

Vaalan kunta, Kela - Sopimus yhteispalvelusta

Huom! Tämä dokumentti on luotu yhteispalvelujärjestelmän sisältämistä tiedoista.
Luotu 27.04.2021 15:39

Versio	Tapahtuma	Käyttäjä	Aika
v.1 Luonnostila	Sopimus luotu	Anna-Liisa Uusitalo	04.03.2020 10:39

Sopimuksen pääkohdat

Sopimuksessa on Julkisen hallinnon yhteispalvelusta annetun lain 8 pykälän mukaan sovittava: yhteispalvelun toimeksisaajasta ja toimeksiantajasta; siitä, mitä asiakaspalvelutehtäviä sopimus koskee ja missä laajuudessa niitä hoidetaan yhteispalveluna; teknisen käyttöyhteyden käytöstä yhteispalvelussa ja sen käytännön toteutuksesta; 10 b §:ssä tarkoitetun ohjauksen, seurannan ja valvonnan käytännön järjestelyistä; asiointipisteen toimitiloista, työvälineistä ja laitteista sekä aukioloajoista ja sijaintipaikasta; salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä velvoitteita koskevista käytännön järjestelyistä; kielellisten oikeuksien turvaamisen käytännön järjestelyistä; yhteispalvelusta aiheutuvista kustannuksista maksettavista korvauksista tai korvauksen määräytymisessä käytettävistä 5 a §:ssä säädetyistä perusteista; yhteispalvelua hoitavasta henkilöstöstä ja sille asetettavista vaatimuksista; palveluneuvojen koulutuksesta ja tehtävien vaatimasta tiedollisesta ja teknisestä tuesta; sopimuksen voimassaolosta ja irtisanomisesta; muista mahdollisista yhteispalvelun järjestämiseen liittyvistä käytännön seikoista.

Sopimuksen tunnistetiedot

Sopimuksen nimi: **Vaalan kunta, Kela - Sopimus yhteispalvelusta**

Tarkenne: Vaalan asiointipiste

Ohjaus, seuranta ja valvonta

Toimeksiantajat ja niitä ohjaavat viranomaiset vastaavat toimialalleen kuuluvien asiakaspalvelutehtävien hoitamisen ja kehittämisen ohjauksesta ja seurannasta sekä asiakaspalvelutehtävien hoitamisen valvonnasta.

Toimeksisaajan valvontavelvollisuus

Toimeksisaaja valvoo oman henkilökuntansa yhteispalvelutehtävien suorittamista. Toimeksiantaja on velvollinen korvaamaan vahingon, joka on syntynyt palvelun käyttäjälle yhteispalveluna hoidettavan avustavan asiakaspalvelutehtävän hoitamisessa siten kuin vahingonkorvauslain (412/1974) 3 luvussa säädetään. Toimeksiantaja ohjaa ja valvoo toimeksisaajaa yhteispalvelutehtävien suorittamisessa seuraavasti:

Seuranta perustuu: ASTI-järjestelmän raporttiin

Yhteiskokoukset

Tämän sopimuksen osapuolet sitoutuvat kokoontumaan yhteiskokoukseen asiointipisteen toiminnan seuraamiseksi ja kehittämiseksi. Toimeksisaaja kutsuu kokouksen koolle. Yhteispalveluhenkilöstölle on varattava tilaisuus osallistua kokoukseen.

Kokoontumiskertojen vähimmäismäärä: 1

Kuvaa toteutustapa: Palvelua seurataan ASTI-järjestelmän raporteilla sekä lisäksi tarvittaessa havainnoimalla palvelutilanteita. Kelalla on oikeus tehdä muuta tutkimusta palvelun toimivuudesta tai teettää asiakastyytyväisyyskyselyjä. Sopimuksen osapuolet nimeävät sopimukseen liittyvien asioiden ja käytännön yhteistyöasioiden vastuuhenkilöt (kohta Hyväksyntä/Allekirjoitus). Sopimuksen seurantakokous pidetään kerran vuodessa.

Salassa pidettävät tiedot

Tässä sopimuksessa sovitaan henkilö- ja muiden tietojen käsittelyyn liittyviä velvoitteita koskevista käytännön järjestelyistä. Yhteispalvelutehtävien hoitamisessa noudatetaan viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) lisäksi luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679 (yleinen tietosuojasetus), tietosuojalakia (1050/2018) sekä yhteispalvelutehtäviä koskevan erityislainsäädännön henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä. Tämän sopimuksen osapuolet huolehtivat yhteistyössä, että yhteispalvelutehtäviä hoitavalla toimeksisaajan henkilökunnalla on mahdollisuus päästä käyttämään yhteispalvelutehtävän hoitamisen edellyttämiä rekistereitä ja/tai tietojärjestelmiä lainsäädännön asettamien rajoitusten puitteissa. Yhteispalvelutehtävän hoitamisessa käytetään tämän sopimuksen liitteessä x lueteltuja viranomaisen rekistereitä/tietojärjestelmiä. Toimeksisaaja vastaa, että sen henkilökunnalla on henkilökohtaiset käyttöoikeudet näihin rekistereihin ja/tai tietojärjestelmiin. Toimeksisaaja vastaa myös käyttöoikeuksia koskevien tietojen pitämisestä ajan tasalla. Toimeksisaajan on noudatettava tämän sopimuksen liitteessä x olevia määräyksiä tai periaatteita, jotka koskevat: Yhteispalvelussa käsiteltävien henkilötietojen sisältävien, asiakirjojen, tulosteiden ja muiden sellaisten käsittelyä, säilytystä ja hävittämistä, Yhteispalvelussa käsiteltävien henkilötietojen sisältävien rekisterien ja tietojärjestelmien käyttöä ja suojausta, sekä henkilötietojen käsittelytapauksien ja sen perusteen dokumentointia.

Tarkennukset: Yhteispalvelutehtävän hoitamisessa käytetään liitteessä 1

mainittuja rekistereitä/tietojärjestelmiä. Sopimuksen noudattamisessa noudatetaan liitteessä 2 mainittuja Kelan salassapitositoumusta ja asiakirjojen säilytystä koskevia ohjeita.

Kielellisten oikeuksien turvaaminen

Edellä mainittujen säädösten ja yhteispalvelutehtäviä koskevan erityislainsäädännön lisäksi tehtävien hoitamisessa noudatetaan kielilakia (423/2003), saamen kielilakia (1086/2003) ja viittomakielilakia (359/2015).

Tarkennukset: Asiointipisteet tarjoavat palvelua suomeksi sekä mahdollisuuksien mukaan muilla kielillä.

Henkilöstö

Yhteispalvelua hoitava henkilöstö sekä henkilöstön tuki ja koulutus

Yhteispalvelua hoitavien henkilöiden lukumäärä on merkitty yhteispalvelupisteiden sopimusrekisteriin. Toimeksisaaja järjestää yhteispalveluhenkilöstön (=palveluneuvoja) lomien, sairauksien ja muiden poissaolojen sijaisuudet siten, että yhteispalvelua on sovitusti saatavana eikä sen antamisessa tule katkoksia. Toimeksiantaja vastaa palveluneuvojen koulutuksesta yhteispalvelutehtäviin sekä tarvittavan täydennys- ja lisäkoulutuksen antamisesta palvelujen muuttuessa tai henkilöstön vaihtuessa. Täydennys- ja lisäkoulutuksen tarpeesta ja järjestämisen ajankohdasta osapuolet sopivat erikseen. Koulutus on pyrittävä järjestämään mahdollisimman pikaisesti ennen toiminnan aloittamista tai palveluja koskevan muutoksen toteuttamista. Toimeksisaaja vastaa palveluneuvojen perehdyttämisestä yhteispalveluun ja mahdollistaa heidän osallistumisensa yhteispalvelutehtävissä tarvittaviin koulutustilaisuuksiin. Toimeksiantajan velvollisuutena on huolehtia, että yhteispalvelutehtäviin liittyvä tukimateriaali on palveluneuvojen käytettävissä ja saatavissa sähköisesti verkossa. Materiaalin käytöstä osapuolet sopivat erikseen. Toimeksiantajan velvollisuutena on huolehtia, että toimeksisaajan palveluneuvojilla on mahdollisuus saada ongelmatapauksissa välitöntä apua ja neuvontaa toimeksiantajan erikseen nimeämiltä asiantuntijoilta.

Henkilöstön määrä henkilövuosissa (HTV): Ei määritetty

Henkilöstön määrä henkilöinä (HLÖ): Ei määritetty

Tarkennukset: Yhteispalvelun henkilöt toimivat asiointipisteiden palveluneuvojina ja toimeksiantajan henkilökunta antaa asiantuntijapalvelua

erikseen sovittavalla tavalla joko asiointipisteissä tai etäpalvelulla. Henkilöstön rakenne on tiedossa Kelan yhteispalveluasioista vastaavalla henkilöllä.

Muut sopimusehdot

Sopimusta muutetaan sopimustoimijoiden yhteisellä päätöksellä ja muutokset hyväksytään sähköisessä sopimusrekisterissä. Tähän sopimukseen sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Muut sopijaosapuolten ehdot: Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti osapuolten välisin neuvotteluin. Jos neuvotteluilla asiaa ei saada ratkaistua, voidaan se viedä toimivaltaisen käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Jos tarjottavien palveluiden kysyntä muuttuu merkittävästi, sopimus voidaan irtisanoa puolen vuoden irtisanomisajalla aikaisintaan vuoden kuluttua sen tekemisestä. Sopimus voidaan irtisanoa muutoinkin, jos sopimusosapuolet laiminlyövät sopimusvelvollisuuksiaan, eivätkä pysty kohtuullisessa ajassa niitä täyttämään. Sopimusehtojen laiminlyönnistä, joka aiheuttaa tai voi aiheuttaa vahingonkorvausvastuun, tai toistuvasta tahallista sopimusehtojen laiminlyönnistä voidaan sopimus purkaa ilman irtisanomisaikaa. Yhteispalvelun toimeksisaajan on ilmoitettava yhteispalvelurekisteriä ylläpitävälle taholle tiedot yhteispalvelusopimuksen tekemisestä, muuttamisesta ja päättymisestä kuukauden kuluessa muutoksesta.

Sopimuksen tyyppi

Ei määritetty

Yhteispalvelusta maksettava korvaus

Hinnoittelumalli sopimukselle

Korvausperusteet: perusmaksu kuukausihinnoittelulla

Tarkenne: Ei määritetty

Perusmaksu

Palvelu	Hinta
Perusmaksu	350,00 € / kk

Tarkenne

Laskutus kahdesti vuodessa jälkikäteen. Verkkolaskutusosoite:
0037024624601000 Telia Finland Oyj (Telia), Välittäjä tunnus
(operaattoritunnus): 003703575029, viite: AS Pohjoinen aspa. Paperilaskut: Kela,
Kava, PL 810, 00038 CGI, viite: AS Pohjoinen aspa.

Asiointipisteet

Asiointipiste

Käyntiosoite

Kadunnimi	Vaalantie
Osoitenumero	14
Postinumero	91700

Tilat ja laitteet

Erillinen tila etäpalvelulle	Ei määritetty
Etäpalvelulaitteisto	Ei määritetty
Erillinen tila asiakastapaamiseen	Ei määritetty
Neuvottelutila	Ei määritetty
Turvallinen lukittu tila asiakirjojen säilyttämistä varten	Ei määritetty
Erillinen työntekijöiden sosiaalityötila	Ei määritetty
Asiakaspäätie	Ei määritetty

Palveluvalikoima

Palveluvalikoima

Palveluvalikoima: Kela tuotanto 1

Hyväksyntä

Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Jos tarjottavien palveluiden kysyntä muuttuu merkittävästi, sopimus voidaan irtisanoa puolen vuoden irtisanomisajalla aikaisintaan vuoden kuluttua sen tekemisestä. Sopimus voidaan irtisanoa muutoinkin, jos sopimusosapuolet laiminlyövät sopimusvelvollisuuksiaan, eivätkä pysty kohtuullisessa ajassa niitä täyttämään. Sopimusehtojen laiminlyönnistä, joka aiheuttaa tai voi aiheuttaa vahingonkorvausvastuun, tai toistuvasta tahallisesta sopimusehtojen laiminlyönnistä voidaan sopimus purkaa ilman irtisanomisaikaa. Yhteispalvelun toimeksisaajan on ilmoitettava yhteispalvelurekisteriä ylläpitävälle taholle tiedot yhteispalvelusopimuksen tekemisestä, muuttamisesta ja päättymisestä kuukauden kuluessa muutoksesta.

Sopimuksen tyyppi

Ei määritetty

.....	
Paikka ja aika	Allekirjoitus
<i>ASTI-järjestelmäkuittaus (allekirjoittajalla ei ole tunnusta)</i>	

.....	
Paikka ja aika	Allekirjoitus
<i>ASTI-järjestelmäkuittaus (allekirjoittajalla ei ole tunnusta)</i>	

.....	
Paikka ja aika	Allekirjoitus
<i>ASTI-järjestelmäkuittaus (allekirjoittajalla ei ole tunnusta)</i>	

.....	
Paikka ja aika	Allekirjoitus
<i>ASTI-järjestelmäkuittaus (allekirjoittajalla ei ole tunnusta)</i>	

Liite: voimassa oleva palveluvalikoima

Kela tuotanto 1

Kelan ohjaus ja neuvonta maastamuuton sekä maahanmuuton yhteydessä

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan perustoimeentulotuki

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet asevelvolliselle ja hänen omaiselleen

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet asumiseen

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet eläkeläisille

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet kuntoutukseen

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet lapsiperheille

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet omaisen menettäneille

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet opiskelijoille

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet sairastamiseen

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan tuet työttömille

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus

Kelan vammaistuet ja -palvelut

Asiakirjat vastaanotto ja vireillepano

Etäpalvelu

Neuvonta

Verkkoasioinnin itseasiointipiste

Verkkoasioinnin opastus