on oltava suojattu muutoksilta ja Käsittelijän on rajoitettava niihin pääsy käyttöoikeuksin vain ylläpitohenkilöstölle. Lokien on tuotettava käyttökelpoista informaatiota henkilötietojen käsittelystä, jotta tapahtumia pystytään tarvittaessa tosiasiallisesti selvittämään. Käsittelijän on pyydettäessä ja ilman aiheetonta viivytystä toimitettava em. käyttöoikeudet ja lokitiedot Rekisterinpitäjälle veloituksetta.

Henkilötietojen käsittely tulee minimoida niin, että Käsittelijän toimesta käsitellään vain käyttötarkoitukseen nähden tarpeellisia henkilötietoja. Käsittelijän tulee toteuttaa sisäänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojan vaatimukset.

Käsittelijän tulee suojata tietoliikenneyhteydet käyttämiensä tietojärjestelmien välillä asianmukaisia tiedonsiirtoprotokollia käyttäen.

Käsittelijän on huomioitava tietosuoja- ja tietoturva-vaatimukset myös sovelluskehityksessä.

Käsittelijän ei tule käyttää tietojärjestelmän testauksessa Rekisterinpitäjän henkilötietoa.

Käsittelijän tulee laatia pääsynvalvontaperiaatteet pääsyoikeuksia varten:

Järjestelmän käyttäjän luonti-, muutos ja poistoprosessi oltava kuvattuna.

Järjestelmän käyttöoikeuksien säännöllinen tarkastaminen oltava kuvattuna.

Kaikilla järjestelmän käyttäjillä tulee olla henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Kaikki järjestelmän käyttäjät tulee olla dokumentoituna (myös pääkäyttäjät ja ylläpitäjät)

Mikäli järjestelmään kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla, Käsittelijän tulee kuvata salasanapolitiikka tai mikäli järjestelmään kirjaudutaan toimikortilla, tulee sen toiminta kuvata.

Yksittäisen käyttäjän kirjautumiset/epäonnistuneet kirjautumiset on pystyttävä tarvittaessa jälkikäteen selvittämään, mikäli tämä on riskiarvion perusteella tarpeen.

Käsittelijän tulee laatia tietojärjestelmän varmuuskopiointisuunnitelma:

Erilaiset tietojen palautustarpeet huomioidaan.

Varmuuskopiot suojataan asianmukaisesti.

Varmuuskopioiden palauttamista testataan säännöllisesti.

Käsittelijän tulee toteuttaa tietojärjestelmän tietoturvapäivitykset riskiarvion mukaisesti riittävällä tasolla.

Ohjeistus Käsittelijälle, kun henkilötietoja käsitellään **analogisesti (paperiaineisto)**:

Henkilötietoja sisältävä analoginen aineisto on säilytettävä lukitussa tilassa, johon pääsyä valvotaan. Ko. aineiston säilyttämiseen käytettävän lukitun tilan pääsvalvonnan suorittamistapa tulee dokumentoida kirjallisesti.

Henkilötietoja sisältävään analogiseen aineistoon kohdistuvista häiriö- tai ongelmatilanteista, kuten esimerkiksi vesivahingoista, tulipaloista, murroista tms., tulee ilmoittaa Rekisterinpitäjälle viivytyksettä.

Käsittelijä saa suorittaa Rekisterinpitäjän lukuun tarkoituksenmukaisia tiedonsiirtoja vain Rekisterinpitäjän kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

3.5. Rekisterinpitäjä voi esimerkiksi pyytää Käsittelijää täydentämään tai päivittämään laadittuja dokumentteja, joihin tarvitaan henkilötietojen käsittelijän kuvauksia henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta. Mahdolliset ennakkokuulemiset ja niiden ajankohdat ilmoitetaan Käsittelijälle etukäteen.

3.6 Ohjeistus Käsittelijälle rekisteröityjen **tieto- ja tarkastuspyyntöjä** koskien:

Käsittelijän tulee ohjeistaa rekisteröityjä toimittamaan tarkastuspyynnöt Rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti suoraan Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon (Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 10, 90029 Pohde).

Mikäli rekisteröity esittää em. pyynnön suullisesti, Käsittelijän tulee ensisijaisesti ohjeistaa rekisteröityä kirjallisen pyynnön tekemiseen. Jos kirjallinen pyyntö ei ole mahdollinen, Käsittelijän tulee ottaa suullinen pyyntö vastaan ja varmistaa pyytäjän henkilöllisyys ja toimittaa pyyntö Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Käsittelijän tulee Rekisterinpitäjän pyynnöstä toimittaa pyydetyt tiedot pyydetyssä muodossa viipymättä Rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot rekisteröidylle saatuaan ne Käsittelijältä.

5. Palveluhenkilöstö

5.2. Kaikkien Käsittelijän alaisuudessa toimivien henkilöiden, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja, tulee lukea ja allekirjoittaa Rekisterinpitäjän Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen sisältöä vastaava sitoumus ja suorittaa Rekisterinpitäjän tarjoamaa

tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutusta vastaava koulutus. Rekisterinpitäjän niin edellyttäessä, Käsittelijän alaisuudessa toimivien henkilöiden, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja, tulee lukea ja allekirjoittaa Rekisterinpitäjän Salassapito- ja käyttäjäsitoumus ja suorittaa Rekisterinpitäjän tarjoama tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutus.

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja

6.2. Käsittelijän mahdollisella Alikäsittelijällä, jonka Rekisterinpitäjä on hyväksynyt, tulee olla toteuttamansa käsittelyn osalta riittävä kelpoisuus ja palvelun tuottamisen edellytykset.

6.4. Käsittelijän tulee perehdyttää Alikäsittelijät Ehtoihin ja Rekisterinpitäjän ohjeisiin. Käsittelijä vastaa, että Rekisterinpitäjän niin edellyttäessä Alikäsittelijöiden alaisuudessa toimivien henkilöiden, jotka käsittelevät Rekisterinpitäjän henkilötietoja, tulee lukea ja allekirjoittaa Rekisterinpitäjän Salassapito- ja käyttäjäsitoumus ja suorittaa Rekisterinpitäjän tarjoama tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutus.

9. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen

9.2. Henkilötietojen käsittely sopimuksen päättyessä tai purkautuessa

Ohjeistus Käsittelijälle **analogista (paperimuotoista)** aineistoa koskien, mikäli asiakirjoja ei ole siirretty Rekisterinpitäjälle aikaisemmin:

Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Käsittelijän tulee toimittaa Rekisterinpitäjälle hallussaan olevat Rekisterinpitäjän aineistot järjestettynä ja luetteloituna analogisena tai digitoituna Rekisterinpitäjän ohjeistuksen mukaisesti. Käsittelijän tulee Rekisterinpitäjän pyynnöstä esittää riittävä selvitys siitä, että Käsittelijä on toimittanut kaikki Rekisterinpitäjän henkilötiedot Rekisterinpitäjälle.

Ohjeistus Käsittelijälle **sähköistä aineistoa** koskien, mikäli asiakirjoja ei ole siirretty Rekisterinpitäjälle aikaisemmin:

Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Käsittelijä siirtää sähköisessä muodossa olevat henkilötiedot Rekisterinpitäjän järjestelmään Rekisterinpitäjän kulloinkin erikseen ohjeistamalla tavalla.

Käsittelijän tulee Rekisterinpitäjän pyynnöstä esittää poistamisesta riittävä selvitys.

Jos Käsittelijä käsittelee omassa järjestelmässään Rekisterinpitäjän pitkään (yli 20 vuotta) tai pysyvästi säilytettävää aineistoa, Käsittelijä on velvollinen siirtämään em. henkilötiedot Rekisterinpitäjälle säännöllisesti ja ilman erillisiä kustannuksia Rekisterinpitäjän tarkemman ohjeistuksen mukaisesti. Käsittelijän tulee Rekisterinpitäjän pyynnöstä esittää siirtämisestä riittävä selvitys.

Jos sähköinen siirto ei ole mahdollinen, niin Käsittelijän tulee siirtää em. henkilötiedot analogisessa muodossa säännöllisesti noudattaen edellä kuvattua analogisen aineiston siirto-ohjeistusta.

Alaliite 3. Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle

1. Liitteen tarkoitus

Tämä liite on osa Rekisterinpitäjän ja Käsittelijän välisiä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja. Tässä liitteessä määritellään Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittely Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella.

Liite dokumentoi Rekisterinpitäjän etukäteen antaman luvan Käsittelijän ja/tai tämän Alikäsittelijän suorittamalle EU:n/ETA:n rajat ylittävälle henkilötietojen käsittelylle. Liitteessä kuvataan, mikä rajat ylittävä siirto on kyseessä, siirtooperuste sekä mahdolliset lisäsuojatoimet.

2. EU/ETA:n rajat ylittävä siirto

Kuvaus EU/ETA:n rajat ylittävästä tiedonsiirrosta ja sen tarkoituksesta.

Tiedonsiirron osapuolet ja kohdemaat

Yksilöidyt osapuolet ja roolit ml. tiedon vastaanottaja sekä siirron kohdemaat

Rekisteröityjen ryhmät

Esim. potilaat, työntekijät, vierailijat

Siirrettävät henkilötiedot

Esim. nimi, käyttäjätunnus, henkilötunnus, potilastiedot, biometriset tiedot

Tiedonsiirron kohteena olevat käsittelytoimet

Esim. laboratoriotutkimus, radiologinen tutkimus, laitteiston huolto ja ylläpito, aineiston säilyttäminen

3. Siirtoeruste

Rekisterinpitäjän etukäteisesti hyväksymä EU/ETA:n rajat ylittävän tiedonsiirron siirtoeruste. Yhden Käsittelijän kanssa voidaan käyttää useampia siirtoerusteita. Käytettäessä kohtien 3.2–3.4 mukaisia siirtoerusteita, täydennetään kohtaan 3.5 lisäsuojatoimenpiteet.

3.1 Komission päätös

- Siirto tietosuojan riittävyyttä koskevan komission päätöksen perusteella (art. 45)
- Yhdysvaltalaisyrittäjä on sitoutunut EU:n ja USA:n välisessä tietosuojakehyksessä (Data Privacy Framework) sovittuihin suojatoimiin (Euroopan komission täytäntöönpanopäätös (EU) 2023/1795)

3.2 Siirto asianmukaisia suojatoimia soveltaen

- Viranomaisten tai julkisten elinten välinen oikeudellisesti sitova ja täytäntöönpanokelpoinen väline (art. 46(2)(a))
- Yritystä koskevat sitovat säännöt (art. 46(2)(b), art. 47)
- Komission antamat tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet (art. 46(2)(c))
- Tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet, jotka tietosuojaviranomainen vahvistaa ja komissio hyväksyy (art. 46(2)(d))
- Hyväksytyt käytännesäännöt (art. 46(2)(e), art. 40)
- Tietosuojaa koskeva hyväksytty sertifiointimekanismi (art. 46(2)(f), art. 42)

3.3 Erityistilanteita koskevat poikkeukset

- Rekisteröidyn antama ennakkollinen ja nimenomainen suostumus (art. 49(1)(a))
- Rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen siirtoa koskevan sopimuksen toimeenpano (art. 49(1)(b))
- Rekisterinpitäjän ja toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön välisen, rekisteröidyn edun mukaisen sopimuksen tekeminen tai täytäntöönpano (art. 49(1)(c))
- Tärkeät yleistä etua koskevat syyt (art. 49(1)(d))
- Oikeusvaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen (art. 49(1)(e))
- Rekisteröidyn tai muun henkilön elintärkeä etu (art. 49(1)(f))
- Siirto tehdään rekisteristä, jonka tarkoituksena on tietojen antaminen yleisölle (art. 49(1)(g))

3.4 Muu

Täydennä

3.5 Lisäsuojatoimenpiteet

Siirrossa sovellettavat lisäsuojatoimenpiteet: Esim. henkilötietojen pseudonymisointi, kryptaus, henkilötietojen vastaanottaja ei tallenna tietoja/henkilötietojen käsittely tapahtuu etäyhteyden välityksellä

Alaliite 4. Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta

Käsittelijän on ilmoitettava kirjallisesti Rekisterinpitäjälle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Käsittelijän on annettava Rekisterinpitäjälle tähän lomakkeeseen merkityt tiedot tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä ja kuitenkin viimeistään 72 tunnin kuluessa saatuaan sen tietoonsa pois lukien arkipyhät ja viikonloput, mikäli Käsittelijällä ei ole päivystyksellistä toimintaa arkipyhänä ja viikonloppuna. Siltä osin, kun kaikkia tietoja ei ole mahdollista toimittaa samanaikaisesti, tiedot voidaan toimittaa vaiheittain ilman aiheetonta viivytystä. Tähän lomakkeeseen merkityt tiedot tulee ilmoittaa turvasähköpostilla tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse seuraaville tahoille:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava

08 669 9500 (vaihde)

tietosuoja@pohde.fi

Sopimuksesta vastaava henkilö tai palvelutoiminnan yhteyshenkilö

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen koskettaessa Rekisterinpitäjän ICT-palveluita, -järjestelmiä tai laitteita on ilmoitus tehtävä myös Rekisterinpitäjän tietoturvan yhteyshenkilöille.

08 669 9500 (vaihde)

csirt@pohde.fi

1. Yhteystiedot

Käsittelijän nimi, y-tunnus ja yhteystiedot:

Täydennä

Toimintayksikkö, jossa tietoturvaloukkaus tapahtui ja yksikön esihenkilö:

Nimi ja yhteystiedot

2. Perustiedot tietoturvaloukkauksesta

Milloin tietoturvaloukkaus tapahtui?

Alkamispäivä Pvm; Päätymispäivä Pvm

Onko tietoturvaloukkaus edelleen käynnissä?

Kuvaus

Miten tietoturvaloukkaus tapahtui?

Kuvaus

Miksi tietoturvaloukkaus tapahtui?

Kuvaus

Miten ja milloin tietoturvaloukkaus tuli ilmi?

Kuvaus

Jos ilmoituksen tekoaika ylittää Sopimuksen Ehdossa sovitun määräajan, perustelut:

Perustelut

3. Kuvaus tietoturvaloukkauksesta

Vapaamuotoinen kuvaus tietoturvaloukkauksen tavasta, syystä, mahdollisista seuraamuksista ja muista tietoturvaloukkauksen kannalta oleellisista seikoista, esim. loukkauksen kohteena olevien henkilötietojen käsittelyyn käytetyt järjestelmät ja sovellukset.

Kuvaus

4. Henkilötiedot, joihin tietoturvaloukkaus kohdistui

Mihin henkilötietoihin (esim. yhteystiedot, henkilötunnus, identiteettitiedot) ja rekisteröityjen ryhmiin (esim. työntekijät, potilaat, asiakkaat) tietoturvaloukkaus kohdistui?

Kuvaus

Kohdistuiko tietoturvaloukkaus erityisiin henkilötietoryhmiin (esim. terveystiedot)?

Kuvaus

Arvio tietoturvaloukkauksen kohteena olevien tallenteiden määrästä:

Kuvaus

5. Rekisteröidyt

Kuinka montaa rekisteröityä tietoturvaloukkaus koskee?

Kuvaus

Ovatko rekisteröidyt tietoisia tietoturvaloukkauksen tapahtumisesta?

Kuvaus

Onko henkilötietojen käsittelijälle tullut yhteydenottoja rekisteröidyiltä tietoturvaloukkauksen johdosta?

Kuvaus

Onko Käsittelijä ohjeistanut rekisteröityjä mahdollisista toimista, joilla he voivat pyrkiä rajaamaan tietoturvaloukkauksen seurauksia?

Kuvaus

6. Mitä teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä Käsittelijä on tehnyt ennen tietoturvaloukkausta (millaisilla toimenpiteillä loukkauksen kohteena olevat henkilötiedot on suojattu, esim. henkilöstön toimintaohjeet, tekniset suojaustoimenpiteet)?

Kuvaus

7. Kuvaus henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköisistä haitoista, riskeistä ja seurauksista rekisteröidyille.

Kuvaus

8. Tietoturvaloukkauksen tutkiminen, rajoittaminen ja siitä toipuminen

Onko Käsittelijä ryhtynyt toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen seurausten minimoimiseksi tai rajoittamiseksi?

Kuvaus

Onko loukkauksen kohteena oleva tieto saatu takaisin Käsittelijän haltuun? Jos kyllä, kuvaile miten ja milloin tämä tapahtui:

Kuvaus

Minkälaisiin toimiin Käsittelijä on ryhtynyt vastaavanlaisten tietoturvaloukkausten estämiseksi jatkossa?

Kuvaus

9. Muuta

Onko Käsittelijä ilmoittanut tietoturvaloukkauksesta poliisille?

Kuvaus

Onko Käsittelijä tehnyt ilmoituksen tietoturvaloukkauksesta jollekin muulle viranomaiselle, mukaan lukien tietosuojan valvontaviranomaiset EU:n jäsenvaltioissa?

Kuvaus