



Lapsiperheiden kotipalvelun sääntökirja 1.7.2021

Riihimäen kaupunki

Sosiaali- ja terveyslautakunta

PL 125

11100 Riihimäki

22.6.2021 § 74

Sisällys

1 Lapsiperheiden kotipalvelun palvelustelin sääntökirjan soveltamisala	2
2 Määritelmät	2
3 Palveluseteliasiakas	3
4 Palvelun tuottajan velvollisuudet	3
4.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset	3
4.2 Palvelun tuottajaa koskevan erityislainsäädännön edellytykset	3
4.3 Vähimmäispalvelutaso	4
4.4 Vakuutusturva	4
4.5 Hintatiedot, palvelukerran peruutus ja laskutus	4
4.6 Henkilökunta	4
4.7 Palvelun sisältö ja laadun hallinta	5
4.8. Asiakasasiakirjojen rekisterinpito ja henkilötietojen käsittely	5
4.9 Asiakasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys	6
4.10 Markkinointi	6
4.11 Lainsäädäntö	6
5 Kunnan velvollisuudet	6
5.1. Palvelun tuottajan hyväksyminen ja hyväksymisen peruminen	6
5.2 Sääntökirjan noudattamisen valvonta	7
6 Verotus	7
7 Palveluiden sallittu hinnoittelu ja laskutus	7
8 Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelijärjestelmän asiakkaat	8
9 Palvelun sisältövaatimukset	9
9.1 Kotipalvelun sisältö lapsiperheiden palveluissa	9
9.2 Palvelun tuottamisessa tarvittavat tarvikkeet ja välineet	9
10 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut	9
11 Palvelusetelin arvo	10
Liitteet	11
Liite 1: Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus	11
Liite 2: Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli – palveluntuottajan hyväksymiskriteerit	18
Liite 3: Hakemus lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelituottajaksi	19
Liite 4. Palveluntuottajan ohje	22
Liite 5: Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli/ asiakasohje	23

1 Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin sääntökirjan soveltamisala

Palvelusetelin sääntökirjassa kunta määrittelee laissa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2000) 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palvelun tuottajille. Kunta velvoittaa palvelun tuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

Sääntökirjaa noudatetaan, kun kunta järjestää asiakkailleen palveluja palvelusetelilain mukaisesti. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun se 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.

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.

Tämä lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin sääntökirja on voimassa 1.7.2021 alkaen toistaiseksi.

2 Määritelmät

Tässä sääntökirjassa

1. Asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta. Tässä sääntökirjassa asiakkaalla tarkoitetaan lapsen vanhempia.
2. Palvelusetelillä tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaalipalvelun saajalle myöntämää sitoumusta (= viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) 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 sopimussopimuksiksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen sopimus;

3. Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palvelun tuottaja. Palvelun tuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain (569/2009) 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.
4. Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palvelun tuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
5. Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen palvelusetelilaissa säädettyllä tavalla.
6. Tasasuuruksella palvelusetelillä tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvon kunta on määritellyt, ja joka on sama kaikille asiakkaan tuloista riippumatta.

3 Palveluseteliasiakas

Palveluseteli myönnetään kokonaisvaltaisen palveluntarpeen arvioinnin jälkeen Riihimäen kaupungin lapsiperheiden kotipalvelun myöntämiskriteerit täyttävälle asiakkaalle.

Palvelusetelin saanut asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa (8/2007).

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle.

Asiakkaan tulee ilmoittaa palvelun keskeytyksistä (ennalta tiedossa olevat/yllättävät) johtuvista käyntien/käynnin peruuntumisista palvelun tuottajalle välittömästi tai heti, kun se on mahdollista.

Reklamaatiotilanteessa asiakkaan (kuluttajan) tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimus-kumppanilleen eli palvelun tuottajalle.

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

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia (38/1978). Lain mukaan elinkeinon harjoittaja ei muun muassa saa kulutushyödykettä tarjotessaan käyttää sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupan purku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhteensa koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on myös mahdollisuus kantelun tekemiseen.

4 Palvelun tuottajan velvollisuudet

4.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset

Palvelun tuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettu palvelun tuottaja.

Palvelun tuottajan toiminta täyttää palvelusetelilain 5 §:n mukaiset yleiset ehdot. Kunnalla on oikeus vaatia palvelun tuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut yleiset edellytykset täyttyvät.

4.2 Palvelun tuottajaa koskevan erityislainsäädännön edellytykset

Palvelujen tuottajan tulee täyttää kulloinkin voimassa olevat, sitä koskevat erityislainsäädännön edellytykset. Tässä tapauksessa erityislainsäädännöllä tarkoitetaan erityisesti yksityisistä sosiaalipalveluista annettua lakia.

Sellaiset palveluntuottajat, jotka eivät harjoita ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa tekevät ilmoituksen toiminnan aloittamisesta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siinä kun-

nassa, jossa palvelun tuottaja antaa ko. palveluja ja heidät merkitään aluehallintoviraston rekisteriin

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

4.3 Vähimmäispalvelutaso

Palvelun tuottajan tuottamien palvelujen on jatkuvasti vastattava vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Samoin palvelun tuottajan on toteuttava asiakkaansa oikeus laadultaan hyvään sosiaalipalveluun. Käytännössä kunta hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään.

4.4 Vakuutusturva

Palvelun tuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palvelun tuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palvelun tuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Kunta ei vastaa palvelun tuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palvelun tuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palvelun tuottaja.

4.5 Hintatiedot, palvelukerran peruutus ja laskutus

Palvelun tuottajalla on oltava kirjalliset dokumentit, joista käy ilmi tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

Laskutusperusteena on asiakkaan luona tehtävä välitön työaika. Välitön asiakastyö alkaa, kun saavutaan asiakkaan luo ja loppuu, kun poistutaan asiakkaan luota.

Mikäli palveluntuottaja ei voi tuottaa palvelutapahtumaa asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti, palveluntuottajan tulee ilmoittaa peruutuksesta asiakkaalle viimeistään 7 päivää ennen palvelun sovittua alkamisaikaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästä tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta, johtuvasta avustuskäynnin peruuntumisesta välittömästi tai heti, kun se on mahdollista.

Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuvista kustannuksista.

Palveluntuottaja laskuttaa palvelusta toteutuneiden käyntien mukaan (asiakkaan palveluun käytetty aika).

Palvelun tuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana.

4.6 Henkilökunta

Henkilökunnan osaamisen ja koulutuksen tulee olla asiakkaiden palvelutarpeen edellyttämällä tasolla ja henkilökunnan tulee sitoutua yhteistyöhön asiakkaan omaisten/läheisten kanssa. Palvelun tuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta (laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä, laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä). Palvelun tuottaja sitoutuu kuvaamaan kunnalle vuosittain toimintakertomuksensa, miten sen henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan.

Henkilöstöllä on oltava riittävä suomen kielen taito.

Lapsiperheiden kotipalvelun osalta palveluntuottajan tulee sitoutua noudattamaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja esittämään pyydettyä tarvittavat rikosrekisteriotteet (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/14.6.2002).

Hyväksytyllä palvelun tuottajalla on velvollisuus osoittaa palvelusta vastaava henkilö.

4.7 Palvelun sisältö ja laadun hallinta

Palveluntuottajan palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

Palveluntuottaja hyväksyy kunnan mahdollisesti tekemät asiakaspalautekyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkaille.

Palvelun tuottajan tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Vastuu tästä on palvelun tuottajalla. Palvelun tuottajan on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Palvelun tuottajan toimintaperiaatteet on määritelty. Vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritellyt (tehtäväkuvat).

Palvelun tuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa. Tuottajalla on pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma, ml. oman valvonnan ja itseoikaisun toteutuminen.

Palvelun tuottajalla on kirjallinen omavalvontasuunnitelma.

Palveluntuottaja toteuttaa palvelua yleisesti hyväksytyjen suositusten mukaisesti.

Palvelun tuottajalta edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen, työsuoritteiden sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaamista.

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

4.8. Asiakasasiakirjojen rekisterinpito ja henkilötietojen käsittely

Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen sosiaalihuollon asiakirjoista annetun lain (254/2015) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa sitä, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottaja vastaa lukuunsa tapahtuvasta asiakastietojen käsittelystä sekä asiakirjojen tietosuojasta ja -turvasta. Asiakasasiakirjoista on ilmentävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja sekä palvelun toteuttaja (Asiakasasiakirjalaki 25 § 3 mom.). Alihankintatilanteissa asiakasasiakirjoista on ilmentävä hankintaketju kokonaisuudessaan. Palveluntuottaja sitoutuu lisäksi saattamaan henkilötietojen käsittelyn ja tietosuojan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaiselle vaatimustasolle.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, myöhemmin julkisuuslaki) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä muu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö) sekä siten, kun Riihimäen kaupunki on erikseen ohjeistanut. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelystä ja esimerkiksi huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Asiakasrekisterin tiedot sekä tieto asiakkuudesta ovat salassa pidettäviä.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Riihimäen kaupunki päättää asiakaskirjojen luovuttamisesta ja tietojen antamisesta julkisuuslain nojalla. Asiakas voi esittää tietosuoja-asetuksen mukaisen tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Riihimäen kaupungille tai, jos palveluntuottajan ja Riihimäen kaupungin välillä on erikseen sovittu, suoraan palveluntuottajalle. Riihimäen kaupunki kuitenkin viime kädessä ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön. Asiakasasiakirjojen tarkastamisesta ja luovuttamisesta Riihimäen kaupunki ohjeistaa tarvittaessa erikseen palvelukohtaisesti.

Palveluntuottaja toteuttaa käyttölokitietojen seuranta Riihimäen kaupungin lukuun palvelusetelipalveluiden

tuottamisen osalta ja raportoi pyydettyä toteuttamastaan lokiseurannasta. Palveluntuottajalla on velvollisuus säilyttää lokitiedot siten, kuin laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) säädetään.

Palveluntuottaja vastaa muussa kuin palvelusetelipalvelujen tuottamistarkoituksessa keräämistään rekistereistä. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palvelusetelillä tuotetun palvelun yhteydessä syntyneitä asiakastietoja käytetä palveluntuottajan omassa toiminnassa ja ettei tietoja sisällytetä palveluntuottajan omaan asiakasrekisteriin ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta. Ilman palveluseteliasiakkaan suostumusta asiakastietoja ei saa myöskään käyttää palveluntuottajan muiden palvelujen markkinointitarkoituksessa.

Jos tietosuojaa koskevaan lainsäädäntöön tai sen tulkintaa koskeviin suosituksiin, ohjeistuksiin tai määräyksiin tulee muutoksia, jotka vaikuttavat Riihimäen kaupungin asemaan tai velvollisuuksiin tai tässä sääntökirjassa määriteltyihin velvollisuuksiin tai vastuisiin, Riihimäen kaupunki voi tältä osin antaa tätä sääntökirjaa täydentäviä ja täsmentäviä määräyksiä ja ohjeita.

Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja tietoturvaloukkauksien käsittely on kuvattu tarkemmin liitteessä 1: Henkilötietojen käsittelyn kuvaus.

4.9 Asiakasasiakirjojen siirtäminen ja säilytys

Riihimäen kaupungin ja palveluntuottajan vastuulla on varmistua siitä, että asiakkaan palvelun järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palveluprosessin eri vaiheissa. Sosiaali- ja terveydenhuollon potilaslaissa ja potilaslaissa ovat säännökset yksityisen palveluntuottajan oikeudesta saada välttämättömät ja tarpeelliset asiakastiedot. Jokaisen asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta eheän kokonaisuuden, johon myöhemmin tulevat ratkaisut voidaan perustaa. Palvelun toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät palveluntuottajalle asiakkaan mukana palvelusetelin yhteydessä. Palvelusetelipalvelujen tuottamiseksi tarpeelliset asiakasasiakirjamerkinnät toimitetaan paperisena tulosteena.

Palvelun järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava aina Riihimäen kaupungin omaan asiakasrekisteriin viimeistään palvelusetelillä tuotetun hoidon/hoivan päätyttyä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että tämän palvelusetelin piiriin kuuluvien asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja niiden nojalla Riihimäen kaupungin antamia ohjeita. Palveluntuottajan tulee toimittaa palvelusetelipalvelun päättyessä kaikki alkuperäiset asiakas- ja potilasasiakirjat paperisina tulosteina edellisen vuoden hoitojakson osalta seuraavan vuoden tammikuussa Riihimäen kaupungille. Kaikista mahdollisista tietojen siirrosta aiheutuvista kuluista vastaa palveluntuottaja.

4.10 Markkinointi

Palvelun tuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanonja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta sosiaali- tai terveydenhuoltopalvelujen kysyntää. Hinnosta ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

4.11 Lainsäädäntö

Palvelun tuottajan on noudatettava kaikkia palvelun tuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa työsopimuslainsäädäntöä ja alan työehtosopimuksia. Palveluun sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

5 Kunnan velvollisuudet

5.1. Palvelun tuottajan hyväksyminen ja hyväksymisen peruminen

Riihimäen kaupungin tulee hyväksyä ne yksityiset palveluntuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä. Kunnan tulee ottaa palvelun tuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palvelun tuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palvelun tuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Kaikki palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset täyttävät palvelun tuottajat voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi. Hyväksymisestä lähetetään tuottajalle päätös. Hyväksytyt palvelun tuottajat ja

palveluyksiköt merkitään kunnan palvelusetelituottajien rekisteriin. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä sekä muulla soveltuvalla tavalla.

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

Palvelun tuottajien hyväksymisestä palvelusetelituottajiksi ja hyväksymisen peruuttamisesta päättää Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen toimintasäännössä määrätty viranhaltija.

Palvelun tuottaja ja kunta sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot näiden palvelujen piiriin kuuluvasta toiminnastaan, sen muutoksista ja kehittämissuunnitelmista. Kunta sitoutuu pitämään salassa liike- ja ammattisalaisuudet.

5.2 Sääntökirjan noudattamisen valvonta

Kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa. Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä kunta ei ole sopimussuhteessa sosiaali- tai terveyspalvelua tuottavaan yksityiseen palveluntuottajaan

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja. Mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, kunta voi poistaa palvelun tuottajan hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta.

Kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemalta henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina.

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 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 päivähoitosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

7 Palveluiden sallittu hinnoittelu ja laskutus

Palvelusetelin arvosta kotipalvelun palveluissa on määritelty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä sekä asiakasmaksulain 12 §:ssä.

Maksukäytäntö ja laskutus:

- Palvelun tuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun hinnasta ja sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palvelun tuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet. Asiakkaan omavastuu merkitään asiakkaan sopimukseen.
- Riihimäen kaupunki ei hyväksy laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa asiakasta tai kuntaa.
- Palveluntuottajalle ei makseta korvausta sellaisesta palvelutapahtumasta, johon liittyy käsittelemätön reklamaatio.

- Palvelun tuottaja voi laskuttaa asiakasta setelin arvon ylittävältä osalta
- Kunta päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista.
- Palvelun tuottaja laskuttaa jälkikäteen kuntaa asiakkaalle annetuista palveluista palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Laskutusjakso on yksi kuukausi. Palvelusetelilaskutus tulee toimittaa kunnalle kuukauden 5. päivään mennessä. Laskun liitteenä tulee olla asiakkaan kuittauksella varustetut työraportit asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta.
- Mikäli asiakkaan palvelu on vaarassa keskeytyä esimerkiksi maksamattomien omavastuiden takia, tai mikäli tuottaja irtisanoo sopimuksen, tuottaja ilmoittaa tilanteesta välittömästi päätöksen tehneelle viranhaltijalle.
- Palvelusetelillä tuotettava palvelu on ALV:n 130 a §:n mukaista verotonta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myyntiä.

8 Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelijärjestelmän asiakkaat

Asiakkaat ovat pääasiassa lapsiperheiden aikuisia henkilöitä, joiden toimintakyky on alentunut siinä määrin, että he tarvitsevat kotona asumiseensa ulkopuolista apua. Palvelusetelin avulla järjestetyn säännöllisen kotipalvelun aloittaminen edellyttää, että kunnan palvelusetelin myöntämiseen oikeutettu henkilö on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin, laatinut asiakaspalvelu- ja hoitosuunnitelman ja määritellyt palvelun sisällön ja määrän. Tavoitteena on asiakkaan kuntoutuminen, omien voimavarojen ja toimintakyvyn ylläpitäminen sekä tarpeiden huomioiminen. Omaisia ja lähipiiriä tuetaan osallistumaan hoitoon ja huolenpitoon.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 19§:n mukaan kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.

Lain mukaan kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella niille henkilöille, jotka tarvitsevat apua selviytyäkseen 1 momentissa tarkoitetuista tehtävistä ja toiminnoista. Lapsiperheellä on oikeus saada perheen huolenpito tehtävän turvaamiseksi välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista edellä mainittujen syiden vuoksi.

Kotipalveluun sisältyvinä tukipalveluina annetaan ateria-, vaatehuolto- ja siivouspalveluja sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluja.

Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli voidaan myöntää enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi kerrallaan.

Seuraavat tilanteet estävät palvelusetelin myöntämisen asiakkaalle:

1. Asiakas kieltäytyy tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kaupunki ohjaa hänet kunnan muilla muulla tavoin järjestämien palvelujen piiriin. (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 6 §)
2. Asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä ei pysty ottamaan vastuuta palvelusetelillä toteutetusta palvelusta.
3. Asiakas ei täytä palvelusetelin käytölle vaadittua palvelutarvetta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 6 § ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 7 §).
4. Mikäli asiakkaalla on maksamattomia sosiaalipalvelujen asiakasmaksuja Riihimäen kaupungille, ei hänelle voida myöntää kotihoitoon palveluseteliä. Palvelut järjestetään tällöin kaupungin omana palveluna.

9 Palvelun sisältövaatimukset

Palvelun tuottajan tulee huolehtia palvelusetelin myöntämispäätökseen liitetyn palvelu suunnitelman mukaisista palveluista.

Säännöllisen kotipalvelun palvelu toteutetaan siten, että:

- Kuntouttavan työtavan mukaisesti asiakas voi käyttää omia voimavarojaan auttamistilanteissa ja kotitöiden suorittamisessa ja siten säilyttää toimintakykynsä mahdollisimman hyvänä.
- Palvelun tuottaja käyttää hoitotyössä yleisesti hyväksyttyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito- suosituksia ja THL:n suosituksia.

9.1 Kotipalvelun sisältö lapsiperheiden palveluissa

Lapsiperheiden kotipalvelua voidaan myöntää seuraavien seikkojen perusteella:

- vanhemman yllättävä sairastuminen tai muu kriisitilanne perheessä
- vanhemman uupumus ja/tai masennus
- vaikea elämäntilanne
- lastenhoidollinen ja kasvatuksellinen ohjaus
- perheen arkirutiinien hallinta ja vahvistaminen
- perheen oman toimintakyvyn tukeminen muutostilanteessa
- vanhemman välttämätön asiointi (esim. sairaala- tai terapiakäynnit)

Kotipalvelua ei voida myöntää seuraavien seikkojen perusteella:

- äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon
- pitkäkestoiseen päivittäiseen lapsen hoitoon
- kotona tehtävän etätöön, opiskelun ja harrastuksen vuoksi
- henkilökohtaisen avustajan tarpeeseen
- vanhemman työssäkäynnin mahdollistamiseksi
- kuljetuspalveluksi

9.2 Palvelun tuottamisessa tarvittavat tarvikkeet ja välineet

Palvelutuottaja vastaa omalla kustannuksellaan palvelun tuottamisessa tarvittavien tarvikkeiden ja välineiden (henkilökunnan suojavälineet, kuten essut, suojakäsineet ja käsidesi) hankinnasta siltä osin, kuin ne eivät kuulu asiakkaalle annettavien hoitotarvikkeiden piiriin (Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymän hoitotarvikkejakeluohje).

10 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Palveluseteli pitää sisällään hoidon ja huolenpidon palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Kunnan laatiman hoito- ja palvelusuunnitelman ulkopuolelle jäävä asiakkaan käyttämä palvelu jää asiakkaan itsensä maksettavaksi. Asiakkaan itsensä maksama palvelu voi olla esimerkiksi siivousta, ikkunoiden pesua, kaupassa käyntiä, ruuan valmistusta.

11 Palvelusetelin arvo

Jatkuva ja säännöllinen kotipalvelu

Lapsiperheiden jatkuvan ja säännöllisen kotipalvelun palveluseteli on tulosidonnainen. Jatkuvasta ja säännöllisestä kotipalvelusta on kyse, kun palvelu kestää yli kolme kuukautta tai sen tarve on yli 16 tuntia kuukaudessa. Palvelusetelin arvo säännöllisessä kotipalvelussa perustuu sosiaali- ja terveystalouden vahvistamaan enimmäistuntihintaan 34 €, josta vähennetään talouden tulojen mukaan määriteltävä omavastuuosuus. Omavastuuosuus määräytyy säännöllisen kotipalvelun asiakasmaksun perusteella. Myönnettävän palvelusetelin arvo on sama kaikkina viikonpäivinä ja kellonaikoina.

Palvelutuottajan tuntihinnan ja palvelusetelin arvon välisen summan eli ns. omavastuuosuuden asiakas maksaa itse. Mikäli asiakas ostaa palvelua, jonka tuntihinta ylittää sosiaali- ja terveystalouden hyväksyvän enimmäistuntihinnan, jää myös ko. osuus hinnasta asiakkaan maksettavaksi (omavastuuosuuden lisäksi).

Lyhytaikainen kotipalvelu

Lyhytaikaisen kotipalvelu on tilapäistarpeisiin tarkoitettua perheiden arjessa selviytymisen tukemista. Lyhytaikaisen kotipalvelun tarkoituksena on auttaa perhettä selviytymään itsenäisesti tai sen aikana voidaan arvioida pidempiaikaisten palveluiden tarvetta. Tilapäisestä kotipalvelusta on kyse, kun palvelun tarve on enimmillään kolme kuukautta tai alle 16 tuntia kuukaudessa.

Lapsiperheiden kotipalvelun lyhytaikaisen palvelusetelin arvo on 27 €/tunti. Lyhytaikaisen kotipalvelun palvelusetelin arvo on tasasuuruinen, eli palvelusetelin arvo ei määräydy tulojen mukaan. Asiakkaan omavastuu on palvelun tuottajan tuntihinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus.

Liitteet

Liite 1: Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus

Riihimäen kaupunki

Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja käsittelytoimien kuvaus

I Osa: Henkilötietojen käsittely palvelusetelijärjestelmässä

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

Tilaaja on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

II Osa: Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1 Yleistä

- 1.1. Tämä liite ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot” on osa lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin sääntökirjaa.
- 1.2. Tässä liitteessä määritellään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat ehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

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 liitteessä 1 olevassa 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 velvoitteet 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.
- 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 tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen. Palveluntuottaja tekee nämä tehtävät sopimuksen mukaisilla hinnoilla, ellei toisin sovita.
- 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. Pyyntö voi 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 sallii Tilaajan aloitteesta suoritettavat auditoinnit ja osallistuu ja avustaa niissä ilman erillistä korvausta. Mikäli Tilaaja tai Tilaajan valtuuttama audittoija suorittaa tarkastuksen, vastaa Tilaaja tekemänsä tai teettämänsä auditoinnin kustannuksista.

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 erikseen.

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. Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä ajantasaisesta henkilötietojen käsittelyn osaamisesta ja siihen liittyvästä tietosuojasta ja –turvasta.

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 ennakoon 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. 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 lainsäädännön mukaisesti.

8. Tietoturvaloukkaukset

- 8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin. Ilmoitus tehdään sopimuksessa määritellylle sopimusyhteyshenkilölle sekä tietosuojavastaavalle (tietosuojavastaavan yhteystiedot <https://www.riihimaki.fi/tietosuoja/>). Palveluntuottaja ei anna tietoja muille tahoille kuin rekisterinpitäjälle.

- 8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

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

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

9. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

- 9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.
- 9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tilaajan henkilötiedot toimitetaan Tilaajalle pyydettyssä muodossa (paperi / erikseen sovittu sähköinen muoto). Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

10. Sanktiot

10.1. Palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan kaikki henkilötietojen käsittelystä Tilaajalle syntyneet välittömät vahingonkorvaukset ja muu kulut, jotka aiheutuvat palveluntuottajan virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä.

Palveluntuottaja on velvollinen maksamaan sopimussakkoa aiheuttamastaan tietosuojaloukkauksesta alla olevan taulukon mukaisesti. Ennen sakon langettamista Tilaaja pyytää kirjallisen selvityksen tietosuojaloukkauksesta Palveluntuottajalta.

Tietosuoja-rikkomuksen laajuus	sopimussakko
tahaton yksittäinen tietosuojaloukkaus (vähäinen riski rekisteröidylle)	enintään 300 €
toistuva, useita rekisteröityjä koskeva tai laiminlyönnistä johtuva tietosuojaloukkaus (mahdollinen riski rekisteröidylle)	enintään 1000 €
tahallinen tai laaja tietosuojaloukkaus (riski rekisteröidylle)	enintään 5000 €

Lisäksi olennainen tai toistuva palveluntuottajan aiheuttama tietosuojaloukkaus voi olla sopimuksen purkuperuste.

KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

1. Osapuolet

Tilaaaja:

Palveluntuottaja:

2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa Sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa Palveluntuottaja toimii Tilaaajan ylläpitämään henkilörekisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Palveluntuottajan ja Tilaaajan välistä Sopimusta sekä Tilaaajan ohjeita.

3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaaajan puolesta Sopimuksessa sovitun palvelun tuottamiseksi seuraavia Asiakkaan henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja.

- x [ohje: kirjoita tähän, mitä rekisteröityjen ryhmiä Palveluntuottaja käsittelee, esim. Tilaaajan työntekijät]
- x [ohje: täydennä tähän, mitä henkilötietoja Palveluntuottaja käsittelee. Esim. Tilaaajan työntekijän nimi ja käyttäjätunnus]
- x
- x

4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja...

Ohje: kirjoita tähän, miksi ja miten Palveluntuottaja käsittelee kyseisiä henkilötietoja. Esimerkiksi Tilaaaja tilaa Palveluntuottajalta tietokoneiden asennuspalvelua, minkä vuoksi Palveluntuottajan on käsiteltävä Asiakkaan käyttäjien tietoja tietokoneiden käyttäjäkohtaisen asennuksen loppuunsaattamiseksi.

5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palveluntuottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja seuraavan ajan: _____

Ohje Tilaaajalle: kuvaa tähän henkilötietojen käsittelyn kesto Palveluntuottajalla. Esimerkiksi tiettyjen laitteiden asennustoimien ajan, minkä jälkeen Palveluntuottaja palauttaa / tuhoaa henkilötiedot. Tai vaihtoehtoisesti sopimuskauden ajan.

Tietoturvan ja tietosuojan ohjeistus – Vähimmäisvaatimukset palveluntuottajalle

Tilaaaja edellyttää Palveluntuottajalta tietoturvallista toimintatapaa ja toimittaa tarvittaessa tarkempia ohjeita sen toteuttamiseksi. Seuraavassa asiaan liittyviä vähimmäisvaatimuksia, jotka palveluntuottajan tulee täyttää. Palveluntuottajan tulee pyytää Tilaaajalta ohjeistuksen tarkennusta niiltä osin, kuin ohjeistus ei ole riittävän kattavaa.

1. FYYSINEN TURVALLISUUS

Palveluntarjoaja vastaa siitä, että tilat joissa säilytetään Tilaaajan henkilötietoja ja niiden käsittelyyn käytettäviä laitteita, ovat asianmukaisesti suojatut. Tilojen pääsynhallinta on asianmukaisesti rajoitettua ja tilojen fyysinen turvallisuus, kuten palo-, varkaus- ja vesivahinkojen uhka on tiedostettu ja riittävät suojaustoimet on tehtynä.

2. PÄÄSYNHALLINTA

Palveluntarjoaja vastaa siitä, että sähköisten tietovälineiden pääsynhallinnasta on huolehdittu riittävän turvallisella ja tarvittaessa moninkertaisella tunnistamiskäytännöllä. Tietovälineiden sisältämiin Tilaaajan henkilötietoihin ei tule olla pääsyä muilla kuin asianmukaisesti koulutetuilla tietojen käsittelijöillä, jotka toteuttavat Tilaaajan antamaa tehtävää.

3. TIETOJEN TALLENNUS

Palveluntarjoaja vastaa siitä, että Tilaaajan henkilötietoja ei tallenneta EU:n alueen ulkopuolella sijaitsevaan tallennuspaikkaan (EU:n rajat ylittäviä pilvipalveluja ei käytetä) muutoin kuin Tilaaajan kirjallisella suostumuksella. Sähköisessä muodossa olevista tiedoista muodostetaan varmuuskopioita, mikäli se on tarpeen Tilaaajan henkilötietojen tallessa pysymisen varmistamiseksi. Varmuuskopiot säilytetään asianmukaisesti suojattuna. Tilaaajan valinnan mukaan Tilaaajan henkilötiedot joko tuhotaan tai toimitetaan Tilaaajalle tietoturvalisella tavalla välittömästi käyttötarkoituksen ja säilytysvelvoitteen päätyttyä. Palveluntarjoaja ei saa säilyttää Tilaaajan tietoja, joiden säilytykseen ei ole perustetta.

4. PÄÄTELAITE- JA VERKKOTURVALLISUUS

Palveluntuottaja vastaa siitä, että tietojen käsittelyssä käytettävä laitteisto on asianmukaisesti suojattu virus- ja haittaohjelmien aiheuttamia uhkia vastaan. Langattomat verkkoyhteydet ovat vahvasti salattuja ja kaikki verkkoyhteydet palomuurilla suojattuja. Henkilötietoja ei siirretä suojaamattomia yhteyksiä käyttäen (suojaamaton sähköposti, http, tms.).

5. HALLINNOLLINEN JA ORGANISATORINEN TIETOSUOJA

Palveluntuottajalla on nimetty tietosuojasta vastaava yhteyshenkilö. Palveluntuottajalla on jatkuvuuden hallinnan suunnitelmat häiriötilanteiden varalle sekä toimintaohjeet tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien varalle. Henkilötietoja käsittelevät henkilöt ovat saaneet riittävästi koulutusta henkilötietojen käsittelystä, käytössä olevan tietojärjestelmän käytöstä, tietoturvalisesta toimintatavasta ja tietosuojasta. Henkilötietojen käsittelyä seurataan asiattoman tietojenkäsittelyn havaitsemiseksi ja kaikista tietosuoj- tai tietoturvapoikkeamista sekä vakavista epäilyistä ilmoitetaan Tilaaajalle viipymättä. Palveluntuottaja voi käyttää Tilaaajan henkilötietojen käsittelyyn tietojärjestelmäpalvelua varmistuttuaan, että sen käyttöön liittyvät sopimukset ovat tietosuojalainsäädännön ja Tilaaajan vaatimusten mukaisia sekä tietojärjestelmätoimittaja on Tilaaajan hyväksymä.

Liite 2: Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli – palveluntuottajan hyväksymiskriteerit

Sosiaali- ja terveyslautakunnan palvelujen tuottajien hyväksymisen edellytykset

Kunta voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan:

1. joka on merkitty ennakkoperintärekisteriin;
2. joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) asetetut vaatimukset;
3. jonka tuottamat palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta;
4. joka on rekisteröity aluehallintoviraston (AVI) rekisteriin sosiaalipalveluja tuottavien yritysten rekisteriin;
5. jolla on riittävä vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan palvelutoiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä.
6. merkitty työnantajarekisteriin, tai voi toimittaa perusteet rekisteröimättömyyden syistä
7. tehnyt sopimuksen työterveyshuollon järjestämisestä (voimassa oleva)
8. huolehtinut verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta
9. huolehtinut eläkevakuutusmaksujen maksamisesta
10. työnantajana noudattanut työsuhteissa työehtosopimusta tai pystyy muuten selvittämään keskeiset työehdot.

Palveluntuottajia koskevat hylkäämisperusteet

1. Yritys on tehnyt konkurssin tai on vireillä konkurssihakemus.
2. On päätetty asettaa selvitystilaan.
3. On tuomittu lainvoimaisella päätöksellä ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta.
4. On syyllistynyt ammatinharjoittamisessa vakavaan menettelyrikkomukseen.
5. On laiminlyönyt verojen, sotumaksujen tai muiden lakisääteisten maksujen suorittamisen.
6. On yrityssaneerausohjelmassa tai velkajärjestely on vahvistettu tai hakemus näihin on vireillä.
7. On antanut olennaisesti vääriä tietoja yrityksestä.

Liite 3: Hakemus lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelituottajaksi

Tällä hakemuksella sosiaali- ja terveysalan yritys voi hakeutua Riihimäen kaupungin lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelituottajaksi.

Hakemuksen lähettäminen:

Lähetä hakemus osoitteella: Riihimäen kaupunki Kirjaamo
Sosiaali- ja terveystoimi
PL 125
11101 Riihimäki

Yrityksen tiedot Hakija täyttää	Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus
	Palvelujen vastuhenkilö
	Osoite
	Yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero

Palvelusetelituottajalle asetettavat ehdot, jotka tulee täyttyä hakemusta hyväksyttäessä sekä koko hyväksymisen voimassaoloajan:

1. Palvelun tuottaja on tehnyt kotikuntaansa ilmoituksen yksityisen palvelun tuottamisesta ja on merkitty aluehallintoviraston sosiaalipalveluja tuottavien yritysten rekisteriin. (Kopio ilmoitusasiakirjoista, omavalvontasuunnitelmasta, lääkehoitosuunnitelmasta, henkilöstöluettelosta, tehtäväkuvis- ta/vastuista).
2. Palvelun tuottaja esittää todistuksen YEL tai TYEL- maksujen suorittamisesta vuosittain.
3. Palvelun tuottaja ei saa Raha-automaattiyhdistyksen avustusta, kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin. Palvelun tuottaja toimittaa pyydettyä selvi- tyksen saamistaan tuista.
4. Palvelun tuottaja täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) vaatimukset.
5. Palvelun tuottaja ja tämän koko henkilöstö sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen asiakasasioissa. Vaitiolo- velvollisuus sitoo palvelun tuottajaa myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen.
6. Palvelun tuottaja sitoutuu hyvään laatuun ja luotettavuuteen.
7. Palvelun tuottaja säilyttää asiakastietoihin liittyvät asiakirjat huolellisesti. Kunta on palvelusetelillä jär- jestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä. Palvelun päättyessä palvelun- tuottaja luovuttaa asiakirjat kunnan toiminnasta vastaavalle viranhaltijalle.
8. Palveluhinnasto (kopio)
9. Toimintaperiaatteet, palvelutuotteet ja palvelukuvaus (kopio)
10. Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstö on tietoinen, että vanhuspalvelulain 25 § mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon, pelastus- toimen, hätäkeskuksen ja poliisin palveluksessa olevan tulee tehdä viipymättä ilmoitus sosiaalihuol- lon viranomaiselle, jos hän työssään kohtaa iäkkään henkilön, joka on ilmeisen kykenemätön vas- taamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään ja turvallisuudestaan

Henkilöstö on tietoinen, että jos asiakkaan tarpeisiin ei voida vastata vain sosiaalihuollon toimin, on palveluntuottajan työntekijöiden otettava sosiaalihuoltolain (1301/2014) 40 § ilmoitusvelvollisuuden perusteella yhteyttä siihen viranomaiseen, jonka vastuulle toimien järjestäminen ensisijaisesti kuuluu.

Päätöksen voimassaolo

Tämä hakemus muuttuu päätökseksi, kun hakemus on hyväksytty ja siitä on ilmoitettu hakijalle. Pää- tös on voimassa toistaiseksi.

Kunnalla on oikeus peruuttaa hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuotta- jien listalta irtisanomisaikaa noudattamatta, jos kunta hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelun järjes- tämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja. Kunta voi poistaa erilli- sellä päätöksellä luettelosta yksittäisen palveluntuottajan, jos palveluntuottaja ei täytä kriteereitä ja tässä lomakkeessa mainittuja ehtoja ja ohjeita.

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi.

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys / asema

(viranhaltija täyttää)	Päätös palvelusetelin tuottajaksi hyväksymisestä: Aika ja päätösnumero
	Viranhaltijan allekirjoitus ja nimenselvennys

Palveluntuottajalta vaadittavat liitteet

Yrityskohtaiset asiakirjat

- todistus ennakonperintärekisteriin kuulumisesta
- todistus työnantajarekisteriin kuulumisesta
- Kaupparekisteriote
- Todistus verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta
- todistus eläkevakuutuksesta
- Selvitys käytettävästä työehtosopimuksesta
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Vastuuvakuutustodistus

Em. tiedot näkyvät Vastuu Group Oy:n -palvelusta otettavasta raportista, mikäli yritys on rekisteröitynyt Vastuu Group Oy:n Luotettava Kumppani -palveluun. Ilmoita rekisteröitymisestä tässä

Yritys on rekisteröitynyt Luotettava Kumppani -palveluun kyllä_____Ei _

Mikäli yritys ei ole rekisteröitynyt, tulee yllä olevat liitteet toimittaa ilmoituksen yhteydessä. Liitteet eivät saa olla yli kolme (3) kuukautta vanhoja.

Lisäksi vaaditaan kaikilta seuraavat liitteet:

- Hintatiedot (kaupungilla oltava jatkuvasti ajantasaiset tiedot)

Sosiaali- ja terveystoimi Sääntökirja

Liite 4. Palveluntuottajan ohje

1. Työraportti laaditaan aina, kun asiakas maksaa kunnan myöntämällä palvelusetelillä palveluntuottajan hänelle suorittaman palvelun kokonaan tai osittain. Palvelusetelin arvo jatkuvassa ja säännöllisessä kotipalvelussa lasketaan asiakaskohtaisesti hyväksyttävästä enimmäistuntihinnasta (enintään 38 €/h). Työraportti tulee toimittaa kunnan vastuutyöntekijälle palvelutapahtumaa seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.
2. Palvelusetelillä voidaan tuottaa vain sitä palvelua, joka palvelupäätöksessä mainitaan. Palveluntuottajan tulee tarkistaa asiakkaalta palvelusetelin voimassaoloaika ja käyttötarkoitus. Muut kuin päätöksessä mainitut palvelut asiakas maksaa kokonaan itse. Näistä palveluista palveluntuottajan ei tarvitse lähettää työraporttia.
3. Työraportti on asiakaskohtainen ja siihen merkitään jokainen asiakaskäynti; asiakkaan nimi kokonaan (kuten palvelusetelipäätöksessä), palveluntuottajan nimi, palvelun päivämäärä, tuottamiseen käytetty aika, palvelusetelipäätöksen nro. Asiakas varmentaa työraportissa allekirjoituksellaan saamansa palvelun.
4. Palveluntuottaja laskuttaa jälkikäteen Riihimäen kaupunkia asiakkaalle annetuista palveluista palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Laskutusjakso on yksi kuukausi. Lasku kunnalle tulee lähettää viimeistään palvelutapahtuman toteutumista seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista. Jos asiakkaan palvelu on vaarassa keskeytyä esimerkiksi omavastuuosuuden maksamatta jäämisen vuoksi, palvelun tuottajan tulee ilmoittaa tilanteesta Riihimäen kaupungin yhteyshenkilölle heti ongelmien tultua ilmi.

Laskussa tulee olla eriteltyä asiakkaan nimi, palvelusetelipäätöksen numero ja myöntäjän sukunimi, laskutettavat tunnit asiakkaittain, laskutushinta/tunti ja asiakaskohtainen laskutettava määrä yhteensä. Laskuun liitetään asiakkaiden kuittauksella varustetut työraportit asiakkaan saamasta palvelusetelillä järjestetystä palvelusta.

5. Palveluntuottaja laskuttaa suoraan asiakkaalta palvelusetelin arvon ja palvelun hinnan välisen erotuksen. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, voi palveluntuottaja laskuttaa kunnalta enintään palvelun todellisen hinnan.
6. Palvelusetelillä järjestetty kotihoito on arvonlisäverotonta. Arvonlisäveroa ei tällöin peritä myöskään niistä palveluista, jotka asiakas maksaa itse. Asiakas ei voi saada kotitalousvähennystä oma- vastuusuudesta.

Laskutusosoite:

Tilausviite: ilmoitetaan erikseen

Organisaatio	Y-tunnus	Verkkolaskuosoite ja operaattori (ei muutosta)	Laskutusosoite (UUSI)
Riihimäen kaupunki	0152563-4	003701525634694 Verkkolaskuoperaattori: CGI Välittäjä-tunnus: 003703575029	Riihimäen kaupunki 003701525634694 PL 299 02066 DOCUSCAN

Liite 5: Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli/ asiakasohje

Palvelusetelin myöntämisen perusteet

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

Lapsiperheille on järjestettävä välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista laissa mainittujen syiden vuoksi. Kotipalvelua on järjestettävä yleisenä perhepalveluna. Kun kyseessä on lapsen terveyden tai kehityksen turvaamisesta, kotipalvelua on järjestettävä tarvittavassa laajuudessaan niinä vuorokauden aikoina, joina sitä tarvitaan.

Jatkuva ja säännöllinen kotipalvelu on tarkoitettu pitkittyneisiin ja välttämättömiin, kuitenkin aina määräaikaan, tuen tarpeisiin. Avun tavoitteena on vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Jatkuva ja säännöllisestä kotipalvelusta on kyse, kun palvelu kestää yli kolme kuukautta ja sen tarve on yli 16 tuntia kuukaudessa.

Riihimäellä lapsiperheiden säännöllinen kotipalvelu järjestetään pääsääntöisesti palvelusetelillä, jolloin asiakas ostaa palvelun yksityiseltä yrittäjältä. Kaupunki antaa palveluiden järjestäjänä asiakkaalle palvelusetelin, jolla asiakas maksaa osan palvelun hinnasta. Asiakas maksaa omavastuuosuutena setelin arvon ja palvelun hinnan välisen erotuksen ostaessaan palvelun kaupungin hyväksymältä palvelujen tuottajalta.

Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia palveluseteliä. Palveluseteli myönnetään aina kunnan viranhaltijan tekemän arvioinnin perusteella. Palveluseteli myönnetään enintään puoleksi vuodeksi kerrallaan ja palvelusetelin tarve arvioidaan palvelusuunnitelman yhteydessä. Arviointi tehdään yhteistyössä palveluohjaajan tai sosiaalityöntekijän kanssa.

Palvelusetelipäätöksen jatkaminen edellyttää asiakassuunnitelman tarkistamista. Jos palveluntarve muuttuu, kunta arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan hoidon ja huolenpidon toteuttamiseksi. Tällöin palvelusetelipäätös voidaan perua ja asiakkaan palvelut järjestää muulla tavoin.

Asiakas voi halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa. Vaihtamisesta on sovittava etukäteen sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan kanssa. Mikäli asiakas vaihtaa palveluntuottajaa, hänen pitää pyytää palveluntuottajalta palveluseteli takaisin ja toimittaa palveluseteli valitsemalleen uudelle palveluntuottajalle.

Kotipalvelun sisältö lapsiperheiden palveluissa

Kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn perusteella niille henkilöille, jotka tarvitsevat apua edellä mainituissa tehtävissä ja toiminnoissa. Kotipalveluna annettava apu voi olla myös konkreettista auttamista kotitöissä, esimerkiksi siivousta ja tiskausta. Lapsiperheiden kotipalvelu on pääsääntöisesti tilapäistä ja lyhytkestoista, ongelmia ennaltaehkäisevää, hyvinvointia tukevaa, kuitenkin perheelle sillä hetkellä välttämätöntä.

Palvelusetelin arvo

Jatkuvan ja säännöllisen lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelin arvo määräytyy kotitalouden maksukykyyn, perheen koon ja palvelutuntien määrän perusteella. Mitä suuremmat asiakkaan tulot ovat, sitä suurempi on myös asiakkaan omavastuu. Palvelusetelin arvo on sama kaikkina viikonpäivinä ja kellonaikoina. Palveluntuottajan tuntihinnan ja setelin arvon välisen summan eli

ns. omavastuuosuuden asiakas maksaa itse. Palvelusetelin arvoa laskettaessa ylin hyväksyttävä palvelun tuntihinta on 34 €.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin hyväksyttävä enimmäistuntihinta, kunta on velvollinen suorittamaan palveluntuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan, josta on vähennetty asiakkaan omavastuuosuus.

Palvelusetelin myöntäminen

Lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelistä antaa lisätietoja perhe- ja sosiaalipalvelujen lapsiperheiden palveluohjaus. Palveluohjauksessa arvioidaan palvelun tarvetta ja voidaan tehdä päätös myöntää palvelu. Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli on harkinnanvarainen ja määrärahasidonnainen etuus.

Myöntävän päätöksen saatuaan perhe saa palvelusetelin, jolla he voivat ostaa palvelua kaupungin hyväksymiltä palveluntuottajilta. Hyväksytyt palvelusetelituottajat löytyvät kaupungin kotisivuilta. Palveluseteli on haettava ennen säännöllisen kotipalvelun alkamista ja sitä ei myönnetä takautuvasti.

Lisätietoja:

Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli
Perhe- ja sosiaalipalvelut
Lapsiperheiden palveluohjaus
Puhelin 019 758 4242