Mellersta Österbottens välfärdsområde

Regelbok för servicesedel

Servicedelspecifik del:

Personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice

Har godkänts: Välfärdsområdesstyrelsen 1.12.2025 § 277

Gäller: från 1.1.2026

Regelbok för servicesedel Servicedelspecifik del: 1

Personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice 1

1. Servicesedelspecifik del - Personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice 4

1.1. Personlig assistans - beskrivning av servicen 4
1.2. Personlig assistans - dagliga sysslor 6
1.3. Personlig assistans – fritid 6
1.4. Personlig assistans – studier 6
1.5. Personlig assistans - arbete 7
1.6. Personlig assistans i fråga om stöd för rörligheten 7

2. Klientspecifik bedömning av servicebehovet, beviljande av servicesedel och beslutets giltighetstid 7

2.1. Bedömning av servicebehovet och serviceplan 7
2.2. Beviljande av servicesedel 8
2.3. En servicesedels värde 8

3. Avtalsvillkoren i ett serviceavtal mellan en klient och serviceproducent 8

3.1. Ett serviceavtal och avtalsparterna 8
3.2. Att beställa service 10
3.3. Längden på och uppsägning av ett serviceavtal 10
3.4. Genomförandeplan 10
3.5. Serviceerspons 11
3.6. Avbokning av service 11
3.7. Fel och dröjsmål 12

4. De krav som ställs på serviceproducenten 15

4.1. Att registrera sig som och ansöka om att bli serviceproducent 15
4.2. Bilagor till ansökan 15
4.3. Villkor som gäller serviceproducenten 16
4.4. Kompetenskraven för serviceproducenten och personalen 17
4.5. Läkemedelskompetens 18
4.6. Utredning av brottslig bakgrund 19

4.7. Innehållskraven i fråga om tjänsten 19
4.8. Kvalitetskraven i servicen 20
4.9. Tillsyn 22
4.10 Hantering av klientuppgifter 22
4.11 Lagstiftning 23
5. En servicesedels värde 25
5.1. Reseersättningar som betalas ur till serviceproducenten 26
5.2. Registrering av servicehändelse 27
5.3. Prisförändringar 28
6. Fakturering för service 28
7. Informering och ansvarspersoner 29

1. Servicesedelspecifik del - Personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice

Denna regelbok följs när beställarens (Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite) funktionshinderservice ordnar personlig assistans i enlighet med lagen om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009). Beställaren förpliktar serviceproducenterna att följa bestämmelserna i regelböckerna. Beställaren har i bruk två separata regelböcker för servicesedlar. Denna servicespecifika regelbok och en separat allmän regelbok. Kraven i den allmänna regelboken gäller alla servicesedelproducenter som beställaren anlitar och all servicesedelverksamhet.

Instruktionerna för servicesedel för personlig assistans i enlighet med lagen om funktionshinderservice är en administrativ föreskrift om vad en privat serviceproducent förbinder sig till när den godkänns som producent av personlig assistans med servicesedel. Beställaren och serviceproducenten benämner vid namn eller ställning den person eller de personer som fungerar som kontaktpersoner och ansvarspersoner i fråga om att genomföra kraven i denna instruktion och som mottagare av anmälningar.

1.1. Personlig assistans - beskrivning av servicen

Enligt lagen om funktionshinderservice (675/2023) ska välfärdsområdet från och med 1.1.2025 ordna personlig assistans för personer med funktionsnedsättning om de behöver en annan persons hjälp i dagliga sysslor, i arbetet eller studierna eller i interaktion, fritidsverksamhet eller samhälleligt deltagande.

Syftet med personlig assistans är att självbestämmanderätten för en person med funktionsnedsättning tillgodoses på lika villkor som för andra också i sådana situationer där han eller hon behöver hjälp av en annan person. En förutsättning för beviljande av personlig assistans är att personen med funktionsnedsättning självständigt eller med hjälp av stöd kan bilda sig en uppfattning om och uttrycka sin egen vilja om assistansens innehåll.

I den personliga assistansen kan 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. Välfärdsområdet

ska för personen med funktionsnedsättning och vid behov för assistenten ordna den handledning som sådana åtgärder förutsätter.

Personer med funktionsnedsättning har rätt att få personlig assistans i de dagliga sysslorna, i arbetet och i studierna i den utsträckning personen nödvändigt behöver det. Dessutom har personer med funktionsnedsättning rätt att få personlig assistans för interaktion, fritidsverksamhet och samhälleligt deltagande sammanlagt minst 30 timmar per månad, om inte ett lägre timantal än det räcker för att tillförsäkra personen den hjälp han eller hon nödvändigt behöver.

Beslut om beviljande av personlig assistans med stöd av lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987) gäller under en övergångsperiod på högst tre år när den nya lagen träder i kraft 1.1.2025. Välfärdsområdet ordnar personlig assistans för en gravt handikappad person i enlighet med det nuvarande beslutet om personen på grund av sin skada eller sjukdom nödvändigt behöver en annan persons hjälp för att klara av aktiviteter som hör till normal livsföring.

Med personlig assistans avses nödvändig assistans i sysslor som hör till normal livsföring och som personen annars själv skulle utföra men som hen på grund av sin funktionsnedsättning eller sjukdom helt eller delvist behöver hjälp för att klara av. Med personlig assistans avses nödvändig assistans för en gravt handikappad person/en person med funktionsnedsättning i hemmet och utanför hemmet i dagliga sysslor, i arbetet och studier, i fritidsverksamhet, samhälleligt deltagande eller upprätthållande av social interaktion.

Syftet med personlig assistans är att hjälpa en gravt handikappad person/en person med funktionsnedsättning att göra sina egna val. Personlig assistans utgår alltid från klientens behov. Det är väsentligt att klientens rätt till självbestämmande respekteras, det vill säga innehållet i den personliga assistansen bestäms av klienten, inte den anställda som hjälper klienten. En personlig assistent gör inte saker åt klienten utan bistår klienten i de aktiviteter och situationer där klienten behöver hjälp av en annan person på grund av sin funktionsnedsättning.

Den personliga assistenten arbetar ensam, undantagsvis kan en tjänsteinnehavare vid byrån för funktionshinderservice enligt övervägande bevilja två assistenter med anledning av klientens funktionsnedsättning.

1.2. Personlig assistans - dagliga sysslor

Personlig assistans för den dagliga verksamheten ordnas i den omfattning som bedöms behövlig. Dagliga sysslor är sysslor som görs antingen varje dag eller mer sällan, men ändå upprepade gånger med vissa mellanrum. Exempel på dagliga sysslor är vardagliga och allmänna saker och aktiviteter i hemmet och utanför hemmet, såsom påklädning, skötsel av personlig hygien, toalettärenden, skötsel av hemmet, rörelse, klädvård, matförsörjning och uträttande av ärenden.

1.3. Personlig assistans – fritid

Personlig assistans beviljas för fritidsaktiviteter, samhälleligt deltagande och upprätthållande av social interaktion för minst 30 timmar per månad, om inte ett mindre antal timmar är tillräckligt för att trygga det nödvändiga behovet av assistans på fritiden hos en gravt handikappad person/en person med funktionsnedsättning. En person med ett gravt handikapp/en person med funktionsnedsättning har rätt att få hjälp för fritidsaktiviteter, sämhälleligt deltagande eller upprätthållande av social interaktion även mer än 30 timmar i månaden, om hens behov av nödvändig hjälp kräver det. I detta fall ska personen med ett gravt handikapp/personen med funktionsnedsättning i sin ansökan motivera för vilket ändamål hen söker personlig assistans och varför behovet av assistans är nödvändigt.

1.4. Personlig assistans – studier

Personlig assistans beviljas för studier i den utsträckning personen med ett gravt handikapp/personen med funktionsnedsättning nödvändigt behöver det. Med studier avses studier som syftar till att uppnå examen eller yrke, eller studier som stärker yrkeskunnigheten och sysselsättningsmöjligheterna för en person med ett gravt handikapp/en person med funktionsnedsättning. Här inkluderas också förberedande och rehabiliterande undervisning och handledning för studerande med funktionsnedsättning. Till exempel ordnas personlig assistans för personer med gravt handikapp som studerar på gymnasiet och vid högskolor i enlighet med lagen om funktionshinderservice. I första hand ansvarar anordnaren av utbildningen för att organisera de assistanstjänster som krävs för studier vid yrkesläroanstalter. Skyldigheten att ordna ett personligt skolgångsbiträde för en studerande tillkommer dock endast en

utbildningsanordnare som har fått i uppdrag att ordna krävande särskilt stöd, dvs. en så kallad specialyrkeslläroanstalt.

1.5. Personlig assistans - arbete

Personlig assistans beviljas för arbete i den utsträckning en gravt handikappad person/en person med funktionsnedsättning nödvändigtvis behöver det. Med arbete avses utöver verksamhet som bygger på ett anställningsförhållande även företagsverksamhet.

1.6. Personlig assistans i fråga om stöd för rörligheten

Service som stöder rörligheten i enlighet med lagen om funktionshinderservice kan genomföras genom personlig assistans. Om klienten beviljas servicen i fråga ska kriterierna för stöd för rörligheten uppfyllas och sättet att genomföra servicen ska lämpa sig för klienten.

2. Klientspecifik bedömning av servicebehovet, beviljande av servicesedel och beslutets giltighetstid

2.1. Bedömning av servicebehovet och serviceplan

Beviljandet av personlig assistans och servicesedel enligt lagen om funktionshinderservice baserar sig på myndighetens klientspecifika bedömning av funktionsförmågan och servicebehovet. Klientens individuella behov av assistans antecknas i en klientplan och av den bör framgå vilken sorts assistans klienten behöver och på vilka sätt det är ändamålsenligt att ordna och genomföra den service klienten behöver. En klient ska ha förmåga och en faktisk möjlighet att använda servicesedel. En bedömning av detta görs av funktionshinderservicens tjänsteinnehavare. De mål som överenskommits i klientplanen och innehållet i tjänsten ges för kännedom till serviceproducenten.

Klientens individuella serviceplan justeras med regelbundna intervaller. Vid justering av klientplanen beaktas förändringar i klientens funktionsförmåga och livssituation. Vid justering av klientplanen bedöms också hur den service som en producent av servicesedeltjänster produ-

cerar svarar mot klientens servicebehov. Om klientens servicebehov förändras kan beställaren i samarbete med klienten bedöma om servicesedeln fortfarande är det lämpligaste sättet att ordna personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice för klienten. Om situationen så kräver ordnas klientens service på annat vis.

2.2. Beviljande av servicesedel

Användning av en servicesedel för personlig assistans kräver alltid att villkoren för att få personlig assistans enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987) eller lagen om funktionshinderservice (675/2023) uppfylls. Funktionshinderservicens tjänsteinnehavare fattar beslut om personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice och om beviljande av servicesedel.

Utöver ett tjänsteinnehavarbeslut får klienten ett beslut om servicesedel, anvisningar för användning av servicesedel samt en förteckning över de serviceproducenter som beställaren godkänt. När beställaren beviljar en servicesedel ska den försäkra sig om att serviceproducenten har tillräckliga basuppgifter om klienten. Beställaren ska informera klienten om detta när den ger en servicesedel. Klienten ger serviceproducenten närmare information relaterad till assistansen i samband med introduktion.

2.3. En servicesedels värde

Giltighetstiden för en servicesedel fastställs i ett individuellt beslut om servicesedel. Beslutet kan gälla endera en viss tid eller tills vidare. Beställaren har rätt att kontrollera en klients servicebehov och sättet att ordna service under en servicesedels giltighetstid.

3. Avtalsvillkoren i ett serviceavtal mellan en klient och serviceproducent

3.1. Ett serviceavtal och avtalsparterna

En klient väljer en för sig lämplig serviceproducent från beställarens förteckning över serviceproducenter. Kontakt när man vill använda en servicesedel för personlig assistans sker alltid

så att klienten kontaktar serviceproducenten. När klienten valt en lämplig serviceproducent, gör klienten eller dennes lagliga företrädare och serviceproducenten upp ett skriftligt inbördes serviceavtal. Serviceproducenten måste använda den serviceavtalsmall som upprättats av beställaren. I serviceavtalet specificerar man innehållet i den service som produceras med servicesedeln och detaljer om genomförandet av servicen. Serviceproducenten ska utse en klientspecifik kontaktperson som har rätt att komma överens om ändringar som rör serviceavtalets innehåll och genomförande.

Ett avtalsförhållande skapas mellan klienten och serviceproducenten, vilket omfattas av de vanliga avtals- och konsumenträttsliga bestämmelserna. Se närmare detaljer i den allmänna delen av reglerna för Soites servicesedlar.

3.2. Att beställa service

Klienten som fått servicesedel kontaktar serviceproducenten för att beställa servicen. När klienten beställer service visar hen upp servicesedeln för serviceproducenten. Av den framgår servicesedelns nummer och producentens verifieringskod med hjälp av vilka serviceproducenten kan se servicesedelns giltighetstid i serviceportalen palse.fi samt det beviljade/återstående timantalet. När en klient beställer service ska hen meddela serviceproducenten om sådana omständigheter hen har kännedom om som väsentligen påverkar korrekt genomförande av personlig assistans.

En serviceproducent förbinder sig att producera personlig assistans för klienten inom den tid den angett i serviceportalen palse.fi.

3.3. Längden på och uppsägning av ett serviceavtal

Ett serviceavtal mellan en klient och en serviceproducent kan vara tidsbestämt eller gälla högst så länge som den beviljade servicesedeln är giltig.

Ett tidsbestämt avtal upphör att gälla utan uppsägningstid den dagen som angetts i avtalet eller det kan sägas upp av någondera parten. Uppsägningstiden är två (2) veckor.

Ett serviceavtal som gäller tills vidare har en ömsesidig uppsägningstid på två (2) veckor. Uppsägningen ska alltid göras skriftligen.

En klient kan byta serviceproducent eller beställa personlig assistans från flera serviceproducenter under servicesedelbeslutets giltighetstid.

Att häva ett serviceavtal, se punkt 3.7.5

3.4. Genomförandeplan

Serviceproducenten ska utöver serviceavtalet tillsammans med klienten upprätta en individuell genomförandeplan som ligger till grund för ett högkvalitativt genomförande av den personliga assistansen. Genomförandeplanen är en plan mellan klienten och serviceproducenten, som upprättas utifrån en klientplan och ett beslut om personlig assistans. I genomförandeplanen kommer klienten och serviceproducenten bland annat överens om servicens innehåll,

hur den genomförs, tidtabellerna för serviceproduktionen, målen och medlen för att nå målsättningarna. Centralt för genomförandet av tjänsten är klientens egna resurser, funktionsförmåga, åsikt och behov. Genomförandeplanen ska upprättas senast en (1) månad efter att servicen börjat genomföras. Serviceproducenten bör använda den mall för genomförandeplan som beställaren bestämt.

3.5. Serviceraspons

Serviceproducenten förmedlar serviceraspons till beställaren var sjätte (6) månad eller när klientens situation förändras, det vill säga en sammanfattning av genomförandet av den genomförandeplan som upprättats för klienten. Av sammanfattningen ska framgå om klienten har erhållit den personliga assistans som beviljats hen i enlighet med genomförandeplanen, samt en sammanfattning av de reklamationer som klienten gjort, deras innehåll och de åtgärder som serviceproducenten vidtagit för att rätta till dem. Sammanfattningen lämnas till beställaren i första hand via servicesedelportalen palse.fi.

3.6. Avbokning av service

3.6.1. Avbokning gjord av klienten

Klienten kan avboka ett i förväg avtalat assistanstillfälle genom att meddela serviceproducenten om avbokningen senast 24 timmar före avtalat assistanstillfälle. Beställaren betalar inte för dessa avbokade servicetillfällen.

Om service avbokas senare än så eller inte alls, räknas personlig assistanstid som överenskommits för assistanstillfället som genomförd i sin helhet. I detta fall kommer klienten att förlora de oanvända timmarna av assistanstillfället från det antal timmar som beviljats hen. Serviceproducenten är skyldig att informera beställaren om klienten upprepade gånger underlåter att avboka avtalade assistanstider. Om klienten har en befogad anledning att inte avboka kan hen kontakta socialarbetaren, som överväger om klienten förlorar timmarna eller inte.

En klient ska omedelbart eller genast när det är möjligt meddela serviceproducenten när personlig assistans plötsligt blir inställd på grund av en oförutsedd händelse, t.ex. att klienten in-

sjuknat eller hamnat på sjukhus. I dessa situationer kan serviceproducenten fakturera beställaren för det första avtalade assistanstillfället. Beställaren ersätter inte serviceproducenten för andra överenskomna assistanstillfällen.

3.6.2. Avbokning gjord av serviceproducenten

Serviceproducenten kan ensidigt säga upp ett avtalat servicetillfälle i enlighet med serviceavtalet men senast sju (7) dagar före avtalad starttid för tillhandahållande av servicen. Serviceproducenten måste meddela klienten om avbokningen i enlighet med deras ömsesidiga avtal. Serviceproducenten ska meddela klienten om hindret för genomförandet av tjänsten så snart det är känt för serviceproducenten och komma överens om ersättande assistans med klienten.

3.7. Fel och dröjsmål

3.7.1. Fel i servicen

Serviceproducenten ansvarar för att klienten får personlig assistans enligt överenskommelse. Om servicen avviker från det avtalade innehållet och den avtalade kvaliteten är detta ett fel.

Serviceproducenten har bevisbördan för att tjänsten har utförts professionellt och omsorgsfullt.

Det föreligger ett fel i tjänsten om den inte överensstämmer med den information som serviceproducenten har lämnat om tjänstens innehåll eller utförandet av tjänsten eller andra frågor som rör tjänstens kvalitet vid marknadsföring av tjänsten eller annars innan ett avtal ingåtts, och som kan antas ha påverkat klientens beslutsfattande. Detsamma gäller uppgifter som getts vid utförandet av tjänsten, som kan antas ha påverkat klientens beslutsfattande.

Det föreligger ett fel i tjänsten om serviceproducenten inte har gett klienten information om en omständighet som klienten borde ha känt till och som klienten med rätta kunde ha förväntat sig att få information om. Klienten måste meddela serviceproducenten om fel hen upptäcker i tjänsten inom rimlig tid efter att hen har upptäckt dem.

3.7.2 Dröjsmål i servicen

Serviceproducenten ansvarar för att klienten får personlig assistans enligt överenskommelse. Tidsramarna för genomförandet av tjänsten har överenskommits i det individuella serviceavtalet. Tjänsten är försenad om tjänsten inte genomförs inom den överenskomna tidtabellen. Klienten måste meddela serviceproducenten om förseningar i tjänsten inom rimlig tid efter att klienten har upptäckt dem.

3.7.3. Korrigering och ersättning

I fel- och förseningssituationer har klienten alltid rätt att kräva att serviceproducenten fullgör avtalet. Serviceproducenten är skyldig att rätta till felet eller olägenheten som orsakats av förseningen (t.ex. att assistenten är försenad eller att tjänsten inte genomförs) genom att ordna ersättande hjälp, om klienten samtycker till korrigeringen. Serviceproducenten ersätter på egen bekostnad den olägenhet som har orsakats. Om serviceproducenten inte kan rätta till ett fel eller en försening eller om det inte görs inom skälig tid, har klienten rätt att få ersättning av serviceproducenten. Om det inte går att ordna ersättande assistans har klienten som sista utväg rätt att ordna ersättande assistans själv på serviceproducentens bekostnad.

3.7.4. Skadestånd

Klienten har rätt att få ersättning från serviceproducenten för omedelbar skada som klienten lider på grund av serviceproducentens försening eller fel. Serviceproducenten ansvarar inte för skador som orsakats av en försening, om serviceproducenten påvisar att förseningen beror på ett hinder utanför serviceproducentens kontroll, som serviceproducenten inte skäligen kan förväntas ha beaktat vid avtalets ingående och vars följder producenten inte heller rimligen skulle ha kunnat undvika. Klienten har rätt att få ersättning för indirekta skador orsakade av försening eller fel i tjänsten endast när förseningen eller felet beror på vårdslöshet från serviceproducentens sida.

3.7.5. Att häva ett serviceavtal

Klienten får säga upp avtalet utan uppsägningstid på grund av ett fel eller en försening från serviceproducentens sida, om avtalsbrottet är väsentligt. Ett avtalsbrott anses vara väsentligt

t.ex. i följande situationer:

- assistenten kommer inte alls till arbetsplatsen och serviceproducenten meddelar inte klienten om detta och ordnar inte omedelbart ersättande assistans
- assistenten försummar i väsentlig grad att genomföra den överenskomna assistansen
- assistenten uppträder berusad på arbetsplatsen eller bryter mot säkerhetsföreskrifter
- under utförandet av tjänsten begår assistenten ett brott eller
- serviceproducentens begår upprepade avtalsbrott

3.7.6. Respons och reklamationer

Serviceproducenten ansvarar för tjänstens kvalitet och tillförlitlighet. Serviceproducenten ska utse en klientspecifik kontaktperson som tar emot klientrespons och reklamationer. Klienten kan göra en reklamation till serviceproducenten skriftligen eller muntligen. Serviceproducenten måste omedelbart åtgärda de missförhållanden som presenteras i reklamationen och vidta korrigerande åtgärder. Serviceproducenten ska omedelbart leverera en kopia av den inkomna reklamationen till den kontaktperson som ansvarar för beställarens tillsyn.

Serviceproducenten ska svara den som framför reklamationen utan dröjsmål eller senast inom två (2) veckor från det att reklamationen mottagits. Om händelsen som reklameras orsakar eller har orsakat fara eller skada för klienten eller klientens egendom, ges ett svar på reklamationen omedelbart. Serviceproducenten ska alltid ge sitt svar skriftligt. En kopia av reklamationssvaret levereras till den kontaktperson som ansvarar för beställarens tillsyn inom två (2) veckor från att svaret getts. Beställaren bedömer om de reklamationer som har gjorts har varit befogade och om svaren varit tillräckliga.

Sammanfattningar av respons och reklamationer som riktats till serviceproducenten och de korrigerande åtgärderna som vidtagits ska levereras till beställaren i samband med den klientspecifika sammanfattningen av serviceerespons som lämnas in var sjätte (6) månad.

4. De krav som ställs på serviceproducenten

4.1. Att registrera sig som och ansöka om att bli serviceproducent

En serviceproducent inom personlig assistans ska ha ett beslut om Soteri-registrering.

Serviceproducenten förutsätts gå med i Pålitlig partner-programmet i samband med ansökningsprocessen. (www.vastuugroup.fi). Beställaren önskar att nuvarande servicesedelproducenter ansluter sig till Vastuu Groups Pålitlig partner-tjänst. Med en fullmakt ger serviceproducenten Pålitlig partner-programmet rätt att förvärva och uppdatera företagsdata i enlighet med lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar. Kontroller av myndighetsregister gällande serviceproducentens lämplighet (5 § i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar 1233/2006) görs regelbundet och automatiskt från Suomen Tilaajavastuu Oy:s program Pålitlig partner. Programmet Pålitlig partner är avgiftsbelagt för serviceproducenten.

4.2. Bilagor till ansökan

Serviceproducenten ska skicka in följande obligatoriska bilagor till ansökan digitalt via servicesedelportalen palse.fi:

- Registrering av serviceproducenten i Soteri-registret
- ett intyg från ett försäkringsbolag om gällande ansvarsförsäkring så som krävs för verksamheten och om att försäkringsavgifterna har betalats - uppgifterna kontrolleras via programmet Pålitlig partner
- en redogörelse för att serviceproducenten har betalat skatter och lagstadgade socialskyddsavgifter och pensionsavgifter – uppgifterna kontrolleras via programmet Pålitlig partner
- en redogörelse för att serviceproducenten har registrerats i handels- eller stiftelseregistret samt i förskottsuppbördsregistret - uppgifterna kontrolleras via programmet Pålitlig partner
- en redogörelse för vilket kollektivavtal serviceproducenten tillämpar

- en redogörelse för hur företagets företagshälsovård har ordnats
- socialservicens plan för egenkontroll

Serviceproducenten ska ha skött sina övriga samhälleliga och arbetsgivarförpliktelser oklanderligt. Serviceproducenten ska följa gällande arbetarskyddslag, arbetslagstiftning och det kollektivavtal som tillämpas. Personalen ska ha giltiga arbetsavtal. Serviceproducenten får inte ha en gällande dom som är förknippad med att idka serviceverksamhet och som getts för en lagstridig handling. Serviceproducenten får inte heller ha gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i sin serviceverksamhet och får inte vara försatt i konkurs och får inte ha avslutat sin näringsverksamhet.

En serviceproducent kan låta en underleverantör utföra uppgifter som hör till servicen. Serviceproducenten ansvarar för den service en underleverantör producerar på samma sätt som den ansvarar för sin egen service. Serviceproducenten ansvarar också för att underleverantören för sin del iakttar de skyldigheter som ålagts serviceproducenten och de krav som ställs på serviceproduktionen. Serviceproducenten ska informera beställaren om vilka underleverantörer producenten anlitar. Serviceproducenten registrerar de timmar som underleverantören genomfört i systemet palse.fi som om de vore producentens egna. Underleverantören skickar fakturan till serviceproducenten, beställaren betalar inte de fakturor som underleverantörerna skickar.

Intyg och redogörelser får vara högst tre (3) månader gamla räknat från det datum ansökningen lämnats in.

4.3. Villkor som gäller serviceproducenten

Beställaren kan godkänna som producent av servicesedeltjänster endast en servicesedelproducent som uppfyller de följande villkoren.

1. Serviceproducenten ska vara med i Soteri-registret så som lagen om tillsynen förutsätter.
2. Serviceproducenten eller en person som hör till dess ledning eller en underleverantör till serviceproducenten har inte dömts med en dom som vunnit laga kraft för något så-

dant brott som räknas upp i upphandlingslagen och som framkommer av straffregistret.

3. Serviceproducenten marknadsför sina tjänster sakligt, tillförlitligt och i enlighet med god sed. Superlativ eller jämförelser får inte användas. Marknadsföringen ska inte skapa onödig efterfrågan på socialservice.
4. Serviceproducenten ser till att all personal använder ett identitetskort med företagets namn, FO-nummer, persons namn och foto när de arbetar.

4.4. Kompetenskraven för serviceproducenten och personalen

Eftersom personlig assistans likställs med så kallade stödtjänster har de anställda inget utbildningskrav. Lagen om funktionshinderservice kräver ingen yrkesexamen inom socialvård och hälso- och sjukvård av en person som utför assistansarbete. Serviceproducenten ansvarar för att de personer som arbetar som assistenter är lämpade för uppgiften, är kapabla att ge personlig assistans och har den arbetsskicklighet och interaktionsförmåga som krävs för att ge personlig assistans. Vid val av anställd ska serviceproducenten bland annat bedöma om den anställda kan utföra tunga lyft eller andra uppgifter som kräver fysisk styrka, åka till ett hem där det finns husdjur eller åka hem till en klient med allergi (arbetaren ska vara rökfri och parfymfri). Serviceproducenten har ansvaret för att utbilda sina anställda för uppgiften. Serviceproducenten är skyldig att skola in nya arbetstagare på klientspecifik basis. Serviceproducenten ska sörja för inskolning för sin personal, upprätthållande av yrkesskickligheten, kompetensutveckling och tillräcklig fortbildning.

Serviceproducenten ska ta hänsyn till klientens individuella önskemål och behov vid val av assistent för en assistansuppgift. Den anställda ska ha tillräckliga språkkunskaper för att kunna bistå klienten på klientens eget modersmål, samt åtminstone första hjälpen-kunskaper motsvarande innehållet i utbildning i livräddande första hjälpen. Serviceproducenten ansvarar för att arbetstagarna vet hur de ska agera på medborgarfärdigheternas nivå, till exempel i nödsituationer. De personer som fungerar som assistenter är antingen anställda hos serviceproducenten eller hos en underleverantör. Serviceproducenten ansvarar även för att assistenterna uppvisar identifiering med bild (körkort, pass eller annat) vid besök hos klienten.

En anhörig eller närstående till klienten kan inte fungera som personlig assistent för hen om

det inte finns särskilda skäl för att anlita personen. Personlig assistans syftar till att möjliggöra ett självständigt liv för en person med funktionsnedsättning. Att nå detta mål kan bli svårt om en nära anhörig agerar personlig assistent.

Klienten bestämmer själv eller med stöd var, hur och när hen får assistans. I en praktisk assistanssituation vägleder och ger klienten råd till assistenten, agerar i en arbetsledarroll och inskolar assistenten i arbetsuppgifterna. Om serviceproducenten och klienten kommer överens om att den nya assistenten inskolas i arbetet tillsammans med den nuvarande assistenten, kan endast en assistents arvode faktureras för tjänsten, om inte annat har överenskommits gällande inskolning med funktionshinderservicens socialarbetare eller socialhandledare.

4.5. Läkemedelskompetens

Utgångspunkten är att en personlig assistent inte genomför läkemedelsbehandling, eftersom det inte krävs social- och hälsovårdsutbildning av assistenten. Om klienten klarar av att utöva tillsyn och instruera vid fördelning och administrering av läkemedel som utförs av assistenten är det fråga om självständig fördelning av läkemedel, och då behöver assistenten inte ha utbildning i läkemedelsbehandling. Om en personlig assistent ger färdigdoserade läkemedel från en dosett eller en dospåse utan att klienten övervakar detta handlar det i grunden om läkemedelsadministrering. I så fall krävs det att assistenten har kompetens inom läkemedelsbehandling. I ett sådant fall kräver Soite att den personliga assistenten har genomfört åtminstone Mediecos ABC i läkemedelsbehandling; en webbkurs för personer som inte är utbildade i läkemedelsbehandling. Mediecos webbutbildningar i läkemedelsbehandling är en del av den officiella läkemedelstillståndsprocessen för yrkesverksamma inom social- och hälsovårdssektorn, som utöver en godkänd kurs omfattar ett yrkesprov. Yrkesprovet definieras och läkemedelstillståndet beviljas av arbetsgivaren. ABC-webbkursen för personer som inte utbildats i läkemedelsbehandling möjliggör inte självständig fördelning av läkemedel i patientens dosett.

I Soites läkemedelsbehandlingsplan har särskilt antecknats kompetenskrav för läkemedelsbehandling för en personlig assistent.

4.6. Utredning av brottslig bakgrund

Ansvariga personen hos serviceproducenten ska kontrollera brottslig bakgrund hos arbetstagare som arbetar som assistent för barn och ungdomar genom ett ändamålsenligt straffregisterutdrag (lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn 504/2002).

Serviceproducenten ska från och med 1.1.2025 kontrollera personalens straffregisterutdrag i enlighet med lagen om tillsynen över social- och hälsovården (741/2023). Serviceproducenten ska be sin arbetstagare visa upp ett straffregisterutdrag som avses i 6 § 4 momentet i straffregisterlagen när arbetstagaren anställs till arbete som under en ettårsperiod varar sammanlagt i minst tre månader och arbetet omfattar permanent och huvudsakligen assistans, stöd eller vård av eller annan omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annat arbete i personlig kontakt med en person med funktionsnedsättning.

Om så önskas kan beställarens representant begära att få se information om den kontroll som gjorts.

4.7. Innehållskraven i fråga om tjänsten

Serviceproducenten åtar sig att producera service av god kvalitet i enlighet med den rådande lagstiftningen.

Personlig assistans utgår alltid från klientens individuella behov. Med personlig assistans som är i enlighet med lagen om funktionshinderservice avses nödvändig assistans i sysslor som hör till normal livsföring och som personen annars själv skulle utföra men som hen på grund av sin funktionsnedsättning eller sjukdom inte alls klarar av eller delvis inte klarar av ensam. Vid anordnande av service och stödåtgärder ska man beakta klientens individuella behov av assistans. Vid genomförande av service ska man i första hand beakta klientens önskemål och åsikt och också i övrigt respektera hens självbestämmanderätt.

De assistanstjänster som avtalats i genomförandeplanen mellan klienten och serviceproducenten utförs hos klienten och/eller enligt överenskommelse med klienten i klientens hem eller på annan plats. Personlig assistans kan inte genomföras/ges om klienten inte själv är på plats. Serviceproducenten ansvarar för att klienten får tjänsten enligt överenskommelse och

att assistenten är på överenskommen plats vid överenskommen tid. I en praktisk assistanssituation agerar klienten i en arbetsledarroll.

Den personliga assistansens innehåll, genomförande och kvalitet ska motsvara det som har överenskommits i genomförandeplanen. Servicen ska genomföras högklassigt och omsorgsfullt, och klientens åsikter och fördel ska beaktas.

Serviceproducenten ska vara i kontakt med beställaren om det i klientens tillstånd sker väsentliga förändringar i fråga om servicebehovet, och ge klienten vid behov råd om att ansöka om ändring i sin service. Då ska myndigheten på nytt bedöma klientens servicebehov. Om en klient inte längre behöver all den service som bedömts nödvändig i samband med ett beslut om servicesedel eller om klientens tillstånd har försämrats, ska serviceproducenten kontakta den aktör som beviljat servicesedeln så att klientplanen och beslutet om personlig assistans kan justeras.

Serviceproducenten ansvarar för att de uppgifter som getts till beställaren är à jour. Om serviceproducentens ansvariga person byts ut ska en anmälan om det göras omedelbart till kontaktpersonerna för servicesedeln inom funktionshinderservicen.

4.8. Kvalitetskraven i servicen

Serviceproducenten ska respektera klienternas självbestämmanderätt, agera rättvist och garantera ett gott bemötande, individualitet och säkerhet för klienterna. Serviceproducenten ska se till att varje klients individuella behov beaktas och tillgodoses. Dessutom måste serviceproducenten åta sig att uppfylla följande kvalitetskrav:

- Serviceproducenten samlar regelbundet in klientrespons och sammanställer den åt beställaren varje halvår, med sex månaders mellanrum. Responsen ska användas i utvecklingen av verksamheten.
- Serviceproducenten ger ett skriftligt svar för klienten på varje klientreklamation. Serviceproducenten ska rapportera till beställaren om de reklamationer och anmärkningar som servicesedelsklienter har gjort, samt de svar/den respons/de utlåtanden som serviceproducenten utarbetat till följd av dem och de korrigerande åtgärder som har vidtagits. Serviceproducenten ska var sjätte månad förmedla en sammanfattning till beställaren om in-

komna reklamationer och de korrigerande åtgärder som vidtagits till följd av dem. Serviceproducenten ska också informera beställaren om alla klagomål som anförts hos Tillstånds- och tillsynsverket eller justitieombudsmannen, och skadeanmälningar som lämnats in till Patientförsäkringscentralen och som är relaterade till servicesedelsystemet.

- Serviceproducenten genomför en årlig klientnöjdhetsenkät och utarbetar en sammanfattning av den jämte utvecklingsåtgärder till beställaren varje år. Responsen ska användas i utvecklingen av verksamheten.
- Serviceproducenten ska utarbeta en plan för egenkontroll i enlighet med föreskriften från Tillstånds- och tillsynsverket. Egenkontrollplanen ska ses över årligen och uppdateras alltid när situationen förändras. Planen för egenkontroll ska hållas allmänt tillgänglig.
- Serviceproducenten upprättar en genomförandeplan med klienten och följer upp om tjänsten har genomförts på planenligt och ändamålsenligt sätt. Serviceproducenten förmedlar ett serviceresponsformulär till beställaren var sjätte månad, i vilket man bedömer om genomförandeplanen som upprättats tillsammans med klienten har genomförts på planenligt och ändamålsenligt sätt. Förmedling av serviceresponsformuläret till beställaren är en förutsättning för fakturering.
- Serviceproducenten ska på eget initiativ informera beställaren om planer eller väsentliga förändringar relaterade till servicen. Ändringar i förhållanden som påverkar tillhandahållandet av servicen samt ändringar som gäller ansvarig person eller kontaktuppgifter ska rapporteras i palse.fi-servicesedelportalen eller till beställarens kontaktpersoner.
- Serviceproducenten godkänner inspektions-/kvalitetsrevisionsbesöken och klientenkäter som beställaren utför.
- Serviceproducenten är skyldig att använda den digitala servicesedelportalen palse.fi som beställaren har angett.
- Serviceproducenten ser till att klientens anhöriga inte agerar assistent till sin egen familjemedlem annat än i särskilda situationer som beställaren godkänt.
- Serviceproducenten ska på eget initiativ informera beställaren om väsentliga förändringar i verksamheten. Förändringar i förhållanden som påverkar tillhandahållandet av tjänsten, samt förändringar relaterade till ansvariga personer eller kontaktuppgifter ska meddelas

utan dröjsmål.

4.9. Tillsyn

Service som ges med servicesedel hör till välfärdsområdets lagstadgade ansvar för att ordna service. Välfärdsområdet Soite har tillsynsansvar i fråga om kvaliteten på den service klienten får och har därför rätt att göra inspektionsbesök till de enheter som producerar service.

Serviceproducenten ska på eget initiativ informera välfärdsområdet Soite om väsentliga förändringar i verksamheten. Om förändringar i omständigheterna som påverkar serviceproduktionen och meddela ifall ansvarspersoner eller kontaktuppgifter ändras.

Servicen ska uppfylla de krav som lagar och myndighetsföreskrifter ställer. Serviceproducenten har skyldighet att sätta sig in i dessa. Soite utövar tillsyn över kvaliteten på den service som den har godkänt till sitt register över servicesedelproducenter och säkerställer att servicens kvalitet uppfyller kriterierna i servicesedellagen och regelboken (lagen om tillsynen över social- och hälsovården (741/2023).

Beställaren har rätt att be om kompletterande redogörelser om servicen och om dess kvalitet samt göra inspektions-- och kvalitetsrevisionsbesök till serviceproducentens enheter. Serviceproducenten kan inte ta ut särskilda avgifter för att delta i uppföljningsmöten.

Serviceproducenten måste definiera värdena och verksamhetsprinciperna för sin verksamhet skriftligen och de måste återspeglas i verksamheten. Serviceproducenten ska definiera och dokumentera sina kvalitetskrav, centrala kvalitetsmål, kvalitetsavvikelser och processen för hur man reagerar på avvikelser. Serviceproducenten ska ha en långsiktig verksamhetsplan.

Serviceproducenten ska ha skriftliga hygienanvisningar och instruktioner för särskilda situationer tillgängliga för personalen.

Serviceproducenten ska följa allmänt vedertagna rekommendationer i sin verksamhet, såsom nationella instruktioner och instruktioner och rekommendationer specificerade av beställaren.

4.10 Hantering av klientuppgifter

Av serviceproducenten krävs att den dokumenterar klientuppgifter och arbetsprestationer i enlighet med lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023)

och enligt aktuell lagstiftning om dataskydd.

Välfärdsområdet Soite är den personuppgiftsansvariga i enlighet med dataskyddslagstiftningen i fråga om de klienthandlingar som uppkommer inom den service som produceras med servicesedel. När serviceproducenten behandlar handlingar ska hen följa både nationella och välfärdsområdets egna instruktioner gällande behandling av handlingar. Serviceproducenten får behandla klientuppgifter endast i det syfte som har överenskommits i avtalet om servicesedel.

Serviceproducenten skaffar vid behov arbetsredskap för digital dokumentering (bl.a. dator, programvaror och adekvat skydd mot virus) samt ser till att personalens skolning är à jour. Man ska särskilt beakta tillräcklig skolning i fråga om program, dokumentförvaltning samt dataskydd och datasäkerhet. Serviceenheten ska ha utsett en dataskyddsansvarig och en person som ansvarar för att föra register.

De klienthandlingar som uppkommer i servicen är Soites handlingar trots att serviceproducenten utarbetar och förvarar dem. Klienthandlingarna ska lämnas över till Soite senast när klientens service upphör. Det är alltid Soite som har ansvaret för att ha hand om informationstjänsten och för att lämna ut handlingar, och serviceproducenten kan lämna ut handlingar endast i situationer som man har kommit överens om separat. Serviceproducenten är skyldig att radera klientuppgifterna från sina egna system efter att servicen upphört. Om serviceproducenten handlar på ett sätt som strider mot författningar och detta orsakar skada för Soite som personuppgiftsansvarig, är serviceproducenten skyldig att ersätta de uppkomna skadorna.

4.11 Lagstiftning

Tjänsten och serviceproducentens verksamhet ska uppfylla de krav som ställs i lagstiftning och myndighetsföreskrifter som serviceproducenten är skyldig att sätta sig in i. Lagar som berör servicesedelverksamhet är bland annat

- Förordning om service och stöd på grund av handikapp (759/1987)
- Europaparlamentets och rådets allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679
- Dataskyddslag (1050/2018)

- Konsumentskyddslag (38/1978)
- Lag angående specialomsorger om utvecklingsstörda (519/1977)
- Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002)
- Lag om patientens ställning och rättigheter (785/1992)
- Lag om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015)
- Lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023)
- Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)
- Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009)
- Lag om tillsynen över social- och hälsovården (741/2023)
- Lag om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
- Socialvårdslagen (1301/2014)
- Socialvårdslagen (710/1982, delvis i kraft)
- Arbetarskyddslagen (738/2002)
- Lagen om funktionshinderservice (675/2023)

5. En servicesedels värde

Måndag - fredag	kl. 06 - 18	27,40 € / timme (15 min = 6,90 €)
Måndag - fredag	kl. 18 - 21	30,30 € / timme (15 min = 7,60 €)
Måndag - fredag	kl. 21 - 06	35,90 € / timme (15 min = 9,00 €)
Lördag	kl. 06 - 18	30,80 € / timme (15 min = 7,70 €)
Lördag	kl. 18 - 20	38,00 € / timme (15 min = 9,50 €)
Lördag – söndag	kl. 20 - 06	51,00 € / timme (15 min = 12,70 €)
Söndag (helgdagar)	kl. 06 - 18	46,30 € / timme (15 min = 11,55 €)
Söndag (helgdagar)	kl. 18 - 21	49,30 € / timme (15 min = 12,30 €)
Söndag (helgdagar)	kl. 21 - 00	51,00 € / timme (15 min = 12,70 €)
Söndag - måndag	kl. 00 - 06	35,90 € / timme (15 min = 9,00 €)

Serviceproducenten fakturerar för de personliga assistanstjänster den producerat för klienten enligt den genomförda assistanstiden i enlighet med prislistan som beställaren godkänt.

Söndagsarbete, vilket innebär arbete som utförts på söndagar, nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskafton, annandag påsk, första maj, skärtorsdagen, midsommarafton, midsommardagen, alla helgons dag, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul, betalas enligt prislistan för söndag. Söndagsersättning betalas även för arbete som utförs mellan kl. 20.00 och 24.00 dagen före nämnda högtidsdagar, förutom dagarna före midsommar- och julafton.

söndag kl. 20 - 21 49,30 €

söndag kl. 21 - 00 51,00 €

Med servicesedel kompenseras endast för den tid som lagts ner på klientens personliga assistans. Priserna är fasta och inbegriper alla kostnader förknippade med serviceproduktionen. Beställaren ersätter inte serviceproducenten för andra utgifter utöver servicesedelns pris. Kli-

enten kan i efterhand ansöka om ersättning för andra nödvändiga assistansrelaterade kostnader som godkänts av en tjänsteinnehavare.

Servicesedeln kan inte användas för serviceproducentens restider. Servicesedelns värde förblir oförändrad under servicesedelsbeslutets hela giltighetstid. Beställarens styrelse justerar servicesedelns värde årligen.

Om klienten överskrider de timmar som beviljats i servicesedeln eller skaffar tilläggstjänster från serviceproducenten, står klienten själv för dessa kostnader i sin helhet enligt det pris som avtalats med serviceproducenten. Priserna mellan serviceproducenten och beställaren är då inte giltiga.

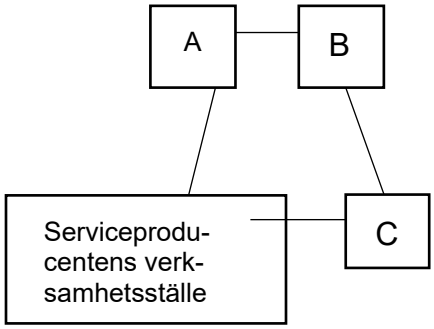
5.1. Reseersättningar som betalas ur till serviceproducenten

Reseersättningar betalas ut enligt det beslut som årligen fastställs av skatteförvaltningen. Reseersättning kan faktureras klientspecifikt för hembesök, då enkelresan från serviceproducentens verksamhetsställe till klienten är mer än 10 kilometer, det vill säga ersättning betalas endast för den del som överstiger 10 km.

Reseersättning betalas för en enkelresa på högst hundra (100) kilometer. Reseersättningen betalas då för en enkelresa på högst nittio (90) km, räknat från serviceproducentens verksamhetsställe till klienten, och för en tur-retur-resa på högst 180 kilometer (tur -10 km och retur -10 km). Serviceproducenten har rätt att fakturera beställaren endast för faktiskt körd sträcka.

Om assistansen sker hos flera klienter i rad, det vill säga assistenten förflyttar sig från klient A till klient B och till klient C, ska serviceproducenten fakturera beställaren för den körda sträckan som en enda sträcka (se exemplet nedan).

Exempel:



I exemplet ovan kan serviceproducenten **inte fakturera beställaren för separata resor** (serviceproducentens verksamhetsställe -> klient A + serviceproducentens verksamhetsställe -> klient B ->serviceproducentens verksamhetsställe -> klient C) utan **som en enda rutt** (serviceproducentens verksamhetsställe -> klient A -> klient B -> klient C - serviceproducentens verksamhetsställe).

Reseersättningar kan inte ingå i servicesedeln. Reseersättningar och färdväg samt tidpunkten för besöket ska registreras klientspecifikt i portalen för servicesedlar palse.fi. Om en serviceproducent söker reseersättning för en rutt som inbegriper besök hos flera klienter, ska adresserna för alla assistansställen antecknas vid rutten för den sista klienten vid punkten Matkareitti i servicesedelportalen palse.fi. Serviceproducenten ska föra en kördagbok, som ska visas upp för beställaren på begäran. Av körjournalen bör framgå åtminstone det följande i fråga om varje plats som har besökts. Arbetstagarens och serviceproducentens namn, datum, klockslag (ankomst och avresa) och Matkareitti, dvs. rutten (hela adressen).

Kilometerersättningen beräknas från arbetstagarens hemadress, den plats där den föregående arbetsuppgiften utfördes eller serviceproducentens verksamhetsställe, beroende på vilket som ligger närmast den plats där assistansen faktiskt utförs

5.2. Registrering av servicehändelse

Serviceproducenten ska göra klientbokningar i palse.fi-servicesedelsportalen och registrera genomförandet av servicen så snart som möjligt efter att servicen producerats, dock senast tio (10) dagar efter servicehändelsen. Dokumentering av servicehändelser är en förutsättning för fakturering. Faktureringsunderlaget för tjänsten är den service som utförts enligt överenskommelse med klienten med 15 minuters noggrannhet. Om beställaren måste öppna servicesedelportalen palse.fi på begäran av serviceproducenten utan en för beställaren godtagbar anledning, debiterar beställaren serviceproducenten 200 euro för detta arbete. En godtagbar orsak för öppning av palse.fi är till exempel inte semesterledigheter hos serviceproducenten, brådska eller slarv vid inmatning av timmarna i programmet.

Om de timmar för personlig assistans som har beviljats klienten redan har använts, kan serviceproducenten inte fakturera beställaren för timmar som överskrider beslutet.

Serviceproducenten ska dokumentera alla genomförda timmar noggrant och specificerat i enlighet med innehållet i servicen. Fritidstimmar och dagliga assistanstimmar ska hållas separat, så att uppföljningen och faktureringen är transparenta. Serviceproducenten får inte sammanslå dessa timmar till en helhet.

5.3. Prisförändringar

Servicesedelspriserna gäller ett kalenderår. Beställarens styrelse justerar servicesedelns värde årligen. Servicesedelns värde förblir oförändrad under servicesedelsbeslutets hela giltighetstid.

6. Fakturering för service

Serviceproducenten fakturerar beställaren högst en gång per månad i efterhand, i enlighet med hur mycket service som producerats. Fakturan förfaller till betalning tidigast trettio (30) dagar från att en godtagbar faktura inkommit. Dröjsmålsräntan är högst i enlighet med räntelagen. Beställaren betalar inte faktureringstillägg eller andra extra avgifter. Fakturan får inte innehålla en klients personuppgifter. Serviceproducenten förbinder sig att inte fakturera klienter för klientavgifter eller andra kostnader vid personlig assistans som produceras med servicesedel.

Serviceproducenten skickar fakturorna i första hand som nätfakturor till adressen:

Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite

FO-nummer: FO-nummer 3221325–4

EDI-kod: 003732213254

Vår nätfakturaoperatör är: CGI

Förmedlarkod (operatörskod): 003703575029

Om en serviceproducent inte ännu har möjlighet att skicka nätfakturor, skickas pappersfakturorna till skanningstjänsten på adressen:

Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite

Reskontra

PB 1101, 67101 Karleby

Den månatliga fakturan ska innehålla den fyrsiffriga beställarkoden 5423.

Vid årsskiftet ska fakturor för det gångna året skickas före det datum som beställaren meddelar separat. Beställaren skickar tillbaka ofullständiga fakturor, vilket kan leda till dröjsmål i fråga om utbetalningar.

I fråga om fakturering fungerar funktionshinderservicens byråsekreterare som kontaktperson, tfn 040 806 5114.

7. Informering och ansvarspersoner

Serviceproduktion: serviceområdeschefen, tfn 040 804 2985

Ansökningar och beslut för serviceproducenter: köptjänstchef tfn 040 804 2688.

Servicesedlar: upphandlingschefen tfn 040 488 2850

Om godkännande som servicesedelsproducent och om återkallelse av godkännandet beslutar: köptjänstchefen/serviceområdeschefen