



Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Palvelusetelin sääntökirja

Palvelusetelikohtainen osio:

Vammaispalvelujen ympärivuorokautisen palveluasumisen ja asumisen tuen palveluseteli

Hyväksytty: Aluehallitus 1.12.2025 § 277

Voimassa: 1.1.2026 alkaen

Palvelusetelin sääntökirja Palvelusetelikohtainen osio: Vammaispalvelujen ympärivuorokautisen palveluasumisen ja asumisen tuen palveluseteli	1
1. Palvelun sisältö.....	4
1.1. Vammaisten asumisen tuen ympärivuorokautinen palveluasuminen.....	4
1.2. Palvelusetelin piiriin kuuluvat asiakkaat	5
1.3. Palvelusetelin myöntäminen	5
2. Palvelusetelin arvo ja avustamisen vasteajat	6
2.1. Palvelusetelin arvo.....	6
2.2. Kutsujärjestelmä ja avustamisen vasteajat	7
2.3. Palvelusetelin voimassaolo.....	8
2.4. Asiakkaan sosiaali- ja terveystoimet.....	8
3. Asiakasmaksut	8
3.1. Vuokra	8
3.2. Ateriapalvelut	8
3.3 Tarvike/ylläpitomaksu.....	9
4. Palvelun sisältö ja vähimmäisvaatimukset.....	9
4.1. Henkilöstö ja osaaminen	10
4.2. Laadunhallinta.....	11
4.3. Palvelun sisällön vaatimukset	12
4.4. Turvallisuus.....	13
4.5. Rajoitteet, rajoitustoimenpiteet ja eristäminen.....	13
4.6. Kameravalvonta	14
4.7. Asiakaskohtaisen palvelun sisältövaatimukset.....	14
5. Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta.....	16



5.1. Laadun valvonta	16
5.2. Laatu poikkeamat.....	17
5.3. Asiakastietojärjestelmä	17
6. Palvelun keskeytys ja palveluntuottajan vastuu virheistä ja viivästymisistä.	18
6.1. Palvelun keskeytys	18
6.3. Palvelun virhe	18
6.4. Palvelun viivästyminen ja virheen seuraamukset	19
7. Laskutus Soitelta ja asiakkaalta.....	20
8. Tietojen anto ja vastuhenkilöt	21

1. Palvelun sisältö

1.1. Vammaisten asumisen tuen ympärivuorokautinen palveluasuminen

Vammaispalvelulain (675/2023) mukaan hyvinvointialue on järjestettävä 1.1.2025 alkaen vammaiselle henkilölle asumisen tuen ympärivuorokautista palveluasumista. Vammaisella henkilöllä on oikeus saada asumisen tukea, jos hän tarvitsee apua tai tukea voidakseen hoitaa päivittäiset toimensa. Asumisen tuki on toteutettava siten, että vammaisen henkilön itsemääräämisoikeus, osallisuus ja yksityisyys toteutuvat. Asumisen tuki sisältää tarvittavan avun ja tuen päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa ja osallisuudessa sekä niissä itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon ja pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon. Tarvittavan asumisen tuen sisällöstä, määrästä ja toteutustavasta päätettäessä on otettava huomioon vammaisen henkilön asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen tuen tarve ja toivomukset sekä asumisen tuen merkitys vammaisen henkilön itsenäiselle elämälle. Asumisen tuen sisältö, määrä ja toteuttamistapa on kirjattava päätökseen.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa kyse on ensisijaisesti asumisesta. Vammaisella henkilöllä on esteetön ja toimiva asunto, jossa asuessaan hänellä on asukkaan oikeudet ja velvollisuudet. Asumisen tueksi hän saa riittävästi palveluja ja tukea. Asiakas maksaa itse asunnon vuokran ja kaikki muut jokapäiväiseen elämäänsä liittyvät kustannukset, mukaan lukien lääkkeet ja sairaanhoidon palvelut. Vammaispalvelulain mukaisen palveluasumisen erityispalvelut (välttämätön hoito ja huolenpito) ovat vammaiselle henkilölle maksuttomia ja asiakkaalta peritään tavanomaiset elinkustannukset, joita elämisestä aiheutuu vammaisuudesta riippumatta.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen sisältää kodinomaisen ympäristön, asiakkaan ympärivuorokautisen palvelun ja huolenpidon sekä sitä tukevat palvelut ja henkilökohtaisen avun vapaa-ajalle huomioiden vammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset.

Asumisen tukeen on liitettävä tarvittaessa terveydenhuoltolain perusteella kotiin järjestettäviä terveydenhuollon palveluita taikka sosiaalihuoltolain tai muiden lakien perusteella järjestettäviä palveluita siten että ne muodostavat henkilön yksilöllisten tarpeiden mukaisen palvelukonaisuuden. Palveluyksikössä on taattava asiakkaalle mahdollisuus elämän loppuvaiheen hoitoon sisältäen myös saattohoitovaiheen. Asiakkaiden palvelutarpeen lisääntyminen ei ole

syy siirtymiseen pois palveluyksiköstä.

Vammaispalvelulain (380/1987) mukaan hyvinvointialue on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle palveluasuminen, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. Kehitysvammaisille henkilöille asumispalvelua on järjestettävä kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella (519/1977). Vammaisten ympärivuorokautisen palveluasumisen päätökset koskien vammaispalvelulakia (380/1987) ja kehitysvammalakia (519/1977) jäävät voimaan enintään kolmen vuoden siirtymäajan.

1.2. Palvelusetelin piiriin kuuluvat asiakkaat

Sääntökirjaa noudatetaan, kun hyvinvointialue järjestää palveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Tämän palvelusetelin piiriin kuuluvat lain (675/2023), (380/1987) ja (519/1977) mukaiset henkilöt.

1.3. Palvelusetelin myöntäminen

Ympärivuorokautisen palveluasumisen järjestämisen piiriin tullaan hakemisen, palvelutarvearvion ja asiakassuunnitelman tekemisen sekä tarkistamisen kautta. Erilaisia asumisvaihtoehtoja arvioitaessa otetaan huomioon henkilön avun, ohjauksen ja hoidontarve. Oikein kohdistuvan ja oikea-aikaisen asumisen arvioinnissa käytetään toimintakykyä mittaavia mittareita (RAI) ja yksilöllistä tarveharkintaa. Lähtökohtaisesti asiakkaan omalle käsitykselle annetaan erityistä merkitystä päätettäessä asumisen järjestämistavasta.

Vammaisten asumispalveluita palvelusetelin avulla järjestetään aina yksilöllisten tarpeiden mukaan silloin, kun itsenäinen asuminen ja omassa kodissa selviytyminen eivät onnistu. Lähtökohtana on, että henkilöllä on hänen tuentarpeitaan ja toimintakykyään vastaava asunto. Kotiin annettavat palvelut ovat ensisijaisia suhteessa palveluihin, jotka edellyttävät muuttamista ja sisältävät sekä asumisen että palvelut. Asumispalvelua ei järjestetä, mikäli asiakas on jatkuvan laitoshoidon tarpeessa. Hakeminen ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tehdään vammaispalveluhakemuksella, joka lähetetään vammaispalvelutoimistoon. Vammaispalvelun viranhaltija laatii asiakaskohtaisen asiakassuunnitelman ja palvelutarvearvion, joissa arvioidaan asiakkaan tuen tarvetta ja toimintakykyä.

Asiakkaan asumisen kokonaisuus käsitellään SAS-työryhmässä ennen yksilöllistä päätöksentekoa. Asiakkaan tilanne arvioidaan SAS-työryhmässä joko sijoitus- tai odotusjonoon, vammaispalveluiden asumispalveluiden kriteereiden mukaisesti.

Palveluseteliin oikeutetulle asiakkaalle laaditaan lain mukainen asiakassuunnitelma, joka on perustana palveluntuottajan tekemälle asiakaskohtaiselle palvelun toteuttamissuunnitelmalle. Asumiseen liittyvien palveluiden järjestämisessä on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan oma käsitys hänen avun- tai palvelun tarpeestaan ja palveluiden järjestämistavasta. Toteuttamissuunnitelma tulee laatia viimeistään yhden (1) kuukauden kuluessa palvelun toteuttamisen alkamisesta.

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon silloin, kun hyvinvointialueella käytetään palveluseteliä asiakkaan tarvitseman palvelun järjestämiseen. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin hyvinvointialue tulee ohjata hänet hyvinvointialueen muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) 6 §). Sosiaalihuollon henkilöstön on selvitettävä asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja vaikutukset, joilla on merkitystä hänen asiassaan.

2. Palvelusetelin arvo ja avustamisen vasteajat

2.1. Palvelusetelin arvo

Palvelusetelin arvo on kattohinta, jolla tarkoitetaan hyvinvointialueen Soiten palvelusta palveluntuottajalle maksamaa enimmäishintaa. Palvelusetelin arvo määritellään asiakkaan palvelutarvetta vastaaviksi, jolloin palveluseteli porrastetaan kolmeen eri tasoon. Hyvinvointialue Soite määrittelee vammaisten ympärivuorokautisen asumisen palvelusetelin hintatasot vuosittain.

Palvelusetelin enimmäishintojen määräytymisperusteet ovat seuraavat:

- 1. Palvelusetelin arvo on 128,30 euroa vuorokaudessa.** Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea useissa arkielämän toiminnoissa, mutta selviää osasta toiminnoista myös itsenäisesti. Palvelua on saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina: asiakas tarvitsee tukea tai

apua päivittäin vuorokauden eri aikoina, turvapalvelun tai mahdollisen yö käynnin. Avustaminen saattaa edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden, kuten nostolaitteiden käyttöä. Asiakas tarvitsee apua siirtymisissä, liikkumisessa tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden takia. Aktiivisen avun tarve on enintään kuusi tuntia vuorokaudessa.

2. **Palvelusetelin arvo on 180,30 euroa vuorokaudessa.** Asiakas tarvitsee avustamista lähes kaikissa toiminnoissa. Avustaminen edellyttää yhdestä kahteen avustajaa ja apuvälineiden käyttöä. Asiakas tarvitsee apua erilaisissa päivittäisissä toiminnoissa ja/tai valvontaa esimerkiksi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan muistamattomuuden takia. Aktiivisen avun tarve on yli kuusi tuntia mutta enintään yhdeksän tuntia vuorokaudessa.
3. **Palvelusetelin arvo on 208 euroa vuorokaudessa.** Asiakas tarvitsee avustamista ja tukea ja osin valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa jatkuvaluonteisesti. Avustaminen edellyttää yhdestä kahteen avustajaa ja apuvälineiden käyttöä. Palvelua on saatavissa kaikkina vuorokauden aikoina. Jatkuva avuntarve on yli yhdeksän tuntia vuorokaudessa.

2.2. Kutsujärjestelmä ja avustamisen vasteajat

Palveluntuottajalla tulee olla kutsujärjestelmä, jonka palveluntuottaja ylläpitää ja huoltaa. Jokaisella asiakkaalla tulee olla käytettävissä kutsujärjestelmä, jonka avulla henkilökunnan tavoittaa helposti ja turvallisesti kaikkina vuorokauden aikoina. Kutsujärjestelmän tulee olla sellainen, että asiakas voi sitä käyttää vammansa laadusta riippumatta. Avustaminen hoidetaan pääsääntöisesti kutsujärjestyksessä, mutta kiireellinen avustaminen välittömästi.

Avustamisen vasteajat ovat:

- palveluseteliluokka 1: etukäteen sovitusti tai viimeistään 30 minuuttia kutsusta
- palveluseteliluokka 2: etukäteen sovitusti tai viimeistään 20 minuuttia kutsusta
- palveluseteliluokka 3: etukäteen sovitusti tai viimeistään 10 minuuttia kutsusta

Kaikissa kiireellisissä tapauksissa palveluluokasta riippumatta apua on saatava niin pian kuin se käytännössä on mahdollista muiden asiakkaiden turvallisuutta vaarantamatta. Avustaminen hoidetaan pääsääntöisesti kutsujärjestyksessä, mutta kiireellinen avustaminen (esim. wc-käynnit tai putoamisvaara, kaatuminen) hoidetaan välittömästi.

2.3. Palvelusetelin voimassaolo

Asumisyksikköön muuttaneen asiakkaan palveluseteli on voimassa muuttopäivästä lukien toistaiseksi. Palveluseteli voidaan myös myöntää määräaikaisena, kun sen määräaikaiseen myöntämiseen on riittävät perusteet.

2.4. Asiakkaan sosiaali- ja terveystalvet

Asiakkaan sosiaali- ja terveystalvet järjestetään Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten palveluiden kautta, ellei toisin sovita. Lääkäripalvelujen osalta tuottaja on yhteydessä asiakkaan omalle terveystasemalle ja sopii yhteistyöstä lääkäripalvelujen järjestämiseksi. Palveluntuottaja voi järjestää yksityiset lääkäripalvelut palveluyksikössä ja periä niistä asiakkaalta maksut. Maksukäytännöstä tulee tiedottaa asiakasta etukäteen. Halutessaan asukkaalla on oikeus käyttää perusterveydenhuollon palveluita. Palveluyksikkö järjestää asiakkaalle kuljetuksen sekä tarvittaessa saattajan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin asiakkaan kanssa yhdessä sopien. Asiakas maksaa kuljetukset ja mahdolliset palvelumaksut, joita tulee tiedottaa etukäteen.

3. Asiakasmaksut

3.1. Vuokra

Asuinhuoneiston vuokraamisesta laaditaan huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus palveluntuottajan ja palveluasumisyksikössä asuvan asukkaan kesken. Asukkaalta perittävät asumismenot (sis. vuokra, vesi ja lämmitys) eivät saa ylittää Valtioneuvoston vuosittain vahvistamien asumismenojen enimmäismäärää, joka on rajana Kansaneläkelaitoksen myöntämän asumistuen saamiselle.

3.2. Ateriatalvet

Asiakas hankkii halutessaan ateriatalvet palveluntuottajalta. Asiakas päättää itse oman ateriatalvelunsa tarpeen ja laajuuden. Asiakas voi valita kuinka moneen ateriointiin hän päi-

vässä osallistuu ja maksaa tällöin vain käytettyjen aterioiden lukumäärän mukaan. Asiakkaalta laskutetaan ateriamaksuja vain siinä tapauksessa ja siinä laajuudessa, kun hän on palveluja tosiasiallisesti käyttänyt. Soite perii asiakkaalta todelliset ateriamaksukustannukset palvelutuottajan Soitelle toimittaman toteutuman perusteella. Asiakkaalta perittävä ateriamaksu määrittyy Soiten asiakasmaksuhinnaston mukaisesti. Soiten hallitus vahvistaa ateriamaksut vuosittain.

3.3 Tarvike/ylläpitomaksu

Asiakkaalta peritään lisäksi yhteisessä käytössä olevista tarvikkeista ja välineistä joko tarvikemaksua tai ylläpitomaksua. Ylläpidolla tarkoitetaan tavanomaisia asumis-, ravinto- ja muita elinkustannuksia vastaavia menoja eli sellaisia menoja, joista henkilölle aiheutuisi kustannuksia joka tapauksessa

Ylläpitomaksuun/tarvikemaksuun sisältyy:

- informaatiokuluja (yhteisissä tiloissa käytössä olevien informaatiolähteiden osalta kuten esim. kaapeli TV, IT ja puhelin)
- yhteiset harrastus- ja viriketarvikkeet
- yhteiset ruokailuvälineet ja astiat sekä niiden pesu- ja hankintakustannukset
- yleiseen viihtyvyyteen liittyvät kulut (sisustustarvikkeet)
- yhteisten tilojen siivousvälineet ja puhdistusaineet
- vaatehuolto ja pesuaineet
- yhteisten tilojen pientarvikkeet (WC-tarvikkeet, energiasäästölamput, biopussit, ym.)

Henkilökunnan antamasta tuesta, hoivasta ja huolenpidosta ei peritä asiakasmaksua. Asiakkaalta perittävä tarvike- tai ylläpitomaksu määrittyy Soiten asiakasmaksuhinnaston mukaisesti, jonka Soite perii asiakkaalta. Soiten hallitus vahvistaa maksut vuosittain.

4. Palvelun sisältö ja vähimmäisvaatimukset

Tarkemmat vaatimukset löytyvät Soiten palvelusetelien sääntökirjojen yleisestä osasta.

4.1. Henkilöstö ja osaaminen

Yksityisen toimijan palveluksessa olevaan henkilöstöön sovelletaan lakia sosiaalihuollon (817/2015) ammattihenkilöistä ja lakia terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994). Palvelusta vastaavalla henkilöllä tulee olla vähintään sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava opistoasteinen tutkinto sekä vähintään vuoden työkokemus esihenkilötehtävistä.

Ympäri vuorokautista palveluasumista tuottavissa yksiköissä henkilöstön tulee täyttää ammatilliset, eettiset ja lakisääteiset vaatimukset. Henkilökuntaa tulee olla riittävästi asiakkaiden avuntarpeeseen nähden. Henkilöstömitoitus on Lupa- ja valvontaviraston mukainen mitoitus. Henkilöstön poissaolot korvataan sijaisilla, joilla on lain edellyttämä koulutus ja perehdytys työtehtäviin. Palvelua on pysyvä tarjoamaan vuorokauden ympäri.

Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevaa työturvallisuuslakia, työlainsäädäntöä ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Henkilöstöllä tulee olla voimassa olevat työ-sopimukset. Työnantaja tarkistaa Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämästä sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä voimassa olevan luvan ammatinharjoittamiseen.

Henkilöstön osaaminen on asiakkaiden palvelutarpeen edellyttämällä tasolla. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstönsä perehdyttämisestä, ajantasaisesta ensiapukoulutuksesta ja ammattitaidon ylläpitämisestä riittävällä täydennyskoulutuksella. Henkilöstöllä on riittävä suomen ja/tai ruotsin kielen taito. Henkilöstö hallitsee asiakkaiden tarvitsemat vaihtoehtoiset kommunikointikeinot.

Palveluyksikön henkilöstö tekee yhteistyötä asiakkaan ja tarvittaessa läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, jonka käyttöön jokainen työntekijä on perehdytetty. Lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Palveluntuottaja vastaa siitä, että lääkehoidon tehtäviin ja toteuttamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on voimassa oleva lääkehoidon koulutus ja lääkehoidon tehtävien suorittamiseen vaadittavat lääkehoidon luvat. Ympäri vuorokautista palveluasumista tuottavassa yksikössä tulee olla jokaisessa työvuorossa lain edellyttämän koulutuksen omaava henkilö, jolla on vastuu lääkehuollosta.

Palveluntuottaja tulee 1.1.2025 alkaen tarkistaa henkilöstön rikosrekisteriotteet sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) annetun lain mukaisesti. Palveluntuottajan tulee

pyytää työntekijältä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 4 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote, kun työntekijä palkataan työhön, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa vammaisen henkilön kanssa.

4.2. Laadunhallinta

Palveluntuottajan perustehtävä, arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty ja henkilöstö on sitoutunut noudattamaan niitä. Johdon ja henkilöstön tehtävät, vastuut ja valtuudet on kirjallisesti vahvistetut. Palveluntuottaja on määritellyt ja dokumentoinut laatuvaatimuksensa ja keskeiset laatutavoitteensa sekä niiden arvioinnin ajankohdat.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisen turvallisuuden takaamisesta. Palveluntuottavalla toimintayksiköllä ja sen toiminnasta vastaavalla johtajalla on vastuu edellä mainittujen asiakkaan oikeuksien toteutumisesta. Palvelua tuottavan yksikön on huolehdittava siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Palveluntuottaja vastaa asiakkaalle jokaiseen asiakasreklamaatioon kirjallisesti. Palveluntuottajan on raportoitava tilaajalle (Soitelle) palveluseteliasiakkaiden tekemät reklamaatiot ja muistutukset sekä niihin palveluntuottajan laatimat vastaukset/vastineet/lausunnot tehtyine korjaustoimenpiteineen. Palveluntuottajan tulee toimittaa tilaajalle (Soitelle) puolivuositain koonti saamistaan reklamaatioista ja niihin tehdyistä korjaavista toimenpiteistä. Palveluntuottajan on myös informoitava tilaajaa (Soitea) kaikista valtion Lupa- ja valvontavirastolle tai oikeusasiamiehelle tehdyistä kanteluista ja Potilasvakuutuskeskukselle tehdyistä vahinkoilmoituksista, jotka liittyvät palvelusetelijärjestelmään.

Palveluntuottaja tekee vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn ja laatii siitä koosteen kehittämistoimenpiteineen tilaajalle (Soitelle) vuosittain. Palautetta tulee hyödyntää toiminnan kehittämisessä.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) mukaan omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan itse tuottamat sekä ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut tai palvelun

osat. Omavalvontasuunnitelmassa palveluntuottaja kuvaa palveluyksikköön kuuluvien palvelujen tuottamiseen liittyvät keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat ja varmistavat palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

Hyvinvointialue Soite pyytää tarkistettavaksi yksityisten palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelman, lääkeshoidonsuunnitelman, veroviranomaisen todistuksen verojen maksamisesta, verovelkatodistuksen, vakuutusyhtiön todistuksen vastuuvakuutusten voimassaolosta ja todistuksen eläkevakuutusten voimassaolosta. Soite hyvinvointialueella on oikeus tarkistaa palveluntuottajan taloudelliset edellytykset ja luottotiedot yleisesti käytetyistä rekistereistä.

4.3. Palvelun sisällön vaatimukset

Asiakas ja palveluntuottaja tekevät yhdessä laaditun palvelusopimuksen palvelusetelillä tuotettavista palveluista. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu hyvinvointialue Soiteen.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen laadukas toteuttaminen perustuu asiakkaan ja palveluntuottajan yhdessä laatimaan sopimukseen ja erilliseen asiakaskohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan ja sen tavoitteellisuuteen, joka tulee olla tehtynä viimeistään kuukauden kuluttua palvelun alkamisesta. Palvelujen toteuttamisessa keskeistä ovat asiakkaan omat voimavarat, toimintakyky, mielipide ja tarpeet. Toteuttamissuunnitelma tarkistetaan tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään 6 kk välein.

Palveluntuottajan tulee toimittaa kuukausittain Soiten vammaispalveluun kuukausiraportin, joka sisältää yhteenvedon laskituksen perusteena olevien asiakkaan läsnäolopäivien määräästä/keskeytysten syistä. Kuukausiraportti toimitetaan Soiten vammaispalveluun palse.fi -palveluseteliportaalin kautta. Kuukausiraportin toimittaminen on edellytyksenä laskutukselle.

Palvelu sisältää asiakkaan tarvitseman vamman kannalta tarpeenmukaisen avun päivittäisissä henkilökohtaisissa toimissa ja myös ne hoidolliset toimet, jotka asiakas itse tekisi ilman vammaa.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Asiakaslain (812/2000) säännöksiä asiakkaan oikeudesta laadullisesti hyvään ja syrjimättömään kohteluun, yksityisyyden, itsemääräämisoikeuden ja vakaumuksen kunnioittamiseen sekä osallistumiseen ja osallisuuteen.

Mikäli asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu merkittäviä muutoksia, niin palvelutarvetta ja palvelusetelin arvoa arvioidaan yhteistyössä asiakkaan, asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja/ tai SAS koordinaattorin ja palveluntuottajan kesken.

4.4. Turvallisuus

Palveluntuottajalla on henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asiakas saa tarvittaessa yhteyden henkilökuntaan vuorokauden eri aikoina joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti. Ympärivuorokautisen palveluasumisen asunnot ja kulkureitit ovat esteettömiä sekä piha-alueet ovat turvallisia. Ympärivuorokautista palveluasumista tuottavalla yksiköllä on pelastusviranomaisten hyväksymä ajantasainen pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys. Palvelua tuottavalla yksiköllä on laadittuna turvallisuussuunnitelma, joka perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja lisäksi siinä on kartoitettu sisäisten ja ulkoisten uhkien vaaratilanteet. Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.

Palveluntuottaja tulee varautua normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin asumisessa. Asumispalveluiden tuottaminen tulee jatkua häiriö- tai poikkeusoloista huolimatta.

4.5. Rajoitteet, rajoitustoimenpiteet ja eristäminen

Sosiaalihuollon lainsäädännössä tai laatusuosituksissa ei ole menettelytapaohjeita rajoitteiden tai eristämisen käytöstä, koska lähtökohta on, että asiakkaan liikkumista rajoitetaan ja eristämistä käytetään vain äärimmäisissä pakkotilanteissa. Terveysturvakeskukseen mukaan liikkumista on voitava rajoittaa asiakkaan tahdosta riippumatta silloin, kun kyse on vakavan uhkaavan vaaran torjumisesta. Tällöinkin vain siinä määrin, kuin se on aivan välttämätöntä. Liikkumista rajoittavista turvavälineistä on tehtävä yksilöity päätös, joka perustuu asiakkaan turvallisuuden takaamiseen väliaikaisessa tilanteessa. Näistä päätöksistä vastaa lääkäri. Liikkumista rajoittavista toimenpiteistä tehty päätös on perusteltava asiakkaalle ja/ tai omaisille. Toiminta yksiköllä tulee olla ohjeistus suoja- ja rajoitustoimenpiteistä.

Kehitysvammalain 42 b § mukaisia rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain järjestettäessä erityishuoltona ympärivuorokautista palveluasumista.

4.6. Kameravalvonta

Kameravalvonnan periaatteista on säädetty Suomen perustuslain 8 §:ssä ja rikoslain 24 luvun 6-7 §:ssä. Kameravalvonnan edellytyksenä on, että sen tulee olla rekisterinpitäjän toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua. Kameravalvonnan piiriin tulevien ja etenkin sen piirissä pidempään tai toistuvasti olevien tulee tietää kameravalvonnan olemassaolosta.

4.7. Asiakaskohtaisen palvelun sisältövaatimukset

4.7.1. Asiakkaan palvelutarve

Soite selvittää asiakkaan palvelutarpeen ja antaa palvelun tuottamisen kannalta oleelliset tiedot palveluntuottajalle.

4.7.2. Tilat, laitteet ja välineet

Palveluntuottajalla on toiminnan edellyttämät asianmukaiset tilat sekä toimintaympäristö, jotka mahdollistavat ympärivuorokautisen palveluasumisen tuottamisen.

Asiakkaat voivat oleskella, liikkua ja toimia yksikössä esteettömästi ja turvallisesti. Näkö- ja kuulovammaisten asiakkaiden erityistarpeet on otettu huomioon asumisyksikön sisätiloissa liikkumisessa kuten portaat, kaiteet, ääniohjaus ja induktiosilmukka. Lisäksi tulee huomioida yksikön ulkopuolinen valaistus ja turvallisuus. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan. Yhteistilat ovat sopivat asiakkaiden palvelutarpeeseen nähden.

Asiakkailla on yhden hengen huoneet sekä riittävät hygienia- ja wc-tilat, aluehallintoviranomaisen toimiluvan mukaisesti. Esteetön liikkuminen on oltava mahdollista sisätiloissa. Jos tilat ovat useassa tasossa, talossa on oltava hissi. Hoitosänky on järjestettävä asiakkaan käyttöön tarvittaessa palveluntuottajasta toimesta. Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat. Vastuuhenkilöt on nimetty. Vaarallisille aineille on lukittavat säilytystilat.

4.7.3. Lääkitys ja lääkehoito

Palveluntuottaja vastaa asiakkaan lääkityksestä. Lääkkeet säilytetään turvallisesti, niiden jakelu on huolehdittu ja niiden vaikutuksia seurataan. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan lääkeshoidonsuunnitelman laadinnasta ja sen ajantasaisuudesta.

4.7.4. Viriketoiminta

Asiakkaille tulee olla mahdollisuus osallistua palveluyksikön tarjoamaan viriketoimintaan.

4.7.5. Vaatteet

Asiakas kustantaa omat henkilökohtaiset vaatteensa ja sopii palveluyksikön kanssa niiden huollosta. Asiakasta avustetaan henkilökohtaisten hankintojen tekemisessä, jos omaisilla ei ole siihen mahdollisuutta.

4.7.6. Asiakkaan etuudet

Palveluntuottaja vastaa, että asiakkaan etuudet (Kela hoitotuki, asumistuki) ovat ajan tasalla. Palveluntuottaja hakee asiakkaalle etuudet tai huolehtii riittävän ohjauksen etuuksien hakemiseen asiakkaalle ja/ tai hänen asioidenhoitajalleen. Asiakas itse, hänen valtuuttamansa henkilö tai edunvalvoja vastaa asiakkaan raha-asioiden hoidosta.

4.7.7. Vammaispalvelulain mukaiset apuvälineet ja laitteet

Asiakkaille voidaan tehdä erityisistä syistä ja yksilöllisen harkinnan perusteella asiakaskohtaiset päätökset vammaispalvelulain mukaisista henkilökohtaisista laitteista ja välineistä Soite hyvinvointialueen vammaispalvelutoimistossa.

4.7.8. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet

Apuvälinepalvelut ovat lääkinällistä kuntoutusta silloin kun apuvälineen luovutuksen tarkoituksena on tukea, ylläpitää tai parantaa asiakkaan toimintakykyä jokapäiväisissä toiminnoissa taikka ehkäistä toimintakyvyn heikentymistä. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineitä ovat apuvälineiden saatavuusperusteiden mukaisesti asiakkaan tarvitsemat yksilölliset ja

henkilökohtaiseen käyttöön tulevat apuvälineet. Ne myönnetään lääketieteellisin perustein apuvälinekeskuksen tekemän apuvälinearvioinnin jälkeen. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet myöntää ja kustantaa tilaajan apuvälinekeskus. Apuvälineiden kuljetuskustannuksista vastaa asiakas. Palveluntuottaja avustaa tarvittaessa asiakkaita apuvälineiden hankinnassa.

4.7.9. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen apuvälineet

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa tulee huomioida asiakkaiden toimintakykyisyys ja asiakasturvallisuus, jota tuetaan ja edistetään tarvittavilla apuvälineillä. Näistä apuvälineistä ja laitteista vastaa palveluntuottaja (hankinta, rekisteröinti ja huolto). Palveluntuottajan vastuulla on järjestää asiakkaiden asumisen ja päivittäisten toimintojen mahdollistamiseksi tarvittavat apuvälineet (esim. nukkuminen, siirtyminen/siirtäminen, peseytyminen/peseminen, ulkoilu). Ympäri vuorokautinen palveluasumisyksikkö vastaa myös henkilökunnan ergonomian ja työturvallisuuden turvaavista väline ja laite hankinnoista. Yksikkö työnantajana on turvallisuuslain 8 § mukaan velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä mm. huolehtimalla riittävästä työvälineistä.

4.7.10. Elämän loppuvaiheen hoidossa oleva asiakas

Elämän loppuvaiheen hoito voi aiheuttaa erityistilanteen, jolloin on tarkoituksenmukaista myöntää apuvälineitä ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä tapahtuvan selviytymisen tueksi, jotta asiakkaan siirtäminen vaativampaan hoitomuotoon voidaan välttää. Elämän loppuvaiheen hoidosta on oltava lääkärin kirjaus. Apuvälineet myöntää ja kustantaa tilaajan alueellinen apuvälinekeskus, apuvälinearvion jälkeen.

5. Asiakastietojen käsittely, raportointi ja valvonta

5.1. Laadun valvonta

Palvelusetelillä annettavat palvelut kuuluvat hyvinvointialueen lakisääteisten palvelujen järjestämistä vastaavaan piiriin. Hyvinvointialueella Soitella on valvontavastuu asiakkaan saaman palvelun laadusta ja siksi oikeus tehdä tarkistuskäyntejä palvelua tuottaviin yksiköihin.

Palveluntuottajan on oma-aloitteisesti tiedotettava hyvinvointialue Soitetta toiminnassa tapahtuvista oleellisista muutoksista. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista sekä ilmoitettava vastuuhenkilöiden tai yhteystietojen muuttumisesta.

Hyvinvointialue Soitella on vastuu valvoa alueellaan sijaitsevia ympärivuorokautisen palveluasumisen tuottavia yksiköitä valvontalain mukaisesti. Palvelun tulee täyttää lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset, joihin palveluntuottaja on velvoitettu perehtymään. Soite valvoo palvelusetelituottajarekisteriin hyväksymiensä palvelujen laatua ja varmistaa, että palvelujen laatu täyttää palvelusetelilain ja sääntökirjan mukaiset kriteerit.

5.2. Laatupoikkeamat

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan mahdolliset haitta- ja vaaratapahtumat tilaajan HaVa järjestelmään ja lähettämään puolivuositain koosteen oman järjestelmään merkityistä haittatapahtumista ja niiden johdoista tehdyistä toimenpiteistä tilaajalle. Mikäli sopimuksen piirissä olevan palveluyksikön toimintaan kohdistuu useita valituksia tai siinä muuten ilmenee laatuongelmia, selvittää Soiten valvontayksikkö yhdessä palveluntuottajan kanssa valvontalain mukaisesti.

5.3. Asiakastietojärjestelmä

Palveluntuottajalta edellytetään asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023) mukaisesti.

Palveluntuottaja hankkii sähköisen kirjaamisen työvälineet (tietokone, ohjelmistot, laajakaista ja asianmukainen virussuojaus).

Hyvinvointialue Soite on palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen tietosuojalaissa (1050/2018) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelusetelituottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa hyvinvointialueen ohjeita sekä lain velvoitteita. Syntyvät asiakirjat ovat Soiten asiakirjoja, vaikka palveluntuottaja ne laatii, säilyttää ja arkistoi. Palveluyksikössä tulee olla nimettynä tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö. Asiakirjat tulee toimittaa viimeistään asiakkaan palvelun päätyttyä Soitelle. Mikäli palveluntuottaja toimii säädösten vastaisesti ja tästä aiheutuu Soitelle rekisterinpitäjänä vahin-

koa, on palveluntuottaja velvollinen korvaamaan vahingon. Tietopalvelun hoidosta ja asiakirjojen luovuttamisesta vastaa aina Soite ja palveluntuottaja vain erikseen sovituissa tilanteissa. Palveluntuottaja on velvollinen hävittämään asiakas/potilastiedot palvelun päätyttyä omista järjestelmistään eikä palveluntuottaja saa käyttää asiakkaan/potilaan tietoja muuhun tarkoitukseen kuin mitä palvelusetelisopimuksessa on sovittu.

6. Palvelun keskeytys ja palveluntuottajan vastuu virheistä ja viivästymisistä.

6.1. Palvelun keskeytys

Palveluntuottaja on veloitettu ilmoittamaan asiakkaan kaikki poissaolojaksot sähköisessä palvelusetelijärjestelmässä huolimatta poissaolojen maksuvaikutuksesta.

Keskeytyksestä palveluntuottajalle maksetaan seuraavasti:

1. Poissaolo 1-7 pv: 100 % korvaus (lähtöpäivä on 0. päivä, lähtöpäivän saa laskuttaa 100 %)
3. Poissaolo 8-14 pv: 50 % korvaus
4. Poissaolo 15-n pv: 0 % korvaus (paluupäivän saa laskuttaa, 100 %)
5. Asiakkaan kuolinpäivä: 100 % korvaus (kuolinpäivää seuraava päivä ei ole laskutettava päivä)
6. Pysyvä muu päättyminen, päättymispäivä: 100 % korvaus

6.3. Palvelun virhe

Jos palvelu poikkeaa siitä, mitä palvelun sisällöstä ja laadusta on sovittu, siinä on virhe. Palveluntuottajalla on todistustaakka siitä, että palvelu on suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti. Palvelussa on myös virhe, jos se ei vastaa niitä tietoja, jotka palveluntuottaja on antanut palvelun sisällöstä tai suorituksestaan taikka muista palvelun laatua tai hyväksikäyttöä koskevista seikoista, kun palvelua on markkinoitu tai muuten ennen sopimuksentekoa, ja joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon. Sama koskee palvelua suoritettaessa annettuja tietoja, joiden voidaan olettaa vaikuttaneen asiakkaan päätöksentekoon.

Palvelussa on niin ikään virhe, jos palveluntuottaja ei ole antanut asiakkaalle tietoa sellaisesta seikasta, josta tämän olisi pitänyt olla selvillä ja josta tämä perustellusti saattoi olettaa saavansa tiedon. Palvelun toteuttamisen aikatauluraameista sovitaan yksilöllisessä toteuttamissopimuksessa.

Palvelu on viivästynyt, jos palvelua ei toteuteta sovitusssa aikataulussa.

6.4. Palvelun viivästyminen ja virheen seuraamukset

6.4.1. Oikaisu/hyvitys

Palveluntuottajalla on oikeus omalla kustannuksellaan oikaista palvelun virhe ja viivästyksestä aiheutunut haitta, jos se asiakkaan ilmoittaessa virheestä/viivästyksestä viipymättä tarjoutuu tekemään sen ja asiakas suostuu oikaisuun. Virhe ja viivästystilanteissa asiakkaalla on aina oikeus vaatia palveluntuottajalta sopimuksen täyttämistä.

6.4.2. Sopimuksen purku

Asiakas saa purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan virheen tai viivästyksen vuoksi, jos sopimusrikkomus on olennainen.

6.4.3. Vahingonkorvaukset

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Hyvinvointialue Soite ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista.

Asiakkaalla on oikeus korvaukseen välittömästä vahingosta, jonka hän kärsii palveluntuottajan viivästyksen tai virheen vuoksi. Palveluntuottaja ei ole vastuussa viivästyksen aiheuttamista vahingoista, jos palveluntuottaja osoittaa, että viivästys johtuu hänen vaikutusmahdollisuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota hänen ei kohtuudella voida edellyttää ottaen huomioon sopimusta tehtäessä ja jonka seurauksia hän ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää.

Asiakkaalla on oikeus saada korvausta palvelun viivästymisen tai virheen aiheuttamista välillisistä vahingoista vain silloin kun viivästys tai virhe johtuu palveluntuottajan puolella olevasta huolimattomuudesta. Asiakas on aina velvollinen toimimaan siten, etteivät viivästyksen tai virheen aiheuttamat vahingot hänen toimiensa tai laiminlyöntiensä seurauksena aiheuttomasti lisäännny.

6.4.4. Reklamaatio

Asiakkaan pitää ilmoittaa palveluntuottajalle palvelun viivästymisestä tai havaitsemastaan virheestä kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän havaitsi viivästyksen tai virheen. Palveluntuottajan palveluihin liittyvät reklamaatiot on esitettävä suoraan palveluntuottajalle ensisijaisesti sähköisen järjestelmän välityksellä, ja reklamaatiot menevät tiedoksi myös Soitelle. Jos reklamaatiota ei ole tehty sähköisen järjestelmän kautta, palveluntuottaja toimittaa reklamaation tiedoksi myös Soitelle vuosittain. Palveluntuottajan tulee vastata kirjallisesti reklamaatioon välittömästi tai viimeistään kahden viikon sisällä. Koonnit palveluntuottajalle osoitetuista palautteista ja reklamaatioista ja niihin tehdyistä korjaavista toimenpiteistä tulee toimittaa tilaajalle (Soitelle) kuuden (6) kuukauden välein.

7. Laskutus Soitelta ja asiakkaalta

Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta vuokran ja asiakkaan mahdollisesti ostamat lisäpalvelut palveluntuottajan ja asiakkaan keskinäisen sopimuksen mukaisesti. Lisäksi palveluntuottaja kirjaa asiakkaan poissaolojen alkamis- ja päättymispäivät sähköiseen järjestelmään.

Palvelusetelin perusteella palveluntuottaja saa maksun hyvinvointialueelta setelin arvoon asti.

Laskituksen osalta yhdyshenkilö: vammaispalvelun sihteerit, puh. 040 804 5901 ja 040 804 2448.

Lisätietoa laskutuksesta Soiten verkkosivuilta osoitteesta [Laskutustiedot - Soite](#) ja yhteystiedoista osoitteesta <https://soite.fi/asiointiopas/henkiloston-yhteystiedot>

Laskun viitekohtaan/käsittelijä: vammaispalvelun sihteerit

Liitteet toimitetaan osoitteeseen:



Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

Rantakatu 16, katutaso

67100 Kokkola

8. Tietojen anto ja vastuuhenkilöt

Palvelutuotanto: palvelualuejohtaja palveluasuminen ja laitoshoido puh. 040 806 5749

Palvelutuottajahakemukset ja - päätökset: ostopalvelupäällikkö puh. 040 8042 688

Palvelusetelituottajaksi hyväksymisestä, palvelusetelituottajaluetteloon merkitsemisestä, hyväksymisen peruuttamisesta ja palvelusetelituottajaluettelosta poistamisesta päättää: ostopalvelupäällikkö/palvelualuejohtaja

Palvelusetelit: hankintajohtaja, puh. 040 488 2850

Palveluntuottajan on toimitettava Soite hyvinvointialueelle seuraavat liitteet:

1. Voimassa olevasta **toiminnan vastuuvakuutus**, joka kattaa kaikki palvelun tuottamisessa tilaajalle, kolmannelle osapuolelle tai tämän omaisuudella aiheutuneet vahingot
2. Palveluntuottajan Soteri-rekisteröinti
3. Lupa- ja valvontaviraston määräyksen mukainen **omavalvontasuunnitelma**
4. **Tilajaavastuulain** (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä) mukainen selvitys, jossa:

Selvitys siitä, onko tuottaja merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;

Kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;

Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty;

Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;

Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;

Pankin tai luottotietoyhtiön antama talous- ja luottokelpoisuusraportti, joka sisältää luokituksen (esim. Suomen Asiakastiedot Rating Alfa-raportti tai vastaava) (pyydetään tarvittaessa erikseen);

5. YEL-vakuutustodistus;

6. Henkilöstöluettelo vakansseineen tai nimikkeineen sekä koulutustietoineen;

7. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma

Taulukko vastuunjaosta

	Hyvinvointi-alue Soite	Palveluntuottaja	Asiakas	
Yleiset tilat				
Vuokra			x	Asiakkaan osuus yleisten tilojen kustannuksista
Jätehuolto		x		
Vakuutukset		x		
Ulkoalueet		x		
Laitteet ja kalusteet		x		
Verhot ja matot		x		
Päivä- ja aikakauslehdet		x	x	
Yksityistilat				
Vuokra			x	

	Hyvinvointialue Soite	Palveluntuottaja	Asiakas	
Vakuutukset		x	x	Asiakkaan oman irtaimiston vakuuttamisesta vastaa asiakas. Kiinteistöön liittyvästä vakuuttamisesta vastaa palveluntuottaja.
Kalusteet, verhot ja matot, irtaimisto ja vuodevaatteet			x	Palveluasumisessa asuminen on verrattavissa kotona asumiseen. Asiakas kalustaa ja sisustaa huoneen omilla tavaroillaan.
Tuotantohyödykkeet				
Ateriamaksu	x		x	Soite perii asiakkaalta todelliset ateriamaksukustannukset
Elintarvikkeet		x		
Siivous, pesu- ja puhdistusaineet		x		
Henkilökunnan ja vierailijoiden käsihygieniat, käsienpesu- ja desinfektioaineet sekä käsipyyhepaperit		x		
Henkilökunnan hoidossa tarvittavat suojavälineet		x		
Vaipat	x		x	
Lääkkeet			x	
Lääkkeiden jakelu		x		Henkilökunnan toimesta tai apteekin annosjakeluna

	Hyvinvointialue Soite	Palveluntuottaja	Asiakas	
Henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvät aineet ja tarvikkeet			x	
Turvajärjestelmät		x		
It-laitteet ja ohjelmistot, puhelin, modeemi/laajakaista, käyttökoulutus		x		