

Anvisning för ifyllning av ansökan om tillstånd för privat socialservice

Denna anvisning innehåller instruktioner för privata producenter av socialservice kring uppgörande av en ansökan om tillstånd som gäller tillståndspliktig socialservice.

Det rekommenderas att en ansökan om tillstånd om privat socialservice som produceras dygnet runt görs i första hand via den elektroniska ärendehantering.

Valviras elektroniska ärendehantering finns på adressen:

- https://www.valvira.fi/web/sv/socialvard/privat_socialvard

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN I ANSÖKAN OM TILLSTÅND

Uppgifter om serviceproducenten

I ansökan om tillstånd ska uppgifterna om serviceproducenten anges

- namn (privatperson, sammanslutning eller stiftelse, ett affärsföretag som grundats av ett offentligt samfund)
- personbeteckning eller företags- och organisationsnummer,
- kontaktuppgifter
- namn på och kontaktuppgifter till företagets verkställande direktör eller en annan person som ansvarar för affärsverksamheten

I ansökan ska man därtill ange information om införande i det arbetsgivarregister som avses i förskottsuppbördslagen.

Serviceproducentens klientregister

Vid tillhandahållande av privat socialservice bildar klientuppgifterna ett personregister enligt dataskyddslagen (1050/2018) och den allmänna dataskyddsförordningen.

I samband med planeringen av serviceverksamheten ska man i förväg planera hurdana uppgifter om klienterna som uppkommer i samband med verksamheten och i samband med vilka uppgifter dessa behandlas. Det ska också bedömas om uppgifterna bildar ett eller flera klientregister. Om de insamlade uppgifterna har samma användningssyfte, bildar uppgifterna ett register. Det ska också bedömas, vem som är personuppgiftsansvarig för klientuppgifterna. Den personuppgiftsansvarige har bestämmanderätten och ansvaret för klientuppgifterna.

En kommun eller samkommun kan anordna uppgifter som hör till socialvårdsområdet antingen själv eller genom att skaffa tjänster till exempel av en privat serviceproducent. När en privat serviceproducent producerar socialservice på uppdrag av en kommun eller i övrigt

för en kommuns räkning (till exempel ett avtal om köpta tjänster), är det organ som ansvarar för kommunens socialvård, till exempel socialnämnden, personuppgiftsansvarig för dessa klientuppgifter (i punkt 6 på ansökningsblanketten antecknas: "klientregister för annan personuppgiftsansvarig"). En kommun är personuppgiftsansvarig också då tjänsten produceras med en servicesedel. Kommunen har då också bestämmanderätt över klientuppgifterna.

Vid produktion av privat socialservice är serviceproducenten själv personuppgiftsansvarig för personuppgifter som gäller självbetalande klienter (i punkt 6 i ansökningsblanketten antecknas: "eget klientregister används").

Om klientuppgifter inom socialvården behandlas elektroniskt, ska serviceproducenten ha ett dataskyddsombud för det uppföljnings- och övervakningsuppdrag som gäller klientuppgifterna.

Eftersom klientregistret innehåller personuppgifter, ska särskild uppmärksamhet riktas mot dess datainnehåll och skydd. Dataombudsmannens byrå ger handledning och rådgivning kring behandlingen av personuppgifter. Modeller och modellblanketter av dataombudsmannen för behandlingen av personuppgifter och registerbeskrivningen finns på adressen www.tietosuoja.fi

Utredning över serviceproducentens ekonomiska situation

En förutsättning för beviljande av tillstånd är att serviceproducenten på behörigt sätt kan fullgöra sina ekonomiska plikter. Tillstånd kan inte beviljas till en serviceproducent som försatts i konkurs eller som har skatteskulder som förfallit till betalning eller fordringar som är föremål för utmätning, vilka sett till producentens betalningsförmåga är större än ringa.

Som utredning över den ekonomiska situationen ska serviceproducenten lägga fram ett intyg om självförsörjning och ett intyg ur utmätningsregistret. Intyget över självförsörjning fås från Rättsregistercentralen och intyget ur utmätningsregistret från utsökningsverket.

UPPGIFTER OM VERKSAMHETSENHETEN I ANSÖKAN OM TILLSTÅND

Verksamhetsenhet

I ansökan om tillstånd ska man nämna namnen på de verksamhetsenheter som är föremål för ansökan och deras kontaktuppgifter. Uppgifterna fylls i separat för varje verksamhetsenhet.

Med verksamhetsenhet avses den funktionella enhet, i vilken socialservice enligt socialvårdslagen produceras för klienter.

Verksamhetsenheten kan producera antingen tillståndspliktig socialservice (tillhandahålls dygnet runt) eller anmälningspliktig socialservice (tillhandahålls inte dygnet runt).

Verksamhetsenheten kan också på samma gång producera såväl tillståndspliktig som anmälningspliktig socialservice.

Verksamhetsenheten ska ha tillräckliga och ändamålsenliga lokaler och utrustning samt den personal som verksamheten kräver.

Ansvarig person för verksamhetsenheten

En verksamhetsenhet som producerar privat socialservice ska ha en utnämnd ansvarig person.

Den ansvarige personen ansvarar för att verksamhetsenhetens serviceverksamhet uppfyller de krav som ställts på den i lagen. Därtill ansvarar den ansvarige personen för att verksamhetsenheten, sett till klienternas servicebehov och antalet klienter, har tillräckligt med personal med en utbildningsnivå och yrkeskunnighet som möjliggör att högklassig service tillhandahålls.

Den ansvarige personen kan i regel ansvara enbart för en verksamhetsenhet och han eller hon ska de facto arbeta i enheten i fråga och ansvara för den professionella ledningen av verksamhetsenheten i fråga och organiseringen av det dagliga arbetet och den dagliga verksamheten.

Den ansvarige personen ska ha behörighet enligt socialvårdslagen (1301/2014) 46 a §. Ledningsuppgifter inom socialvården vilka omfattar styrning av klientarbetet får skötas av en person som har en för uppgiften lämplig högskoleexamen, kännedom om branschen och tillräcklig ledarförmåga.

Anteckning av den socialservice som produceras i verksamhetsenheten och antalet klientplatser i tillståndsansökan

I tillståndsansökan antecknas den tillståndspliktiga socialservice som produceras dygnet runt i verksamhetsenheten, servicens klientgrupp och antalet klientplatser.

Om serviceproducenten avser producera också anmälningspliktig socialservice (produceras inte dygnet runt) utöver den tillståndspliktiga servicen, kan den anmälas i tillståndsansökan för verksamhetsenheten.

Se bilagan Definition av serviceområdet till tillståndsansökan.

Anteckning av antalet anställda vid verksamhetsenheten och personalstrukturen i tillståndsansökan

Antalet anställda hos verksamhetsenheten ska vara tillräcklig sett till klienternas servicebehov och antal. Bestämmelser om att vara verksam i yrket som yrkesutbildad person inom socialvården finns i lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015).

Det finns närmare information om dimensioneringen av vård-, fostrings- och utbildningspersonalen vid verksamhetsenheten och personalstrukturen i äldre servicelagen (980/2021), barnskyddslagen (417/2007) och familjevårdslagen (263/2015).

I tillståndsansökan ska antalet anställda hos verksamhetsenheten presenteras på specifikt sätt enligt följande:

- 1) Verksamhetsenheter som producerar serviceboende med heldygnsomsorg och institutionsvård för äldre personer (se närmare nedan under punkt A)
 - a) Personal som utför direkt klientarbete (enbart den arbetstid som hänför sig till direkt klientarbete antecknas, se 3–3a § och 20 § i äldreservicelagen).
 - serviceproducentens egna arbetstagare i arbetsavtalsförhållande
 - anställda som skaffats inom ramen för köpta tjänster
 - b) Den arbetstid som används av verksamhetsenhetens ansvarige person och andra anställda som är underställda honom eller henne, såsom teamansvariga, för chefskapet i första linjen och förvaltningen av enheten.
 - c) Den personal som reserverats för att sköta verksamhetsenhetens indirekta arbetsuppgifter (se närmare nedan i punkt B)
 - serviceproducentens egna arbetstagare i arbetsavtalsförhållande
 - den arbetstid som den personal som utför indirekt klientarbete använt för indirekta arbetsuppgifter
 - stödtjänster som skaffats som en köpt tjänst (matförsörjning, städning, klädvård, osv.)
- 2) Andra klientgrupper (barn och ungdomar, barnfamiljer, personer med funktionsnedsättning, andra funktionshindrade, rehabiliteringsklienter inom mentalvården, rehabiliteringsklienter inom missbrukarvården eller andra klienter)
 - a) Vård-, fostrings- och rehabiliteringspersonal
 - b) Den arbetstid som används av verksamhetsenhetens ansvarige person och andra anställda som är underställda honom eller henne, såsom teamansvariga, för chefskapet i första linjen och förvaltningen av enheten.
 - c) Den personal som reserverats för skötsel av verksamhetsenhetens stöd- och övriga arbetsuppgifter
 - serviceproducentens egna arbetstagare i arbetsavtalsförhållande, vilka utför stöd- och andra arbetsuppgifter
 - Stödtjänster som skaffats som en köpt tjänst (matförsörjning, städning, klädvård o.d.)

I ansökan antecknas antalet anställda hos verksamhetsenheten som årsverken.

Personal som producerar tillståndspliktig socialservice och personalen för eventuell anmälningspliktig socialservice vid verksamhetsenheten ska antecknas separat i tillståndsansökan.

A) Anteckning av antalet anställda som utför direkt klientarbete vid verksamhetsenheten och personalstrukturen i ansökan

Enligt äldreservicelagen (980/2012) utgörs direkt klientarbete av uppgifter som anknyter till vård, omsorg och rehabilitering, uppgifter som direkt främjar dessa och arbete som utförs med klienten och främjar och upprätthåller funktionsförmågan och rehabiliteringen. Också bedömning av servicebehovet och utarbetande och uppdatering av vård- och serviceplaner utgör direkt klientarbete.

I ansökan antecknas mängden på den vård-, fostrings- och rehabiliteringspersonal som utför direkt klientarbete i verksamhetsenheten som årsverken. Ett årsverke motsvarar den arbetstid som en heltidsanställd utför under ett helt år, utan avdrag för semesterar eller andra ledigheter.

I ansökan antecknas vad gäller antalet anställda som utför direkt klientarbete enbart den arbetstid som personalen de facto använder till vård-, fostrings- och rehabiliteringsarbete som utförs med klienterna. Arbetstiden omfattar inte den arbetstid som använts för assisterande indirekta stödarbetsuppgifter.

I ansökan antecknas den personal som utför direkt klientarbete enligt yrkesgrupp, specificerad enligt utbildning enligt följande:

- Anställda som avlagt examen på YH-nivå eller övre högskoleexamen, såsom yrkesutbildade personer inom social- eller hälsovården och/eller anställda som avlagt en annan högskoleexamen
- de som avlagt grundexamen inom social- och hälsovård och
- anställda som avlagt annan utbildning anmäls separat i ansökan.

Vid behov ges en utredning över personer som avlagt annan utbildning och/eller examen.

Om arbetsuppgifterna för personal som deltar i direkt klientarbete vid en verksamhetsenhet som producerar serviceboende med heldygnsomsorg eller institutionsvård för äldre personer omfattar indirekta arbetsuppgifter, antecknas den arbetstid som använts för att sköta dessa uppgifter som årsverken i ansökan under punkten "personal som utför indirekta arbetsuppgifter".

Foga till tillståndsansökan för den verksamhetsenhet som producerar serviceboende med heldygnsomsorg eller institutionsvård en bilaga över befattningarna för olika arbetstagargrupper som utför direkt klientarbete, vilka specificerar arbetsuppgifterna. Om befattningsbeskrivningar ingår i verksamhetsplanen, är det inte nödvändigt att överlämna dessa separat.

B) Anteckning i ansökan av antalet anställda som utför indirekta stöd- eller andra arbetsuppgifter vid verksamhetsenheten

Med indirekta stöd- eller andra uppgifter vid verksamhetsenheten avses arbetsuppgifter som stöder enhetens matförsörjning, städning, klädvård och andra arbetsuppgifter som stöder verksamhetsenhetens direkta vård, fostran och rehabilitering.

Verksamhetsenheten ska i princip ha reserverat en egen separat resurs för skötseln av indirekta stöd- och andra arbetsuppgifter.

Indirekta stöd- och andra arbetsuppgifter kan vid verksamhetsenheten skötas:

- som arbete som utförs av den egna avlönade personalen,
- som köpta tjänster,
- som arbete som utförs av den personal som utför direkt klientarbete eller
- som en kombination av dessa.

I punkten "separat egen personal som reserverats för indirekta arbetsuppgifter och köpta tjänster" i ansökan antecknas antalet anställda som årsverken, då enheten har egen personal som sköter matförsörjning, städning eller klädvård.

Den resurs som använts för att sköta indirekta arbetsuppgifter som köpta tjänster antecknas under punkten köpta tjänster, där antalet arbetsuppgifter som utförs som köpta tjänster meddelas utifrån en uppskattning som årsverken. I verksamhetsplanen i anknytning till ansökan finns det skäl att separat beskriva indirekta arbetsuppgifter som genomförs som en köpt tjänst. Om dessa köpta tjänster inte beskrivits i verksamhetsplanen, ska en separat utredning över dessa ges som bilaga till ansökan.

Om befattningarna för personal som utför direkt klientarbete i verksamhetsenheter som producerar serviceboende med heldygnsomsorg och institutionsvård för äldre personer omfattar indirekta arbetsuppgifter som anknyter till matförsörjning, städning eller klädvård, antecknas den arbetstid som använts för att sköta dessa arbetsuppgifter som årsverken i ansökan under punkten "den arbetstid som den personal som utför direkt klientarbete använt för indirekta arbetsuppgifter". I ansökan finns det skäl att ge en separat utredning över dessa indirekta arbetsuppgifter som skötts av personalen inom det direkta klientarbetet.

Enligt äldreservicelagen avses med indirekt arbete bland annat städning av rum och gemensamma utrymmen, tvätt och fastighetsskötsel, matlagning och uppvärmning av mat, chefsarbete och andra motsvarande uppgifter som möjliggör vård och omsorg,

Anteckning av arbetstiden för ansvarspersonen för verksamhetsenheten i tillståndsansökan

I punkten Ledning av en verksamhetsenhet i ansökan antecknas den arbetstid som använts av enhetens ansvarige person och andra underställda till enhetens ansvarige person för chefskapet i första linjen och administreringen av enheten som årsverken.

I barn- och ungdomshem och i professionella familjehem räknas den ansvarige personen i regel in i vård-, fostrings- och rehabiliteringspersonalen.

I tillståndsansökan antecknas den ansvarige personens namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, utbildning och uppgift i verksamhetsenheten.

För bedömningen av den ansvarige personens behörighet ska man till tillståndsansökan foga kopior över ansvarspersonens studie- och arbetsintyg.

En skriftlig anmälan om byte av ansvarig person ska lämnas in till den myndighet som beviljat tillståndet.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan som beskriver verksamhetsenhetens verksamhet ska fogas till ansökan. Verksamhetsenheten ska så noggrant och entydigt som möjligt beskriva verksamheten och serviceproduktionen vid den verksamhetsenhet som anknyter till tillståndsansökan. Verksamhetsplanen ska överensstämma med tillståndsansökan.

Om ansökan gäller ändring av verksamheten vid en verksam verksamhetsenhet, ska ändringen beskrivas i den verksamhetsplan som finns som bilaga till ansökan.

Verksamhetsplanen ska beskriva följande ärenden:

1. En beskrivning av den service som verksamhetsenheten producerar
 - 1.1. Den tillståndspliktiga socialservicen och antalet klientplatser
 - 1.1.1. Servicebeskrivningen innehåller också handledd stimulerande verksamhet som är avsedd för klienter som bor i verksamhetsenheten
 - 1.2. Den anmälningspliktiga socialservicen och antalet klientplatser
 - 1.2.1. Den anmälningspliktiga service som produceras i verksamhetsenhetens verksamhetslokaler, såsom dagverksamhet
 - 1.2.2. Service som produceras utanför verksamhetsenheten, såsom hemservice för klienterna

2. Målgruppen för servicen
 - 2.1. En maximalt noggrann beskrivning av klienterna och deras särskilda servicebehov
 - 2.1.1. Till exempel vad gäller klienter med funktionsnedsättning ska servicebehovet och särdrag i servicebehoven beskrivas närmare
 - 2.1.2. Vad gäller placering av barn utom hemmet beskrivs särskilda behov i vården och fostran av barn och ungdomar i verksamhetsenheten
 - 2.1.3. Särskilda behov hos en ålderstigen dement klient och hur dessa tillmötesgås

3. En beskrivning av hänvisningen av verksamhetsenhetens klienter till enheten

- 3.1. Klienter som kommunerna placerat som en köpt tjänst, servicesedelklienter eller självbetalande klienter
 - 3.2. En utredning över de minimidimensioneringar och personalstrukturer som de placerande kommunerna förutsätter
4. En beskrivning av de personalresurser som använts för att producera servicen och organiseringen av verksamheten
- 4.1. Vård-, rehabiliterings- och fostringspersonalen
 - 4.1.1. Antalets anställda och personaldimensionering
 - 4.1.1.1. Personalstrukturen (sjukvårdare, närvårdare, vårdbiträden och annan personal som deltar i vård-, rehabiliterings- och fostringsarbetet)
 - 4.1.1.2. Beskrivning av de indirekta arbetsuppgifter som utförs av vård- och omvårdspersonalen vid serviceboende med heldygnsomsorg och institutionsvård för äldre personer och deras mängd som årsverken
 - 4.1.2. Antalet veckovisa (måndag–söndag) arbetsskift (morgon, dag och natt) för personalen
 - 4.1.3. Säkerställande av tillräckligheten för antalet anställda vid verksamhetsenheten i specialsituationer (terminalvård och palliativ vård och snabba förändringar i klienternas servicebehov och andra motsvarande situationer)
 - 4.2. Chefskap i första linjen vid verksamhetsenheten och ansvarig person
 - 4.2.1. genomförande av administreringen och chefskapet i första linjen vid verksamhetsenheten och resurs
 - 4.2.2. organisering av chefskapet i första linjen (ansvarig person och teamansvariga och andra anställda som deltar i ledningen av enheten)
 - 4.3. Anordnandet av biträdande stöd- och andra arbetsuppgifter vid verksamhetsenheten (indirekta arbetsuppgifter)
 - 4.3.1. Den resurs som reserverats för att sköta arbetsuppgifter och användningen av den (egen personal och de som sköts som en köpt tjänst)
 - 4.3.2. matförsörjning, städning, klädvård osv.
 - 4.4. Säkerställande av klientsäkerheten dygnet runt
 - 4.5. Uppgörande av vård- och serviceplaner för klienter och uppdatering av dessa
 - 4.6. Beskrivning av genomförandet av enhetens egenkontroll
 - 4.7. Beskrivning av genomförandet av läkemedelsbehandlingen vid enheten (se [trygg läkemedelsbehandling-guiden](#))

- 4.8. En beskrivning av anordnandet av hälsovården och läkartjänsterna för de klienter som bor i verksamhetsenheten
 - 4.9. Beskrivning över den teknologi som är i användning
 - 4.10. Personalrekrytering, introduktion och säkerställande av kompetensen
5. Stöd för och säkerställande av klienternas självbestämmanderätt
- 5.1. Eventuella begränsningsåtgärder och användning av sådana i enheten
 - 5.1.1. Grunden för användningen av begränsningsåtgärder och hur användningen av dessa bedöms
 - 5.1.2. Vem som beslutar om begränsningsåtgärder
 - 5.1.3. Hur självbestämmanderätten stöds
6. Verksamhetslokaler
- 6.1. Plan för användningen av verksamhetslokalerna (kompletterar den information som fås av den planritning som fogats till ansökan)
 - 6.1.1. Klientrummen (ytor, utrustning, antalet rum, singelrum, dubbelrum, placeringen av lägenheter enligt våning)
 - 6.1.2. Möjligheten till samboende för makar eller andra som önskar bo tillsammans
 - 6.1.3. Utrustning av lägenheterna (minikök, förvaringsutrymmen)
 - 6.1.4. Verksamhetsenhetens övriga gemensamma utrymmen
 - 6.1.5. Lager- och förvaringsutrymmen (t.ex. för förvaring av vårdartiklar, hjälpmedel och klienternas egna personliga föremål)
 - 6.1.6. Gårdsområde (möjlighet till säker utevistelse)
 - 6.1.7. Lokaler som reserverats för personalen

Verksamhetslokaler

Verksamhetsenheterna ska ha tillräckliga och ändamålsenliga verksamhetslokaler och utrustning. Lokalerna ska ur hälsosynvinkel och i övrigt vara lämpliga för den vård, fostran och annan omsorg som tillhandahålls där.

Till ansökan ska man foga en officiell planlösning över de verksamhetslokaler som används i verksamhetsenhetens verksamhet, en situationsplan och en användningsplan för lokalerna, om den inte inkluderats i verksamhetsplan.

Planritningen ska redogöra för antalet bostadsrum/bostäder som används, ytorna på dessa och utrustningen. Därtill ska planritningen redogöra för övriga utrymmen i anknytning till verksamheten, vilka är i verksamhetsenhetens användning.

I användningsplanen för utrymmena preciseras informationen om användningen av utrymmena i planritningarna.

Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn

Om verksamhetsområdet för en producent av privat socialservice omfattar tillhandahållande av service till minderåriga, ska tillståndsmyndigheten innan tillstånd beviljas begära att ett straffregisteruppdrag uppvisas. Tillståndsmyndigheten begär att ett straffregisterutdrag ska uppvisas av en annan medlem av personalen än en person i arbetsavtalsförhållande, som varaktigt och i väsentlig grad har till uppgift att utan vårdnadshavarens närvaro fostra, undervisa, sköta eller annars ta hand om minderåriga eller annars arbeta i personlig kontakt med minderåriga. Med person som inte är i arbetsavtalsförhållande avses till exempel en företagare som fungerar som serviceproducent, vars uppgifter i verksamhetsenheten omfattar arbete med barn.

Serviceproducenten ska å sin tur begära att dess anställda, vars uppgifter omfattar barnarbete, uppvisar straffregisterutdrag.

Det är personen själv som ska skaffa straffregisterutdraget. Utdraget beställs från Rättsregistercentralen och det är avgiftsfritt. Straffregisterutdraget får inte vara äldre än sex månader. Inga anteckningar om utdragsinnehåll görs i handlingarna och ingen kopia tas av utdraget. Utdraget returneras utan dröjsmål till den person som uppvisat det.

Om en person som inte står i arbetsavtalsförhållande till serviceproducenten efter beviljandet av tillståndet inkluderas i arbete med barn eller då uppgifter ges för första gången för att skötas av en sådan person, ska serviceproducenten anmäla detta till tillståndsmyndigheten. Också i så fall begär tillståndsmyndigheten att en annan än en person i arbetsavtalsförhållande uppvisar ett straffregisterutdrag.

Andra utredningar som ska fogas till tillståndsansökan

De handlingar som är nödvändiga för att utreda ärendet ska fogas till tillståndsansökan.

Utöver verksamhetsplanen och planritningar ska följande handlingar finnas som bilaga till tillståndsansökan:

- kopior över arbets- och examensintyg rörande den person som framställts som ansvarig person
- räddningsmyndighetens verksamhetsberättelse eller utlåtande
- ett intyg av hälsoskyddsmyndigheten om att en anmälan enligt 13 § i hälsoskyddslagen lämnats in eller ett utlåtande
- utlåtande av det organ som ansvarar för socialvården vid placeringskommunen eller av en tjänsteinnehavare som den förordnat
- en räddningsplan och en utredning över utrymningssäkerheten
- en blankett om klient- och patientregisteradministreringen eller en beskrivning av behandlingsverksamheten

Annan tilläggsutredning som vid behov begäras separat. En utredning kan fogas till ansökan också utan separat begäran.

- personalförteckning
- en utredning över klienternas servicebehov
- en plan för läkemedelsbehandlingen
- en plan för egenkontrollen
- befattningarna för den personal som utför direkt klientarbete
- en utredning över skötseln av indirekta arbetsuppgifter vid verksamhetsenheten, om utredningen inte ingår i verksamhetsplanen
- en annan nödvändig utredning

Som bilaga till en ansökan som gäller ändring av tillståndet för en verksam verksamhetsenhet ska man foga de handlingar, utredningar och utlåtanden vilka är nödvändiga för att utreda förändringen i fråga. För att utreda detta, rekommenderas det att den behöriga tillståndsmyndigheten kontaktas.