

## Ohje yksityisiä sosiaalipalveluja koskevan lupahakemuksen täyttämiseen

Tällä ohjeella ohjeistetaan yksityistä sosiaalipalvelujen tuottajaa laatimaan luvanvaraisia sosiaalipalveluja koskeva lupahakemus.

Yksityisiä ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja koskeva lupahakemus suositellaan tekemään ensisijaisesti sähköisen asiointipalvelun kautta.

Valviran sähköinen asiointi löytyy osoitteesta;

- [www.valvira.fi/sosiaalihuolto/yksityisen\\_sosiaalihuollon\\_luvat](http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/yksityisen_sosiaalihuollon_luvat).

### PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT LUPAHAKEMUKSESSA

#### Palvelujen tuottajan tiedot

Lupahakemuksessa on mainittava palvelujen tuottajan tiedot

- nimi (yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö, julkisyhteisön perustama liikeyritys)
- henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus,
- yhteystiedot
- yrityksen toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

Lisäksi hakemuksessa täytyy mainita tieto rekisteröitymisestä ennakkoperintälaisissa tarkoitettuun työnantajarekisteriin.

#### Palvelujen tuottajan asiakasrekisterit

Yksityisiä sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu tietosuojalain (1050/2018) ja yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittama henkilörekiesteri.

Palvelutoiminnan suunnittelun yhteydessä tulee etukäteen suunnitella, minkälaisia asiakkaita koskevia tietoja toiminnan yhteydessä syntyy ja minkälaisen tehtävien hoitamiseksi niitä käsitellään. On myös arvioitava, muodostuuko tiedoista yksi asiakasrekisteri vai useita eri asiakasrekistereitä. Mikäli kerätyillä tiedoilla on sama käyttötarkoitus, muodostavat tiedot yhden rekisterin. Arvioitavaksi tulee myös, kuka on asiakastietojen rekisterinpitäjä.

Rekisterinpitäjällä on määräysvalta ja vastuu asiakastiedoista.

Kunta tai kuntayhtymä voi järjestää sosiaalihuollon alaan kuuluvat tehtävät joko itse tai hankkimalla palveluja esimerkiksi yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Kun yksityinen palvelujen tuottaja tuottaa sosiaalipalveluja kunnan toimeksiannosta tai muutoin kunnan lukuun (esimerkiksi ostopalvelusopimus), rekisterinpitäjä näiden asiakastietojen osalta on kyseisen kunnan sosiaalihuollosta vastaava toimielin, esimerkiksi sosiaalilautakunta (merkitään

hakemuslomakkeen kohtaan 6: ”muun rekisterinpitäjän asiakasrekisteri”). Kunta on rekisterinpitäjä myös silloin, kun palvelu tuotetaan palvelusetelillä. Kunnalla on tällöin myös asiakastietoja koskeva määräysvalta.

Yksityisiä sosiaalipalveluja tuottaessa palvelujen tuottaja on rekisterinpitäjä itse maksavien asiakkaiden asiakastietojen osalta (merkitään hakemuslomakkeen kohtaan 6: ”käytetään omaa asiakasrekisteriä”).

Mikäli sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään sähköisesti, palvelujen tuottajalla tulee olla asiakastietojen seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.

Koska asiakasrekisteri sisältää henkilötietoja, sen tietosisältöön ja suojaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tietosuojavaltuutetun toimisto antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa. Tietosuojavaltuutetun malleja ja mallilomakkeita henkilötietojen käsittelystä ja rekisteriselosteesta on saatavilla osoitteessa [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

### Selvitys palvelujen tuottajan taloudellisen tilanteesta

Luvan myöntäminen edellyttää, että palvelujen tuottaja kykenee asianmukaisesti vastaamaan taloudellisista velvoitteistaan. Lupaa ei voida myöntää palvelujen tuottajalle, joka on konkurssissa tai jolla on maksukykyensä nähden vähäistä suurempia erääntyneitä verovelkoja tai saatavia ulosotossa.

Selvityksenä taloudellisesta tilanteesta palvelujen tuottajan on esitettävä omavaraisuustodistus ja todistus ulosottorekisteristä. Omavaraisuustodistuksen saa oikeusrekisterikeskuksesta ja todistuksen ulosottorekisteristä ulosottovirastosta.

## TOIMINTAYKSIKKÖÄ KOSKEVAT TIEDOT LUPAHAKEMUKSESSA

### Toimintayksikkö

Lupahakemuksessa on mainittava niiden toimintayksiköiden nimet ja yhteystiedot, joita varten lupaa haetaan. Tiedot täytetään kustakin toimintayksiköstä erikseen.

Toimintayksiköllä tarkoitetaan sitä toiminnallista kokonaisuutta, jossa tuotetaan asiakkaalle sosiaalihuoltolaissa tarkoitettuja sosiaalipalveluita.

Toimintayksikkö voi tuottaa joko luvanvaraisia (ympäri vuorokautisia) sosiaalipalveluja tai ilmoituksenvaraisia (ei ympäri vuorokautiset palvelut) sosiaalipalveluja. Toimintayksikkö voi myös tuottaa samanaikaisesti sekä luvanvaraisia että ilmoituksenvaraisia sosiaalipalveluja.

Toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet sekä toiminnan edellyttämä henkilöstö.

### Toimintayksikön vastuuhenkilö

Yksityisiä sosiaalipalveluja tuottavalla toimintayksiköllä on oltava nimettynä vastuuhenkilö.

Vastuuhenkilö vastaa siitä, että toimintayksikön palvelutoiminta täyttää sille laissa asetetut vaatimukset. Lisäksi vastuuhenkilö vastaa siitä, että toimintayksikössä on asiakkaiden palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden määrään nähden riittävästi henkilöstöä, jonka koulutustaso ja ammattitaito mahdollistavat laadukkaiden palvelujen antamisen.

Vastuuhenkilö voi pääsääntöisesti vastata vain yhdestä toimintayksiköstä ja hänen tulee tosiasiallisesti työskennellä kyseisessä yksikössä ja vastata toimintayksikön ammatillisesta johtamisesta sekä päivittäisestä työn ja toiminnan organisoinnista.

Vastuuhenkilöllä on oltava sosiaalihuoltolain (1301/2014) 46 a §:n mukainen kelpoisuus. Asiakastyön ohjausta sisältävissä sosiaalihuollon johtotehtävissä voi toimia henkilö, jolla on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus sekä riittävä johtamistaito.

### Toimintayksikössä tuotettavien sosiaalipalvelujen ja asiakaspaikkojen määrän merkitseminen lupahakemukseen

Lupahakemukseen merkitään toimintayksikössä tuotettavat luvanvaraiset ympärivuorokautiset sosiaalipalvelut, palvelujen asiakasryhmä sekä asiakaspaikkamäärä.

Mikäli palvelujen tuottaja aikoo tuottaa toimintayksikössä luvanvaraisten palveluiden lisäksi myös ilmoituksenvaraisia sosiaalipalveluita (ei-ympärivuorokautista), voidaan ne ilmoittaa toimintayksikköä koskevassa lupahakemuksessa.

Katso liite - Palvelualan määrittely lupahakemukseen.

### Toimintayksikön henkilökunnan määrän ja rakenteen merkitseminen lupahakemukseen

Toimintayksikön henkilöstön lukumäärän on oltava riittävä asiakkaiden palvelujen tarpeeseen ja lukumäärään nähden. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammatissa toimimisesta säädetään sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015).

Toimintayksikön hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstön mitoituksista ja henkilöstön rakenteesta saa tarkempaa tietoa vanhuspalvelulaista (980/2021), lastensuojelulaista (417/2007) sekä perhehoitolaista (263/2015).

Lupahakemuksessa toimintayksikön henkilöstön määrä tulee esittää eriteltynä seuraavasti:

- 1) Vanhusten tehostettua palveluasumista ja laitoshoidtoa tuottavat toimintayksiköt (katso tarkemmin alla kohta A)
  - a) Välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö (merkitään vain se työaika, joka kohdistuu välittömään asiakastyöhön (katso vanhuspalvelulaki 3 - 3 a § ja 20 §)
    - o palvelujen tuottajan omat työsuhteiset työntekijät
    - o ostopalveluna hankitut työntekijät
  - b) Toimintayksikön vastuuhenkilön ja muiden hänen alaiensa työntekijöiden kuten esimerkiksi tiimivastaavien yksikön lähijohtamiseen ja hallintoon käyttämä työaika.

- c) Toimintayksikön välillisten työtehtävien hoitamiseen varattu henkilöstö (Katso tarkemmin alla kohta B)
  - o palvelujen tuottajan omat työsuhteiset työntekijät
  - o välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön välillisiin työtehtäviin käyttämä työaika
  - o ostopalveluna hankitut tukipalvelut (ruokahuolto, siivous, pyykkihuolto, yms.)
- 2) Muut asiakasryhmät (lapset ja nuoret, lapsiperheet, kehitysvammaiset, muut vammaiset, mielenterveyskuntoutujat, päihdekuntoutujat tai muut asiakkaat)
  - a) Hoito-, kasvatusta- ja kuntoutushenkilöstö
  - b) Toimintayksikön vastuuhenkilön ja muiden hänen alaistensa työntekijöiden kuten esimerkiksi tiimivastaavien yksikön lähijohtamiseen ja hallintoon käyttämä työaika.
  - c) Toimintayksikön tuki- ja muiden työtehtävien hoitamiseen varattu henkilöstö
    - o palvelujen tuottajan omat työsuhteiset tuki- ja muita työtehtäviä tekevät työntekijät
    - o ostopalveluna hankitut tukipalvelut (ruokahuolto, siivous, pyykkihuolto, yms.)

Hakemuksessa toimintayksikön henkilöstön määrä merkitään henkilötyövuosina.

Lupahakemuksessa toimintayksikössä tuotettavien luvanvaraisten sosiaalipalveluiden sekä mahdollisten ilmoituksenvaraisten sosiaalipalveluiden henkilökunta tulee merkitä erikseen.

### ***A) Toimintayksikön välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön määrän ja rakenteen merkitseminen hakemukseen***

Vanhuspalvelulain (980/2012) mukaan välitöntä asiakastyötä ovat hoitoon, huolenpitoon ja kuntoutukseen liittyvät tehtävät, näitä välittömästi mahdollistavat tehtävät sekä toimintakykyä ja kuntoutumista edistävä ja ylläpitävä asiakkaan kanssa tehtävä työ. Myös päivittäisestä kirjaamisesta, palvelutarpeen arvioinnista sekä hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksistä kertyy välitöntä asiakastyötä.

Hakemuksessa toimintayksikön välitöntä asiakastyötä tekevän hoito-, kasvatusta- ja kuntoutushenkilöstön määrä merkitään hakemukseen henkilötyövuosina. Yksi henkilötyövuosi vastaa yhden kokoaikaisen työntekijän tekemää koko vuoden työaika, josta ei ole vähennetty vuosilomia tai muita vapaita.

Hakemuksessa välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön määrään merkitään vain se työaika, jonka henkilöstö tosiasiallisesti käyttää asiakkaiden kanssa tehtävään hoito-, kasvatusta- ja kuntoutustustyöhön. Työaika ei pidä sisällään välillisiin avustaviin tukityötehtäviin käytettyä työaika.

Hakemuksessa välittömän asiakastyön henkilöstö merkitään ammattiryhmittäin koulutuksen mukaan eriteltynä seuraavasti;

- AMK- tasoisen tai ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneet työntekijät, kuten sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt ja/tai muun korkeakoulututkinnon suorittaneet työntekijät
- sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinnon suorittaneet sekä
- muun koulutuksen suorittaneet työntekijät ilmoitetaan hakemuksessa erikseen.

Tarvittaessa annetaan selvitys muun koulutuksen ja/tai tutkinnon suorittaneista henkilöstöstä.

Mikäli vanhusten tehostettua palveluasumista tai laitoshoidtoa tuottavan toimintayksikön välittömään asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön työtehtäviin sisältyy välillisiä työtehtäviä, merkitään näiden tehtävien hoitamiseen käytetty työaika henkilötyövuosina hakemuksen kohtaan "välillisissä työtehtävissä toimiva henkilöstö".

Liitä vanhusten tehostettua palveluasumista tai laitoshoidtoa tuottavan toimintayksikön lupahakemuksen liitteeksi välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön eri työntekijäryhmien tehtäväkuvat, joissa työtehtävät on eritelty. Mikäli tehtäväkuvaukset sisältyvät toimintasuunnitelmaan, ei niitä tarvitse erikseen toimittaa.

### ***B) Toimintayksikön välillisiä tuki- ja muita työtehtäviä tekevän henkilöstön määrän merkitseminen hakemukseen***

Toimintayksikön välillisillä tuki- ja muilla tehtävillä tarkoitetaan yksikön ruokahuoltoon, siivoukseen, pyykkihuoltoon sekä muita toimintayksikön välitöntä hoitoa, kasvatusta ja kuntoutusta tukevia työtehtäviä.

Välillisten tuki- ja muiden työtehtävien hoitamista varten toimintayksikössä tulee lähtökohtaisesti olla varattuna oma erillinen resurssi.

Välilliset tuki- ja muut työtehtävät voidaan toimintayksikössä hoitaa;

- oman palkatun henkilöstön työnä,
- ostopalveluina,
- välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön työnä tai
- näiden yhdistelmänä.

Hakemuksen "välillisiin työtehtäviin varattu erillinen oma henkilöstö ja ostopalvelut"- kohtaan merkitään henkilöstön määrä henkilötyövuosina, kun yksikössä on omaa ruokahuoltoa, siivousta tai pyykkihuoltoa tekevää henkilöstöä.

Ostopalveluina toteutuva välillisten työtehtävien hoitamiseen käytetty resurssi merkitään kohtaan ostopalvelut, jossa ostopalveluina toteutuvien välillisten työtehtävien määrä ilmoitetaan arvioon perustuen henkilötyövuosina. Hakemukseen liittyvässä

toimintasuunnitelmassa on syytä erikseen kuvata ostopalveluna toteutuvat välilliset työtehtävät. Mikäli toimintasuunnitelmassa ei ole näitä ostopalveluita kuvattu, tulee niistä antaa erillinen selvitys hakemuksen liitteeksi.

Mikäli vanhusten tehostettua palveluasumista tai laitoshuoltoa tuottavissa toimintayksiköissä välittömän asiakastyön henkilöstön tehtäväkuviin on sisällytetty välillisiä ruokahuoltoon, siivoukseen tai pyykinhuoltoon liittyviä työtehtäviä, merkitään näiden työtehtävien hoitamiseen käytetty työaika henkilötyövuosina hakemuksen ”välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön välillisiin työtehtäviin käyttämä työaika” - kohtaan. Hakemuksessa on syytä antaa erillinen selvitys näistä välittömän asiakastyön henkilöstön tekemistä välillisistä työtehtävistä.

Vanhuspalvelulain mukaan välillisellä työllä tarkoitetaan muun muassa huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykin- ja kiinteistöhuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

### Toimintayksikön vastuuhenkilön työajan merkitseminen lupahakemukseen

Hakemuksessa olevaan toimintayksikön johtaminen -kohtaan merkitään yksikön vastuuhenkilön ja muiden yksikön vastuuhenkilön alaisten työntekijöiden lähijohtamiseen ja yksikön hallintoon käyttämä työaika henkilötyövuosina.

Lapsi- ja nuorisokodeissa sekä ammatillisissa perhekodeissa vastuuhenkilö pääsääntöisesti luetaan hoito-, kasvatusta- ja kuntoutushenkilöstöön.

Lupahakemukseen merkitään vastuuhenkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus ja tehtävä toimintayksikössä.

Vastuuhenkilön kelpoisuuden arviointia varten lupahakemukseen on liitettävä jäljennökset vastuuhenkilön opinto- ja työtodistuksista.

Vastuuhenkilön vaihtumisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus luvan myöntäneelle viranomaiselle.

### Toimintasuunnitelma

Hakemukseen on liitettävä toimintayksikön toimintaa kuvaava toimintasuunnitelma.

Toimintasuunnitelman tulee mahdollisimman tarkasti ja yksiselitteisesti kuvata yksittäiseen lupahakemukseen liittyvän toimintayksikön toimintaa ja palvelutuotantoa.

Toimintasuunnitelman tulee vastata lupahakemusta.

Mikäli hakemus koskee toiminnassa olevan toimintayksikön toiminnan muutosta, tulee muutos olla kuvattuna hakemuksen liitteenä olevassa toimintasuunnitelmassa.

Toimintasuunnitelmassa tulee kuvata seuraavat asiat:

1. Toimintayksikön tuottamien palvelujen kuvaus
  - 1.1. Luvanvaraiset sosiaalipalvelut ja asiakaspaikkamäärä

- 1.1.1. Palvelukuvaus sisältää myös toimintayksikössä asuville asiakkaille tarkoitetun ohjatun viriketoiminnan
  - 1.2. Ilmoituksenvaraiset sosiaalipalvelut ja asiakaspaikkamäärä
    - 1.2.1. Toimintayksikön toimitiloissa tuotettavat ilmoituksenvaraiset palvelut kuten päivätoiminta
    - 1.2.2. Toimintayksikön ulkopuolelle tuotettavat palvelut, kuten esimerkiksi asiakkaiden kotiin vietät palvelut
2. Palvelun kohderyhmä
  - 2.1. Mahdollisimman täsmällinen kuvaus asiakkaista ja heidän erityisistä palvelujen tarpeista
    - 2.1.1. Esimerkiksi kehitysvammaisten asiakkaiden osalta kuvataan tarkemmin palvelun tarvetta ja palvelutarpeiden erityispiirteitä
    - 2.1.2. Lasten sijaishuollon osalta kuvataan toimintayksikön lasten ja nuorten hoitoon ja kasvatukseen liittyvät erityiset tarpeet
    - 2.1.3. Ikääntyneen muistisairaana asiakkaan erityistarpeet ja niihin vastaaminen
3. Kuvaus toimintayksikön asiakkaiden ohjautumisesta yksikköön
  - 3.1. Kuntien sijoittamat asiakkaat ostopalveluna, palveluseteliasiakkaina tai itsemaksavina asiakkaina
  - 3.2. Selvitys sijoittavien kuntien edellyttämistä vähimmäismitoituksista ja henkilöstörakenteista
4. Kuvaus palvelujen tuottamiseen käytetyistä henkilöstöresursseista sekä toiminnan organisoinnista
  - 4.1. Hoito-, kuntoutus- ja kasvatushenkilöstö
    - 4.1.1. Työntekijämäärä ja henkilöstömitoitus
      - 4.1.1.1. Henkilöstörakenne (sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat sekä muu hoito-, kuntoutus- ja kasvatustyöhön osallistuva henkilöstö)
      - 4.1.1.2. Kuvaus vanhusten tehostetun palveluasumisen ja laitoshuollon hoito- ja huolenpito henkilöstön tekemistä välillisistä työtehtävistä ja niiden määrästä henkilötyövuosina
    - 4.1.2. Henkilöstön viikoittainen (maanantai -sunnuntai) työvuorokohtainen määrä (aamu, päivä ja yö)
    - 4.1.3. Toimintayksikön henkilöstömäärän riittävyyden varmistaminen erityistilanteissa (saattohoito ja palliatiivinen hoito sekä asiakkaiden palvelutarpeissa tapahtuvat nopeat muutokset ja muut vastaavat tilanteet)

- 4.2. Toimintayksikön lähijohtaminen ja vastuhenkilö
    - 4.2.1. toimintayksikön hallinnon ja lähijohtamisen toteutus ja resurssi
    - 4.2.2. lähijohtamistyön organisointi (vastuuhenkilö ja tiimivastaavat sekä muut yksikön johtamiseen osallistuvat työntekijä)
  - 4.3. Toimintayksikön avustavien tuki- ja muiden työtehtävien (välilliset työtehtävät) järjestäminen
    - 4.3.1. Työtehtävien hoitamiseen varattu resurssi ja sen käyttö (oma henkilöstö ja ostopalveluina toteutuvat)
    - 4.3.2. ruokahuolto, siivous, pyykkihuolto, jne.
  - 4.4. Asiakasturvallisuuden varmistaminen kaikkina vuorokauden aikoina
  - 4.5. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien laatiminen ja niiden päivitys
  - 4.6. Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutuksesta
  - 4.7. Kuvaus yksikön lääkehoidon toteutuksesta (katso [turvallinen lääkehoito-opas](#))
  - 4.8. Kuvaus toimintayksikössä asuvien asiakkaiden terveydenhuollon sekä lääkäripalvelujen järjestämisestä
  - 4.9. Kuvaus käytössä olevasta teknologiasta
  - 4.10. Henkilöstön rekrytointi, perehdytys ja osaamisen varmistaminen
5. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen ja turvaaminen
- 5.1. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet ja niiden käyttö yksikössä
    - 5.1.1. Mihin rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ja miten niiden käyttöä arvioidaan
    - 5.1.2. Kenen toimesta rajoitustoimenpiteiden käyttö päätetään
    - 5.1.3. Miten itsemääräämisoikeutta tuetaan
6. Toimitilat
- 6.1. Toimitilojen käyttösuunnitelma (täydentää hakemukseen liitettyjen pohjakuvien antamaa tietoa)
    - 6.1.1. Asiakashuoneet (pinta-alat, varustelu, huoneiden lukumäärä, yhden hengen huoneen, kahden hengen huoneet, asuntojen sijoittuminen kerroksittain)
    - 6.1.2. Puolisoiden tai muuten yhdessä asumista toivovien mahdollisuus yhdessä asumiseen
    - 6.1.3. Asuntojen varustelu (minikeittiöt, säilytystilat)
    - 6.1.4. Toimintayksikön muut yhteiset tilat
    - 6.1.5. Varasto- ja säilytystilat (esim. hoitotarvikkeiden, apuvälineiden ja asiakkaiden omien henkilökohtaisten tavaroiden säilytykseen)
    - 6.1.6. Piha-alue (mahdollisuus turvalliseen ulkoiluun)
    - 6.1.7. Henkilökunnalle varatut tilat



## Toimitilat

Toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle, kasvatukselle ja muulle huolenpidolle sopivat.

Hakemukseen on liitettävä toimintayksikön toiminnassa käytettävien toimitilojen virallinen pohjapiirustus, asemapiirros sekä tilojen käyttösuunnitelma, mikäli sitä ei ole sisällytetty toimintasuunnitelmaan.

Pohjapiirustuksesta tulee käydä ilmi käytettävien asuinhuoneiden / asuntojen lukumäärä ja pinta-alat sekä varustelu. Lisäksi pohjakuvasta tulee käydä ilmi toimintayksikön käytössä olevat muut toimintaan liittyvät tilat.

Tilojen käyttösuunnitelmassa täsmennetään ja tarkennetaan pohjakuvien antamaa tietoa tilojen käytöstä.

## Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen

Jos yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan toimialaan kuuluu palvelujen antaminen alaikäiselle, tulee lupaviranomaisen ennen luvan myöntämistä pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi. Lupaviranomainen pyytää rikosrekisteriotteen nähtäväksi muulta kuin työsopimussuhteiseen henkilökuntaan kuuluvalla henkilöltä, jonka tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen. Muussa kuin työsopimussuhteessa olevalla henkilöllä tarkoitetaan esimerkiksi palvelujen tuottajana toimivaa yrittäjää, jonka tehtäviin toimintayksikössä kuuluu lasten kanssa työskentelyä.

Palvelujen tuottajan puolestaan on pyydettävä palveluksessaan olevan henkilöstön, jonka tehtäviin kuuluu lasten kanssa työskentelyä, rikosrekisteriotteet nähtäväksi.

Rikosrekisteriotteen hankkiminen on henkilön itsensä tehtävä. Ote tilataan oikeusrekisterikeskukselta, ja se on maksuton. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Otteen sisällöstä ei tehdä merkintöjä asiakirjoihin eikä otteesta oteta jäljennöistä. Ote palautetaan viipymättä sen esittäneelle henkilölle.

Mikäli luvan myöntämisen jälkeen tehtäviin, joihin kuuluu lasten kanssa työskentelyä, otetaan henkilö, joka ei ole työsopimussuhteessa palvelujen tuottajaan, tai kun tehtäviä annetaan ensi kertaa tällaisen henkilön hoidettavaksi, palvelujen tuottajan on ilmoitettava siitä lupaviranomaiselle. Myös tällöin lupaviranomainen pyytää muulta kuin työsopimussuhteiselta henkilöltä rikosrekisteriotteen nähtäväksi.

## Muut lupahakemukseen liitettävät selvitykset

Lupahakemukseen on liitettävä asian selvittämiseksi tarpeelliset asiakirjat.

Lupahakemuksen liitteenä tulee olla toimintasuunnitelman ja pohjakuvien lisäksi seuraavat asiakirjat:

- jäljennökset vastuuhenkilöksi esitetyn henkilön työ- ja tutkintotodistuksista
- pelastusviranomaisen tarkastuskertomus tai lausunto
- terveydensuojeluviranomaisen todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen jättämisestä tai lausunto
- sijaintikunnan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tai sen määräämän viranhaltijan lausunto
- pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- asiakas- ja potilasrekisterinpitoa koskeva lomake tai seloste käsittelytoiminasta

Muu lisäselvitys, jota pyydetään tarvittaessa erikseen. Selvitys voidaan liittää hakemukseen myös ilman erillistä pyyntöä.

- henkilöstöluettelo
- selvitys asiakkaiden palvelujen tarpeesta
- lääkehoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma
- välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön tehtävänkuvat
- selvitys toimintayksikön välillistentyötehtävien hoitamisesta, mikäli selvitys ei sisälly toimintasuunnitelmaan
- muu tarvittava selvitys

Toiminnassa olevan toimintayksikön luvan muuttamista koskevan hakemuksen liitteenä on toimitettava ne asiakirjat, selvitykset ja lausunnot, jotka ovat tarpeen kysymyksessä olevan muutoksen selvittämiseksi. Tämän asian selvittämiseksi suositellaan yhteydenottoa toimivaltaiseen lupaviranomaiseen.