



# Säännöllisen kotihoidon palveluseteli

Palvelukohtainen osa

# Sisällysluettelo

1. Yleistä kotihoidosta.....	1
2. Palveluseteliasiakkaat .....	2
3. Palveluseteli .....	2
4. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus .....	3
5. Palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet.....	4
5.1. Tilat, laitteet, apuvälineet ja hoitotarvikkeet.....	5
5.2. Tietojärjestelmät .....	5
5.3. Palveluntuottajan henkilökunnan osaamis- ja pätevyysvaatimukset .....	6
5.4. Lääkehoitopalveluiden tuottaminen .....	7
5.5. Palvelun sisältövaatimukset .....	7
5.6. Kirjaaminen ja hoitopalautteen toimittaminen .....	8
5.7. Palvelun peruuttaminen.....	9
5.8. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	10
5.9. Laskutus .....	10
6. Palvelusetelin arvo ja hinnoittelu.....	12

Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sääntökirjan palvelukohtainen osa  
Hyväksytty: 13.04.2026 Aluehallitus

# Säännöllisen kotihoidon palveluseteli sääntökirjan palvelukohtainen osa

Kaikissa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen palvelusetelipalveluissa on käytössä palvelusetelisääntökirja, jotka koostuvat yleisestä osasta ja palvelukohtaisesta osasta. Tutustu palvelusetelin sääntökirjan yleiseen osaan, joka koskee kaikkia palveluseteleitä. Tämän sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa kuvataan säännöllisen kotihoidon palveluseteliin liittyvät ohjeet ja säännöt, sekä vaatimukset palvelusetelituottajana toimimiseen. Tämä palvelukohtainen osa täydentää sääntökirjan yleistä osaa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan yleistä osaa ja palvelukohtaista osaa palveluntuottajana. Sääntökirjan tarkoituksena on varmistaa, että palveluntuottajat toimivat lainsäädännön, hyvän palvelukäytännön ja hyvinvointialueen asettamien laatuvaatimusten mukaisesti. Mikäli sääntökirjan yleinen ja palvelukohtainen osa ovat ristiriidassa, noudatetaan ensisijaisesti yleisen osan ohjeistuksia.

## **1. Yleistä kotihoidosta**

Kotihoito on sosiaalihuoltolain mukainen palvelu, jolla huolehditaan, että henkilö suoriutuu jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista kodissaan ja asuinympäristössään. Kotihoitoon kuuluu asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ja vuorovaikutusta edistävä ja ylläpitävä toiminta ja muu henkilön suoriutumista tukeva toiminta sekä terveydenhuoltolain mukainen kotisairaanhoido. Kotihoitoa järjestetään henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi. Lisäksi kotihoitoa järjestetään henkilölle, joka tarvitsee sitä erityisen perhe- tai

elämäntilanteen perusteella. Kotihoitoa järjestetään henkilön tarpeen mukaan vuorokaudenajasta riippumatta.

Säännöllisellä kotihoidolla tarkoitetaan, jatkuvaa ja säännöllistä kotona annettavaa palvelua, vähintään kerran viikossa, ja sen arvioitu tai tosiasiallinen kesto, on vähintään 2 kuukautta. Säännöllisen kotihoidon palvelujen myöntäminen perustuu asiakaskohtaiseen, yksilölliseen ja laaja-alaiseen palvelutarpeen arviointiin. RAI-toimintakykymittarin arvot palvelujen myöntämisen perusteena ovat ohjeellisia.

Säännöllisiä palveluja tarvitsevalle asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma ja sen perusteella asiakas ja tarvittaessa läheiset kirjaavat palveluntuottajan kanssa tekemäänsä sopimukseen suunnitelman palvelun toteutuksesta. Asiakkaan palveluja voidaan lisätä, vähentää, aloittaa ja lopettaa aina asiakkaan olosuhteiden muuttuessa olennaisesti. Palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen merkitään asiakkaan säännöllisen kotihoidon käynnit, sisällöt ja ajankohdat.

## **2. Palveluseteliasiakkaat**

Säännöllisen kotihoidon palveluseteliasiakkaita ovat asiakkaat, jotka ovat valinneet säännöllisen kotihoidon toteuttamiseen palvelusetelin. Palvelusetelin käyttö perustuu yhdessä asiakkaan kanssa tehtyyn asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelma laaditaan palvelutarpeenarvioinnin yhteydessä. Asiakasvastaava ohjaa palvelusetelin käyttöön liittyvissä asioissa, asiakas saa ohjeet myös kirjallisena ja voi lisäksi tutustua palveluntuottajiin palveluseteliportaalissa.

## **3. Palveluseteli**

Palveluseteliä hallinnoidaan palveluseteliportaalissa. Palveluntuottaja rekisteröityy palveluportaaliin. Vastuuhenkilön vaihtuessa palveluntuottajan täytyy huolehtia, että tunnukset päivitetään ajan tasalle ja uusi vastuuhenkilö saa

perehdytyksen järjestelmän käyttöön. Ohjeet rekisteröitymiseen ja hakeutumiseen ovat Palse.fi-portaalissa.

Hyväksytty palveluntuottaja ylläpitää palveluportaalissa omia tietojaan, tarkistaa asiakkaan palvelusetelisaldotilanteen ja kirjaa palvelutapahtumat.

Palvelutapahtumat kirjataan viiveettä, mutta viimeistään viiden päivän kuluessa palvelun antamisesta, jotta asiakkaan saldo pysyy ajan tasalla. Palvelutapahtumat kirjataan viiden minuutin tarkkuudella.

Palveluportaalissa asiakas voi vertailla palveluntuottajia. Asiakas valitsee itse palveluntuottajan ja tarvittaessa asiakasvastaava auttaa palveluntuottajan etsimisessä. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa sekä käyttää useita palveluntuottajia.

Palveluseteli myönnetään asiakkaan nimellä kuukausikohtaisesti. Asiakas voi tarkistaa saldonsa palveluportaalissa. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan asiakkaan saldotilanteen palveluportaalissa aina jo palvelusta sovittaessa. Palvelusetelin saldo ei siirry seuraaville kuukausille. Palvelusetelin käyttöoikeus on voimassa palvelupäätöksen voimassa ollessa.

## **4. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus**

Palvelusopimuksen osapuolet ovat palveluja tuottava yritys sekä kuluttaja-asemassa oleva säännöllisen kotihoidon palveluseteliä käyttävä asiakas. Asiakkaan ja palveluntuottajan välillä tulee tehdä kirjallinen sopimus, jossa sovitaan mm. palvelun sisällöstä, kestosta, irtisanomisesta ja mahdollisesta asiakkaan avainten hallinnasta. Kertaluonteisesta palvelusta riittää suullinen sopimus, joka päättyy ilman irtisanomista palvelun toteuduttua. Palvelusetelin käyttöön liittyvissä kysymyksissä palveluntuottajan tulee ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä hyvinvointialueen omaan asiakasvastaavaan. Asiakas voi hankkia palveluita useammalta palveluntuottajalta.

Asiakkaalla ei ole velvollisuutta antaa palveluntuottajalle saamaansa asiakassuunnitelmaa, joka mahdollisesti kattaa kaikki muutkin hänen tarvitsemat sosiaalipalvelut. Myönnetyn palvelun sisältö näkyy palvelusetelin lisätiedoissa. Palveluntuottajan tulee sopia asiakkaan kanssa peruuttamiseen liittyvistä ehdoista eli milloin peruuttaminen tulee tehdä, jotta siitä ei tule asiakkaalle lisäkustannuksia. Asiakkaan tulee ilmoittaa yllättävästi tapahtumasta, kuten sairaalahoitoon joutumisesta heti, kun se on mahdollista. Hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

## **5. Palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet**

Palveluntuottajan tulee olla rekisteröitynä Soteri- rekisteriin tuottamiensa palveluiden osalta. Palveluntuottajan toiminnassa tapahtuvat muutokset palveluntuottaja ilmoittaa rekisteriin ja palveluportaaliin itse. Palveluntuottaja huolehtii palveluportaalin tiedon ajantasaisuudesta. Palveluntuottaja tiedottaa muutoksista myös hyvinvointialuetta.

Palvelusetelituottaja huolehtii palvelupäätökseen ja palvelusteliin kirjatuista palvelusetelipalveluista. Palvelusetelituottajan tulee tarkistaa asiakkaalta tai asiakasvastaavalta, että asiakkaalle on myönnetty palveluseteli ja sen sisältö. Ilman myönteistä päätöstä ja voimassa olevaa palveluseteliä, palvelusetelituottajalla ei ole mahdollisuutta veloittaa tuotetuista palveluista. Palveluseteliä ei tehdä jälkikäteen.

Asiakas tilaa palvelun valitsemaltaan hyvinvointialueen hyväksymältä palveluntuottajalta ja sopii palveluntuottajan kanssa palvelun ajankohdasta. Palveluntuottaja tuottaa palvelun sovittuna ajankohtana. Asiakas voi vaihtaa palvelusetelituottajaa huomioiden palvelusetelituottajan kanssa tehty sopimus. Asiakas voi käyttää useita palvelusetelituottajia. Palvelusetelituottajan tulee ilmoittaa hyvinvointialueelle, mikäli sopimus asiakkaan kanssa päättyy.

Palveluntuottaja huolehtii omavalvonnan toteutumisesta sääntökirjan yleisen osan ohjeistuksien mukaisesti.

## **5.1. Tilat, laitteet, apuvälineet ja hoitotarvikkeet**

Kotona tuotettavien palveluiden osalta asiakkaan kotona on oltava hoidon kannalta tarpeelliset tilat ja välineet. Jos palveluntuottaja havaitsee hoitamiseen vaikuttavia puutteita hoivaympäristössä tai välineissä, hänen tulee ohjata asiakasta/ omaisia välineiden tai tarvittavien muutostöiden hankkimisessa tai tarvittaessa ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen asiakasvastaavalle. Hoidossa käytettävien laitteiden tulee täyttää EU-direktiivien turvallisuusvaatimukset ja niissä tulee olla CE-merkintä.

Asiakkaan tarvitsemat liikkumisen ja päivittäisen toiminnan kannalta tarpeelliset apuvälineet voi saada luovutusperusteiden mukaisesti hyvinvointialueen apuvälinepalveluiden toimipisteistä. Luovutusperusteisiin voi käydä tutustumassa hyvinvointialueen verkkosivuilla. Palveluntuottaja auttaa tarvittaessa apuvälineiden hankkimisessa ottamalla yhteyttä apuvälinepalveluihin.

Maksuttomien hoitotarvikkeiden saannin edellytyksenä on, että hyvinvointialueen terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut hoidon tarpeen. Hyvinvointialueen verkkosivuilta voit tutustua tarkemmin hoitotarvikkeiden myöntämisperusteisiin ja ohjeisiin.

## **5.2. Tietojärjestelmät**

Palveluntuottajalla tulee olla käytössään asiakas- ja potilastietojärjestelmä. Palveluntuottajan on noudatettava kulloinkin voimassa olevaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä. Asiakas- ja potilastietotietojärjestelmän tulee olla kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja viranomais määräyksiensä mukainen.

Palveluista tehdään riittävät ja asianmukaiset asiakas- ja potilasasiakirjat voimassa olevan lainsäädännön ja viranomais määräyksiensä edellyttämällä tavalla.

Palveluntuottajan on liityttävä valtakunnallisten tietojärjestelmä palveluiden sosiaalihuollon asiakastietovarannon ja potilastietovarannon käyttäjäksi.

### **5.3. Palveluntuottajan henkilökunnan osaamis- ja pätevyysvaatimukset**

Palveluntuottaja huolehtii, että hänen palveluksessaan oleva henkilöstö täyttää samat kelpoisuusehdot kuin hyvinvointialueen henkilöstö kotihoidon tehtävissä. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että tuotetut palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään hyvinvointialueen toiminnalta. Ammattihenkilön toimintaa ohjaa saatu koulutus. Henkilökunnan osaamisen tulee olla asiakkaiden hoidon tarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidosta, ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Toiminnan johtamisessa on oltava asiantuntemusta, joka tukee laadukkaan ja turvallisen hoidon ja huolenpidon sekä palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintatapojen kehittämistä. Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuhenkilö, jonka on johdettava palvelutoimintaa ja valvottava, että palvelu täyttää sille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Palvelusetelipalvelusta vastaavalta henkilöltä edellytetään soveltuvaa sosiaali- tai terveysalan tutkintoa. Vastuhenkilön vaihtuessa tulee siitä ilmoittaa rekisterinpitäjälle ja hyvinvointialueelle sekä kirjata muutos palveluportaaliin. Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme työntekijää, palvelun vastuhenkilöllä tulee olla sosiaali- ja/ tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava tutkinto, riittävä johtamistaito.

Terveyden- ja sairaanhoidollisia toimenpiteitä suorittavan henkilöstön tulee olla terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Palveluntuottajan tulee nimetä lääkehoidosta vastaava henkilö, mikäli palveluntuottaja toteuttaa lääkehoitoa. Lääkehoidosta vastaavalla tulee olla terveydenhuollon tutkinto ja lääkeluvat hyvinvointialueen ohjeen mukaan suoritettuna.

Palveluntuottajan tulee huolehtia henkilöstön osaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinnasta, jotta palvelusta pystytään kirjaamaan tarpeelliset ja riittävät asiakas- ja potilastiedot kansallisten vaatimusten ja käyttämään valtakunnallista tietojärjestelmäpalvelua.

Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että sen henkilökunta tuottaa palvelut suomen kielellä. Henkilökunnalla tulee olla hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielentaito. Muiden kielten osaamisen palveluntuottaja kirjaa palveluseteliportaaliin ja huolehtii tiedon ajantasaisuuden. Palveluntuottaja todentaa hyvinvointialueelle henkilöstön osaamisen tarvittaessa.

## **5.4. Lääkehoitopalveluiden tuottaminen**

Mikäli yritys tuottaa lääkehoidollisia palveluja asiakkaille, työntekijöiden lääkelupien sekä yrityksen lääkehoitosuunnitelma on oltava Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vaatimusten mukaiset ja niissä täytyy olla lääkärin allekirjoitus. Palveluntuottaja varmistaa henkilöstönsä lääkeosaamisen. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan, että lääkehoitoa toteuttava henkilöstö suorittaa lääkeluvat (teoriakokeet, osaamisen näytöt ja lääkelaskut) Etelä-Karjalan hyvinvointialueen edellyttämällä tavalla. Lisätietoja osaamisvaatimuksista ja lääkehoidon toteuttamisesta, sekä lääkehoitosuunnitelman laatimisesta löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Palveluntuottajalla tulee olla voimassa oleva lääkehoitosuunnitelma osana omavalvontaa. Lääkehoitosuunnitelma tulee olla hyvinvointialueen vaatimusten mukainen.

## **5.5. Palvelun sisältövaatimukset**

Kotihoito on sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että asiakas suoriutuu jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista kotona ja asuinympäristössään. Kotihoitoon kuuluu asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ja vuorovaikutusta edistävä ja ylläpitävä toiminta, muu asiakkaan suoriutumista tukeva toiminta sekä terveydenhuoltolain mukainen kotisairaanhoido. Kotihoidon hoito ja huolenpitoon kuuluu esimerkiksi asiakkaan

yksilöllisistä perustarpeista huolehtiminen (ravinnon saanti, peseytyminen ja muu henkilökohtainen hygienia sekä pukeutuminen), lisäksi lääkehoidosta huolehtimista, terveystilan seuranta ja pitkäaikaissairauksien ohjeiden mukaista hoitoa. Kotihoitoon ei sisälly asiointipalveluita, ruuanvalmistusta, siivousta, vaatehuolto ja kuntoutuksen palveluita.

Asiakkaalla on oikeus asua omassa kodissaan elämänsä loppuun saakka. Hyvinvointialue päättää kotisaattohoidon järjestämisen tavasta. Pääsääntöisesti hyvinvointialue vastaa kotisaattohoidon järjestämisestä. Palveluntuottajan tulee huomioida elämän loppuvaiheen hoidon vaatimukset niin toimintakäytänteiden kuin henkilöstön osaamisen osalta. Palveluntuottajalla on toimintaohje elämän loppuvaiheen hoidon toteuttamisesta. Lisäksi palveluntuottajalla on sovitut menettelytavat kuoleman toteuttamisesta ja vainajan siirtokuljetuksista hyvinvointialueen sopimuksien mukaisesti.

## **5.6. Kirjaaminen ja hoitopalautteen toimittaminen**

Terveystieteiden ammattihenkilön tulee merkitä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarvittavat tiedot. Vastaavasti sosiaalihuollon ammattihenkilön tulee merkitä sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarvittavat asiakastiedot asiakasasiakirjoihin.

Palveluntuottajan on huolehdittava hoito- ja hoivatyöhön liittyvien asiakas- ja potilastietojen ja työsuoritteiden kirjaamisesta omiin järjestelmiin. Asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä kirjataan jokaisen käynnin yhteydessä asiakaslähtöisesti. Kirjaamisessa on kiinnitettävä huomiota asiakkaan voinnissa tapahtuviin muutoksiin sekä suunnitelman toteutumiseen. Palveluntuottajaa veloitetaan kirjaamaan toteutuneet käynnit, sisältäen myös Avohilmo-kirjaukset. Palveluntuottaja kirjaa asiakas- ja/ tai potilastietojärjestelmään asiakaskäynnit niin, että niistä on luotettavasti todennettavissa toteutuneet tunnit ja palveluajat. Palvelusetelituottaja kirjaa toteutuneet käynnit palvelusetelijärjestelmään. Kirjaaminen toteutetaan aina kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä, säädöksiä ja ohjeistuksia noudattaen.

Palvelusetelituottajan hyvinvointialueen lukuun tuottamastaan palvelussa muodostuvat asiakasasiakirjat on toimitettava arkistointia varten ilman erillistä kustannusta palvelun päättyessä tai kerran vuodessa. Hyvinvointialue on palvelustelillä järjestettävästä palvelusta syntyvien asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan normaalitoiminnassa syntyneet tiedot eivät kuulu hyvinvointialueelle ja niiden arkistointivastuu pysyy tuottajalla.

Kun hyvinvointialue on antanut palveluntuottajalle rekisterinkäyttöoikeuden, on palveluntuottajan tallennettava tiedot hyvinvointialueen rekisteriin valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon sosiaalihuollon asiakastietojen osalta. Kun hyvinvointialue on ottanut käyttöön ostopalveluvaltuutuksen ja antanut sen palveluntuottajalle, on palveluntuottajan tallennettava tiedot hyvinvointialueen rekisteriin terveydenhuollon asiakastietovarantoon potilastietojen osalta. Hyvinvointialue informoi erikseen palveluntuottajia rekisterinkäyttöoikeuden ja ostopalveluvaltuutuksen käyttöönottoaikataulusta tarkemmin.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa asiakkaan toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa tapahtuvista muutoksista asiakasvastaavalle. Lisäksi palveluntuottaja tekee aktiivista yhteistyötä asiakasvastaavan kanssa asiakkuuteen liittyvissä asioissa. Tarvittaessa asiakasvastaava arvioi palvelutarpeen uudelleen ja/ tai päivittää asiakassuunnitelmaa. Lisäksi palveluntuottajan tulee antaa palveluportaalissa hoitopalaute asiakkaalle annetusta palvelusta vähintään kuuden kuukauden välein.

## **5.7. Palvelun peruuttaminen**

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 asiakasvastaavaan mahdollisen palveluiden järjestämiseksi. Asiakas voi itse valita toisen palveluntuottajan tuottamaan valittua palvelua. Palveluntuottajan tulee sopia

asiakkaan kanssa, milloin peruuttaminen on viimeistään tehtävä, jotta siitä ei tule asiakkaalle lisäkustannuksia. Hyvinvointialue ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

## **5.8. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut**

Asiakas voi hankkia palvelusetelillä vain palvelusetelissä mainittua palvelua. Jos palveluntuottaja sopii asiakkaan kanssa muusta kuin palvelusetelin käyttöön oikeuttavasta palvelusta, palveluntuottaja vastaa sen palvelun sisällöstä ja laadusta sekä pitää palvelun tuottamista varten keräämistään asiakastiedoista erillistä rekisteriä.

Muiden kuin palvelusetelillä tuotettavien palveluiden maksamisesta palveluntuottaja ja asiakas sopivat keskenään ja asiakas vastaa näistä kustannuksista itse.

## **5.9. Laskutus**

Palveluntuottaja voi laskuttaa toteutuneen ajankäytön mukaan viiden minuutin tarkkuudella. Laskutus tapahtuu palveluportaalin käyttöohjeen mukaisesti palveluntuottajan omalla laskutusjärjestelmällä.

Etelä-Karjalan hyvinvointialue ei maksa erillistä toimisto-, varaus-, materiaali- tai laskutuslisää.

Verkkolaskuosoite: (Effector) 003732213131152

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Verkkolaskuoperaattori: Basware

Välittäjän tunnus BAWCFI22

Viite: palvelusetelin laskuviite

Paperilaskut:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

PL 9892, 00026 Basware

Viite: palvelusetelin laskuviite

Laskun lähettäminen sähköpostilla: [ekhva@bscs.basware.com](mailto:ekhva@bscs.basware.com)

Laskusta tulee ilmetä seuraavat arvonlisäverolain määrittelemät, pakolliset laskumerkinnät:

- laskun antamispäivä
- laskun numero (juokseva tunniste), pankkiviitenumero, jos sitä halutaan käytettävän
- palveluntuottajan arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- palveluntuottajan nimi ja osoite
- laskun saajan nimi ja osoite
- Etelä-Karjalan hyvinvointialueen Y-tunnus
- palveluseteliportaalin laskuviite ja loppusumma
- verottomuuden peruste
- muutoslaskussa tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Puutteelliset laskut Etelä-Karjalan hyvinvointialue palauttaa takaisin, mikä saattaa aiheuttaa maksujen viivästymistä.

Jos asiakas jättää maksamatta palveluntuottajan laskun omavastuuosuuden, huolehtii palveluntuottaja itse maksuneuvotteluista sekä mahdollisesta perinnästä. Etelä-Karjalan hyvinvointialue ei vastaa asiakkaan mahdollisesti maksamatta jääneistä omavastuuosuuksista.

## 6. Palvelusetelin arvo ja hinnoittelu

Palvelusetelin arvo on tuloperusteinen. Tuloina (brutto) otetaan huomioon samat tulot kuin säännöllisen kotihoidon asiakasmaksua määrittäessä. Tuloraja määräytyy perhekoon mukaan. Avioliitossa ja sen kaltaisessa suhteessa elävien tulot huomioidaan palvelusetelin arvoa laskettaessa.

Palvelusetelin arvon määrittää hyvinvointialue ja palvelusetelin arvo hyväksytään aluehallituksessa. Palvelusetelin kokonaisarvon perusteena on asiakkaalle palvelupäätöksellä myönnetty kotihoidon tuntimäärä.

Palveluntuottaja ilmoittaa palveluiden hinnat palveluportaalissa, jossa asiakas voi tehdä vertailua palveluntuottajista. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa hintoihin vuodeksi kerrallaan. Ilmoitettujen hintojen tulee sisältää kaikki asiakkaalle koituvat kustannukset. Hinnat tarkistetaan kerran vuodessa erikseen ilmoitettavana ajankohtana. Palveluntuottaja voi alentaa hintoja kesken vuoden.

### **Etelä-Karjalan hyvinvointialue**

Kirjaamo

Valto Käkelän katu 3

53130 Lappeenranta

Vaihde 05 352 000

Faksi 05 352 7800

etunimi.sukunimi@ekhva.fi

[www.ekhva.fi](http://www.ekhva.fi)

Y-tunnus: 3221313-1

Asiakirja päättyy tähän.