

# Palvelusetelisääntökirja

## Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavat hoiva- ja hoitopalvelut

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja  
terveyspalvelujen kuntayhtymä

Voimassa 1.7.2022 alkaen

# Sisällysluettelo

<b>Palvelukohtainen sääntökirja: Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavat hoiva- ja hoitopalvelut.....</b>	<b>4</b>
<b>1 Palvelun tarkoitus ja palvelusetelit .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Palvelusetelillä järjestetty palvelu.....</b>	<b>5</b>
2.1 Asiakkaalle laadittava palvelun toteuttamissuunnitelma.....	6
2.2 Sopimus palvelun tuottamisesta .....	7
<b>3 Palvelusetelin arvo .....</b>	<b>7</b>
3.1 Palvelusetelipalvelun luokat .....	7
3.2 Matkakorvaus palveluseteli .....	8
<b>4 Palvelun vähimmäisvaatimukset .....</b>	<b>9</b>
4.1 Henkilöstö ja osaaminen .....	9
4.2 Palvelukerran peruutus ja keskeytys.....	10
4.3 Kirjaaminen, arkistointi ja tietoturva.....	10
4.4 Laskutus .....	10
<b>Liite 1. Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavien hoiva- ja hoitopalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat .....</b>	<b>11</b>
<b>Liite 2. Siun soten henkilötietojen käsittelyn ehdot .....</b>	<b>14</b>

**Muutoshistoria 30.5.2022:**

Sääntökirjan sisältötekstejä, palvelusetelin käyttöä sekä käsitteitä on täsmennetty. Lisätty sääntökirjaan palveluseteliluokka ja matkakorvauseteli. Päivitetty koko palvelusetelisääntökirja vastaamaan nykytilannetta.

# 1 Palvelukohtainen sääntökirja: Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavat hoiva- ja hoitopalvelut

Jokaisessa Siun soten palvelusetelissä on käytössä palvelusetelisääntökirja, joka sisältää kaksi osaa: yleisen sääntökirjan ja palvelukohtaisen sääntökirjan. Yleinen sääntökirja on erillinen asiakirja, jonka vaatimukset koskevat kaikkia Siun soten palvelusetelituottajia ja palvelusetelitoimintaa.

Tämä palvelukohtainen sääntökirja sisältää yksityiskohtaisempia vaatimuksia kyseisellä palvelusetelillä tuotettavalle palvelulle. Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan molempien sääntökirjojen vaatimuksia palvelusetelituottajana toimiessaan. Mikäli palvelukohtainen sääntökirja on ristiriidassa yleisen sääntökirjan kanssa, noudatetaan yleisessä sääntökirjassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

## 2 Palvelun tarkoitus ja palvelusetelit

Kotiin annettavaa hoiva- ja hoitopalveluja järjestetään pääasiassa palvelusetelin avulla erittäin vaikeasti monivammaisille lapsille ja nuorille, joilla on jatkuvan valvonnan ja vaativan ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan tarve. Kotiin annettavalla hoiva- ja hoitopalvelulla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja sosiaalihuoltoasetuksen (607/1983) tarkoittamaa kotipalvelua.

Hoidon ja palvelun tarpeen määrittely perustuu palvelutarpeen arvioon ja asiakassuunnitelmaan. Erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden osalta palvelutarpeen arvion tekee sosiaalityöntekijä. Sosiaalityöntekijä arvioi myös hoitajan sijaisen perehdytykseen tarvittavan lisätuntien tarpeen hoitajan vaihtotilanteissa. Monivammaiselle lapselle voidaan iästä riippumatta tehdä palveluasumispäätös. Hoiva- ja hoitopalvelujen avulla järjestettävä tuki ovat osa kotiin järjestettävän palveluasumisen kokonaisuutta. Palveluasumisen tarkoituksena on auttaa jatkuvasti toisen henkilön avun tarpeessa olevaa monivammaista lasta ja nuorta asumaan yhdessä perheen kanssa. Siun sote voi toteuttaa asiakkaan palveluasumisen erilaisten palvelukokonaisuuksien ja tukitoimien avulla.

**Monivammaisten lasten ja nuorten hoiva- ja hoitopalvelujen palvelusetelin tarkoituksena** on turvata lapsen oikeus elää oman perheensä kanssa ja tukea perhettä sekä lasta ja nuorta arjessa selviytymisessä. Palvelulla pyritään turvaamaan lapsen välttämätön huolenpito sekä terveys ja kehitys lapsen omassa kodissa ja muissa arjen ympäristöissä hoiva- ja hoitopalvelujen avulla. Lapsen edun huomioiminen on aina ensisijaista. Hoiva- ja hoitopalvelujen lähtökohtana on asiakkaan ja hänen perheensä kunnioittaminen, asiakkaan ja läheisten osallisuus sekä palvelujen oikea-aikaisuus ja turvallisuus sekä kuntoutumisen edistäminen ja toimintakyvyn parantaminen. Palvelu toteutetaan aina yhteistyössä perheen kanssa.

**Hoiva- ja hoitopalvelujen palvelusetelit on tarkoitettu ensisijaisesti:**

- Erytystä tukea tarvitseville alle 25- vuotiaille monivammaisille lapsille ja nuorille.
- Vammaisille lapsille ja nuorille, joiden riittävää hoiva- ja hoitopalvelua ei voida järjestää muilla järjestämistavoilla tai ensisijaisilla palveluilla.
- Lapsille ja nuorille, jotka tarvitsevat erittäin vaativan tasoista hoitoa, mutta palvelu järjestetään lapsen kotona. Erityisillä perusteilla monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavaa hoiva- ja hoitopalvelujen palveluseteliä voidaan käyttää ilman palveluasumispäätöstä vaikeavammaisen lapsen aamu- ja/tai iltapäivähoidon tai muun vastaavan palvelun järjestämiseksi lapsen kotona tai huoltajan kanssa sovitun mukaisesti, muussa sovitussa paikassa.

## 3 Palvelusetelillä järjestetty palvelu

Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavien hoiva- ja hoitopalvelujen palveluseteleissä Siun sote käyttää kattohintaa, jonka enimmäishinnan Siun sote on määritellyt (hyväksymisehto). Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavien hoiva- ja hoitopalvelut ovat asiakkaalle maksutonta palvelua, eikä asiakkaalta saa periä omavastuuta palvelusetelin käytöstä.

Siun soten yhtymähallitus vahvistaa palvelusetelin arvot vuosittain. Palvelusetelituottaja ei voi tehdä monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavien hoiva- ja hoitopalvelujen osalta hinnan korotuksia.

Siun soten kuntayhtymän vammaispalvelu arvioi asiakaskohtaisesti palvelujen ja tukitoimien tarpeen. Asiakkaan avun tarve määrittelee palvelusetelin sisällön. Asiakassuunnitelmassa määritellään, mitä asiakas tarvitsee ja miten asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut toteutetaan. Palveluseteliä voi käyttää vain asiakkaan asiakassuunnitelmassa sovittuihin palveluihin.

Siun soten sosiaalityöntekijä tekee asiakkaalle viranhaltijapäätöksen ja laatii sähköisen palvelusetelin. Palvelupäätös tehdään asiakkaalle määräaikaisesti tai toistaiseksi. Asiakkaan palvelujen suunnitteluun osallistuu vammaispalvelun ammattihenkilöstön lisäksi asiakas ja hänen huoltajansa sekä tarvittaessa asiakkaan hoitoon osallistuvat muut tahot.

Asiakkaalla tai hänen huoltajallaan tulee olla palvelutarpeen lisäksi kyky ja mahdollisuus palvelusetelin käyttämiseen ja toimimiseen kuluttaja-asemassa. Asiakas voi myös kieltäytyä hänelle myönnetystä palvelusetelistä, jolloin vammaispalvelu järjestää palvelun muilla tavoin. Asiakkaalla ei ole myöskään oikeutta vaatia palvelua järjestettäväksi palvelusetelillä.

Asiakkaan yksilöllistä asiakassuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin asiakkaan, hänen huoltajansa tai vammaispalvelun työntekijän aloitteesta. Suunnitelmaa tarkistetaan, jos suunnitellut ja myönnetyt palvelusetelipalvelut eivät vastaa asiakkaan palvelutarvetta tai ovat ristiriidassa asiakkaan toimintakyvyn kanssa.

Palvelusetelituottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle havaitessaan suunnitelman puutteelliseksi asiakkaan palvelutarpeeseen tai toimintakyvyn nähden. **Palvelusetelituottajan on myös ilmoitettava siitä, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu.**

Hoiva- ja hoitopalvelusetelillä myönnettävää kotiin annettavaa apua ei voi käyttää siivoamiseen tai kodinhoitoon liittyviin tehtäviin. Siivoamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan esimerkiksi ikkunanpesua, suursiivousta, ullakon tai varaston siivoamista. Palvelu ei myöskään voi sisältää muuta ammatillista työtä, esimerkiksi remontointia ja kodin korjaustyötä. Epäselvissä tilanteissa palvelusetelituottajan tulee olla yhteydessä Siun soten vammaispalveluun. Hoiva- ja hoitopalvelua ei voida toteuttaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla.

### 3.1 Asiakkaalle laadittava palvelun toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelman laatimismvastuu on palveluntuottajalla. Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on, että siihen tarkennetaan asiakassuunnitelmaan kirjattuja asioita sekä siinä suunnitellaan palvelun tavoitteita ja toteuttamista konkreettisella tasolla yhdessä asiakkaan omatyöntekijän kanssa. Malli Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmalomakkeesta löytyy THL:n Sosmeta - Sosiaalihuollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelun asiakirjarakenteesta. Palvelusetelituottajan tulee toteuttamissuunnitelmaa laatiessa ottaa yhteys asiakkaan ja hänen huoltajansa lisäksi myös asiakkaan omatyöntekijään. Omatyöntekijä osallistuu tarvittaessa toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

## 3.2 Sopimus palvelun tuottamisesta

Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palvelusetelituottajan väliseen sopimukseen. Asiakas ja hänen huoltajansa tekevät **sopimuksen** palvelusetelituottajan kanssa palvelusetelin sisältämistä, asiakassuunnitelmassa määritellyistä palveluista. Sopimuksessa on sovittava palvelusetelisääntökirjan yleisen osan kohdan 3.2 Asiakkaan ja palvelusetelituottajan välinen sopimus mukaisesti kohdat 1–10. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välisessä sopimuksessa sovitut tunnit tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan huoltajan kanssa sovitun mukaisesti muussa paikassa.

Tätä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet.

# 4 Palvelusetelin arvo

Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavan hoito- ja hoivapalvelun palvelusetelin laajuus, sisältö ja palveluluokka suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvioinnin tai asiakassuunnitelman teon yhteydessä. Sosiaalityöntekijä tekee viranhaltijapäätöksen, jonka jälkeen asiakas saa palvelusetelin käyttöönsä. Asiakas valitsee hyväksytyistä palvelusetelituottajista itselleen sopivimman.

Palveluntuottajan on velvollisuus tuottaa asiakkaalle palvelua tämän tarpeen mukaan myös iltaisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä sekä tarvittaessa yöaikaan.

## 4.1 Palvelusetelipalvelun luokat

**Palvelusetelit on jaettu kahteen palveluluokkaan vaativuuden mukaisesti:**

**Palveluluokka 1. Kodissa tai kodin ulkopuolella tapahtuva osallisuutta tukeva toiminta: 26 euroa/h.** Tuen ja palvelun tarve vaihtelee yksilöllisesti sekä määrältään, sisällöltään että ajallisesti. Tuen tarve voi olla esimerkiksi lapsen kouluun lähdön varmistamista huoltajan ollessa poissa kotoa, kodin ulkopuolella tapahtuvan vapaa-ajan toiminnan ja harrastusten tavoitteellista tukemista tai niiden mahdollistamista, sosiaalisten suhteiden luomista sekä osallisuuden ja itsenäistymisen tukemista (esimerkiksi linja-autolla

kulkemisen ja asiointien harjoittelua). Tuentarvetta voi olla minä viikopäivänä tahansa, eri vuorokaudenaikoina.

Joissain tilanteissa palvelusetelillä tarjottava palvelu ei ole hoivaa ja hoitoa, vaan palvelu painottuu valvontaan, esimerkiksi lapsen saattamiseen tai tukena olemiseen. Näissä tilanteissa työ on tavoitteellista ja vastuullista, mutta asiakkaan palvelutarpeesta riippuen työntekijältä ei edellytetä välttämättä lähihoitajatasoista tutkintoa.

**Palveluluokka 2. Erittäin vaativa kotiin annettava hoito ja hoiva: 36 euroa/h.** Vaikeasti vammaisten lasten perheiden on mahdollista saada kotiin hoitoapua, mikäli lapsen hoito on erittäin vaativaa, eikä tarpeeseen voida vastata muilla järjestämistavoilla tai ensisijaisilla palveluilla. Tässä palveluluokassa edellytetään vähintään lähihoitajatasoista tutkintoa.

Molemmissa palveluluokissa perustuntihintaan lasketaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaiset lisät. Matka-ajat kumpaankin suuntaan eivät sisälly hoiva- ja hoitopalvelu-aikaan. Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain palvelusetelissä mainitun palvelun maksamiseen Siun soten hyväksymältä palvelusetelituottajalta. Asiakas voi hankkia palvelusetelituottajalta lisäpalveluja, mutta asiakas maksaa itse hankkimansa lisäpalvelut palvelusetelituottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

## 4.2 Matkakorvaus palveluseteli

Palvelun myöntäjä voi harkintansa puitteissa myöntää asiakkaalle matkakorvausetelin korvaamaan palvelusetelituottajan matkakuluja, mikäli asiakas asuu taajama-alueen ulkopuolella ja lähimmältä kotihoitotoimistolta (tai edellisen asiakkaan luota) asiakkaan luokse yhdensuuntainen matka on yli 12 kilometriä. Matkakorvaus on valtion matkustusäännön mukainen.



## 5 Palvelun vähimmäisvaatimukset

Palvelusetelituottajan palvelun tulee olla sisällöltään ja laadultaan vähintään tämän sääntökirjan mukainen. Palvelusetelituottajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaan olosuhteet, yksilölliset tarpeet, toimintakyky ja ikätaso. Palvelun tulee täyttää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti oikeus hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun.

### 5.1 Henkilöstö ja osaaminen

Palvelusetelituottajan tulee täyttää laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015 § 3) määritellyt kelpoisuusvaatimukset. Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavan hoiva- ja hoitopalvelun työntekijän tulee olla sosiaalihuollon ammattihenkilö, jolla on oikeus käyttää sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikettä (lähihoitaja, kodinhoitaja tai muu henkilö, jolla on tehtävien kannalta riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito), poikkeus erityistilanteissa palveluseteliluokassa 1. Myös sijaisilta edellytetään riittävää sosiaali- ja/tai terveysalan koulutusta. Henkilöstön osaamisen tulee olla asiakkaiden palvelun tarpeen edellyttämällä tasolla. Lasten ja nuorten kanssa toimivilta toivotaan kokemusta lasten ja nuorten kanssa toimimisesta.

Kun palvelusetelituottaja palkkaa terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä, palvelusetelituottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Palvelusetelituottajan tulee tarkistaa lasten kanssa työskentelevien työntekijöidensä rikostaustaote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002). Tämä koskee niin vakituisia kuin sijaisia.

Kaikilla palvelusetelituotantoon osallistuvilla työntekijöillä tulee olla sujuva eli ymmärrettävä suomen kielen taito (kuullun ymmärtäminen, puheen tuottaminen, kirjoittaminen). Kielitaito tulee pyydettyä todistaa, mikäli työntekijän äidinkieli ei ole suomi. Hyvällä suomen kielellä tarkoitetaan opetushallituksen Yleisten kielitutkintojen keskitason tutkinnon mukaista määrittelyä kielitaidosta, eli jokaisessa arvioitavassa osa-alueessa (tekstin ymmärtäminen, kirjoittaminen, puheen ymmärtäminen ja puhuminen) arvosana tulee olla vähintään keskitasoa 3–4.

Palvelusetelituottaja huolehtii henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palvelusetelituottajan (ml. yksinyrittäjät) ja henkilöstön ammatillinen peruskoulutus ja ammatillinen erityiskoulutus/ lisäkoulutus kirjataan Siun soten henkilöstöluettelo-lomakkeelle. Palvelusetelituottajan on oltava tavoitettavissa virka-aikana.

## 5.2 Palvelukerran peruutus ja keskeytys

Palvelukerran peruutukseen ja palvelun keskeytykseen liittyvistä käytännöistä on sovittava palvelusetelituottajan ja asiakkaan välisessä palvelusopimuksessa. Yleiset palvelukerran perumiseen ja keskeytykseen liittyvät ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 7.3.

Mikäli palvelusetelituottajan kanssa on erikseen asiakaskohtaisesti sovittu palvelun keskeyttämisestä, tulee palvelusetelituottajan hoiva- ja hoitopalvelujen keskeyttämisestä ilmoittaa puhelimitse päätöksen tehneelle. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköpostitse käyttämällä palvelusetelin koodia, henkilötietoja ei tule lähettää suojaamattomalla sähköpostilla.

Asiakkaasta johtuvasta syystä Siun sote maksaa palvelusetelituottajalle keskeytyspäivältä suunnitelman mukaisista toteuttamatta jääneistä käynneistä päätöksessä sovitun palvelusetelin arvon.

Palvelusetelituottajasta johtuvasta syystä tuottaja ei voi veloittaa toteutumatta jääneistä palveluista asiakasta tai Siun sotea. Palvelusetelituottajasta johtuva keskeytys ei saa aiheuttaa asiakkaalle palvelujen keskeytystä, palvelusetelituottaja on velvollinen turvaamaan ja järjestämään asiakkaalle suunnitellut palvelut ja käynnit asiakkaan niin toivoessa.

## 5.3 Kirjaaminen, arkistointi ja tietoturva

Palvelusetelituottaja kirjaa asiakkaan käynnin sisällön ja käyntiajat 15 minuutin tarkkuudella.

Palvelusetelituottaja antaa sovitusta palvelusta palauteyhteenvedon päätöksen tehneelle viranhaltijalle.

Pitkäkestoisesta palvelusta kirjataan käyntiajat ja palvelun päätyttyä annetaan kirjallinen palauteyhteenvedo. Palvelusetelituottaja sitoutuu noudattamaan Siun soten yleisen sääntökirjan liitteessä olevaa Yksityisten palveluntuottajien Siun soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen tietoturva ja arkistointi -toimintaohjetta.

## 5.4 Laskutus

Laskutusta koskevat ohjeet löytyvät palvelusetelisääntökirjan yleisestä osasta kohdasta 7.2 Laskutus.

# Liite 1. Monivammaisten lasten ja nuorten kotiin annettavien hoiva- ja hoitopalvelujen palvelusetelituottajahakemukseen liitettävät asiakirjat

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) annetun lain 5 §:n mukaan kunta voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset; (22.7.2011/926).

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä Siun sote edellyttää palvelusetelituottajalta tilaajavastuulain (1233/2006) mukaisten velvoitteiden täyttymistä. Lakia sovelletaan, mikäli Siun sotelle työskentelee palvelusetelituottajanpalveluksessa olevia työntekijöitä. Lakia ei sovelleta yhden (1) henkilön yrityksiin (pl. rakentamistoiminta), mutta Siun sote pyytää kaikilta palvelusetelituottajilta ko. selvitykset.

**Ennen palvelusetelituottajaksi hyväksymistä Siun sote tarkastaa palvelusetelituottajalta seuraavat enintään kolme (3) kuukautta vanhat selvitykset ja todistukset:**

1. selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;
2. kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;
3. selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä;

4. todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
5. selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;
6. selvitys työterveyshuollon järjestämisestä;
7. selvitys lähetettyjen työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä (koskee vain ulkomaisia yrityksiä).

Siun sote tarkastaa asiakirjat Vastuu Groupin Luotettava kumppani- palvelusta. Siun sote suosittelee palvelusetelituottajaa liittymään Vastuu Groupin Luotettava kumppani- palveluun, mutta ei vastaa palveluun liittyvistä kustannuksista.

Mikäli palvelusetelituottaja ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Siun sote kohdat 1. ja 3. julkisista tietolähteistä. Muut liitteet palvelusetelituottajanon toimitettava Siun sotelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

Mikäli itsenäinen ammatinharjoittaja ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Siun sote ainoastaan kohdan 1. julkisista tietolähteistä ja itsenäisen ammatinharjoittajan on toimitettava muut liitteet Siun sotelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä.

Mikäli yhden henkilön yritys ei kuulu ko. palvelun piiriin, tarkastaa Siun sote ainoastaan kohdan 1. julkisista tietolähteistä, mutta yhden henkilön yrityksen on toimitettava vain kohta 3. Siun sotelle palvelusetelituottajaksi hakeutumisen yhteydessä. Tarvittaessa Siun sote pyytää palvelusetelituottajaa toimittamaan ko. asiakirjat, jotka on toimitettava viiden (5) arkipäivän kuluessa pyynnöstä.

#### **Lisäksi hakemukseen on liitettävä palvelukohtaiset liitteet:**

- Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta (enintään 3 kk vanha)
- Kopio aluehallintoviraston/Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston ilmoituksen rekisteröinnistä
- Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL tai TYEL + tapaturmavakuutus) (enintään 3 kk vanha)
  - YEL-vakuutus: jos olet 18–67-vuotias, olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulosi ovat vuonna 2022 vähintään 8 261,71 euroa, työskentelet yrityksessäsi ja asut Suomessa.
  - TYEL-vakuutus: kts. tilaajavastuulain (22.12.2006/1233) kohta 4. mukaiset liitteet.
  - Tapaturmavakuutus: Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1300 euroa (vuonna 2022), hän on vapaa tapaturmavakuutusvelvollisuudesta.

- EU-asetusten mukainen GDPR tietosuojaseloste
- Täytetty palvelukohtainen Siun soten henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus (Palvelun järjestäjän puolesta esitetyt kuvaus löytyy tämän sääntökirjan kohdasta Liite 2.)
- Omaevalvontasuunnitelma. Soveltuvien osien voi käyttää Valviran pohjaa: [Sosiaalipalvelujen omaevalvontasuunnitelmapohja](#)
- Lääkehoitosuunnitelma (lääkärin allekirjoittama), mikäli palvelusetelituottaja on käytettävissä asiakastilanteisiin, joissa tarvitaan lääkehoitoa.
- Selvitys käytetyistä alihankkijoista ja heidän osuudestaan palvelusetelituotannossa
- Henkilöstöluettelo. Palvelusetelituottaja ilmoittaa palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta tiedot Siun soten henkilöstöluettelo-lomakkeella:

<https://www.siunsote.fi/documents/393252/6561169/Henkil%C3%B6st%C3%B6luettelo+%28pdf%29.pdf/ac5fc219-8700-4c4d-a05a-fb7e5b54ae5a> Mikäli yrittäjä palkkaa tai vähentää henkilöstöä palvelusetelituottajaksi hyväksymisen jälkeen ja henkilöstömitoitus ja -rakenne muuttuu, tulee palvelusetelituottajan toimittaa henkilöstöluettelo myöhemmin pyydettyä palvelusetelipalvelua tuottavan henkilöstön osalta.

## **Liite 2. Siun soten henkilötietojen käsittelyn ehdot**

## LIITE SOPIMUKSEEN

### Henkilötietojen käsittelyn ehdot

#### 1. Yleistä

- 1.1. Tässä sopimusliitteessä sovitaan henkilötietojen käsittelystä sellaisissa tapauksissa, joissa Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Tilaajan lukuun. Näiden ehtojen noudattamisen lisäksi sopimukseen liitetään henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus, josta käy konkreettisesti ilmi, mitä henkilötietoja käsitellään, miten ja mihin tarkoitukseen (Liite 1 Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus).
- 1.2. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.
- 1.3. Osapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa voimassaolevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä. Lisäksi Osapuolet sitoutuvat noudattamaan tietosuojan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU)2016/679.

#### 2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.
- 2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteenä olevassa **Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksessa** tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.
- 2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

#### 3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen veloitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 3.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan 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. Poikkeuksena sopimustilanne, jossa palveluntuottaja toimii rekisterinpitäjän tiloissa ja kirjaa

## LIITE SOPIMUKSEEN

rekisterinpitäjän tietojärjestelmään. Tällöin vastuu asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden varmistamisesta on rekisterinpitäjällä.

- 3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.
- 3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuojasetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen. Palveluntuottaja tekee nämä tehtävät ilman eri korvausta.
- 3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.
- 3.7. Palveluntuottaja sitoutuu tarvittaessa avustamaan Tilaajaa EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisen tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin tekemisessä, mahdollisessa ennakkokuulemisessa ja mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifiointin hankkimisessa.
- 3.8. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin.

## 4. Tilaajan ohjeet

- 4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle 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.



LIITE SOPIMUKSEEN

## 5. Palveluhenkilöstö

- 5.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 5.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

## 6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.
- 6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa.
- 6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.
- 6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen, sopimuksen irtisanomisaikaa vastaavassa määräajassa. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

## 7. Palvelun paikka

- 7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.
- 7.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan

## LIITE SOPIMUKSEEN

lainsäädännön mukaisesti. Henkilötietojen siirtäminen kolmansiin maihin voidaan tehdä asianmukaisella siirtosopimuksella noudattaen EU-komission kulloinkin voimassa olevia mallilausekkeita ja/tai muita tuolloin voimassaolevia henkilötietojen siirtoa koskevia vaatimuksia.

### 8. Tietoturvaloukkaukset

8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä saatuaan sen tietoonsa ja viimeistään 36 tunnin kuluessa. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilajalle muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin. Ilmoitus on tehtävä edellä mainitussa määräajassa, ellei päätöksessä, tässä sopimuksessa tai näiden liitteissä ole sovittu lyhemmästä määräajasta.

8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

- tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
- tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
- kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
- kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

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

8.4. Palveluntuottaja sitoutuu reagoimaan viimeistään 72 tunnin kuluessa Tilajan yhteydenotosta ja vastaamaan viimeistään yhden (1) viikon kuluessa Tilajan tietosuoja koskeviin ilmoituksiin, reklamaatioihin tai muihin viesteihin, pois lukien EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietoturvaloukkaukset, joihin sovelletaan Sopimuksessa ja edellä tässä liitteessä määritettyjä määräaikoja.

### 9. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

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

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

## LIITE SOPIMUKSEEN

- 9.3. Tämän sopimusliitteen mukainen salassapitovelvollisuus on voimassa myös sen jälkeen, kun Palveluntuottajan velvollisuus Palvelun tuottamiseen on päättynyt.
- 9.4. Velvoitteet, joiden on niiden luonteen vuoksi tarkoitus säilyä voimassa tämän sopimuksen voimassaolon päättymisestä riippumatta, jäävät voimaan sopimuksen päättymisen jälkeen.

### 10. Vahingonkorvausvelvollisuus

- 10.1 Jos Palveluntuottaja rikkoo tämän sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan tai Tilaajan antamia ohjeita ja tästä aiheutuu vahinkoa Tilaajalle, Palveluntuottajan on korvattava Tilaajalle sopimusrikkomuksesta aiheutunut vahinko täysimääräisesti mukaan lukien Tilaajalle rikkomuksen perusteella mahdollisesti määrätyt GDPR:n mukaiset hallinnolliset sanktiot ja kolmannelle maksettavat korvaukset.
- 10.2 Palveluntuottaja on velvollinen puolustamaan kustannuksellaan Tilaajaa, jos rekisteröity väittää, että Tilaaja on loukannut rekisteröidyn yksityisyyden suojaa ja väitetty loukkaus johtuu Palveluntuottajasta.

### 11. MUUT EHDOT

- 11.1. Muutokset tähän sopimukseen tehtävä kirjallisesti.
- 11.2. Tilaaja ja palveluntuottaja sitoutuvat muuttamaan tai täydentämään tätä sopimusta siltä osin, kun lainsäädäntö tai sitovat viranomaismääräykset tätä edellyttävät.
- 11.3. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle mahdollisista lainsäädäntöön perustuvista vaatimuksista, joiden mukaan Palveluntuottaja on velvollinen toimimaan eri tavalla kuin tämän sopimuksen edellytetään, ellei tällaisen ilmoituksen tekoa ole erityisesti kielletty laissa.
- 11.4. Jos henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Pääsopimuksen ehdot ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan ensisijaisesti tämän sopimuksen ehtoja.

## LIITTEET

Liite 1: Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

### 1. Osapuolet ja yhteyshenkilöt

Tilaaajan yhteyshenkilö		Palveluntuottajan yhteyshenkilö	
Nimi:		Nimi:	
Osoite:		Osoite:	
Sähköposti:		Sähköposti:	
Puhelin:		Puhelin:	
Tietosuoja- vastaava:		Tietosuoja- vastaava	
Puhelin:		Puhelin:	

### 2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaaja laatii tämän dokumentin yhdessä palveluntuottajan kanssa. Dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaaajan puolesta sekä henkilötietojen tyypit ja käsiteltävät henkilötiedot. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Palveluntuottajan ja Tilaaajan välistä Sopimusta sekä Tilaaajan ohjeita.

Tämä dokumentti liitetään sopimukseen nro \_\_\_\_\_ liitteeksi \_\_\_\_\_.

### 3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmä (Tilaaaja täyttää)

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaaajan puolesta palvelun tuottamiseksi seuraavia Asiakkaan henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja (merkitse rasti oikeaan kohtaan ja täydennä tarvittaessa)

**Rekisteröityjen ryhmät:** Tilaaajan työntekijät, tutkijat, opiskelijat, muut

**Henkilötietojen tyypit:** Tilaaajan työntekijän/ tutkijan/ opiskelijan/ muun nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, käyttäjätunnus, lokitieto, verkkotunniste, kuvatallenne, äänitalenne, muu

**Rekisteröityjen ryhmät:** Potilaat / asiakkaat

**Henkilötietojen tyypit:** potilaan/asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, terveyttä ja sosiaalihuollon palvelua koskevia tietoja

#### 4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus (Tilaaaja täyttää)

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sopimuksen mukaisen palvelun suorittamiseksi. Palvelun tarkoituksena voi olla (merkitse rasti oikeaan kohtaan ja täydennä tarvittaessa):

	Sosiaalihuollon palvelut		Koulutus ja opetus
	Potilaan hoito ja tutkimus		ICT-hankinta, ylläpito ja tuki
	Viestintä		Kehittämishankinta
	Ravitsemus		Kiinteistöhoito
	Konsultointipalvelut		Rakennushankkeet
	muu, mikä:		muu, mikä:

Tarkennukset (*kirjoita tähän, miksi ja miten Palveluntuottaja käsittelee kyseisiä henkilötietoja* )

**5. Kolmannet maat ja kansainväliset järjestöt, joihin tietoa siirretään tai tieto siitä, ettei henkilötietoja siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin.**

**6. Asianmukaisia suoja-toimia koskeva dokumentaatio, jos henkilötietoja siirretään kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin tietosuojasetuksen 49 artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitetulla siirrolla.**

**7. Yleinen kuvaus tietosuojasetuksen 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista (liitteeksi mm. tietoturvapoliittikka, tietoturvaohjeet, rekisterinpitäjän seloste käsittelytoimista, tietosuojaseloste).**

#### 8. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palvelusetelituottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja palvelusetelipalvelun ajan, ja kun asiakkaalla on voimassa oleva palvelu-/asiakassuhde palvelusetelituottajaan. Sen jälkeen palvelusetelituottaja tuhoaa henkilötiedot toimitettuaan ne ensin Tilaaajalle ohjeiden mukaisesti.