Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Servicesedlar

Tillämpningsdirektiv för funktionshinderservice

Personlig assistent

2026

Österbottens välfärdsområde

Godkänd: Välfärdsområdesstyrelsen 15.9.2025 § 172

Innehållsförteckning

TILLÄMPNINGSDIREKTIVETS SERVICESPECIFIK DEL

ALLMÄNNA TILLÄMPNINGSDIREKTIVETS SERVICESPECIFIKA DEL, PERSONLIG ASSISTANS.

SERVICEPECIFIK PERSONLIG ASSISTANS, KOMPLETTERAR ALLMÄNNA TILLÄMPNINGSDIREKTIVET FÖR SERVICECEDEL 3

1. Personlig assistans enligt funktionshinderservicelagen 4

2. Klienter som använder servicesedeln för personlig assistans och användningsändamålet för servicesedeln 4

2.1. Allmänna användningssyfte av servicesedel för personlig assistans 4

2.2. Servicesedelklasser 5

3. Bedömning av servicebehov och klientplan 8

4. Giltighetstid för servicesedel, personlig assistans 8

5. Serviceproducentens rättigheter och skyldigheter 8

5.1. Kontakt och tidpunkten för producerad service med servicesedel 8

5.2. Serviceproducentens och personalens behörighetskrav 9

5.3. Krav på servicens innehåll 10

5.4. Dokumentation av klientbesök 11

5.5. Uppföljning och rapportering av service, kvalitet- och åtkomstmätare 12

5.6. Uppgifter som beställaren ger serviceproducenten 12

5.7. Försenad eller inställd service 12

6. Servicesedelns värde 12

6.1 Reseersättningar 13

7. Fakturering av servicen 13

8 Lagstiftning och rekommendationer 14

SERVICEPECIFIK PERSONLIG ASSISTANS, KOMPLETTERAR ALLMÄNNA TILLÄMPNINGSDIREKTIVET FÖR SERVICECEDEL

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

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 åtlyder bestämmelser i allmänna tillämpningsdirektiv samt i denna servicespecifika del. Den professionella personliga assistansen för klasserna B2 och C ska utföras av en serviceproducent som kan tillhandahålla heltäckande service (minimikravet är att tillhandahålla hemvård).

Tillämpningsdirektiv för personlig assistans enligt funktionshinderservicelagen, är en förvaltningsmässig instruktion om till vad serviceproducenten förbinder sig i, från den tidpunkt serviceproducenten blir godkänd att producera personliga assistanstjänster med servicesedel. Klientens självbestämmanderätt ska tryggas och vid behov stödjas även när personlig assistans beviljas med servicesedel. Villkoren i detta tillämpningsdirektiv tryggar kundens ställning.

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.

1. Personlig assistans enligt funktionshinderservicelagen

En person med funktionsnedsättning har rätt till personlig assistans om han eller hon behöver assistans av en annan person:

- i de dagliga sysslorna
- i sitt arbete eller i sina studier eller
- vid social interaktion, i fritidsverksamhet eller vid samhälleligt deltagande.

Syftet med personlig assistans är att självbestämmanderätten för en person med funktionsnedsättning ska tillgodoses på lika villkor som för andra, också i situationer där han eller hon behöver hjälp av en annan person.

Personlig assistans är:

- hjälp av en annan person för att klara av de funktioner som hör till normal livsföring, som personen skulle utföra själv, men som han eller hon på grund av sin funktionsnedsättning eller sin sjukdom inte alls eller delvis inte klarar av
- hjälp som möjliggör ett självständigt liv för personen med funktionsnedsättning

Beviljandet av personlig assistans förutsätter att den funktionshindrade personen självständigt eller med stöd kan bilda och uttrycka sin vilja om hjälpens innehåll.

I den nya lagen kan i den personliga assistansen som en del av servicehelheten ingå sådana av assistenten vidtagna åtgärder som motsvarar egenvård och som anknyter till upprätthållandet av hälsan samt till vården av en långvarig sjukdom enligt anvisningarna för vården.

2. Klienter som använder servicesedeln för personlig assistans och användningsändamålet för servicesedeln

Möjligheten att använda servicesedel erbjuds åt de klienter som uppfyller förutsättningarna för att få personlig assistans enligt funktionshinderservicelagen (675/2023). Klienten skall ha, förutom behov av personlig assistans, även förmåga och möjlighet att använda servicesedel och fungera som konsument.

2.1. Allmänna användningssyfte av servicesedel för personlig assistans

Det är meningen att servicesedeln för personlig assistans ska användas i enlighet med beslutet om personlig assistans. Klientens rätt till servicesedel och sedelns användningsändamål skrivs in i tjänstemannabeslutet. En person med funktionsnedsättning kan få personlig assistans i de dagliga sysslorna, i sitt arbete eller i sina studier eller vid social interaktion, i fritidsverksamhet eller vid samhälleligt deltagande

Med dagliga sysslor avses sådana sysslor som människor utför i sitt liv antingen varje dag eller mer sällan, men upprepade gånger och med jämna mellanrum. 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.

Personer med funktionsnedsättning har rätt att få personlig assistans i den dagliga verksamheten, arbetet och studierna i den omfattning som de absolut behöver. Dessutom sammanlagt minst 30 timmar per månad för fritidsaktiviteter och delaktighet i samhället, om inte ett mindre antal timmar är tillräckligt för att trygga behovet av stöd för en person med funktionsnedsättning.

2.2. Servicesedelklasser

Personlig assistans ges med fyra servicesedelklasser: Personlig assistansgrupp A, personlig assistansgrupp B1, professionell personlig assistansgrupp B2 och professionell personlig assistansgrupp C.

Grupp A

Personlig assistans i grupp A omfattar de saker och uppgifter som en funktionshindrad person annars skulle utföra själv i den aktuella miljön. En assistents uppgifter består i regel av att assistera i dagliga sysslor, arbete, studier, interaktion, fritidsaktiviteter eller deltagande i samhället, och arbetsuppgifterna berättigar inte till en B-grupp eller en yrkesmässig personlig assistansgrupp.

- I grupp A kan assistentens uppgifter vara att dela ut mediciner så att den funktionshindrade personen övervakar hur arbetstagaren delar ut mediciner. Detta förutsätter att den funktionshindrade personen själv kan ta reda på vilka mediciner han eller hon tar och hur mycket, eller hur medicinerna ska placeras i dosetten eller i dosdispensering.
- I regel ingår hjälp med att använda andningsmaskin till professionell personlig assistans. Om den som använder andningsmaskin själv kan installera andningsmasken till maskinen hö uppgiften dock till gruppen A, även om andningsapparaten på ett heltäckande sätt stöder andningen.
- Övertrycksandningsbehandling vid sömnapné eller hjälp med att säkerställa luftvägarnas funktion utöver de som nämns i denna förordning är uppgifter som hör till grupp A.
- Att bara tömma eller byta ut urinpåse är en uppgift som hör till grupp A.

Grupp B1

Personlig assistans i grupp B1 omfattar:

1) Arbetsuppgifter som innebär att lyfta eller flytta klienten

- Till arbetstagarens dagliga eller ofta förekommande fysiskt ansträngande arbetsuppgifter hör att lyfta eller flytta klienten med eller utan hjälpmedel.
- Lyft eller förflyttning är en sådan arbetsuppgift som avses i denna lönegrupp B1, när användaren av assistansen är minst 12 år gammal.

2) Hjälpa till med intimhygien

- Rengöring av intimområdet eller liknande uppgifter som kräver direktkontakt med underlivet.
- Åtgärder relaterade till tarmfunktion och tömning av tarmen.
- Till exempel palpation av ändtarmen eller tarmtömning med hjälp av suppositorium eller minilavemang.

3) Arbetsuppgifter relaterade till stomin

- Till assistentens arbetsuppgifter hör att tömma stomipåsen och byta ut stomins bottenplatta.

Professionell personlig assistans Grupp B2

Professionell personlig assistans Grupp B2 inkluderar:

1) Utdelning av läkemedel

- Om en assistent självständigt distribuerar läkemedel, det vill säga klienten inte övervakar utdelningen av läkemedel, är detta en uppgift i grupp B2. I praktiken innebär det till exempel att assistenten tar läkemedel ur förpackningen och gör dem tillgängliga för användaren i en dosett eller dosdispenser (olika typer av pumpar). Om klienten övervakar en assistents läkemedelsdistribution, är det inte fråga om självständig läkemedelsdistribution, utan om ett arbete i grupp A.

2) Dosering och injicering av injicerbara läkemedel

- Assistenten doserar insulin eller annat läkemedel och injicerar det.

3) Krävande sårvård

- Till exempel permanent eller upprepad trycksårsbehandling.

4) Hjälper till att säkerställa att luftvägarna fungerar.

- Att hjälpa till vid användning av en andningsmaskin är som regel en uppgift i enlighet med grupp B2 för professionell personlig assistans. Om den som använder andningsmaskinen själv kan installera andningsmasken till maskinen hör uppgiften dock till gruppen A, även om andningsmaskinen på ett heltäckande sätt stöder andningen.
- Om det i arbetstagarens arbetsuppgifter ingår att utföra luftvägssugning med hjälp av en suganordning, räknas denna uppgift till grupp B2 för professionell personlig assistans, även om den som använder assistansen inte har tillgång till annat andningsstöd.

5) Byte av PEG-slang

- Om assistentens uppgift är att byta ut PEG-slangen, anses detta vara B2-gruppen för professionell personlig assistans.
- Att ansluta en slang till en flaska eller påse med näringslösning eller justera droppfastigheten för näringslösningen hör till uppgifter under denna kategori, så också spolning av slangen.

6) Kateterisering utförd av assistenten

- Uppgifter relaterade till cystofix (suprapubisk kateter).
- Att bara tömma eller byta ut urinuppsamlingspåsen är ett grupp A-jobb.

Professionell personlig assistans Grupp C

1) Som personlig assistent till en person som kontinuerligt använder andningshjälp.

- En ytterligare förutsättning är att hans/hennes arbetsuppgifter inkluderar permanent assistans vid användning av andningshjälp.
- Men om användaren av assistans kan installera andningsapparatanslutningen (masken) själv, är detta inte en grupp C-uppgift.

2) Som assistent till en användare av assistans inom vård i livets slutskede

3) I krävande kommunikationsrelaterade uppgifter

- En förutsättning för klientens kommunikation är att assistenten i dagliga arbetsuppgifter använder rösttolkning, taktila färdigheter, punktskrift, teckenspråk eller tecknat tal.

3. Bedömning av servicebehov och klientplan

Beviljande av personlig assistans baseras på en individuell bedömning av servicebehovet. Vid behov kompletteras bedömningen av servicebehovet med en klientplan.

Österbottens välfärdsområdets tjänsteinnehavare, socialarbetare, beviljar servicesedel till klienten. Tjänsteinnehavaren fattar beslut om beviljande av servicesedel som baserar sig på bedömningen av klientens individuella servicebehov. Vid beslut om hur den personliga assistansen ska genomföras ska hänsyn tas till den funktionshindrade personens egen åsikt, livssituation och det behov som dokumenterats i klientplanen.

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.

4. Giltighetstid för servicesedel, personlig assistans

Funktionshinderservicen 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.

5. Serviceproducentens rättigheter och skyldigheter

5.1. 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 funktionshinderservicens kontaktperson/personer för servicesedel omedelbart underrättas om bytet. Serviceproducenten ansvarar för att ändringar dokumenteras i servicesedelsystemet.

5.2. Serviceproducentens och personalens behörighetskrav

Den personliga assistenten ska ha de arbets- och interaktionsfärdigheter som krävs för att genomföra tjänsten. Vid val av assistent ska det bland annat bedömas om assistenten kan lyfta och röra sig på sådant sätt som kan ingå i arbetsuppgifterna eller om han eller hon utför andra assistansuppgifter som kräver fysisk styrka, går till ett hem med sällskapsdjur eller om han eller hon bor hemma hos en klient som är allvarligt allergisk (assistenten ska vara rökfri, parfymfri och får inte ha sällskapsdjur). Tjänsteproducenten ska se till att personalen handleds, att yrkesskickligheten och kompetensen utvecklas samt att fortbildningen är tillräcklig. Tjänsteleverantören ansvarar för att de anställda vet hur de ska agera på medborgarkompetensnivå i nödsituationer.

Tjänsteleverantören ska begära utdrag ur brottsregistret (Utdrag ur brottsregistret för umgänge med barn, Utdrag ur brottsregistret för arbete med äldre, Utdrag ur brottsregistret för arbete med personer med funktionsnedsättning) anställda som arbetar i deras företag.

Personlig assistans, grupp A och B1

Eftersom personlig assistans jämställs med stödtjänster som ges till hemmet ställs inga formella utbildningskrav på anställda inom personlig assistans. De anställda ska dock ha första hjälpen-kunskaper som minst motsvarar innehållet i en grundläggande första hjälpen-utbildning.

Professionell personlig assistans, grupp B2 och C

Minimikrav för anställda är att de är vårdbiträden eller har grundexamen inom social- och hälsovårdsområdet. Dessutom ska den anställda ha första hjälpen-kunskaper som motsvarar EA1-utbildningen och vid behov hygienpass. Den anställda ska ha genomgått den lagstadgade skolningen för apparatpass. Serviceproducenten ansvarar för att arbetstagaren har tillräcklig kunskap enligt klientens behov. Serviceproducenten ansvarar för arbetstagarens utbildning, inskolning och kompetens.

Den anställda som utför vårduppgifter måste kunna kommunicera med klienten flytande på finska eller svenska beroende på klientens modersmål samt behärska den nödvändiga yrkesterminologin på finska eller svenska.

De anställda ska ha kompetens i att använda talstödjande och alternativa kommunikationsmetoder, eller ha förmåga att lära sig de kommunikationsmetoder som klienten använder efter introduktion. Om klienten använder teckenspråk som sin enda kommunikationsmetod, måste den anställda ha tillräckliga kunskaper i teckenspråk på finska eller svenska, beroende på klientens modersmål, för att säkerställa klientens trygghet och god kommunikation.

5.3. 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. Serviceproducenten får producera endast den service som är i beslutet beviljad klienten.

Serviceproducentens uppgift är att ordna personlig assistans på ett sätt som stöder klientens självbestämmande och se till att klienten får ett gott bemötande. Tjänsteleverantören ser till att klientens individuella behov beaktas och tillgodoses. Genomförandet av servicen får dock inte stå i strid med tjänsteinnehavarens beslut om servicesedel. I praktiska hjälpsituationer vägleder och ger klienten råd till assistenten enligt hens förmåga. Tjänsten ska utföras med hög kvalitet och omsorgsfullt, med hänsyn till klientens åsikter och intressen.

Personlig assistans omfattar inte uppgifter som hänför sig till tekniskt underhåll eller renovering av bostaden eller reparation av utrustning och maskiner. Städning kan vara en del av den personliga assistansen, men en servicesedel för personlig assistans ger inte bara städhjälp. Vid genomförandet av städhjälpen ska man också beakta klientens egna resurser och förmåga att delta i städningen enligt sina egna resurser.

Personlig assistans omfattar inte färdtjänst. En anställd hos en tjänsteleverantör kan inte transportera en klient i sin egen eller tjänsteleverantörens bil. Den anställde kan köra klientens bil, men det är inget krav. Den personlig assistenten kan fungera som ledsagare för klienten när han eller hon rör sig till exempel med kollektivtrafik eller när han eller hon använder en färdtjänst som stöder rörligheten i enlighet med lagen om funktionshinderservice.

Tjänsteleverantören ansvarar för anskaffning av och kostnader för nödvändiga engångshandskar och annan utrustning som säkerställer arbetssäkerheten när det är nödvändigt att använda engångshandskar med beaktande av faktorer som gäller arbetstagarens arbetssäkerhet och hälsa.

I samband med beställningen kommer klienten och tjänsteleverantören också överens om tjänstens längd och tidtabell. Innehållet i den personliga assistansen ska till sitt innehåll, utförande och kvalitet motsvara det som har avtalats. Tjänsten måste utföras med hög kvalitet och omsorg, samt med hänsyn till klientens åsikter och intressen.

Personlig assistans kan inte utföras eller ges om klienten själv inte är närvarande.
Tjänsten omfattar inte ärenden för klientens räkning, till exempel när en assistent besöker en butik eller sköter andra ärenden för klientens räkning. Tjänsteleverantören ansvarar för att assistenten visar upp ett identitetskort med foto (körkort, pass eller annat) när de besöker klienten.

När klienten kontaktar tjänsteleverantören, ska han eller hon informera om sådana kända omständigheter som väsentligt påverkar ett korrekt utförande av personlig assistans. Tjänsteproducenten ska kontakta välfärdsområdets servicenummer för funktionshinderservicen 040 805 1772, om det sker betydande förändringar i klientens servicebehov. Om klienten inte längre behöver alla de tjänster som bedömts som nödvändiga i samband med beslutet om servicesedeln, eller om klientens hälsotillstånd har försämrats, ska klientplanen och beslutet om personlig assistans uppdateras.

5.4. Dokumentation av klientbesök

Serviceproducenten registrerar klientbesöken i Plase.fi- portalen tidsenligt. Registrerade klientbesök är en förutsättning för fakturering. För professionell personlig assistans i klasserna B2 och C krävs av serviceproducenten ett klient- och patientdatasystem där dagliga rapporter dokumenteras i strukturerad form. Klientuppgifter får inte lagras på externa minnen eller skrivas på papper (dataskydd).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Servicesedelns värde

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

6.1 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 ersättes 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.

7. 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 servicesedelsystemet. 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.

8 Lagstiftning och rekommendationer

1. Arbetarskyddslag (738/2002)
2. Arkivlag (831/1994)
3. Dataskyddslag (1050/2018)
4. Europaparlamentets och rådets allmänna dataskydd (GDPR) 27.4.2016 (EU) 2016/679
5. Förvaltningslag (434/2003)
6. Hälso- och sjukvårdslag (1326/2010)
7. Konsumentskyddslag (38/1978)
8. Lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023)
9. Lag om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (272/2005)
10. Lag om funktionshinderservice (675/2023)
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 konsumenttvistenämnden (8/2007)
15. Lag om näringsförbud (1059/1985)
16. Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)
17. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
18. Lag om offentlighet och sekretess i fråga om beskattningsuppgifter (1346/1999)
19. Lag om patientens ställning och rättigheter (785/1992)
20. Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009)
21. Lag om stöd för närståendevård (937/2005
22. Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012)

23. Lag om tillsynen över social- och hälsovården (741/2023)
24. Lag om välfärdsområden (611/2021)
25. Lag om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015)
26. Mervärdesskattelag (1501/1993) och Momsbeskattningen av socialvårdstjänster (HE 88/1993/skatteförvaltning)
27. Skadeståndslag (412/1974)
28. Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (298/2009)
29. Socialvårdslag (710/1982) och (1301/2014)
30. Språklag (423/2003)
31. Statsrådets förordning om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvård (608/2005)
32. Straffregisterlag (770/1993)