



# Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli

**Yleisen osan liite:** Palvelukohtainen sääntökirja

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue 2023

Palvelujen järjestämisen lautakunta 19.04.2023 § 40

# Sisällys

Lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteli.....	1
Palvelukohtainen sääntökirja.....	1
1 Soveltamisala.....	2
2 Asiakkaat.....	2
3 Palveluseteli.....	3
3.1 Palvelusetelijärjestelmä.....	3
3.2 Palvelusetelin myöntäminen.....	3
3.3 Sopimus.....	4
4 Sisältö.....	4
5 Palveluntuottajan oikeudet ja velvoitteet.....	5
5.1 Palveluntuottaja.....	5
5.2 Henkilöstö.....	5
5.3 Laadunvalvonta.....	6
5.4 Palvelun virhe.....	6
5.5 Palvelun peruuntuminen.....	7
6 Laskutus.....	7
7 Palvelua ohjaava lainsäädäntö.....	8

# 1 Soveltamisala

Tätä sääntökirjaa noudatetaan, kun Itä-Uudenmaan hyvinvointialue (jäljempänä hyvinvointialue) järjestää kotiin vietäviä palveluita asiakkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Palvelusetelillä tuotettavaan palveluun sisältyy lapsiperheiden kotipalvelu. Hyvinvointialue velvoittaa, että palveluntuottajat noudattavat sääntökirjan määräyksiä.

Lapsiperheiden sosiaalipalveluiden kotipalvelun järjestäminen perustuu lakiin sosiaalihuoltolain lapsiperheiden kotipalvelusta (1301/2014). Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain 18 a § (26.8.2022/790) mukaista toimintaa. Palvelu on toteutettava siihen sovellettavan lainsäädännön ja alemman tasoisten määräysten mukaisesti.

Lapsiperheiden kotipalvelua myönnetään sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella tilapäisesti. Lapsiperheellä on oikeus saada perheen huolenpitotehtävän turvaamiseksi välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista yllä mainittujen syiden vuoksi.

Lapsiperheiden kotipalvelusta annetun sosiaalihuoltolain mukaisesti palvelua tulee myöntää lain edellytykset täyttävälle lapsiperheille sisältäen:

1. Toisen ihmisen antamaa asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, aterioiden valmistamiseen, vaatteiden huoltamiseen ja kodin siisteydestä huolehtimiseen liittyvät tehtävät sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen apua
2. Tilapäistarpeisiin tarkoitettua perheiden arjessa selviytymisen tukemista ja vanhempien omien voimavarojen vahvistamista.

Lapsiperheiden kotipalvelu on lyhytkestoisin tilapäistarpeisiin tarkoitettua perheiden arjessa selviytymisen tukemista. Tarkoitus on auttaa perhettä, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole täysin mahdollista. Lapsiperheiden kotipalvelu voi auttaa perhettä selviytymään itsenäisesti tai sen aikana voidaan arvioida pidempiaikaisten palveluiden tarvetta.

## 2 Asiakkaat

Palvelusetelin käyttömahdollisuutta tarjotaan niille asiakkaille, jotka täyttävät sosiaalihuoltolain lapsiperheiden kotipalvelusta (1301/2014, 18 a §) saamisen edellytykset.

Lapsiperheiden kotipalvelun tarpeessa asiakas ottaa itse yhteyttä täyttämällä sähköisen lapsiperheiden kotipalveluhakemuksen tai ottamalla yhteyttä lapsiperheiden sosiaalipalveluissa lapsiperheiden kotipalvelusta vastaavaan työntekijään.

Asiakkaan oikeus palveluseteliin ja sen käyttökohteisiin kirjataan palvelusuunnitelmaan ja lisäksi myönnettävästä palvelusta tehdään aina viranhaltijapäätös. Lapsiperheiden kotipalvelun

palveluseteli myönnetään asiakaskohtaista harkintaa käyttäen. Asiakas valitsee itse palveluntuottajan.

## 3 Palveluseteli

### 3.1 Palvelusetelijärjestelmä

Palveluseteliä hallinnoidaan palvelusetelijärjestelmän kautta. Palvelusetelijärjestelmänä toimii palveluseteliportaali ([www.palse.fi](http://www.palse.fi)). Palveluntuottaja rekisteröityy järjestelmään (ohje palveluseteliportaalissa). Rekisteröidyttyään järjestelmään palveluntuottaja hakeutuu sosiaalihuoltolain mukainen lapsiperheiden kotipalvelu -palvelusetelin palveluntuottajaksi. Palveluntuottaja ylläpitää järjestelmässä omia tietojaan, tarkistaa asiakkaan palvelusetelin voimassaolon, sen saldon ja käytettävät tunnit. Palvelutapahtumat tulee kirjata viiden päivän kuluessa palvelun antamisesta, jotta asiakkaan saldo pysyy ajan tasalla.

Lapsiperheiden sosiaalipalveluiden viranhaltija ohjaa asiakasta palvelusetelin käyttöön liittyvissä asioissa. Asiakas saa ohjeet myös kirjallisena sekä listan hyväksytyistä palveluntuottajista ([www.palse.fi](http://www.palse.fi)). Listasta ilmenevät tuotettavat palvelut ja palvelujen hinnat. Palveluseteliportaalissa lapsiperheiden kotipalvelun asiakkaalla on mahdollisuus vertailla palveluntuottajia.

### 3.2 Palvelusetelin myöntäminen

Palvelusetelin arvo perustuu myönnetyn palvelun määrään ja ajankohtaan. Asiakkaalle laaditaan palveluseteli, joka noudattaa päätöksen voimassaoloaikaa ja muuta olennaista sisältöä. Palvelusetelin arvo lasketaan myönnetyn avun voimassaolon ja avun määrän mukaisesti. Asiakkaalle muodostuu omavastuuosuus hyvinvointialueen myöntämän setelin summan ylittävistä osuudesta. Asiakkaalle ei muodostu omavastuuosuutta, jos perheessä on lastensuojelun asiakkuus tai perhe saa toimeentulotukea. Perheen kokonaistilanne huomioiden voidaan joskus harkinnan varaisesti myöntää palveluseteli ilman omavastuuosuutta.

Palveluseteliin kirjatun jakson aikana käyttämättä jääneet tunnit eivät siirry seuraavalle jaksolle. Palvelusetelintuottajan tulee laskuttaa toteutuneesta palvelusta oman hinnastonsa mukaiset tuntihinnat palvelun toteutuksen ajankohdan perusteella.

Palvelusetelillä korvattavassa palvelussa lähtökohtana on palvelusetelipäätöksessä määritelty käyttötarkoitus ja palvelun määrä. Mikäli palveluun liittyy tilanteita, joissa ajatellaan tulevan muutoksia tai poikkeuksia, tulee palveluntuottajan ohjeistaa asiakasta olemaan etukäteen yhteydessä palvelun myöntäjään.

Palvelusetelin käyttötarkoituksen ja voimassaoloajan määrittää palvelusetelin myöntäjä. Palvelusetelin saanut asiakas ottaa yhteyttä palveluntuottajaan tilataksaan palvelun. Palvelusetelin myöntäjä voi olla tarvittaessa yhteydessä palveluntuottajaan asiakkaan sijasta, jos se on edellytys palvelun alkamisen onnistumisesta.

Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan palvelusetelin ja sen voimassaolon palveluseteliportaalista. Mikäli palvelutarve jatkuu, asiakas on vastuussa siitä, että hänellä on voimassa oleva päätös palvelusetelistä ja sen käytöstä.

Palveluseteliportaaliin merkitään toteutuneet työtunnit viikonpäivien ja kellonaikojen mukaan.

Muiden kuin palvelusetelillä tuotettavien palveluiden maksamisesta asiakas ja palveluntuottaja sopivat keskenään ja ne ovat asiakkaan itse maksettavia palveluita.

### 3.3 Sopimus

Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen, mikä tulee tehdä ensimmäisellä kotikäynnillä. Palvelusopimuksen osapuolet ovat palveluja tuottava yritys sekä kuluttaja-asemassa oleva lapsiperheiden kotipalvelun palveluseteliä käyttävä asiakas. Asiakkaan ja palveluntuottajan välille tulee tehdä kirjallinen sopimus, missä sovitaan mm. palvelun asiakkaalle tulevista maksuista, sisällöstä, kestosta, irtisanomisesta ja kotiin tuotettavassa palvelussa asiakkaan avainten hallinnasta.

Kertaluonteisesta palvelusta riittää suullinen sopimus, joka päättyy ilman irtisanomista palvelun toteuduttua. Sopimus tehdään määräajaksi tai enintään asiakkaan hyvinvointialueelta saaman palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan palvelusetelin voimassaolon palveluseteliportaalista.

Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi, että työntekijä ei saavu lainkaan työpaikalle eikä palveluntuottaja ilmoita tästä asiakkaalle tai järjestä välittömästi korvaavaa apua tai työntekijä laiminlyö olennaisesti sovitun avun toteuttamisen tai esiintyy työpaikalla päihtyneenä.

## 4 Sisältö

Sosiaalihuoltolain mukainen lapsiperheiden kotipalvelu on apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa, sairautensa, synnytyksen tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn, tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen vuoksi kokonaan tai osittain itse tilapäisesti selviä. Lapsiperheiden kotipalvelulla tarkoitetaan perheen kotona tai kodin ulkopuolella päivittäisissä toiminnoissa, lasten hoidossa ja kasvatuksessa, kodin hoidossa ja siisteydessä tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä avustamista.

Lapsiperheiden kotipalvelua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoivaa, hoitoa ja valvontaa.

Palvelusetelillä ostettavan lapsiperheiden kotipalvelun syitä voivat olla esimerkiksi:

- vanhemman yllättävä sairastuminen, uupuminen tai väsymys
- perheen kriisitilanteet (onnettomuus, perheen jäsenen kuolema, vanhempien erottaminen tms.)
- raskauden aikainen tai synnytyksen jälkeinen erityistilanne

- erityistarpeet monilapsisissa ja monikkoperheissä
- arjen sujuvuuden tukeminen (esim. erilaiset asiointikäynnit)
- perheen selviytymistä vaikeuttavien tilapäisten syiden vuoksi

Asiakas määrittelee tarvitsemansa avun palvelua tilatessaan. Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa sovitut tunnit tehdään asiakkaan luona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan kotona tai muussa paikassa. Tilauksen yhteydessä asiakas ja palveluntuottaja sopivat myös palvelun kestosta ja aikatauluista.

Lapsiperheiden kotipalvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan oltava sitä, mitä on sovittu. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti sekä ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu. Palvelun tulee olla palvelun käyttäjää kunnioittavaa sekä perheenjäsenten turvallisuutta noudattavaa.

Asiakas on velvollinen tilausta tehdessään ilmoittamaan palveluntuottajalle sellaiset tiedot, joita asiakas on saanut tai jotka vaikuttavat olennaisesti lapsiperheiden kotipalvelun asianmukaiseen toteuttamiseen.

## 5 Palveluntuottajan oikeudet ja velvoitteet

### 5.1 Palveluntuottaja

Palveluntuottajan tulee täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) ja/tai yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) asetetut vaatimukset. Sen tulee myös olla merkitty asianomaiseen aluehallintoviranomaisen ylläpitämään rekisteriin tai sen tulee olla saanut aluehallintoviranomaisen myöntämä toimilupa hyvinvointialueella. Palveluntuottajalla, joka tuottaa kotiin annettavaa palvelua, tulee olla kirjallinen suunnitelma. Pelkästään päivittäisissä toiminnoissa avustamista tarjoavan palveluntuottajan tulee olla hyväksytty hyvinvointialueen Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajat -rekisteriin.

Palveluntuottaja voi tarvittaessa käyttää hoidon toteuttamisessa omaa palveluaan vastaavaa palveluntuottajaa. Tällöin alihankkijan tulee täyttää samat vaatimukset kuin palveluntuottajan ja palveluntuottajan tulee olla hyväksytty hyvinvointialueen Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajat -rekisteriin. Palveluntuottaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan.

### 5.2 Henkilöstö

Palveluntuottajan on nimettävä palvelusetelitoiminnalleen vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset. Vastuuhenkilöltä edellytetään soveltuvaan sosiaali- tai terveysalan tutkintoa. Vastuuhenkilön vaihtuessa tulee siitä ilmoittaa hyvinvointialueen kirjaamoon sekä kirjata muutos palveluseteliportaaliin.

Palveluntuottaja huolehtii, että asiakastyössä oleva henkilöstö täyttää samat kelpoisuusehdot kuin hyvinvointialueen henkilöstö vastaavissa tehtävissä. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta toiminnalta

hyvinvointialueella. Ensisijaisesti soveltuvina koulutuksina pidetään sosiaali- ja terveysalan koulutuksia ja tutkintoja (esim. lähihoitaja, sairaanhoitaja).

Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon tarpeen edellyttämällä tasolla ja henkilökunta sitoutuu yhteistyöhön asiakkaan, hänen perheensä sekä tarvittaessa vastuusosiaalityöntekijän tai muiden yhteistyöviranomaisten kanssa. Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme työntekijää, palvelujen vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito sekä vähintään kolmen vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.

Henkilöstöllä tulee olla riittävä suomen ja ruotsin kielen taito.

### 5.3 Laadunvalvonta

Palveluntuottaja vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta sekä hyvinvointialueen edellyttämien palveluntuottajaan kohdistuvien vaatimusten noudattamisesta. Palveluntuottaja nimeää asiakaskohtaisen yhteyshenkilön, joka ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot ja jolla on oikeus sopia palvelusopimuksen sisältöön ja toteutukseen liittyvistä muutoksista. Yhteyshenkilö vastaa, että sovitut kirjaukset ja ilmoitukset tehdään viivytyksettä (mm. tilausvahvistukset, reklamaatiot, palautteet, raportointi).

Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle, ja reklamaatiot on toimitettava tiedoksi myös hyvinvointialueelle. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon kolmen arkipäivän kuluessa sen saapumisesta.

Palveluntuottajan toiminnan ja palvelujen valvontavastuu on ensisijaisesti hyvinvointialueella. Palveluntuottajan tulee ylläpitää hyvää laatua hygienian, asiakirjakäytännön, laitteiden ja materiaalien käytön sekä asiakasturvallisuuden suhteen. Asiakastyön ja -turvallisuuden laadun mittarina käytetään asiakaspalautteen, potilasvahinkoilmoitusten, muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden määrää.

Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmaa käytetään laadunvalvonnan mittarina.

Palveluntuottaja antaa hyvinvointialueelle luvan tehdä palveluseteliasiakkailleen asiakastytyväisyyskyselyjä ja osallistuu hyvinvointialueen järjestämään asiakaspalautteen keräämiseen. Palveluntuottajaa edellytetään osallistumaan hyvinvointialueen järjestämiin yhteistyökokouksiin.

### 5.4 Palvelun virhe

Palvelun katsotaan olevan virheellistä, mikäli se poikkeaa yleisen tai palvelukohtaisen sääntökirjan, lainsäädännön tai sopimuksessa mainituista palvelun sisältövaatimuksista. Vastuu siitä, että palvelu on suoritettu laadukkaasti ja huolellisesti, on palveluntuottajalla (Kuluttajansuojalaki 38/1978). Hyvinvointialue ei vastaa palveluntuottajan virheistä.

Palvelu on virheellistä myös, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on etukäteen antanut toiminnastaan, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon

palveluntuottajaa valitessaan. Sama koskee palvelun suorittamisesta annettuja tietoja (kuluttajansuojalaki 38/1978).

## 5.5 Palvelun peruuntuminen

Palveluntuottaja vastaa palvelun toteuttamisesta asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti, kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta palvelusta asiakkaan kanssa. Mikäli palveluntuottaja ei pysty järjestämään itse korvaavaa palvelua, ottaa hän yhteyttä lapsiperheiden sosiaalipalveluiden viranhaltijaan palvelun järjestämiseksi. Hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovitun avustuskerran ilman veloitusta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia ennen sovittua avustuskertaa. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty avustusaika katsotaan kokonaan toteutuneeksi.

## 6 Laskutus

Palveluntuottaja laskuttaa tilaajaa kerran kuukaudessa jälkikäteen palvelusetelipäätöksen mukaisesti. Maksuehto on laskun saapumisesta lukien 14 päivää netto. Viivästyskorko on enintään korkolain mukainen. Tilaja ei maksa laskutuslisää eikä muita ylimääräisiä kuluja. Laskun tulee olla ilman asiakkaan henkilötietoja.

Palveluntuottaja muodostaa kuukausittain Palse.fi-portaalissa koontilaskuviitteen. Palveluntuottajan muodostama koontilaskuviite siirtyy automaattisesti Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle nähtäväksi. Palveluntuottaja lähettää palvelusetelilaskun Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle omasta laskutusjärjestelmästä.

Palveluntuottaja lähettää laskut ensisijaisesti verkkolaskuina. Laskun vastaanottajatietoina tulee laskussa olla osoite:

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue  
PL 936  
00074 CGI

OVT-tunnus: 003732213393

Verkkolaskuoperaattori: CGI (operaattoritunnus 003703575029)

Palveluntuottajat, joilla ei itsellään ole käytössä sähköiseen laskutukseen soveltuvaa ohjelmistoa, voivat luoda laskunsa aitoina verkkolaskuina CGI:n toimittajaportaalin avulla. Toimittajaportaaliin voi liittyä lähettämällä pyynnön sähköpostiosoitteeseen talous@itauusimaa.fi. Vies-tissä tulee olla yrityksen nimi, y-tunnus ja vastuuhenkilön sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteen tulee olla henkilökohtainen.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue ei maksa erillistä toimisto-, varaus-, materiaali- tai laskutuslisää.



Laskusta tulee ilmetä seuraavat arvonlisäverolain määrittelemät, pakolliset laskumerkinnot:

- laskun antamispäivä
- laskun numero (juokseva tunnistus)
- palveluntuottajan arvonlisäverotunnus (Y-tunnus)
- palveluntuottajan nimi ja osoite
- laskun saajan nimi ja osoite
- palveluseteliportaalin laskuviite
- verottomuuden peruste, esim. verottomat sosiaali- ja terveyspalvelut:
  - a) veroton ALV 130a §:n terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynti
  - b) veroton ALV 130a §:n sosiaalipalvelun myynti
  - c) veroton ALV 34 §:n terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynti
  - d) veroton ALV 37 §:n sosiaalipalvelun myynti
  - e) muutos- tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Puutteelliset ja virheelliset laskut Itä-Uudenmaan hyvinvointialue palauttaa takaisin palveluntuottajalle, mikä saattaa aiheuttaa maksujen viivästymistä.

Palvelut tulee laskuttaa kuukausittain jälkikäteen 15. päivään mennessä.

Asiakas maksaa omavastuusuuden palveluntuottajalle. Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskun omavastuusuuden, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuusuuksista.

## 7 Palvelua ohjaava lainsäädäntö

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) tuli voimaan 1.8.2009. Samanlaisesti tuli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 12§:n muuttamisesta (570/2009). Lisäksi mm. seuraavat lait sisältävät palveluseteliä koskevia säädöksiä:

1. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
2. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
3. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
4. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992)
5. Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
6. Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
7. Kansanterveyslaki (66/1972)
8. Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
9. Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista
10. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
11. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
12. Työturvallisuuslaki (738/2002)
13. Tietosuojalaki (1050/2018)
14. Kuluttajansuojalaki (38/1978)
15. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

16. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
17. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
18. Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679.