

Sosiaali- ja terveystalveluiden palveluseteleiden sääntökirja

Vammaisten hoitoavun palveluseteli

26.11.2020



JYVÄSKYLÄ



Sisältö

1 Vammaisten hoitoavun palveluseteli	3
1.1 Palvelun kuvaus	3
1.1.1 Vammaisten hoitoapu	3
1.1.2 Käytettävät käsitteet.....	3
1.2 Palvelusetelin myöntäminen	4
1.3 Palvelun sisältövaatimukset.....	4
1.3.1 Yleiset vaatimukset	4
1.3.2 Vammaisten hoitoapu	5
1.4 Palvelusopimus	5
1.4.1 Palvelusopimuksen sisältö	5
1.4.2 Palvelusopimuksen irtisanominen	6
1.4.3 Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot.....	6
1.4.4 Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset.....	6
1.5 Palvelun järjestäminen	6
1.5.1 Palvelun tilaaminen.....	7
1.5.2 Palvelun peruutus tai viivästyminen	7
1.5.2.1 Asiakkaan tekemä peruutus.....	7
1.5.2.2 Palveluntuottajan tekemä peruutus.....	7
1.5.2.3 Palvelun viivästyminen	8
1.6 Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset	8
1.6.1 Palvelusetelin arvo	8
1.6.2 Palvelusetelin arvon tarkistaminen	8
1.7 Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset	8
1.7.1 Palveluntuottajan rekisteröityminen.....	8
1.7.2 Henkilöstön koulutus ja osaaminen	9
1.7.3 Rikostaustan selvittäminen.....	9
1.8 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin	9
1.9 Laskutus.....	9
1.10 Toiminnan säädöstausta.....	10

1 Vammaisten hoitoavun palveluseteli

1.1 Palvelun kuvaus

1.1.1 Vammaisten hoitoapu

Vammaisen lapsen tai nuoren tuen, hoidon ja hoivan järjestämisessä käytetään ensisijaisesti yleisiä palveluja, eli sosiaalihuoltolain, varhaiskasvatuslain ja perusopetuslain mukaisia palveluja, sekä muita vammaislainsäädännön mukaisia palveluja. Muissa tilanteissa voidaan käyttää hoitoapua.

Vammaisten hoitoavulla tarkoitetaan kotipalvelutyypistä ohjauksen, hoidon ja hoivan palvelua, jolla vastataan lapsen tai nuoren vammaisuudesta johtuvaan tarpeeseen. Hoitoavun asiakkaana on kehitysvammaisen tai autismikirjon lapsi tai nuori. Hoitoapu on kehitysvammaisen tai autismikirjon lapsen tai nuoren tukemista, ohjaamista ja avustamista. Hoitoapu on suunnitelmallista tukea, jolla pyritään asiakkaan kanssa yhdessä sovittuihin tavoitteisiin. Tavoitteiden saavuttamista arvioidaan säännöllisesti.

Hoitoapu toteutuu pääsääntöisesti lapsen tai nuoren kotona tai kodin lähiympäristössä esimerkiksi ulkoiluun tai harrastukseen liittyen. Hoitoapu voi olla avustavia tehtäviä, kuten esimerkiksi omaishoitajan avustamista vaikeasti monivammaisen lapsen tai nuoren hoitamisessa eli lisäksi toimimista, tai vastuullista kehitysvammaisen tai autismikirjon lapsen tai nuoren hoitamista ja ohjaamista esimerkiksi ainoan huoltajan vuorotyön aiheuttamien työvuorojen aikana.

Vammaisten hoitoavulla ei vastata perheen äkillisestä erityistilanteesta tai kriisistä johtuvaan käytännön avuntarpeeseen esimerkiksi lapsen tai vanhemman sairastuessa. Vammaisten hoitoapua ei myönnetä siivoukseen tai muuhun kodinhoitoon liittyviin tarpeisiin, asioiden hoitamisessa tarvittavaan apuun tai toimimaan vanhemman sijalla terapia-, lääkäri- tai muilla asiointikäynneillä.

1.1.2 Käytettävät käsitteet

1. Asiakkaalla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta, joka on oikeutettu kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 2 §:n mukaisiin palveluihin. Sääntökirjassa asiakkaalla voidaan tarkoittaa myös lapsen tai nuoren huoltajia, jotka esimerkiksi tilaavat palvelua lapsen tai nuoren puolesta.
2. Palvelusetelillä tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaalle myönnettyä sitoumusta, jonka perusteella korvataan palveluntuottajalle vammaisten hoitoavun tuottamisesta aiheutuva kustannus palvelusetelille määritellyn arvon mukaisesti. Palveluseteliä voi käyttää vain palvelusetelipäätöksessä määritettyyn vammaisten hoitoavun palveluun.
3. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä palveluntuottajaa, joka täyttää kyseiselle toiminnalle yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922 /2011) asetetut vaatimukset. Tilaaja hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 4 §:n mukaisesti palveluntuottajan vammaisten hoitoavun palvelusetelituottajaksi.
4. Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan tässä sääntökirjassa palveluntuottajalle vammaisten hoitoavun toteuttamisesta maksettavaa korvausta.
5. Sopimuksella tarkoitetaan tässä sääntökirjassa asiakkaan ja palveluntuottajan välistä kirjallista sopimusta.

6. Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelusuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka asiakas hankkii omaehtoisesti palveluntuottajalta, ja jotka asiakas myös maksaa itse.

1.2 Palvelusetelin myöntäminen

Tilaaaja päättää palvelusetelin myöntämisestä.

Vammaisten hoitoavun palvelusetelin myöntäminen perustuu asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta tehtyyn arvioon ja perheen yksilölliseen kokonaistilanteeseen. Asiakkaan yksilöllinen tuen ja avustamisen tarve sekä perheen tilanne kokonaisuutena kirjataan palvelusuunnitelmaan. Palveluseteliä voi käyttää palvelusuunnitelmassa sovittuun tuen ja avun tarpeeseen. Palvelusuunnitelmassa sovitut tavoitteet ja palvelun sisältö annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Palveluseteli myönnetään määräaikaaisesti. Asiakkaan yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisin väliajoin: palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa huomioidaan asiakkaan toimintakyvyssä ja perheen tilanteessa tapahtuneet muutokset. Samassa yhteydessä arvioidaan myös sitä, miten palvelusetelipalveluntuottajan palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta.

Jos asiakkaan palveluntarve muuttuu, tilaaaja voi yhteistyössä asiakkaan kanssa arvioida onko palveluseteli edelleen asiakkaalle sopivin tapa järjestää vammaisten hoitoavun tyyppistä yksilöllistä tukea. Tilanteen niin vaatiessa asiakkaan palvelut järjestetään muulla tavoin.

1.3 Palvelun sisältövaatimukset

1.3.1 Yleiset vaatimukset

Palvelusetelillä toteutettavan hoitoavun sisältö määritellään palvelusuunnitelmassa sekä palvelusetelipäätöksessä, joka annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Hoitoapua ei voida toteuttaa, mikäli asiakas ei itse ole paikalla. Palvelu ei sisällä asiakkaan tai hänen huoltajansa puolesta tehtävää asiointia, esimerkiksi kaupassa käymistä tai muiden asioiden hoitamista. Hoitoapuun ei kuulu siivous tai muut selkeästi kodinhoitoon liittyvät tehtävät, kodin tekniseen ylläpitoon tai remontoimiseen liittyvät tehtävät eikä laitteiden ja koneiden korjaaminen.

Hoitoavun palvelu suoritetaan laadukkaasti ja huolellisesti huomioiden asiakkaan yksilölliset tuen, ohjauksen ja avun tarpeet. Asiakasta kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa omatoimisuuden säilymiseksi ja vahvistumiseksi.

Asiakas vastaa välttämättä tarvittavien suojavaatteiden ja -varusteiden, kuten esimerkiksi peseytymisavustamisessa tarvittavan esiliinan ja kumisaappaiden, hankkimisesta kotiinsa palveluntuottajan työntekijää varten omalla kustannuksellaan. Välttämättömien kertakäyttöhanskojen hankkimisesta ja kustannuksista vastaa palveluntuottaja silloin, kun kertakäyttöhanskojen käyttäminen on välttämätöntä huomioiden työntekijän työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät tekijät.

Työntekijä ei kuljeta asiakasta omalla tai palveluntuottajan autolla. Työntekijä voi ajaa asiakkaan autoa, mutta sitä ei edellytetä. Työntekijän ajaessa asiakkaan autoa vastuu on asiakkaalla.

Työntekijän on esitettävä kuvallinen henkilökortti asiakkaan luo tullessa henkilöllisyyden varmistamiseksi.

1.3.2 Vammaisten hoitoapu

Vammaisten hoitoapu on asiakkaan avustamista, tukemista tai ohjaamista päivittäisiin toimiin liittyvissä asioissa. Hoitoapu käsittää asiakkaan avustamisen, tuen ja ohjaamisen lisäksi ne lääkinälliset hoitotoimenpiteet, jotka ovat asiakkaan vamman tai sairauden vuoksi välttämättömiä, ja joita asiakkaana oleva lapsi tai nuori ei voi itse tehdä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verensokerin tai verenpaineen mittaaminen, huoltajan tai apteekin jakaman lääkkeen antaminen, asiakkaan huoltajan täyttämän insuliinikynän käyttäminen huoltajan antaman kirjallisen ohjeen mukaan, katetroinnissa avustaminen, avanpussin tyhjentäminen tai PEG-ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin ja tiputusnopeuden säätäminen.

Edellä määriteltyjen tehtävien lisäksi hoitoapu sisältää tehtäviä, joihin liittyy työntekijän itsenäistä vastuuta hoitoavun suunnittelemisesta ja toteuttamisesta tai asiakkaan kommunikaatiomenetelmän hallitsemisesta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työnjohdollinen vastuu asiakkaan päivittäisissä toimissa tarvitseman tuen, ohjauksen tai avustamisen toteutumisesta; vastuu asiakkaan turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta sisältäen lääkkeiden jakamisen pakkauksista dosettiin ilman asiakkaan antamaa ohjeistusta sekä lääkkeiden antaminen asiakkaalle lääkityksestä vastaavan lääkärin ohjeiden mukaisesti; insuliinin annosteleminen insuliinikynään lääkityksestä vastaavan lääkärin ohjeen mukaisesti ja insuliinin pistäminen, tai niin kutsuttua itsehoitoa vaativampi haavanhoito.

1.4 Palvelusopimus

Asiakas ja palveluntuottaja tekevät kirjallisen palvelusopimus sen jälkeen, kun palveluntuottaja on aktivoinut asiakkaan palvelusetelin palse.fi-portaalissa.

1.4.1 Palvelusopimuksen sisältö

Palvelusopimuksessa määritellään palvelusetelillä tuotettavan palvelun sisältö ja palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Palvelusopimukseen kirjataan myös vastuut ja velvollisuudet sekä asiakkaan että palveluntuottajan osalta esimerkiksi asiakkaan kodin avaimen luovuttamiseen ja käyttämiseen liittyen.

Palvelusopimukseen kirjataan vammaisten hoitoavun osalta tavoitteet, joihin sekä asiakas että palveluntuottaja sitoutuvat. Tavoitteiden toteutumisesta seurataan suunnitelmallisesti asiakkaan palvelusuunnitelmaan liittyen.

Jyväskylän kaupunki ei ole sopimuksen osapuolena, eivätkä sopimuksen sitoumukset ja vastuut sido kaupunkia.

1.4.2 Palvelusopimuksen irtisanominen

Sopimuksen irtisanomisaika on kolme viikkoa. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti palveluntuottajan yhteyshenkilölle.

1.4.3 Palveluun liittyvät palautteet ja reklamaatiot

Palveluntuottaja vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta. Palveluntuottaja nimeää asiakas-kohtaisen yhteyshenkilön, joka ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot, ja jolla on oikeus sopia palvelusopimuksen sisältöön ja toteutukseen liittyvistä muutoksista.

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa niiden havaitsemisesta. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät palautteet on esitettävä ensisijaisesti suoraan palveluntuottajalle. Jos asiakas on tehnyt kirjallisen reklamaation, palveluntuottajan tulee antaa vastaus reklamaatioon viivytyksettä, mutta viimeistään kahden viikon sisällä, sekä asiakkaalle että tilaajan yhteyshenkilölle.

1.4.4 Palvelusopimuksen purkaminen ja mahdolliset vahingonkorvaukset

Asiakas saa purkaa palvelusopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästykseen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen: esimerkiksi työntekijä ei saavu lainkaan työpaikalle, eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua; työntekijä laiminlyö olennaisesti sovittun avun toteuttamisen; työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, rikkoo turvallisuusmääräyksiä tai tekee palvelua suorittaessaan rikoksen, tai sopimusrikkomukset ovat toistuvia.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin, kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästykseen tai virheen aiheuttamat vahingot lisäänty aiheuttomasti hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena.

1.5 Palvelun järjestäminen

Asiakkaan ottaessa yhteyttä palvelun aloittamiseksi palveluntuottaja pyytää asiakkaan palvelusetelin tunnusteen, jonka avulla tarkistetaan asiakkaan tiedot sekä palvelusetelin sisältö. Tilaaja ei korvaa sellaista palvelua, jota on annettu asiakkaalle, jolla ei ole oikeutta palveluun. Palveluntuottajan on otettava uusi asiakas vastaan mahdollisimman pian yhteydenoton jälkeen. Mahdollisista perheydyttämiseen liittyvistä tunteista sovitaan erikseen asiakkaan palvelusetelipäätöksen tehneen vammaispalvelun työntekijän kanssa.

Lapsen hoidosta ja huollosta vastaava henkilö antaa tarvittavat ja välttämättömät hoitoa koskevat tiedot palveluntuottajalle. Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan laadukasta palvelua saatujen tietojen mukaisesti.

Palveluntuottaja sitoutuu toteuttamaan sovitun palvelun. Asiakkaalle nimetyn työntekijän sairastuessa tai muutoin ollessa estynyt, palveluntuottaja järjestää hänen tilalleen asiakkaan tilanteeseen perehdytetyn sijaisen. Työntekijän vaihtumisesta ilmoitetaan asiakkaalle palvelusopimuksessa sovitulla tavalla etukäteen mahdollisimman nopeasti.

Palveluntuottaja kirjaa yhdessä asiakkaan kanssa vammaisten hoitoapu –palveluun liittyvät tavoitteet. Tavoitteiden saavuttamista arvioidaan määräajoin.

1.5.1 Palvelun tilaaminen

Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat palvelun kestosta, sisällöstä ja aikataulusta siten, että ne ovat asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisia.

Lyhin tilattava palveluaika on yksi tunti. Tilausta tehdessä palveluaika tilataan puolen tunnin tarkkuudella. Asiakas voi tilata palvelua korkeintaan kolmeksi viikoksi eteenpäin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa vammaispalvelun työntekijälle, jos asiakkaalle myönnetty tuntimäärä on joko yli- tai alimitoitettu. Palvelusuunnitelman tarkistamista varten asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä omaan työntekijäänsä vammaispalvelussa.

1.5.2 Palvelun peruutus tai viivästyminen

1.5.2.1 Asiakkaan tekemä peruutus

Asiakas voi perua tilatun palvelun maksutta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua palvelua. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty palvelu katsotaan kokonaan toteutuneeksi ja palveluun varatut tunnit vähennetään asiakkaan palveluseteliltä.

Asiakkaan sairastumisesta tai sairaalahoitoon joutumisesta johtuva palvelun peruminen tulee ilmoittaa palveluntuottajalle välittömästi. Tilaaja ei maksa asiakkaan äkillisen sairastumisen vuoksi peruuntunutta palvelua.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle, jos asiakas toistuvasti jättää perumatta sovitut avustuskerrat.

1.5.2.2 Palveluntuottajan tekemä peruutus

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovitun palvelun palvelusopimuksen mukaisesti mutta viimeistään seitsemän päivää ennen palvelun sovittua alkamisaikaa. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa peruutuksesta asiakkaalle palvelusopimuksen mukaisella tavalla.

Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajan tiedossa, ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

1.5.2.3 Palvelun viivästyminen

Virhe- ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä. Asiakkaan ilmoittaessa palvelun viivästyksestä, esimerkiksi työntekijän myöhästymisestä, palveluntuottaja esittää asiakkaalle oikaisuna korvausta viivästymisestä asiakkaalle aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin. Jos asiakas suostuu oikaisuun, palveluntuottaja korvaa aiheutuneen haitan omalla kustannuksellaan.

1.6 Palveluntuottajalle maksettavat korvaukset

1.6.1 Palvelusetelin arvo

Palvelusetelille on määritelty tuntiarvo, joka kattaa palveluntuottajalle palvelun toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset. Palvelun hinta on sama kuin palvelusetelin arvo, eikä asiakkaalle muodostu omavastuusuutta.

Palveluntuottajalle korvataan asiakkaalle toteutunut hoitoapu. Työntekijän matka-aikoja asiakkaan luokse ja luota ei erikseen korvata.

Vammaisten hoitoavun palvelusetelin arvo on

- 32 euroa tunnilta arkisin klo 6–18
- 36,80 euroa tunnilta arkisin klo 18–21
- 40 euroa tunnilta lauantaisin klo 6–20
- 41,60 euroa tunnilta yöajalta klo 21–6 ja
- 64 euroa tunnilta lauantaisin klo 20–24 ja sunnuntaitunneilta.

1.6.2 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Jyväskylän kaupungin perusturvalautakunta päättää palvelusetelin arvon. Palveluntuottaja ei voi yksipuolisesti muuttaa hintaa.

1.7 Palveluntuottajaan liittyvät vaatimukset

1.7.1 Palveluntuottajan rekisteröityminen

Vammaisten hoitoavun palveluntuottajan tulee olla rekisteröitynyt yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain mukaisesti ilmoituksenvaraiseksi palveluntuottajaksi. Palvelujen valvonnan näkökulmasta vammaisten hoitoapu rinnastetaan sosiaalihuoltolain mukaiseen kotipalveluun.

1.7.2 Henkilöstön koulutus ja osaaminen

Työntekijän koulutusvaatimuksena on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Työntekijän tulee olla Valviran rekisteröimä ammattihenkilö, ja hänellä tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen ja lääkeluvat THL:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti, sekä EA1-koulutusta vastaavat ensiaputaidot. Työntekijällä tulee olla riittävä suomen kielen taito.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että hoitoapua toteuttavat työntekijät kykenevät palvelun antamiseen. Palveluntuottajan tulee huomioida asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet valitessaan työntekijää kuhunkin kohteeseen. Työntekijöillä tulee olla vammaisten lasten ja nuorten tuen, ohjauksen ja avun toteuttamisen edellyttämät työ- ja vuorovaikutustaidot. Työntekijää valitessa on arvioitava muun muassa sitä, pystyykö työntekijä menemään kotiin, jossa lemmikkieläimiä, tai menemään allergisen asiakkaan kotiin (työntekijän oltava esimerkiksi savuton, tuoksuton eikä hänellä ole lemmikkieläimiä).

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä perehdytyksestä, ammattitaidon ja osaamisen kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esim. hätätilanteissa.

Työntekijöillä tulee olla osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien käyttämisessä sekä erilaisten ohjausmenetelmien käyttämisessä.

1.7.3 Rikostaustan selvittäminen

Palveluntuottajan vastuuhenkilö tarkastaa työntekijöiden rikostaustan asianmukaisella rikosrekisteriotteella (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Halutessaan tilaajan edustaja voi pyytää nähtäväksi tiedot palveluntuottajan työntekijöiden rikosrekisteriotteista.

1.8 Palvelutapahtuman kirjaaminen palse.fi-portaaliin

Palveluntuottaja kirjaa asiakaskäynnin palse.fi-portaalissa 5 vuorokauden kuluessa toteutuneesta käynnistä. Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutunut palvelu puolen tunnin tarkkuudella. Asiakaskohtaiseen palvelutapahtumaan kirjataan päivämäärän lisäksi palvelun alkamis- ja päättymisaika. Tapahtumakirjaukset ovat ehto palvelun laskuttamiselle.

Mikäli palvelusetelillä myönnetty tuntimäärä on ylittymässä, tulee palveluntuottajan ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään vammaispalvelussa.

1.9 Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa toteutuneen palvelun tilaajalta kuukausittain jälkikäteen palse.fi-portaalin ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja muodostaa palse.fi portaalissa palvelusetelikohtaisen laskuviitteen, ja lähettää Jyväskylän kaupungille verkkolaskun omasta laskutusjärjestelmästä.

Laskulle merkitään portaalista saatu viite ja loppusumma. Lasku ei voi sisältää laskutuslisää tai muita vastaavia kuluja. Viivästyskoron osalta noudatetaan voimassa olevaa korkolakia. Palveluntuottajalle maksettava korvaus muodostuu toteutuneiden ja hyväksytyjen palvelutapahtumien mukaisesti. Tilaaja maksaa palveluntuottajalle korvauksen kerran kuukaudessa.

1.10 Toiminnan säädöstausta

Palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lainsäädännön sekä viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvollinen perehtymään. Palvelusetelitoimintaa koskevia säädöksiä ovat muun muassa

- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)