



KYMENLAAKSON PALVELUNTUOTTAJA-
REKISTERIN SÄÄNTÖ- JA OHJEKIRJA
10. 9 2018

Sisällys

Kymenlaakson ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottajarekisteri	2
1. Hakeutuminen ja hyväksyminen	2
Hakeutuminen ilmoituksenvaraiseksi sosiaalipalvelujen tuottajaksi	3
Hakemuksen liitteet	3
PSOP – järjestelmään Yritystasolle tulevat liitteet	3
PSOP Toimipaikkatasolle tulevat liitteet	3
Toiminnan muuttuessa	3
Ilmoitusten käsittely ja hyväksyntä rekisteriin	4
2. Palvelun tuottaminen ilman arvonlisäveroa	4
Ilman arvonlisäveroa tuotettavan palvelun ehdot	4
Asiakkaaseen liittyvät ehdot:	4
Yritykseen liittyvät ehdot	5
Yritykseen ja asiakkaaseen liittyvät ehdot:	5
3. Asiakkaan asema ja oikeudet	5
4. Palveluntuottajan asema ja oikeudet	6
Liitteet	7
Liite 1: Pikaopas palveluntuottajaksi hakeutumiseen PSOP-järjestelmässä	7
Liite 2: Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta	10
Liite 3 Ohje henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajille ja selostelomake	16

Kymenlaakson ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottajarekisteri

Kunnan/kuntayhtymän alueella toimivien yksityisten sosiaalihuollon palveluntuottajien on tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnasta ennen sen aloittamista tai olennaista muuttamista kunnan/kuntayhtymän toimielimelle siinä kunnassa/kuntayhtymässä, missä palveluja tuotetaan. Edellä oleva määräys sisältyy yksityisiä sosiaalihuollon palveluja koskevaan lakiin, jonka puitteissa kunnat/kuntayhtymät valvovat alueellaan toimivia yksityisiä sosiaalipalveluja ja palvelun tuottajia.

1.1.2019 alkaen Kymenlaakson sosiaali- ja terveystyöpalvelut kuntayhtymä ylläpitää Kymenlaakson alueella ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottajarekisteriä ja valvoo niiden toimintaa.

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystyöpalvelut kuntayhtymän tuottajarekisteri ilmoituksenvaraisista sosiaalipalveluista on sähköisessä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä (PSOP), josta palveluja tarvitseva voi suoraan hakea palveluntuottajien tietoja. Järjestelmän tietoja hyödyntää myös ammatillinen asiakas- ja palveluohjaus, Kymenlaakson IkäOpastin. Liittyminen Kymenlaakson sosiaali- ja terveystyöpalvelut kuntayhtymän ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen rekisteriin edellyttää PSOP-järjestelmään liittymistä.

Tähän palveluntuottajarekisteriin liitetään myös yrityksiä, jotka tuottavat tukipalveluihin rinnastettavia palveluja.

1. Hakeutuminen ja hyväksyminen

Palveluntuottajat hakeutuvat ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottajarekisteriin Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän (PSOP) kautta, osoitteessa <https://parastapalvelua.fi/kirjaudu>

Vierailija suomi | svenska

Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Vertaile palveluntuottajia Ohjeita asiointiin Ohjevideot Tutustu Parasta palvelua -kokonaisuuteen

Kirjaudu pankkitunnuksilla

Saitko palvelusetelin tai ostopalvelupäättöksen? Kirjaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmennuksella.

Kirjaudu

Kirjaudu omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi

Kirjaudu oman organisaatiosi myöntämällä Parasta palvelua -tunnuksilla.

Kirjaudu

Kirjaudu Katso-tunnuksilla

Oletko hakeutmassa palveluntuottajaksi tai hallinnoimassa yrityksesi hakemuksia? Kirjaudu Väestörekisterikeskuksen Katso-tunnuksella.

Kirjaudu

2014 Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Järjestelmä tarjoaa palveluntuottajalle tehokkaan kanavan tarjota palveluita ja tavoittaa asiakkaita. Se myös helpottaa palveluntuottajaa tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden täyttämässä ja vaadittavien asiakirjojen hallinnoimisessa. Pikaopas hakeutumiseen PSOP-järjestelmän kautta on opaskirjan liitteenä (Liite 1)

Hakeutuminen ilmoituksenvaraiseksi sosiaalipalvelujen tuottajaksi

Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaja tuottaa kotipalvelun tukipalveluita tai muiden näihin rinnastettavien palveluita, (esim. ateriat-, vaatehuolto-, siivous-, kylvytys-, kuljetus-, saattaja- ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut), sen on tehtävä kirjallinen ilmoitus kuntaan/kuntayhtymään ennen toiminnan aloittamista.

Jo rekisterissä olevan palveluntuottajan on tehtävä uusi ilmoitus silloin, kun toiminta olennaisesti muuttuu tai päättyy.

Hakemuksen liitteet

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun asetuksen (1053/2011) 1 §:n mukaisesti toiminnan aloittamisesta tehtyyn ilmoitukseen on liitettävä soveltuvin osin seuraavat liitteet:

PSOP – järjestelmään **Yritystasolle** tulevat liitteet

- Tilaajavastuulain edellyttämät liitteet
 - palveluntuottajan on liityttävä Tilaajavastuun Luotettava Kumppani – palveluun. Palvelun kautta tilaajavastuulain edellyttämät liitteet päivittyvät järjestelmään automaattisesti.

PSOP **Toimipaikkatasolle** tulevat liitteet

- Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvet kuntayhtymän lomake ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta (Liite 2)
- Palvelukuvaus ja toimintasuunnitelma (mm. toiminnan sisältö ja sen suunniteltu laajuus, mahdolliset alihankkijat, selvitys asiakaskunnasta, henkilöstösuunnitelma ja -rakenne)
- Yrityksen tietosuojaseloste (ohje henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajille ja selostelomake liitteenä, Liite 3)
- Omavalvontasuunnitelma, joka tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään vuosittain.
- Yel-vakuutustodistus
- Vastuuhenkilön tai muun henkilön tutkintotodistus
- 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 muuttuessa

- Toiminnan olennaista muuttamista koskevaan ilmoitukseen on liitettävä yllä luetelluista liitteistä ne liitteet, jotka kuvaavat toiminnan muutosta ja joiden sisältö muuttuu toiminnan muuttuessa.

Vaaditut liitteet tallennetaan PSOP-järjestelmään. Tilaajavastuulain edellyttämät tiedot tallentuvat järjestelmään suoraan Tilaajavastuun Luotettava Kumppani – palvelun kautta.

Ilmoitusten käsittely ja hyväksyntä rekisteriin

Rekisteriin hakeutuvien palveluntuottajien ilmoitusten käsittely tapahtuu seuraavassa järjestyksessä:

1. Palvelujen tuottaja tallentaa ilmoituksen ja kaikki muut tarvittavat asiakirjat PSOP-järjestelmään ja lähettää allekirjoitetun ilmoituksen kunnan/kuntayhtymän kirjaamoon.
2. Kun järjestelmässä on kaikki tarvittavat tiedot ja liitteet, hakemus otetaan käsittelyyn
3. Yrityksen vastuuhenkilö kutsutaan tapaamiseen kunnan/kuntayhtymän edustajien kanssa
4. Kun kyseessä on kunnan/kuntayhtymän rekisteriin talletettava ilmoitus, kunta/kuntayhtymä tekee hallintopäätöksen palveluntuottajan hyväksymisestä kunnan/kuntayhtymän valvontaan kuuluvaksi ilmoituksenvaraiseksi sosiaalipalveluksi. Hallintopäätöksen tekeminen varmistaa palvelujen tuottajan oikeusturvaa, sillä päätökseen voi tarvittaessa hakea muutosta.

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

Ilman arvonlisäveroa tuotettavan palvelun ehdot

Yhteiskunnan kannalta arvonlisäverottoman sosiaalipalvelun tavoitteena on, että henkilö, joka ei muuten tule toimeen kodissaan, pystyy apua saadessaan vielä jatkamaan siellä elämistä. Arvonlisäverottomasti palveluita myyvien yritysten täytyy kuulua sekä ennakkoperintärekisteriin että kunnan/kuntayhtymän ylläpitämään ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottajarekisteriin. Asiakas on oikeutettu verovapaisiin sosiaalipalveluihin, jos hän ei todetusti selviä arjestaan ilman apua.

Asiakkaaseen liittyvät ehdot:

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

- iän
- sairauden tai
- vamman takia

joko pysyvästi tai tilapäisesti, eikä henkilö pärjää tästä syystä kotonaan omin voimin. Palveluita 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, johon kirjaan:

- 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
- Hintaa, matkakulut
- Kenen välineillä työ tehdään

Asiakkaan kanssa sovitaan kirjallisesti:

Palveluntuottamiseen liittyvät asiat yksityiskohtaisesti

Yhteyshenkilöt, avaimet

Hintaan ja laskutukseen liittyvät asiat

Sopimuksen ehdot, mm. peruutus ja irtisanominen

- Palvelun peruutusehdot
- Sopimuksen irtisanominen
- Vaitiolovelvollisuus
- Voimassa olevat vakuutukset
- Valitukset, reklamaatiot
- Avainten hallinta ja säilytys

4. Palveluntuottajan asema ja oikeudet

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

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

Palveluntuottajan on viivytyksettä ilmoitettava kunnalle kaikista sellaisista tiedossaan 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 palvelun järjestäjälle

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

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

Kaikkia palveluntuottajaa koskevia veloitteita 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

Liite 1: Pikaopas palveluntuottajaksi hakeutumiseen PSOP-järjestelmässä



Hakeutumishjeet PSOP-järjestelmään Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvet – kuntayhtymän (KYMSOTE) ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen tuottajarekisteriin

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja tunnistaudu järjestelmään Katso-tunnuksella.

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit	
Perustiedot	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat	

1. **Yrityksen tiedot / Perustiedot**-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet. Liity ennen hakeutumista Luotettava kumppani -palveluun, valitse: ”**Yritys kuuluu tilaajavastuuseen**” ja ”**Tarkista tilaajavastuusta**”. Lisää tietoa www.tilaajavastuu.fi.
2. **Yrityksen tiedot / Toimipaikat**-välilehden alle palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan. **Toimipaikka luodaan aina vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot**. Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen.
3. **Huomioi** vaadittavat liitteet ja nimeä ne sisältönsä mukaan. Esim. ”Omavalvontasuunnitelma 2018.doc”. Pakolliset liitteet on **merkitty punaisella tähdellä**. **Liitteet kannattaa lisätä vasta varsinaiselle hakemukselle, koska silloin näkyy vain ne liitteet, jotka ko. kunta on määritellyt pakollisiksi**.

Yrityksen tietoihin lisättävät liitteet, jotka kaikki saadaan Tilaajavastuun raportista:

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

Toimipaikan tietoihin lisättävät liitteet:

- Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta (päivitetty lomake, ohjekirjan liite 2)
 - liitetään kohtaan: AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin kuulumisesta
- Omaohjelmasuunnitelma
- Palvelukuvaus
- Seloste henkilötietojen käsittelytoimista (ohjekirjan liite 3)
 - liitetään kohtaan: Rekisteriseloste
- Toimintasuunnitelma
- Vastuuhenkilön tai muun henkilön tutkintotodistus
- Yel-vakuutustodistus

Hakeutuminen palveluntuottajaksi

Varsinainen palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu ”**Palvelut**”-sivun kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy kohta ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta pitää ensin valita palvelunjärjestäjä, jonka alueella palvelu tulee toimimaan, sekä sen alapuolelta itse palvelu, johon hakeudutaan.

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



”**Yritys**”-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet. Nyt näet ne liitteet, jotka kunta/kuntayhtymä on määritellyt pakollisiksi. Kiinnitä erityistä huomioita **Kuvaus-kohtaan**, jossa kerrot mitä palvelua yritys tarjoaa ja millä alueella (esim. kuvauksen loppuun teksti isoilla kirjaimilla: TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA).

”**Toimipaikat**” -välilehden alla **rastitetaan** ne toimipaikat, jotka kyseistä palvelua tarjoavat. Lisää liitteet valitsemalla **Muokkaa** – näet ne liitteet, jotka kunta/kuntayhtymä on määritellyt pakollisiksi toimipaikalle.

”**Hinnasto**” -välilehdelle palveluntuottaja lisää palvelujen **arvonlisäverolliset** hinnat. Hinnasto luodaan **tuottajan osakohtaiseksi toimipaikalle**. Hinnaston nimi muodostuu automaattisesti voimassaolon ja tuottajatasen mukaan. **Hinnaston lisätieto** – kohtaan merkitään, millä alueella Kymenlaaksossa palvelua tarjotaan (teksti isoilla kirjaimilla: TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA). Hinnaston on oltava toistaiseksi voimassaoleva. Anna hinnat vain tarjoamillesi palvelusisällöille.

HUOM! Toiminta-alueet, Yksiköt ja Työntekijät – välilehdille ei täytetä mitään tietoja.

Toimipaikka: Toimipaikka 1 Tila: Luonnos

Perustiedot

Toimipaikan nimi Epävirallinen nimi OID-yksilöintitunnus
Toimipaikka 1
Palvelukielet Lisätietoja Toimipaikan erityispiirteet
FI, EN

Yhteystiedot

Osoite Postinumero Postitoimipaikka
Eerikinkatu 1 20100 Turku
Puhelin Fax Sähköposti
11111
Www-osoite

Yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön nimi Puhelinnumero Sähköposti (näkyvä vertailussa)
Esimerkki Yrittäjä 11111 asiakaskontaktit@mallyritys.fi
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti)
yrittaja@mallyritys.fi

Liitteet

Liitteen tyyppi	Liite
AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI sosiaali.pdf 📄
AVI:n tai Valviran 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 📄

”Yhteenveto” – välilehdellä näytetään yhteenveto hakemuksesta ja liitteistä. Varmista, että yhteenveto näyttää esimerkin mukaiselta ja lähetä hakemus palvelunjärjestäjälle vasta, kun kaikki tiedot on täytetty.

Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista, vaan hakemus palautetaan takaisin palveluntuottajalle. Päätöskäsittelyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuina, kunnes palvelunjärjestäjä hyväksyy tai hylkää sen, tai palauttaa sen palveluntuottajalle pyydettyjen lisätietojen täyttämiseksi. **Huomioi jokainen vaadittu liite.**

Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017 Tila: Luonnos

Perustiedot

Hinnaston nimi Hinnaston tyyppi Toimipaikka
Hinnasto 1.1.2017 Tuottajanosakohtainen Toimipaikka 1
Toistaiseksi voimassa Voimassaoloaika
Kyllä 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)
Lauantaisin 7.00-18.00	41.50	Tunti (h)
Lauantaisin 18.00-22.00	55.30	Tunti (h)
Lauantaisin 22.00-07.00	68.00	Tunti (h)
Su, pyhät ja aatot 7.00-18.00	60.30	Tunti (h)
Su, pyhät ja aatot 18.00-22.00	64.80	Tunti (h)
Su, pyhät ja aatot 22.00-07.00	70.60	Tunti (h)

Mikäli yrityksellänne on useampi toimipaikka, jokaiselle toimipaikalle luodaan oma hinnasto, vaikka näillä olisikin samat hinnat. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty.

Lopuksi hakemus allekirjoitetaan Katso-tunnuksella ja lähetetään palvelunjärjestäjälle hyväksyttäväksi. Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

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

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

Teknisiin kysymyksiin apua saa sähköpostitse osoitteesta kymsote.psop@kouvola.fi

Lisää ohjeita löydät <http://www.parastapalvelua.fi> sekä www.kymenlaaksonopastin.fi/ammattilaiselle/psop

Liite 2: Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta

1. Ilmoitus

Kuntayhtymä, jolle ilmoitus osoitetaan Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvetut kuntayhtymä (1.1.2019 alkaen)		
<input type="checkbox"/> Uusi ilmoitus <input type="checkbox"/> Toiminnan muutos, mikä: _____		
Toiminnan suunniteltu aloittamispäivä	/	20
Muutoksen suunniteltu toteuttamispäivä	/	20

2. Palvelujen tuottaja

Nimi (yhteisön rekisteriotteen mukainen virallinen nimi)		
Toiminimi		Y-tunnus
OID-koodi (jos tiedossa)	Yhtiömuoto	Kieli
Postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Laskutusosoite	Verkkolaskutusosoite	
Puhelin		Sähköposti
www-sivun osoite		
Kotikunta	Nimenkirjoitusoikeutettu edustaja / edustajat	
Onko palvelujen tuottaja merkitty työnantajarekisteriin? <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei		

3. Toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön tiedot

Sukunimi		Etunimet (kutsumanimi alleviivattuna)
Yhteysosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Puhelinnumero		Sähköposti

4. Yhteyshenkilö ilmoitusta koskevissa asioissa

Sukunimi	Etunimet (kutsumanimi alleviivattuna)
Yhteysosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköposti

5. Tietosuojavastaava (oltava, mikäli asiakastietoja käsitellään sähköisesti)

Sukunimi	Etunimet (kutsumanimi alleviivattuna)
Yhteysosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköposti

6. Käyttöön otettavat asiakasrekisterit

Palvelujen tuottajan asiakasrekisterit <input type="checkbox"/> Manuaalinen rekisteri <input type="checkbox"/> Sähköinen rekisteri
<input type="checkbox"/> Käytetään omaa asiakasrekisteriä <input type="checkbox"/> Muun rekisterinpitäjän rekisteriä
Asiakasrekisterin osarekisterinä on potilasrekisteri <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
Asiakasasiakirjojen säilytyspaikka

7. Asiakasrekisterin vastuullinen rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjän nimi (oma)	
Yhteysosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	
Muu (kunta, kuntayhtymä ym.)	

TOIMINTAYKSIKKÖÄ/TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Tiedot täytetään kustakin toimintayksiköstä erikseen. Lomake täytetään soveltuvin osin, mikäli palvelujen antaminen tapahtuu muualla kuin kiinteässä toimipaikassa, esimerkiksi asiakkaan kotona.

8. Toimintayksikkö

Nimi	
Käyntiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	
Sähköposti	
Kieli	Sijaintikunta
Muut kunnat, joissa ilmoituksenvaraista toimintaa	
Aluehallintovirasto(t), jonka alueella toimintaa	

9. Palvelujen vastuhenkilö

Sukunimi	
Etunimet (kutsumanimi alleviivattuna)	Henkilötunnus
Yhteysosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero, josta tavoitettavissa yksikköön liittyvissä asioissa (myös työajan ulkopuolella)	
Sähköposti	
Koulutus (tutkintotodistuksesta/todistuksista ja työkokemuksesta selvitys liitteenä)	
Tehtävä toimintayksikössä/palvelujen antamisessa	Tulee toimimaan vastuhenkilönä alkaen

10. Toimintayksikön asiakasrekisteristä vastaava henkilö

Sukunimi	
Etunimet (kutsumanimi alleviivattuna)	
Yhteysosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	
Asiakasasiakirjojen säilyttämispaikka	

11. Tarkastukset (täytetään vain jos toiminnalla on toimitilat)

Terveystieteidenviranomaisen tarkastus suoritettu	_____ / _____ 20 _____
Pelastusviranomaisen tarkastus suoritettu	_____ / _____ 20 _____
Kunnan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tai sen määräämän viranhaltijan tarkastus suoritettu:	_____ / _____ 20 _____

12. Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen

Jos palvelujen tuottajan toimialaan kuuluu palvelujen antaminen alaikäisille, työskenteleekö toimintayksikössä muussa kuin työsopimussuhteessa henkilöitä, joiden tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 4 § 2 momentti)

ei työskentele
 jos työskentelee, niin ao. henkilöiden nimi ja tehtävän luonne

Nimi	Tehtävien luonne	Rikosrekisteriote esitetty (kenelle esitetty, kunnan viranomainen kuittaa allekirjoituksellaan otteen esite-	Otteen päivä- määrä
		<input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	

13. Toimintayksikön yksityisen terveydenhuollon palvelutoiminta

Onko toimintayksiköllä yksityisen terveydenhuollon palvelutoimintaa?

Ei
 Kyllä, lupa myönnetty vuonna _____
 Kyllä, selvitys erillisellä liitteellä

15. Henkilökunnan määrä henkilötyövuosina

	2. aste/kouluaste		AMK/opintoaste		Ylempi korkea-aste (yliopisto)		Muu		Yht.
	Omat	Ostopalvelu	Omat	Ostopalvelu	Omat	Ostopalvelu	Omat	Ostopalvelu	
Hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöt, joista									
- sosiaalialan koulutuksen saaneet									
- lähihoitajat									
- muut terveydenhuollon ammattihenkilöt									
- muut									
Hallintohenkilöt									
Tuki- ja muissa tehtävissä toimivat									
Yhteensä									

16. Muut mahdolliset selvitykset ja tiedot

Muut mahdolliset selvitykset ja tiedot

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan, joka harjoittaa muuta kuin ympärivuorokautista toimintaa, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista, olennaista muuttamista tai lopettamista ilmoitus kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja annetaan. Ilmoitus tulee toimittaa hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa ao. kunnalle.

18. Allekirjoitus

Paikka ja päiväys
Allekirjoitus Yhteisöjen (yhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset) ja säätiöiden puolesta nimenkirjoittamiseen oikeutettujen henkilöiden nimet käyvät ilmi ao. rekistereistä.
Nimenselvennys

Ohje palveluntuottajille henkilötietojen käsittelystä

Tietosuojaperiaatteet henkilötietojen käsittelystä

Henkilötietojen käsittelystä 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 terveyspalvelut kuntayhtymän yksityisten palveluntuottajarekisteriin hyväksytyt yritykset ovat 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, jolle vaitiolovelvollisuuden alaiset asiat eivät kuulu lainkaan.

Tietosuojaseloste

Selvitys henkilötietojen käsittelystä *

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvet kunta-
yhtymä
Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä
24.8.2018

Yrityksen tiedot

Yrityksen nimi	
Y-tunnus	
Osoite	
Postinumero	
Postitoimipaikka	

Henkilötietojen käsittely

Vastuhenkilö	
Mitä asiakastietoja kerätään (nimi, syntymäaika, yhteystiedot, läheistiedot ym.)	
Minne tiedot tallennetaan	
Miten tietoja säilytetään ja miten säilytyksen turvallisuus ja tietojen salassapito turvataan	
Tietojen luovutus: kenelle ja millä perusteella, miten luovuttaminen tapahtuu	
Tietojen hävittäminen: miten ja milloin	

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.

Sitoudumme käsittelemään henkilötietoja voimassaolevan lainsäädännön ja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti (kts. Ohje palveluntuottajille henkilötietojen käsittelystä).

* Selvitys liitetään Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään toimipaikan tietoihin "Rekisteriseloste"-liitteen kohtaan ja nimetään "Selvitys henkilötietojen käsittelystä".