Ohje palvelusetelin saamiseksi

1. Asiakas itse tai hänen läheisensä ottaa yhteyttä kuntaan kotihoidon palvelutarpeesta.

2. Palveluohjaaja arvioi asiakkaan kokonaistilanteen ja palveluntarpeen kotikäynnin yhteydessä ja tekee hoito- ja palvelusuunnitelman.

3. Palvelun järjestämistavaksi sovitaan palveluseteli ja asiakas hyväksyy sen.

4. Asiakas saa **päätöksen** palvelusetelipalvelusta ja tarvittavat asiakirjat sen mukana: **työraportti /seteli, listan** kunnan hyväksymistä palveluntuottajista.

5. Asiakas tilaa itse tai läheisensä avustamana listalta valitsemansa palveluntuottajan ja sopii ensimmäisen käynnin ajankohdan

6. Ensimmäisellä käynnillä asiakas ja palveluntuottaja sopivat käytännön asiat esim. käyntipäivät ja kellonajat ja tekevät hoito- ja palvelusopimuksen.

7. Jokaisen käynnin lopuksi asiakas allekirjoittaa työraporttiin allekirjoituksensa, jolla kuittaa käynnin suoritetuksi.

8. Asiakas maksaa palveluntuottajalle kuukausittain ns. omavastuuosuuden saadessaan laskun yrittäjältä.

9. Asiakas voi halutessaan vaihtaa palveluntuottajaa jos hän ei ole palvelun laatuun tyytyväinen.

10. Asiakkaan luo tehdään kunnan toimesta hoito - ja palvelusuunnitelman tarkistus kolmen kuukauden kuluttua palvelun aloittamisesta tai jos palveluntarve oleellisesti muuttuu.