



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Tillämpningsdirektiv för servicesedel inom funktionshinderservice- Personlig assistans 2024

Österbottens välfärdsområde

Godkänd: Välfärdsområdesstyrelsen 18.09.2023 § 234

Innehållsförteckning

TILLÄMPNINGSDIREKTIVETS SERVICESPECIFIK DEL

ALLMÄNNA TILLÄMPNINGSDIREKTIVETS SERVICESPECIFIKA DEL, PERSONLIG ASSISTANS. 4

1. Personlig assistans enligt handikappservicelagen.....	3
2. Klienter med servicedel för personlig assistans	3
3. Personlig assistans	4
4. Personlig assistans – dagliga sysslor och arbete.....	4
5. Personlig assistans – fritid	5
6. Bedömning av klientens servicebehov.....	5
7. Giltighetstid för servicedel, personlig assistans.....	5
8. Serviceproducentens rättigheter och skyldigheter	5
8.1. Kontakt och tidpunkten för producerad service med servicedel	5
8.2. Serviceproducentens och personalens behörighetskrav	6
8.3. Krav på servicens innehåll	7
8.4. Dokumentation av klientbesök	7
8.5. Uppföljning och rapportering av service, kvalitet- och åtkomstmätare	8
8.6. Uppgifter som beställaren ger serviceproducenten	8
8.7. Försenad eller inställd service.....	8
9. Servicedelns värde	8
16.1 Reseersättningar.....	9
10. Fakturering av servicen	9
12. Lagstiftning och rekommendationer.....	11

SERVICESPECIFIK DEL, PERSONLIG ASSISTANS, KOMPLETTERAR ALLMÄNNA TILLÄMPNINGSDIREKTIVET FÖR SERVICECEDEL

Allmän instruktion kompletteras med funktionshindersservicens servicespecifika tillämpningsdirektiv. Det här tillämpningsdirektivet definierar personlig assistansservice som produceras med servicesedel.

1. Personlig assistans enligt handikappservicelagen

Det här tillämpningsdirektivet uppföljs när Österbottens välfärdsområde verkställer service, personlig assistans, enligt Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009). Österbottens välfärdsområde förpliktar, att serviceproducenter åttlyder bestämmelser i allmänna tillämpningsdirektiv samt i denna servicespecifika del.

Tillämpningsdirektiv för personlig assistans enligt handikappservicelagen, är en förvaltningsmässig instruktion om till vad serviceproducenten förbinder sig i, från den tidpunkt serviceproducenten blir godkänd att producera personliga assistanstjänster med servicesedel.

Österbottens välfärdsområde och serviceproducenter utnämner med namn eller position person/personer, som är kontakt- och ansvarspersoner för att verkställa tillämpningsdirektivets krav och mottagare för meddelanden.

2. Klienter med servicedel för personlig assistans

Möjligheten att använda servicesedel erbjuds åt de klienter som uppfyller förutsättningarna för att få personlig assistans enligt handikappservicelagen (1987/380). Klienten skall ha, förutom behov av personlig assistans, även förmåga och möjlighet att använda servicesedel och fungera som konsument.

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.

3. 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 beviljas till person som är gravt funktionshindrad och har långvarigt speciella svårigheter att klara sig av normal livsföring på grund av funktionsnedsättning eller sjukdom.

Ger möjlighet för en gravt funktionshindrad person att leva ett självständigt liv.

Är en serviceform enligt handikappservicelagen som den gravt funktionshindrade personen har subjektiv rätt till när kriterier för beviljandet uppfylls.

Personlig assistans beviljas åt gravt funktionshindrade personer, som p.g.a. skada eller sjukdom har långvarigt särskilda svårigheter att klara av de funktioner som hör till normal livsföring. Personlig assistans är inte vård- omsorg, eller övervakning. Om hjälpbehovet baserar sig huvudsakligen på vård- omsorg, och övervakning, ska det tillgodoses på annat sätt än med personlig assistans.

Sådan vård- omsorg och övervakning som avses i lagen, är åtminstone sådan vård och omsorg som ges i huvudsak av medicinska grunder eller sådan vård och omsorg, som bör ges oberoende av personens funktionshinder eller sjukdom, t.ex. basvård.

4. Personlig assistans – dagliga sysslor och arbete

Dagliga sysslor är funktioner, som människorna gör dagligen eller mer sällan, men upprepas ändå under viss tid. Exempel på dagliga funktioner är det som sker hemma och utanför hemmet dagligen och allmänt i livet.

- rörlighet
- påklädning
- skötsel av personlig hygien
- klädvård och matförsörjning
- skötsel av hemmet
- butiksbesök
- läkarbesök
- uträttande av andra ärenden
- att föra barn till daghem och deltagande i de dagliga sysslorna för barnen med mera.

5. Personlig assistans – fritid

Personlig assistans beviljas för fritidsaktiviteter, deltagande i samhällelig verksamhet och socialt umgänge, så som att upprätthålla vänskaps- och släktband utanför hemmet.

Personlig assistans ska ordnas minst 30 timmar i månaden, ifall inte ett lägre antal timmar räcker för att tillgodose en gravt funktionshindrade personens hjälpbehov på fritiden.

6. Bedömning av klientens servicebehov

Österbottens välfärdsområdets tjänsteman, socialarbetare, beviljar servicesedel till klienten.

Tjänsteinnehavaren fattar beslut om beviljande av servicesedel som baserar sig på bedömningen av klientens individuella servicebehov.

Då klienten har fått beslutet om servicesedel för personlig assistans ska klienten välja en serviceproducent från serviceproducentlistan för personlig assistans i palse.fi. Serviceproducenten producerar personlig assistans åt klienten enligt servicebeslutet och enligt servicesedel.

7. Giltighetstid för servicesedel, personlig assistans

Funktionshindrerservicen vid Österbottens välfärdsområde beviljar servicesedel åt enskilda klienter. Giltighetstiden är tillsvidare eller tidsbunden.

Tjänsteinnehavaren fattar beslut om beviljande av servicesedel som baserar sig på bedömning av klientens individuella servicebehov.

Österbottens välfärdsområde har rätt att granska klientens servicebehov och sättet att producera service även under den tid som servicesedeln är beviljad för att bedöma, om servicen kan produceras enligt det primära sättet, enligt arbetsgivarmodellen eller i egen regi.

8. Serviceproducentens rättigheter och skyldigheter

8.1. Kontakt och tidpunkten för producerad service med servicesedel

För klienten görs alltid ett tjänstemannabeslut där giltighetstid samt omfattning av personlig assistans som beviljas framgår.

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

Det är klienten som tar kontakt med serviceproducenten för att beställa servicen personlig assistans med servicesedel. Klienten uppvisar serviceproducenten sin servicesedel, där det 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, Österbottens välfärdsområde. Serviceproducenten ansvarar för att de uppgifter som ges till Österbottens välfärdsområde är uppdaterade.

Om serviceproducentens ansvarsperson byts ut, skall funktionshindersservicens kontaktperson/personer för servicesedel omedelbart underrättas om bytet. Serviceproducenten ansvarar för att ändringar dokumenteras i servicesedelsystemet.

8.2. Serviceproducentens och personalens behörighetskrav

Handikappservicelagen förutsätter inte yrkesexamen inom social- och hälsovård av den assisterande personalen.

Serviceproducenten ansvarar för att 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.

8.3. Krav på servicens innehåll

Personlig assistans enligt handikappservicelagen är hjälp med de funktioner som personen skulle göra själv, men som hen 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, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 8 §, och att bestämmelserna om delaktighet 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 beredas möjlighet att delta i och påverka planeringen och genomförande av servicen.

Personlig assistans kan inte förverkligas/ges, om klienten själv inte är på plats.

I praktiken är det klienten som handleder och instruerar assistenten samt fungerar som arbetsgivare.

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

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

Servicen ska utföras kvalitativt och omsorgsfullt och klientens åsikter och intresse skall beaktas.

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

8.4. Dokumentation av klientbesök

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

8.5. Uppföljning och rapportering av service, kvalitet- och åtkomstmätare

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

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 även rapportera resultat av eventuella enkäter om klienttillfredsställelse som serviceproducenten utför/låter utföra om sin verksamhet.

8.6. 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 detta förfarande när servicesedeln ges åt klienten.

8.7. Försenad eller inställd service

Överenskommelse över tidtabellen för genomförandet av personlig assistans görs i samband med beställningen eller i det individuella serviceavtalet.

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

Om den personliga assistansen inte förverkligas eller den fördröjs därför att klienten inte är på överenskommen plats på utsatt tid, kan servicen 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 servicen.

9. Servicesedelns värde

Styrelsen i Österbottens välfärdsområde fastställer värdet på servicesedeln i separat beslut.

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.

En fortsatt resa vidare från en servicesedelklient till en annan, har serviceproducenten rätt att fakturera reseersättning, ifall att även denna klient har ett avstånd på mer än tio (10) kilometer från serviceproducentens verksamhetspunkt.

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

Reseersättning och reserutten samt tidpunkten för besöket skall antecknas per klient i fakturan eller i serviceportalen, ifall den tagits i bruk. Reseersättning ersätts utgående från skattemyndighetens fastställda norm. Faktureringsadress för reseersättning är det samma som för servicesedeln. Fakturan granskas och den godkänns av den som beviljat servicesedeln.

Serviceproducenten skall föra en kördagbok.

Servicesedelklienten skall inte faktureras för kilometerersättning.

10. Fakturering av servicen

Serviceproducenten fakturerar beställaren högst en gång per månad i efterhand i enlighet med servicesedelbeslutet.

Servicesedelproducenten registrerar utförda arbetstimmar varje vecka.

Vid årsskiftet bör fakturor för det gångna året faktureras i systemet inom en särskilt utsatt tid. Österbottens välfärdsområde betalar serviceproducenten mot faktura i enlighet med servicesedelns värde och det faktiska beloppet enligt utförd tjänst mot faktura. Serviceproducenten fakturerar via det elektroniska servicesedelsystemet. Faktureringsperioden är en månad.

Österbottens välfärdsområde använder elektroniskt servicesedelsystem.

Österbottens välfärdsområde faktureras inte manuellt för en tjänst som har tillhandahållits genom servicesedel, utan servicesedelproducenten sköter om faktureringen i det elektroniska servicesedelsystemet.

För användning av servicesedelsystemets nättjänst räcker:

- Internet uppkoppling och
- Personlig e-postadress
- Inloggning i systemet
- Göra en ansökan om att bli servicesedelproducent för personlig assistans
- Gör faktura via systemet

Österbottens välfärdsområde godkänner serviceproducenten i det elektroniska servicesedel-systemet. Efter godkännande får serviceproducenten ett e-postmeddelande och kan då börja använda servicesedelsystemet. Servicesedelsystemets kundtjänst ger vid behov tilläggsinformation.

Företagets uppgifter publiceras i nationella serviceproducentregistret, från vilket kontaktuppgifter, godkända tjänster och priser framkommer.

Österbottens välfärdsområde ger klienten en servicesedel som är försedd med servicesedelbesluts identifikation.

Serviceproducenten är skyldig att granska att servicesedeln motsvarar klientens identitet.

Servicen tillhandahålls under den tid som sedeln är ikraft.

12. Lagstiftning och rekommendationer

1. Arbetarskyddslag (738/2002)
2. Arkivlag (831/1994)
3. Dataskyddslag (1050/2018)
4. den (608/2005)
5. Europaparlamentets och rådets allmänna dataskydd (GDPR) 27.4.2016 (EU) 2016/679
6. Förvaltningslag (434/2003)
7. Hälso- och sjukvårdslag (1326/2010)
8. Konsumentskyddslag (38/1978)
9. Lag om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (272/2005)
10. Lag om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (784/2021)
11. Lag om företagshälsovård (1383/2001)
12. Lag om förskottsuppbörd (1118/1996)
13. Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)
14. Lag om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)
15. Lag om konsumenttvistenämnden (8/2007)
16. Lag om näringsförbud (1059/1985)
17. Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)
18. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
19. Lag om offentlighet och sekretess i fråga om beskattningsuppgifter(1346/1999)
20. Lag om patientens ställning och rättigheter (785/1992)
21. Lag om planering av och statsunderstöd för social- och hälsovården (733/1992)
22. Lag om privat hälso- och sjukvård (152/1990)
23. Lag om privat socialservice (922/2011)
24. Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009)
25. Lag om stöd för närståendevård (937/2005)
26. Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012)
27. Lag om välfärdsområden (611/2021)
28. Lag om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015)
29. Mervärdesskattelag (1501/1993) och Momsbeskattningen av socialvårdstjänster (HE 88/1993/skatteförvaltning)
30. Skadeståndslag (412/1974)
31. Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (298/2009)

32. Social- och hälsovårdsministeriets förordning om privat socialservice (1053/2011)
33. Socialvårdslag (710/1982) och (1301/2014)
34. Språklag (423/2003)
35. Statsrådets förordning om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvård
36. Straffregisterlag (770/1993)