



**Etelä-Savon
hyvinvointialue**

Henkilökohtaisen budjetoinnin sääntökirja 2025

Etelä-Savon hyvinvointialueen aluehallitus 30.9.2024 §

Sisällysluettelo

1 Henkilökohtainen budjetointi.....	3
2 Määritelmät.....	3
3 Henkilökohtainen budjetointi.....	4
4 Henkilökohtaisen budjetoinnin asiakkaat.....	4
5 Henkilökohtainen budjetti palveluntuottajan näkökulmasta.....	4
6 Palvelujen tuottamista ohjaavat lait.....	4
7 Sopimus.....	5
8 Henkilökohtaisen budjetin voimassaolo.....	5
9 Palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet.....	5
9.1 Yhteydenotto ja henkilökohtaisella budjetoinnilla tuotettavan palvelun ajankohta.....	5
9.2 Palveluntuottajan ja henkilökunnan pätevyysvaatimukset.....	6
9.3 Henkilöstön kielitaito.....	6
10 Palvelun sisältövaatimukset.....	6
10.1 Palvelun viivästyminen tai peruuntuminen.....	7
10.2 Alihankinta ja vuokratyövoiman käyttö.....	7
10.3 Laadunvalvonta ja asiakaspalaute.....	7
10.4 Palvelun virhe.....	8
10.5 Tietojärjestelmät.....	8
10.6 Laskutus.....	8

1 Henkilökohtainen budjetointi

Henkilökohtainen budjetointi on vaihtoehtoinen tapa toteuttaa hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevia palveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin toteutetuissa palveluissa. Henkilökohtaisen budjetoinnin käyttäjällä on oikeus valita haluamansa palveluntuottaja hyvinvointialueen Palse.fi - verkkopalvelussa ylläpitämästä henkilökohtaisen budjetoinnin palveluntuottajaluettelosta.

Palveluntuottaja hakeutuu henkilökohtaisen budjetoinnin palveluntuottajaksi Palse.fi- verkkopalvelussa täyttämällä hakemuksen. Hakemus jätetään hyvinvointialueelle liitteineen sähköisesti. Hakemuksen täyttävä vastaa hakemuksen sisällön oikeellisuudesta ja siitä, että lähettäjällä on organisaatiossa kelpoisuus hakemuksen lähettämiseen. Palveluntuottajahakemuksen sähköinen lähettäminen palse.fi portaalin kautta katsotaan hakemuksen allekirjoittamiseksi.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan mahdolliset henkilökohtaisen budjetoinnin palvelujen tuottamisen hinnanmuutokset palse.fi portaalin kautta. Hintoja voidaan muuttaa kunkin vuoden tammikuun 1. päivästä lukien ja hintoja koskevat muutokset voi ilmoittaa aikaisintaan 30 päivää ennen muutosajankohtaa.

Henkilökohtaisen budjetin myöntäminen perustuu aina hyvinvointialueen viranhaltijana toimivan sosiaalihuollon ammattihenkilön palvelun tarpeen arvioon. Henkilökohtaisella budjetilla voidaan ostaa sekä arvonlisäverotonta että verollista palvelua. Tarkemmat ohjeet arvonlisäverottomuudesta löytyvät Internetistä verohallinnon sivulta (www.vero.fi).

Henkilökohtaisen budjetin suuruus arvioidaan yksilöllisesti palvelutarpeenarvioinnissa. Hyvinvointialue ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä tämän sääntökirjan vaatimusten toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottamisessa.

2 Määritelmät

Henkilökohtaisen budjetoinnin sääntökirjassa:

1. asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta
2. hyvinvointialueet ovat itsehallinnollisia alueita, jotka vastaavat sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä pelastustoimen toiminnan järjestämisestä.
3. henkilökohtaisella budjetoinnilla tarkoitetaan palvelujen järjestämistapaa, jossa käyttäjä hankkii palveluja hänelle myönnetyllä henkilökohtaisella budjetilla.
4. henkilökohtaisella budjetilla tarkoitetaan käytettävissä olevia varoja, joiden määrä perustuu asiakkaalle myönnettyyn ja hänen yksilöllisen palvelutarpeensa mukaiseen palvelukokonaisuuteen.
5. henkilökohtaisen budjetin käyttäjä on henkilö, jolle on myönnetty hänen tarvitsemiinsa palveluihin henkilökohtainen budjetti.
6. henkilökohtaisen budjetin haltija on henkilökohtaisen budjetin käyttäjä itse tai muu ennalta määritelty henkilö tai taho, joka hallinnoi henkilökohtaista budjettia.
7. henkilökohtaisen budjetoinnin päätös on päätös henkilön oikeudesta henkilökohtaiseen budjettiin sekä siihen määritelty budjetin arvo.
8. palveluntuottajalla tarkoitetaan henkilökohtaisen budjetoinnin palvelujen tuottajaa.

9. tilaajalla tarkoitetaan hyvinvointialuetta, palvelujen tilaajaa.

3 Henkilökohtainen budjetointi

Henkilökohtainen budjetointi on yksi mahdollinen vammaispalvelujen järjestämisen tapa, jossa palvelujen käyttäjä hankkii palveluja hänelle myönnetyllä henkilökohtaisella budjetilla. Hyvinvointialueen käytössä ovat myös ns. perinteiset tavat järjestää vammaispalveluja, kuten hyvinvointialueen oma palvelutuotanto, palvelusetelit ja ostopalvelut.

Henkilökohtainen budjetointi voi olla ainut vammaispalvelujen järjestämistapa tai yksi järjestämistapa muiden rinnalla. Se perustuu käyttäjälle myönnettyyn ja hänen yksilöllisen palvelutarpeensa mukaiseen palvelukokonaisuuteen.

Henkilökohtaisella budjetoinnilla on mahdollista lisätä henkilön itsemääräämisoikeutta, osallisuutta ja valinnanmahdollisuuksia siten, että apua ja tukea on saatavissa joustavasti elämän eri tilanteisiin ja tarpeisiin henkilölle parhaiten sopivalla toteutustavalla.

4 Henkilökohtaisen budjetoinnin asiakkaat

Henkilökohtaista budjetointia voidaan tarjota asiakkaille, jotka täyttävät vammaispalvelulain (2023/675) mukaisten palveluiden saamisen edellytykset. Asiakkaan oikeus henkilökohtaiseen budjettiin ja sen käyttökohteisiin kirjataan asiakassuunnitelmaan ja lisäksi myönnettävästä palvelusta tehdään aina viranhaltijapäätös.

5 Henkilökohtainen budjetti palveluntuottajan näkökulmasta

Henkilökohtaista budjettia hallinnoidaan palse.fi- portaalin kautta (www://Palse.fi). Palveluntuottaja rekisteröityy järjestelmään (ohje portaalissa).

Rekisteröidyttyään järjestelmään palveluntuottaja hakeutuu henkilökohtaisen budjetoinnin palveluntuottajaksi. Portaalin käyttöohjeen hakeutumiseen ja tietojen ylläpitoon saa hyvinvointialueen talouspalveluista (tiedot näkyvät palvelusetelikohtaisesti palse.fi-järjestelmästä).

Hyvinvointialueen viranhaltija tekee päätöksen henkilökohtaisen budjetoinnin palveluntuottajaksi hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Hyväksytty palveluntuottaja ylläpitää omia tietojaan, tarkastaa asiakkaan henkilökohtaisen budjetoinnin päätöksen voimassaolon ja sen saldon. Palvelutapahtuma tulee kirjata välittömästi (enintään viisi päivää), jotta asiakkaan tiedot pysyvät ajan tasalla.

Asiakas valitsee itse palveluntuottajan ja voi vaihtaa palveluntuottajaa sekä käyttää useita palveluntuottajia. Useampi palveluntuottaja voi aktivoida saman henkilökohtaisen budjetin. Palveluntuottaja- luettelo lähetetään asiakkaalle henkilökohtaisen budjetin päätöksen mukana.

6 Palvelujen tuottamista ohjaavat lait

Seuraavat lait ohjaavat palvelujen tuottamista:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 1301/2014)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Vammaispalvelulaki (675/2023)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005) (817/2015)
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005) ja (804/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuojasetus (EU) 2016/67919.

7 Sopimus

Palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välille tehdään sopimus, jossa sovitaan mm. palvelun sisällöstä, kestosta ja irtisanomisesta. Sopimus tehdään määräajaksi tai enintään asiakkaalle myönnetyn henkilökohtaisen budjetin voimassaolon ajaksi. Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan voimassaolon palse.fi -portaalista.

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomista sopimukseen merkittynä päättymispäivänä tai se voidaan irtisanoa molemmin puolin. Irtisanomisajan suositetaan olevan kaksi (2) viikkoa.

8 Henkilökohtaisen budjetin voimassaolo

Asiakkaalle lähetetään päätös henkilökohtaisesta budjetista, johon on määritetty käyttötarkoitus ja voimassaolo. Käyttötarkoituksen ja voimassaoloajan määrittää myöntäjä. Palveluntuottaja sitoutuu tarkastamaan aina asiakkaan henkilökohtaisen budjetin päätöksen ja sen voimassaolon palse.fi- portaalista. Mikäli palvelutarve jatkuu, asiakas on vastuussa siitä, että hänellä on voimassa oleva henkilökohtainen budjetti. Henkilökohtainen budjetti myönnetään määräajaksi. Määräaika voi vaihdella asiakaskohtaisesti.

9 Palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet

9.1 Yhteydenotto ja henkilökohtaisella budjetoinnilla tuotettavan palvelun ajankohta

Henkilökohtaisesta budjetoinnista tehdään aina viranhaltijapäätös. Päätöksen lisäksi omatyöntekijä/palveluohjaaja antaa asiakkaalle ohjeet ja luettelon hyväksytyistä palveluntuottajista. Henkilökohtaisen budjetin saanut asiakas ottaa yhteyttä palveluntuottajaan tilataksaan palvelun.

Asiakas ja vammaispalvelun viranhaltija sopivat aina yhdessä henkilökohtaisen budjetoinnin toteuttamistavoista. Asiakkaan oikeus henkilökohtaisen budjetin määrään sovitaan asiakassuunnitelmassa.

Palveluntuottajan vastaa siitä, että hyvinvointialueelle annetut tiedot ovat ajan tasalla. Palvelu järjestetään sovitulla tavalla.

Asiakkaan velvollisuus on esittää palveluntuottajalle henkilökohtaisen budjetin tuottajakappale, josta ilmenee päätöksen numero ja tuottajan varmenne, joiden avulla palveluntuottaja aktivoi päätöksen portaalissa.

9.2 Palveluntuottajan ja henkilökunnan pätevyysvaatimukset

Palveluntuottajan ja henkilökunnan pätevyysvaatimukset määritellään tuotettavan palvelun mukaisesti.

Palveluntuottaja huolehtii, että hänen palveluksessaan oleva henkilöstö täyttää samat kelpoisuusehdot kuin hyvinvointialueen henkilöstö vastaavissa tehtävissä. Palveluntuottajan on huolehdittava, että henkilökunnan tehtävänkuvat on määritelty tarkasti. Kun palveluntuottaja palkkaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan henkilön tiedot Valviran ylläpitämästä Terhikki -rekisteristä.

Palveluntuottajan tulee nimetä lääkehoidosta vastaava henkilö, mikäli yritys toteuttaa lääkehoitoa. Lääkehoidosta vastaavalla tulee olla terveydenhuollon tutkinto ja lääkeluvat hyvinvointialueen ohjeen mukaan suoritettuna. Lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimesta ja vastuulla.

Henkilökunnan osaamisen tulee olla myös muutoin asiakkaiden hoidon ja palvelujen tarpeen edellyttämällä tasolla. Lisäksi henkilökunnalta edellytetään suomenkielisyyttä ja sitoutumista yhteistyöhön asiakkaan omaisten/läheisten kanssa. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidosta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstönsä ammattitaidon säilymisestä ja perehdytyksestä ja kehittämisestä sekä riittävästä täydennyskoulutuksesta.

9.3 Henkilöstön kielitaito

Henkilöstöllä tulee olla riittävä suomen kielen taito. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että henkilökunta tuottaa palvelut suomen kielellä. Palveluntuottaja toimittaa tarvittaessa todistukset henkilöstön suomen kielen taidosta. Palveluntuottaja voi ilmoittaa henkilökunnan osaaman laajemman kielitaidon (mm. viittomakieli, vaihtoehtoiset kommunikaatiomenetelmät). Tiedot lisätään palveluhakemistoon asiakkaiden nähtäville.

10 Palvelun sisältövaatimukset

Henkilökohtaisen budjetin käyttötarkoitus määritellään palvelutarpeenarvioinnissa ja/tai - suunnitelmassa. Palvelun sisältövaatimukset ovat palvelukohtaisia.

Henkilökohtaisella budjetoinnilla voidaan tuottaa esimerkiksi seuraavia palveluja:

- Päivätoimintaa korvaavaa toimintaa
- Kuljetuspalvelua
- henkilökohtaista apua
- Palveluasumista
- Lyhytaikaista huolenpitoa

Henkilökohtaisella budjetoinnilla järjestettävä palvelu ja sen sisältö on kuvattu asiakkaalle tehdyssä henkilökohtaisen budjetin päätöksessä, asiakassuunnitelmassa ja toteuttamissuunnitelmassa. Sovitut tunnit tehdään asiakkaan kotona ja/tai asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti asiakkaan muussa toimintaympäristössä.

Palvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja laadultaan oltava sitä, mitä on sovittu. Palvelu on suoritettava laadukkaasti ja huolellisesti sekä ottaen huomioon asiakkaan mielipiteet ja etu.

Asiakas on velvollinen tilausta tehdessään ilmoittamaan palveluntuottajalle sellaiset tiedossaan olevat seikat, jotka vaikuttavat olennaisesti palvelun asianmukaiseen toteuttamiseen.

10.1 Palvelun viivästyminen tai peruuntuminen

Asiakassuunnitelmassa määritellään palvelut ja niiden toteuttaminen. Jos palvelu ei ole saatavissa sovituksi, katsotaan palvelu viivästyneeksi. Jos sovittu palvelu ei toteudu tai viivästyy sen vuoksi, että asiakas ei ole ennalta sovituksessa paikassa sovittuun aikaan, palvelun ei voida katsoa viivästyneen vaan palvelutapahtuma on käynnistynyt sovittuna alkamisaikana.

Palveluntuottaja voi yksipuolisesti peruuttaa sovittun palvelun viimeistään seitsemän (7) päivää ennen palvelun tuottamiseen sovittua alkamisaikaa. Muissa tilanteissa palveluntuottaja tiedottaa palvelun toteuttamisen esteestä asiakkaalle heti kun se on palveluntuottajalla tiedossa ja sopii korvaavasta avusta asiakkaan kanssa.

Asiakas voi peruuttaa ennalta sovittun palvelun ilman veloitusta ilmoittamalla peruutuksesta palveluntuottajalle 24 tuntia aiemmin. Myöhemmin peruttu ja peruuttamatta jätetty palvelu katsotaan kokonaan toteutuneeksi. Palvelun peruutukseksi ei katsota vähäisiä ja asiakkaan ja palveluntuottajan yhdessä sopimia muutoksia palvelun toteuttamisen paikassa ja aikatauluissa. Palvelujen peruuntumisesta voidaan sopia toisin asiakkaan ja palveluntuottajan kesken.

10.2 Alihankinta ja vuokratyövoiman käyttö

Palveluntuottaja voi tarvittaessa käyttää palvelun toteuttamisessa omaa palveluaan vastaavaa palveluntuottajaa. Palveluntuottaja vastaa alihankkijansa pätevyyydestä. Alihankkijan tulee täyttää samat vaatimukset kuin palveluntuottajankin. Mikäli palveluntuottaja käyttää vuokratyövoimaa, hänen on työturvallisuuslain (738/2002) mukaisesti selvitettävä, että mahdollisella vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavan työhön.

Vuokratyövoiman tulee täyttää henkilöstön pätevyysvaatimukset.

10.3 Laadunvalvonta ja asiakaspalaute

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 menevät tiedoksi myös hyvinvointialueelle. Asiakas saa edellä sanotun estämättä vedota palvelun virheeseen ja viivästykseen, jos palveluntuottaja on menetellyt törkeän huolimattomasti tai kunnianvastaisesti ja arvottomasti. Palveluntuottajan tulee vastata reklamaatioon kolmen arkipäivän kuluessa sen saapumisesta.

Asiakas voi antaa palautetta ja reklamaatioita palvelukohtaisesti ja tarkastella palveluntuottajan palvelusta tekemää raportointia www://palse.fi -portaalissa. Asiakkaan tulee ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästyisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa (1 kk) siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Asiakas voi antaa palveluntuottajalle ja hyvinvointialueelle palautetta palvelun laadusta ja muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautetta käytetään palveluntuottajan toiminnan laadun ja

asianmukaisuuden arviointiin. Palautteeseen tulee asiakkaan pyynnöstä vastata 7 arkipäivän kuluessa sen saapumisesta.

Hyvinvointialue käyttää selvityksistä saatua tietoa varmistuakseen, että palveluntuottajien toiminta ja tuotettavan palvelun sisältö täyttävät tämän sääntökirjan vaatimukset. Asiakas voi antaa palautetta ja reklamoida myös suoraan palveluntuottajalle. Palveluntuottajan on vietävä asiakkailta suoraan saadut palautteet ja reklamaatiot hyvinvointialueen tiedoksi.

Yritysten toiminnan ja palvelujen valvontavastuu on ensisijaisesti hyvinvointialueella. Laadunvalvonnan mittarina käytetään palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmaa.

Palveluntuottaja antaa hyvinvointialueelle luvan tehdä asiakkailleen asiakastytyväisyyskyselyjä ja osallistuu hyvinvointialueen järjestämään asiakaspalautteen keräämiseen. Asiakkailta on oikeus antaa hyvinvointialueelle palautetta saamastaan palvelusta. Palveluntuottajan tulee raportoida hyvinvointialueelle tekemänsä asiakaspalautteen tuloksista.

Hyvinvointialue järjestää yhteistyökokouksia, joihin palveluntuottajalta edellytetään osallistumista.

10.4 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.

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä sääntökirjan yleisen osan kohdassa 11 ja palvelukohtaisessa osan kohdassa 22 on sanottu palvelun sisällöstä ja laadusta, siinä on virhe. Todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu laadukkaasti ja huolellisesti, on palveluntuottajalla (Kuluttajansuojalaki 38/1978).

Palvelu on myös virheellistä, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on etukäteen antanut toiminnastaan ja palvelun laadusta ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon palveluntuottajaa valitessaan. Sama koskee palvelun suorittamisesta annettuja tietoja. (Kuluttajansuojalaki 38/1978.) Sääntökirjan yleisessä osassa kuvataan seuraamukset, jotka ovat mahdollisia palvelun virhetilanteissa.

Mikäli asiakas ei ilmoita palvelun tuottamisen kannalta tarvittavia, oleellisia tietoja tai tiedot ovat virheellisiä ja tästä aiheutuu palvelun viivästyminen, virhe tai vaikutusta palvelun sisältöön, palveluntuottaja ei vastaa asiakkaan myötävaikutuksesta aiheutuneista viivästyksistä, virheistä ja vaikutuksista palvelun sisältöön.

10.5 Tietojärjestelmät

Palveluntuottajalla tulee olla käytössään Internet-yhteys; sähköpostiosoite, palomuri ja ajantasainen virustorjuntaohjelma. Yksityisten palveluntuottajien tulee liittyä Kanta-palveluiden käyttäjiksi 1.9.2026 mennessä. Hyvinvointialue ohjeistaa palveluntuottajia asiassa myöhemmin erikseen.

10.6 Laskutus

Palvelun laskutusperuste on asiakkaan kanssa sovitusti toteutetun palvelun mukaisesti. Palveluntuottaja kirjaa palvelutapahtumat palse.fi- portaaliin ja muodostaa portaalissa kuukausittain laskuviitteen. Palveluntuottaja laskuttaa hyvinvointialuetta ja laskussa tulee olla mainittuna portaalin muodostama laskuviite.

Laskutus tapahtuu palveluseteliportaalin käyttöohjeen mukaisesti palveluntuottajan omalla laskutusjärjestelmällä. Laskut tulee lähettää ensisijaisesti verkkolaskuina:

Verkkolaskuosoite/OVT tunnus: TE003732213158

Välittäjätnunus: 003701011385

Verkkolaskuoperaattori: TietoEVERY Oyj

Y-tunnus: 3221315-8

Jos toimittaja ei pysty toimittamaan laskua verkkolaskuna, lasku toimitetaan joko sähköpostilla

ostolaskut@etelasavonha.fi tai osoitteella:

Etelä-Savon hyvinvointialue
Talousoalvelut
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli

Laskussa tulee olla viitetietona tilaajan nimi

Hyvinvointialue ei maksa erillistä toimisto-, varaus-, materiaali- tai laskutuslisää. 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
- palveluseteliportaalin laskuviite
- verottomuuden peruste, esim. verottomat sosiaali- ja terveystalvet:
 - a. veroton AVL 130a §:n terveyden- ja sairaanhoitopalvelun myynti
 - b. veroton AVL 130a §:n sosiaalipalvelun myynti
 - c. veroton AVL 37 §:n sosiaalipalvelun myynti
 - d. muutos- tai hyvityslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

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

Asiakkaalta ei peritä omavastuuosuutta eikä muita kuluja tuotettavasta henkilökohtainen budjetointi - palvelusta kuljetuspalveluita lukuun ottamatta. Kun kuljetuspalvelu järjestetään henkilökohtaisella budjetoinnilla, asiakkaan on maksettava itse omavastuu matkasta suoraan kuljettajalle. Mikäli maksaminen ei sairauden tai vamman johdosta taksissa ole mahdollista, erillispäätöksellä on mahdollisuus sopia omatyöntekijän kanssa omavastuun laskuttamisesta.

Asiakkaan tulee luovuttaa palveluntuottajalle henkilökohtaisen budjetin tuottajakappale. Palveluntuottaja toimii palvelujen varaamisen ja niiden raportoinnin sekä palautteiden ja reklamaatioiden käsittelyssä hyvinvointialueen vaatimalla tavalla. Palautteet ja reklamaatiot lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon.