

# Henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirja

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Valmistelu: 5.11.2018 & päivitetty 14.2.2020: Marion Ticklén, Leila Saarela, Satu Laaksonen ja Anne Toikko

Konsultaatiot: Kari Leppäkoski

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



Vantaan ja Keravan  
hyvinvointialue

## Sisällysluettelo

<b>Sääntökirjan yleinen osa .....</b>	<b>5</b>
<b>Palveluseteli .....</b>	<b>5</b>
<b>Palveluntuottajan velvoitteet .....</b>	<b>6</b>
Hakeutuminen ja valvonta .....	7
Palveluntuottajaksi hyväksyminen ja peruutus .....	7
Säädösten ja ohjeiden noudattamisvelvoite .....	7
Palvelun laadun ylläpitäminen ja toiminnan kehittäminen.....	8
Rekisterinpito, tietoturva ja tietosuojat.....	9
<b>Asiakkaan asema ja oikeusturva.....</b>	<b>10</b>
Palveluohjaus.....	10
Palvelusetelin myöntämisen edellytykset .....	10
Asiakkaan oikeussuoja .....	11
Oikaisu/hyvitys .....	11
Vahingonkorvaus .....	11
Hyvinvointialueen velvoitteet .....	11
<b>Sähköisen palvelusetelijärjestelmän käyttö .....</b>	<b>12</b>
Hakeutuminen palveluntuottajaksi .....	12
Yrityksen tietojen ylläpito .....	12
Palvelutapahtumien kirjaus ja oikeellisuus .....	13
<b>Verotus .....</b>	<b>13</b>
Tuloverotus .....	13
Arvonlisäverotus .....	13
<b>Henkilökohtainen apu – sääntökirjan palvelusetelikohtainen osa .....</b>	<b>15</b>

<b>Henkilökohtainen apu – palvelusetelin asiakkaat</b> .....	<b>15</b>
<b>Henkilökohtainen apu -palveluseteli</b> .....	<b>16</b>
Palvelusetelin arvo .....	16
Palvelusetelin myöntäminen .....	17
Palvelusetelin palvelut .....	17
Palvelusetelin voimassaolo .....	17
<b>Palveluntuottajalle asetetut vaatimukset</b> .....	<b>17</b>
Yhteydenpito hyvinvointialueeseen .....	18
Palveluntuottajalta vaaditut liitteet.....	18
Tilat ja laitteet .....	20
Henkilöstö .....	20
Sopimus palvelusta tehdään asiakkaan kanssa.....	20
Alihankinta.....	21
<b>Laadunvalvonta ja asiakaspalaute</b> .....	<b>21</b>
Palvelun virhe.....	21
Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset.....	21
Reklamaatio ja palaute .....	22
Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta .....	22
<b>Laskutus</b> .....	<b>22</b>
Verkkolaskutusohje .....	23
<b>Sääntökirjan sitovuus</b> .....	<b>23</b>
<b>Palvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö</b> .....	<b>23</b>

Julkaisija  
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue  
12/2022

# Sääntökirjan yleinen osa

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

## Palveluseteli

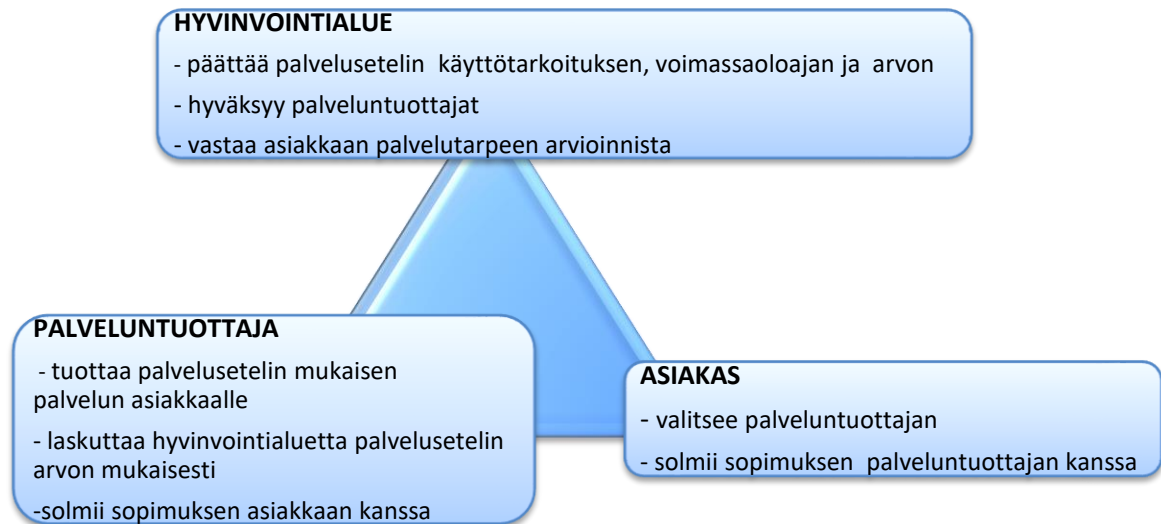
Palveluseteli on vaihtoehtoinen tapa järjestää hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevia sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa.

Palvelusetelin myöntäminen asiakkaalle perustuu hyvinvointialueen ammattihenkilön tekemään palvelutarpeen 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](http://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. **Palveluseteliportaali** 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 Vantaan ja Keravan 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

Vantaan ja Keravan 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.
- palveluntuottajaa rasittaa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa lain (1397/2017) 80 §:ssä ja 81 §:ssä säädetty pakollinen tai harkinnanvarainen poissulkemisperuste.

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 viranomaismääräyksiä 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 yksityisestä terveydenhuollosta sekä yksityistä sosiaalipalveluista annettujen lakien edellyttämällä tavalla
- toimittaa hoitoilmoitus –tiedot (HILMO) Terveyden- 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)

## **Palvelun 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 ovat palvelusetelikohtaisessa osiossa
- sitoutuu osallistumaan vähintään yhteen hyvinvointialueen kutsumaan kehittämistapaamiseen vuodessa.

## **Rekisterinpito, tietoturva ja tietosuoja**

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.

Päättäneiden 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.

## **Asiakkaan asema ja oikeusturva**

### **Palveluohjaus**

Asiakkaalla on oikeus saada tietoa asemastaan palvelusetelin käyttäjänä, palvelusetelin arvosta, palvelun tuottajien hinnoista, omavastuuosuuden 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 sille varatun budjetin määräraha ei ylitä)
- 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 viivästytilanteissa 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 viivästyksen 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 vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota hänen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimusta tehtäessä ja jonka seurauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää eikä voittaa.

## **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. Palveluntuottajan tulee kohtuullisin väliajoin myös itsenäisesti tarkistaa mahdolliset sääntökirjaan tulleet muutokset ja tarkennukset. Palveluntuottajan katsotaan hyväksyneen muutokset, jos se ei ole hyvinvointialueelle niistä kirjallisesti reklamoinut 15 päivän kuluessa muutoksen tiedoksiannosta.

## Sähköisen palvelusetelijärjestelmän käyttö

### Hakeutuminen palveluntuottajaksi

Palveluntuottajaksi hakeutuminen tapahtuu Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen käyttämän sähköisen palveluseteliportaalin avulla. 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://www.palse.fi>. Järjestelmän käyttöä varten palveluntuottajalla tulee olla internet-yhteydellä varustettu tietokone käytössään.

### Yrityksen tietojen ylläpito

Palveluntuottajan tulee ylläpitää tuottajaa, toimipaikkoja ja palvelujen saatavuutta koskevia tietoja ajantasaisesti järjestelmässä. Palveluntuottajan voimassaolevat yhteystiedot, palveluntiedot 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 ja ajantasaisuudesta. Mikäli palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaalia korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, hyvinvointialueella on oikeus periä palveluntuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

## **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 valvomaa muun sosiaalihuollon palveluntuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten hoidosta, lasten päivähoitosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten hoidosta, 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.

# Henkilökohtainen apu – sääntökirjan palvelusetelikohtainen osa

## Henkilökohtainen apu – palvelusetelin asiakkaat

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) eli vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaista apua järjestetään vaikeavammaiselle henkilölle, joka pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden vuoksi tarvitsee välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista. Pääosin hoitotyöhön tai valvontaan perustuvat henkilön avun ja avustamisen tarpeet eivät kuulu henkilökohtaisen avun piiriin. Asiakasta voidaan tällöin tukea esimerkiksi kotihoidolla tai sosiaali- ja terveydenhuollon tukipalveluilla.

Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin arjen/tavallisen elämän toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtainen apu tukee vammaisen henkilön omia valintoja, itsemääräämisoikeutta, osallisuutta ja oman näköistä elämää. Vammaisen henkilö määrittelee itse missä, miten ja milloin häntä näissä toiminnoissa avustetaan sekä ohjaa ja johtaa avustajan työtä. Avustaja ei ole hoitaja tai asiantuntija suhteessa asiakkaaseen. Asiakas ohjaa avustajan toimintaa ja tekee yhdessä avustajan kanssa viranhaltijan päätöksessä olevat toiminnot. Työ saattaa sisältää esim. avustettavan avustamista liikkumisessa, asioimisessa, ruoanlaitossa, ruokailutilanteissa, harrastuksiin osallistumisessa sekä näkövammaisen henkilön kohdalla avustamista postien lukemisessa.

Henkilökohtaisella avulla autetaan vaikeavammaista henkilöä arjen toteuttamisessa niin kotona kuin kodin ulkopuolella:

- päivittäisissä toiminnoissa
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä

Avustaminen voi edellyttää tiettyjä erityistaitoja, joita tarvitaan esimerkiksi puhevammaisten henkilöiden kanssa kommunikoidessa, ergonomisessa nostamisessa,

apuvälineiden käytössä. Asiakkaana oleva vaikeavammaisen henkilö perehdyttää palvelusetelillä hankkimansa avustajan tehtäviinsä.

Myönnettävästä palvelusta ja sen toteuttamistavasta tehdään viranhaltijan päätös. Palvelun on päätöksen antamien raamien ja kunnan palveluntuottajalle asettamien vaatimusten ohella vastattava henkilökohtaisen avun yleisiä edellytyksiä.

Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta ja aikataulusta viranhaltijan palvelun myöntämistä koskevan päätöksen puitteissa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että avustaja on sovitussa paikassa sovittuun aikaan.

Henkilökohtaisen avun palvelu on sisällöltään, kestoaltaan, suoritustavaltaan ja laadultaan vastattava viranomaispäätöstä.

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä hyvinvointialueeseen, jos asiakkaan tilassa tapahtuu oleellisia palvelutarpeen muutoksia. Mikäli asiakas ei enää tarvitse kaikkia niitä palveluita, jotka on palvelusetelipäätöksen yhteydessä arvioitu tarpeelliseksi tai asiakkaan kuntoisuus on heikentynyt, tulee palvelusuunnitelma ja henkilökohtaisen avun päätös tarkistaa.

## Henkilökohtainen apu -palveluseteli

### Palvelusetelin arvo

Henkilökohtainen apu –palvelusetelin arvo ilmaistaan tuntimääränä. Palveluseteli on myönnetty tietylle tuntimäärälle ja setelissä kerrottuun tarkoitukseen. Tässä sääntökirjassa kerrotaan, millä tuntihinnalla enintään palveluntuottaja voi Vantaan ja Keravan hyvinvointialuetta laskuttaa. Palvelusetelissä olevaa tuntimäärää suurempaa tuntimäärää ei voi laskuttaa hyvinvointialueelta. Palvelusetelillä tuotettavista palveluista palveluntuottaja voi maksimissaan periä oheisen taulukon mukaisen tuntihinnan.

Viikonpäivä	Aika	Hinta (€/h)
Arkipäivä (ma-pe)	06.00-23.00	21,00
Arkipäivä (ma-pe)	23.00-06.00	26,30
Lauantai	6.00-23.00	21,00
Lauantai	23.00-06.00	26,30
Sunnuntai	6.00-23.00	42,00
Sunnuntai	23.00-06.00	42,00

Hyvinvointialue voi muuttaa palvelusetelin tuntimäärää asiakaspäätöksillä. Muutoksesta asiakas ilmoittaa palveluntuottajalleen.



## Palvelusetelin myöntäminen

Palvelusetelit myönnetään määräaikaisesti tai toistaisesti voimassaolevasti. Palveluseteli myönnetään asiakkaan nimellä. Palvelusetelin saldo eli käytettävissä oleva tuntimäärä kuukausitasolla on seurattavissa palveluseteliportaalista. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan asiakkaan saldon palveluseteliportaalista palvelusta sovittaessa. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalle tuottamistaan henkilökohtaisen avun palveluista toteutuneen avustusajan mukaisesti hyvinvointialueen hyväksymän hinnaston mukaisesti.

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

## Palvelusetelin palvelut

Palveluseteli on myönnetty vain henkilökohtaisen avun päätöksessä mainittuihin toimintoihin. Hyvinvointialue ei vastaa matkakustannuksista. Palveluntuottaja ei voi periä erikseen matkakustannuksia asiakkaalta. Palvelusetelillä ostettu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

## Palvelusetelin voimassaolo

Myönnetty henkilökohtainen apu -palveluseteli on tarkoitettu kuukausittain käytettäväksi. Palvelusetelit myönnetään toistaiseksi voimassa olevina tai määräaikaisina päätöksinä. Palveluseteleitä ei voi käyttää etukäteen ja käyttämättä jäänyttä arvoa ei voi siirtää seuraavalle kuukaudelle. Palveluntuottaja voi laskuttaa ainoastaan toteutuneen työn mukaisen tuntimäärän.

Palveluseteliä ei voi käyttää:

- Henkilökohtaisen avun sopimuksen päättymisen jälkeen/päätöksen voimassaolon päätyttyä
- avustettavan kuoltua

Asiakas voi halutessaan vaihtaa palvelun järjestämisen tapaa ilmoittamalla siitä hyvinvointialueelle. Palvelun lopettamisesta tai palveluntuottajan vaihtamisesta, asiakas ilmoittaa palveluntuottajalle sopimuksen mukaisesti.

## Palveluntuottajalle asetetut vaatimukset

## Yhteydenpito hyvinvointialueeseen

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa asiakkaan toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa tapahtuvista muutoksista viipymättä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asiakasohjauksen työntekijälle. Työntekijä arvioi henkilökohtaisen avun tarpeen uudelleen ja tarvittaessa päivittää palvelusuunnitelman asiakkaan kanssa sekä valmistelee uuden päätöksen. Asiakkaan tilanteen muutoksissa asiakas tai palveluntuottaja ovat yhteydessä asiakasohjaukseen.

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. Palveluntuottajan tulee olla hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tai kunnan hallintopäätöksellä henkilökohtaisen avun tuottajaksi hyvinvointialueelle ennen henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi hakeutumista. Mikäli palveluntuottaja on rekisteröity aluehallintoviraston yksityisten sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin, tulee päätös lisätä toimipaikkakohtaisiin asiakirjoihin.

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).

<b>PAKOLLISET TOIMITETTAVAT ASIAKIRJAT</b>	<b>Vastuu Group</b>	<b>Liitedoku-mentti (pdf)</b>
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) <i>(Ei tarvitse erillistä liitettä. Selvityksen voi kirjata suoraan järjestelmään hakeutumisen yhteydessä)</i>		x
Henkilötietojen käsittelijän seloste (Tietosuoja-asetus 30 artikla) (Asiakirja laaditaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelijän seloste pohjaan.		x
Muu liite: Kunnan tai hyvinvointialueen toimielimen tai sen määräämän viranhaltijan hallintopäätös yksityisten sosiaalipalvelujen (kotipalvelujen tukipalvelut) tuottajien rekisteriin merkitsemisestä		x
Muu liite: Selvitys vastuuhenkilön koulutuksesta ja työkokemuksesta <i>(Ei tarvitse erillistä liitettä. Selvityksen voi kirjata suoraan järjestelmään hakeutumisen yhteydessä)</i>		x
Muu liite: Selvitys tuotettavista palveluista ja kohderyhmistä <i>(Ei tarvitse erillistä liitettä. Selvityksen voi kirjata suoraan järjestelmään hakeutumisen yhteydessä)</i>		x

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

Palveluntuottajan on huolehdittava, että lasten kanssa työskentelevät työntekijät ovat esittäneet itseään koskevan rikosrekisteriotteen ennen työsuhteen aloittamista. Muussa kuin työsopimussuhteessa työskentelevien henkilöiden (esimerkiksi yrityksen omistajan, jos hän tekee myös asiakastyötä) tulee esittää rikosrekisteriotteensa hyvinvointialueelle ennen palveluntuottajan hyväksymistä. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504).

## **Tilat ja laitteet**

Henkilökohtainen apu -palvelusetelillä tuotetaan asiakkaan tarvitsema henkilökohtainen apu siinä ympäristössä, missä hän palvelua tarvitsee. Avustajan työskennellessä asiakkaan kodissa, tulee avustettavan kotona olla työsuojelullisesti ja työn suorittamiseen soveltuvat tilat ja apuvälineet. Jos palveluntuottaja havaitsee puutteita työympäristössä tai -välineissä, hän voi pyytää asiakasta korjaamaan työolosuhteita.

## **Henkilöstö**

Palvelulla tulee olla vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetut edellytykset. Palvelujen vastuhenkilöltä edellytetään ammatillista perustutkintoa ja/tai työkokemuksen kautta saatua osaamista.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilökohtaiset avustajat soveltuvat henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan avustamistehtäviin ja itsenäiseen työntekoon. Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden palvelutarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä osaamisen säilymisestä ja kehittämisestä. Henkilökohtaisille avustajille suositellaan ensiapukoulutuksen suorittamista.

## **Sopimus palvelusta tehdään asiakkaan kanssa**

Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen nimeämänsä edustajan kanssa sopimuksen palvelun määrästä ja sisällöstä. Lisäksi sopimuksessa sovitaan mm. palvelun ajankohdasta ja kestosta, yhteydenpidosta asiakkaan ja palveluntuottajan välillä, sopimuksen muuttamisesta tai irtisanomisesta. Halutessaan asiakkaalla on oikeus vaihtaa palveluntuottajaa sovitun irtisanomisajan puitteissa.

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 peruutetut tunnit voidaan siirtää toiseen ajankohtaan. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei maksa tekemättömästä työstä: liian myöhäisessä vaiheessa perutusta avustamisesta, käyttämättä jäävistä avustustunneista.

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 noudata tehtyä sopimusta tai on muutoin (perustellusti) sopimaton avustajan tehtäviin.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

## **Alihankita**

Palveluntuottaja voi käyttää alihankkijoita henkilökohtainen apu -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. Palveluntuottajan tulee kerätä asiakaspalautetta omasta toiminnastaan.

## **Palvelun virhe**

Palvelun katsotaan olevan virheellistä, mikäli se poikkeaa sääntökirjassa mainituista vaatimuksista tai palveluntuottajan ja asiakkaan välisestä sopimuksesta. 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.

Palveluntuottajan tulee informoida viipymättä hyvinvointialuetta asiakkaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä

toimenpiteistä. Palveluntuottajan tulee toimittaa selvitykset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista, kanteluista ja vahinkoilmoituksista ja niiden perusteella tehdyistä ratkaisuista puolivuositain tai pyynnöstä tarvittaessa useammin.

## **Reklamaatio ja palaute**

Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästyisestä 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**

Palveluseteliin on kirjoitettu sen käyttötarkoitus. Asiakas ohjaa avustajaa tarkemmin avustamisen toteuttamisesta. Asiakas vastaa avustajan perehdyttämisestä. Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla. Palvelun aikana syntyneet asiakasta koskevat asiakirjat toimitetaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle asiakassuhteen päättyessä.

## **Laskutus**

Palveluntuottaja on veloitettu ilmoittamaan asiakkaan poissaolojaksot Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle. 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 hyvinvointialueelle 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 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

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

Hyvinvointialue voi peruuttaa hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien listalta, mikäli hyvinvointialue 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 vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)  
Vammaispalveluasetus
3. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
4. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
5. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
6. Potilasvahinkolaki (585/1986)
7. Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
8. Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)

9. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
10. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
11. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
12. Työturvallisuuslaki (738/2002)
13. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionavustuksesta (733/1992)
14. Tietosuojalaki (1050/2018)
15. Kuluttajansuojalaki (38/1978)
16. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
17. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
18. Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994)
19. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
20. Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016)
21. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
22. Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 (EU:n yleinen tietosuoja-asetus)