
HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALVELUSETELISÄÄNTÖKIRJA

KIRKKONUMMEN KUNTA



KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

*Perusturva
Vård- och omsorgsväsendet*



Sisällys

Yleinen osa

1. Sääntökirja.....	3
1.1. Sääntökirja ja sen soveltamisala.....	3
1.2. Sääntökirjan muuttaminen.....	3
1.3. Sääntökirjan voimassaoloaika.....	3
1.4. Sääntökirjan liitteet.....	3
2. Määritelmät.....	4
3. Palveluntuottajan velvoitteet.....	4
3.1. Hakeutuminen ja valvonta.....	4
3.2. Palveluntuottajaksi hyväksyminen ja peruutus.....	5
3.3. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet.....	6
4. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot.....	7
4.1. Asiakkaan asema.....	7
4.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot.....	8
5. Kunnan velvoitteet.....	8
6. Verotus.....	9
7. Vastuu ja vakuutus.....	10

Palvelukohtainen osa

8. Palvelun sisältö.....	11
9. Palvelusetelin arvo ja myöntäminen.....	12
10. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen.....	12
10.1. Palvelukerran peruutus.....	13
10.2. Palvelun virhe ja viivästyminen.....	13
10.3. Oikaisu ja hyvitys.....	14
10.4. Sopimuksen purku.....	14
10.5. Vahingonkorvaus.....	14
11. Palveluntuottajalle asetetut vaatimukset.....	14
11.1. Palveluntuottajaa koskevat edellytykset.....	14
11.2. Henkilöstö.....	15
11.3. Osaaminen.....	15
11.4. Poikkeusoloihin varautuminen.....	16
12. Palvelun laatuvaatimukset.....	16
12.1. Laadun hallinta.....	16
12.2. Palvelun sisällön vaatimukset.....	16
13. Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta.....	16
13.1. Laadun valvonta.....	16
13.2. Asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi.....	17
14. Palveluntuottajalta vaaditut liitteet.....	18
15. Laskutus.....	18
16. Sääntökirjan sitovuus.....	19



YLEINEN OSA

1. Sääntökirja

1.1. Sääntökirja ja sen soveltamisala

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Kunta velvoittaa palvelun tuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Sääntökirjaa noudatetaan, kun kunta järjestää asiakkailleen palveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) (jatkossa palvelusetelilaki) mukaisesti.

Palvelusetelijärjestelmän piiriin hyväksytään vain palveluntuottaja, jotka toimivat Kirkkonummella ja sen lähikunnissa.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelituottajaksi. Sääntökirja ei ole sopimus kunnan ja palveluntuottajan välillä. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

1.2. Sääntökirjan muuttaminen

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

1.3. Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa 1.5.2021 alkaen toistaiseksi.

1.4. Sääntökirjan liitteet

Sääntökirjaan kuuluvat seuraavat liitteet:

1. Hakemus sosiaalihuollon palvelusetelituottajaksi



2. Määritelmät

Määritelmät tässä sääntökirjassa:

Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaali- ja terveyspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti. Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palvelun tuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan ainoastaan yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen sopimus.

Asiakkaan maksut. Asiakkaalta ei peritä omavastuusuutta eikä muita kuluja palvelusetelillä tuotettavasta henkilökohtainen apu -palvelusta.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) tarkoitettu palvelun tuottaja. Palvelun tuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.

3. Palveluntuottajan velvoitteet

3.1. Hakeutuminen ja valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan toimittamalla ”Hakemus sosiaalihuollon palvelusetelituottajaksi” (liite 1) suljetussa kirjekuoressa osoitteeseen

Kirkkonummen kunta
Sosiaalihuollon palvelusetelituottajat
PL 20
02401 KIRKKONUMMI

tai sähköpostitse osoitteeseen

kirjaamo@kirkkonummi.fi

Sähköpostitse lähetettäessä otsikkokenttään tekstiksi ”Sosiaalihuollon palvelusetelituottajat”.



Kirkkonummen kunta suosittaa, että sen käyttämät palveluntuottajat ovat liittyneet Suomen Tilaajavastuu Oy:n Luotettava Kumppani -ohjelmaan.

Lisätietoja ja Luotettava Kumppani -ohjelmaan liittyminen:

<https://www.tilaajavastuu.fi/fi/luotettava-kumppani/>

Palveluntuottajien tilaajavastuulain edellyttämien todistusten tarkistaminen tapahtuu ensisijaisesti sähköisesti. Mikäli todistukset eivät löydy Luotettava Kumppani -ohjelman kautta, palveluntuottaja on pyydettyäessä veloitettu toimittamaan todistukset Kirkkonummen kunnalle.

Kunnalla on valvontavelvollisuus tuottajan suorittamaan toimintaan. Kunta valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain sekä sääntökirjan mukaiset kriteerit.

3.2. Palveluntuottajaksi hyväksyminen ja peruutus

Kunta tekee palveluntuottajan hakemuksesta palvelusetelituottajaksi hyväksyvän tai hylkäävän päätöksen ja toimittaa sen hakemuksen tekijälle. Hakemus voidaan hylätä, jos palvelusetelilain 5 §:ssä annetut edellytykset eivät täyty:

1. palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin;
2. palveluntuottaja täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset; (22.7.2011/926)
3. palveluntuottajan tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta;
4. palveluntuottajalla on potilasvahinkolain (585/1986) mukainen vakuutus tai muu vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä; ja
5. palveluntuottaja täyttää kunnan erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset.

Lisäksi palveluntuottajan hakemus voidaan hylätä, mikäli palveluntuottaja

6. on tehnyt konkurssin tai vireillä on konkurssihakemus;
7. on päätetty asettaa selvitystilaan;
8. on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta;
9. on syyllistynyt ammatinharjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen;
10. on laiminlyönyt verojen tai tyel-maksujen suorittamisen (poikkeuksena sopimus verottajan kanssa);
11. on yrityssaneerausohjelmassa tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus näihin on vireillä;
12. on antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä.

Kunnan hyväksymät palvelusetelituottajat on listattu palvelukohtaisesti Kirkkonummen kunnan sivulla:

tähän osoite kun sivu luodaan

Mikäli kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, kunnalla on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palvelu tuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua päätöksenteosta.

Kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

- a) hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta;
- b) laissa ja tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty;
- c) palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja;
- d) palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan;
- e) palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Hyväksynnän peruuttamisen jälkeen kyseinen palveluntuottaja ei voi vastaanottaa palvelutilauksia, joiden maksamiseen käytetään palveluseteliä. Palveluntuottajan tulee huolehtia niiden palvelutilausten perumisesta, jotka se oli ehtinyt sopia ennen hyväksynnän peruuttamista.

3.3. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomais määräyksiä ja ohjeita. Palvelujen tuottajan tulee täyttää kulloinkin voimassa olevat, sitä koskevat erityislainsäädännön edellytykset. Tässä tapauksessa erityislainsäädännöllä tarkoitetaan erityisesti yksityisestä terveydenhuollosta annettua lakia (152/1990) tai yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia (603/1996).

Palveluntuottajalla on mahdollisuus käyttää alihankkijoita, jotka kunta on hyväksynyt alihankkijoiksi. Palvelusetelihakemuksessa on esitettävä selvitys tuottajan käyttämisestä alihankkijoista. Hakemuksen tekijä vastaa alihankinnasta kuten omasta toiminnastaan. Palvelusetelihakemuksessa edellytetyt selvitykset ja vaadittavat liitteet on toimitettava myös alihankkijoista.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palvelun palveluntuottajaksi.

Palvelun tuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palvelun tuottajan on toteutettava asiakkaansa oikeuden laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalipalveluihin.

Palveluntuottaja tarkistaa paperisesta palvelusetelistä asiakkaan palvelusetelin voimassaolon ja käytettävissä olevan määrän ennen palvelutilauksen vastaanottamista. Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassa olevaa palveluseteliä.



Palveluntuottajan on tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

Kunta ei osoita palveluntuottajille palveluseteliasiakkaita. Osa henkilökohtaisen avun asiakkaista toimii itse työnantajina. Tähän malliin myös Kirkkonummen perusturva on sitoutunut. Palveluntuottaja sitoutuu omalla toiminnallaan tuottamaan palveluja asiakkaille, joille on myönnetty palveluseteli ja jotka valitsevat tuottajan. Palveluntuottajan ei tule itse aktiivisesti rekrytoida työnantajamallissa (esim. sivuston mol.fi kautta) olevia asiakkaita palvelusetelin käyttäjiksi.

4. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot

4.1. Asiakkaan asema

Asiakkaan asemaan sovelletaan palvelusetelilakia, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia.

Kunta päättää siitä, kuka on oikeutettu saamaan palvelusetelin. Kunta päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista. Jos palvelutarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

Päätettäessä palvelun myöntämisestä kunnalla 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. Asiakasta voi edustaa asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 9 §:n 1 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Mikäli asiakas täyttää palvelun saantikriteerit, kunta voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä. Tällöin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämän palvelun piiriin. Palvelusetelipäätöksellä kunta sitoutuu maksamaan kustannuksia enintään myönnetyn palvelusetelin arvoon asti. Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa voi olla sekä palvelusetelillä järjestettävää palvelua että muulla tavalla järjestettyä palvelua. Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo ja myönnettävän palvelun määrä.

Asiakkaan valittua palvelusetelin asiakas vastaa yksityisten palveluntuottajien palvelujen piiriin hakeutumisesta. Palveluseteliasiakas valitsee itsenäisesti (tai edellä mainitun edustajan avustuksella) itselleen palveluntuottajan kunnan hyväksymien yksityisten palveluntuottajien joukosta.

Asiakas tai edellä mainittu edustaja tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Palveluseteli-järjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi. Kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.



Asiakas toimittaa palvelusetelin palveluntuottajalle. Asiakas on oikeutettu käyttämään palveluseteliä vain kunnan hyväksymän palveluntuottajan tuottamien, tämän sääntökirjan tarkoittamien palvelujen maksamiseen. Mikäli asiakas tilaa palvelua yli palvelusetelin arvon, hän vastaa itse yli menevistä kustannuksista. Asiakas maksaa itse ostamansa lisäpalvelut kokonaisuudessaan palveluntuottajalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti.

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

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta, joka sisältyy palvelusetelillä myönnettyyn palveluun.

Mikäli kunta lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa kunta järjestää palvelun muulla tavalla.

4.2. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset oikeudet, kuten asiakkaan mielipiteen itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta; molemminpuolinen tietojen antovelvollisuus ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja kunnalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palveluntuottaja on velvollinen säilyttämään palvelun laatua koskevan palautteen osana asiakastietoja.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista sosiaaliamiehen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI) tai ylimmille laillisuusvalvontaviranomaisille.

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

5. Kunnan velvoitteet

Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujen tuottajista. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat.



Kunnan täytyy informoida asiakasta siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia. Kunnan on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa antaa asiaa koskevaa selvitystä.

Kunnan tulee peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksyminen ja poistaa palvelujen tuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palvelujen tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kunnalla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palvelujen tuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Kunnan tulee täten varmistaa, että palvelujen tuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Kunta valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Valintapäätös tehdään mahdollisimman nopeasti.

Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Vaikka palvelujen tuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa kunta rekisterinpitäjänä viime kädessä niiden käsittelystä. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelun päättyessä aina kunnan omaan asiakas- tai potilasrekisteriin. Palvelun tuottajan ja kunnan tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon hoitoa ja huoltoa koskevat ratkaisut tulee perustaa.

6. 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 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä.

Terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn määrittämiseksi taikka terveyden sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

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

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa,



jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

7. Vastuu ja vakuutus

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

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



PALVELUKOHTAINEN OSA

8. Palvelun sisältö

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu tarkoittaa apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä. Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön (asiakkaan) välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa ja joita toteutetaan esim. lääketieteellisin perustein jonkun muun kuin asiakkaan määrittelemän sisällön ja tavan perusteella.

Asiakas/avustettava määrittelee avustajan työtehtävät, avustaja ei ohjaa avustettavaa. Palvelu perustuu sosiaalityön arvioon avustettavan asiakkaan palveluntarpeesta ja sen määrästä.

Henkilökohtainen apu -palvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan oltava sitä, mitä on sovittu. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti sekä ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu. Palveluntuottajan tulee ylläpitää hyvää laatua hygienian, asiakirjakäytännön, laitteiden ja materiaalien käytön sekä asiakasturvallisuuden suhteen. Onnistunut henkilökohtaisen avun palvelu on sellainen, että asiakas voi elää elämänsä haluamallaan tavalla itsenäisesti ja yksilöllisesti. Onnistuneessa palvelussa asiakas kokee palvelun käytön helpoksi, joustavaksi ja miellyttäväksi. Palvelun laadun peruselementtejä ovat:

- Avustaja kunnioittaa avun saajan itsemääräämisoikeutta.
- Apu tuotetaan vammaispalveluiden päätöksen ja palvelusuunnitelman mukaisesti.
- Palveluaikoja tai -paikkoja ei rajata palveluntuottajan toimesta.
- Palvelu huomioi yksilöllisen tarpeen ja palvelun toteuttaminen suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa.
- Avustajan saa itse valita.
- Palvelun saa joustavasti (eri tavoin ja nopeasti) tilattua.
- Palvelu mukautuu asiakkaan muuttuviin olosuhteisiin.
- Palveluntuottaja on avoin keskustelulle ja palautteen antamiselle.
- Ongelmatilanteisiin tartutaan välittömästi.
- Palvelu toteutuu siten kuin on luvattu.
- Palvelu on luottamuksellista, turvallista ja yksityisyyttä kunnioittavaa.¹

Palvelusetelin käyttö henkilökohtaisessa avussa edellyttää aina vammaispalvelulain mukaisen (8 c §) henkilökohtaisen avun kriteerien toteutumista (vaikeavammaisuus, toistuva ja välttämätön avun tarve). Avun tarve tulee olla todettu palvelusuunnitelmassa. Asiakkaalla tulee olla kyky ja tosiasiallinen mahdollisuus käyttää palveluseteliä.

¹ <http://henkiloکوhtainenapu.fi/palveluntuottaja/laatutekijat-ja-laadunhallinta/>, viitattu 8.1.2021



Palvelusuunnitelmasta käy ilmi, mitä asiakas tarvitsee ja millä järjestämistavoilla asiakkaan tarpeiden mukaiset palvelut on tarkoituksenmukaista toteuttaa. Myönnettävästä palvelusta ja sen toteuttamistavasta tehdään viranhaltijapäätös.

Silloin, kun asiakkaan koti on asumisyksikkö sopimuksen perusteella, avustaminen ei koske asiakkaan avustamista kyseisessä asumisyksikössä, jos asiakkaan avustaminen asumisyksikössä kuuluu asumisyksikön oman henkilöstön tehtäviin. Tavanomaisimmin palveluntuottajan tehtävät liittyvät kodin askareisiin kuten kodin siistiminen, ruoanlaitossa avustaminen ja kauppa-asioinnissa ja muussa asioinnissa sekä kommunikoinnissa avustamiseen. Asiakkaan palvelusuunnitelmassa ja palvelupäätöksessä kuitenkin aina määritellään tarkemmin, mihin henkilökohtainen apu on tarkoitettu.

Asiakas määrittelee päätöksen/palvelusetelin mukaisesti tarvitsemansa avun palvelua tilatessaan. Käytännön avustamistilanteessa asiakas ohjaa ja neuvoo avustajaa. Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta ja aikatauluista. Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustaja on sovituissa paikassa sovittuun aikaan.

Palvelun suorittamisaika (kellonaika), kalenteripäivät, jolloin palvelua suoritetaan sekä toimeksiantosopimuksen kesto määritellään asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa.

Henkilökohtainen apu -palvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan vastattava sitä, mitä voidaan katsoa sovittun. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä kuntaan ilman viivytystä havaittuaan, että asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palveluntarpeen muutoksia. Mikäli asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeellisiksi, tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, tulee palvelusuunnitelma ja henkilökohtaisen avun päätös tarkistaa.

9. Palvelusetelin arvo ja myöntäminen

Palvelusetelit myönnetään joko kertaluonteisesti tai määräaikaisesti.

Palvelusetelillä tuotettavista palveluista palveluntuottaja voi maksimissaan periä tuntihinnan 24,50 €/h.

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle tuottamistaan henkilökohtaisen avun palveluista toteutuneen avustusajan mukaisesti kunnan hyväksymän hinnaston mukaisesti.

Jos palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto henkilökohtaisen avun toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

10. Sopimusehdot palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa tulee eritellä palveluseteliin kuuluva palvelu ja mahdolliset maksulliset lisäpalvelut sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet.



Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa sovitut avustamispalvelut tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan kotona tai muussa paikassa. Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan eikä niistä voi laskuttaa Kirkkonummen kuntaa.

Palvelusopimus voidaan tehdä koskemaan kertaluonteista yksittäistä palvelua, määräajaksi tai enintään asiakkaan kunnalta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi.

Kertaluonteinen palvelusopimus päättyy ilman irtisanomista palvelun tultua tuotetuksi.

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisaika on silloin kaksi (2) viikkoa.

Palveluntuottaja ja asiakas sopivat keskenään siitä, kumpi osapuoli maksaa mahdolliset lisäkustannukset, pois lukien palveluntuottajan asiakkaan luo ja pois asiakkaan luota suuntautuvien matkojen kustannukset, joista ei voida laskuttaa asiakasta.

10.1. Palvelukerran peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelukerran viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa asiakkaalle heidän keskinäisen sopimuksensa mukaisesti peruutuksesta. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilmoittamalla palveluntuottajalle peruutuksesta viimeistään 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Kunta tai asiakas ei maksa näistä perutuista tapahtumista. Myöhemmin peruttu tai peruuttamatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi, ja asiakas menettää tällöin nämä tunnit. Näistä menetetyistä tunteista palveluntuottaja voi laskuttaa normaalisti. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa kunnalle, jos asiakas jättää perumatta sovitut avustuskerrat.

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta johtuvasta avustuskerran peruuntumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista. Jos asiakas on joutunut sairaalaan, palveluntuottaja voi veloittaa kuntaa ensimmäisestä sovitusta avustusajasta. Muita sovittuja avustusaikoja kunta ei korvaa.

Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan sekä palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa.

10.2. Palvelun virhe ja viivästyminen

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun sisällöstä ja laadusta on sovittu palveluntuottajan ja asiakkaan välisessä sopimuksessa, siinä on virhe. Palveluntuottajalla on todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti.

Palvelussa on myös virhe, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on antanut palvelun sisällöstä tai suorituksestaan taikka muista palveluksen laatua koskevista seikoista, kun palvelusta on markkinoitu tai muuten ennen sopimuksentekoa, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Sama koskee palvelua suoritettaessa annettuja tietoja, joiden voidaan olettaa



vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Palvelussa on niin ikään virhe, jos palveluntuottaja ei ole antanut asiakkaalle tietoa sellaisesta seikasta, josta tämän olisi pitänyt olla selvillä ja josta tämä perustellusti saattoi olettaa saavansa tiedon.

Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä palvelusopimuksessa. Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovitussa aikataulussa.

10.3. Oikaisu ja hyvitys

Palveluntuottajalla on oikeus oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä (esim. palveluntuottajan myöhästymisestä) aiheutunut haitta omalla kustannuksellaan, jos palveluntuottaja tarjoutuu tekemään sen viivymättä asiakkaan ilmoittaessa virheestä tai viivästyksestä ja asiakas suostuu oikaisuun (esimerkiksi palveluntuottajan omalla kustannuksella). Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

Jollei virhettä tai viivästystä voida oikaista tai sitä ei tehdä kohtuullisessa ajassa siitä, kun asiakas ilmoitti viivästyksestä tai virheestä, asiakkaalla on oikeus saada hyvitystä tai asiakas voi teettää saamatta jääneen palvelun toisella palveluntuottajalla sopimusrikkomuksen tehneen palveluntuottajan kustannuksella.

10.4. Sopimuksen purku

Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. (Esimerkiksi työntekijä ei saavu lainkaan työpaikalle, eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovitun avun toteuttamisen; työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.)

10.5. Vahingonkorvaus

Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästä vahingosta, jonka hän kärsii palveluntuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. Palveluntuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palveluntuottaja osoittaa, että viivästys johtuu hänen vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota hänen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimusta tehtäessä ja jonka seurauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää eikä voittaa.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta.

11. Palveluntuottajalle asetetut vaatimukset

11.1. Palveluntuottajaa koskevat edellytykset

Kunta voi hyväksyä palvelusetelituottajaksi vain palveluntuottajan, joka täyttää lainsäädännössä määritellyt ehdot:



1. palveluntuottaja täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/1996) ja yksityisestä terveydenhuollosta annetusta laissa (152/1990) asetetut vaatimukset;
2. palveluntuottajan tulee ilmoittautua kirjallisesti Kirkkonummen kunnan yksityisten sosiaalipalveluiden tuottajien rekisteriin. Ohjeet löytyvät osoitteesta

<https://www.kirkkonummi.fi/yksityisten-sosiaalipalvelujen-valvonta>

3. palvelun tuottamiseen ei saada raha-automaattiyhdistyksen (RAY) tukea eikä Kirkkonummen kunnan järjestöavustusta;
4. palveluntuottajaa tai sen johtoon kuuluvaa henkilöä tai palveluntuottajan alihankkijaa ei ole tuomittu rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla hankintalaissa luetelluista rikoksista;
5. palveluntuottaja markkinoi palvelujaan asiallisesti, luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuollon kysyntää;
6. palveluntuottaja huolehtii, että koko henkilökunta käyttää työtä tehdessään henkilökorttia, jossa on yrityksen nimi, y-tunnus, henkilön nimi ja valokuva.

11.2. Henkilöstö

Hoitohenkilökunnan tulee täyttää ammatilliset ja lakisääteiset vaatimukset. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista on säännelty laissa 272/2005 ja asetuksessa 608/2005.

1. Koko henkilökunnalla on voimassa olevat työsopimukset.
2. Palveluntuottajan palvelusta vastaavalla henkilöllä on vähintään sosiaali- tai terveydenhuoltoalan alempi korkeakoulututkinto (esimerkiksi sosionomi amk) tai vastaava opistotasoinen tutkinto (esimerkiksi sosiaaliohjaaja). Lisäksi edellytetään sosiaalialan tuntemusta tai kokemusta sosiaalialan yrittäjänä toimimisesta tai vastaavan tyyppisten palvelujen järjestämisestä.
3. Palveluntuottaja huolehtii sijaisjärjestelyistä.
4. Avustajilta, jotka avustavat alle 18-vuotiaita henkilöitä, edellytetään rikostaustaselvitys (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002).
5. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilökohtaisen avun avustajat ovat täysi-ikäisiä henkilöitä, jotka soveltuvat henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan avustamistehtäviin ja itsenäiseen työntekoon.
6. Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevaa työlainsäädäntöä.

Palveluntoteuttamiseen osallistuvalla henkilöstöllä ei aseta muodollisia pätevyysvaatimuksia.

11.3. Osaaminen

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidontarpeen edellyttämällä tasolla.

Palveluyksikön henkilökunta tekee yhteistyötä asiakkaan, hänen omaistensa/läheistensä sekä muiden asiakkaan palveluverkostoon kuuluvien toimijoiden kanssa.

1. Toimintayksikön on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä, mm. täydennyskoulutuksen turvin.



2. Henkilöstöllä on riittävä suomen ja/tai ruotsin kielen taito sekä asiakkaiden tarvitsemat kommunikointikeinot.
3. Hoitohenkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus.

11.4. Poikkeusoloihin varautuminen

Palveluntuottaja on varautunut omavalvontasuunnitelmassaan mm. epidemian aiheuttamiin poikkeusjärjestelyihin ainakin suojarustusten osalta.

12. Palvelun laatuvaatimukset

12.1. Laadun hallinta

Palveluntuottaja kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta, toimii oikeudenmukaisesti ja takaa asiakkaiden yksilöllisyyden ja turvallisuuden. Vastuu tästä on palveluntuottajan palveluvastaavalla.

1. Palveluntuottaja kerää asiakaspalautetta ja laatii siitä koosteen Kirkkonummen perusturvalle vuosittain. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.
2. Palveluntuottaja vastaa jokaiseen asiakasreklamaatioon kirjallisesti.
3. Palveluntuottajan tulee tehdä omavalvontasuunnitelma Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma tulee tarkistaa vuosittain ja päivittää aina tilanteen muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävillä.

12.2. Palvelun sisällön vaatimukset

Palvelu perustuu asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadullisesti hyvää palvelua sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisesti.

1. Palveluntuottaja laatii asiakkaan kanssa avustamissuunnitelman ja seuraa, onko palvelu toteutunut suunnitellulla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.
2. Palveluntuottaja vastaa matkakustannuksista avustuskohteeseen ja sieltä pois. Tätä matka-aikaa ei saa sisällyttää avustamisaikaan eikä siitä saa laskuttaa Kirkkonummen kuntaa eikä asiakasta.
3. Palveluntuottaja ottaa tilauksia vastaan maanantaista perjantaihin kello 8.00-15.00 puhelimen lisäksi myös joko tekstiviestillä, sähköpostilla tai verkon kautta.
4. Asiakkaiden soittopyyntöihin, jotka saapuvat maanantaista perjantaihin 8.00-15.00 välillä on vastattava saman päivän aikana. Muutoin seuraavana arkipäivänä.
5. Palveluntuottajan palvelu vastaa vähintään sitä tasoa, jota edellytetään kunnan toteuttamalta muulta vastaavalta palvelulta.

13. Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta

13.1. Laadun valvonta

Palveluntuottaja toimittaa tarvittavat raportit Kirkkonummen kunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti.

1. Kunnan muut palvelun kehittämistä ja seurantaan varten pyytämät tiedot.



2. Palveluntuottaja luovuttaa kunnalle tiedot henkilökunnasta ja sen määrästä ja asiakaspalautteista sekä hyväksyy kunnan tekemät valvonta-/auditointikäynnit ja asiakaskyselyt palveluyksikköön.
3. Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava kuntaa toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys) sekä vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle kirjallisesti (myös sähköposti käy) viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai muutoin todennäköinen.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

13.2. Asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi

Kirkkonummen kunta on palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen tietosuojalaissa (1050/2018) ja EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa (679/2016) tarkoitettu rekisterinpitäjä ja ne kuuluvat Kirkkonummen kunnan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Palvelusetelituottaja toimii rekisterin käsittelijän roolissa. Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa kunnan ohjeistusta ja sitä, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Kunta toimii tässä lomakkeessa tarkoitetun palvelun osalta tietosuojalaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta kunnan lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat kunnan asiakirjoja, joita palveluntuottajalla on oikeus tehtävänsä oikeuttamassa määrin käsitellä. Asiakirjat tulee toimittaa ilman viivästystä, viimeistään kolme kuukautta asiakkaan palvelun päättymisestä kunnalle arkistoitavaksi osoitteeseen:

Kirkkonummen kunta
Vammaispalvelut
PL 20
02401 KIRKKONUMMI

Asiakastietojen huolellisen käsittelyn varmistamiseksi

1. palveluntuottaja noudattaa lakeja asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta;
2. palveluntuottajalla on nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö;
3. palveluntuottaja noudattaa laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen tuottamisessa;
4. palveluntuottaja ja kaupunki antavat toisilleen tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Kunta pitää salassa liike- ja ammattisalaisuudet, joista on selvä merkintä asiakirjoissa;
5. mikäli palveluntuottaja käyttää alihankkijaa palvelun tuottamiseen, samojen ehtojen noudattaminen on varmistettava alihankintasopimuksessa. Kriteerin täytyminen osoitetaan palveluntuottajan vapaamuotoisella selvityksellä tietoturvasta huolehtimisesta ja tietosuojaan liittyvistä käytännöistä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 32 artiklan edellyttämien toimenpiteiden toteuttamiseksi.



14. Palveluntuottajalta vaaditut liitteet

Palveluntuottajille suositetaan Luotettava kumppani -järjestelmään liittymistä. Mikäli palveluntuottaja ei ole liittynyt järjestelmään tai järjestelmään ilmoitetuissa tiedoissa on puutteita, palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan tilaajavastuulain (laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006) edellyttämät selvitykset ja todistukset kunnalle jättäessään hakemuksensa palvelusetelituottajaksi. Lisäksi palveluntuottajan täytyy kyetä toimittamaan selvitykset ja todistukset kunnan niitä pyytäessä. Tilaajavastuulaissa määritetyt selvitykset ovat

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.

Selvitysten tulee olla esittämispäivästä laskettuna kolmea kuukautta uudempia, ellei toisin erityisesti sovita.

Mikäli palveluntuottaja ei ole rekisteröitynyt Kirkkonummen kuntaan yksityiseksi palveluntuottajaksi, palveluntuottajan tulee toimittaa lomake ”Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta” (ks. 11.1.2).

Lisäksi palveluntuottajan on toimitettava henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot).

15. Laskutus

Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelusta palvelusetelin suuruisen summan. Palvelusetelin perusteella palveluntuottaja saa maksun kunnalta setelin arvoon asti. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima palvelun hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, voi palveluntuottaja laskuttaa kuntaa vain tämän sovitun hinnan mukaan.

Mikäli asiakas hankkii palveluntuottajalta muita kuin palveluseteliin määriteltyjä palveluja tai haluaa palvelua palveluseteliin määritetyn ajan ulkopuolelta, hän vastaa näistä kustannuksista itse.

Laskutuslisää tai muuta itse palveluun kuulumatonta kuluja ei hyväksytä.

Laskutusjakso on yksi kuukausi. Lasku toimitetaan sähköisesti **verkkolaskuosoitteeseen**

Kirkkonummen kunta
003702031070 (OVT)
Verkkolaskuoperaattori: CGI
Välittäjä-tunnus: 003703575029



Laskulla tulee näkyä viite KP 2653/2669.

Laskun liitteenä tulee olla asiakkaan allekirjoittama tuntityölista toteutuneista tunneista.

Palveluntuottajan on huolehdittava kuntaa laskuttaessaan siitä, että laskusta ilmenevät

1. laskun antamispäivä;
2. asiakkaan henkilötiedot;
3. erittely laskutettavista palveluista (voi olla laskun liitteenä);
4. palvelujen antamisen ajankohta ja palveluihin käytetty aika;
5. laskun saaja, virallinen nimi ja osoite;
6. palvelun antaja, virallinen yrittäjärekisterissä oleva nimi ja osoite;
7. palvelun antajan Y-tunnus;
8. perusteet mahdolliselle arvonlisäverottomuudelle;
9. laskun loppusumma ja eräpäivä.

Silloin kun lasku sisältää arvonlisäveroa, laskusta on ilmentävä myös

1. veron peruste kunkin verokannan ja verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa;
2. verokanta;
3. suoritettavan veron määrä euroissa.

16. Sääntökirjan sitovuus

Hakeutumalla palvelusetelituottajaksi Kirkkonummen kunnalle palveluntuottaja sitoutuu tämän sääntökirjan mukaisten vaatimusten noudattamiseen.

Kunta voi peruuttaa hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien listalta, mikäli kunta lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja tai jos palveluntuottaja ei täytä tässä sääntökirjassa mainittuja vaatimuksia ja kriteerejä. Hyväksynnän perumisesta tehdään palveluntuottajalle kirjallinen ilmoitus.