



Tukipalveluiden palveluseleiden sääntökirja

Palvelukohtainen osa

Sisällysluettelo

1. Yleistä tukipalveluista	1
1.1. Siivouspalvelu	2
1.2. Vaatehuoltopalvelu	2
1.3. Asiointipalvelu	3
2. Palveluseteliasiakkaat	3
3. Palveluseteli	4
4. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus	4
5. Palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet.....	5
5.4. Tilat ja välineet	6
5.5. Palveluntuottajan henkilökunnan osaamis- ja pätevyysvaatimukset	6
5.6. Palveluiden sisältövaatimukset	7
5.7. Kirjaaminen ja hoitopalautteen toimittaminen	9
5.8. Palvelun peruuttaminen	9
5.9. Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	9
5.10. Laskutus.....	10
6. Palvelusetelin arvo ja hinnoittelu.....	11

Tukipalveluiden palveluseleiden palvelukohtainen säästökirja
Hyväksytty: Etelä-Karjalan hyvinvointialueen aluehallitus 13.04.2026

Tukipalveluiden palveluseleiden sääntökirjan palvelukohtainen osa

Kaikissa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen palvelusetelipalveluissa on käytössä palvelusetelisääntökirja, jotka koostuvat yleisestä osasta ja palvelukohtaisesta osasta. Tutustu palvelusetelien sääntökirjojen yleiseen osaan, joka koskee kaikkia palveluseleitä. Tämän sääntökirjan palvelukohtaisessa osassa kuvataan tukipalveluiden (siivous- vaatehuolto- ja asiointipalvelu) palveluseleihin liittyvät ohjeet ja säännöt, sekä vaatimukset palvelusetelituottajana toimimiseen. Tämä palvelukohtainen osa täydentää sääntökirjan yleistä osaa. Yritys sitoutuu noudattamaan sääntökirjan yleistä osaa ja palvelukohtaista osaa palvelusetelituottajana. Sääntökirjan tarkoituksena on varmistaa, että palveluntuottajat toimivat lainsäädännön, hyvän palvelukäytännön ja hyvinvointialueen asettamien laatuvaatimusten mukaisesti. Mikäli palvelusetelisääntökirjan osat ovat ristiriidassa, noudatetaan yleisessä osassa annettuja vaatimuksia ja linjauksia.

1. Yleistä tukipalveluista

Tukipalveluilla tarkoitetaan sosiaalipalveluita, joilla luodaan ja ylläpidetään henkilön kodissa sellaisia olosuhteita, että hän voi suoriutua jokapäiväiseen elämäänsä kuuluvista toiminnoista mahdollisimman itsenäisesti. Tukipalveluita järjestetään henkilölle, jonka toimintakyky on alentunut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella. Tässä sääntökirjassa kuvattuja tukipalveluita järjestetään yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella ja kohdennetaan ensisijaisesti vähävaraisille

asiakkaille. Tukipalveluiden järjestämisvastuu on hyvinvointialueella. Hyvinvointialue määrittelee, miten palveluita tuotetaan ja voi käyttää palveluseteliä palveluiden tuottamistapana.

Tukipalveluiden palveluseteleillä lisätään asiakkaan valinnanvapautta valita palveluntuottaja ja tuetaan kotona asumista mahdollisimman pitkään. Pariskuntien yhteistaloudessa asuvien osalta toimintakyky ja tilanne arvioidaan pariskunnan kokonaisuus huomioiden. Tukipalveluiden palveluseteleiden myöntäminen perustuu asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja palvelun sisältö määritellään tarvittaessa asiakkaan asiakassuunnitelmassa. Tukipalveluja 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 on huolehdittava palvelusetelin myöntämispäätökseen mahdollisesti liitetyt asiakassuunnitelman mukaisista palveluista.

1.1. Siivouspalvelu

Siivouspalvelu tarkoittaa asiakkaan kotona suoritettua ylläpitosiivousta, joka ei sisällä ikkunoiden pesemistä. Siivouspalvelun laadulta edellytetään kodinomaista puhtaustasoa. Palvelu kohdistuu asiakkaan vakituiseen kotiosoitteeseen. Siivouspalvelu kohdistuu pääsääntöisesti käytössä oleviin asuintiloihin (makuuhuone, olohuone, keittiö ja wc/ peseytymistilat). Tavoitteena on, että asiakas on aktiivinen toimija omassa arjessaan omien voimavarojensa puitteissa. Jos asiakkaalla on siivouspalvelu niin vaatehuolto sisältyy tähän palveluun.

1.2. Vaatehuoltopalvelu

Vaatehuollolla tarkoitetaan asiakkaan käyttövaatteiden ja tekstiilien (vuodevaatteet, pyyhkeet) pesemistä, kuivaamista ja viikkaamista. Palveluun kuuluu pyykin nouto asiakkaan kotoa, pesu ja kuivaus asianmukaisesti. Puhtaiden vaatteiden palautus asiakkaan kotiin sovittuna aikana. Vaatehuoltoon ei sisälly

mankelointi, silittäminen tai käsinpesua. Ensisijaisina vaihtoehtoina vaatehuoltopalvelulle on taloyhtiön tai muun yleisen pesutuvan käyttö. Vaatehuoltopalvelu voidaan myöntää yksilöllisen harkinnan mukaan määräaikaisena tukipalveluna, jos asiakkaan on mahdollista määrääjän jälkeen, esimerkiksi sairaanhoidon toimenpiteestä toivuttuaan, selviytyä vaatehuollosta itsenäisesti. Tavoitteena on, että asiakas on aktiivinen toimija omassa arjessaan omien voimavarojensa puitteissa.

1.3. Asiointipalvelu

Asiointipalvelulla tarkoitetaan asiointissa avustamista kauppa-, apteekki- tai asiointimatkoilla kodin ulkopuolella, eikä välttämättömiä asiointeja pystytä järjestämään muulla tavoin. Asiointipalvelulla ei voi korvata kauppojen kotiinkuljetuspalvelua, mikäli kauppapalvelua on käytettävissä asiakkaan asuinalueella. Mikäli asiakkaalla on tarve ateriapalvelulle ja hyvinvointialue ei voi tarjota sitä muilla keinoin, voidaan asiakkaalle myöntää asiointipalvelun palveluseteli. Asiointipalvelun palveluseteliä ei voi käyttää terveydenhuollon käyntien toteuttamiseen. Lähtökohtana tulee olla asiakkaan tukeminen asioiden hoidossa ei puolesta asiointi. Liikkumista tukeva palvelu on ensisijainen tukimuoto.

2. Palveluseteliasiakkaat

Tukipalveluiden palveluseteliasiakkaita ovat ne asiakkaat, joilla on palvelutarpeenarvioinnin perusteella myönnetty sosiaalihuoltolain mukaisina tukipalveluina siivous-, vaatehuolto tai asiointipalvelu. Nämä tukipalvelut ovat tulosidonnaisia. Palvelut pyritään ensisijaisesti tuottamaan palvelusetelien avulla. Palvelusetelin käyttö perustuu yhdessä asiakkaan kanssa tehtyyn asiakassuunnitelmaan, joka laaditaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä.

Asiakkaan tulee asua Etelä-Karjalan hyvinvointialueella. Asiakasvastaava ohjaa palvelusetelin käyttöön liittyvissä asioissa, asiakas saa ohjeet tarvittaessa myös kirjallisesti ja voi lisäksi tutustua palveluntuottajiin palveluseteliportaalissa.

3. Palveluseteli

Palveluseteleitä hallinnoidaan palveluseteliportaalissa. Palveluntuottaja rekisteröityy palveluportaaliin. Vastuuhenkilön vaihtuessa täytyy huolehtia, että tunnukset päivitetään ajan tasalle ja uusi vastuuhenkilö saa perehdytyksen järjestelmän käyttöön. Ohjeet rekisteröitymiseen ja palveluntuottajaksi 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 palveluportaalista. Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan asiakkaan saldotilanteen palveluportaalista aina jo palvelusta sovittaessa.

Palvelusetelin saldo ei siirry seuraaville kuukausille. Palvelusetelin käyttöoikeus on voimassa palvelupäätöksen voimassa ollessa.

4. Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus

Asiakasvastaava laatii yksilöllisen palvelutarpeenarvioinnin jälkeen myöntämisperusteiden täytyessä palvelusetelipäätöksen tukipalveluista ja tarvittaessa lisäksi asiakassuunnitelman. Asiakkaalle voidaan tehdä palvelusetelipäätös kertaluonteisena, määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana. Palvelusetelillä tuotettu palvelu perustuu kuluttaja-asemassa olevan

asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen. Asiakas ja palveluntuottaja sopivat yhdessä mm. palvelun sisällöstä, irtisanomisesta ja mahdollisesta asiakkaan avainten hallinnasta, sekä tekevät suunnitelman ja kirjallisen sopimuksen. Kertaluonteisessa palvelutapahtumassa riittää suullinen sopimus tuotettavasta palvelusta.

Asiakkaalla ei ole velvollisuutta antaa tukipalveluntuottajalle samaansa asiakassuunnitelmaa, joka mahdollisesti kattaa kaikki muutkin hänen tarvitsemat sosiaalipalvelut. Myönnetyn palvelun sisältö näkyy palvelusetelin lisätiedoissa. Palvelusetelin käyttöön liittyvissä kysymyksissä palveluntuottajan tulee ohjata asiakasta ottamaan yhteyttä hyvinvointialueen omaan asiakasvastaavaan.

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. Palveluntuottamista ei voi aloittaa ennen kuin palveluntuottaja ja tuotettava palvelu on rekisteröity Soteri-rekisteriin. Palveluntuottaja huolehtii palveluportaalin tiedon ajantasaisuudesta. Palveluntuottaja tiedottaa muutoksista myös hyvinvointialuetta.

Palvelusetelituottaja huolehtii palvelupäätökseen ja palveluseteliin kirjatusta 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.

Palveluntuottaja huolehtii omavalvonnan toteutumisesta sääntökirjan yleisen osan ohjeistuksien mukaisesti.

5.4. Tilat ja välineet

Kotona tuotettavien palveluiden osalta asiakkaan kotona on oltava palvelun kannalta oleelliset välineet. Laitteet tulee olla turvallisia. Mahdollisesti puutteellisista välineistä tulee palveluntuottaja ohjata asiakasta/ omaisia tarvittavien välineitä hankinnasta tai tarvittaessa ottaa yhteyttä hyvinvointialueen asiakasvastaavaan.

5.5. Palveluntuottajan henkilökunnan osaamis- ja pätevyysvaatimukset

Palvelusetelituottajan antamien palvelujen tulee vastata vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta hyvinvointialueen toiminnalta. Palvelusetelituottajalla ja/ tai yrityksen palvelusetelitoiminnasta vastaavalla henkilöllä on oltava tukipalveluun soveltuva koulutus ja/ tai riittävä työkokemus tuottamiinsa palvelusetelipalveluihin. Palveluntuottajan on nimettävä palvelusetelitoiminnalleen vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että tuotettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset. Vastuuhenkilön vaihtuessa tulee siitä ilmoittaa rekisterispitäjälle ja Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle sekä kirjata muutos palveluportaaliin.

Palveluntuottaja huolehtii, että hänen palveluksessaan oleva henkilöstö täyttää riittävät kelpoisuusehdot tuottamaansa palveluun. Ammattihenkilön toimintaa ohjaa saatu koulutus. Tukipalveluita suorittavalla henkilöstöllä tulee olla tehtävien

suorittamiseen soveltuva koulutus tai riittävä työkokemus ja perehdytys tehtävään.

Palvelusetelituottaja vastaa siitä, että henkilöstö, joka osallistuu palvelusetelipalvelujen tuottamiseen, täyttää palvelusetelipalvelujen osalta riittävän osaamisen ja että henkilöstö toimii toimintaa säättävien lakien, asetusten, ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidosta, ammattitaidon säilyttämisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta. Uusille tai pitkään poissaolleille työntekijöille tulee laatia perehdytysuunnitelma ja perehdytykselle on nimetty vastuuhenkilö. Jos palveluntuottajalla on työsuhteessa enemmän kuin kolme työntekijää, palvelun vastuuhenkilöllä tulee olla riittävä johtamistaito.

Kaikilla palvelusetelituotantoon osallistuvilla tulee olla sujuva suomen kielen taito (kuullun ymmärtäminen, puheen tuottaminen ja kirjallinen). Kielitaito on todistettava pyydettyä. Muiden kielten osalta palveluntuottaja ilmoittaa henkilöstön osaamisen palveluportaalissa ja huolehtii tiedon ajantasaisuudesta. Henkilöstön lukumäärä tulee olla riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden. Palvelusetelituottajan ja/ tai palvelusetelipalvelujen vastuuhenkilön on vastattava yhteydenottoihin saman päivän aikana.

5.6. Palveluiden sisältövaatimukset

Siivouspalvelu. Kotona tapahtuvassa siivouksessa palvelusetelituottajalla tulee olla asianmukaiset välineet ja tarvikkeet tai palveluntuottaja voi sopia, että käyttää asiakkaan välineitä. Palveluntuottajan siivousvälineiden tulee olla mikrokuituisia, asiakaskohdekohtaisia ja konepesun kestäviä 90 asteessa. Siivouksessa tulee käyttää joko mikrokuituisia konepesun kestäviä moppeja tai pyyhkeitä, jos samoja siivousvälineitä käytetään useilla asiakkailla. Siivousvälineet on pestävä ja kuivattava ennen uudessa kohteessa käyttöä. Pyyhkeet on oltava kohdekohtaisia; konepesun kestävyys 90 astetta ja välineet pyyhittävä/ puhdistettava siivouskohteiden välillä, ettei välineillä viettä kohteesta toiseen bakteereita.

Ylläpitosiivoukselta edellytetään kodinomaista puhtaustasoa, joka sisältää mm. pölyjen pyyhkimisen, imuroinnin, jääkaapin siivouksen ja sulatuksen ja keittiön tasojen siivouksen. Lisäksi siivous voi sisältää lattioiden nihkeä/ kosteapyyhinnän, wc:n siivouksen ja roskien viennin, sekä vuodevaatteiden tuuletuksen ja vaihtamisen.

Vaatehuolto. Palvelu tuotetaan asiakkaan taloyhtiön/ muualla palveluntuottajan koneilla/ pesulassa. Jos vaatehuolto myönnetään siivouspalvelun lisäksi, voidaan asiakkaan omaa konetta käyttää. Mikäli asiakas ei pysty itsenäisesti poistumaan asunnosta, pesukonetta ei voi jättää päälle asuntoon palveluntuottajan poistuessa. Vaatehuoltoa toteuttavalla palveluntuottajalla tulee olla asianmukaiset välineet ja tarvikkeet tai palveluntuottaja voi sopia, että käyttää asiakkaan välineitä. Palveluntuottajalla tulee olla tekstiilihuoltoon soveltuvat asianmukaiset pesuaineet. Palveluntuottaja varmistaa, että asiakkaan pyykki käsitellään erillään ja tunnistettavasti. Vaatteet täytyy palauttaa sovittuna aikana, ehjänä ja puhtaana. Palveluntuottaja vastaa mahdollisista vahingoista (esimerkiksi vaurioituneet ja kadonneet vaatteet).

Asiointipalvelu. Palvelun tarkoituksena on tukea asiakkaan asioiden hoitamista, jotta välttämättömät kauppa-, apteekki- ja muu asiointi mahdollistuu. Palveluntuottaja tukee asiakasta esimerkiksi palveluiden tilaamisessa tai varsinaisilla asiointimatkoilla. Palveluntuottaja ei käsittele tai vastaa asiakkaan rahavaroista. Asiakkaalla tulee olla sovitussa kaupassa tili, jos palveluntuottaja hoitaa esimerkiksi kauppa-asiointia asiakkaan kanssa. Palveluntuottajan tulee huolehtia kauppaostokset asiakkaan kotiin ja asiakkaat tai hänen omaisensa tulee olla niitä vastaanottamassa. Asiointipalvelun tarve määritellään yksilöllisesti, enintään kuitenkin neljä kertaa kuukaudessa.

Saattajapalvelulla tarkoitetaan asiakkaat saattamista kodin ulkopuolisissa asioinneissa. Saattajapalvelu ei sisällä matkakorvauksia. Julkisen liikenteen tai taksin käyttöä suositellaan.

5.7. Kirjaaminen ja hoitopalautteen toimittaminen

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

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan asiakkaan toimintakyvyssä ja palvelutarpeessa 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 palaute asiakkaalle annetusta palvelusta vähintään kuuden kuukauden välein.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Laskutus

Palveluntuottaja voi laskuttaa palvelusta 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

Laskusta tulee ilmetä seuraavat arvonlisäverolain määrittelemät, pakolliset laskumerkinnät:

- laskun antamispäivä

- laskun numero (juokseva tunniste)
- palveluntuottajan arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- palveluntuottajan nimi ja osoite
- laskun saajan nimi ja osoite
- Etelä-Karjalan hyvinvointialueen Y-tunnus
- palveluseteliportaalin laskuviite ja loppusumma
- verottomuuden peruste
- muutos- tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Matka-ajat asiakkaan luokse ja luota eivät sisälly avustusaikaan.

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

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen aluehallitus hyväksyy palvelusetelien arvot. Etelä-Karjalan hyvinvointialue voi muuttaa palvelusetelin arvoa ja palvelujen hinnoittelua. Mahdollisesta muutoksesta ilmoitetaan palveluntuottajille sääntökirjan yleisen osan mukaisesti. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

Myönnetyn palvelusetelin liitteenä asiakas saa listan hyväksytyistä palveluntuottajista, joka löytyy myös palse.fi -portaalista. Listasta ilmenevät

tuotettavat palvelut ja palvelujen hinnat. Palveluseteli asiakas voi vertailla palveluntuottajia. Asiakas voi vaihtaa palveluntuottajaa.

Palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa hinnat palveluportaalin hinnastossa palveluntuottajaksi hakeutuessaan. Hintoja voi muuttaa vuosittain erikseen ilmoitettuna ajankohtana. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa enimmäishintoihin kalenterivuoden ajaksi. Palvelujen hintoja voi kuitenkin laskea kesken vuotta. Hinnat ovat esillä palveluportaalissa.

Palvelusetelituottaja antaa yhden tuntihinnan eri tukipalveluille Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ilmoittamana ajankohtana seuraavan kalenterivuoden ajaksi. Siivous- vaatehuolto ja asiointipalvelut toteutetaan arkena.

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

Y-tunnus: 3221313-1

Asiakirja päättyy tähän.