

2.2.2026

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelusetelin sääntökirjan yleinen osa

2.2.2026

Sisällys

1. Sääntökirja	3
2. Määritelmät.....	4
3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot.....	5
3.1. Asiakkaan asema	5
3.2. Palveluntuottajan valinta.....	6
3.3. Palvelusopimus asiakkaan ja palveluntuottajan välillä	6
3.4. Asiakkaan oikeusturvakeinot.....	7
4. Palveluntuottaja	8
4.1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta	8
4.2. Palveluntuottajan hyväksyntä.....	11
4.3. Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus.....	11
4.4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet.....	12
4.5. Vaadittava raportointi.....	15
5. Palvelusetelin arvo ja myöntäminen	16
6. Sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä	17
7. Asiakastietojen käsittely, dokumentointi, arkistointi ja salassapito.....	17
8. Palvelun laskutus hyvinvointialueelta ja asiakkaalta	19
8.1. Hyvinvointialue	19
8.2. Asiakas	21
9. Vastuut ja vakuutukset	21
10. Palveluseteli ja verotus.....	21
11. Valmius ja varautuminen	22
Liite 1. Palvelukohtainen määrittely	23
Liite 2. Palvelusetelin arvot.....	28
Liite 3. Henkilötietojen käsittelyn ehdot Palveluntuottajalle.....	30
Alaliite 1. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus.....	38
Alaliite 2. Tilaaajan ohjeet Palveluntuottajalle	43
Alaliite 3. Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle	48
Alaliite 4. Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.....	50

2.2.2026

Sääntökirja palvelusetelipalvelujen tuottamisesta – yleinen osa

1. Sääntökirja

Sääntökirja ja sen soveltamisala

Sääntökirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jolla Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (jatkossa Pohde) asettaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) (jatkossa palvelusetelilaki) 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Sääntökirjaa noudatetaan, kun Pohde järjestää asiakkailleen palveluja palvelusetelilain mukaisesti.

Pohde velvoittaa palveluntuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan vaatimuksia siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelituottajaksi.

Sääntökirja ei ole sopimus Pohteen ja palveluntuottajan välillä. Palvelusetelin saanut asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun antamisesta. Palvelua tuotettaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu Pohteeseen.

Sääntökirjan muuttaminen

Pohteella on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Pohde ilmoittaa palveluntuottajalle muutoksista kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä Pohteelle kirjallisesti kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli Pohteelle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, mutta kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2.2.2026

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa

1. **Asiakkaalla** tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 2 §:n 1 kohdassa tarkoitettua potilasta.
2. **Palvelusetelillä** tarkoitetaan järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalvelun asiakkaalle myöntämää sitoumusta (= viranomaispäätös palvelusetelin myöntämisestä) korvata palvelujen tuottajan antaman palvelun kustannukset hyvinvointialueen ennalta määräämään arvoon asti.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää hyvinvointialueen lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja.
3. **Kiinteähintaisella palvelusetelillä** tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvoksi on määritetty hinta, joka on aina sama asiakkaan tuloista riippumatta.
4. **Palveluntuottaja** on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) (jatkossa valvontalaki) vaatimukset täyttävä palveluntuottaja. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain 5 §:n mukaiset yleiset ehdot.
5. **Omapastuuosuudella** tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Pohteen myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
6. **Sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä** on keskitetty tietojärjestelmä palveluntuottajaksi hakeutumiseen, palvelusetelien ja ostopalvelutilausten luomiseen ja palvelujen käyttämiseen. Järjestelmä tukee palvelujärjestelmän laadun seurantaa.

2.2.2026

7. **Sääntökirjalla** tarkoitetaan asiakirjaa, jolla hyvinvointialue asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä tarkoitetut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteuttavien sosiaali- tai terveyspalveluiden tuottajaksi.
8. **Lisäpalveluilla** tarkoitetaan asiakkaan palvelu-, asiakas- tai hoitosuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti ja myös maksaa itse.

3. Asiakkaan asema ja oikeusturvakeinot

3.1. Asiakkaan asema

Palveluseteli on yksi tapa järjestää hyvinvointialueen lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja ja hyvinvointialue voi tarjota palveluseteliä palvelun hankkimiseksi asiakkaalle tai potilaalle, joka täyttää palvelun myöntämisen edellytykset. Palvelusetelin avulla järjestetyn palvelun aloittaminen edellyttää, että hyvinvointialueen päätösvaltainen työntekijä on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin, laatinut hoito-/palvelusuunnitelman ja määritellyt palvelun sisällön ja määrän sekä tehnyt palvelupäätöksen.

Päätettäessä palvelun myöntämisestä hyvinvointialueella on oikeus saada asiakkaalta tiedot, jotka vaikuttavat palvelusetelin myöntämiseen ja arvoon. Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hankkia asiakkaan suostumuksesta riippumatta. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa tarpeellinen selvitys asiasta.

Asiakkaalle on selvitettävä tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo ja myönnettävän palvelun määrä. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä ja tällöin hänet tulee ohjata muilla tavoin järjestettyyn palveluun.

2.2.2026

3.2. Palveluntuottajan valinta

Palveluseteliasiakas valitsee itse palveluntuottajan hyvinvointialueen hyväksymistä yksityisistä palveluntuottajista. Asiakasta voi edustaa asiakaslain 9 §:n 1 momentin mukaisissa tapauksissa hänen laillinen edustajansa, lähiomainen tai muu läheinen henkilö.

Palveluseteliä voi käyttää vain kyseisen palvelusetelin sääntökirjan palvelun hankkimiseen. Palvelusetelipäätöksellä Pohde sitoutuu maksamaan kustannuksia enintään myönnetyn palvelusetelin arvoon asti. Jos asiakas tilaa tai käyttää palvelua yli hänelle myönnetyn palvelusetelin arvon, vastaa asiakas itse palvelusetelin arvon ylittävistä kustannuksista.

Asiakas ilmoittaa valitsemalleen palveluntuottajalle palvelusetelipäätöksessä olevan palvelusetelin numeron, jonka perusteella palveluntuottaja löytää asiakkaan palvelusetelijärjestelmästä. Palveluntuottajalla ei ole laskutusoikeutta, jos asiakkaalla ei ole ollut voimassa olevaa palveluseteliä.

3.3. Palvelusopimus asiakkaan ja palveluntuottajan välillä

Asiakas tai hänen laillinen edustajansa tekee palveluntuottajan kanssa palvelusopimuksen palvelun antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset sekä oikeusperiaatteet. Sopimuksessa tulee eritellä palveluseteliin kuuluva palvelu sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet sekä palvelukerran peruutusehto. Hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa hyvinvointialue ei tule sopimusosapuoleksi, vaan kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus. Asiakkaan omavastuu merkitään palvelusopimukseen. Palvelusopimus on päivitettävä tarvittaessa ja myös palveluntuottajan muuttaessa hintoja. Mikäli asiakas ostaa palveluntuottajalta omakustanteisesti lisäpalvelua, tulee tästä palvelusta tehdä erillinen palvelusopimus.

2.2.2026

Palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa edellytetään, että palvelun irtisanomisajaksi merkitään sopimukseen vähintään 2 viikkoa molempien osapuolten osalta. Irtisanomisajan tarkoituksena on turvata asiakkaan jatkohoito tai tarvitsemiensa palveluiden uudelleen järjestely sekä palveluntuottajan mahdollisuus varautua muuttuneeseen tilanteeseen.

Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa tai tilata palvelua useammalta palveluntuottajalta palvelusetelipäätöksen voimassaolon aikana.

Jos Pohde lopettaa palvelusetelijärjestelmän, asiakkaan oikeus myönnettyyn palveluun säilyy. Tällaisessa tapauksessa Pohde järjestää palvelun muulla tavalla.

Asiakkaan asemaan sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

3.4. Asiakkaan oikeusturvakeinot

Asiakasta koskevat sosiaalihuollon asiakaslain 4, 7 ja 8 §:n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3, 5 ja 6 § oikeudet.

Erimielisyystilanteissa asiakkaan tulee ensisijaisesti ottaa yhteys palveluntuottajaan asian selvittämiseksi.

Asiakas voi antaa palveluntuottajalle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palveluntuottajille palaute annetaan ensisijaisesti sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta, puhelimitse tai sähköpostitse. Palveluntuottajan tulee vastata palautteeseen joko välittömästi tai kahden (2) viikon kuluessa asian kiireellisuuden mukaan. Vastaus palautteeseen on annettava asiakkaalle hänen valitsemallaan tai toivomallaan tavalla ja vastaus annetaan lisäksi tiedoksi Pohteen kirjaamoon.

Sosiaalihuollon tai terveydenhuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas-

2.2.2026

tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI).

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevat palvelusopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja- ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa ja saattaa asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

4. Palveluntuottaja

4.1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

Palvelusetelituottajaksi hakeudutaan palvelusetelijärjestelmän kautta.

Palveluntuottajan on toimitettava yleisten edellytysten täyttymisen varmistamiseksi kirjalliset selvitykset hyvinvointialueelle hakeutuessaan palveluntuottajaksi. Palveluntuottajan tulee toimittaa hyvinvointialueelle alla olevan mukaiset viranomais selvitykset 12 kuukauden välein omalta ja alihankkijoiden osalta pyytämättä, elleivät palveluntuottaja ja alihankkija ole liittynyt Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.vastuugroup.fi). Toimitettavat todistukset saavat olla enintään kolme (3) kuukautta vanhoja.

Palveluntuottajan on toimitettava seuraavat liitteet:

1. Voimassa oleva toiminnan vastuuvakuutus tai terveydenhuollon palvelutuotannon osalta potilasvakuutus, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisessa tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot.
2. Sosiaalipalveluiden osalta rekisteröinti-ilmoitus aluehallintoviraston ylläpitämään yksityisten sosiaalipalveluiden rekisteriin kuulumisesta tai lupa palveluiden

2.2.2026

tuottamisesta tai kotipalvelun tukipalveluiden osalta kunnan/kuntayhtymän tai hyvinvointialueen rekisteröintipäätös TAI

Terveydenhuollon palveluista yksityisen terveydenhuollon lupa tai ilmoitus itsenäisenä ammatinharjoittajana toimimisesta.

3. Valvontalain mukainen omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluysikössä.
4. Jos palveluntuottaja tuottaa palvelua useammassa kuin yhdessä (1) palveluysikössä, on palveluntuottajan laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista valvontalain mukainen omavalvontaohjelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa.
5. Tilaajavastuulain (laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006) mukainen selvitys, jossa:
 - a. Todistus ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta
 - b. Todistus työnantajarekisteriin kuulumisesta
 - c. Todistus arvolisäverovelvollisten rekisteriin kuulumisesta
 - d. Kaupparekisteriote
 - e. Selvitys verojen maksamisesta tai verovelkaa koskeva verottajan hyväksymä maksusuunnitelma
 - f. Eläkevakuutus (YEL / TyEL) tai hyväksytty eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma.
 - g. Työehtosopimus tai keskeiset työehdot (ei tarvita, jos ei ole työntekijöitä)
 - h. Selvitys, työterveyshuollon järjestämisestä (ei tarvita, jos ei ole työntekijöitä)
6. Todistus työtapaturma- ja ammattitautilaissa (459/2015) tarkoitettu vakuutus työsuhteessa oleville työntekijöille.

2.2.2026

7. Luottoluokitus / Alfa Rating -luokitus. Palveluntuottajan taloudellisen tilanteen on oltava esim. Suomen Asiakastieto Oy:n ratingluokituksessa vähintään tyydyttävä A tai riskiluokka 1–3.
8. Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen
9. Asiakas- ja potilastietojärjestelmä, joka on Valviran tietojärjestelmärekisteriin hyväksytty sertifioitu A-luokan järjestelmä tai B-luokan järjestelmä, jonka vaatimustenmukaisuus on osoitettu määräysten edellyttämällä tavalla ja josta tiedot siirretään A-luokkaan kuuluvan välityspalvelun kautta Kanta-palveluihin.
10. Palvelun hinnat

Palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvät viranomaisrekisteritarkistukset tehdään automaattisesti, mikäli palveluntuottaja on liittynyt Vastuu Groupin Luotettava Kumppani -ohjelmaan (www.vastuugroup.fi). Jos tietoja ei voida tarkistaa automaattisesti Vastuu Groupin avulla, tulee palveluntuottajan toimittaa vaaditut dokumentit palvelusetelijärjestelmän kautta hakemuksen liitteenä. Palveluntuottajalla on velvollisuus päivittää ajantasaiset liitteet palvelusetelijärjestelmään.

Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijoita, vastaa palveluntuottaja alihankkijoidensa perehdyttämisestä, työn tekemisestä ja lopputuloksen laadusta kuin omastaan. Alihankkijoita koskevat samat kelpoisuusehdot ja palvelua koskevat laatuvaatimukset kuin palveluntuottajalta on edellytetty. Palveluntuottajan tulee saada tilaajan hyväksyntä ilmoittamansa alihankkijan käyttämiseen. Palveluntuottajan on ilmoitettava palvelun tuottamisessa käyttämänsä alihankkijat tilaajalle. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä kieltää palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa. Palveluntuottaja vastaa tilaajavastuulain mukaisesti veloitteiden selvittämisestä ja täyttämisestä käyttämiensä alihankkijoiden osalta.

Palveluntuottajien tilaajavastuulain edellyttämien todistusten tarkistaminen tapahtuu Vastuu Groupin kautta automaattisesti (4 krt/vuodessa). Jos todistusten tarkistamista ei voida suorittaa automaattisesti, tulee palveluntuottajan päivittää vaaditut liitteet kerran vuodessa palvelusetelijärjestelmään.

Pohde kehottaa palveluntuottajia liittymään Vastuugroup.fi -palveluun.

2.2.2026

Pohteella on velvollisuus valvoa palveluntuottajan toimintaa. Pohde valvoo hyväksymiensä palveluntuottajien asianmukaisuutta, toimintaa ja laatua sekä varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain, sääntökirjan yleisen ja palvelukohtaisen osan sekä molempien sääntökirjojen mahdollisten liitteiden vaatimukset. Hyvinvointialueella on oikeus tehdä laadunseurantaa sekä tarkastus- ja valvontakäyntejä ennalta ilmoittamatta.

4.2. Palveluntuottajan hyväksyntä

Kun palvelusetelin sääntökirja on hyväksytty Pohteen tulevaisuuslautakunnassa, järjestetään palveluntuottajille infotilaisuus, jossa heille kerrotaan mahdollisuudesta hakeutua palvelusetelituottajaksi Pohteelle. Tilaisuudessa käydään läpi palveluntuottajien kanssa sääntökirja ja vähimmäisvaatimukset palvelulle. Tilaisuus nauhoitetaan. Jos palveluntuottaja ei ole osallistunut infotilaisuuteen, veloitetaan palveluntuottajaa tutustumaan perehdytysmateriaaliin verkossa ennen hyväksymistä palvelusetelituottajaksi.

Hyvinvointialue hyväksyy kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle asetetut vähimmäisvaatimukset täyttävät palveluntuottajat palvelusetelijärjestelmään ilman kilpailutusta palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajaksi voi hakeutua jatkuvasti.

Palveluntuottajalle ei osoiteta asiakkaita hyvinvointialueen toimesta.

4.3. Palveluntuottajan hyväksymisen peruutus

Jos hyvinvointialue hallinnollisin päätöksin lopettaa palvelujen järjestämisen palvelusetelillä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja, hyvinvointialueella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta kolmen kuukauden kuluttua päätöksenteosta. Irtisanomisilmoitus on toimitettava palveluntuottajalle kirjallisesti.

2.2.2026

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää oikeuttaan toimia palvelusetelipalveluiden tuottajana esimerkiksi yritysjärjestelyjen yhteydessä, jos yrityksen Y-tunnus muuttuu. Ostajan tulee tehdä uusi hakemus Pohteelle. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan Pohdetta hyvissä ajoin mahdollisista sulautumis- ja jakautumissuunnitelmistaan.

Hyvinvointialueella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- hoitoa/palvelua koskevaa lainsäädäntöä tai yleisesti hyväksyttyjä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta;
- palvelusetelilaissa tai tässä sääntökirjassa hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät täyty;
- palveluntuottaja ei noudata sääntökirjan ehtoja tai sen mahdollisten liitteiden ehtoja ja vaatimuksia;
- 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.

Hyvinvointialueella on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen, jos palveluntuottaja pyytää hyväksymisensä peruuttamista. Palveluntuottajan on toimitettava pyyntö hyväksynnän peruuttamisesta vähintään kolme (3) kuukautta ennen haluamaansa hyväksynnän peruuttamisen ajankohtaa. Hyväksynnän peruuttamisen jälkeen ko. palveluntuottaja ei voi vastaanottaa palvelutilauksia, joiden maksamiseen käytetään palveluseteliä. Palveluntuottajan tulee huolehtia niiden palvelutilausten perumisesta, jotka se oli ehtinyt sopia ennen hyväksynnän peruuttamista.

Mahdollisista muista palveluntuottajan hyväksymisen peruuttamiseen liittyvistä seikoista voidaan säännellä tarkemmin sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.

4.4. Palveluntuottajaa koskevat yleiset velvoitteet

2.2.2026

Palveluntuottaja sitoutuu tässä sääntökirjassa, sekä sen liitteissä määriteltyihin velvoitteisiin ja ehtoihin siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan palvelun palveluntuottajaksi. Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä kaikkia viranomaismääräyksiä ja ohjeita. Mikäli sääntökirjassa viitattu lainsäädäntö muuttuu, noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Palveluntuottajan tulee täyttää valvontalain ja tuotettavaa palvelua koskevat erityislainsäädännön edellytykset.

Palveluntuottajan tulee sitoutua seuraaviin kohtiin:

1. on merkitty ennakkoperintärekisteriin.
2. sitoutuu, että tuotetut palvelut vastaavat jatkuvasti vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta Pohteen omalta toiminnalta.
3. sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät riittävän kattavat vakuutukset vahinkojen varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa vahingoista vahingonkorvauslain mukaisesti. Pohde ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista.
4. vastaa aiheutuneista kustannuksista, jos palvelu joudutaan uusimaan tai asiakas tarvitsee muuta palvelua palveluntuottajan virheestä johtuvasta syystä tai toimenpiteen suorittamisen virheellisyyden vuoksi.
5. sitoutuu huolehtimaan, että palveluntuottaja taikka sen hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsen tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole rikosrekisterissä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu rangaistukseen julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain 80 §:ssä mainituista rikoksista.

2.2.2026

6. sitoutuu ettei palveluntuottaja tai hänen henkilöstönsä ole työ- tai virkasuhteessa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueeseen hoitaessaan palvelusetelillä tuotettavia palveluita tai tehtäviä. Mikäli ehdosta poiketaan, poikkeuksen perusteet kuvataan palvelusetelin sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa.
7. on selvittänyt valvontalain 28 §:ssä säädetyn palveluntuottajan velvollisuuden tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveyspalveluissa.
8. on selvittänyt mahdollisten työntekijöidensä rikostaustan siten kuin lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) 3 §:ssä säädetään. Lisäksi palveluntuottaja on esittänyt tai sitoutuu esittämään valvovalle viranomaiselle itseään koskevan rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitetun otteen rikosrekisteristä, mikäli palveluntuottaja itse osallistuu työskentelyyn alaikäisten kanssa.
9. huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä ja riittävästä täydennyskoulutuksesta. Henkilöstöllä on oltava riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.
10. noudattaa kaikkien työntekijöiden työsuhteissa Suomessa voimassa olevaa alan valtakunnallista työehtosopimusta sekä alan työturvallisuutta koskevia säännöksiä.
11. vastaa, että toimitilat täyttävät jatkuvasti turvallisuusmääräykset niin että toimintayksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Samoin toimitilojen on täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Liikuntarajoitteisella, esimerkiksi pyörätuolia käyttävällä, asiakkaalla tulee olla esteetön pääsy palveluntuottajan toimitiloihin.
12. tekee asiakkaan kanssa kirjallisen palvelusopimuksen.

2.2.2026

13. tarkistaa palvelusetelijärjestelmästä asiakkaan palvelusetelin voimassaolon ja käytettävissä olevan määrän ennen palvelutilauksen vastaanottamista.
14. ei saa Sosiaali- ja terveysjärjestöjen Avustuskeskuksen (STEA) tukea eikä muuta yhteiskunnan avustusta toimintaan, jossa tuotetaan palveluja palvelusetelillä.
15. sitoutuu, että palvelun markkinointi on hyvän tavan mukaista ja täyttää kuluttajansuojalain vaatimukset.
16. ilmoittaa tarjottavien palvelujen hintatiedot palvelusetelijärjestelmässä. Hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisessa muodossa.

4.5. Vaadittava raportointi

Vaadittavat raportit toimitetaan erikseen pyydettyäessä Pohteen määrittelemän aikataulun mukaisesti.

Toimintakertomus sisältää palveluntuottajan tiedot edellisen vuoden toiminnasta mm.:

- yhteystiedot,
- tiedot henkilökunnan määrästä, vaihtuvuudesta, koulutustasosta, täydennyskoulutuksesta ja
- asiakasmäärästä,
- yhteenveto tehdyistä asiakastyytyväisyyskyselyistä,
- yhteenveto haitta- ja vaaratapahtumien raportoinnista,
- yhteenveto korvausvaatimuksista ja
- yhteenveto asiakkaiden tekemistä muistutuksista, kanteluista ja niihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottaja tiedottaa hyvinvointialuetta läpi vuoden:

2.2.2026

- toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista,
- palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista (esim. viivytys, este, keskeytys),
- palveluntuottajan vastuuhenkilön tai yhteystietojen muuttumisesta on ilmoitettava sähköisen palvelusetelijärjestelmän kautta
- palvelua koskevista muistutuksista, kanteluista, sosiaalihuoltolain (48 § ja 49 §) mukaisista epäkohtailmoituksista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista ja toimenpiteistä.

Pohde edellyttää yksityisiltä palveluntuottajilta haitta- ja vaaratapahtumien järjestelmällistä kirjaamista, seuranta ja raportointia. Raportointi toteutetaan joko sähköisessä järjestelmässä tai manuaalisesti tarkoitukseen suunnitellulle lomakkeelle. Vakavista vaaratilanneilmoituksista tulee ilmoittaa välittömästi Pohteelle.

5. Palvelusetelin arvo ja myöntäminen

Hyvinvointialue päättää palvelusetelin arvosta ja sen muutoksista.

Jos palveluntarve muuttuu, hyvinvointialue arvioi uudelleen, onko palvelusetelin käyttö edelleen paras vaihtoehto asiakkaan palvelun toteuttamiseksi. Tarvittaessa palvelusetelipäätös voidaan perua, jolloin asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

Hyvinvointialue ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusetelillä myönnetystä palvelusta.

Hyvinvointialueen puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajassa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 prosenttia osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

2.2.2026

6. Sähköinen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Palveluntuottajan tulee ylläpitää tuottajaa, toimipaikkoja, työntekijätietoja, palvelujen saatavuutta, alihankkijoita ja hintoja koskevia tietoja ajantasaisesti järjestelmässä. Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät asiakkaille palveluseteliportaalissa. Asiakkaat voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojen ajan tasalla pitämisen, palveluntuottaja voidaan poistaa näkymästä portaalissa, jolloin palveluntuottajalle ei voi varata uusia aikoja eikä palveluntuottaja voi ottaa vastaan uusia palveluseteliasiakkaita.

Palveluntuottajalla tulee olla verkkoyhteydellä varustettu tietokone tai muu päätelaite käytössään. Järjestelmä mahdollistaa palveluntuottajan omien järjestelmien integroimisen palvelusetelijärjestelmään. Hyvinvointialue ei osallistu palveluntuottajan järjestelmien integroimisen kustannuksiin. Kaikki palveluntuottajalta vaadittavat toiminnot ovat tehtävissä myös suoraan järjestelmän tarjoaman käyttöliittymän kautta.

7. Asiakastietojen käsittely, dokumentointi, arkistointi ja salassapito

Pohde ja palveluntuottaja sitoutuvat antamaan toisilleen tarpeellisia tietoja sopimuksen tehtäväalueeseen liittyvästä toiminnastaan ja sen muutoksista.

Pohde on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa muodostuvien asiakas- ja potilastietojen EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (2016/679) tarkoitettu rekisterinpitäjä ja palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Palvelusetelitoiminnassa muodostuvat asiakas- ja potilasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja.

Muodostuvat asiakirjat, esimerkiksi asiakas- ja potilaskertomukset, ovat Pohteen asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi ne.

2.2.2026

Palveluntuottajalla tulee olla edellytykset tietoturvalliseen rekisterinpitoon, ja Pohteella tulee olla mahdollisuus päästä palveluntuottajan Pohteen lukuun pitämiin henkilörekistereihin.

Asiakkaalle tulee kertoa, että häntä koskevia tietoja on dokumentoitu palveluntuottajan Pohteen lukuun pitämään rekisteriin. Dokumentoinnin tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaisohjeita.

Palveluntuottaja voi toteuttaa asiakastietojen kirjaamisen joko Valviran tietojärjestelmärekisteriin hyväksytyllä sertifioidulla A-luokan järjestelmällä tai B-luokan järjestelmällä, jonka vaatimustenmukaisuus on osoitettu määräysten edellyttämällä tavalla ja josta tiedot siirretään A-luokkaan kuuluvan välityspalvelun kautta Kanta-palveluihin (sertifioitu asiakastietojärjestelmä). Manuaalinen, paperille toteutuva kirjaaminen ei enää ole sallittua.

Syntyneisiin asiakaskirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakeja ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä Pohteen antamia ohjeita.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

Palveluntuottajan tulee antaa henkilöstölleen kirjalliset ohjeet asiakastietojen dokumentoinnista ja asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta. Asiakaskohtaisen palvelun päättyessä palvelun aikana syntyneet asiakirjat toimitetaan, arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistoon, arkisto@pohde.fi.

Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava asiakas- tai potilasrekisteriin. Palvelun tuottajan ja hyvinvointialueen tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa.

2.2.2026

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta sekä tietosuojasta ja tietoturvasta annettuja säännöksiä. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti saamansa salassa pidettävät asiakirjat. Tietojen on säilyttävänä virheettöminä ja eheinä.

Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät (palvelusuhteen laadusta riippumatta) ja opiskelijat sitoutuvat kirjallisesti laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen siten, etteivät he luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuoliselle. Sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen.

Pohde sitoutuu pitämään salassa palveluntuottajan liike- ja ammattisalaisuudet.

Salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan asiakkaan palvelun päätyttyäkin. Sitoutumalla näihin palvelusetelin sääntökirjan ehtoihin palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan liitteenä olevaa henkilötietojen käsittelyn ehtoja koskevaa sitoumusta (Liite 3) liitteineen.

8. Palvelun laskutus hyvinvointialueelta ja asiakkaalta

8.1. Hyvinvointialue

Asiakas toimittaa Pohteelta saamansa palvelusetelipäätöksen ja päätöksen palvelusetelin arvosta palveluntuottajalle tai ilmoittaa palveluntuottajalle palvelusetelin päätöksen numeron, jonka avulla palveluntuottaja löytää asiakkaan palvelusetelipäätöksen sähköisestä palvelusetelijärjestelmästä. Palveluntuottaja tekee asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä, jossa on eritelty palveluseteliin kuuluva palvelu, palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut ja velvollisuudet.

2.2.2026

Palveluntuottaja laskuttaa Pohdetta palvelukohtaisesti. Palveluntuottaja muodostaa palveluseteliportaalin palvelusetelikohtaisen koontilaskuviitteen ja kokonaissumman. Palveluntuottaja lähettää verkkolaskun oman laskutusjärjestelmän kautta. Laskulla tulee olla näkyvissä palveluseteliportaalissa muodostama koontilaskuviite ja kokonaissumma. Palveluntuottajan ei tarvitse eritellä laskullaan laskutettavia palvelutapahtumia. Palveluntuottaja ei voi laskuttaa laskullaan muita, järjestelmän ulkopuolisia, palveluita tai kuluja.

Pohde hyväksyy ainoastaan verkkolaskutuksen. Mikäli palveluntuottajalla ei ole käytössään järjestelmää, josta voi lähettää verkkolaskuja, voi palveluntuottaja käyttää Pohteen käytössä olevaa verkkolaskupalvelua, johon palveluntuottaja voi rekisteröityä ja hoitaa verkkolaskutuksen sitä kautta veloituksetta. Tarkempaa ohjeistusta löytyy osoitteesta:

<https://pohde.fi/tietoa-meista/yhteystiedot/laskutustiedot/>.

Erillisiä kustannuksia, kuten esimerkiksi laskutus- ja toimistokuluja ei korvata. Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa Suomen Pankin vahvistamaa viivästyskorkoa. Maksuehto on 30 päivää netto.

Palveluntuottaja on vastuussa kirjausten oikeellisuudesta. Mikäli palveluntuottajan huolimattomuudesta aiheutuneet väärät kirjaukset aiheuttavat normaaleja korjaustoimenpiteitä suuremman työmäärän, on Pohteella oikeus periä palveluntuottajalta korjauksesta aiheutuneet kulut.

Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta palvelusta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, palveluntuottaja voi laskuttaa hyvinvointialueelta korkeintaan asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

2.2.2026

8.2. Asiakas

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta mahdollisen omavastuuosuuden ja asiakkaan mahdollisesti ostamat lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen kirjallisen palvelusopimuksen mukaisesti. Laskuihin ei lisätä laskutuslisää.

9. Vastuut ja vakuutukset

Pohde ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle tai hänen omaisuudelleen tai ulkopuolisille henkilöille tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista. Pohde ei vastaa myöskään asiakkaan palveluntuottajalle tai ulkopuoliselle henkilölle tai heidän omaisuudelleen aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajalla tulee olla vastuu-, asiakas- / potilas- ja tapaturmavakuutukset kyseessä olevien vahinkojen varalta. Pohde ei vastaa palveluntuottajan ja asiakkaan keskenään sopimista muista kuin tässä sääntökirjassa palvelusetelillä maksettaviksi määritellyistä palveluista miltään osin.

Pohde ei ole miltään osin taloudellisessa vastuussa kustannuksista, menetyksistä tai muista vahingoista, jotka johtuvat siitä, että palveluntuottaja on laiminlyönyt velvollisuuden ottaa tai pitää voimassa tämän kohdan mukaisen vakuutusturvan taikka siitä, että vakuutusturva ei ole ollut määrältään riittävä kattamaan vahinkoja.

10. Palveluseteli ja verotus

Palveluseteli on asiakkaalle veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- myönnetään selkeästi määriteltuihin 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.

2.2.2026

Arvonlisäverolain (1501/1993) 34 §:n mukaan veroa ei suoriteta terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynnistä. Veroa ei myöskään suoriteta, kun hoitotoimen harjoittaja luovuttaa hoidon yhteydessä hoitoon tavanomaisesti liittyviä palveluja ja tavaroita.

Terveyden ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan arvonlisäverolain (1501/1993) 35 §:n mukaan ihmisen terveydentilan sekä toiminta- ja työkyvyn palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, jos kysymyksessä on:

- valtion, hyvinvointialueen tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon toimintayksikössä annettava hoito taikka sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa (741/2023) tarkoitettu yksityisen palveluntuottajan antama terveyspalvelu; (13.6.2024/315)
- sellaisen terveydenhuollon ammattihenkilön antama hoito, joka harjoittaa toimintaansa lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai joka on lain nojalla rekisteröity.

11. Valmius ja varautuminen

Palvelusetelituottajan tulee kyetä tuottamaan palvelusetelipalvelut normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Mahdolliset varautumiseen liittyvät tarkemmat asiat on eritelty sääntökirjan palvelukohtaisessa liitteessä.

Valtioneuvoston asetus 308/2023 velvoittaa, että Hyvinvointialueiden on muodostettava sosiaali- ja terveydenhuollon tilannekuvaa alueeltaan toimintojen jatkuvuuden ja palvelujen saatavuuden turvaamiseksi häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ja luovutettava sitä YTA-alueensa valmiuskeskukselle. Yksityisen palveluntuottajan tuottaessa palvelua hyvinvointialueen lukuun, on sen myös toimitettava tilannekuvaa omasta toiminnasta hyvinvointialueen käyttöön eri häiriötilanteiden ja poikkeusolojen vallitessa ja hyvinvointialueen pyytäessä. Hyvinvointialue antaa tarkemmat ohjeet tilannekuvan keräämisestä ja tuottaa tilannekuvan ylläpitoon liittyvän tiedonkeruujärjestelmän häiriötilannekohtaisesti.

1.7.2025

Liite 1. Palvelukohtainen määrittely

1 JOHDANTO

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineenä luovutettavien silmälasilinssien sekä -kehysten voimassa olevat luovutusperusteet on määritetty Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemassa oppaassa. Pohde toimii valtakunnallisten luovutusperusteiden mukaisesti.

2 PALVELUSETELIN ARVO JA MYÖNTÄMINEN

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvon tulee olla sellainen, että sillä voi hankkia asiakkaan yksilöllistä tarvetta vastaavan tavanomaisen apuvälineen. Asiakas saa kuitenkin halutessaan hankkia palvelusetelin arvoa kalliimman apuvälineen, jolloin hänen tulee itse maksaa valitsemansa apuvälineen hinnan ja palvelusetelin arvon välinen hinnanero (omavastuuosuus). (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569)

Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan Pohteen maksamaa osuutta silmälasista (sis. kehykset ja linssit) ja niiden hankintaan liittyvän palvelun hinnasta.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta, jota Pohteen myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan itsensä maksettavaksi.

Silmälasipalvelukategoriat A - D sisältävät linssit ja kehykset sekä niiden hankintaan liittyvät palvelut.

Palvelusetelikategorioiden tarkemmat kuvaukset löytyvät liitteestä 2.

Palveluntuottaja voi antaa hinnan kaikkiin tai vain osaan kategorioista A - D. Palveluntuottajan antaman lähtöhinnan on oltava sellainen, että asiakkaalla on mahdollisuus saada hänen yksilöllistä tarvettaan vastaava tavanomainen silmälasipalvelu ilman omavastuuosuutta. Palveluntuottaja voi, asiakkaan näin halutessa, räätälöidä myös kalliimman palvelun, jolloin asiakas maksaa lähtöhinnan ylittävän omavastuuosuuden itse.

1.7.2025

Silmälasipalvelun palveluseteli on tasasuuruinen ja se käytetään kerralla. Palveluseteliin on merkitty myönnettyjen palveluiden määrä, niiden arvo sekä voimassaoloaika.

Jos asiakas kieltäytyy apuvälineen hankintaan tarjotusta palvelusetelistä, Pohde järjestää tälle apuvälinepalvelun toisella tavalla. Tässä tapauksessa asiakas ei vastaa palveluntuottajan valinnasta itse, vaan Pohde hankkii palvelun ensisijaisesti kilpailutettuja sopimuskumppaneitaan hyödyntäen.

Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan kerran vuodessa. Hintojen tarkastuspiste on vuosittain maaliskuun viimeinen päivä. Uusien tarkistettujen hintojen voimassaolo alkaa kulloisenkin kalenterivuoden huhtikuun ensimmäisenä päivänä. Hintojen muutokset tulee ilmoittaa palveluseteliportaalin kautta vähintään neljä (4) viikkoa ennen hintojen voimaan tuloa.

Palvelusetelin mukainen palvelu tulee myöntää aina palvelusetelin myöntämisen hetkellä voimassa olevalla hinnalla.

3 PALVELUNTUOTTAJALLE ASETETUT VAATIMUKSET

3.1 Toimitilat

Palveluntuottajalla tulee olla asiakaspalvelua varten asianmukaiset, silmälasipalveluun soveltuvat toimitilat Suomessa. Palveluntuottaja huolehtii tilojen turvallisuudesta. Palveluntuottajalla tulee olla internet-sivut, joilla tiedotetaan toimitilojen sijainti, aukioloajat sekä tarkemmat tiedot ajanvaraustoiminnasta.

3.2 Henkilöstö ja ammattitaito

Palveluntuottajan tulee nimetä palvelulle vastuhenkilö, joka on samalla palveluntuottajan yhteyshenkilö. Vastuuhenkilön ei ole välttämätöntä toimia palvelua tuottavassa henkilöstössä. Mikäli palveluntuottajalla on useita toimipisteitä, tulee jokaiselle toimipisteelle nimetä oma vastuuhenkilö.

Silmälasien arviointiin ja sovitukseen liittyvästä asiakaspalvelusta huolehtivan henkilön tulee olla laillistettu optikko tai optometrismi. Apuvälinearvioista ja sovituksista vastaava henkilö säilyy samana asiakkaan palvelujakson ajan, ellei asiasta erikseen asiakkaan kanssa muuta sovita. Henkilön voi

1.7.2025

korvata saman pätevyyden omaava kollega loma-aikoina, sairaustapauksissa tai muissa pakottavissa tilanteissa.

3.3 Palvelua ja tuotteita koskevat sisältövaatimukset

3.3.1 Palvelua koskevat vaatimukset

Silmälasipalvelu sisältää palvelusetelissä määritettyjen silmälasien arvioinnin, sovituksen, valinnan yhteistyössä asiakkaan tai asiakkaan edustajan kanssa. Palveluntuottaja vastaa silmälasien sopivuudesta asiakkaalle.

Asiakkaalle annetaan sekä suulliset että kirjalliset silmälasien käyttö- ja hoito-ohjeet suomen kielellä. Kirjalliset ohjeet on pyydettyäessä annettava myös ruotsin kielellä. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan ruotsinkielisen ohjeistuksen tarpeesta ottaessaan ensimmäistä kertaa yhteyttä valittuun palveluntuottajaan.

Asiakkaan on päästävä apuvälinearvioon kohtuullisessa ajassa. Palvelua tulee olla tarjolla 12 kuukautta vuodessa.

3.3.2 Tuotteita koskevat vaatimukset

Silmälasien tulee soveltua käyttötarkoitukseensa lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineenä. Tuotteen ja kaikkien sen oheislaitteiden, lisävarusteiden ja varaosien on oltava MD-asetuksen (MDR 2017/745), sekä EU-asetuksia täydentävän kansallisen lain (laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021) mukaisia ja täytettävä näiden lakien vaatimukset.

Silmälasien on oltava käyttäjälleen turvallisia ja niiden tulee täyttää Euroopan Unionin suoraan velvoittavien säädösten, Suomen lakien ja asetusten sekä viranomaisten antamat määräykset ja vaatimukset. Tuotteiden mukana on toimitettava kaikki sellaiset todistukset, luvat ja toimittajan hankittaviksi kuuluvat asiakirjat, jotka ovat tarpeen tuotteiden käyttöä varten. Silmälasien tulee olla CE-merkitty lääkinnällinen laite.

Sopivuustakuun tulee olla vähintään kolme (3) kuukautta. Takuu aika alkaa tuotteen luovutuksesta asiakkaalle.

1.7.2025

Tuotetakuun tulee olla vähintään kaksi (2) vuotta. Takuu aika alkaa tuotteen luovutuksesta asiakkaalle.

Silmälasipalvelun tulee sisältää asiakkaan yksilöllistä tarvetta vastaavat silmälasit, jotka on valittu yhteistyössä asiakkaan tai asiakkaan edustajan kanssa.

Silmälasipalvelukategoriat A-D sisältävät kehykset sekä niiden hankintaan liittyvät palvelut. Kehyksiä tulee olla saatavilla monipuolinen valikoima ilman omavastuuosuutta. Kehysvalikoimassa tulee olla kehyksiä, joiden kestävyysominaisuudet soveltuvat lasten käyttöön. Saatavilla tulee olla useita malleja myös joustavasankaisia ja titaanista valmistettuja kehyksiä.

Lisäpalvelukategoriat E-F hankintaan pääasiallisesti silmälasipalvelukategorioiden A-D ohessa. Lisäpalveluilla pyritään kattamaan yksilöllisten tarpeiden aiheuttamia lisäkustannuksia.

4 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, RAPORTOINTI JA VALVONTA

Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä ja varmistua siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään kulloinkin voimassa olevan henkilötietojen käsittelyä sääntelevän lainsäädännön ja rekisterinpitäjän tietosuojaohjeiden mukaisesti.

Pohde on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja toimii palvelusetelipalveluihin liittyvien henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun. Syntyvät asiakirjat (esim. asiakaskertomukset) ovat Pohteen asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi.

Palveluntuottajan on laadittava ja säilytettävä potilasasiakirjat niitä koskevan kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Palaute annetusta palvelusta tulee toimittaa sähköisesti palveluseteliportaalin kautta viimeistään asiakkaan palvelun päättyessä Pohteelle.

1.7.2025

5 PALVELUNTUOTTAJALTA VAADITUT LIITTEET

Palvelusetelipalveluiden sääntökirjan yleisessä osassa vaadittujen liitteiden lisäksi palveluntuottajan tulee liittää hakemukseensa seuraavat liitteet:

- Vaatimustenmukaisuusvakuutus
- Selvitys tarjottavien tuotteiden takuuajan korjauksista ja muista takuuehdoista

1.7.2025

Liite 2. Palvelusetelin arvot

2 MÄÄRITELMÄT

A Silmälasipalvelu

Palvelu sisältää varastolinssit (yksiteholinssit) 1.5 kovapinnalla sekä kehykset tuottajan valikoimasta. Kehysmalleja tulee olla saatavilla useita ja niitä tulee olla toimitiloissa sovitettavissa.

B Silmälasipalvelu

Palvelu sisältää yksiteholinssit kova- ja heijastuksenestopinnalla ohennettu 1.6 tai 1.67 sekä kehykset tuottajan valikoimasta. Kehysmalleja tulee olla saatavilla useita ja niitä tulee olla toimitiloissa sovitettavissa.

C Silmälasipalvelu

Palvelu sisältää yksiteholinssit ohennettu 1.74 kova- ja heijastuksenestopinnalla tai moni- tai kaksiteho ohennettu 1.6 kovapinnalla sekä kehykset tuottajan valikoimasta. Kehysmalleja tulee olla saatavilla useita ja niitä tulee olla toimitiloissa sovitettavissa.

D Silmälasipalvelu

Palvelu sisältää moni- tai kaksiteholinssit kova- ja heijastuksenestopinnalla ohennettu 1.67 tai 1.74 sekä kehykset tuottajan valikoimasta. Kehysmalleja tulee olla saatavilla useita ja niitä tulee olla toimitiloissa sovitettavissa.

E Silmälasi lisäpalvelu

Lisäpalvelu, joka myönnetään kategorian A-D palvelun ohessa ja jonka tarkoitus on kattaa lisäkustannuksia aiheuttavien ominaisuuksien hankkimista esim. yli 4dpt sylintereille, prismoille, väreille ja/tai fototrooppisille linsseille.

F Silmälasi lisäpalvelu

Lisäpalvelu, joka myönnetään kategorian A-D palvelun ohessa ja jonka tarkoitus on kattaa lisäkustannuksia aiheuttavien ominaisuuksien hankkimista esimerkiksi mittasuhteiltaan isompien

1.7.2025

kasvojen tai kasvojen alueella olevien kosmeettisten poikkeavuuksien aiheuttamat erityistarpeet.
Lisäpalvelu kattaa myös varastolinssien vaihdon RX-linsseihin.

1.7.2025

Liite 3. Henkilötietojen käsittelyn ehdot Palveluntuottajalle

1. Yleistä

- 1.1. Nämä henkilötietojen käsittelyn ehdot (jäljempänä "Ehdot") Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen (jäljempänä "Tilaaaja") ja Palveluntuottajan nimi (jäljempänä "Palveluntuottaja") välisen Sopimuksen (Sopimuksen nimi) liite. Näissä ehdoissa määritellään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskevat ehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaaajan puolesta. Ehdot perustuvat EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2016/679) ja tietosuojaan liittyvän muun kansallisen ja EU-tasoisin lainsäädännön (jäljempänä yhdessä "Tietosuojalainsäädäntö") vaatimuksiin.
- 1.2. Palveluntuottaja noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä sekä suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja Sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.
- 1.3. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan henkilötietojen käsittelijänä Sopimusta, näitä Ehtoja ja näiden Ehtojen liitteitä sekä muita mahdollisia Tilaaajan antamia ohjeita. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei näissä ehdoissa ole toisin sovittu.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "Käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaaja vastaa rekisterinpitäjänä.

1.7.2025

- 2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näissä Ehdoissa ja näiden Ehtojen liitteessä 1 "Käsittelytoimien kuvaus" sekä liitteessä 2 "Tilaajan ohjeet henkilötietojen käsittelijälle".
- 2.3. Jos kohdan 2.1 mukaista Käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen, näiden Ehtojen ja näiden Ehtojen liitteiden sekä muiden mahdollisten Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä velvoitteet koskevat kaikkia Ryhmittymän jäseniä ja Ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 3.2. Palveluntuottaja huolehtii tietosuoja-asetuksen 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista Tilaajan ohjeiden (Liite 2 "Tilaajan ohjeet henkilötietojen käsittelijälle") mukaisesti, joilla varmistetaan, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu Sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.
- 3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä Sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin Sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai muun tietosuojan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Henkilö merkitään liitteeseen 1 "Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus".
- 3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä viipymättä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyäessä sovitulla tavalla Tilaajan

1.7.2025

vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkuulemisen suorittamiseen.

- 3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntö voi edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.
- 3.7. Tilaajalla tai sen nimeämällä kolmannella osapuolella on oikeus auditoida palveluntuottajan tai sen alihankkijoiden välisen sopimuksen, Sopimuksen sekä näiden Ehtojen noudattaminen varmistuakseen siitä, että Palveluntuottaja on täyttänyt Sopimuksen sekä näiden Ehtojen mukaiset velvollisuutensa. Palveluntuottajan tulee esim. mahdollistaa Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan pääsy tiloihin ja järjestelmiin, joissa Tilaajan henkilötiedot ovat.

Ilman erityistä perustetta tarkastusmenettely toteutetaan lähtökohtaisesti 30 vuorokauden ilmoitusaikaa noudattaen. Mikäli Tilaaja voi osoittaa erityisen perusteen tarkastuksen toteuttamiselle, kuten kohtuulliset syyt epäillä henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädännön tai näiden Ehtojen rikkomista tai tietoturvaloukkausta, on Tilaajalla oikeus käynnistää tarkastusmenettely 7 vuorokauden ilmoitusaikaa noudattaen.

Palveluntuottaja sitoutuu avustamaan Tilaajaa ja Tilaajan nimeämää kolmatta osapuolta auditoinnin suorittamisessa. Tilaaja ja Palveluntuottaja vastaavat auditoinnista itselleen aiheutuneista kustannuksista. Mikäli auditoinnissa havaitaan merkittäviä puutteita, Palveluntuottaja vastaa auditoinnista myös Tilaajalle aiheutuneista kustannuksista sekä Tilaajan nimeämän kolmannen osapuolen palkkiosta ja kuluista.

1.7.2025

4. Tilaajan ohjeet

- 4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä Sopimusta, näitä Ehtoja ja näiden Ehtojen liitteitä sekä muita mahdollisia Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti, ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu Sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan Sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä. Mikäli muutoshallintamenettelystä ei Sopimuksessa ole sovittu, Tilaaja ja Palveluntuottaja sopivat korvauksista etukäteen.

5. Palveluhenkilöstö

- 5.1. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, noudattavat sovittuja ja lainsäädännössä määriteltyjä salassapitoehtoja. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palveluja tuotettaessa sopimuksen mukaisessa toiminnassa tietoon tullutta henkilötietoa ilmaista luvatta. Palveluntuottaja ei saa ilman Tilaajan lupaa luovuttaa Tilaajan henkilötietoja kolmansille.
- 5.2. Palveluntuottaja on velvollinen varmistamaan, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Sopimuksen, näiden Ehtojen ja muiden mahdollisten Tilaajan kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

1.7.2025

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi näiden Ehtojen ehtoja. Mitä näissä Ehdoissa todetaan alihankkijoista, koskee Palveluntuottajan koko alihankintaketjua.
- 6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa. Sopimuksen voimaantulon myötä Tilaaja antaa Palveluntuottajalle luvan käyttää liitteessä 1 ”Käsittelytoimien kuvaus” kuvattuja alihankkijoita. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti Tilaajalle henkilötietojen käsittelyssä käyttämänsä alihankkijat Käsittelytoimien kuvauksessa tai muussa Tietosuojasopimuksen liitteessä ja huolehtii niissä mahdollisesti myöhemmin tapahtuvien muutosten päivittämisestä.
- 6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan Sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja vastaa, että Sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.
- 6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Palveluntuottajalla on velvollisuus vaihtaa alihankkijaa Tilaajan vaatimuksesta.
- 6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta tai lisäämisestä on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa. Mikäli Tilaaja vastustaa Palveluntuottajan ilmoittamaa muutosta alihankkijoissa, eivät Tilaaja ja

1.7.2025

Palveluntuottaja pääsee asiasta yhteisymmärrykseen, on Tilaajalla oikeus päättää Sopimuksen mahdollisista päättämisperusteista riippumatta.

7. Palvelun paikka

- 7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla ja Palveluntuottajan mahdollisella alihankkijalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Käsittelijän tulee olla ja käsittelyn tulee tapahtua Euroopan talousalueella myös käsiteltäessä henkilötietoja etäyhteyden välityksellä.
- 7.2. Palveluntuottaja ei saa tuottaa tai siirtää palveluita Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle ilman Tilaajan etukäteen antamaa lupaa (Liite 3 - Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle).
- 7.3. Jos Tilaaja ja Palveluntuottaja sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti. Lainmukainen siirtomenettely kuvataan liitteessä 3 (Liite 3 - Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle).

8. Tietoturvaloukkaukset

- 8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava kirjallisesti Tilaajalle tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle liitteen 4 (Liite 4 "Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta") mukaiset tiedot tietoturvaloukkauksesta välittömästi ja kuitenkin viimeistään 36 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaittuaan. Tiedot voivat olla saatavilla osissa, jolloin tietoa tulee antaa sitä mukaan, kun sitä on saatavilla.

1.7.2025

- 8.2. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista (kuten esim. tietojen saatavuuteen ja käytettävyyteen liittyvät ongelmat), joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.
- 8.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottaja ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi liitteessä 4 (Liite 4 ” Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta”) tarkemmin kuvatulla tavalla.

9. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

- 9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.
- 9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää hallussaan olevat kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.
- 9.3. Salassapitoa ja Palveluntuottajan vastuuta koskevat sopimusehdot sekä muut sellaiset sopimusmääräykset, joiden on katsottava tarkoitetun jäämään voimaan Sopimuksen päättymisen jälkeenkin pysyvät voimassa Sopimuksen päättymisestä huolimatta.

10. Vastuut

- 10.1. Sopimuksessa, johon henkilötietojen käsittely perustuu, mahdollisesti olevaa vastuunrajoituslauseketta ei sovelleta näihin Ehtoihin ja näissä Ehdoissa asetettuihin velvollisuuksiin.

1.7.2025

- 10.2. Palveluntuottajan korvausvastuu on määritelty näissä Ehdoissa ja soveltuvassa Tietosuojalainsäädännössä, mukaan lukien vahingonkorvausoikeudessa. Palveluntuottaja on vastuussa kaikista välittömistä vahingoista aiheutuneista kustannuksista täysimääräisesti mukaan lukien hallinnollisista sakoista, jotka ovat aiheutuneet Tilaaajalle tästä Tietosuojasopimuksesta tai Tietosuojalainsäädännöstä johtuvien velvoitteiden rikkomisesta.
- 10.3. Mikäli Palveluntuottaja on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella rikkomalla Ehtoja, Ehtojen liitteitä tai muita mahdollisia Tilaaajan antamia ohjeita, on se vastuussa myös välillisistä vahingoista aiheutuneista kustannuksista. Palveluntuottaja on vahingon havaittuaan velvollinen ryhtymään asianmukaisiin toimenpiteisiin vahingon rajoittamiseksi.
- 10.4. Mikäli Tilaaaja on maksanut rekisteröidylle korvauksen Tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, Tilaaajalla on oikeus periä samaan käsittelyyn osallistuneelta Palveluntuottajalta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Tilaaajan ja Palveluntuottajan vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy Tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen tai tuomioistuimen tuomion taikka viranomaisen päätöksen mukaan.

Alaliitteet

- Liite 1 Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus
- Liite 2 Tilaaajan ohjeet Palveluntuottajalle
- Liite 3 Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle
- Liite 4 Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta

1.7.2025

Alaliite 1. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

1. Tietosuojaan yhteyshenkilöt

Tilaaaja:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava

08-315 2011 (vaihde)

tietosuoja@pohde.fi

Palveluntuottaja:

Yhteyshenkilön nimi & asema organisaatiossa

Puhelinnumero

Sähköposti

Tilaaaja ja Palveluntuottaja ilmoittavat tarvittaessa yhteystietojen muutoksista.

2. Liitteen tarkoitus

Tämä liite on osa Tilaaajan ja Palveluntuottajan välisiä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja. Tässä liitteessä tarkennetaan henkilötietojen käsittelytoimet, jotka liittyvät Tilaaajan ja Palveluntuottajan välisen Sopimuksen toteuttamiseen kuvaamalla henkilötietojen käsittelyn luonne ja tarkoitus, käsitellyt henkilötiedot, rekisteröityjen ryhmät, henkilötietojen käsittelyn kesto ja säilytysaika sekä henkilötietojen alikäsittelijät.

3. Henkilötietojen käsittelyn ympäristö

Hyvinvointialueen toimi- ja tehtäväalueet, joihin Palveluntuottajan suorittama henkilötietojen käsittely liittyy

☐ Perhe- ja sosiaalipalvelut ja OYS-psykiatria

1.7.2025

OYS Psykiatria, Yhteiset palvelut, Alueellisesti organisoituvat lähi- ja aluepalvelut

☐ Terveysten- ja sairaanhoidon palvelut

Työterveyshuolto, Digitaalinen sote-keskus, Alueellisesti organisoituvat lähi- ja aluepalvelut

☐ Ikäihmisten palvelut

Yhteinen osaamiskeskus, Yhteiset palvelut, Alueellisesti organisoituvat lähi- ja aluepalvelut

☐ Vammaispalvelut

OYS-Konsti, Yhteiset palvelut, Alueellisesti organisoituvat lähi- ja aluepalvelut

☐ OYS-sairaalapalvelut ja ensihoito

Somatiikka, Ensihoito, Sote-valmiuskeskus

☐ Pelastustoimi

Tilannekeskus, Pelastustoiminta, Onnettomuuksien ehkäisy, Yhteiset palvelut

☐ Kuntoutus

OYS Kuntoutus, Yhteiset palvelut, Kuntoutuksen lähi- ja aluepalvelut, Apuvälinepalvelut

☐ Laboratorio

☐ Sairaanhoidolliset palvelut

Kuvantaminen, Välinehuolto/moniosaajapalvelut, Sairaala-apteekki

☐ Järjestämistoiminnot

Strategiatyö ja resurssiohjaus, Strategiset hankinnat, ohjaus ja valvonta, Kehittämistoiminta, Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi, Tutkimus- ja opetustoiminta

☐ Konsernipalvelut

Hallintopalvelut, Henkilöstöpalvelut, Talous- ja hankintapalvelut, Tietohallinto, Tekniset palvelut, Ateria- ja puhtauspalvelut, Viestintä, Tutkimus ja koulutus

☐ Muu

Täydennä

4. Käsittelytoimien yksilöinti

☐ Terveystenhuollon palveluiden toimittaminen ja tuottaminen

Esimerkiksi erikoissairaanhoidon, suunterveydenhoidon tai perusterveydenhuollon palveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

1.7.2025

☐ Sosiaalihuollon palveluiden toimittaminen ja tuottaminen

Esimerkiksi lastensuojelun, kotipalvelun tai palveluasuminen palveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

☐ Pelastustoiminnan palveluiden toimittaminen ja tuottaminen

Esimerkiksi pelastustoiminta, varautuminen tai väestönsuojelu

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

☐ ICT ja turvallisuus

Esimerkiksi ict-palveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

☐ Henkilöstö- ja taloushallinto

Esimerkiksi henkilöstö- ja talouspalveluiden tuottaminen

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

☐ Muu

Tarkempi kuvaus käsittelytoimien tarkoituksesta

5. Käsiteltävät henkilötiedot

Palveluntuottaja käsittelee vain seuraavia henkilötietojen ryhmiä:

Yleiset

☐ Nimi/nimet

☐ Sukupuoli

☐ Syntymäaika

☐ Henkilötunnus

☐ Osoite ja asuinvaltio

☐ Yhteystiedot

☐ Muu: Täydennä jos valittu

1.7.2025

Erityiset

- ☐ Terveystietoa koskevat tiedot: Täydennä jos valittu
- ☐ Biometriset tiedot (mukaan lukien sormenjäljet ja iiristunnistus): Täydennä jos valittu
- ☐ Muu: Täydennä jos valittu

Sosiaalihuolto

Sosiaalihuollon asiakastiedot, jotka syntyvät sosiaalihuollon palveluissa esim. lastensuojelu, kotipalvelu, palveluasuminen

- ☐ Täydennä jos valittu

ICT ja turvallisuus

Esimerkiksi käyttäjätunnukset, käytönvalvonnan tiedot, sähköinen viestintä, kuvat/videotallenteet, kulunvalvonta.

- ☐ Täydennä jos valittu

Henkilöstö- ja taloushallinto

Esimerkiksi työhakemuksiin ja rekrytointiprosessiin liittyvä tieto, maksujen maksamiseen tarvittava tieto, työntekijän työtehtäviä koskevat tiedot, lomien ja vapaita koskevat tiedot.

- ☐ Täydennä jos valittu

6. Rekisteröidyt

Käsiteltävät henkilötiedot koskevat seuraavia rekisteröityjen ryhmiä:

- ☐ Työnhakijat
- ☐ Työntekijät, viranhaltijat
- ☐ Sopimuskumppaneiden henkilöstö
- ☐ Potilaat, asiakkaat
- ☐ Vierailijat
- ☐ Muu: Täydennä jos valittu

1.7.2025

7. Henkilötietojen käsittelyn kesto

- ☐ Henkilötietoja käsitellään niin kauan kuin se on tarpeen palveluiden tarjoamiseksi Sopimuksen mukaisesti
- ☐ Henkilötietoja käsitellään asti.
- ☐ Muu: Täydennä jos valittu

8. Henkilötietojen käsittelijän alihankkijat

Tähän listataan henkilötietojen käsittelijän sopimuksen kohteena olevassa toiminnassa mahdollisesti käyttämät alihankkijat, alihankkijan rooli palvelun tuottamisessa ja missä maassa alihankkija sijaitsee.

Alihankkija, rooli, sijaintimaa

9. Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen

Alaliitteen 4 mukainen ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on tehtävä Tilaajan tietosuojavastaavalle sekä muulle Tilaajan nimeämälle taholle: Esimerkiksi sopimuksesta vastaava tai palvelutoiminnan yhteyshenkilö.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen koskettaessa Tilaajan ICT-palveluita, -järjestelmiä tai laitteita on ilmoitus tehtävä myös Tilaajan tietoturvan yhteyshenkilöille.

1.7.2025

Alaliite 2. Tilaajan ohjeet Palveluntuottajalle

Palveluntuottaja saa käsitellä henkilötietoja ainoastaan Tilaajan antamien dokumentoitujen ohjeiden mukaisesti. Tilaajan tässä dokumentissa antamat ohjeet perustuvat Henkilötietojen Käsittelyn Ehtoihin ja numerointi viittaa Ehtojen vastaaviin kohtiin.

Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

1. Tekniset ja organisatoriset turvatoimet

1.1. Ohjeistus Palveluntuottajalle, kun Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Tilaajan tietojärjestelmässä:

Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja vain Tilaajan kirjallisesta yksilöidystä toimeksiannosta Tilaajan määrittelemässä laajuudessa Tilaajan antaman käyttöoikeuden perusteella.

Palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä Tilaajalle kaikista Tilaajan tietojärjestelmän käyttöön liittyvistä muutoksista.

Palveluntuottajan vastuut ja velvoitteet kuvataan tarkemmin Tilaajan ja Palveluntuottajan välisessä tietojärjestelmäsopimuksessa.

1.2. Ohjeistus Palveluntuottajalle, kun henkilötiedot ovat Palveluntuottajan tietojärjestelmässä:

Palveluntuottajan tulee nimetä tietojärjestelmälle omistaja ja vastuuhenkilö tai pääkäyttäjä. Palveluntuottajan tulee dokumentoida tietojärjestelmän valvonta- ja ylläpitovastuut. Palveluntuottajan tulee dokumentoida menettelytavat, joihin perustuen järjestelmän teknistä ja organisatorista turvallisuutta testataan ja arvioidaan säännöllisesti.

Palveluntuottajan tulee arvioida ja dokumentoida tietojärjestelmään kohdistuvat tietoturvaohat, analysoida riskit (esim. sivullisen pääsy tietoihin, tietosuojarikkomukset, tietojen katoaminen) sekä laatia niistä hallinta-, suojaus- ja toipumissuunnitelma.

1.7.2025

Palveluntuottajalla tulee olla tietojärjestelmänsä ajantasaiset, riskiarvion mukaiset dokumentaatiot (esim. prosessi-, käytötapaus-, tietovirta-, liittymä- ja verkkodokumentaatiot).

Palveluntuottajan tulee dokumentoida ja luokitella tietojärjestelmässä käsiteltävät tietosisällöt (henkilötietoryhmät).

Palveluntuottajan tulee suojata erityiset henkilötietoryhmät tietosuojalain 6 §:n mukaisesti käsittelyn riskitasoon suhteuttaen.

Tietojärjestelmän tulee kirjata lokiin Tilaajan henkilötietojen käsittelytoimet (esim. muutokset, poistot) ja käsittelyn ajankohta käyttäjätasolla. Erityisten henkilötietoryhmien osalta tulee lokiin kirjata myös tietojen katselu. Tietojärjestelmän lokien on oltava suojattu muutoksilta ja Palveluntuottajan on rajoitettava niihin pääsy käyttöoikeuksin vain ylläpitohenkilöstölle. Lokien on tuotettava käyttökelpoista informaatiota henkilötietojen käsittelystä, jotta tapahtumia pystytään tarvittaessa tosiasiallisesti selvittämään. Palveluntuottajan on pyydettäessä ja ilman aiheetonta viivytystä toimitettava em. käyttöoikeudet ja lokitiedot Tilaajalle veloitusetta.

Henkilötietojen käsittely tulee minimoida niin, että Palveluntuottajan toimesta käsitellään vain käyttötarkoitukseen nähden tarpeellisia henkilötietoja. Palveluntuottajan tulee toteuttaa sisäänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojan vaatimukset.

Palveluntuottajan tulee suojata tietoliikenneyhteydet käyttämiensä tietojärjestelmien välillä asianmukaisia tiedonsiirtoprotokollia käyttäen.

Palveluntuottajan on huomioitava tietosuoja- ja tietoturva-vaatimukset myös sovelluskehityksessä.

Palveluntuottajan ei tule käyttää tietojärjestelmän testauksessa Tilaajan henkilötietoa.

Palveluntuottajan tulee laatia pääsynvalvontaperiaatteet pääsyoikeuksia varten:

- Järjestelmän käyttäjän luonti-, muutos ja poistoprosessi oltava kuvattuna.

1.7.2025

- Järjestelmän käyttöoikeuksien säännöllinen tarkastaminen oltava kuvattuna.
- Kaikilla järjestelmän käyttäjillä tulee olla henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.
- Kaikki järjestelmän käyttäjät tulee olla dokumentoituna (myös pääkäyttäjät ja ylläpitäjät)
- Mikäli järjestelmään kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla, Palveluntuottajan tulee kuvata salasanapolitiikka tai mikäli järjestelmään kirjaudutaan toimikortilla, tulee sen toiminta kuvata.

Yksittäisen käyttäjän kirjautumiset/epäonnistuneet kirjautumiset on pystyttävä tarvittaessa jälkikäteen selvittämään, mikäli tämä on riskiarvion perusteella tarpeen.

Palveluntuottajan tulee laatia tietojärjestelmän varmuuskopiointisuunnitelma:

- Erilaiset tietojen palautustarpeet huomioidaan.
- Varmuuskopiot suojataan asianmukaisesti.
- Varmuuskopioiden palauttamista testataan säännöllisesti.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa tietojärjestelmän tietoturvapäivitykset riskiarvion mukaisesti riittävällä tasolla.

1.3. Ohjeistus Palveluntuottajalle, kun henkilötietoja käsitellään analogisesti (paperiaineisto):

Henkilötietoja sisältävä analoginen aineisto on säilytettävä lukitussa tilassa, johon pääsyä valvotaan. Ko. aineiston säilyttämiseen käytettävän lukitun tilan pääsyvalvonnan suorittamistapa tulee dokumentoida kirjallisesti.

Henkilötietoja sisältävään analogiseen aineistoon kohdistuvista häiriö- tai ongelmatilanteista, kuten esimerkiksi vesivahingoista, tulipaloista, murroista tms., tulee ilmoittaa Tilaajalle viivytyksettä.

Palveluntuottaja saa suorittaa Tilaajan lukuun tarkoituksenmukaisia tiedonsiirtoja vain Tilaajan kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

1.7.2025

Tilaaaja voi esimerkiksi pyytää Palveluntuottajaa täydentämään tai päivittämään laadittuja dokumentteja, joihin tarvitaan henkilötietojen käsittelijän kuvauksia henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta. Mahdolliset ennakkokuulemiset ja niiden ajankohdat ilmoitetaan Palveluntuottajalle etukäteen.

2. Ohjeistus palveluntuottajalle rekisteröityjen tieto- ja tarkastuspyyntöjä koskien:

Palveluntuottajan tulee ohjeistaa rekisteröityjä toimittamaan tarkastuspyynnöt Tilaaajan ohjeiden mukaisesti suoraan Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon (Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 10, 90029 POHDE).

Mikäli rekisteröity esittää em. pyynnön suullisesti, Palveluntuottajan tulee ensisijaisesti ohjeistaa rekisteröityä kirjallisen pyynnön tekemiseen. Jos kirjallinen pyyntö ei ole mahdollinen, Palveluntuottaja tulee ottaa suullinen pyyntö vastaan ja varmistaa pyytäjän henkilöllisyys ja toimittaa pyyntö Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Palveluntuottajan tulee Tilaaajan pyynnöstä toimittaa pyydetyt tiedot pyydetyssä muodossa viipymättä Tilaaajalle. Tilaaaja toimittaa pyydetyt tiedot rekisteröidylle saatuaan ne Palveluntuottajalta.

3. Palveluhenkilöstö

Tilaaajan niin edellyttäessä, kaikkien Palveluntuottajan alaisuudessa toimivien henkilöiden, joilla on pääsy henkilötietoihin ja/tai oikeus käsitellä henkilötietoja, tulee lukea ja allekirjoittaa Tilaaajan Tietoturva- ja käyttäjäsitoumus ja suorittaa Tilaaajan tarjoama tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutus.

4. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

4.1. Palveluntuottajan mahdollisella alihankkijalla, jonka Tilaaaja on hyväksynyt, tulee olla vastaava kelpoisuus ja palvelun tuottamisen edellytykset kuin Palveluntuottajalla.

1.7.2025

4.2. Palveluntuottajan tulee perehdyttää alihankkijat Ehtoihin ja Tilaajan ohjeisiin. Alihankkijoiden tulee Tilaajan niin edellyttäessä lukea ja allekirjoittaa Tilaajan Tietoturva- ja käyttäjäsitoumus ja suorittaa Tilaajan tarjoama tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutus.

5. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen

Henkilötietojen käsittely sopimuksen päättyessä tai purkautuessa:

1. Ohjeistus Palveluntuottajalle analogista (paperimuotoista) aineistoa koskien, mikäli asiakirjoja ei ole siirretty Tilaajalle aikaisemmin:

Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja tulee toimittaa Tilaajalle hallussaan olevat Tilaajan aineistot järjestettynä ja luetteloituna analogisena tai digitoituna Tilaajan ohjeistuksen mukaisesti.

2. Ohjeistus Palveluntuottajalle sähköistä aineistoa koskien, mikäli asiakirjoja ei ole siirretty Tilaajalle aikaisemmin:

Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja siirtää sähköisessä muodossa olevat henkilötiedot Tilaajan järjestelmään Tilaajan kulloinkin erikseen ohjeistamalla tavalla.

Palveluntuottajan tulee Tilaajan pyynnöstä esittää poistamisesta riittävä selvitys.

3. Jos Palveluntuottaja käsittelee omassa järjestelmässään Tilaajan pitkään (yli 20 vuotta) tai pysyvästi säilytettävää aineistoa, Palveluntuottaja on velvollinen siirtämään em. henkilötiedot Tilaajalle säännöllisesti ja ilman erillisiä kustannuksia Tilaajan tarkemman ohjeistuksen mukaisesti.

Jos sähköinen siirto ei ole mahdollinen, niin Palveluntuottajan tulee siirtää em. henkilötiedot analogisessa muodossa säännöllisesti noudattaen edellä kuvattua analogisen aineiston siirto-ohjeistusta.

1.7.2025

Alaliite 3. Henkilötietojen siirto EU/ETA:n ulkopuolelle

1. Liitteen tarkoitus

Tämä liite on osa Tilaajan ja Palveluntuottajan välisiä Henkilötietojen käsittelyn ehtoja. Tässä liitteessä määritellään Tilaajan henkilötietojen käsittely Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolella.

Liite dokumentoi Tilaajan etukäteen antaman luvan Palveluntuottajan ja/tai tämän alihankkijan suorittamalle EU:n/ETA:n rajat ylittävälle henkilötietojen käsittelylle. Liitteessä kuvataan, mikä rajat ylittävä siirto on kyseessä, laillisen tiedonsiirron toteuttava järjestely sekä mahdolliset lisäsuojatoimet.

2. EU/ETA:n rajat ylittävä siirto

Kuvaus EU/ETA:n rajat ylittävästä tiedonsiirrosta ja sen tarkoituksesta.

Tiedonsiirron osapuolet ja kohdemaat

Yksilöidyt osapuolet ja roolit ml. tiedon vastaanottaja sekä siirron kohdemaat

Rekisteröityjen ryhmät

Esim. potilaat, työntekijät, vierailijat

Siirrettävät henkilötiedot

Esim. nimi, käyttäjätunnus, henkilötunnus, potilastiedot, biometriset tiedot

Tiedonsiirron kohteena olevat käsittelytoimet

Esim. laboratoriotutkimus, radiologinen tutkimus, laitteiston huolto ja ylläpito, aineiston säilyttäminen

1.7.2025

3. Tiedonsiirron toteuttava järjestely

EU/ETA:n rajat ylittävän tiedonsiirron oikeuttava järjestely ja Tilaaajan etukäteisesti hyväksymä tiedonsiirtomekanismi. Käytettäessä kohtien 3.2–3.4 mukaisia siirtomekanismeja, täydennetään kohtaan 3.5 lisäsuojatoimenpiteet.

3.1 Komission päätös

- ☐ Siirto tietosuojan riittävyyttä koskevan komission päätöksen perusteella (art. 45)

3.2 Siirto asianmukaisia suojatoimia soveltaen

- ☐ Viranomaisten tai julkisten elinten välinen oikeudellisesti sitova ja täytäntöönpanokelpoinen väline (art. 46(2)(a))
- ☐ Yritystä koskevat sitovat säännöt (art. 46(2)(b), art. 47)
- ☐ Komission antamat tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet (art. 46(2)(c))
- ☐ Tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet, jotka tietosuojaviranomainen vahvistaa ja komissio hyväksyy (art. 46(2)(d))
- ☐ Hyväksytyt käytäntösäännöt (art. 46(2)(e), art. 40)
- ☐ Tietosuojaa koskeva hyväksytty sertifiointimekanismi (art. 46(2)(f), art. 42)

3.3 Erityistilanteita koskevat poikkeukset

- ☐ Rekisteröidyn antama ennakollinen ja nimenomainen suostumus (art. 49(1)(a))
- ☐ Rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen siirtoa koskevan sopimuksen toimeenpano (art. 49(1)(b))
- ☐ Siirto on tarpeen rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen sopimuksen toteuttamiseksi (art. 49(1)(c))
- ☐ Tärkeät yleistä etua koskevat syyt (art. 49(1)(d))
- ☐ Oikeusvaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen (art. 49(1)(e))
- ☐ Rekisteröidyn tai muun henkilön elintärkeä etu (art. 49(1)(f))
- ☐ Siirto tehdään rekisteristä, jonka tarkoituksena on tietojen antaminen yleisölle (art. 49(1)(g))

3.4 Muu

Täydennä

3.5 Lisäsuojatoimenpiteet

Siirrossa sovellettavat lisäsuojatoimenpiteet: Esim. henkilötietojen pseudonymisointi, kryptaus, henkilötietojen vastaanottaja ei tallenna tietoja/henkilötietojen käsittely tapahtuu etäyhteyden välityksellä

1.7.2025

Alaliite 4. Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan välittömästi, kuitenkin viimeistään 36 tuntia tietoturvaloukkauksen havaittuaan asiasta rekisterinpitäjälle. Siltä osin, kun kaikkia tietoja ei ole mahdollista toimittaa samanaikaisesti, tiedot voidaan toimittaa vaiheittain ilman aiheetonta viivytystä. Ilmoita tähän lomakkeeseen merkityt tiedot turvasähköpostilla tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse alaliitteessä 1 (Alaliite 1. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus) merkityille tahoille.

1. Yhteystiedot

Palveluntuottajan nimi, y-tunnus ja yhteystiedot:

Täydennä

Toimintayksikkö, jossa tietoturvaloukkaus tapahtui ja yksikön esihenkilö:

Nimi ja yhteystiedot

2. Perustiedot tietoturvaloukkauksesta

Milloin tietoturvaloukkaus tapahtui? Alkamispäivä Pvm; Päätymispäivä Pvm

Onko tietoturvaloukkaus edelleen käynnissä? Kuvaus

Miten tietoturvaloukkaus tapahtui? Kuvaus

Miksi tietoturvaloukkaus tapahtui? Kuvaus

Miten ja milloin tietoturvaloukkaus tuli ilmi? Kuvaus

Jos ilmoituksen tekoaika ylittää Sopimuksen Ehdossa sovitun määräajan, perustelut: Perustelut

3. Kuvaus tietoturvaloukkauksesta

Vapaamuotoinen kuvaus tietoturvaloukkauksen tavasta, syystä, mahdollisista seuraamuksista ja muista tietoturvaloukkauksen kannalta oleellisista seikoista, esim. loukkauksen kohteena olevien henkilötietojen käsittelyyn käytetyt järjestelmät ja sovellukset.

Kuvaus

4. Henkilötiedot, joihin tietoturvaloukkaus kohdistui

Mihin henkilötietoihin (esim. yhteystiedot, henkilötunnus, identiteettitiedot) ja rekisteröityjen ryhmiin (esim. työntekijät, potilaat, asiakkaat) tietoturvaloukkaus kohdistui? Kuvaus

Kohdistuiko tietoturvaloukkaus erityisiin henkilötietoryhmiin (esim. terveystiedot)? Kuvaus

1.7.2025

Arvio tietoturvaloukkauksen kohteena olevien tallenteiden määrästä: Kuvaus

5. Rekisteröidyt

Kuinka montaa rekisteröityä tietoturvaloukkaus koskee? Kuvaus

Ovatko rekisteröidyt tietoisia tietoturvaloukkauksen tapahtumisesta? Kuvaus

Onko henkilötietojen käsittelijälle tullut yhteydenottoja rekisteröidyiltä tietoturvaloukkauksen johdosta? Kuvaus

Onko Palveluntuottaja ohjeistanut rekisteröityjä mahdollisista toimista, joilla he voivat pyrkiä rajaamaan tietoturvaloukkauksen seurauksia? Kuvaus

6. Mitä teknisiä ja organisatorisia suojatoimenpiteitä Palveluntuottaja on tehnyt ennen tietoturvaloukkausta (millaisilla toimenpiteillä loukkauksen kohteena olevat henkilötiedot on suojattu, esim. henkilöstön toimintaohjeet, tekniset suojaustoimenpiteet)?

Kuvaus

7. Kuvaus henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköisistä haitoista, riskeistä ja seurauksista rekisteröidyille.

Kuvaus

8. Tietoturvaloukkauksen tutkiminen, rajoittaminen ja siitä toipuminen

Onko Palveluntuottaja ryhtynyt toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen seurausten minimoimiseksi tai rajoittamiseksi? Kuvaus

Onko loukkauksen kohteena oleva tieto saatu takaisin Palveluntuottajan haltuun? Jos kyllä, kuvaile miten ja milloin tämä tapahtui. Kuvaus

Minkälaisiin toimiin Palveluntuottaja on ryhtynyt vastaavanlaisten tietoturvaloukkausten estämiseksi jatkossa? Kuvaus

9. Muuta

Onko Palveluntuottaja ilmoittanut tietoturvaloukkauksesta poliisille? Kuvaus

Onko Palveluntuottaja tehnyt ilmoituksen tietoturvaloukkauksesta jollekin muulle viranomaiselle, mukaan lukien tietosuojan valvontaviranomaiset EU:n jäsenvaltioissa? Kuvaus