

REGELBOK FÖR SERVICESEDEL HANDIKAPPOMSORGEN



Godkänd 23.05.2017 § 73
Uppdatering 11.12.2018
Uppdatering 17.12.2019
Uppdatering 22.09.2020

Innehåll

1. REGELBOK FÖR SERVICESEDEL	3
2. Definitioner	3
3. Servicesedel	3
4. Beställare	4
5. Serviceproducenter	5
5.1. Ansökan om att bli serviceproducent	5
5.2. Val av serviceproducenter	5
5.3. Registerföring och datasekretess	5
5.4. Andra bestämmelser som gäller serviceproducenter	6
5.5. Handlingar som ska bifogas till ansökan	7
6. Klienten	7
6.1. Skadestånd	8
6.2. Reklamation och respons	8
6.3. Avgörande av meningsskiljaktigheter	9
7. Rätt till avdrag i beskattningen	9
8. GUIDE FÖR TJÄNSTEINNEHAVARE	9
8.1. Användning av servicesedel	9
8.2. Godkännande av serviceproducenter	10
8.3. Bedömning av klientens individuella servicebehov	10
8.4. Fastställande av servicesedelns värde	10
9. Mervärdesbeskattning	11
10. Oavhängighet hos person som beviljar servicesedel	11
11. Regelbokens giltighetstid	11
12. SPECIFIK DEL – SERVICESEDEL FÖR PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT HANDIKAPPSERVICELAGEN	12
12.1. Klienter som kan använda servicesedel för personlig assistans enligt handikappservicelagen	12
12.2. Personlig assistans	12
12.3. Personlig assistans - dagliga sysslor och arbete	13
12.4. Personlig assistans - fritid	13

13.	Bedömning av klientens individuella servicebehov	13
14.	Giltighetstiden för servicesedel för personlig assistans	13
15.	Serviceproducentens rättigheter och skyldigheter	13
15.1.	Kontakt och tidpunkten för den service som produceras för servicesedlar	13
15.2.	Behörighetskrav på serviceproducenten och personalen	14
15.3.	Krav på servicens innehåll	15
15.4.	Dokumentering av antalet klientbesök	15
15.5.	Uppföljning och rapportering av mätare som beskriver servicens kvalitet och tillgången på service	15
15.6.	Uppgifter som beställaren ger serviceproducenten	16
15.7.	Försenad eller inställd service	16
15.8.	Bilagor till ansökan	16
16.	Servicesedelns värde	17
16.1.	Reseersättningar	17
16.2.	Prisändringar	17
17.	Fakturering för servicen	17
18.	Utlämnande av uppgifter och ansvarspersoner	18
19.	Lagstiftning och rekommendationer	18

1. REGELBOK FÖR SERVICESEDEL

I den här regelboken uppställer Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad de kriterier för godkännande av serviceproducenter som avses i 5 § i lagen om servicesedlar och ålägger serviceproducenterna att iaktta bestämmelserna i regelboken. Privata serviceproducenter förbinder sig att följa villkoren i den här regelboken från den tidpunkt då serviceproducenten i fråga godkänns som producent av tjänster som produceras för servicesedlar.

2. Definitioner

Närmare definition av centrala begrepp i regelboken:

1. Med klient avses i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 3 § punkt 1 avsedd klient och i lagen om patientens ställning och rättigheter 2 § punkt 1 avsedd patient.

2. Med serviceproducent avses aktör som godkänts av beställaren och som producerar service för servicesedlar åt klienterna.

3. Med servicesedel avses en förbindelse som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad, i egenskap av ansvarig anordnare av servicen, har beviljat klienten för att ersätta kostnaderna för den service som serviceproducenten har tillhandahållit till det värde som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad har fastställt på förhand.

4. Med beställare avses i den här regelboken Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad.

5. Med ramavtal avses det avtal om servicesedelarrangemanget som ingås mellan beställaren och producenten. Ramavtalet uppstår då beställaren godkänner serviceproducentens ansökan om att bli servicesedelproducent.

6. Med serviceavtal avses det avtal som ingås mellan klienten och serviceproducenten om innehållet i den service som produceras i enlighet med servicesedeln.

3. Servicesedel

Servicesedeln är en betalningsförbindelse som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad, som bär ansvar för att ordna servicen, har beviljat mottagaren. Den ersätter kostnaderna för den service som serviceproducenten tillhandahållit upp till det värde som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad har bestämt på förhand.

Servicesedel är ett alternativt sätt att ordna de social- och hälsovårdstjänster som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad bär ansvar för att ordna. Därför regleras klientens ställning av samma bestämmelser i speciallagstiftningen som gäller för de social- och hälsovårdstjänster som ordnas på annat sätt.

Den som använder servicesedel har rätt att själv välja vilken serviceproducent han/hon vill anlita i samarbetsområdets förteckning över servicesedelföretagare.

Systemet med servicesedlar är i bruk inom social- och hälsovårdsverkets samarbetsområde.

Beställaren beslutar om beviljande av servicesedel till klienterna med iakttagande av lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården, socialvårdslagen, folkhälsolagen och lagen om klientavgifter.

Tjänsteinnehavaren beviljar klienten en jämnstor servicesedel eller en inkomstrelaterad sedel för det aktuella behovet och inom ramen för det anslag som beställaren reserverat för ändamålet.

Med jämnstor servicesedel avses en servicesedel vars värde har fastställts till ett pris som alltid är detsamma, oberoende av klientens inkomster. **Klienter som beviljats servicesedel inom handikappomsorgen får serviceproducenten inte fakturera.**

Klienten får handledning enligt beställarens egen praxis. Om man stannar för servicesedel-alternativet, ska tjänsteinnehavaren presentera serviceproducenterna likvärdigt. Beslutet om servicesedel är i kraft t.o.m. ett visst angivet datum.

4. Beställare

Beställaren fungerar som anordnare av servicen genom att som serviceproducenter godkänna de aktörer som uppfyller kraven i 5 § 1 mom. punkterna 1–4 i lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården samt andra krav och villkor som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad har uppställt. Beställaren inför de godkända serviceproducenterna i den förteckning som avses i 4 § 3 mom. i lagen.

- Klienten har, om han eller hon så vill, möjlighet att komplettera den service som fås för sedeln med tilläggstjänster som klienten själv finansierar.
- Beställaren kan sluta ordna service med hjälp av servicesedel, och då hävs avtalen som gäller serviceproducenterna.
- Beställaren beslutar vem som har rätt att få en servicesedel.
- Beställaren ska förklara för klienten vilken ställning klienten har vid användning av servicesedel och vilket värde servicesedeln har. Informerar likvärdigt om alla godkända serviceproducenter.
- Beställaren förbinder sig inte att hänvisa klienter till serviceproducenten.
- Beställaren övervakar kvaliteten på den service som tillhandahålls av de serviceproducenter som beställaren godkänt och försäkrar sig om att kvaliteten på servicen uppfyller kriterierna i lagen om servicesedlar och i regelboken.
- Beställaren godkänner serviceproducenter i enlighet med lagen om servicesedlar.
- Beställaren upprätthåller register över serviceproducenter i Effektor systemet (www.palse.fi). Serviceproducenterna, deras service och prissättning bör vara offentliga och tillgängliga på internet.
- Beställaren återkallar godkännande av serviceproducent och avlägsnar serviceproducenten ur förteckningen, om de förutsättningar som uppställts för godkännandet inte längre uppfylls eller om serviceproducenten begär att godkännandet ska återkallas.
- Beställaren ansvarar för klient- och patientdokument som i egenskap av registerupprätthållare.

5. Serviceproducenter

5.1. Ansökan om att bli serviceproducent

Producenterna ansöker om att bli serviceproducenter via Palse.fi- portalen genom att fylla i ansökningsblanketten och sänder in den elektroniskt med bilagorna.

Det är möjligt att ansöka om att bli serviceproducent året om.

I ansökan finns lagstadgade förutsättningar som gäller serviceproducenten och de kriterier för godkännande som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad har ställt upp.

Beställaren godkänner serviceproducenterna och inför dem i registret. Där-efter har serviceproducenten rätt att verka på beställarens samarbetsområde.

5.2. Val av serviceproducenter

Till serviceproducenter för servicesedlar godkänns de som uppfyller alla de fastställda kriterierna.

En serviceproducent kan inte väljas om han eller hon

- har dömts genom en lagkraftvunnen dom för lagstridig handling i anslutning till sin yrkesutövning eller i sin yrkesutövning gjort sig skyldig till en grov förseelse.
- har försummat sina skyldigheter enligt lagen om beställaransvar, omfattas av ett företags-saneringsprogram eller om skuldsanering har fastställts eller ansökan om dessa är anhängig.
- har gett väsentligt felaktiga uppgifter om sitt företag.
- inte uppfyller de kriterier som beställaren har fastställt.

Serviceproducenten förbinder sig att följa villkoren i den här regelboken från den dag då serviceproducenten godkänns som producent av service som produceras för servicesedel. Då uppstår också ett ramavtal mellan beställaren och serviceproducenten.

Serviceproducenten ska följa den lagstiftning som gäller serviceproducenten och hans/hennes verksamhet samt alla myndighetsbestämmelser och beställarens anvisningar.

Agerande i strid med ovannämnda anvisningar, regler och bestämmelser kan vara en väsentlig avtalsförseelse, som ger beställaren rätt att häva och avsluta samarbetet. Samtidigt upphävs också serviceavtalen mellan klienterna och serviceproducenten.

5.3. Registerföring och datasekretess

Bestämmelserna om tystnadsplikt och sekretess gäller serviceproducenten.

Sekretess- och tystnadsplikten består också efter att klientskapet har upphört. Sekretessbelagda uppgifter får inte heller användas till egen eller någon annans nytta eller skada.

Klientens uppgifter kan ges till utomstående endast med stöd av lag och med klientens uttryckliga samtycke.

Beställaren av servicen (registerföraren) ansvarar för utlämnande av klient- och patientuppgifter. När det gäller klient-/vårdförhållanden avses med utomstående andra personer än de som deltar i klientens vård.

Klientens uppgifter ska användas för skötseln av arbetsuppgifter.

Serviceproducenten förbinder sig att använda klient- och patientuppgifter endast för att utföra avtalsbaserade uppgifter.

Det är absolut förbjudet att använda klient- eller patientuppgifter för marknadsföring eller på annat sätt som inte omfattas av avtalet.

En sekretessbelagd handling eller en kopia eller utskrift av en sådan handling får inte företes för eller lämnas ut till utomstående eller med hjälp av teknisk anslutning eller på något annat sätt företes för eller lämnas ut till utomstående.

Känsliga eller andra sekretessbelagda uppgifter får inte sändas som textmeddelande eller med oskyddad e-post. Klientuppgifter ska förvaras och behandlas enligt bestämmelserna i gällande lagstiftning och man förbinder sig att iaktta tystnadsplikt och verka enligt de anvisningar som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad utfärdat. (Dataskyddslag 1050/2018, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000, lagen om elektronisk behandling av patientuppgifter inom social- och hälsovården 159/2007, lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, arkivlagen 831/1994.)

Serviceproducenten ska se till och ansvara för att klientuppgifterna som omfattas av servicesedelsystemet hålls separat från serviceproducentens övriga register och att uppgifterna används endast av de personer som behöver dem för att genomföra servicen.

Serviceproducenten förbinder sig att avgiftsfritt ställa alla klientuppgifter till beställarens förfogande omedelbart när avtalet för en klient upphör eller hävs.

Serviceproducenten förbinder sig att göra anteckningarna i klienthandlingarna så, som det förutsätts i lagstiftningen, i nationella och registerförarens dokumenteringsanvisningar.

I undantagsfall, t.ex. vid störningar i dataförbindelserna, ska serviceproducenten se till att det oberoende av störningen finns tillgång till tillräckliga och aktuella uppgifter om klientens tillstånd och att anteckningarna införs i systemet omedelbart efter att störningen upphört.

5.4. Andra bestämmelser som gäller serviceproducenterna

När serviceproducenten anställer yrkesutbildade personer inom social- eller hälsovården, förbinder sig serviceproducenten att kontrollera personens uppgifter i det register (Terhikki/Suosikki) som upprätthålls av Valvira.

Personalens kunnande bör vara på den nivå som klienternas behov av hjälp förutsätter.

Serviceproducenten förbinder sig att kontrollera straffregisterutdragen för de anställda som ansvarar för assistans åt minderåriga (under 18 år). Personalen ska kunna erbjuda service åt klienten antingen på svenska eller finska.

Serviceproducenten ska på eget initiativ meddela kommunen om väsentliga ändringar i verksamheten och servicen. Sådana förändringar är bl.a. att verksamheten upphör, avbrott i verksamheten, byte av ansvarsperson och ändringar i kontaktuppgifterna.

Beställaren ska underrättas om användningen av underleverantörer.

Serviceproducenten ska iaktta noggrannhet vid hanteringen av handlingar och t.ex. sörja för att konfidentiell information behandlas på korrekt sätt. Informationen i klientregistret samt information om klientskapet ska hållas hemliga. Social- och hälsovårdsverket fungerar som avsedda personuppgiftsansvariga i fråga om de klient- och patientdokument som uppstår i samband med service som ordnas med servicesedel.

1. Serviceproducenten registrerar sig i Palse.fi- portalen och fyller i ansökningen
2. Kommunen godkänner serviceproducenten
3. Serviceproducenten dokumenterar servicehändelserna tidsenligt i Palse.fi portalen
4. Serviceproducenten fakturerar Social- och hälsovårdsverket månatligen med elektronisk fakturering

5.5. Handlingar som ska bifogas till ansökan

I samband med ansökan om att bli serviceproducent inlämnas alla de obligatoriska bilagorna, som bestämts för servicesedeln i fråga, till beställaren.

Bilagorna som lämnas in skall vara under tre (3) månader gamla (räknat från ansökningsdagen) med undantag av affärsrörelseplanen och intygen över att serviceproducenten är införd i Regionförvaltningsverkets och Valviras register.

6. Klienten

Klienten har rätt att få uppgifter av beställaren om sin ställning vid användandet av servicesedel.

Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad betjänar klienten i allmänna och juridiska frågor.

Klienten har rätt att få handledning i användningen av servicesedel av beställaren.

I samband med det här bör klienten informeras om möjligheten att per telefon ta kontakt med den socialarbetare som beviljat servicesedeln.

Klienten har rätt att neka till att ta emot en servicesedel. Då ska klientens service ordnas på annat sätt, t.ex. som beställarens egen verksamhet eller genom att klienten själv fungerar som arbetsgivare.

När klienten har valt servicesedel, ska han/hon själv söka sig till en godkänd privat serviceproducent.

Klienten ska själv ordna eventuella tolkningstjänster till annat språk än svenska eller finska och betala kostnaderna för dem helt själv.

Produktionen av servicesedeltjänster bygger på ett serviceavtal mellan klienten och serviceproducenten.

På avtalet tillämpas de bestämmelser och rättsprinciper inom konsument- och avtalsrätt som bestäms av enligt innehållet.

I lagen om konsumenttvistenämnden (8/2007) finns bestämmelser om hur en meningsskiljaktighet som gäller ett avtal mellan en klient och en serviceproducent kan föras till konsumenttvistenämnden för avgörande.

Klientens ställning regleras också av lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009) och lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

Klienten får häva serviceavtalet utan uppsägningstid p.g.a. felaktighet eller fördröjning som beror på serviceproducenten, om avtalsförseelsen är avsevärd.

6.1. Skadestånd

Klienten har rätt till skadestånd för omedelbar skada som förorsakats av serviceproducentens fördröjning eller fel.

Serviceproducenten är inte ansvarig för skada förorsakad av fördröjning, om serviceproducenten kan bevisa att fördröjningen beror på omständigheter som denne inte kunnat påverka och som man rimligen inte kan förutsätta att denne hade kunnat beakta vid ingående av avtalet och vars följderna denne inte heller rimligen hade kunnat undvika eller övervinna.

Beställaren ansvarar inte för de skador som serviceproducenten orsakar klienten och inte heller för kostnaderna för inställda servicehändelser.

Beställaren och klienten har rätt att häva avtal så att de omedelbart upphör att gälla, om inte serviceproducenten utan dröjsmål rättar till felaktigt förfarande efter en reklamation.

Parterna kan dessutom häva avtal med omedelbar rättsverkan, om den ena parten upprepat eller på annat sätt avsevärt bryter mot sina avtalsförpliktelser.

Meddelandet om att avtalet hävs ska tillställas avtalsparten skriftligen, och i meddelandet ska grunderna för hävningen anges.

Serviceproducenten ansvarar till fullt belopp för allt arbete som serviceproducenten utfört eller som utförts för serviceproducentens räkning eller med hans samtycke, för dokumentation, kostnader, missbruk eller skador, som beställaren kan ställas till ansvar för på basis av bestämmelserna om datasäkerhet eller bestämmelserna om klienter inom social- och hälsovården.

6.2. Reklamation och respons

Klienten bör informera serviceproducenten om fördröjning eller fel i servicen omedelbart, när klienten upptäckte fördröjningen eller felet. Reklamationer som gäller serviceproducentens tjänster ska riktas direkt till serviceproducenten.

Att ge respons och lämna in reklamationer och att svara på dem är i första hand en sak mellan klienten och serviceproducenten. Beställaren deltar inte i behandlingen av avtalstvister mellan serviceproducenten och klienten.

Både serviceproducenten och beställaren är skyldiga att i serviceportalen Palse.fi- portalen reklamera felaktigheter som de upptäckt och som kan ha inverkan antingen på den andra avtalspartens uppgifter eller på klientens ställning.

6.3. Avgörande av meningsskiljaktigheter

Meningsskiljaktigheter försöker parterna i första hand lösa genom förhandling. Vid tolkning av avtalet och avgörande av tvister tillämpas den rätt som gällde i Finland när avtalet ingicks.

Tvister som gäller avtalet och som inte kan lösas genom förhandlingar mellan parterna lämnas till Österbottens tingsrätt för avgörande.

7. Rätt till avdrag i beskattningen

Om klienten köper tilläggstjänster av serviceproducenten helt på egen bekostnad, har klienten rätt till hushållsavdrag.

Det finns en årlig självrisk för avdraget.

Noggrannare anvisningar om hushållsavdraget får man av Skatteförvaltningen (www.vero.fi).

8. GUIDE FÖR TJÄNSTEINNEHAVARE

Beställarens skyldigheter är:

- att besluta om att ta i bruk servicesedlar
- att godkänna serviceproducenter
- att bedöma klientens behov av service och förmåga att använda servicesedel
- att bevilja servicesedel
- att bestämma servicesedels giltighetstid och värde
- att handleda klienten i användningen av servicesedel
- att ge klienten en förteckning över serviceproducenter, som man kan beställa tjänster av
- att betala serviceproducenten enligt faktura upp till det värde som fastställts för servicesedeln
- att övervaka verksamheten och dess kvalitet. Administratören för service-sedelsystemet upprätthåller register.

8.1. Användningen av servicesedel

Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad har förbundit sig att ta i bruk servicesedlar.

Beställaren utarbetar kriterier för godkännande av serviceproducenter.

Beställaren väljer och godkänner producenterna av den service som ska upphandlas med servicesedlar. Om beställaren avstår från användningen av servicesedelsystemet eller återkallar godkännandet av serviceproducenten av andra skäl än de som nämns i punkt 10 i regelboken, ska beställaren sända serviceproducenten en uppsägningsanmälan minst tre (3) månader före tidpunkten för uppsägningen.

Serviceproducenten ska tillstålla beställaren en anmälan om uppsägning minst tre (3) månader före önskad uppsägningstidpunkt.

Serviceproducenten har skyldighet att slutföra servicen för de servicesedelklienter som får assistans vid uppsägningstillfället enligt avtalet mellan serviceproducenten och klienten.

Klienten har rätt att byta serviceproducent om han eller hon så vill.

Anmälan om uppsägning ska sändas skriftligt, både av beställaren och serviceproducenten.

8.2. Godkännande av serviceproducenter

I 4 § i lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården (nedan servicesedellagen) konstateras: Beställaren fastställer de social- och hälsovårdstjänster för vilka den använder servicesedlar i enlighet med 4 § 1 mom. 5 punkten i lagen om planering av och statsandel för social- och hälsovården (733/1992).

Beställaren ska godkänna de privata serviceproducenter, vars tjänster klienten kan betala med den servicesedel som beställaren beviljat.

I 5 § i servicesedellagen konstateras vidare att beställaren kan godkänna endast serviceproducenter som är införda i förskottsuppbördsregistret

I lagen om tillsyn över privat socialservice (603/1996) finns bestämmelser om hur anmälningsplikten ska uppfyllas, hur handlingar i anslutning till tillhandahållandet av eventuella tjänster ska hanteras och förvaras, om tecknande av ansvarsförsäkring samt om uppsägningsskäl.

Beställaren godkänner alla sådana serviceproducenter som uppfyller kriterierna för godkännande av en serviceproducent. Om beställaren inte godkänner en producent som servicesedelproducent, kan serviceproducenten överklaga beslutet, om han eller hon så vill.

8.3. Bedömning av klientens individuella servicebehov

Beställaren beviljar en servicesedel åt en enskild klient; beslutet följer lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

Tjänsteinnehavaren fattar beslut om beviljande av servicesedel utgående från bedömningen av klientens servicebehov.

Servicesedel kan beviljas antingen för ett tillfälligt eller för ett fortlöpande och regelbundet behov.

Klienten har rätt att vägra ta emot en servicesedel, och då ska beställaren hänvisa klienten till tjänster som ordnas på annat sätt (servicesedellagen 6 §).

8.4. Fastställande av servicesedelns värde

Servicesedeln beviljas för ett på förhand bestämt ändamål. Den är giltig en bestämd tid.

Beställaren justerar servicesedelns värde årligen.

Serviceproducenten har möjlighet att justera prislistan efter att beställaren har justerat servicesedelns värde.

Prisen gäller för ett kalenderår.

Undantag från huvudregeln:

Värdet på en servicesedel som ges för anskaffning av tjänster som är avgiftsfria enligt bestämmelserna i lagen om klientavgifter, 4–5 §, bör vara sådant att klienten inte behöver betala någon självriskandel.

Om klienten vill använda sådana tjänster som inte omfattas av servicesedeln, ska klienten särskilt komma överens om dem med serviceproducenten.

9. Mervärdesbeskattning

Enligt 37 § i mervärdesskattelagen betalas inte skatt på försäljning av tjänster och varor i form av socialvård.

10. Oavhängighet hos person som beviljar servicesedel

Den person som å beställarens vägnar fattar beslut om beviljande av servicesedlar kan inte vara en person som ansvarar för socialservicen eller är verksam i administrativ förtroendeställning hos serviceproducenten.

Den person som beviljat servicesedeln får heller inte ha betydande ägande eller använda sig av betydande beslutanderätt hos serviceproducenten eller i ett samfund som hör till samma koncern som serviceproducenten (över 10 procent av aktierna, andelarna eller rösträtten).

Ägandebegränsningen berör inte serviceproducenter vars aktier är föremål för handel på värdepappersbörsen.

11. Regelbokens giltighetstid

Den här regelboken gäller tills vidare. Beställaren har rätt att göra ändringar i bestämmelserna i den här regelboken och i bilagorna.

Beställaren meddelar skriftligen serviceproducenterna om ändringarna, omedelbart efter att beslutet har fattats.

Ifall serviceproducenten inte vill bindas av de ändrade bestämmelserna, bör serviceproducenten skriftligen meddela detta åt beställaren inom en månad från att ändringsanmälan har sänts.

Om nämnda anmälan inte sänts till beställaren, förbinder sig serviceproducenten att följa de ändrade villkoren fr.o.m. det datum som anges i ändringsanmälan, dock tidigast en månad från att ändringsanmälan har sänts.

12. SPECIFIK DEL: SERVICESEDEL FÖR PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT HANDIKAPPSERVICELAGEN

Den här regelboken iakttas när handikappomsorgen inom Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad ordnar personlig assistans enligt lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009).

Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad ålägger serviceproducenterna att iaktta bestämmelserna i regelboken.

Det verksamhetsdirektiv om servicesedel för personlig assistans som avses i handikappservicelagen är en anvisning om vad en privat serviceproducent binder sig till när serviceproducenten godkänns som producent av personlig assistans som genomförs med servicesedel.

Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad och serviceproducenten tillsätter enligt namn eller tjänsteställning den person eller de personer som fungerar som kontakt- och ansvarspersoner vid förverkligandet av kraven i den här regelboken och som mottagare av anmälningar.

12.1. Klienter som kan använda servicesedel för personlig assistans enligt handikappservicelagen

Möjligheten att använda servicesedel erbjuds åt de klienter som uppfyller förutsättningarna för att få personlig assistans enligt handikappservicelagen (1987/380).

Det är meningen att servicesedeln för personlig assistans ska användas i enlighet med beslutet om personlig assistans.

Klientens rätt till servicesedel och sedelns användningsändamål (dagliga sysslor, arbete och fritid) skrivs in i tjänstemannabeslutet.

12.2. Personlig assistans

Personlig assistans är nödvändig hjälp som ges av en annan människa i de funktioner som hör till normal livsföring och som personen skulle utföra själv, men som han eller hon inte klarar av på egen hand p.g.a. handikapp eller sjukdom.

Personlig assistans gör det möjligt för en gravt handikappad att leva ett självständigt liv.

Personlig assistans är en sådan tjänst enligt handikappservicelagen som en gravt handikappad person har subjektiv rätt till om personen uppfyller kriterierna för beviljande av servicen.

Personlig assistans beviljas åt gravt handikappade personer, som p.g.a. skada eller sjukdom under långa tider har särskilda svårigheter att klara av de funktioner som hör till normal livsföring.

Personlig assistans är inte omsorg, vård eller tillsyn. Om behovet av hjälp och bistånd huvudsakligen grundar sig på omsorg, vård och tillsyn, ska det tillgodoses på annat sätt än genom personlig assistans.

Sådan omsorg, vård och tillsyn som avses i lagen är åtminstone sådan vård och omsorg som ges på i huvudsak medicinska grunder eller sådan vård och omsorg, som ska ges oberoende av personens handikapp eller sjukdom, t.ex. basvård.

12.3. Personlig assistans – dagliga sysslor och arbete

Dagliga sysslor är funktioner som människor i sitt liv utför dagligen eller mer sällan, men likväl upprepat med vissa mellanrum. Exempel på dagliga sysslor är saker och sysslor som sker dagligen i hemmet och utanför hemmet och allmänt i livet.

12.4. Personlig assistans – fritid

Personlig assistans beviljas för fritidsaktiviteter, deltagande i samhällelig verksamhet och socialt umgänge, t.ex. för att upprätthålla vänskaps- och släktband utanför hemmet. Personlig assistans ska ordnas åtminstone 30 timmar i månaden, ifall inte ett lägre antal timmar räcker för att tillgodose en gravt handikappad persons hjälpbehov på fritiden.

13. Bedömning av klientens individuella servicebehov

Handikappomsorgen vid Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad beviljar servicesedel åt enskilda klienter.

Tjänsteinnehavaren fattar beslut om beviljande av servicesedel utgående från bedömningen av klientens individuella servicebehov.

Då klienten har fått beslutet om servicesedel för personlig assistans förbinder sig serviceproducenten att producera personlig assistans åt klienten enligt det servicebeslut och den servicesedel som klienten har fått.

14. Giltighetstiden för servicesedel för personlig assistans

Handikappomsorgen vid Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad beviljar servicesedel åt enskilda klienter.

Tjänsteinnehavaren fattar beslut om beviljande av servicesedel utgående från bedömningen av klientens individuella servicebehov.

Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad har rätt att kontrollera klientens behov av service och sättet att producera service också under den tid en redan beviljad servicesedel är giltig för att bedöma om servicen kan produceras enligt det primära sättet, enligt arbetsgivarmodellerna eller i egen regi.

15. Serviceproducentens rättigheter och skyldigheter

15.1. Kontakt och tidpunkten för den service som produceras för servicesedlar

För varje klient fattas ett tjänstemannabeslut om hur länge och hur mycket personlig assistans som beviljas.

Det är klienten som tar kontakt med serviceproducenten för att få personlig assistans med servicesedel.

Förutom beslutet får klienten en servicesedel, anvisningar och en förteckning över godkända serviceproducenter.

Klienten som fått en servicesedel tar kontakt med serviceproducenten för att beställa servicen.

Klienten visar serviceproducenten en servicesedel, av vilken framgår servicesedelns nummer och producentens bekräftelsekod, med vars hjälp servicesedelns giltighetstid och beviljat/återstående antal timmar syns i servicesedelportalen.

Serviceproducenten ansvarar för att klienten får service enligt överenskommelsen och att assistenten är på överenskommen plats på utsatt tid.

Faktureringsgrunden är dokumenterade timmar.

Om klienten redan har förbrukat sina timmar, kan de timmar som överskrider beslutet inte faktureras av serviceanordnaren Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad. Serviceproducenten ansvarar för att de uppgifter som getts till Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad är uppdaterade.

Om serviceproducentens ansvarsperson byts ut, bör handikappomsorgens kontaktperson/personer för servicesedel omedelbart underrättas om bytet.

15.2. Behörighetskrav på serviceproducenten och personalen

Handikappservicelagen förutsätter inte att den personal som ger assistans har en examen inom social- och hälsovård.

Serviceproducenten ansvarar för att de personer som fungerar som assistenter är lämpliga för uppgiften.

Serviceproducenten ansvarar för att de som fungerar som assistenter visar upp ett ID-kort med foto (körkort, pass eller annat) när de kommer till klienten.

Serviceproducenten ser till att personalen har tillräcklig beredskap för assistansarbetet, för inskolning, utveckling och fortbildning.

Serviceproducenten beaktar klientens individuella önskemål och behov vid valet av assistent för ifrågavarande objekt.

Kan assistenterna t.ex.

- lyfta eller utföra andra uppgifter som kräver fysisk styrka
- komma till hem där det finns sällskapsdjur
- komma hem till en allergisk klient (assistenten ska vara rökfri, inga starka dofter, assistenten får inte ha sällskapsdjur)
- assistentens språkkunskaper
- alternativa kommunikationsmetoder

Serviceproducenten ska begära straffregisterutdrag av dem som arbetar i företaget.

15.3. Krav på servicens innehåll

Personlig assistans enligt handikappservicelagen innebär hjälp med de funktioner som hör till normal livsföring och som personen skulle utföra själv, men som han eller hon p.g.a. skada eller sjukdom inte helt eller delvis klarar av på egen hand.

Enligt 3 § i handikappservicelagen ska klientens individuella hjälpbehov beaktas vid anordnande av service och stöd. Bestämmelsen betonar klientens självbestämmanderätt, som finns inskriven i 8 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, och att bestämmelserna om deltagande ska beaktas.

Enligt klientlagen ska man vid verkställande av socialvård i första hand beakta klientens önskemål och åsikter och också i övrigt respektera klientens självbestämmanderätt.

Klienten ska ges möjlighet att delta i och påverka planeringen och genomförande av servicen.

Personlig assistans kan inte genomföras/tillhandahållas, om klienten själv inte är på plats.

I den praktiska assistanssituationen handleder klienten assistenten och ger råd samt fungerar som arbetsledare.

I samband med beställningen kommer klienten och serviceproducenten också överens om tidtabellen och hur länge servicen ska pågå.

Den personliga assistansen ska till sitt innehåll, tillvägagångssätt och kvalitet motsvara det man kommit överens om.

Servicen ska utföras med hög kvalitet och omsorgsfullt samt med beaktande av klientens åsikter och intresse.

I samband med beställningen ska klienten informera serviceproducenten om sådana omständigheter som klienten känner till och som har avsevärd inverkan på möjligheten att genomföra personlig assistans på ett ändamålsenligt sätt.

15.4. Dokumentering av antalet klientbesök

Serviceproducenten registrerar klientbesöken i Plase.fi- portalen tidsenligt. Registrerade klientbesök är en förutsättning för fakturering.

15.5. Uppföljning och rapportering av mätare som beskriver servicens kvalitet och tillgången på service

Serviceproducenten ska rapportera åt beställaren om anmärkningar som servicesedelklienterna har gjort och om de svar/bemötanden och utlåtanden som serviceproducentens ansvariga ledare har avfattet.

Serviceproducenten ska också informera beställaren om alla klagomål som anförts till statens regionförvaltningsmyndighet eller till Valvira och alla skadeanmälningar som gjorts till Patientförsäkringscentralen i anslutning till servicesedelsystemet.

Serviceproducenten ska också rapportera resultaten av eventuella enkäter om klienttillfredsställelse som serviceproducenten utför/låter utföra om sin verksamhet.

15.6. Uppgifter som beställaren ger serviceproducenten

När beställaren beviljar en servicesedel bör beställaren försäkra sig om att serviceproducenten har tillgång till tillräckligt med grundläggande uppgifter om klienten.

Beställaren ska informera klienten om den här omständigheten när han ger servicesedeln åt klienten.

15.7. Försenad eller inställd service

Tidtabellen för genomförandet av personlig assistans överenskoms vid beställningen eller i det individuella serviceavtalet.

Service är fördröjd om assistenten inte är hos klienten på överenskommen plats på utsatt tid.

Om den personliga assistansen inte förverkligas eller fördröjs därför att klienten inte är på överenskommen plats på utsatt tid, kan service inte anses vara fördröjd utan servicehändelsen har börjat på överenskommen tidpunkt.

I ovannämnda fall kommer klienten och serviceproducenten sinsemellan överens om debiteringen för timmarna av personlig assistans.

Om klienten upplever att han eller hon har blivit felbehandlad av serviceproducenten, ska klienten ta kontakt med anordnaren av service.

15.8 Bilagor till ansökan

Obligatoriska bilagor till ansökan om att bli serviceproducent:

- verksamhetstillstånd beviljat av regionförvaltningsmyndigheten
- kopior av de ansvarsförsäkringar som krävs för verksamheten
- serviceproducenten har betalat sin skatt och lagstadgade försäkringsavgifter och skött övriga samhällsliga plikter och arbetsgivarskyldigheter klanderfritt – egenkontrollplan för socialservice
- serviceproducenten har begärt straffregisterutdrag av dem som arbetar i företaget

16. Servicesedelns värde

Servicesedelns värde:

Personlig assistans

01.01.2020

Servicesedel;		01.01.2020
Vardag, må-fre 7.00 – 18.00		23,30 € / h
Kväll 18.00 – 24.00	Förhöjning 15%	26,79 € / h
Lördag 7.00 – 18.00	Förhöjning 20 %	27,96 € / h
Lördag 18.00 – 24.00	Förhöjning 100 %	46,60 € / h
Söndag + söckenhelger	Förhöjning 100 %	46,60 € / h
Natt	Förhöjning 25%	29,12 € / h

16.1 Reseersättningar

Resor ersätts enligt det beslut som Skatteförvaltningen årligen fastställer.

Reseersättning kan faktureras per klient för hembesök, då enkelresa till klienten överstiger tio (10) kilometer, räknad från serviceproducentens verksamhetsställe. Ersättning betalas endast för den del som överstiger 10 km.

Reseersättning betalas för en enkelresa på högst hundra (100) kilometer, vilket betyder att reseersättningen betalas för en enkelresa på högst nittio (90) km, räknat från serviceproducentens verksamhetsställe till klienten, och för en tur-retur-resa på högst 180 kilometer.

Serviceproducenten har rätt att fakturera endast för faktiskt körda resor. Reseersättningar kan inte inkluderas i servicesedel.

Reseersättningar kan debiteras t.ex. med kördagbok, som ersätts i enlighet med den norm som skattemyndigheterna har fastställt.

16.2 Prisändringar

Servicesedelpriserna är i kraft ett kalenderår. Servicesedelns värde förblir detsamma under hela den tid beslutet om servicesedel gäller. Servicesedelns värde fastställs årligen.

17. Fakturering för servicen

Serviceproducenten fakturerar Social- och hälsovårdsverket för servicen som har förverkligats med servicesedel.

Serviceproducenten bildar en faktura på eget faktureringsprogram och sänder fakturan till Jakobstads nätfaktureringsadress. Servicesedelfakturors betalningsvillkor är 14 dygn. Fakturan samt bilagan sänds senast den 5:e dagen i den månad som följer efter utförd service.

18. Utlämnande av uppgifter och ansvarspersoner

Ansökningar om att bli serviceproducent och beslut om godkännande:

Ansökningar om att bli serviceproducent: Byråarbetare

Beslut om godkännande av serviceproducenter: Chefen för socialomsorgen/avdelningschefen för handikappomsorgen

19. Lagstiftning och rekommendationer

1. Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009)
2. Lag om privat socialservice (922/2011)
3. Socialvårdslag (710/1982) och (1301/2014)
4. Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)
5. Lag om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)
6. Dataskyddslag (1050/2018) Dataskyddsförfattning (679/2016)
7. Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007)
8. Arkivlag (831/1986)
9. Arbetarskyddslag (738/2002)
10. Konsumentskyddslag (38/1978)
11. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
12. Lag om planering av och statsunderstöd för social- och hälsovården (733/1992)
13. Lag om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015)
14. Mervärdesskattelag (1501/1993) och Momsbeskattningen av socialvårdstjänster (RP 88/1993/Skatteförvaltningen)