

## ASIOINTIPALVELUSETELIN HAKEMINEN

Asiointipalvelusetelit (15 €/krt/vko/as) voidaan myöntää Jämsän kaupungin kotihoidon palveluiden piirissä oleville asiakkaille. Palveluseteli on henkilökohtainen. Palveluseteliä ei pääsääntöisesti myönnetä, mikäli samassa hakijataloudessa asuu hakijan omainen/omaisia, joka/jotka ovat kykeneviä osallistumaan kodin hoitamiseen. Asiakkaan palveluihin hakeutuminen tapahtuu samoin kuin muitakin järjestämistapoja käytettäessä. Palvelua haetaan erillisellä palveluhakemuslomakkeella.

Palvelusetelin sopivuudesta asiakkaan tarpeisiin keskustellaan asiakkaan kanssa, arvioitaessa hänen toimintakykyä ja palvelutarvetta kotikäynnillä. Asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta saada halutessaan palveluseteliä. Sitä vastoin asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Kun asiakkaan kohdalla päädytään palvelusetelin käyttöön, tehdään asiakkaalle palvelusetelin myöntämisestä päätös. Päätöksen liitteenä asiakas saa palvelusetelin, käyttöohjeen ja luettelon palveluseteliyrittäjistä.

Päätöksen saatuaan asiakas valitsee itse hyväksytyistä palveluntuottajista (palveluseteli - tuottajarekisteristä) palveluyrittäjän. Asiakas tekee palveluyrittäjän kanssa sopimuksen. Tätä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. (Asiakas voi muun muassa saattaa hänen ja palveluntuottajan välistä sopimussuhdetta koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.)

Asiointipalvelu sisältää:

1. Palveluntuottajalle toimitetun ostoslistan mukaisten ostosten keräämisen ostospaikasta
2. Ostosten kuljettamisen asiakkaalle matkakuluineen
3. Ostosten loppusijoituksen asianmukaisiin säilytystiloihin asiakkaan kotona

Palveluyrittäjä laskuttaa asiakkaalta omavastuuosuuden (palveluntuottajan hinnan ja palvelusetelin arvon erotuksen) suoraan joko käteisellä tai laskutukseen perustuen. Omavastuuosuuteen, jonka asiakas maksaa ei saa kotitalousvähennystä. Asiakas ja yrittäjä voivat niin erikseen sopiessaan täydentää palvelusetelillä myönnettyä palvelua asiakkaan kokonaisuudessaan itse rahoittamalla lisäpalveluilla. Näistä palveluista asiakkaalla on oikeus hakea kotitalousvähennystä verottajalta.

## Esimerkki/ Asiointipalvelun kokonaishinnan muodostumisesta:

Mikäli palveluntuottajan asiointipalvelun hinta on 22 euroa/ kerta, asiakas maksaa myönnettyllä palvelusetelillä palvelusta 15 euroa/ kerta, jolloin asiakkaan itselleen maksettavaksi jää 7 euroa/kerta.

(Vertailu: Asiointipalvelu kaupungin oman henkilöstön järjestämänä maksaa tilapäisen käyntimaksun 8,70 euroa/kerta (tai mikäli asiakas on säännöllisen kotihoidon asiakas, niin tuloihin perustuvan maksun 0 euroa - 35 euroa/tunti) sekä asiointitukipalvelumaksun kuljetuksesta = 8,00 €/kerta. Kokonaishinnaksi asiointipalvelu voi siten kotihoidon omana työnä maksaa 8,00 - 38,50 euroa)

Palvelusetelioikeus päättyy, mikäli hakija siirtyy pois kotihoidon palveluiden piiristä, muuttaa palvelutaloon tai siirtyy laitoshoitoon. Palvelutaloissa asiointipalvelusta vastaa toistaiseksi kotihoidon avustava henkilöstö ja työllistetyt. Asiakkaan tulee palauttaa käyttämättömät palvelusetelit kotihoitotoimistoon.

Asiointipalvelusetelien hakemisesta ja palvelusetelien käytöstä lisätietoja antavat kotihoidon ohjaajat:

**Kotihoidon palveluvastaava Jämsä/Jämsänkoski/Koskenpää**

Riitta Pasanen

Sairaalantie 11, 42100 Jämsä

soittoaika ma-pe klo 9-12, puh. 040 529 6422

**Kotihoidon palveluvastaava Länkipohja Tiina Härkönen**

Aallontie 4, 35400 Längelmäki

puh. 040 507 9573

**Kotihoidon palveluvastaava Halli**

Berit Tamminen

Puistotie 5 A, 35600 Halli

puh. 040 752 1138

## Asiointipalveluseteliprosessi lyhyesti

- Asiakas ottaa yhteyttä oman alueensa kotihoitoyksikköön tai kotihoidon palveluvastaavaan, jolloin sovitaan kotikäynnistä. Kotikäynnillä kartoitetaan asiakkaan palvelun tarve ja hänelle kerrotaan palvelusetelistä (asiakkaan asemasta palvelusetelin käyttäjänä, omavastuuosuuden määräytymisestä sekä asiakasmaksuista).
- Asiakas päättää (miehellään yhdessä omaisen kanssa) ottaa palvelusetelin käyttöön.
- Asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma ja ohjaaja tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä.
- Asiakkaalle postitetaan päätös, palvelusetelit, ohje ja tuottajarekisteri, joka sisältää ne tilaajalautakunnan hyväksymät palveluntuottajat, jotka ovat käytettävissä.
- Asiakas valitsee itse tuottajarekisteristä haluamansa palveluntuottajan.
- Asiakas ottaa itse, omaisen tai hoitohenkilökunnan avulla yhteyttä palveluntuottajaan.
- Palveluntuottaja ilmoittaa asiakkaalle palvelun kokonaishinnan.
- Asiakas ja palveluntuottaja sopivat yhdessä palvelun tarkemman sisällön ottaen huomioon palvelusetelipäätöksen sisällön (mihin käyttötarkoitukseen setelit on myönnetty).
- Palveluntuottaja suorittaa palvelun asiakkaan kanssa sovittuna aikana
- Asiakas antaa palveluntuottajalle palvelusetelin ja vahvistaa tehdyn työn allekirjoituksellaan jokaisen käyntisuorituksen jälkeen.
- Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuuosuuden joko suoraan paikan päällä kuittia vastaan tai saa palveluntuottajalta laskun.
- Palveluntuottaja palauttaa käytetyt/täytetyt palvelusetelit kotihoitotoimistoon asiakkaan puolesta (aina kuukauden päättyessä).
- Asiakas voi halutessaan ostaa palveluntuottajalta palveluita myös omalla kustannuksellaan. Näistä palveluista on oikeus saada kotitalousvähennys.