

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin palvelusetelin sääntö- kirja

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Valmistelu 26.9.2017, päivitetty 13.2.2022: Eija Oikarainen, Pirkko Leiviskä, Anne Toikko

Konsultaatiot: Digian asiantuntija, palveluseteliportaalin pääkäyttäjä Johanna Laitila

Päivitetty 23.11.2022 termien osalta Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle (ei sisällöllisiä muutoksia): Sara Sahanen



Vantaan ja Keravan
hyvinvointialue

Sisällysluettelo

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| Sääntökirjan yleinen osa | 5 |
| Palveluseteli | 5 |
| Palveluntuottajan velvoitteet | 6 |
| Hakeutuminen ja valvonta | 6 |
| Palveluntuottajaksi hyväksyminen ja peruutus | 7 |
| Säädösten ja ohjeiden noudattamisvelvoite | 7 |
| Palvelujen laadun ylläpitäminen ja toiminnan kehittäminen | 8 |
| Potilas- ja asiakasasiakirjat | 9 |
| Salassapito ja tietosuojat | 10 |
| Asiakkaan asema ja oikeusturva | 10 |
| Palveluohjaus | 10 |
| Palvelusetelin myöntämisen edellytykset | 11 |
| Asiakkaan oikeussuoja | 11 |
| Oikaisu/hyvitys | 11 |
| Vahingonkorvaus | 11 |
| Hyvinvointialueen velvoitteet..... | 12 |
| Sähköisen palvelusetelijärjestelmän käyttö | 13 |
| Hakeutuminen palveluntuottajaksi | 13 |
| Yrityksen tietojen ylläpito | 13 |
| Palvelutapahtumien kirjaus ja oikeellisuus | 13 |
| Verotus | 13 |
| Tuloverotus | 13 |
| Arvonlisäverotus | 14 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Omaishoitajan vapaapäivä kotiin – palveluseteli -sääntökirjan palvelusetelikohtainen osa | 15 |
| Omaishoitajan vapaapäivä kotiin – palvelusetelin asiakkaat..... | 15 |
| Omaishoitajan vapaapäivä kotiin -palveluseteli..... | 15 |
| Palvelusetelin arvo | 16 |
| Palvelusetelin myöntäminen | 16 |
| Palvelusetelin palvelut | 16 |
| Palvelusetelin voimassaolo..... | 17 |
| Palveluntuottajalle asetetut vaatimukset | 17 |
| Yhteydenpito hyvinvointialueeseen | 17 |
| Palveluntuottajalta vaaditut liitteet..... | 17 |
| Tilat ja laitteet | 19 |
| Henkilöstö | 20 |
| Sopimus palvelusta tehdään asiakkaan kanssa..... | 21 |
| Alihankinta | 21 |
| Laadunvalvonta ja asiakaspalaute | 21 |
| Palvelun virhe..... | 21 |
| Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset..... | 22 |
| Reklamaatio ja palaute | 22 |
| Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta | 22 |
| Laskutus | 23 |
| Verkkolaskutusohje | 23 |
| Sääntökirjan sitovuus | 24 |
| Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö | 24 |

Julkaisija
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
12/2022

Sääntökirjan yleinen osa

Tässä sääntökirjassa kerrotaan yksityisen sosiaali- ja/tai terveyspalveluntuottajan oikeuksista ja velvollisuuksista, joihin hän sitoutuu, kun Vantaan ja Keravan hyvinvointialue hyväksyy palveluntuottajan palvelusetelillä toteutettavien palveluiden tuottajaksi.

Palveluseteli

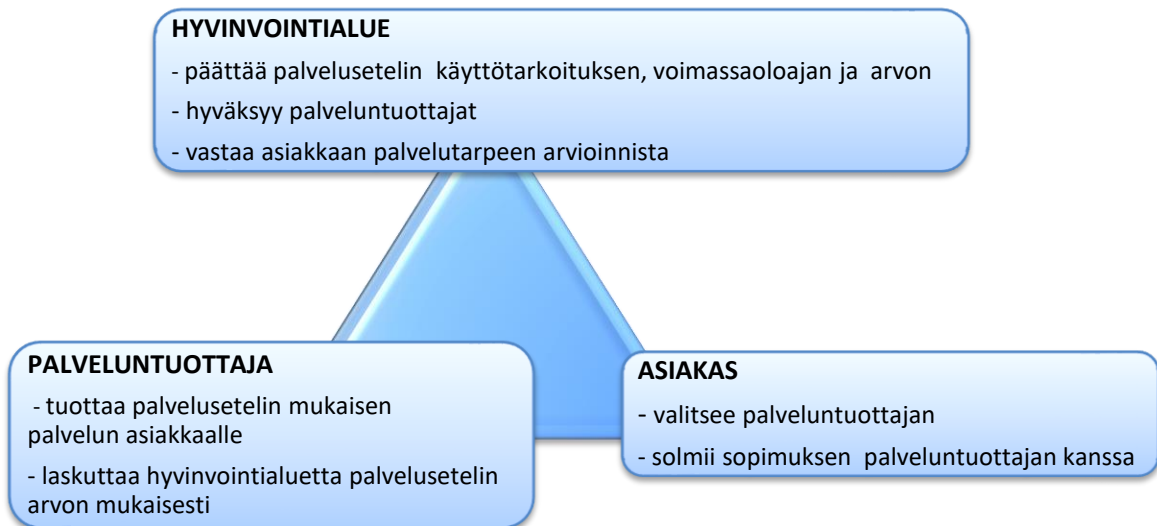
Palveluseteli on vaihtoehtoinen tapa järjestää hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevia sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa.

Palvelusetelin myöntäminen asiakkaalle perustuu hyvinvointialueen ammattihenkilön tekemään palveluntarpeen arvioon. Palvelusetelin käyttäjällä on oikeus valita haluamansa palveluntuottaja palveluseteliportaalista. Palveluseteliportaalisissa osoitteissa <https://palse.fi> on lista hyvinvointialueen hyväksymistä palvelusetelituottajista.

Palvelusetelillä voidaan ostaa ainoastaan arvonlisäverotonta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Verottaja on antanut ohjeen sosiaalipalvelujen sekä terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen arvonlisäverotuksesta. Tarkemmat ohjeet arvonlisäverottomuudesta löytyvät verohallinnon sivulta osoitteesta www.vero.fi.

Palveluseteli voi olla tasasuuruinen tai tulosidonnainen. Tasasuuruinen palveluseteli on kaikille yhtä suuri ja tulosidonnaisessa asiakkaan tulot vaikuttavat palvelusetelin suuruuteen.

Palveluseteliä käytettäessä Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.



Sääntökirjan määritelmät

1. **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
2. **palvelusetelillä** tarkoitetaan hyvinvointialueen myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset ennalta määrättyyn arvoon asti
3. **palveluseteliportaalilla** tarkoitetaan sähköistä järjestelmää, josta ilmenevät hyväksytyt palveluntuottajat, heidän tarjoamansa palvelut, yhteystiedot ja hinnat
4. **sääntökirjalla** tarkoitetaan asiakirjaa, jolla hyvinvointialue asettaa hyväksymiskriteerit ja toimintaohjeet palveluntuottajille
5. **palveluntuottaja** on yritys, jonka hyvinvointialue on hyväksynyt palveluseteli-palveluntuottajaksi
6. **omavastuusuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota hyvinvointialueen myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi
7. **lisäpalveluilla** tarkoitetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii oma-aloitteisesti sekä maksaa hankkimansa palvelut itse

Palveluntuottajan velvoitteet

Hakeutuminen ja valvonta

Palveluntuottajaksi hakeudutaan palveluseteliportaalin kautta.

Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvät viranomaisrekisteritarkistukset tehdään automaattisesti, sillä hyvinvointialue edellyttää, että sen käyttämät palveluntuottajat ovat liittyneet Vastuu Group Oy:n Luotettava Kumppani – ohjelmaan.

Palveluntuottajilta edellytettävät liitteet on kerrottu palvelusetelikohtaisessa osiossa.

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

Palveluntuottajaksi hyväksyminen ja peruutus

Hyvinvointialue hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat.

Hyvinvointialueella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli

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

Jos hyvinvointialue lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, sillä on oikeus peruuttaa palvelun tuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua päätöksenteosta.

Säädösten ja ohjeiden noudattamisvelvoite

Palveluntuottaja:

- täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tai yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) annetussa laissa asetetut vaatimukset

- noudattaa kaikkea palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä ja ohjeita
- sitoutuu salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen. Palveluntuottajia sitovat samat salassapitosäännöt kuin Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen palveluksessa olevia työntekijöitä. Salassapito palveluntuottajan toimipisteessä koskee kaikkia henkilöitä. Salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan palvelusetelituotannon päätyttyäkin.
- sitoutuu päivittämään palveluseteliportaaliin kaikki muutokset, jotka vaikuttavat palvelujen tuottamiseen (esimerkiksi hinta, palvelukatkot, muutokset yhteystiedoissa, vastuuhenkilöissä, yrityksen omistuksessa, hoitoon pääsy tiedot, palvelun kohderyhmä, palvelussa käytetty kieli ja palvelun saatavuus)
- ilmoittaa muutokset hyvinvointialueen palvelusetelitoimintaa valvovalle viranhaltijalle sekä lupaviranomaisille ja sosiaali- ja terveystoimelle yksityisestä terveydenhuollosta sekä yksityistä sosiaalipalveluista annettujen lakien edellyttämällä tavalla
- toimittaa hoitoilmoitus –tiedot (HILMO) Terveysten- ja hyvinvoinnin laitoksen (myöh THL) ohjeistuksen mukaisesti. Tarkemmin hoitoilmoitusrekisteriin talletettavat tiedot määritellään THL:n julkaisemassa oppaassa, joka on ladattavissa THL:n internetsivuilta.
- huolehtii että henkilökunta käyttää työtä tehdessään henkilökorttia, josta ilmenee yrityksen nimi, y-tunnus, henkilön nimi ja valokuva sekä mahdollinen logo
- tarkastaa lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriotteen (Laki 504/2002)

Palvelujen laadun ylläpitäminen ja toiminnan kehittäminen

Palveluntuottaja:

- vastaa siitä, että toiminta perustuu hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta hyvinvointialueen toiminnalta. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.
- sitoutuu perehtymään aina asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä palveluseteliin ja noudattaa niiden sisältöä. Mikäli hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei ole mahdollista saada asiakkaalta, palveluntuottaja sitoutuu aina selvittämään asiakkaan hoitoa koskevat tiedot muulla tavoin ensisijaisesti palvelusetelin myöntäjältä.
- tarkistaa, että työntekijöiden ammattinimikkeet löytyvät Terhikki- tai/ja Suosikki -rekisteristä. Huolehtii omasta ja henkilöstönsä lain edellytykset täyttävästä ja

riittävästä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Todentaa tarvittaessa käydyt koulutukset hyvinvointialueen palvelusetelitoimintaa valvovalle työntekijälle.

- selvittää että mahdollisella vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön
- vastaa alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan. Alihankkijoita koskevat määräykset on palvelusetelikohtaisessa osiossa
- sitoutuu osallistumaan vähintään yhteen hyvinvointialueen kutsumaan kehittämistapaamiseen vuodessa.

Potilas- ja asiakasasiakirjat

Hyvinvointialue on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä. Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka muodostuvat palvelusetelitoiminnassa, ovat hyvinvointialueen asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii ja säilyttää.

Asiakastietojen kirjaamisessa ja palvelutoiminnassa syntyneiden asiakastietojen käsittelyssä, säilytyksessä, hävittämisessä ja luovuttamisessa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä. Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa edellä mainitun osalta hyvinvointialueen antamia ohjeita ja muita asiakastietojen käsittelyä koskevia säädöksiä.

Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten, kuin voimassaolevassa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvässä lainsäädännössä, laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta, laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Lain sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä mukaisesti Palveluntuottajan tulee erityisesti kiinnittää huomiota lain 5§ mukaiseen lokitietojen tallentamiseen sekä 18§ koskien asiakkaan oikeutta saada lokitiedot tiedoksi pyydettyäessä. Asiakirjoja käsitellessään palveluntuottajan tulee noudattaa myös, mitä hyvinvointialueen asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Hyvinvointialue voi antaa ostopalveluvaltuutuksen, jolla hyvinvointialueen hyväksymä ja asiakkaan valitsema terveydenhuollon palveluntuottaja pääsee katsomaan palvelun tuottamisessa tarvitsemiaan asiakkaan potilastietoja Kanta-palvelusta sekä päivittämään tiedon toteuttamistaan hoitotoimenpiteistä Kanta-palvelun rekisteriin.

Palveluntuottajan ja hyvinvointialueen tulee varmistaa, että palvelun järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelun eri vaiheissa, jotta jokaisen potilaan ja asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen hoitonsa tai huoltonsa kannalta jatkuvan kokonaisuuden, johon hoitoa ja huoltoa koskevat ratkaisut tulee perustaa.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. Palveluntuottajalla on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava. Palveluntuottajan tulee antaa pyydettyä selvitys oman toimintansa tietoturvan ja tietosuojan tilasta ja lokitietojen valvonnasta.

Päätyneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee siirtää hyvinvointialueen käyttöön pyydettyä tai viimeistään asiakkuuden päättymisvuoden lopussa. Asiakirjojen siirto tehdään maksutta ja hyvinvointialueen ilmoittamassa muodossa. Palvelusetelituotannon päätyttyä tuottajalle ei jää palvelusetelituotannon perusteella hoidettujen asiakkaiden tietoja.

Salassapito ja tietosuoja

Hyvinvointialue noudattaa toiminnassaan aina lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta sekä salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säännöksiä. Palveluntuottajan on huomioitava kyseisten lakien määräykset.

Palveluntuottajan tulee varmistaa, että sen henkilökunta sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti saamansa salassa pidettävät asiakastiedot ja olemaan käyttämättä niitä muuhun kuin toimintaansa kyseisen palvelun tuottajana. Salassapitovelvollisuuden tulee olla voimassa myös työntekijän työsopimuksen päättymisen jälkeen.

Palveluntuottaja on velvollinen noudattamaan EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksia. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa voimassaolevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää EU-tasoista ja kansallista lainsäädäntöä ja käsittelemään henkilötietoja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Palveluntuottaja huolehtii asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden täytäntöönpanosta käsittelyn turvallisuuden ja tietosuojan varmistamiseksi.

Sitoutumalla näihin palvelusetelin sääntökirjan ehtoihin palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelyn vaatimukset.

Asiakkaan asema ja oikeusturva

Palveluohjaus

Asiakkaalla on oikeus saada tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuusuuden määräytymisen perusteista ja arvioidusta suuruudesta sekä muulla tavoin järjestettävän vastaavan palvelun asiakasmaksusta.

Tulosidonnaisissa palvelueteleissä asiakkaan on annettava palvelusetelin myöntämistä varten tarvittavat tulotiedot. Asiakkaalle on annettava myös tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellinen selvitys.

Asiakkaalla on oikeus saada ohjausta palvelusetelin käytössä. Asiakkaalle tulee tässä yhteydessä ilmoittaa mahdollisuudesta ottaa puhelimitse yhteyttä hyvinvointialueen palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön.

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

Palvelusetelin myöntämisen edellytykset

- asiakas täyttää palvelujen saamisen asiakkuuskriteerit
- asiakkaan tarvitsemaan palveluun on saatavilla palveluseteli (= palvelusetelivaihtoehto on olemassa ja budjetin määräraha ei ylity)
- asiakas valitsee palvelun toteutustavaksi palvelusetelillä toteutettavan palvelun
- asiakas kykenee vastaamaan omien palveluiden järjestämisestä.

Asiakkaan oikeussuoja

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja. Hyvinvointialue on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottajan hyväksytyjen palvelun tuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta.

Oikaisu/hyvitys

Palveluntuottajalla on oikeus omalla kustannuksellaan oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä aiheutunut haitta, jos se asiakkaan ilmoittaessa virheestä/viivästyksestä viipymättä tarjoutuu tekemään sen ja asiakas suostuu oikaisuun. Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

Vahingonkorvaus

Palveluntuottajan aiheuttamat vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei vastaa palveluntuottajan

palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi, vastaa aiheutuvista kustannuksista palveluntuottaja.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena aiheuttomasti lisäänty.

Palveluntuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palveluntuottaja osoittaa, että viivästys johtuu hänen vaikutusmahdollisuksiensa 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.

Hyvinvointialueen velvoitteet

1. Hyvinvointialueen aluehallitus päättää palvelusetelien käyttötarkoituksen ja arvon. Tähän liittyvä taustavalmistelu tehdään toimialoilla yhteistyössä palvelujen järjestämisen tuki ja hankinnat -palvelualueen kanssa. Tarkempien palvelusetelien sääntökirjojen hyväksymistä koskeva toimivalta määritellään hyvinvointialueen hallintosäännössä.
2. Hyvinvointialue ottaa palveluntuottajan hyväksymistä koskevan asian käsittelyyn mahdollisimman nopeasti vaadittujen selvitysten ja mahdollisten auditointien jälkeen, viimeistään kuitenkin 3 kuukauden kuluessa siitä, kun kaikki vaadittavat asiakirjat ovat saapuneet.
3. Hyvinvointialue hyväksyy palvelusetelin palveluntuottajat.
4. Hyvinvointialueen asiakasohjausyksikön työntekijä tekee palvelutarpeen arvioinnin, myöntää asiakkaalle palvelusetelin ja neuvoo asiakasta sen käytössä.
5. Hyvinvointialue valvoo, että hyväksytyt palveluntuottajat täyttävät toiminnalle sääntökirjan yleisessä ja palvelukohtaisessa osioissa asetetut vaatimukset.
6. Hyvinvointialue peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.
7. Hyvinvointialue tiedottaa palveluseteliportaalin palveluntuottajia kaikista muutoksista: mm. palvelusetelin arvon muutokset, sääntökirjan muutokset, ohjeet palveluhintojen päivityksestä.

Sähköisen palvelusetelijärjestelmän käyttö

Hakeutuminen palveluntuottajaksi

Palveluntuottajaksi hakeutuminen tapahtuu Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen käyttämän sähköisen palveluseteliportaalin avulla <https://palse.fi>. Hakeminen on mahdollista ympäri vuoden. Kaikki ehdot ja kriteerit täyttävät yrittäjät hyväksytään palvelusetelituottajiksi ja hyväksytyksi tulemisesta lähetetään palveluntuottajalle ilmoitus.

Hyväksytyt palveluntuottajat ja tuottajien hinnastot näkyvät palveluseteliportaalissa osoitteessa: <https://palse.fi>. Järjestelmän käyttöä varten palveluntuottajalla tulee toimivat verkkoyhteydet käytössään.

Yrityksen tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää tuottajaa, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti järjestelmässä. Palveluntuottajan voimassaolevat yhteystiedot, palvelutiedot ja hinnastot tulee näkyä asiakkaille palveluseteliportaalissa. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Palveluntuottaja vastaa antamistaan virheellisistä tiedoista.

Palvelutapahtumien kirjaus ja oikeellisuus

Palveluntuottaja kirjaa kaikki palvelutapahtumat sähköiseen palvelusetelijärjestelmään. Tuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Mikäli palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaalia korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, hyvinvointialueella on oikeus periä palveluntuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

Palvelukohtaisten keskeytysten tai muiden poikkeusten vaikutukset laskutukseen on esitetty palvelukohtaisissa tiedoissa tämän sääntökirjan loppupuolella.

Verotus

Tuloverotus

Palveluseteli on palvelunsaajalle 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.

Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain (1501/1993) 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, hyvinvointialueen tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito;
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 myynnistä. Lain 38 §:n mukaan sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion, hyvinvointialueen tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvoma muun sosiaalihuollon palveluntuottajan 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.

Verohallinnon arvonlisävero-ohjeen (diaarinumero 604/40/2011) mukaisesti sosiaalipalvelujen arvonlisäverottomuuden edellytyksenä on, että:

- yksityinen palveluntuottaja on merkitty yksityisten palvelun antajien rekisteriin tai yritys on tehnyt toiminnastaan ilmoituksen Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle
- sosiaalihuollon järjestäminen perustuu viranomaisen tekemään päätökseen tai yksityistä sosiaalihuoltoa järjestettäessä sosiaalihuollon toteuttajan ja asiakkaan väliseen kirjalliseen sopimukseen
- palveluntuottaja ja asiakas ovat tehneet palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muun vastaavan suunnitelman. Suunnitelmaa ei tarvitse laatia, mikäli kyseessä on

tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai suunnitelman laatiminen ei ole muusta syystä tarpeellista

- silloin kun sosiaalihuolto toteutetaan hyvinvointialueen tekemän päätöksen perusteella yksityisen sosiaalipalvelun tuottajan toimesta, vastuu suunnitelman laatimisesta kuuluu hyvinvointialueen sosiaaliviranomaisille
- palveluntuottaja on laatinut omavalvontasuunnitelman toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Palvelusetelillä tuotettavien palvelujen tulee olla arvonlisäverottomia.

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin – palveluseteli - sääntökirjan palvelusetelikohtainen osa

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin – palvelusetelin asiakkaat

Omaishoidon tuki on määrärahasidonnainen sosiaalipalvelu, jonka myöntäminen perustuu palvelutarpeen arviointiin. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue päättää omaishoidon tuen myöntämisperusteet.

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin palveluseteli on suunnattu Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sopimusomaishoitajille tai vastaavassa tilanteessa oleville perheille. Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sopimusomaishoitajilla on kaksi hoitopalkkioryhmää: hoitopalkkioryhmässä yksi ja kaksi omaishoidon lakisääteisiä vapaapäiviä on kaksi tai kolme kuukaudessa.

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin –palvelusetelin asiakkaita ovat omaishoitoperheet, jotka ovat valinneet omaishoitajan vapaan vaihtoehdoksi palvelusetelillä kotiin ostettavan palvelun. Palvelun myöntäneen toimintayksikön työntekijä ohjaa asiakasta palvelusetelin käyttöön liittyvissä asioissa, asiakas saa ohjeet myös kirjallisena.

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin -palveluseteli

Palvelusetelin arvo

Omaishoitajan vapaapäivä kotiin –palvelusetelin arvo on palkkioluokassa yksi 200 euroa ja palkkioluokassa kaksi 300 euroa/kuukaudessa. Palvelusetelin arvossa on huomioitu vapaapäivän asiakasmaksu.

Hyvinvointialue voi muuttaa palvelusetelin arvoa. Muutoksesta ilmoitetaan palveluntuottajille. Ennen muutosta myönnettyjen palvelusetelien arvoon muutos ei vaikuta.

Palvelusetelin myöntäminen

Palveluseteli myönnetään omaishoidettavan nimellä. Palvelusetelin saldo on seurattavissa palveluseteliportaalista. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan asiakkaan saldon palveluseteliportaalista palvelusta sovittaessa.

Palvelusetelin palvelut

Palvelusetelillä ostettavat palvelut ovat:

Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, arkisin klo 7-18

Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, arkisin klo 18–22

Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, lauantaisin klo 7-18

Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, lauantaisin klo 18–22

Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, sunnuntaisin ja arkipyhinä klo 7-18

Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, sunnuntaisin ja arkipyhinä klo 18–22

Kuntouttamista edistävä toiminta, arkisin klo 7-18

Siivous, arkisin klo 7-18

Kodinhoito ja pihaympäristön hoito, arkisin klo 7-18

Seuranpito ja valvonta, arkisin klo 7-18

Seuranpito ja valvonta, arkisin klo 18–22

Seuranpito ja valvonta, lauantaisin klo 7-18

Seuranpito ja valvonta, lauantaisin klo 18–22

Seuranpito ja valvonta, sunnuntaisin ja arkipyhinä klo 7-18

Seuranpito ja valvonta, sunnuntaisin ja arkipyhinä klo 18–22

Hyvinvointialue ei vastaa matkakustannuksista. Jos palveluntuottaja perii erikseen matkakustannuksia asiakkaalta, hän ilmoittaa sen erikseen palveluseteliportaalisissa hinnaston lisätieto -kohdassa. Palvelusetelillä ostettu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

Palvelusetelin voimassaolo

Myönnetty omaishoitajan vapaapäivä kotiin -palveluseteli on tarkoitettu kuukausittain käytettäväksi. Palvelusetelit myönnetään toistaiseksi voimassa olevina päätöksinä tai määräaikaisina päätöksinä. Palveluseteleitä ei voi käyttää etukäteen ja käyttämättä jäänyttä arvoa ei voi siirtää seuraavalle kuukaudelle. Palveluntuottaja voi laskuttaa ainoastaan toteutuneen työn arvon mukaisesti.

Palveluseteliä ei voi käyttää:

- omaishoitosopimuksen päättymisen jälkeen
- omaishoidettavan olleessa hoivassa tai hoidossa kodin ulkopuolella
- omaishoidettavan kuoltua

Palveluntuottajalle asetetut vaatimukset

Yhteydenpito hyvinvointialueeseen

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa hoidettavan tai omaishoitajan toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa tapahtuvista muutoksista hyvinvointialueen työntekijälle. Työntekijä arvioi omaishoidon tuen tarpeen uudelleen ja tarvittaessa päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä omaishoitoperheen kanssa. Palveluntuottaja antaa hoitopalautteen puhelimitse tai henkilökohtaisesti tapaamalla työyksikön työntekijän.

Palveluntuottajan on nimettävä palvelusetelitoiminnalleen vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset. Vastuuhenkilön vaihtuessa tulee siitä ilmoittaa välittömästi palveluseteliportaaliin sekä hyvinvointialueen yhdyshenkilölle.

Palveluntuottajalta vaaditut liitteet

Palveluntuottajien tulee kuulua Vastuu Group Oy:n Luotettava Kumppani ohjelmaan. Yrityskohtaiset Tilaajavastuulain mukaiset liitteet haetaan Vastuu Group Oy:n järjestelmästä automaattisesti. Yrityksen ei tarvitse liittää näitä tietoja hakemukseen itse.

Toimipaikkakohtaisesti vaaditut asiakirjat tulee liittää hakemukseen pdf-tiedostoina. Toimitettavien liitteiden tulee olla alle kolme kuukautta vanhoja (poikkeuksena AVIn tai Valviran todistukset rekisteriin kuulumisesta tai Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tai kunnan hallintopäätös).

| PAKOLLISET TOIMITETTAVAT ASIAKIRJAT | Vastuu Group | Liitedokumentti (pdf) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Ennakkoperintärekisteri | x | |
| Työnantajarekisteri | x | |
| Arvonlisäverovelvollisuus (Arvonlisäverovelvollisten rekisteri) | x | |
| Kaupparekisteriote | x | |
| Veromaksutiedot | x | |
| Tyel-vakuutusote | x | |
| Työehtosopimus | x | |
| Työterveyshuolto (mikäli yritys toimii työnantajana) | x | |
| Vastuuvakuutustodistus | x | |
| TOIMIPAIKKAKOHTAISET ASIAKIRJAT | | |
| AVIn tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta | | x |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
| Omavalvontasuunnitelma | | x |
| Vastuuhenkilön tai muun henkilön tutkintotodistus (vaaditaan vastuuhenkilön) | | x |
| Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet, koulutustiedot) | | x |
| Henkilötietojen käsittelijän seloste (Tietosuoja-asetus 30 artikla) (Asiakirja laaditaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelijän seloste pohjaan. | | x |
| Muu liite: Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tai kunnan toimielimen tai sen määräämän viranhaltijan hallintopäätös yksityisten sosiaalipalvelujen (kotipalvelujen tukipalvelut) tuottajien rekisteriin merkitsemisestä | | x |
| Muu liite: Selvitys vastuuhenkilön koulutuksesta ja työkokemuksesta | | x |

Palveluntuottajan tulee merkitä palveluseteliportaaliin hakeutumisen yhteydessä kohderyhmät, joille tuottaa palvelusetelillä palvelua. Palveluntuottaja vastaa siitä, että merkityt kohderyhmät on ilmoitettu ja rekisteröity aluehallintoviraston rekisteriin ja Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle

Alle 18-vuotiaille palveluita tarjoavan palveluntuottajan vastuuhenkilön on toimitettava rikosrekisteriote nähtäväksi Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle ennen hyväksymistä (Laki 504/2002).

Tilat ja laitteet

Omaishoidon vapaapäivä kotiin -palvelusetelillä tuotetaan palvelu asiakkaan kotiin. Omaishoitoperheen kotona on oltava hoidon kannalta tarpeelliset tilat ja välineet. Jos palvelun- tuottaja havaitsee hoitamiseen vaikuttavia puutteita hoivaympäristössä tai

välineissä, hänen tulee ohjata omaishoitoperhettä välineiden tai tarvittavien muutostöiden hankkimisessa tai tarvittaessa ilmoittaa asiasta palvelusetelin myöntäneen yksikön työntekijälle.

Hoidossa ja palvelussa käytettävien laitteiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset ja niissä tulee olla CE-merkintä (laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Palveluntuottajalla tulee olla toiminnan edellyttämät asianmukaiset välineet, jotka mahdollistavat hoidettavan hyvän ja turvallisen hoidon omaishoitajan vapaan aikana.

Henkilöstö

Palvelusetelipalvelusta vastaavalta henkilöltä edellytetään sosiaali- ja/tai terveysalan tutkintoa. Yritys, joka tuottaa kotipalvelun tukipalveluita tai niihin rinnastettavia palveluita, vastuuhenkilöltä edellytetään ammatillista perustutkintoa ja/tai työkokemuksen kautta saatua osaamista. Palveluntuottaja, joka on saanut Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tai kunnan hallintopäätöksen tuottaa kotipalvelun tukipalveluja ja niihin rinnastettavia palveluja, ei voi ilmoittautua palveluseteli-palveluntuottajaksi palvelusisältöön ”Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa”, ennen kuin yritys on tehnyt ilmoituksen toiminnan laajentamisesta Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle, ja aluehallintovirasto on merkinnyt palveluntuottajan rekisteriinsä.

| Tuotettava palvelu | Palvelun toteuttavalta työntekijältä edellytettävä koulutus |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Avustaminen päivittäisissä toiminnoissa (hoito ja huolenpito) | lähihoitajan tai vähintään vastaavan tasoinen sosiaali- tai terveysalan tutkinto |
| Kuntouttamista edistävä toiminta | sosiaali- tai terveysalan ammattikorkeakoulutasoinen tai vastaavan tasoinen tutkinto |
| Siivous | ammatillinen perustutkinto tai työkokemuksen kautta saatu osaaminen |
| Kodinhoito ja pihaympäristön hoito | ammatillinen perustutkinto tai työkokemuksen kautta saatu osaaminen |
| Seuranpito ja valvonta | hoiva-avustajan tutkinto tai työkokemuksen kautta saatu osaaminen |

Sopimus palvelusta tehdään asiakkaan kanssa

Palveluntuottaja tekee omaishoitajan tai asiakkaan laillisen edustajan kanssa sopimuksen palvelun toteuttamisesta, hinnasta ja sisällöstä. Sopimuksessa sovitaan mm. palvelun sisällöstä, ajankohdasta ja kestosta, yhteydenpidosta asiakkaan ja palveluntuottajan välillä, sopimuksen muuttamisesta tai irtisanomisesta. Asiakkaalla on oikeus vaihtaa palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja vastaa palvelun toteuttamisesta asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palvelun- tuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta palvelusta asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee sopia asiakkaan kanssa, milloin peruuttaminen on viimeistään tehtävä, jotta siitä ei tule asiakkaalle lisäkustannuksia. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. Olennaisena rikkomuksena/virheenä voidaan pitää sitä, että palveluntuottajan työntekijä ei saavu sovitusti asiakkaan luokse tai myöhästyy sovitusta ajasta. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Alihankinta

Palveluntuottaja voi käyttää alihankkijoita omaishoitajan vapaapäivä kotiin - palvelusetelillä tuotettavassa palvelussa. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan ja alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajaa. Palveluntuottajan on ilmoitettava palvelutoiminnassaan käyttämänsä alihankkijat ja niissä tapahtuvat muutokset sekä näiden osuus palvelusta. Palveluseteliportaaliin tulee liittää alihankkijoiden tilaajavastuulain mukaiset liitteet. Tarvittaessa hyvinvointialue voi lisäksi pyytää alihankkijoilta vastaavat selvitykset kuin palveluntuottajalta on edellytetty.

Laadunvalvonta ja asiakaspalaute

Asiakastyön laadun mittarina käytetään valitusten, vahinkoilmoitusten, muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden sisältöä ja määrää.

Palvelun virhe

Palvelun katsotaan olevan virheellistä, mikäli se poikkeaa sääntökirjassa mainituista vaatimuksista. Vastuu siitä, että palvelu on suoritettu laadukkaasti ja huolellisesti, on

palveluntuottajalla. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei vastaa palveluntuottajan virheistä.

Palvelu on myös virheellistä, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on etukäteen antanut toiminnastaan, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon palveluntuottajaa valitessaan.

Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja hyvinvointialueelle palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Tarvittaessa asiakas voi ottaa yhteyttä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mikäli kyseessä on terveydenhuollon palveluntuottaja, asiakas voi olla yhteydessä myös palveluntuottajan nimettyyn potilasasiamieheen. Kahdella tai useammalla toimintayksiköllä voi olla myös yhteinen potilasasiamies.

Palveluntuottajan tulee informoida hyvinvointialuetta asiakkaiden ja potilaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Palveluntuottajan tulee toimittaa selvitykset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista ja niiden perusteella tehdyistä ratkaisuista puolivuositain tai pyynnöstä tarvittaessa useammin.

Reklamaatio ja palaute

Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan, viimeistään 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle. Palautteiden ja reklamaatioiden antaminen ja niihin vastaaminen ovat ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan välistä asiaa. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei osallistu palveluntuottajan ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta

Omaishoitaja vastaa osaltaan hoidettavan hoidosta ja antaa tarvittavat hoitoa koskevat tiedot palveluntuottajalle. Hän voi halutessaan antaa palveluntuottajan käyttöön Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tekemän palvelutarpeen arvioinnin ja omaishoidettavan tilannetta selvittäviä asiakirjoja.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa hoidettavan tai omaishoitajan toimintakyvyssä ja palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen työntekijälle. Työntekijä arvioi omaishoidon tuen tarpeen uudelleen ja tarvittaessa

päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä omaishoitoperheen kanssa. Palveluntuottaja antaa hoitopalautteen puhelimitse tai henkilökohtaisesti tapaamalla työyksikön työntekijän.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat kulloinkin voimassa olevan tietosuoja- ja henkilötietolainsäädännön, potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla.

Päätyneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee siirtää Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen käyttöön pyydettyä tai viimeistään asiakkuuden päättymisvuoden lopussa. Asiakirjojen siirto tehdään maksutta ja hyvinvointialueen ilmoittamassa muodossa.

Palvelusetelituotannon päätyttyä tuottajalle ei jää palvelusetelituotannon perusteella hoidettujen asiakkaiden tietoja.

Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. Palveluntuottajalla on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava. Palveluntuottajan tulee antaa pyydettyä selvitys oman toimintansa tietosuojan tilasta ja lokitietojen valvonnasta.

Laskutus

Palveluntuottaja on veloitettu ilmoittamaan asiakkaan poissaolojaksot Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen työntekijälle. Hoidettavan ollessa hoidossa kodin ulkopuolella palveluntuottaja ei voi laskuttaa.

Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään tapahtumakuukaudesta seuraavan kuukauden viidenteen (5.) päivään mennessä. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden palvelutapahtumien mukaisesti. Palveluseteli on tarkoitettu kuukausittain käytettäväksi. Sitä ei voi käyttää etukäteen eikä käyttämättä jäänyttä arvoa voi käyttää jälkikäteen.

Palveluntuottajille maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden palvelutapahtumien mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa kuukausittain Palse. fi -portaalissa koontilaskuviitteen palveluittain. Palveluntuottaja lähettää palvelusetelilaskun kunnalle omasta laskutusjärjestelmästä.

Laskun maksamisen edellytyksenä on, että

- palvelutapahtumat on kirjattu
- laskuviite on muodostettu

Verkkolaskutusohje

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneista palvelusetelipalveluista Vantaan ja Keravan hyvinvointialuetta Palveluntuottaja muodostaa laskun omalla laskutusjärjestelmällään ja lähettää laskun Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen verkkolaskuosoitteeseen. Lasku liitteineen lähetetään toteutunutta palvelua seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.

Laskulle kirjataan Palse.fi -portaalissa muodostettu laskuviite sekä portaalin ilmoittama summa. Laskussa ei tarvitse eritellä palvelutapahtumia.

Tarkemmat laskutusohjeet palveluntuottajille palse.fi -portaalissa.

Sääntökirjan sitovuus

Lähetämällä hakemuksen ja allekirjoittamalla sen sähköisesti palveluntuottaja sitoutuu tämän sääntökirjan mukaisten vaatimusten noudattamiseen.

Hyvinvointialue voi peruuttaa hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien listalta, mikäli hyvinvointialue lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja tai jos palveluntuottaja ei täytä tässä sääntökirjassa mainittuja vaatimuksia ja kriteerejä.

Palvelujen tuottamiseen sovellettava

lainsäädäntö

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
2. Laki omaishoidon tuesta (937/2005)
3. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
4. Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)
5. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
6. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
7. Potilasvahinkolaki (585/1986)
8. Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
9. Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
10. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
11. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
12. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
13. Työturvallisuuslaki (738/2002)
14. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionavustuksesta (733/1992)
15. Tietosuojalaki (1050/2018)
16. Kuluttajansuojalaki (38/1978)
17. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
18. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

19. Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994)
20. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
21. Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016)
22. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveys- palveluista (980/2012)
23. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
24. Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)