

# Servicesedel för effektiviserat serviceboende

## Regelbok

Social- och hälsovårdsnämnden 8.6.2017 § 85

1	Allmän del .....	1
2	Servicesedel .....	1
3	Parternas skyldigheter .....	2
3.1	<i>Social- och hälsovårdsverkets skyldigheter</i> .....	2
3.2	<i>Serviceproducentens allmänna skyldigheter</i> .....	2
3.3	<i>Klientens ställning och skyldigheter</i> .....	3
4	Klientens rättsskydd .....	4
4.1	<i>Rättelse/gottgörelse</i> .....	4
4.2	<i>Hävande av avtal</i> .....	4
4.3	<i>Skadestånd</i> .....	4
4.4	<i>Reklamation och klientrespons</i> .....	4
4.5	<i>Avgörande av meningsskiljaktigheter</i> .....	5
5	Beskattning och avdrag .....	5
6	Service som upphandlas med servicesedel: Effektiverat serviceboende .....	5
6.1	<i>Kriterier för effektiverat serviceboende</i> .....	6
6.2	<i>Minimikrav på effektiverat serviceboende</i> .....	6
6.3	<i>Kvalitetskriterier för effektiverat serviceboende</i> .....	6
6.3.1	Vård, trygghet och omsorg dygnet runt samt uppföljning av hälsan .....	7
6.3.2	Måltider .....	7
6.3.3	Personlig hygien .....	8
6.3.4	På- och avklädning .....	8
6.3.5	Läkemedelsbehandling .....	8
6.3.6	Uppföljning av hälsotillståndet och vård .....	8
6.3.7	Penning- och förmånsärenden .....	8
6.3.8	Socialt och mentalt stöd .....	8
6.3.9	Rehabilitering .....	8
6.3.10	I sedeln ingår inte .....	9
6.3.11	Personal .....	9
6.3.12	Lokaler och verksamhetsmiljö .....	10
6.3.13	Städning .....	10
6.3.14	Klädvård .....	11
6.3.15	Vård i livets slutskede .....	11
7	Övervakning och ändring av regelboken .....	12

8	Kvalitetsledning och tillsyn .....	12
9	Rapportering och tillsyn .....	13
10	Ansökan om att bli serviceproducent .....	13
11	Godkännande som serviceproducent .....	14
12	Servicesedelns värde och beviljande av servicesedel .....	14
	12.1 Servicesedelns värde.....	14
	12.2 Beviljande av servicesedel .....	14
13	Fakturerings för servicen av klienten och kommunen.....	15
	13.1 Klienten.....	15
	13.2 Social- och hälsovårdsverket .....	15
14	Registerföring .....	17
15	Andra anvisningar och bestämmelser .....	17
	15.1 Sekretess.....	17
	15.2 Ansvarspersoner .....	18
	15.3 Prisändringar .....	18
	15.4 Hilmo-uppgifter .....	18
16	Ändring av regelboken .....	18
17	Återkallande av godkännande av serviceproducent .....	18
18	Lagstiftning och rekommendationer.....	20

## 1. Allmän del

I regelbokens allmänna del beskrivs principerna för användningen av servicesedeln samt de förväntningar och skyldigheter som ställs på privata aktörer inom hälso- och sjukvården och sociala sektorn och på Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad.

Serviceproducenten förbinder sig att följa regelboken fr.o.m. den tidpunkt då serviceproducenten beviljas rätt att producera social- och hälsovårdstjänster för servicesedlar. En serviceproducent definieras enligt lagen om privat hälso- och sjukvård (152/1990) eller lagen om privat socialservice (922/2011).

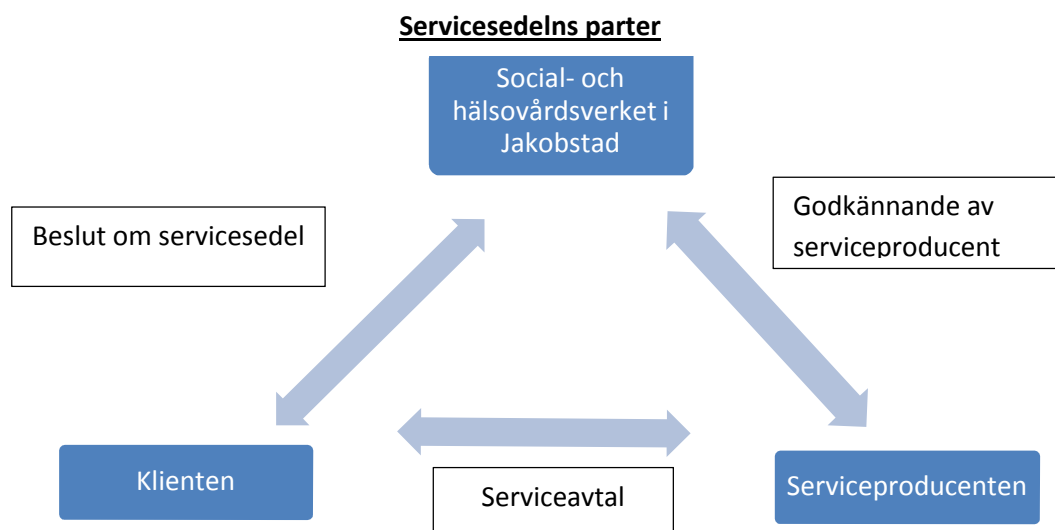
## 2. Servicesedel

Med servicesedel avses en förbindelse som en kommun, som är ansvarig för att ordna social- och hälsovårdsservice, ger mottagaren av tjänsten om att ersätta kostnaderna för en tjänst som tillhandahålls av en serviceproducent upp till det värde som kommunen fastställt på förhand. Servicesedeln är ett sätt att ordna kommunala lagstadgade social- och hälsovårdstjänster. Vid användningen av servicesedlar regleras klientens ställning av samma bestämmelser som gäller på annat sätt ordnade social- och hälsovårdstjänster. Den som använder servicesedel har rätt att välja vilken serviceproducent han eller hon vill anlita bland de serviceproducenter som godkänts av social- och hälsovårdsverket.

När servicesedlar används uppstår inget egentligt avtalsförhållande mellan social- och hälsovårdsverket och serviceproducenten, eftersom det är frågan om ett avtal mellan klienten i egenskap av konsument och serviceproducenten. De serviceproducenter som ansvarar för produktionen av tjänsterna ska vara godkända av social- och hälsovårdsverket. Tjänsterna betalas helt eller delvis med servicesedel, beroende på sedelns värde.

Syftet med servicesedlar är bl.a. att öka klientens valfrihet. Servicesedeln baserar sig på tre separata avtal (lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården 569/2009):

1. Avtal mellan social- och hälsovårdsverket och serviceproducenten (godkännande av serviceproducent)
2. Avtal mellan klienten och social- och hälsovårdsverket (beslut om servicesedel)
3. Avtal mellan klienten och serviceproducenten (serviceavtal).



## Definitioner:

- I den här regelboken avses med **klient** den definition som finns i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, 3 § punkt 1, och i lagen om patientens ställning och rättigheter, 2 § punkt 1. Dessutom regleras klientens ställning i lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009, 3 §).
- Med **inkomstrelaterad servicesedel** avses en servicesedel vars värde bestäms enligt klientens fortlöpande och regelbundna inkomster, som fastställs av social- och hälsovårdsverket, eller vars värde bestäms genom att inkomsterna beaktas på det sätt som föreskrivs i 3a § i socialvårdslagen eller i förordningen om klientavgifter inom social- och hälsovården, § 10 a–c. Då servicesedelns värde är inkomstrelaterat ska klienten ges ett beslut om servicesedelns värde.
- **Med självriskandel** avses den del av priset för den service som produceras av den privata serviceproducenten som värdet av kommuns servicesedel inte täcker och som klienten därför ska betala själv.
- **Med staden/kommunen** avses Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad
- **Med regelbok avses den handling**, där social- och hälsovårdsverket definierar de i servicesedellagens 5 § avsedda kriterierna för godkännande av serviceproducenter. Social- och hälsovårdsverket ålägger serviceproducenterna att följa regelbokens direktiv. Vid produktion av service är avtalsparterna serviceproducenten och klienten. Avtalet och ansvaret gäller inte social- och hälsovårdsverket.

## 3. Parternas skyldigheter

### 3.1 Social- och hälsovårdsverkets skyldigheter

- **Godkänner serviceproducenter** i enlighet med lagen om servicesedlar.
- Upprätthåller register över godkända serviceproducenter i Smartum-programmet [www.palveluseteli.fi](http://www.palveluseteli.fi). Uppgifterna om serviceproducenterna och deras service samt prissättning bör vara offentliga och tillgängliga på internet ([www.sochv.jakobstad.fi](http://www.sochv.jakobstad.fi)).
- Handleder klienten i användningen av servicesedel. Informerar likvärdigt om alla godkända serviceproducenter.
- **Övervakar** serviceproducenternas **servicekvalitet**, godkänner hur servicen produceras samt försäkras sig om att serviceproducenterna uppfyller minimikraven som uppställts för verksamheten.
- **Återkallar godkännandet** av en serviceproducent och avför producenten från registret om villkoren för godkännandet inte längre uppfylls eller om producenten ber att kommunen återkallar godkännandet.
- **Ansvarar för klient- och patientdokument** som uppstår i samband med servicesedeln. Fastän dokumenten är uppgjorda av serviceproducenten i samband med servicetillfället, ansvarar social- och hälsovårdsverket i egenskap av registerförare i sista hand för hanteringen av dem.

### 3.2 Serviceproducentens allmänna skyldigheter

- Uppfyller kraven i lagen om privat hälso- och sjukvård (152/1990) eller lagen om privat socialservice (922/2011) och har införts i vederbörande register som upprätthålls av regionförvaltningsmyndigheten.
- Är registrerad i handelsregistret och införd i skatteförvaltningens förskottsregister (skatt, pension, socialskyddsavgift).
- Är införd i arbetsgivarregistret, om det finns anställd personal.
- Förbinder sig till att servicen motsvarar minst den nivå som förutsätts av social- och hälsovårdsverkets motsvarande verksamhet.
- Förbinder sig till att ta och upprätthålla de lagstadgade försäkringar som verksamheten förutsätter, såsom de försäkringar som avses i patientskadlagen och lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och

sjukvården. Eventuella skador ersätts i första hand genom serviceproducentens försäkringar och i sista hand är serviceproducenten ansvarig i enlighet med skadeståndslagen.

- Förbinder sig att betala skatter och lagstadgade försäkringsavgifter och att sköta övriga samhälleliga plikter och arbetsgivarförpliktelser klanderfritt.
- Förbinder sig att följa gällande arbetsavtalslagstiftning och branschvisa arbetsavtal.
- Ska vid hanteringen av handlingarna följa bestämmelserna som gäller hantering av social- och hälsovårdsverkets handlingar (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999).
- Upprätthåller och uppgör dokument som innehåller klient- och patientuppgifter i enlighet med vad som stadgas i lagen om patientuppgifter (523/1999) och i lagen om behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007) samt i enlighet med övrig lagstiftning inom social- och hälsovården.
- Förbinder sig att beakta bestämmelserna om tystnadsplikt. Även serviceproducentens underleverantörer har tystnadsplikt i fråga om klienternas ärenden. Tystnadsplikten gäller även efter att avtalet har upphört.
- Marknadsföringen ska vara saklig, tillförlitlig och i enlighet med god sed.
- Förbinder sig att fakturera social- och hälsovårdsverkets andel av servicesedeln elektroniskt via Smartum-programmet samt förbinder sig att betala betalningsrörelseavgiften enligt gällande prislista av sedelns värde till Smartum Oy. Serviceproducenten förbinder sig att följa social- och hälsovårdsverkets och Smartum Oy:s direktiv för faktureringen och användningen av programmet.
- Förbinder sig att meddela ändringar i kontaktuppgifterna till den som upprätthåller det gemensamma klientregistret ([www.palveluseteli.fi](http://www.palveluseteli.fi)) och gör regionförvaltningsverkets anmälan om ändring till kommunen när uppgifterna eller förhållandena ändras
- Utser en ansvarsperson för vården.
- Personalen ska ha ett personkort med företagets namn och logo, den anställdas namn och foto.

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

### 3.3 Klientens ställning och skyldigheter

- Social- och hälsovårdsverket ska informera klienten om hans/hennes ställning vid användandet av servicesedeln, servicesedelns värde, serviceproducenternas priser, grunderna för hur självriskandelen fastställs och hur stor den uppskattas vara samt klientavgiften för motsvarande service enligt lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården.
- Klienten har rätt att vägra ta emot erbjuden servicesedel, och då ska social- och hälsovårdsverket hänvisa klienten till service som ordnas på annat sätt.
- En klient som har beviljats servicesedel ska ingå avtal med serviceproducenten om tillhandahållandet av tjänsten. Ett sådant avtalsförhållande omfattas av bestämmelserna och rättsprinciperna inom konsumenträtt och avtalsrätt i enlighet med innehållet i avtalet.
- Klienten betalar själv skillnaden mellan servicesedeln och serviceproducentens fakturerade pris.
- Klienten ska ge de uppgifter som behövs för att bevilja en servicesedel. Klienten ska upplysas om vilka andra uppgiftskällor som kan användas för att inhämta upplysningar om honom/henne och vilka upplysningar om honom/henne som kan inhämtas oberoende av hans eller hennes samtycke. Klienten ska beredas tillfälle att ta del av uppgifter som inhämtats från andra källor och lämna en behövlig utredning i saken.
- När klienten fått ett beslut av social- och hälsovårdsverket om att en servicesedel beviljats, väljer klienten själv serviceproducent bland de producenter som social- och hälsovårdsverket godkännt.
- Klienten och serviceproducenten ingår ett avtal om tillhandahållandet av servicen. Konsumentskyddslagen tillämpas på producerandet av servicen. Social- och hälsovårdsverket är inte avtalspartner vid överenskommelsen om servicen, eftersom det är frågan om ett avtal mellan klienten i egenskap av konsument och serviceproducenten.
- I frågor om klientens ställning tillämpas lagen om servicesedlar, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården samt lagen om patientens ställning och rättigheter. På producerandet av

service med servicesedel tillämpas konsumentskyddslagen. Klienten har rätt att i reklamationssituationer utnyttja rättsskydd för konsumenter.

- Klienten är skyldig att ge kommunen de uppgifter som den behöver för att bevilja en servicesedel.
- Klienten, dennes befullmäktigade eller intressebevakare ska ta kontakt med den valda serviceproducenten för att ingå ett serviceavtal samt hyra den bostad som ingår i servicen.
- I hyresförhållandet fastställs klientens skyldigheter i enlighet med lagen om hyra av bostadslägenhet.
- Klienten betalar hyra och serviceavgiftens självriskandel (den del som överskrider servicesedelns värde) samt avgifter för de tilläggstjänster han eller hon skaffar åt serviceproducenten i enlighet med deras inbördes avtal.

Klienten har ingen subjektiv rätt till en servicesedel, men den ger möjlighet att välja serviceproducent då man har fått beslut om service.

## **4. Klientens rättsskydd**

### **4.1 Rättelse/gottgörelse**

Serviceproducenten har rätt att på egen bekostnad rätta till ett fel i servicen eller kompensera den olägenhet som orsakas av ett dröjsmål, om det görs omedelbart då klienten meddelar om felet/dröjsmålet och om klienten godtar rättelsen. Vid felaktighet eller dröjsmål har klienten alltid rätt att kräva att serviceproducenten följer avtalet.

Om felet eller förseningen inte kan korrigeras eller om det inte görs inom rimlig tid efter att klienten meddelat om felet eller dröjsmålet, har klienten rätt att få gottgörelse. Klienten kan också välja att låta en annan serviceproducent utföra den tjänst han eller hon inte fått på bekostnad av den serviceproducent som brutit avtalet.

### **4.2 Hävande av avtal**

Klienten får häva avtalet utan uppsägningstid p.g.a. ett fel eller dröjsmål som beror på serviceproducenten, om avtalsförseelsen är avsevärd.

### **4.3 Skadestånd**

Klienten har rätt till ersättning för en direkt skada som han eller hon lider som en följd av dröjsmål eller fel som orsakats av serviceproducenten. Serviceproducenten är inte ansvarig för skada som orsakas av dröjsmål eller fel, om serviceproducenten kan bevisa att dröjsmålet beror på omständigheter som han inte har kunnat påverka och som man rimligen inte kan förutsätta att serviceproducenten hade kunnat beakta då avtalet ingicks och vars följder han inte heller rimligen hade kunnat undvika eller övervinna. Klienten har rätt att få ersättning för indirekta skador som orsakats av dröjsmål eller fel endast då dröjsmålet eller felet orsakats av vårdslöshet från serviceproducentens sida. Klienten ska alltid handla så att skadorna som orsakas av dröjsmål eller fel inte ökar som en följd av klientens handlande eller försummelser.

### **4.4 Reklamation och klientrespons**

Klienten bör informera serviceproducenten om eventuella dröjsmål eller fel inom rimlig tid efter att han eller hon upptäckt dröjsmålet eller felet. Reklamationer som gäller serviceproducentens tjänster ska riktas direkt

till serviceproducenten. Reklamationerna ska också meddelas till social- och hälsovårdsverket. Klienten får oberoende av det ovanstående åberopa fel och dröjsmål i servicen, om serviceproducenten har handlat grovt vårdslöst eller i strid mot tro och heder.

Serviceproducenten ska svara på reklamationen inom tre (3) vardagar efter att den anlänt. Klienten kan ge serviceproducenten och social- och hälsovårdsverket respons i fråga om servicens kvalitet och annat som ingår i servicen. Klientresponsen används för att utvärdera kvaliteten och ändamålsenligheten i serviceproducentens verksamhet. Responsen bör besvaras inom sju (7) vardagar efter att den mottagits, om klienten bett om svar.

#### 4.5 Avgörande av meningsskiljaktigheter

Eventuella tvister avgörs i första hand genom inbördes förhandlingar. Vid avtalstvister används tidigare beslut från konsumenttvistenämnden som riktlinjer. Om meningsskiljaktigheterna inte kan lösas genom inbördes förhandlingar kan klienten föra ärendet till konsumenttvistenämnden. Om tvisten avgörs i domstol kan man väcka talan även i allmänna underrätten i klientens hemkommun.

Meningsskiljaktigheter avgörs i första hand genom inbördes förhandlingar. Vid avtalstvister används tidigare beslut från konsumenttvistenämnden som riktlinjer. Om meningsskiljaktigheterna inte kan lösas genom inbördes förhandlingar kan klienten föra ärendet till konsumenttvistenämnden. Om tvisten avgörs i domstol kan man väcka talan även i allmänna underrätten i klientens hemkommun.

### 5. Beskattning och avdrag

Servicesedeln är en skattefri förmån för klienten. Skattefriheten förutsätter att servicesedeln

- beviljas för klart definierad service
- är personlig och inte kan överföras på annan person
- inte betalas direkt åt klienten i pengar, som han/hon själv kan disponera

Enligt inkomstskattelagen (1065/2003) kan en klient inte beviljas hushållsavdrag för kostnader som orsakas av servicesedelns självriskandel. Tjänster anskaffade med servicesedel är inte mervärdesskattepliktiga.

Enligt mervärdesskattelagens 34 § betalas inte skatt på försäljning av hälso- och sjukvårdstjänster. Med hälso- och sjukvårdstjänster avses åtgärder för att bestämma en människas hälsotillstånd samt funktions- och arbetsförmåga, om det är frågan om:

- vård vid en verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård som upprätthålls av staten eller kommunen eller vård som avses i lagen om privat hälso- och sjukvård eller
- vård som ges av en sådan yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som bedriver sin verksamhet med stöd av lagstadgad rätt eller som enligt lag är registrerad.

Enligt sjukförsäkringslagen (1224/2004) har klienten inte rätt att få ersättning för självriskandelen. Däremot kan klienten få ersättning för resekostnader enligt sjukförsäkringslagen.

### 6. Service som upphandlas med servicesedel: Effektiverat serviceboende

Med effektiverat serviceboende avses boendeservice i enlighet med 21 § i socialvårdslagen (1301/2014). Sådan service ordnas i servicehus där personal finns på plats dygnet runt. Effektiverat



serviceboende är avsett för äldre personer som på grund av sin funktionsförmåga inte klarar sig i det egna hemmet ens med maximal hemvård.

## 6.1 Kriterier för effektiverat serviceboende

Nämnden har godkänt [kriterierna](#) för effektiverat serviceboende.

Kriterierna för effektiverat serviceboende finns på [social- och hälsovårdsverkets hemsida](#).

Med hjälp av kriterierna anvisas platserna till äldre personer som p.g.a. nedsatt kognitiv eller fysisk funktionsförmåga behöver omfattande vård och omsorg dygnet runt och det inte längre är möjligt att inom öppenvården ordna tillräckligt med stöd åt dem för hemmaboende. Den systematiska informationen som fås ut från utvärderings- och uppföljningsinstrumentet Oulu Screener används som underlag för beslutsfattandet. RAI är en förkortning av de engelska termerna Resident (klient) Assessment (bedömning) Instrument (instrument) och är ett hjälpmedel för att kartlägga klientens situation.

Klienter inom effektiverat serviceboende:

Hjälpbehovet är kontinuerligt, inte tillfälligt.

Hemvårdens eller annan jämförbar insats är omfattande; flera besök dagligen samt minst ett nattbesök.

Akuta sjukdomstillstånd är omskötta.

Långvariga sjukdomar är diagnosticerade, klientens tillstånd är stabilt.

Bristfällig bostad berättigar inte till boendeplats.

En boendeplats beviljas inte av ekonomiska orsaker. Stöd och bidrag som kunden kan ansöka om har kartlagts och använts.

Klienten har varit på en utrednings- eller rehabiliteringsperiod innan man fattar beslut om vårdnivå/vårdtyngd. Rehabiliteringsperioden kan även ske i hemvård.

RAI-utvärderingen visar att rehabiliteringspotentialen är mycket begränsad.

En akut lösning av ett behov bör inte bli en permanent lösning.

## 6.2 Minimikrav på effektiverat serviceboende

Serviceproducenten ska se till att servicen till alla delar följer den lagstiftning som styr verksamheten och att servicen överensstämmer med beställarens krav och serviceproducentens servicebeskrivning under hela den tid som [producenten](#) är införd i den förteckning över serviceproducenter som Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad godkänt.

## 6.3 Kvalitetskriterier för effektiverat serviceboende

De personer som behöver den här servicen har många somatiska sjukdomar och/eller minnessjukdom.

De har när det gäller ett flertal personliga aktiviteter ett dagligt, tidskrävande behov av vårdpersonalens hjälp dygnet runt, regelbunden handledning och tillsyn. Långvarigt effektiviserat serviceboende omfattar bl.a. vård och omsorg om klienten dygnet runt, måltider, städtjänster, omsorg om hygien, klädvård och andra tjänster samt hjälp i och utanför bostaden.

### 6.3.1 Vård, trygghet och omsorg dygnet runt samt uppföljning av hälsan

- En skriftlig vård- och serviceplan utarbetas för klienten
- Klienten har ett kontinuerligt behov av service dygnet runt.
- Klientens personliga vård- och serviceplan bör uppgöras i samarbete med klienten och de anhöriga. Vård- och serviceplanen ska ses över med ett halvt års mellanrum eller vid behov om situationen förändras.
- Personalen är närvarande och tillgänglig dygnet runt.
- Serviceproducenten förbinder sig att sköta klienten så länge som det är möjligt
- 1. ur vårdens synvinkel (inte behov av sjukhusvård) och
- 2. med tanke på boendet (bl.a. användning av sjukhussäng eller duschsäng, möjlighet att röra sig hinderfritt)
- 3. det bör finnas möjlighet till terminalvård (om det inte föreligger behov av sjukhusvård)

Klientens varierande symtom, t.ex. krävande beteende, som inte kräver sjukhusvård, får inte utgöra något hinder för att klienten ska få fortsätta att bo på boendet.

### 6.3.2 Måltider

Assistans vid måltider och matning vid behov

Klienterna ska ha möjlighet till dagliga måltider i gemensamma utrymmen och klienterna ska få hjälp med ätandet vid behov.

Åtminstone följande måltider bör ingå i servicen och eventuella dieter ska beaktas: frukost, lunch, eftermiddagskaffe/mellanmål, middag och kvällsmål.

Måltiderna ska vara mångsidiga och näringsrika och till sitt innehåll följa de rekommendationer som Statens näringsdelegation har gett om en hälsosam kost. Förutom de nyaste näringsrekommendationerna för vuxna bör man inom måltidsservicen särskilt iaktta de äldres egna näringsrekommendationer och också rekommendationerna om näringsvård (Ravitsemushoitosuositus 2010). Rekommendationerna finns på internet på följande adress: <https://www.evira.fi/elintarvikkeet/terveytta-edistava-ruokavalio/ravitsemussuosituksset/>

- Näringsrekommendationerna för äldre personer (<https://www.evira.fi/elintarvikkeet/terveytta-edistava-ruokavalio/ravitsemussuosituksset/ikaantyneet/>) bör användas vid utvärderingen av klientens näringsintag, vid handledning och i det praktiska vårdarbetet.
- Den som producerar måltidsservicen bör beakta klienternas diagnosticerade specialdieter och problem i anslutning till ätandet. Anvisningarna i rekommendationen om näringsvård tillämpas efter behov.
- För att garantera tillräcklig omväxling ska en minst sex veckors roterande matsedel tillämpas. Matsedeln ska finnas till påseende för klienterna och de anhöriga.
- Klienterna ska serveras smakliga måltider som motsvarar äldre personers smakvanor och som till sitt näringsinnehåll följer näringsrekommendationerna för äldre.
- Lunchen är en måltid som ska tillgodose ca 1/3 av det dagliga energiintaget.
- Klienternas nattfasta får inte överskrida 11 timmar.
- Det ska alltid finnas tillgång till mellanmål vid behov, också nattetid.
- Klienternas näringsintag och vikt följs upp regelbundet och man tar itu med avvikelser.

- Vårdenheten har ett egenkontrollsystem för kosthållet, inklusive hygienpass.

### 6.3.3 Personlig hygien

- Hygienen sköts dagligen med morgon- och kvällsvätt
- Dusch eller bastu efter klientens behov, likväl minst 1-2 gånger i veckan
- Hud-, hår- och nagelvård vid behov
- Munhygienen sköts dagligen
- Klienten får hjälp med wc-besök vid behov och klientens integritet tryggas under vårdåtgärder.
- Genom hemkommunens utdelning av vårdförnödenheter får klienten gratis överenskommen mängd blöjor på samma grunder som personer som bor hemma. Till övriga delar betalar klienten blöjorna själv.

### 6.3.4 Av- och påklädning

- Klienten får hjälp med att klä sig ändamålsenligt efter väder, situation och årstid.

### 6.3.5 Läkemedelsbehandling

- Genomförande av läkemedelsbehandling
  - Utdelning av mediciner
  - Administrering av läkemedel under tillsyn
  - Uppföljning och utvärdering av läkemedelsbehandlingen
  - Förnyande av recept
  - Beställning av läkemedel

### 6.3.6 Uppföljning av hälsotillstånd och vård

- Daglig uppföljning av hälsotillståndet och välbefinnandet
- Konsultering och samarbete med hemvårdens läkare, primärhälsovården och specialistsjukvården

### 6.3.7 Penning- och förmånsärenden

- Klienten svarar själv för skötseln av sin ekonomi, alternativt en person som klienten befullmäktigat eller en intressebevakare.
- Hjälp vid anskaffande av intressebevakare.
- Hjälp med klientens förmåner, såsom lagen om utkomststöd, FPA:s förmåner, socialskyddsformåner

### 6.3.8 Socialt och mentalt stöd

- Uppmuntran till att upprätthålla det sociala nätverket
- Kontinuerligt samarbete med anhöriga och närstående
- Veckoprogram, som innehåller olika aktiviteter och stimulerande verksamhet.
- Gemensamma evenemang för anhöriga, närstående och de boende minst 2 gånger om året.

### 6.3.9 Rehabilitering

- Rehabiliteringen består i huvudsak av rehabiliterande vårdarbete. Ett rehabiliterande arbetssätt i alla dagliga aktiviteter med beaktande av klienternas fysiska, sociala och psykiska resurser.
- Fysioterapeut/ergoterapeut kan konsulteras vid planeringen av det rehabiliterande vårdarbetet.
- Rehabilitering i grupp ordnas regelbundet enligt ett veckoprogram.
- Individuell rehabilitering ordnas i mån av möjlighet och enligt klientens behov.

- Personalens rehabiliteringskunnande (rehabiliterande vårdarbete) ska stärkas genom regelbunden fortbildning.
- Bedömning av behovet av hjälpmedel, handledning och hjälp vid anskaffningen.
- Hjälp med användningen av hjälpmedel och kontroll av att hjälpmedlen är i skick.
- Regelbunden utevistelse ska ingå i vård- och serviceplanen. Utevistelsen ska vara trygg och motsvara klientens funktionsförmåga.
- Klienten sköter själv sina dagliga rutiner så långt de egna resurserna tillåter.

### 6.3.10 I sedeln ingår inte

- boendekostnader, bl.a. hyra
- mediciner
- personliga hygienartiklar
- personliga vårdförnödenheter
- kläder, linne e.d. personliga tillbehör

### 6.3.11 Personalen

- Vårdpersonalen på en enhet för effektiverat serviceboende ska ha den behörighet som krävs i lagen och förordningen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården samt den behörighet som krävs i lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (L om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården 272/2005 och förordningen 608/2005 samt L om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården 559/1994 och förordningen 564/1994).
- Den person som ansvarar för verksamhetsenhetens service ska ha högskoleexamen inom hälso- och sjukvård och/eller det sociala området eller motsvarande tidigare examen, tillräcklig förmåga att leda och erfarenhet av motsvarande uppgifter.
- Ansvarspersonen på en vårdenhets som specialiserat sig på vård av minnessjuka ska förutom det ovannämnda ha utbildning i vård av minnessjuka eller kunskaper som kan visas med minst tre års arbetserfarenhet. Dessutom förutsätts personalen vara insatt i vården av minnessjukdomar.
- Verksamhetsenhetens vikarier ska ha tillräcklig utbildning inom hälso- och sjukvård och/eller det sociala området.
- Personal som ansvarar för måltids- och städservice ska ha utbildning som uppfyller behörighetskraven inom branschen.

Serviceproducenten ska se till att antalet vårdpersonal är dimensionerat enligt klienternas behov och funktionsförmåga. Antalet vårdpersonal som deltar i vården och har utbildning inom social- och hälsovård ska beroende på klienternas vårdtyngd vara minst 0,5. Dimensioneringen av serviceenhetens vårdpersonal avser faktisk dimensionering, där frånvarande anställda har ersatts med vikarier. Personal som saknar yrkesutbildning inom hälso- och sjukvård och som deltar i läkemedelsbehandlingen, ska ha utbildning i läkemedelsbehandling för att kunna administrera färdigt utdelade läkemedel.

Det ska finnas personal på serviceenheten dygnet runt. Klienterna bör alltid, när de så vill, få kontakt med personalen oberoende av vilken tid på dygnet det är, antingen med hjälp av trygghetssystem eller personligen. Klienterna har rätt att få service antingen på finska eller svenska, efter eget val.

Serviceproducenten bör i fråga om alla anställdas anställningsförhållande iaktta branschens riksomfattande, allmänt bindande arbetskollektivavtal. Hela personalen ska ha giltiga arbetsavtal. Personalen på serviceenheten ska kunna samarbeta med klienten, dennes anhöriga och närstående, kommunens olika aktörer samt andra samarbetspartner.

### 6.3.12 Lokaler och verksamhetsmiljö

Serviceproducenten ska ha ändamålsenliga lokaler för verksamheten och en verksamhetsmiljö som möjliggör produktion av effektiviserat serviceboende. Verksamhetsutrymmena ska hela tiden uppfylla säkerhetsbestämmelserna så att man på enheten sköter om klienternas säkerhet i enlighet med lagen och myndigheternas bestämmelser. Utrymmena ska dessutom uppfylla de förutsättningar som lagen ställer på godkännandet av serviceproducenter. Utrymmena ska motsvara klienternas vårdbehov och boendet ska vara hemtrevligare än traditionell anstaltsvård.

Klienterna ska kunna vistas, röra sig och fungera tryggt och hinderfritt i utrymmena. En rörelsehindrad klient, som t.ex. använder rullstol, ska kunna röra sig hinderfritt i utrymmena. Det ska vara möjligt att ordna rehabiliterande verksamhet och gemensamma tillställningar i utrymmena. Lokalerna ska vara utrustade med hjälpmedel som klienterna får använda och som underlättar deras dagliga aktivitet. Speciell uppmärksamhet ska fästas vid säkerheten för minnessjuka. Vårdmiljön i enheten för minnessjuka ska vara anpassad för dem. Utrymmena i enheten ska vara planerade så att vårdarens närvaro är lätt att märka och att klienten känner sig trygg. Om utrymmena ligger i flera olika plan, ska det finnas en hiss i huset.

Gårdsområdena ska vara trygga och promenadrutterna hinderfria. Det ska finnas en hinderfri utgång från utrymmena för dem som vill vistas ute, och klienterna ska dagligen ha möjlighet till trygg utevistelse, om de så önskar.

Det ska finnas underhålls- och hygienplaner för underhåll och service av lokaler, anordningar och apparater. Ansvarspersoner ska vara utsedda.

Klienten ska inneha och personligen få disponera ett enkel- eller dubbelrum (par) samt tillräckliga hygien- och wc-utrymmen enligt regionförvaltningsmyndighetens tillstånd. Rummet ska vara försett med nödvändiga möbler (vid behov en vårsäng), om inte klienten vill möblera sitt rum själv. I rummet ska finnas säkerhets- och annan utrustning, anordningar och system som klienten behöver.

I räddningsplanen ska redogöras för:

- 1) slutsatserna av bedömningen av faror och risker
- 2) säkerhetsarrangemangen i byggnaden och i de utrymmen som används för verksamheten
- 3) anvisningar som ges de boende och andra personer om hur man kan förebygga olyckor och om hur man ska agera vid olycksfall och i farosituationer
- 4) eventuella andra åtgärder i anslutning till objektets egen beredskap. I räddningslagen bör man fästa speciell uppmärksamhet vid kapitlen 1–3, de utredningar och planer som nämns där ska vara gjorda.

Med klienten ingås ett separat hyresavtal. Serviceproducenten ska se till att man ansöker om eventuellt bostadsstöd för klienten. Hyran uppges i euro/kvadratmeter/månad. Fastighetskostnader, el och vatten ingår i hyran. Om en separat avgift tas ut för el och vatten, ska den uppges som ett fast pris/månad.

### 6.3.13 Städning

Med städservice ser man till att den renlighetsnivå som verksamheten kräver upprätthålls.

Serviceproducenten ansvarar för städningen av alla utrymmen i huset och för att utrymmena och bostäderna uppfyller följande krav på renlighet:

- Det allmänna intrycket är snyggt och prydligt
- Golven är rena från damm och smuts
- Skräpkorgarna är inte fulla och har inga betydande orenligheter
- Bord, stolar och andra möbler är rena och dammfria
- Ytor på lägre höjd än 180 cm, fönsterbräden, belysningsarmatur, tavlor och annat motsvarande är dammfria och rena
- Det finns inga störande fläckar på dörrar, väggar, fönster, speglar
- I utrymmena finns inga onödiga saker
- Sanitetsporsslinet är rent
- Balkongutrymmena är snygga och snöfria
- Ytorna på högre höjd än 180 cm städas och fönstren tvättas en gång om året.
- Städningen ska i regel utföras under vardagar, vid behov också på andra tider.
- Fastighetens ägare erlägger avgifterna för fastighetens avfallstransport.

#### 6.3.14 Klädvård

Genom klädvårdsservicen ser man till att de kläder och textilier som klienterna använder tvättas tillräckligt ofta och att de är rena.

Det förutsätts att miljö- och allergivänliga produkter används inom klädvården.

#### 6.3.15 Vård i livets slutskede

Klienten har rätt att bo i serviceboendet till slutet av sitt liv. Serviceproducenten ska beakta de krav som vården i livets slutskede ställer både i fråga om utrymmen, verksamhetskultur och personalens kunnande. Serviceproducenten ska ha instruktioner för vård i livets slutskede på serviceboendet. Klienten ska ges möjlighet att uttrycka sin egen vilja i ett vårdtestamente, som omfattar klientens önsknings i fråga om den egna vården när döden närmar sig. Vårdtestamentet antecknas i klienthandlingarna och det styr personalens handlande i terminalvårdsskedet.

Klienten och de anhöriga ska ges tillräcklig information för att de ska kunna delta i beslutsfattandet som gäller vården. Beslutet om att inleda terminalvård fattas av den vårdande läkaren tillsammans med klienten och de anhöriga. Beslutet skrivs in i klienthandlingarna.

De anhöriga delges information med klientens samtycke. De anhöriga ges mentalt stöd, de uppmuntras att vara närvarande och att delta i vården av den döende, om de så vill. Smärtvården och vården av andra svåra symtom sköts enligt god terminalvårdspraxis, vid behov med hjälp och handledning av hemsjukhuset.

En vårdare är vid behov närvarande vid den döendes sida, tillgodoser hans eller hennes behov och bemöter personliga önskemål samt stöder de anhöriga. Döden konstateras enligt social- och hälsovårdsverkets anvisningar. Den avlidnes anhöriga ges stöd i sorgen. De ges möjlighet till ett lugnt samtal på tumanhand med vårdaren. De anhöriga ges praktisk vägledning och skriftliga anvisningar. Serviceenheten har överenskomna skriftliga rutiner för omhändertagande av avlidna.

## 7. Övervakning och ändring av regelboken

Social- och hälsovårdsverket är med stöd av lagen om servicesedlar skyldigt att övervaka nivån på den service som tillhandahålls av de privata serviceproducenter som verket godkänt.

Serviceproducenten förbinder sig att iaktta villkoren i regelboken. Om serviceproducenten inte uppfyller de villkor som uppställts i regelboken, kan social- och hälsovårdsverket avlägsna serviceproducenten ur registret över godkända serviceproducenter.

Social- och hälsovårdsverkets ansvarsperson vid förverkligandet av regelboken och som mottagare av anmälningar är en socialhandledare.

Social- och hälsovårdsverkets kontaktperson i klientärenden är den tjänsteinnehavare som beviljat servicesedel (servicehandledare, socialhandledare eller placeringskoordinator).

Serviceproducenterna utser enligt namn eller tjänsteställning den person eller de personer som fungerar som ansvars- och kontaktpersoner.

Social- och hälsovårdsverket har rätt att göra ändringar i bestämmelserna i denna regelbok och dess bilagor. Social- och hälsovårdsverket meddelar serviceproducenterna skriftligt om ändringarna omedelbart efter beslutet. Om serviceproducenten inte vill förbinda sig till gjorda ändringar ska detta skriftligen meddelas social- och hälsovårdsverket inom sextio (60) dagar från det att ändringsanmälan skickats. Om ovannämnda anmälan inte skickas till social- och hälsovårdsverket, förbinder sig serviceproducenten att följa de ändrade villkoren fr.o.m. det datum som anges i ändringsanmälan.

Den här regelboken gäller fr.o.m. 1.8.2017.

## 8. Kvalitetsledning och tillsyn

Kommunen och regionförvaltningsverket samt Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården fungerar som tillsynsmyndigheter för privat socialservice samt privat hälso- och sjukvård. Kommunen övervakar nivån på den service som tillhandahålls av de serviceproducenter som den godkänt och försäkras om att nivån på servicen uppfyller kriterierna i lagen om servicesedlar och i regelboken.

Serviceproducenten godkänner att kommunen avlägger tillsyns- och auditeringsbesök i serviceenheten samt håller samarbets- och utvecklingsmöten. Serviceproducenten godkänner att kommunen genomför klient- och responsenkäter bland de klienter som använder servicesedel.

Serviceproducenten ska ha dokumenterade kvalitetskrav, centrala kvalitetsmål och en egenkontrollplan, som ska vara ett redskap för att utveckla kvalitetsledningen och serviceverksamheten.

Serviceproducenten ska ha en skriftlig plan för läkemedelsbehandling (SHM:s handbok 2015:14) och en person som utsetts till ansvarig för läkemedelsbehandlingen. Planen för läkemedelsbehandling ska uppdateras årligen och alltid vid behov. På serviceenheten iakttas allmänt godtagna vådrekommandationer. Verksamhetsenhetens värdegrund och verksamhetsprinciper ska vara definierade. Ansvarspersonerna ska vara utsedda och dessa personers ansvar och befogenheter ska vara skriftligt definierade (uppgiftsbeskrivningar).

Behovet av vård och omsorg samt målen utvärderas regelbundet i verksamhetsenheten. Vård- och serviceplanens aktualitet granskas och utvärderas regelbundet, men minst med ett halvt års mellanrum och alltid vid behov. Verksamhetsenheten deltar i olika kommunala utredningar som mäter klienternas funktionsförmåga, bl.a. RAI. Serviceproducenten bör samla in klientrespons, och den ska dokumenteras.

Responser ska utnyttjas vid utvecklingen av verksamheten. Serviceproducenten ska besvara varje respons eller klientreklamation utan dröjsmål och i regel skriftligen, antingen omedelbart eller inom 2 veckor beroende på hur brådskande ärendet är, på det sätt som klienten/anhöriga önskar. Reklamationerna och svaren på dem samt uppgifter om de åtgärder som vidtagits ska tas med i verksamhetsberättelsen.

Serviceproducenten ska på eget initiativ meddela kommunen om väsentliga ändringar i verksamheten och servicen, bl.a. byte av ansvarsperson, ändringar i kontaktuppgifterna och prissättningen av servicen. Om verksamheten upphör eller avbryts, ska en skriftlig anmälan inlämnas till social- och hälsovårdsverket. Kommunen har rätt att kontrollera serviceproducentens ekonomiska förutsättningar och kredituppgifter i allmänt använda register med hjälp av elektroniska system. Serviceproducenten ska årligen utarbeta en verksamhetsberättelse, som också innehåller uppnåendet av centrala kvalitetsmål, bokslutsuppgifter, planen för egenkontroll, planen för läkemedelsbehandling samt uppgifter om personalen med vakanser eller benämningar, utbildning och antal samt en beskrivning av hur personalen upprätthåller sin yrkesskicklighet.

## 9. Rapportering och tillsyn

Verksamhetsberättelsen för föregående år bör sändas till beställaren före utgången av april månad därpå följande år. Dessutom ska serviceproducenten bifoga följande dokument till verksamhetsberättelsen:

- skattemyndighetens intyg över betalda skatter eller intyg över skatteskuld och utredning om att en av myndigheten godkänd betalningsplan för betalningen av skatterna har utarbetats
- försäkringsbolagets intyg över att det finns en giltig ansvarsförsäkring enligt patientskadlagen eller annan tillräcklig ansvarsförsäkring
- arbetspensionskassans och/eller försäkringsbolagets intyg över att det finns en giltig pensionsförsäkring

Till serviceproducentens rapportering hör också att meddela om ändringar i verksamheten, såsom byte av ansvarsperson eller ändring av kontaktuppgifter. Serviceproducenten utlämnar på begäran uppgifter om personalstrukturen och antalet samt accepterar att beställaren gör tillsynsbesök och klientenkäter på serviceenheten.

## 10. Ansökan om att bli serviceproducent

Ansökan om att bli serviceproducent för effektiviserat serviceboende görs med en separat blankett. Ansökan om att bli serviceproducent kan göras fortlöpande under året och ansökningarna behandlas i den ordning de kommer in.

Social- och hälsovårdsverket kan godkänna endast serviceproducenter

- som är införda i förskottsuppbördsregistret,
- som uppfyller de krav som ställs på verksamheten enligt lagen om privat socialservice (922/2011),
- som har Regionförvaltningsverkets eller Valviras tillstånd att producera service innan verksamheten inleds eller väsentligt ändras,
- vars tjänster motsvarar minst den nivå som förutsätts av motsvarande kommunala verksamhet,
- som har en ansvarsförsäkring vars försäkringsbelopp kan bedömas vara tillräckligt med tanke på serviceverksamhetens art och omfattning för att ersätta personskador som verksamheten eventuellt ger upphov till, och som till sina övriga villkor motsvarar sedvanlig ansvarsförsäkringspraxis



- som uppfyller de krav som kommunen särskilt uppställt i anslutning till klienternas eller klientgruppernas behov, mängden eller kvaliteten på servicen eller förhållandena i kommunen eller andra motsvarande krav,
- som har en plan för egenkontroll,
- som sänder in verksamhetsplanen för innevarande år och verksamhetsberättelsen för föregående år; om det är frågan om ett nytt företag räcker det med verksamhetsplanen för innevarande eller nästa år.

## 11. Godkännande som serviceproducent

- Serviceproducenter som ansöker om att bli servicesedelföretagare intervjuas. Ett skriftligt beslut utfärdas över godkännandet av servicesedelföretagare. Ett beslut om godkännande, förkastande eller återkallande av godkännande kan inte överklagas.
- Den person som å kommunens vägnar beslutar om beviljande av servicesedlar kan inte vara en person som ansvarar för vården eller socialservicen eller fungerar i administrativa förtroendeuppgifter hos serviceproducenten. Den person som beviljat servicesedeln får inte heller ha betydande ägande eller kunna använda sig av betydande beslutanderätt hos serviceproducenten eller i gemenskaper som hör till samma koncern med serviceproducenten (över 10 procent av aktierna, andelarna eller rösträtten). Ägandebegränsningen berör inte serviceproducenter, vars aktier är föremål för handel på värdepappersbörsen.

## 12. Servicesedelns värde och beviljande av servicesedel

### 12.1 Servicesedelns värde

Kommunen fastställer värdet på servicesedeln. Social- och hälsovårdsnämnden fastställer årligen utgångsvärdet på servicesedeln. Vid fastställandet av värdet tas hjälp av kostnaderna för produktionen av kommunens effektiverade serviceboende och kostnaderna för köpt effektiverat serviceboende.

Värdet på servicesedeln för effektiverad service är inkomstrelaterat, och om dess värde ges ett beslut åt klienten. Kommunen bör av klienten få de inkomstuppgifter som behövs för att fastställa värdet på servicesedeln. Servicesedelns värde bör vara skäligt för klienten. Värdet på en servicesedel ska höjas till ett högre värde än vad som följer av 7 § 1 mom. i lagen om servicesedlar, om klientens eller familjens försörjning eller klientens lagstadgade underhållsskyldighet annars äventyras eller om detta behövs med hänsyn till andra försörjningsaspekter. I ärenden som berör höjande av värdet på servicesedeln bör ett beslut ges åt klienten.

### 12.2 Beviljande av servicesedel

Utgångspunkten för servicesedeln är alltid att klienten uppfyller de kriterier för effektiverat serviceboende som social- och hälsovårdsnämnden fastställt (17.4.2012). Klientens ekonomiska möjligheter att använda servicesedel bör övervägas innan sedeln tas i bruk och staden kan vid behov hänvisa klienten till en annan vårdenhet (eget servicehus eller ramavtalsproducent). SAS-arbetsgruppen bedömer servicebehovet och klienten får ett skriftligt beslut om detta. Förutsättningen för att använda servicesedel är att klienten själv (eller hans/hennes lagliga representant) kan ta kontakt med serviceproducenten och med denna ingå de avtal som behövs för servicen. Klienten har ingen subjektiv rätt till servicesedel, men om kommunen har erbjudit en servicesedel, kan klienten antingen ta servicesedeln i bruk eller också vägra att använda den. Om klienten vägrar att använda servicesedel, bör kommunen ordna klientens service på annat sätt.

## 13. Fakturering för servicen av klienten och kommunen

### 13.1 Klienten

I avtalet mellan serviceproducenten och klienten bör storleken på klientens självrisk anges och därtill även måltider, längden på uppsägningstiden, villkoren för uppsägning, faktureringsvillkor, storleken på hyran, storleken på serviceavgiften samt grunderna för ändring av avgifter. I avtalet bör även fastställas vilken service klienten får mot serviceavgiften, dvs. en service- och vårdplan. Dessutom är det bra att komma överens om en avgiftspraxis, ifall det uppstår avbrott i servicen exempelvis p.g.a. sjukhusavgifter.

Om klienten inte klarar av att sköta sin självriskandel, bör serviceproducenten meddela detta till den tjänsteinnehavare som fattat beslutet senast tre (3) månader före eventuell uppsägning av avtalet. Eventuella höjningar av servicens pris för kommande år bör meddelas till klienten eller dennes anhöriga samt till social- och hälsovårdsverket via servicesedelssystemet Smartum före utgången av september månad innevarande år. Social- och hälsovårdsverket godkänner eventuella förhöjningar i god tid före årsskiftet.

Servicesedeln för en ny klient som flyttar till en enhet för effektiverat serviceboende är i kraft från och med inflyttningdagen. Serviceproducenten fakturerar klienten för den del som överskrider värdet på servicesedeln. Faktureringslägg eller liknande tillägg läggs inte till i fakturorna.

Klienten betalar i sin helhet tilläggservice som han eller hon köper på eget initiativ (t.ex. fysioterapi-, frisörs-, barberar- och fotvårdsservice) åt serviceproducenten enligt deras inbördes avtal. Kommunen ansvarar inte för kostnader som föranleds av inställda servicehändelser.

### 13.2 Social- och hälsovårdsverket

Social- och hälsovårdsverket betalar mot faktura åt serviceproducenten servicesedelns värde och den summa som motsvarar utförd service (Smartums elektroniska servicesedelssystem). Faktureringsperioden är en månad. Serviceproducenten fakturerar i efterskott kommunen för värdet på den servicesedel som klienten beviljats.

Social- och hälsovårdsverket i Jakobstad använder Smartum Ab:s elektroniska servicesedel. För den service som producerats mot servicesedel sänds ingen faktura till social- och hälsovårdsverket, utan serviceproducenten sköter faktureringen via Smartum Ab:s internetbaserade program, på samma sätt som man sköter ärenden via nätbanken.

För användning av Smartums webbstjänster behövs:

- internetuppkoppling och
- en personlig e-postadress

Social- och hälsovårdsverket meddelar samtliga godkända serviceproducenter åt Smartum Oy. Smartum instruerar serviceproducenten i registreringsärenden. Företagets uppgifter publiceras i serviceproducentregistret [www.palveluseteli.fi](http://www.palveluseteli.fi), där kontaktuppgifterna, de godkända tjänsterna och prissättningen kan ses i hela landet.

Social- och hälsovårdsverket ger klienten en servicesedel, som är försedd med servicebeslutsidentifikation. Serviceproducenten är skyldig att kontrollera klientens identitet samt att serviceplanen och servicesedeln motsvarar varandra. Servicesedelns debiteringscykel kan fastställas av serviceproducenten själv. Service produceras under den tid sedeln är i kraft och debiteringen bör utföras senast inom 30 dagar från det att sedeln har upphört att gälla. Smartum redovisar pengarna två gånger i veckan och drar av det ikraftvarande servicearvodet från debiteringens värde (3 %, fortlöpande boendeservice).

Serviceproducenten kan dra av servicearvodet i sin egen beskattning. Andra utgifter uppstår inte, dvs. ifall det inte finns klienter, uppstår inga utgifter. Serviceproducenten behöver inte göra någon kommunfakturerings, då debiteringarna görs via nättjänsten. Det här betyder att arbetet med faktureringen minskar, penningrotationen blir snabbare och uppföljandet underlättas. I nättjänsten bildas automatiskt det verifikat som social- och hälsovårdsverket behöver enligt mervärdesskattelagen.

Villkor för samarbete med Smartum:

- Serviceproducentens uppgifter publiceras i serviceproducentregistret på [www.palveluseteli.fi](http://www.palveluseteli.fi)
- Serviceproducenten ansvarar för att serviceproducenten eller någon för dennes räkning (Smartum Oy) ger kommunen ett verifikat över den andel av servicen som betalas med servicesedel. Verifikatet ska uppfylla kraven i mervärdesskattelagen (88/1993). Verifikatet uppstår automatiskt i Smartum Oy:s nättjänst, då serviceproducenten debiterar klientens servicesedel. Verifikatet överförs automatiserat och i elektronisk form till kommunen.
- Serviceproducenten förbinder sig att erlægga betalningsrörelseersättning för servicesedeln (0,7 % av sedelns värde) till Smartum Oy (debiteras i samband med redovisningen).
  1. Serviceproducenten ansöker om att bli servicesedelproducent.
  2. Kommunen meddelar om godkännande både åt serviceproducenten och åt Smartum.
  3. Smartum sänder serviceproducenten registreringsanvisningar per e-post
  4. Serviceproducenten registrerar sig och fyller i företagets egna uppgifter
  5. Registreringen behandlas inom 2 veckor
  6. Smartum sänder serviceproducenten användarnamn och bruksanvisningar
  7. Serviceproducentens uppgifter publiceras i portalen palveluseteli.fi

Smartums kundbetjäning hjälper till i fråga om nättjänsten

- må-fr kl. 9-15
- tfn 040 172 3700
- [asiakaspavelu@smartum.fi](mailto:asiakaspavelu@smartum.fi)

Serviceproducenten fakturerar andelen för serviceavgiften och måltidsavgiften av beställaren månatligen i efterskott enligt de förverkligade vårddygnen. Fakturan ska skickas till beställaren i första hand som nätfaktura senast den 5:e dagen i den månad som följer efter utförd service. Fakturan ska åtföljas av en separat bilaga med en klientvis specifikation, varav också framgår klientens personbeteckning, antalet vårddygn samt ankomst- och avfärdsdagar.

Serviceproducenten fakturerar hyran direkt av klienten. Varje faktura ska vara försedd med anteckningen ”Skattefri försäljning enligt mervärdesskattelagen 130 a §”.

Fakturerings-, leverans- e.d. tillägg godkänns inte.

Social- och hälsovårdsverket erlägger betalning för servicen enligt använda vårddygn. Klientens eventuella frånvarodagar ska meddelas i fakturan som riktas till beställaren. För frånvarodagar bestäms priset enligt följande:

- Serviceproducenten fakturerar inte vårddygnspriset av beställaren, om klienten är borta på grund av vård på hälsocentral eller sjukhus. Beställaren avbryter också avgiften som uppbärs av klienten.
- Serviceproducenten fakturerar vid tillfällig frånvaro (t.ex. klientens vistelse hos anhörig) vårddygnspriset för 5 vårddygn. Beställaren fakturerar på motsvarande sätt klienten för klientavgift under 5 vårddygn, avgiften avbryts först efter detta.
- Om klienten flyttar från en vårdplats till en annan, fakturerar serviceproducenten beställaren endast för klientens ankomstdag, inte för avfärdsdagen.

- Då klientskapet upphör (t.ex. genom död), sänds handlingarna till social- och hälsovårdsverkets arkiv för arkivering. Om klienten avlider, avbryts faktureringen till beställaren på dagen för händelsen.

Faktureringsadressen är:

Staden Jakobstad

Social- och hälsovårdsverket

PB111

68601 Jakobstad

Nätfakturaadress / EDI-kod: 003702096026514

Operatör CGI, förmedlarkod 003703575029

Ifall det pris klienten och serviceproducenten kommit överens om för servicen är mindre än värdet på servicesedeln, är social- och hälsovårdsverket skyldigt att ersätta serviceproducenten högst det pris klienten och serviceproducenten kommit överens om.

## **14. Registerföring**

Social- och hälsovårdsverket fungerar som den i personuppgiftslagen avsedda registerföraren i fråga om de klientuppgifter som uppstår i den service som ordnas med servicesedlar. Serviceproducenten bör ha förutsättningar för datasäker registerföring och kommunen bör ha möjlighet att få tillgång till de personregister som serviceproducenten upprätthåller för kommunens räkning. Serviceproducenten är skyldig att vid upprättandet och hanteringen av handlingar följa bestämmelserna i personuppgiftslagen (523/1999), lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007), lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet samt lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården.

Enheten bör ha en utnämnd datasäkerhetsansvarig samt en person som ansvarar för registerföringen. Om serviceproducenten handlar i strid med nämnda författningar och detta förorsakar skada för kommunen i egenskap av registerförare, är serviceproducenten skyldig att ersätta skadan. Serviceproducenten är skyldig att hålla klienthandlingarna uppdaterade. Uppgifter som är väsentliga med tanke på ordnandet och genomförandet av servicen bör lagras senast då servicehändelsen avslutas.

Vid förvaring, förstörande och arkivering av handlingar ska serviceproducenten iaktta de bestämmelser och anvisningar som gäller motsvarande kommunala verksamhet. Handlingarna bör tillställas social- och hälsovårdsverket, då servicen avslutas för klienten.

## **15. Andra anvisningar och bestämmelser**

### **15.1 Sekretess**

Serviceproducenten och dess underleverantörers anställda, andra anställda oberoende av anställningsförhållandets art samt studerande ska alla iaktta sekretess och tystnadsplikt i fråga om sina klienters ärenden. Tystnadsplikten är i kraft även efter att arbetsavtalet, praktikantavtalet eller underleverantörsavtalet har gått ut. Serviceproducenten är skyldig att beakta sekretessbestämmelserna då underleverantörsavtal ingås. Serviceproducenten ansvarar även för att klientens uppgifter enbart kan behandlas av de personer för vilkas arbetsuppgifter det är nödvändigt att komma åt uppgifterna och som har undertecknat ett sekretessavtal.

## 15.2 Ansvarspersoner

Social- och hälsovårdsverket och serviceproducenten utnämner till namn eller ställning en person eller personer, som fungerar som kontaktpersoner och ansvarspersoner vid verkställandet av regelboken och även som mottagare till anmälningar. Social- och hälsovårdsverket eller serviceproducenten bör meddelas om byte av ansvarsperson.

## 15.3 Prisändringar

Serviceproducenten bör före utgången av september innevarande år meddela klienten eller hans anhöriga och social- och hälsovårdsverket om eventuella förhöjningar av priset på service eller hyra under följande år.

Social- och hälsovårdsverket godkänner eventuella förhöjningar i god tid före årsskiftet.

## 15.4 Hilmo-uppgifter

Serviceproducenten sänder årligen HILMO-uppgifterna om stadens eventuella servicesedelklienter direkt till Institutet för hälsa och välfärd (THL).

## 16. Ändring av regelboken

Social- och hälsovårdsverket har rätt att göra ändringar i bestämmelserna i denna regelbok och dess bilagor. Social- och hälsovårdsverket meddelar skriftligen serviceproducenterna om ändringarna, omedelbart efter att beslutet har fattats. Ifall serviceproducenten inte vill bindas av de ändrade bestämmelserna, bör denne meddela detta åt social- och hälsovårdsverket inom sextio (60) dagar från att ändringsanmälan har sänts. Om nämnda anmälan inte sänds till social- och hälsovårdsverket, förbinder sig serviceproducenten att följa de ändrade villkoren från och med det datum som anges i ändringsanmälan, dock tidigast sextio (60) dagar från att ändringsanmälan har sänts.

## 17. Återkallande av godkännande av serviceproducent

Kommunen har rätt att återkalla godkännandet av en serviceproducent och omedelbart utan uppsägningstid avlägsna producentens namn från förteckningen över godkända serviceproducenter, om:

- serviceproducenten inte följer god vård- och servicepraxis, och om servicen och debiteringarna inte förverkligas enligt vård- och serviceplanen,
- serviceproducenten trots kommunens muntliga eller skriftliga uppmaningar inte följer villkoren i regelboken,
- serviceproducenten har avförts från förskottsuppbördsregistret eller blivit insolvent, inte klarat av att betala sina fakturor inom utsatt tid, har inlett ackordsförfarande, har försatts i likvidationstillstånd eller är i omedelbar fara att bli försatt i likvidationstillstånd,
- serviceproducenten eller någon till dess ledning hörande person har dömts skyldig till brott som berör näringsverksamheten,
- förtroendet för serviceproducenten har försvagats av annan orsak, eller
- Regionförvaltningsverket eller Valvira har avbrutit eller avslutat verksamhetsenhetens verksamhet.

Social- och hälsovårdsverket bör återkalla godkännandet av en serviceproducent, ifall serviceproducenten ber att godkännandet ska återkallas. Återkallandet kan i regel göras tidigast 3 månader efter att begäran om återkallande har gjorts. Serviceproducenten ska göra en skriftlig anmälan till social- och hälsovårdsverket om verksamheten delvis eller helt avslutas eller upphör. Om serviceproducentens verksamhet upphör, bör klienthandlingarna överföras till kommunen inom en (1 mån.) månad från att verksamheten har upphört.

Regelbokens giltighetstid: Den här regelboken gäller tills vidare.

## 18. Lagstiftning och rekommendationer

- Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009)
- Lag om privat socialservice (922/2011)
- Lag om privat hälso- och sjukvård (152/1990)
- Hälso- och sjukvårdslag (1326/2010)
- Socialvårdslag (710/1982) och (1301/2014)
- Lag om stöd för närståendevård (937/2005)
- Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012)
- Lag om patientens ställning och rättigheter (785/1992)
- Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)
- Lag om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)
- Personuppgiftslag (523/1999)
- Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007)
- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (298/2009)
- Arkivlag (831/1994)
- Patientskadelag (585/1986)
- Sjukförsäkringslag (1224/2004)
- Lag om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård (629/2010)
- Arbetarskyddslag (738/2002)
- Konsumentskyddslag (38/1978)
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
- Lag om planering av och statsunderstöd för social- och hälsovården (733/1992)
- Lag om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994)
- Förordning om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (564/1994)
- Lag om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (272/2005)
- Statsrådets förordning om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (608/2005)
- Mervärdesskattelag (1501/1993) och momsbeskattningen av socialvårdstjänster (RP 88/1993/Skatteförvaltningen)
- Kvalitetsrekommendationer för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen (SHM 2013:15)

## Bilaga 1

Tabell över värdet på servicesedel för effektiverat serviceboende

<b>Klientens nettoinkomster</b>	<b>Sedelns värde/mån.</b>	<b>€/dygn</b>
760-799	3173	104
800-899	3073	101
900-999	2973	97
1000-1099	2873	94
1100-1199	2773	91
1200-1299	2673	88
1300-1399	2573	84
1400-1499	2473	81
1500-1599	2373	78
1600-1699	2273	75
1700-1799	2173	71
1800-1899	2073	68
1900-1999	1973	65
2000-2099	1873	61
2100-2199	1773	58
2200-2299	1673	55
2300-2399	1573	52
2400-2499	1473	48
2500-2599	1373	45
2600-2699	1273	42
2700-2799	1173	38
2800-2899	1073	35
2900-2999	973	32
3000-3099	873	29
3100-3199	773	25
3200-3299	673	22
3300-3399	573	19
3400-3499	473	16
3500-3599	373	12
3600-3699	273	9
3700-	173	6

Om det pris klienten och serviceproducenten kommit överens om för servicen är mindre än värdet på servicesedeln, är social- och hälsovårdsverket skyldigt att ersätta serviceproducenten högst det pris klienten och serviceproducenten kommit överens om.