Tällä sopimuksella sovitaan asiakasraatiin (myös sähköinen) osallistuvan toimeksiannosta Pohjois-Savon hyvinvointialueella. Kyseessä on toimeksiantosopimus, ei työsopimus. Kokemustoiminnasta on laadittu ohje. [Kokemusosaaja - Pohjois-Savon hyvinvointialue - Pohjois-Savo (pshyvinvointialue.fi)](https://pshyvinvointialue.fi/kokemusosaaja)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Osapuolet** | |
| **Kokemustoiminnan tilaaja** | |
| Vastuuorganisaatio | Pohjois-Savon hyvinvointialue (myöh. hyvinvointialue tai PSHVA) |
| Yksikkö |  |
| Osoite: | PL 1711, 70211 Kuopio |
| Y-tunnus: | 3221316-6 |
| **Asiakasraatiin osallistuva** | |
| Etu- ja sukunimi |  |
| Henkilötunnus |  |
| Osoite |  |
| Puhelin |  |
| Sähköposti |  |
| **2. Sopimuksen yhdyshenkilö** | |
| **Hyvinvointialueen yhdyshenkilö** | |
| Nimi ja nimike |  |
| Puhelinnumero |  |
| Sähköpostiosoite |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Toimeksianto** | |
| Asiakasraadin nimi:  Asiakasraadin kokoontumisen aikataulu:  Asiakasraati toteutetaan sähköisenä/läsnäolotilaisuutena: | |
| **Huomioitavat asiat asiakasraatiin osallistuessa** (esim. kielitaito, esteettömyys, esteet ja vahvuudet) |  |
| **4. Palkkio, korvaukset, ennakkopidätys** | |
| Asiakasraadeista maksetaan kehittäjäasiakkaille kuuluva palkkio seuraavasti:   * **Asukas- ja asiakasraadit ja -paneelit läsnäolotilaisuutena**   kaksi ensimmäistä tuntia 20e / tunti. Tuntimäärän ylittyessä (yli kaksi tuntia) kokonaispalkkio 50 euroa / kerta.   * **Sähköiset asiakas- ja asukasraadit**   kaksi ensimmäistä tuntia 15e / tunti. Tuntimäärän ylittyessä (yli kaksi tuntia) kokonaispalkkio 40 euroa / kerta.  Palkkio maksetaan toteutuneiden tuntien mukaan pyöristettynä seuraavaan tasatuntiin.  Matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen käytännön mukaisesti halvimman käytettävissä olevan kulkuneuvon mukaisesti riippumatta siitä, mitä kulkuneuvoa asiakasraatiin osallistuva on todellisuudessa käyttänyt matkaansa. Halvimpana kulkuneuvona pidetään julkista kulkuneuvoa.  Ennakkopidätys määritellään hyvinvointialueen käyttämissä laskutuskäytännöissä (esim. palkkiolomakkeessa). Verokortti täytyy toimittaa palkkion maksua varten.  Asiakasraatiin osallistuva ei ota vastaan palkkiota. | |
| **7. Asiakasraatiin osallistuvan ja hyvinvointialueen velvollisuudet** | |
| **Asiakasraatiin osallistuvan** on huomioitava toiminnassaan hyvinvointialueen toimintaperiaatteet.  Tämä tarkoittaa mm. sitä, että asiakasraatiin osallistuva ei markkinoi lääkkeitä, lääkinnällisiä laitteita, tutkimuksia, hoitoja eikä muita sosiaali- tai terveydenhuollon palveluntarjoajia. Hän toimii niin, että hänen roolinsa ei sekoitu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisiin. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset vastaavat asiakkaan palvelun järjestämisestä tai tuottamisesta.  Asiakasraatiin osallistuva käyttää hyvinvointialueen antamia ja tarvittavia apuvälineitä tai suojaimia. Asiakasraatiin osallistuva sitoutuu noudattamaan hyvinvointialueen toimintaohjeita liikkuessaan organisaation tiloissa. Mikäli asiakasraatiin osallistuva tapaa asiakkaita toisen organisaation/palveluntuottajan tiloissa, on hänen noudatettava ko. organisaation/palveluntuottajan ohjeita.  **Hyvinvointialueen yhdyshenkilön** on huolehdittava asiakasraatiin osallistuvan perehdyttämisestä ja vaaditusta tuesta asiakasraatiin osallistuvan tehtävään. Hyvinvointialueen on tarjottava apuvälineet ja suojaimet, joita asiakasraatiin osallistuvan edellytetään käyttävän toimiessaan tehtävissään. | |
| **8. Salassapito- ja tietoturvasitoumus** | |
| Asiakasraatiin osallistuva on tietoinen siitä, että jo tieto siitä, että henkilö on sosiaali- tai terveydenhuollon asiakkaana tai potilaana, on salassa pidettävä tieto. Myös kaikki asiakkaaseen tai potilaaseen liittyvä tieto on salassa pidettävää.  Asiakasraatiin osallistuva sitoutuu noudattamaan salassapitoa, tietosuojaa ja asiakkaan yksityisyyden suojaa koskevia määräyksiä ja lainsäädäntöä. Salassa pidettäviin tietoihin tulee kiinnittää erityistä huomioita.  Salassapidolla tarkoitetaan kaikkea asiakasraatiin osallistuvan tietoonsa saamaa, salassa pidettävää tai luottamuksellista tietoa sekä vaitiolovelvollisuutta eli kieltoa ilmaista tai luovuttaa tietoa sivulliselle tai käyttää salassa pidettävää tietoa omaksi tai toisen eduksi tai vahingoksi.  Tietoon saaminen voi tapahtua virallisesti, epävirallisesti, suullisesti tai kirjallisesti. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee toimeksiantosuhteen aikana sekä sen jälkeistä aikaa, kun toimeksiantosuhde on päättynyt.  Asiakasraatiin osallistuva ei saa käsitellä asiakkaan henkilötietoja eli tietoja, jonka perusteella asiakas on tunnistettavissa (esim. nimi, kotiosoite, valokuva)  Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti niiden keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista, muuttamista, hakemista, kyselemistä, käyttämistä, luovuttamista siirtämällä tai levittämällä tai asettamalla niitä muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, poistamista tai tuhoamista.  Asiakasraatiin osallistuva ei saa kirjata / tallentaa asiakkaasta saamia tietoja manuaalisesti tai digitaalisesti. Hän ei saa jakaa tietoa asiakasraadista sosiaalisessa mediassa.  Asiakasraatiin osallistuva on tietoinen siitä, että salassapitovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus tai rikosoikeudellinen rangaistus, mikäli salassapitovelvollisuutta ei noudateta | |

|  |
| --- |
| **9. Henkilötietorekisteri** |
| Asiakasraatiin osallistuva on tietoinen siitä, että hyvinvointialue käsittelee hänen tässä sopimuksessa tai sen perusteella ilmoittamia henkilötietoja hyvinvointialueen henkilöstön palvelussuhde- ja palkkatietorekisterin mukaisesti. Tietosuojaselosteessa kuvataan muun muassa henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista.  Asiakasraatiin osallistuvalle on esitelty kokemustoiminnan tietosuojaseloste.  Lupa säilyttää asiakasraatiin osallistuvan tietoja Pohjois-Savon hyvinvointialueen kokemusosaajapankissa tämän toimeksiantosopimuksen voimassaolon jälkeen. Häneen voi ottaa yhteyttä uusien tehtävien ilmaantuessa. Kokemusosaajapankki muodostaa henkilörekisterin. |
| **10. Sopimuksen päättyminen ja irtisanominen** |
| Mikäli kyse on kertaluonteisesta tehtävästä, tämä sopimus päättyy ilman eri toimenpiteitä tässä sopimuksessa sovitun tapahtuman jälkeen.  Kumpikin osapuoli voi vapaasti irtisanoa sopimuksen päättymään yhden (1) kuukauden kuluessa ilmoittamalla siitä toiselle osapuolelle kirjallisesti.  Tilaaja voi purkaa sopimuksen päättymään välittömästi, jos asiakasraatiin osallistuva on toiminut vastoin tilaajan toimintaperiaatteita, eikä periaatteiden rikkomista voida pitää vähäisenä. |
| **11. Voimassaoloaika** |
| Tämä sopimus tulee voimaan molempien osapuolten allekirjoitettua sopimuksen ja on voimassa:  Kertaluonteisesti koskien seuraavaa tapahtumaa/tilaisuutta:  Määräaikaisena ajalla: \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ - \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12. Allekirjoitukset** | | | |
| **Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) kappaletta; yksi asiakasraatiin osallistuvalle ja yksi tilaajalle** | | | |
| **Asiakasraatiin osallistuva** |  | **Hyvinvointialueen yhteyshenkilö** |
| Paikka |  | Paikka |
| Päivämäärä |  | Päivämäärä |
| Allekirjoitus |  | Allekirjoitus |
| Selvennys: |  | Selvennys |