



KYMENLAAKSON SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUJEN KUN- TAYHTYMÄN TUKIPALVELUTUOTTAJAREKISTERIN SÄÄNTÖ- JA OHJEKIRJA

Sisällys

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän (Kymsote) tukipalvelutuottajarekisteri.....	2
1. Hakeutuminen ja hyväksyminen	2
Luotettava kumppani-ohjelma	3
Hakemuksen liitteet	3
PSOP – järjestelmään Yrityksen perustietoihin tulevat liitteet	3
PSOP-järjestelmään Toimipaikalle liitettävät liitteet.....	3
Toiminnan ja/tai hintojen muutokset	4
Hakemusten käsittely ja hyväksyntä rekisteriin	4
2. Palvelun tuottaminen ilman arvonlisäveroa	4
Asiakkaaseen liittyvät ehdot.....	4
Yritykseen liittyvät ehdot.....	5
Yritykseen ja asiakkaaseen liittyvät ehdot	5
3. Asiakkaan asema ja oikeudet	6
4. Palveluntuottajan asema ja oikeudet.....	6
Liitteet.....	7
Hakeutumisohjeet sähköiseen PSOP-järjestelmään	7
Ohje henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajille	10

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän (Kymsote) tukipalvelutuottajarekisteri

Yksityisen palveluntuottajan, joka tuottaa kotipalvelun tukipalveluita tai muita näihin rinnastettavia palveluita (esim. ateriat-, vaatehuolto-, siivous-, kylvetys-, kuljetus- ja saattajapalveluita sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluita), on tehtävä kirjallinen ilmoitus Kymsoten ohjaus- ja valvontayksikköön ennen toiminnan aloittamista. Jo rekisterissä olevan palveluntuottajan on tehtävä uusi ilmoitus silloin, kun toiminta olennaisesti muuttuu tai päättyy.

Yksityisen sosiaalihuollon palveluntuottajia ohjaa laki (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922>) yksityisistä sosiaalihuollon palveluista. Kymsote valvoo alueellaan toimivia yksityisiä sosiaalihuollon tukipalveluja ja palveluntuottajia.

Kymsoten sosiaalihuollon tukipalvelutuottajarekisteri on sähköisessä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä (PSOP), josta palveluja tarvitseva voi suoraan hakea palveluntuottajia. Palveluntuottajarekisteriä käyttää myös Kymsoten asiakas- ja palveluohjaus. Kymsoten tukipalvelutuottajarekisteriin hakeudutaan sähköisessä PSOP-järjestelmässä, <https://parastapalvelua.fi>.

1. Hakeutuminen ja hyväksyminen

Palveluntuottajat hakeutuvat tukipalvelutuottajarekisteriin Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä (PSOP), osoitteessa <https://parastapalvelua.fi/kirjaudu>

Hakeutuminen tulee tehdä erillisen Pikaohje hakeutumisesta ohjeen mukaisesti. Ohje liitteenä.

Pakolliset liitelomakkeet löytyvät osoitteesta www.kymsote.fi / Asioi Kymsotessa



Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Vierailija

[suomi](#) [svenska](#)

[Vertaile palveluntuottajia](#) [Ohjeita asiointiin](#) [Ohjevideot](#) [Tutustu Parasta palvelua -kokonaisuuteen](#)

Kirjaudu pankkitunnuksilla



Saitko palvelusetelin tai ostopalvelupäätöksen? Kirjaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmennuksella.

[Kirjaudu](#)

Kirjaudu omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi



Kirjaudu oman organisaatiosi myöntämällä Parasta palvelua -tunnuksilla.

[Kirjaudu](#)

Kirjaudu Katso-tunnuksilla



Oletko hakeutumassa palveluntuottajaksi tai hallinnoimassa yrityksesi hakemuksia? Kirjaudu Väestörekisterikeskuksen Katso-tunnisteella.

[Kirjaudu](#)

Luotettava kumppani-ohjelma

Palveluntuottajien edellytetään liittyvän Luotettava kumppani -ohjelmaan ennen hakemuksen lähettämistä. Luotettava kumppani -ohjelman kautta tilaajavastuulain vaatimat asiakirjat päivittyvät PSOP-järjestelmään ja ne pysyvät aina ajan tasalla.

Ohjelma löytyy osoitteesta <https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/palvelut/luotettava-kumppani>.

Hakemuksen liitteet

PSOP-järjestelmässä liitteitä liitetään kahdelle tasolle. Yrityksen perustietoihin tulevat yritystä koskevat liitteet ja toimipaikalle liitetään yrityksen tuottamaa palvelua koskevat liitteet.

PSOP – järjestelmään Yrityksen perustietoihin tulevat liitteet

Tilaajavastuu

Yritys kuuluu Tilaajavastuuseen: ☐

Tarkasta tilaajavastuusta

Yritystä koskevat liitteet ladataan PSOP-järjestelmään Luotettava kumppani -ohjelmasta.

PSOP-järjestelmään Toimipaikalle liitettävät liitteet

- Ilmoittautuminen sosiaalipalveluna tuotettavan kotipalvelun tukipalvelutuottajien rekisteriin -lomake
- Omaohjelmasuunnitelma, joka tarkistetaan ja päivitetään toiminnan muuttuessa tai vähintään vuosittain
- Palvelukuvaus
- Seloste käsittelytoimista -lomake
- Yel-vakuutustodistus

Mikäli palvelujen tuottajan toimintaan liittyy työskentely lasten kanssa ilman huoltajan läsnäoloa, toiminnan vastuuhenkilön rikosrekisteriotte on esitettävä kunnan/kuntayhtymän edustajalle toiminnan aloittamisen yhteydessä. Vastuuhenkilö vastaa työntekijöidensä rikosrekisteriotteiden tarkistamisesta.

Toiminnan ja/tai hintojen muutokset

Toiminnan muuttuessa järjestelmään vaihdetaan Ilmoittautuminen sosiaalipalveluna tuotettavan kotipalvelun tukipalvelutuottajien rekisteriin -lomake sekä muut liitteet, jotka kuvaavat toiminnan muutosta ja joiden sisältö on muuttunut toiminnan muuttuessa.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa palvelujen hintoja koskevasta muutoksesta PSOP – järjestelmässä 31.10. mennessä ja hintojen pitää olla voimassa vähintään seuraavan vuoden loppuun saakka. Palveluntuottajan hintojen tulee olla samat koko maakunnan alueella.

Hakemusten käsittely ja hyväksyntä rekisteriin

Rekisteriin hakeutuvien palveluntuottajien ilmoitusten käsittely tapahtuu seuraavassa järjestyksessä:

1. Palveluntuottaja tallentaa ilmoituslomakkeen ja kaikki muut tarvittavat liitteet PSOP-järjestelmään sekä varmistaa, että yrityksen perustietoihin on siirtynyt liitteet Luotettava kumppani-ohjelmasta. Tämän jälkeen palveluntuottaja allekirjoittaa hakemuksen sähköisesti (Katso-tunnus tai Suomi.fi-tunnistautuminen) sekä lähettää hakemuksen hyväksyttäväksi.
2. Kun järjestelmässä on kaikki tarvittavat tiedot ja liitteet, hakemus otetaan käsittelyyn.
3. Yrityksen vastuuhenkilö kutsutaan tapaamiseen Kymsoten edustajien kanssa.
4. Kun hakemus on hyväksytty, Kymsote tekee hallintopäätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä Kymsoten tukipalvelutuottajarekisteriin.

2. Palvelun tuottaminen ilman arvonlisäveroa

Kotipalvelujen ja niiden tukipalvelujen myynti voi olla arvonlisäverotonta, jos palvelut myydään sosiaalihuollon tarpeessa olevalle henkilölle sosiaalihuoltopalveluina. Yksityiset palveluntuottajat voivat myydä sosiaalihuoltopalveluja arvonlisäverottomasti vain, jos toiminta on sosiaaliviranomaisten valvomaa.

Sosiaalihuollolla tarkoitetaan toimintaa, jonka tarkoituksena on:

- lasten ja nuorten huolto
- lasten päivähoito
- vanhustenhuolto
- kehitysvammaisten huolto
- muut vammaisten palvelut ja tukitoimet
- päihdehuolto
- muu tällainen toiminta

Asiakkaaseen liittyvät ehdot

Verotonta palvelua voi saada vain, jos asiakkaan toimintakyky on alentunut esimerkiksi

- iän
- sairauden
- vamman takia

joko pysyvästi tai tilapäisesti, eikä henkilö pärjää tästä syystä kotonaan omin voimin. Palveluja tarjoavan yrityksen tehtävä on arvioida asiakkaan oikeus verottomaan palveluun.

Yritykseen liittyvät ehdot

Yritys voi myydä sosiaalihuoltopalveluja arvonlisäverottomasti vain, jos toiminta on sosiaaliviranomaisten valvomaa ja palvelut myydään sosiaalihuollon tarpeessa olevalle henkilölle. Asiakaskohtaista sosiaaliviranomaisen päätöstä ei tarvita.

- Yrityksen tulee olla rekisteröity kunnan/kuntayhtymän ilmoituksenvaraisten sosiaalihuoltopalveluiden tuottajien rekisteriin siinä kunnassa/kuntayhtymässä, missä yritys toimii
- Ilmoitus täytyy tehdä myös kotipalvelujen tukipalvelujen tuottamisesta, esimerkiksi siivouspalveluista
- Palveluntuottajalla on vastuuhenkilö, joka vastaa palvelujen laadusta. Palveluntuottajalla on omavalvontasuunnitelma, joka on tarkastettava ja tarvittaessa päivitettävä vuosittain

Palveluntuottaja voi tuottaa arvonlisäverotonta palvelua kun:

Palveluntuottajan toiminta on sosiaaliviranomaisen valvomaa

Asiakkaan toimintakyky on alentunut

Palveluntuottaja ja asiakas yhdessä ovat laatineet palvelusuunnitelman

Yritykseen ja asiakkaaseen liittyvät ehdot

Jotta palvelua voidaan tuottaa ilman arvonlisäveroa, tulee yrityksen ja asiakkaan välillä olla yhteistyössä laadittu

- kirjallinen sopimus sekä
- hoito- tai palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan tulee sisältyä:

- palvelun tarpeen peruste
- kuvaus palvelujen käyttäjän toimintakyvystä ja palvelun tarpeesta sekä
- tavoitteet ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi

3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan ja palveluntuottajan välille laaditaan molempien osapuolien allekirjoittama kirjallinen sopimus.

- Sopijaosapuolet
- Työn suorittamispaikka, osoitteet
- Yhteyshenkilö, myös sellaista tilannetta varten, jossa asiakasta ei tavoiteta
- Sovittu palvelun suorittamisajankohta
- Sopimuksen kesto
- Sovitut työt mahdollisimman tarkkaan
- Laskunmaksajan tiedot, laskutustapa, viivästymismaksut
- Hinta, matkakulut
- Kenen välineillä työ tehdään
- Palvelun peruutusehdot
- Sopimuksen irtisanominen
- Vaitiolovelvollisuus
- Voimassa olevat vakuutukset
- Valitukset, reklamaatiot
- Avainten hallinta ja säilytys

Asiakkaan kanssa sovitaan kirjallisesti:

Palveluntuottamiseen liittyvät asiat yksityiskohtaisesti

Yhteyshenkilöt, avaimet

Hintaan ja laskutukseen liittyvät asiat

Sopimuksen ehdot, mm. peruutus ja irtisanominen

4. Palveluntuottajan asema ja oikeudet

Palveluntuottajalle asetettujen vaatimusten täytyminen tarkoittaa, että palveluntuottaja täyttää rekisteriin hyväksymisen ehdot ja on hyväksyttävissä palveluntuottajaksi.

Palveluntuottajan toiminnan ja antaman palvelun on oltava sisällöltään ja laadultaan sellaista, mitä velvoittava lainsäädäntö ja viranomais määräykset edellyttävät.

Palveluntuottajan on viivytyksettä ilmoitettava kuntayhtymälle kaikista sellaisista tiedoistaan olevista asioista, joilla saattaisi olla vaikutusta palveluntuottajan velvollisuuksien tai asiakkaan oikeuksien toteutumiseen tai tietoturvaan ja – suojaan.

Palveluntuottajalla tulee olla ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma.

Palveluntuottaja raportoi palveluntuottajalta edellytettävät tiedot määräajassa ja sovitusti palvelunjärjestäjälle.

Palveluntuottajan on markkinoinnissaan ja asiakasviestinnässään pysyttävä totuudessa. Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Palveluntuottajan tulee kertoa asiakkaalle selkeästi palvelun hinta.

Kaikkia palveluntuottajaa koskevia velvoitteita sovelletaan myös alihankkijoihin ja yhteistyökumppaneihin.

Palveluntuottajan tulee täyttää rekisteriin hyväksymisen ehdot:

Rekisteröintiin liittyvät tiedot ajan tasalla

Palvelun sisältö ja laatu kunnossa

Omavalvonta toteutuu

Markkinointi on asiallista ja luotettavaa

Liitteet

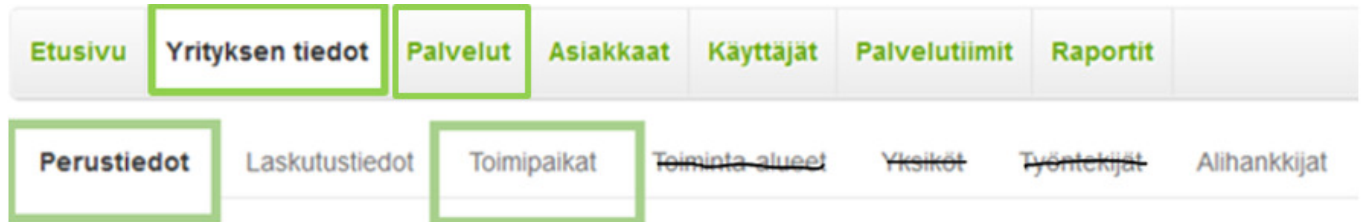
Hakeutumisohteet sähköiseen PSOP-järjestelmään

Kymsoten sosiaalipalveluna tuotettavien kotipalvelun tukipalvelujen palveluntuottajarekisteriin

Tutustu ensin tukipalveluntuottajarekisterin sääntö- ja ohjekirjaan, www.kymsote.fi / Asioi Kymsotessa.

Liity Luotettava kumppani-ohjelmaan. Lisää tietoa: <https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/palvelut/luotettava-kumppani>

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/>, tunnistaudu järjestelmään Katso-tunnuksella tai Suomi.fi-tunnistautumisella ja liitä yrityksesi järjestelmään.



1. **Yrityksen tiedot / Perustiedot**-välilehdelle kirjataan ensin yrityksen perustiedot eli nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö, yhteystiedot ja kuvaus toiminnasta. Mikäli hakeudut **vain** tukipalveluntuottajarekisteriin, laskutustietoja ei tarvitse ilmoittaa.
2. **Yrityksen tiedot / Toimipaikat**-välilehden alle palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan. **Toimipaikka luodaan aina**, koska toimipaikan alle liitetään vaadittuja liitteitä. **Toimipaikan tiedot voivat olla samat kuin yrityksen perustiedot.** Toimipaikka kannattaa nimetä palvelun mukaan, esim. Kotipalvelu Yritys Oy/siivous. Mikäli toimipaikkoja/palveluja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen.

Liitteet lisätään vasta varsinaiselle hakemukselle, koska silloin näkyviin tulevat vain ne liitteet, jotka KymSote on määritellyt pakollisiksi. Pakolliset liitteet on merkitty punaisella tähdellä.

Yrityksen perustietoihin liitteet saadaan kaikki Luotettava kumppani -palvelusta.

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

Toimipaikan alle liitettävät liitteet palveluntuottaja laatii ja lisää itse:

- Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta Kymenlaakso -lomake
 - liitetään kohtaan: AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin kuulumisesta
- Omavalvontasuunnitelma
- Palvelukuvaus
- Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake
 - liitetään kohtaan: Rekisteriseloste
- Yel-vakuutustodistus

Perustietojen täydentämisen jälkeen hakeudutaan palveluntuottajaksi

Siirry **Palvelut**-välilehdelle.

Varsinainen palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu **Palvelut**-välilehden kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy teksti ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta valitaan ensin palvelunjärjestäjä, Kymsote ja sen alapuolelta itse palvelu, johon hakeudutaan, esim. Asiointi, ulkoilu ja saattajapalvelut. Tämän jälkeen valitaan Hakeudu. Ohjelma siirtyy nyt suoraan varsinaiselle hakemukselle.

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

Tukipalvelutuottajarekisteriä varten hakemukseen liitetään **Yritys, Toimipaikat ja Hinnasto** -välilehdet.

HUOM! Toiminta-alueet, Yksiköt ja Työntekijät – välilehdille EI TÄYTETÄ mitään tietoja. Ne eivät näy asiakkaille vertailussa, eikä vaadittavat liitetiedostot näy niiden alla.

Alihankkijat-välilehdelle täytetään alihankkijan y-tunnus, mikäli alihankkijaa käytetään.



1. Yritys-välilehdellä näkyvät nyt jo aiemmin Yrityksen tiedot-kohdassa täytetyt tiedot. Tarkista ne vielä!

Laskutustietoja ei tarvitse ilmoittaa tukipalvelutuottajarekisteriin. Mikäli tuotat palvelua myös palvelusetelillä, ilmoita ne laskutusta varten. **Kiinnitä erityistä huomioita Kuvaus-kohtaan**, jossa kerrot mitä palvelua yritys tarjoaa ja millä alueella (kirjoita kuvauksen loppuun teksti, esim. TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA).

Liitteet-otsikon alla näet nyt ne liitteet, jotka Kymsote on määritellyt pakollisiksi. **Valitse ”Yritys kuuluu tilaajavastuuseen” ja ”Tarkista tilaajavastuusta”**. Raportti latautuu ohjelmaan.

2. Toimipaikat -välilehdellä liitetään toimipaikka hakemukselle laittamalla **rasti** sen toimipaikan kohdalle, joka kyseistä palvelua tarjoaa ja valitaan Tallenna muutokset. Liitteet toimipaikalle lisätään valitsemalla **Muokkaa** - nyt näet mitkä liitteet Kymsote on määritellyt pakollisiksi toimipaikalle. (kts. pakolliset liitteet sivulta 1)

7. Hinnasto -välilehdellä tehdään hinnasto. Hinnasto tehdään **tuottajanosaakohtaiseksi toimipaikalle**. Hinnaston nimi muodostuu automaattisesti voimassaolon ja toimipaikan mukaan. Mikäli yrityksellänne on useampi toimipaikka, jokaiselle toimipaikalle tehdään oma hinnasto. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty. **Hinnaston lisätieto – kenttään merkitään, millä alueella Kymenlaaksossa palvelua tarjotaan, esim. TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA.** Tämä näkyy asiakkaille vertailussa. Tähän kenttään voi lisätä myös muuta hinnastoon liittyvää lisätietoa, esim. matkakorvauksen laskuttamisesta.

Hinnaston on oltava **toistaiseksi voimassa** eli päättymispäivää ei laiteta. Anna **arvonlisäverolliset hinnat** vain tarjoamillesi palvelusisällöille. Lopuksi valitse Tallenna muutokset.

8. Yhteenvedo – välilehdellä näytetään yhteenvedo hakemuksesta.

Tarkasta, että yhteenvedo näyttää esimerkin mukaiselta ja kaikki liitteet on liitetty.

Lähetä hakemus palvelunjärjestäjälle vasta, kun kaikki tiedot on täytetty.

Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista, vaan hakemus palautetaan takaisin palveluntuottajalle. Päättökäsittelyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuina, kunnes palvelunjärjestäjä hyväksyy tai hylkää sen, tai palauttaa sen palveluntuottajalle pyydettyjen lisätietojen täyttämiseksi.

Huomioi jokainen vaadittu liite!

Lopuksi valitaan **Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään**.

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

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

Nyt hakemus on palvelunjärjestäjällä hyväksyttävänä. Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

Teknisiin kysymyksiin apua saa sähköpostitse osoitteesta **psop@kymssote.fi**

Täydennettävät lomakkeet ja sääntökirja löytyvät Kymssoten sivustolta

www.kymssote.fi / Asioi Kymssotessa / tukipalveluntuottajarekisteriä koskeva osio

Palveluntuottaja: Esimerkkiyritys Perustietojen tila: Luonnos

Perustiedot
Virallinen nimi
Esimerkkiyritys
Y-tunnus
1778212-5
Yhteystiedot
Osoite
Eerikinkatu 1
Puhelin
11111
www-osoite
Yhteyshenkilö
Yhteyshenkilön nimi
Esimerkki Yrittäjä
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti)
yrittaja@malliyritys.fi

Epävirallinen nimi
Malliyritys
Yritysmuoto
Osakeyhtiö
Postinumero
20100
Fax
Postitoimipaikka
Turku
Sähköposti
Rekisteröintitunnus
Sähköposti (näkyv. vertailussa)
asiakaskontaktit@malliyritys.fi

Laskutustiedot
Palveluntuottajarekisteriin eri tarvitse täyttää laskutustietoja!
Mikäli tarjoat myös palveluseteli-palvelua, nämä tiedot tarvitaan.

Liitteet

Liitteen tyyppi	Liite
Työl-vakuutusote *	Työl.pdf
Vastuuvakuutusodistus *	Vastuuvakuutus.pdf
Veromaksutiedot *	Veromaksutiedot.pdf

Toimipaikka: Toimipaikka 1 Tila: Luonnos

Perustiedot
Toimipaikan nimi
Toimipaikka 1
Palvelukielet
FI, EN
Yhteystiedot
Osoite
Eerikinkatu 1
Puhelin
11111
www-osoite
Yhteyshenkilö
Yhteyshenkilön nimi
Esimerkki Yrittäjä
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti)
yrittaja@malliyritys.fi

Epävirallinen nimi
Lisätietoja
OID-yksilöintitunnus
Toimipaikan erityispiirteet
Postinumero
20100
Fax
Postitoimipaikka
Turku
Sähköposti
Sähköposti (näkyv. vertailussa)
asiakaskontaktit@malliyritys.fi

Liitteet

Liitteen tyyppi	Liite
AVI:n tai Valtion todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI sosiaali.pdf
AVI:n tai Valtion todistus yksityisten terveyspalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI terveys.pdf
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot) *	Henkilöstöluettelo.docx
Lääkehoitosuunnitelma *	Lääkehoitosuunnitelma.docx
Omaavaltasuunnitelma *	Omaavaltasuunnitelma.docx
Toimintakertomus *	Toimintakertomus.docx

Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017 Tila: Luonnos

Perustiedot
Hinnaston nimi
Hinnasto 1.1.2017
Toistaiseksi voimassa
Kyllä

Hinnaston tyyppi
Tuottajan osakohtainen
Toimipaikka
Toimipaikka 1
Voimassaoloaika
01.01.2017 - Toistaiseksi voimassa

Lisätieto

Hinnat

Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö
Arkisin 7.00-18.00	33.80	Tunti (h)
Arkisin 18.00-22.00	38.30	Tunti (h)
Arkisin 22.00-07.00	52.55	Tunti (h)

Ohje henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajille

Tietosuojaperiaatteet henkilötietojen käsittelyssä

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

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

Käsittele henkilötietoja voimassaolevan lainsäädännön ja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Rekisterinpitäjällä on oikeus vaatia lisäselvityksiä, jos annetut tiedot eivät ole riittävät. Laadi rekisterinpitäjälle selvitys, miten tulet käsittelemään henkilötietoja omassa toiminnassasi rekisterinpitäjän ohjeiden ja oheisten periaatteiden mukaisesti. Kerro selvityksessä

- vastuuhenkilö
- mitä tietoja keräät asiakkaista (nimi, syntymäaika, yhteystiedot, läheistiedot ym.)
- mihin tiedot talletat
- miten tietoja säilytät
- luovutatko tietoa ja millä perusteella, miten luovuttaminen tapahtuu
- miten ja milloin hävität tiedot

Vaitiolovelvollisuus

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