



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Valviran Soteri- koulutus 3.10.2024 klo 14.30-16.00 Suomen Yrittäjät

Lakimies Laura Nokela, Valvira

Erityisasiantuntija Ilkka Kokkonen, Valvira

3.10.2024

Tilaisuuden sisältö

- Tilaisuuden avaus, ylijohdaja Markus Henriksson, Valvira
- Valvontalain ja Soterin yleiskatsaus / Laura
- Palveluntuottajan ja palveluyksikön rekisteröinti / Laura
- Hakemuksen tekeminen / Ilkka
- Lyhyt tauko n. 5 min
- Ennakkokysymykset / Laura ja Ilkka
- Teams keskustelukenttään tuleviin kysymyksiin vastaa ylitarkastaja Niina Malila Valvirasta

Valvontalain ja Soterin yleiskatsaus

- Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki, 741/2023) säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen valvonnasta sekä yksityisten ja julkisten palveluntuottajien toimintaedellytyksistä, rekisteröinnistä, omavalvonnasta ja viranomaisvalvonnasta.
- Lakia ei sovelleta esimerkiksi palveluihin jotka ovat asiakkaalle vastikkeettomia (lukuun ottamatta julkiset maksuttomiksi säädetyt palvelut) tai sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä vuokraaviin yrityksiin
- Aiempi lupa- ja ilmoitusmenettely muuttui kaksiosaiseen rekisteröintimalliin
- Toiminnan aloittaminen edellyttää, että sekä palveluntuottaja että palveluyksikkö on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin ja että rekisteröinnistä on annettu päätös
- Rekisteröinnin edellytyksenä on, että palveluntuottaja ja palveluyksikkö täyttävät niille säädetyt taloudelliset, toiminnalliset ja hallinnolliset edellytykset

Valvontalain ja Soterin yleiskatsaus

- Aikaisemman lainsäädännön nojalla myönnetty lupa tai rekisteröity ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelusta tai yksityisestä terveydenhuollosta ovat voimassa. Näiden toimijoiden tiedot on siirretty vanhasta Valveri-rekisteristä automaattisesti Soteri-rekisteriin. Jos toiminnassa ei ole tapahtunut muutoksia, ei palveluntuottajan tarvitse tehdä ilmoitusta valvontaviranomaiselle
- Rekisteröintimenettely koskee myös julkisia palveluntuottajia siirtymäsäännöksen jälkeen

Valvontalain ja Soterin yleiskatsaus

- Valvira ylläpitää valtakunnallista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja palveluyksikköjen rekisteriä (Soteri)
- Soteri on luotu palveluntuottajien ja sosiaali- ja terveystalvelujen rekisteröintiä, valvontaa ja tilastointia sekä muiden viranomaisten lakisääteisiä tehtäviä varten. Sekä yksityiset että julkiset palveluntuottajat ja palveluyksiköt ovat tulevaisuudessa samassa rekisterissä
- Aikaisemmin käytössä ollutta yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajien ja itsenäisten ammatinharjoittajien rekisteriä (Valveri) ei ollut mahdollista jatkokehittää uuden lainsäädännön mukaiseksi rekisteriksi

Valvontalain ja Soterin yleiskatsaus

- Valvira ja aluehallintovirastot ovat yhteisrekisterinpitäjiä. Valvira ja aluehallintovirastot vastaavat käsittelyvastuullaan rekisteriin tallettamistaan tiedoista ja niiden luovuttamisesta
- Soteriin tulee myös julkinen tietopalvelu, josta voi tarkastella rekisteröidyt palveluntuottajat, palveluyksiköt ja niiden palvelutoiminta
- STM:n tiedottanut väliaikaisen lakimuutoksen valmistelusta, tiettyjen edellytysten täytyessä voisi toiminnan aloittaa heti hakemuksen jättämisen jälkeen. Kuulemistilaisuus pidetty 25.9.2024, asian valmistelu etenee

A blurred background image of a city street at night. The scene is filled with out-of-focus lights in shades of blue, yellow, and orange, creating a bokeh effect. In the foreground, the dark silhouette of a person walking away from the camera is visible on the left side. The overall atmosphere is that of a busy urban environment.

Palveluntuottajan rekisteröinti

Palveluntuottajan rekisteröinti

- Rekisteröintiprosessi on kaksiosainen; ensin rekisteröidään palveluntuottaja ja sen jälkeen palveluyksikkö ja palvelupiste
- Palveluntuottajan rekisteröinti antaa lähtökohtaisen kelpoisuuden tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja. Rekisteröinti tehdään kertaluonteisesti ja se on edellytys varsinaisen palvelutoiminnan (palveluyksikön) rekisteröinnille
- Palveluntuottajan rekisteröinnin edellytykset ovat uusia vaatimuksia, joita valvontaviranomaisten on valvontalain mukaisesti arvioitava rekisteröintivaiheessa
- Valvontaviranomaisella on laaja selvittämisvelvollisuus palveluntuottajan rekisteröinnissä
 - Selvitys tulee hankkia viran puolesta siltä osin kun tiedot on saatavilla toiselta viranomaisilta tai niiden rekistereistä.
 - Valvontaviranomaisella on oikeus saada muilta viranomaisilta rekisteröintiä varten välttämättömiä tietoja. Esim. velvoitteidenhoitoselvitys on olennainen osa selvitystä.
- Hakijan on myös myötävaikutettava vireille panemansa asian selvittämiseen

Palveluntuottajan rekisteröinti

- Rekisteröinnin edellytyksenä on, että palveluntuottaja täyttää lain 6 ja 7 §:ssä säädetty edellytykset ja palveluntuottaja on toimittanut 16 §:ssä säädetty tiedot valvontaviranomaiselle.
- Palveluntuottajan tulee täyttää yleiset edellytykset:
 1. palveluntuottajan on oltava toiminnan sisältöön ja laajuuteen nähden luotettava, jotta se pystyy huolehtimaan toiminnasta, sen jatkuvuudesta ja lakisääteisten velvollisuuksiensa täyttämisestä
 2. palveluntuottaja ei saa olla selvitystilassa tai konkurssissa;
 3. jos palveluntuottaja on yksityinen henkilö, hänen on oltava täysi-ikäinen ja hänellä on oltava yritys- tai yhteisötunnus toimiessaan yksityisenä elinkeinonharjoittajana eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu eikä hänelle ole määrätty edunvalvojaa eikä hän ole liiketoimintakiellossa;
 4. palveluntuottajan hallintoelimiin kuuluvien henkilöiden ja toimitusjohtajan sekä avoimessa yhtiössä yhtiömiesten ja kommandiittiyhtiössä vastuunalaisten yhtiömiesten on täytettävä 1–3 kohdassa säädetty edellytykset; ja
 5. terveystuotannon tuottajalla on oltava potilasvakuutus

Palveluntuottajan rekisteröinti

- Palveluntuottajan luotettavuuden toteamisesta säädetään valvontalain 7 §:ssä. Palveluntuottajan luotettavuuden arviointi on kokonaisharkintaan perustuvaa
- Palveluntuottaja ei täytä luotettavuuden edellytyksiä, jos sen aikaisempi toiminta osoittaa kokonaisuutena arvioiden palveluntuottajan tai henkilön ilmeisen sopimattomaksi tuottamaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja
- Palveluntuottajan tai henkilön aikaisemman toiminnan arvioinnissa otetaan erityisesti huomioon seuraavat seikat:
 - aikaisemmassa toiminnassa on todettu vakavia puutteita asiakas- ja potilasturvallisuudessa viimeksi kuluneiden kolmen vuoden aikana eivätkä valvontaviranomaisen aikaisemmat huomautukset ja määräykset ole johtaneet toiminnassa esiintyneiden puutteiden korjaamiseen ja epäkohtien poistamiseen;

Palveluntuottajan rekisteröinti

- Jos palveluntuottaja tai henkilöt ovat käyttäneet määräämisvaltaa yhteisössä, joka on viimeksi kuluneiden kolmen vuoden aikana asetettu konkurssiin tai jonka konkurssi mainittuna aikana on rauennut varojen puutteessa;
- palveluntuottajaa tai henkilöä ei voida pitää luotettavana, jos palveluntuottajalla tai henkilöllä on ollut arviointia edeltäneen kolmen vuoden aikana toistuvasti tai huomattavassa määrin veroihin, lakisääteisiin eläke-, tapaturma- tai työttömyysvakuutusmaksuihin taikka Tullin perimiin maksuihin liittyvien rekisteröimis-, ilmoitus- tai maksuvelvollisuuksien hoitamisen laiminlyöntejä
- Edellytykset arvioidaan tosiasiallisten olosuhteiden mukaisesti, jos olosuhteista muutoin käy selvästi ilmi, että palveluntuottajan toimintaa johtaa tai sen hallintoa hoitaa muu henkilö tai yhteisö kuin hakemuksessa merkitty, ja menettelyyn liittyvät järjestelyt on esitetty tosiasiallisten olosuhteiden vastaisesti toiminnan edellytyksistä annettujen säännösten kiertämiseksi
- Palveluntuottaja vastaa siitä, että se täyttää laissa säädetyt edellytykset rekisteröinnin jälkeen koko sen ajan, kun se toimii palveluntuottajana ja on merkittynä Soteriin

A blurred city street at night with bokeh lights and a person walking. The background is out of focus, showing various colored lights (blue, yellow, orange) and a person walking away from the camera. A large white circle is overlaid on the right side of the image, containing the text.

Palveluyksikön rekisteröinti

Palveluyksikön määritelmä

- Palveluyksiköllä tarkoitetaan palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- ja/tai terveystaloudellisia palveluja
- Palveluntuottaja päättää itse toimintansa hallinnollisesta ja toiminnallisesti organisoinnista palveluyksiköiksi ja palvelupisteiksi ja tekee näistä rekisteröintihakemukset. Palveluntuottajalla täytyy olla aina vähintään yksi palveluyksikkö, kun tuotetaan valvontalain mukaisia palveluja
- Toiminnallisia kokonaisuuksia ovat ne palveluyksiköt, joilla on organisaation sisällä oma johtamisjärjestelmänsä ja joilla on ensisijainen ja pääasiallinen työnjohtovalta päättää tuotannon sisällöstä ja henkilöstön käytöstä. Toiminnalliseen kokonaisuuteen kuuluu myös vastuu tuotettavien palvelujen turvallisuudesta ja laadusta
- Palveluyksikkö jakaantuu rekisteriteknisesti yhteen tai useampaan palvelupisteeseen. Palvelupisteellä tarkoitetaan tosiasiallista paikkaa, jossa palveluyksikköön rekisteröityjä palveluja tuotetaan. Palvelupiste on rekisteriteknisesti palveluyksikön osa

Palveluyksikön rekisteröinti

- Palveluyksikön rekisteröinnin edellytyksenä on palveluntuottajan rekisteröinti. Hakemukset voidaan laittaa vireille samalla kertaa, tuolloin ensin ratkaistaan palveluntuottajan rekisteröinti
- Palveluyksikön rekisteröinti tehdään riskiperusteisesti eriytyneessä menettelyssä, jossa tarkastellaan sosiaali- ja terveydenhuollon sisältöedellytyksiä
- Hakemuksella kysytyt tiedot perustuvat valvontalain 16 §:ssä määriteltyihin tietoihin. Palveluyksikön rekisteröintiä varten palveluntuottajan on näillä tiedoilla osoitettava, että sen palveluyksikköjen toiminta täyttää laissa säädetyt toimintaedellytykset

Palveluyksikön rekisteröinti

- Palveluntuottaja määrittelee itse rekisteröitävän toimintansa muodon ja sisällön sekä sen mukaiset palveluyksiköt ja palvelupisteet. Valvontaviranomainen voi kuitenkin hakemusasiana käsitellessään päättää tapauskohtaisen harkinnan perusteella, onko tarpeen muodostaa useampia kuin yksi palveluyksikkö
- Valvontaviranomainen ottaa harkinnassaan huomioon muun ohessa seuraavia seikkoja:
 - muodostaako palveluntuottajan hakema palveluyksikkö toiminnallisen ja hallinnollisen kokonaisuuden
 - onko palveluyksikön toiminta palveluntuottajan omavalvonnallisesti valvottavissa / onko palveluyksikkö tosiasiallisesti vastuuhenkilön tai vastuuhenkilöiden valvottavissa ja johdettavissa
 - täyttävätkö palveluyksikön sisältämät sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksiköt niille substanssilainsäädännössä säädetyt vaatimukset
 - kuinka isosta palveluyksiköstä on kyse (esim. henkilökunnan, käyntiosoitteiden, asiakkaiden ja palveluiden määrä)

Palveluyksikön rekisteröinti

- mistä palvelusta tai palveluista on kyse
- kuinka monta vastuuhenkilöä palveluyksikölle tai palvelualoille on nimetty
- kuinka laajalla maantieteellisellä alueella palveluyksikkö sijaitsee
- Palveluyksikön hakemuksen käsittelevä toimivaltainen viranomaisen määräytyy palveluntuottajan toiminnan laajuuden perusteella (kts. dia 17)
- Palveluntuottaja-yksikkö-piste UKK: <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/palveluntuottajien-ja-palveluyksikoiden-rekisteroinnit/#palveluntuottaja-yksikko-piste>

Toimivaltainen viranomainen

- Jos haetaan ainoastaan palveluntuottajan rekisteröintiä ilman palveluyksikköä, hakemuksen käsittelee Valvira
- Jos haetaan samalla kertaa sekä palveluntuottajan että vähintään yhden palveluyksikön rekisteröintiä, hakemus käsitellään toimivaltajaon mukaisesti seuraavasti;
 - aluehallintovirasto käsittelee yhden aluehallintoviraston toimialueella palveluja tuottavan palveluntuottajan rekisteröintiasiat
 - Valvira käsittelee vähintään kahden aluehallintoviraston toimialueella palveluja tuottavan palveluntuottajan rekisteröintiasiat
- Jos palveluntuottaja tuottaa palveluja vain yhden aluehallintoviraston toimialueella, palveluntuottaja voi antaa tiedot palveluyksikön rekisteröintiä varten kirjallisesti myös muutoin kuin sähköisessä muodossa suoraan sille aluehallintovirastolle, jonka toimialueella palveluja on tarkoitus tuottaa. Tiedot aluehallintovirastojen toimialueista löytyvät aluehallintovirastojen verkkosivuilta

Rekisteröinnin maksullisuus

- Rekisteröinti on maksullista
 - Valviran rekisteröintimaksut perustuvat voimassa olevaan sosiaali- ja terveysministeriön maksuasetukseen
 - Valviran maksuista löytyy lisätietoa Valviran verkkosivuilta: <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/rekisteroinnin-maksut>
 - Aluehallintovirastojen maksut perustuvat valtioneuvoston asetukseen aluehallintovirastojen maksuista vuonna 2024
 - Aluehallintovirastojen maksuista löytyy lisätietoa aluehallintovirastojen verkkosivuilta <https://avi.fi/soteri/kasittelymaksut>
 - Aluehallintoviraston rekisteröintimaksuihin vaikuttaa hakemuksen vireillelaittotapa. Jos rekisteröintihakemuksen tekee sähköisen asiointijärjestelmän kautta, on käsittelymaksu edullisempi
- Hakijan on hyvä perehtyä etukäteen maksuihin esimerkiksi yllä olevien linkkien kautta. Maksuun vaikuttavat muun muassa yritysmuoto, palveluyksikön koko, tuotettavien palvelujen laajuus (sh ja/tai th) ja edellyttääkö palveluyksikkö ennakkotarkastuksen

A blurred city street at night with bokeh lights and a person walking. The background is out of focus, showing various colored lights (blue, yellow, orange) and a person walking away from the camera. A large white circle is overlaid on the right side of the image, containing the text.

**Hakemuksen
tekeminen**

Hakemuksen tekeminen, yleistä

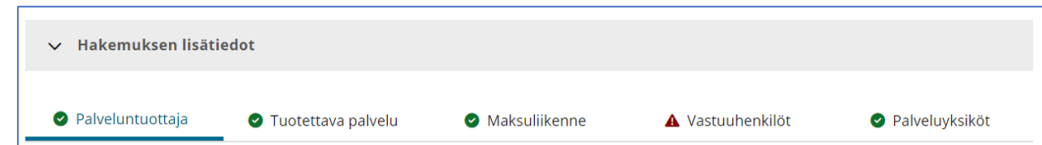
- Hakemus tehdään Valviran ylläpitämässä [sähköisessä asiointipalvelussa](#)
 - Linkki johtaa sivuille, jossa on yksityiskohtaiset ohjeet hakemuksen täyttämiseen. Ohjeisiin kannattaa tutustua huolella ja käyttää sivustoa oppaana hakemusta tehtäessä. Sivuilla on vastattu myös yleisimpiin kysymyksiin
- Hakemus ohjautuu sähköisen asioinnin kautta automaattisesti toimivaltaiselle viranomaiselle, eli Valviraan tai aluehallintovirastoon. Ohjautuminen tapahtuu käytännössä palveluntuottajan ja palveluyksikön toimintakuntien perusteella. On tärkeää merkitä palveluyksikön palvelupisteelle ne toimintakunnat, jossa palvelua tuotetaan
- Pelkkä palveluntuottajan rekisteröintiä koskeva hakemus käsitellään Valvirassa. Mikäli palveluntuottaja tuottaa palveluita yhden aluehallintoviraston alueella, hakemuksen käsittelee kyseinen aluehallintovirasto
- Lain mukaan yhden aluehallintoviraston alueella toimiva palveluntuottaja voi tehdä hakemuksen paperisena aluehallintovirastoon, mutta sähköinen hakemus on palveluntuottajalle edullisempi ja nopeuttaa käsittelyä. Valviraan hakemusta ei voi tehdä paperisena

Hakemuksen tekeminen, kirjautuminen

- Soterin sähköiseen asiointiin kirjautuminen edellyttää vahvaa tunnistautumista. Katso ohje Valviran [sivuilta](#)
- Ensimmäisellä kerralla tunnistautumisen jälkeen rekisteröityminen aloitetaan palveluntuottajaksi rekisteröitymisellä, painamalla "Rekisteröidy palveluntuottajaksi". Tämän voi tehdä joko pelkästään, tai lisätä samalle hakemukselle palveluyksikön tiedot
- Valitse seuraavaksi, koskeeko hakemus sosiaali- ja terveystalouden palveluiden rekisteröintiä vai varhaiskasvatuksen lupaa ja paina "Rekisteröidy palveluntuottajaksi"
- **Pelkkä palveluntuottajaksi rekisteröityminen ei anna vielä oikeutta tuottaa palveluita, joten lisää palveluyksikkö tietoineen hakemukselle, jos haluat alkaa tuottamaan palveluita**
- **Palveluyksikkö sisältää aina vähintään yhden palvelupisteen, johon merkitään varsinaiset palvelut ja henkilöstö. Ilman näitä tietoja palveluyksikön hakemusta ei voi lähettää**

Hakemuksen tekeminen: välilehdet

- Seuraavaksi avautuu näkymä, jossa on hakemuksen tietoja koskevat välilehdet. Jos jotakin tietoja puuttuu, välilehti ja kyseinen kohta muuttuu punaiseksi, eikä hakemusta voi lähettää. Asiointi ohjaa hakemuksen täyttämistä (kysymysmerkki –symboli ja mahdolliset lisäkentät)
- Välilehtipalkin yläpuolelta avautuu kohta **Hakemuksen lisätiedot**. Avautuvaan **tekstikenttään on suositeltavaa kirjoittaa lyhyt kuvaus hakemuksesta**. Esimerkiksi ”Haen uuden palveluyksikön rekisteröintiä, joka tuottaa kotihoidon ja kotisairaanhoidon palveluita..”
- Lisätietokenttään kirjoitettu tieto helpottaa käsittelijän työtä ja voi vähentää lisätietopyynnön tarvetta
- Tähän kenttään on myös suositeltavaa kirjoittaa, mikäli palvelu sisältää työskentelyä alaikäisten kanssa (ks. ohjeistus [sivuilta](#))
- **Hakemuksen lisätiedot** –kohtaan lisätään myös hakemuksen liitteet



Hakemuksen tekeminen: liitteet

- Lisätietokenttään tulee kirjoittaa hakemuksen liittyviä tietoja. Tähän voi myös kirjoittaa toimintasuunnitelman tai toimittajan liitteenä ohjeen mukaan
- Hakemuksen liitteet lisätään raahaamalla tai valitsemalla

^ Hakemuksen lisätiedot

Lisätiedot hakemukseeni liittyen

Voit lisätä tähän tarvittaessa koko hakemustasi koskevaa lisätietoa. Osion sisällön näkee viranomainen, joka käsittelee hakemustasi.

Lisätietoa hakemukseen liittyen

Kirjoita tähän halutessasi lisätietoa hakemukseen liittyen...

Raahaa tai valitse liitetiedosto tästä liittääksesi sen hakemukseen

✓ Valitse liitteeltä

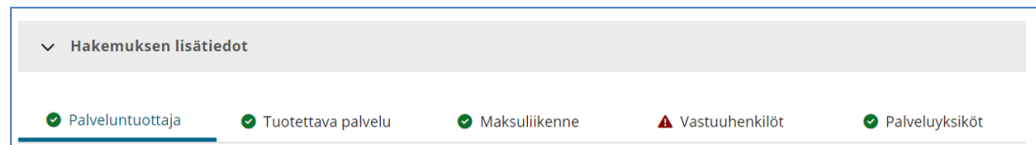
✓ Palveluntuottaja ✓ Tuotettava palvelu ✓ Maksuliikenne ✓ Vastuhenkilöt ✓ Palveluyksiköt

Hakemuksen tekeminen: toimintasuunnitelma

- **Toimintasuunnitelma tulee aina liittää hakemukseen.**
- Toimintasuunnitelma kirjoitetaan joko hakemuksen lisätietokenttään tai se liitetään hakemuksen liitteeksi (esim. pdf tai word –tiedosto)
 - Toimintasuunnitelmassa kerrot tarkemmin, mitä palveluja aiot tuottaa ja kenelle palvelut on tarkoitettu. Toimintasuunnitelmasta tulee käydä ilmi toiminnan sisältö ja sen suunniteltu laajuus, mahdollisesti käytettävät alihankkijat, selvitys asiakaskunnasta sekä henkilöstösuunnitelma ja -rakenne. Kuvaile myös toiminnassa käytettävät tilat ja laitteet. Mikäli tilojen ja laitteiden käyttö edellyttävät eri viranomaishyväksyntöjä (esim. pelastusviranomaisen, terveydensuojeluviranomaisen ja rakennusvalvontaviranomaisen), ilmoitetaan toimintasuunnitelmassa tiedot edellä mainituista viranomaishyväksynnöistä. Jos annettavat palvelut pitävät sisällään lääkehoitoa, tarkenna toimintasuunnitelmaan myös lyhyesti, millaista lääkehoitoa tarjotaan
- Muita suunnitelmia ei tarvitse liittää hakemuksen liitteeksi. Käsittelijä pyytää tarvittaessa täydennystä liitteisiin, jos siihen on erityisestä syystä tarvetta
- Palveluyksikön ja palvelupisteen tietoihin tulee vahvistaa eri suunnitelmien olemassaolo päivämäärällä, jos toiminta edellyttää suunnitelmien laatimisen

Hakemuksen tekeminen: palveluntuottaja

- **Palveluntuottaja** –välilehti sisältää palveluntuottajan tiedot. Sähköinen asiointi noutaa yrityksen tiedot Y-tunnuksen perusteella Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ). Tietoja ei voi muuttaa asiointissa, vaan muutokset on tehtävä suoraan YTJ:ään
- Täytä **Tuotettava palvelu** -välilehdellä kaikki pyydetyt tiedot. Ilmoita esimerkiksi, haluatko rekisteröityä sosiaalipalvelujen, terveystalvelujen vai molempien palveluntuottajaksi. Merkitse myös oletko julkinen vai yksityinen palveluntuottaja, ja ilmoita myös muun muassa potilasvakuutuksen alkamispäivämäärä, palvelukielet sekä rekisterinpitäjän yhteystiedot



Hakemuksen tekeminen: tuotettava palvelu

- **Tuotettava palvelu** –välilehdellä julkisuus ja salassapito –kohdassa kysytään tietojen julkaisulupaa. Kysymys koskee tietojen jakamista Soterin julkisessa tietopalvelussa
- Valitse Tietojen julkaisulupa –kohdassa valikosta joko ”saa jakaa julkiseen tietopalveluun” tai ”ei saa välittää”. Käsittelijä pyytää tarvittaessa lisätietoa. Lain mukaan lähtökohtana on, että tiedot jaetaan julkiseen tietopalveluun
- Palveluntuottajien rekisteristä voidaan julkaista yleisen tietoverkon kautta henkilötunnusta lukuun ottamatta tiedot Suomessa toimivista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajista sekä palveluyksiköistä ja niiden palveluista, vastuuhenkilöistä sekä palvelun asiakas- ja potilaskohderyhmästä. Palveluntuottaja ja vastuuhenkilö voi perustellusta syystä kieltää itseään koskevan osoite- ja muun yhteystiedon julkaisemisen
- Alkuvaiheessa julkisessa tietopalvelussa ei julkaista palveluntuottajien yhteystietoja. Ennen yhteystietojen julkaisua viranomaiset selvittävät suoraan palveluntuottajilta, voiko yhteystiedot julkaista. Perustellusta syystä palveluntuottaja ja vastuuhenkilö voivat kieltää itseään koskevan osoite- ja muun yhteystiedon julkaisemisen

Hakemuksen tekeminen: maksuliikenne ja vastuuhenkilöt

▼ Hakemuksen lisätiedot

✓ Palveluntuottaja ✓ Tuotettava palvelu ✓ Maksuliikenne ⚠ Vastuuhenkilöt ✓ Palveluyksiköt

- Ilmoita **Maksuliikenne**-välilehdellä palveluntuottajan verkkolaskun OVT-tunnus ja välittäjä-tunnus. Jos käytät paperilaskua, ilmoita, onko laskutusosoite sama kuin postiosoite. Ellei se ole sama, ilmoita laskutusosoite postinumeroineen ja postitoimipaikkoineen
- Ilmoita **Vastuuhenkilöt**-välilehdellä rekisteröinnin yhteyshenkilön tietoina sen henkilön tiedot, joka hoitaa rekisteröintiasiaa ja osaa antaa lisätietoja. **Nämä tiedot ovat olennaisia, jotta käsittelijä saa yhteyden hakijaan tarvittaessa suoraan sähköpostilla tai puhelimitse**
- Lisää välilehdelle myös palveluntuottajan hallinnolliset vastuuhenkilöt

Hakemuksen tekeminen: lähettäminen tai palveluyksikön lisääminen

▼ Hakemuksen lisätiedot

✓ Palveluntuottaja ✓ Tuotettava palvelu ✓ Maksuliikenne ⚠ Vastuuhenkilöt ✓ Palveluyksiköt

- Kun palveluntuottajaksi rekisteröitymistä koskevat tiedot on ilmoitettu oikein, aktivoituu lomakkeen **Lähetä viranomaiskäsittelyyn** -painike
- Jos aiot hakea pelkkää palveluntuottajan rekisteröintiä, hakemus on valmis lähetettäväksi. Huomioithan, että palveluntuottajan rekisteröinti ei oikeuta palvelujen tuottamiseen.
- Jos haet samalla kertaa myös palveluyksikön rekisteröintiä (joka on edellytys palvelujen tuottamiselle), jatka eteenpäin seuraavasti

Hakemuksen tekeminen: uusi palveluyksikkö / muutos olemassa olevaan palveluyksikköön

- Palveluyksikön tietojen täyttäminen aloitetaan sähköisessä asiointissa painamalla ”+ Lisää uusi palveluyksikkö”
- Jos palveluntuottajalla on olemassa olevia palveluyksiköitä, ne löytyvät valikosta ja voit tehdä niitä koskevia muutoshakemuksia

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing five items: 'Palveluntuottaja', 'Tuotettava palvelu', 'Maksuliikenne', 'Vastuuhenkilöt', and 'Palveluyksiköt'. The 'Palveluyksiköt' item is selected and underlined. Below the navigation bar is a section titled 'Palveluyksiköt ja palvelut'. This section contains two paragraphs of text explaining the registration process for service units. Below the text is a dropdown menu with the label 'Mikä on palveluyksikkö?'. Underneath the dropdown is a label 'Palveluyksikkö' and a text input field with the placeholder 'Valitse:'. At the bottom of the section is a button with a plus sign and the text '+ Lisää uusi palveluyksikkö'.

Hakemuksen tekeminen: palveluyksikön tiedot

- Palveluyksikön nimi kirjoitetaan **Yksikön nimi** -otsikon alla olevaan tilaan. Annettuasi nimen, se tulee näkyviin myös näytön yläosaan Palveluyksikkö -otsikon alle. OID-tunnukset syntyvät automaattisesti viranomaiskäsitelyssä, hakija ei täytä kyseisiä kenttiä
- Ilmoita **Toimialat**-kohdassa, haluatko rekisteröidä palveluyksikön sosiaalipalvelujen, terveystalvelujen vai molempien toimialojen palveluntuottajaksi
- **Tietojen julkaisulupa** -kohdassa ilmoita, haluatko palveluntuottajana perustellusta syystä kieltää itseäsi koskevan osoite- ja muun yhteystiedon julkaisemisen julkiseen tietopalveluun.
- Lisää **Suunniteltu aloituspäivämäärä** -kohtaan palveluyksikön suunniteltu toiminnan alkamispäivämäärä. Älä merkitse aloituspäivää menneisyyteen. Aloituspäiväksi tulee aina aikaisintaan se päivämäärä, jolloin valvontaviranomainen rekisteröi palveluyksikön. Lopullinen aloituspäivämäärä ei siis välttämättä vastaa ilmoittamaasi
- Ilmoita **Postiosoite**-otsikon alle palveluyksikön yhteystiedot
- Jos kyseessä on yhteisen palveluyksikön perustaminen, katso [ohjeet](#)

Hakemuksen tekeminen: palveluyksikön suunnitelmat

- **Toimintasuunnitelma** on pakollinen liite, kts. dia 24
- **Omavalvontasuunnitelmaa** ei tarvitse lisätä liitteeksi vaan hakija vahvistaa päivämäärällä laatineensa sen. Valvontalaki velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia laatimaan ja julkaisemaan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman. Katso Valviran sivuilta lisätietoa omavalvontasuunnitelmasta [tästä](#)
- **Lääkehoitosuunnitelmaa** ei tarvitse lisätä liitteeksi. Hakija vahvistaa päivämäärällä laatineensa lääkehoitosuunnitelman, jos palvelutoiminta sen edellyttää

✓	1. Palveluyksikkö
✓	2. Suunnitelmat
⚠	3. Vastuuhenkilöt
✓	4. Palvelupisteet

Hakemuksen tekeminen: palveluyksikön vastuuhenkilö



- Ilmoita palveluyksikön vastuuhenkilötiedot valitsemalla vasemmalla näkyvästä navigointipalkista **3. Vastuuhenkilöt**
- Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuuhenkilö, jonka on johdettava palvelutoimintaa ja valvottava, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja tuotetaan. Vastuuhenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito
- Ilmoita palveluyksikön vastuuhenkilöstä:
 - kaikki tarvittavat henkilötiedot (nimi, henkilötunnus ja henkilötunnuksen tyyppi).
 - koulutustiedoista vain ne koulutukset, joilla on merkitystä tehtävän kannalta.
 - vastuuhenkilön tehtävän kannalta merkitsevä työkokemus.
 - postiosoite, puhelinnumero ja sähköposti
 - alkupäivämääräksi se päivä, milloin palveluyksikön vastuuhenkilö aloittaa tehtävässä. Loppupäivämäärä ei uudessa hakemuksessa tarvitse merkitä
 - vastuuhenkilön tehtävä palveluyksikössä

Hakemuksen tekeminen: palvelupiste

- Lisää lopuksi palveluyksikön tietoihin palvelupiste. Palveluyksikköä ei voi rekisteröidä ilman palvelupistettä
- Palvelupiste on osa palveluyksikköä. Palvelupisteellä tarkoitetaan paikkaa, jossa palveluyksikköön rekisteröityjä palveluja tuotetaan. Palvelupiste sijaitsee yleensä jossakin tietyssä käyntiosoitteessa, mutta se voi olla myös virtuaalinen. Annettavat palvelut ja henkilöstö ilmoitetaan aina palvelupistetasolla
- Palvelupiste tulee rekisteröidä, vaikka palveluja annettaisiin ainoastaan kotikäynteinä tai etäpalveluina. Palvelupiste tulee rekisteröidä myös tilanteessa, jossa palveluntuottaja toimii toisen palveluntuottajan tiloissa (eli hakijalla ei ole omaa liiketilaa)



The screenshot shows a web application interface for managing service units. On the left, a sidebar contains a progress indicator with four steps: 1. Palveluyksikkö (checked), 2. Suunnitelmat (checked), 3. Vastuhenkilöt (warning icon), and 4. Palvelupisteet (checked). The main content area is titled 'Kotihoiva 1' and includes a '+ Uusi palveluyksikkö' button. Below this, the 'Palvelupisteet' section features a '+ Lisää palvelupiste' button. A search bar labeled 'Hae palvelupistettä' contains the placeholder text 'Hae palvelupistettä...'. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Palvelupiste' with the placeholder text 'Valitse:' and a downward arrow.

Hakemuksen tekeminen: palvelupiste

- Paina ”+ Lisää palvelupiste” –nappia
- Nimeä palvelupiste **Palvelupisteen nimi** -otsikon alla olevaan laatikkoon
- Lisää myös palvelupisteen yleiset tiedot:
 - Kielet, joilla palvelupisteessä annetaan palveluja virallisesti
 - Palvelupisteen toiminnan alkamispäivämäärä. Älä merkitse aloituspäivää menneisyyteen. Aloituspäiväksi tulee aina aikaisintaan se päivämäärä, jolloin valvontaviranomainen rekisteröi palvelupisteen.
 - Yhteystiedot
 - Käyntiosoite
 - Sijaintikunta
 - Toimintakunnat, joiden alueella palvelupiste tuottaa palveluja. Huomioithan, että toimintakuntien merkitseminen on tärkeää, sillä järjestelmä lähettää hakemuksen toimivaltaiselle viranomaiselle tämän tiedon perusteella

The screenshot shows a web interface for creating a service point. On the left, there is a sidebar with a progress indicator showing four steps: 1. Palveluyksikkö (checked), 2. Suunnitelmat (checked), 3. Vastuuhenkilöt (warning icon), and 4. Palvelupisteet (checked). The main content area is titled 'Kotihoiva 1' and includes a 'Uusi palveluyksikkö' button. Below this, the section 'Palvelupisteet' contains a search box labeled 'Hae palvelupistettä' with the placeholder text 'Hae palvelupistettä...'. At the bottom of this section is a dropdown menu labeled 'Palvelupiste' with the placeholder text 'Valitse:' and a downward arrow.

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen suunnitelmat

- Vahvista palvelupistetasoiset suunnitelmat merkitsemällä suunnitelman laatimispäivämäärä
- Katso lisätietoja suunnitelmiin liittyen [tästä](#)
 - Poistumisturvallisuusselvitys
 - Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma kriisi- ja häiriötilanteiden varalta
 - Pelastussuunnitelma
 - Lääkehoitosuunnitelma
 - Tietoturvasuunnitelma
 - Tietosuojavastaava (pvm. jolloin nimetty)
- Huomioithan, että jos joku suunnitelma ei koske toimintaasi, etään merkitse niihin päivämäärää tai kirjoita mitään Lisätietoa-kenttään

1. Palveluyksikkö

2. Suunnitelmat

3. Vastuuhenkilöt

4. Palvelupisteet

Kotihoiva 1

Uusi palveluyksikkö

Poista palveluyksikkö

Palvelupisteet

+ Lisää palvelupiste

Hae palvelupistettä

Hae palvelupistettä...

Palvelupiste

Valitse: ▾

Hakemuksen tekeminen: potilas- ja asiakasrekisterin tiedot

Potilas- ja asiakasrekisterit

Käytössä olevat rekisterit [Näytä tai muokkaa tietoja](#)

- Paina "Näytä tai muokkaa tietoja". Valinnan jälkeen avautuu näkymä, jossa voit ilmoittaa rekistereitä koskevat tiedot. Tarkempaa ohjeistusta rekistereihin liittyen löytyy [tästä](#)
- Vastaa seuraaviin kysymyksiin:
 - Rekisterin nimi
 - Millainen asiakas- tai potilasrekisteri on?
 - Minkä tahon ylläpitämä asiakas- tai potilasrekisteri on?
 - Onko asiakas- tai potilasrekistereitä enemmän kuin yksi?
 - Onko asiakas- tai potilasrekisteri ilmoitettu Kanta-palveluun?

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen palvelujen lisääminen, yleistä

- Palvelupisteen tietoihin merkitään palveluyksikössä annettavat sosiaali- ja / tai terveystalvelut
- Palvelujen ilmoittaminen onnistuu vasta, kun olet antanut palveluntuottajan ja palveluyksikön yleiset tiedot
- Soterin palvelualojen luokitus perustuu Aura-palveluluokitukseen. Tarkempaa ohjausta ja palvelualojen kuvaukset löytyvät [tästä](#)
- Hakemuksen liitteenä olevasta toimintasuunnitelmasta tulee käydä ilmi muun muassa palveluyksikössä tuotettavat palvelut. Palvelualan tarkka kuvaaminen toimintasuunnitelmassa on edellytys sille, että viranomaisen voi arvioida palveluyksikön toimintaedellytykset lain mukaisesti
- Tarvittaessa viranomaisen pyytää lisäselvitystä hakijalta ja voi antaa ohjausta palvelualan valitsemiseen

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen palvelujen lisääminen



The screenshot shows a vertical list of steps in a form. The first three steps are in a light grey box, and the last two are in a white box with a blue border. Step 4.1 has a green button labeled 'Uusi palvelupiste'.

- ✓ 1. Palveluyksikkö
- ✓ 2. Suunnitelmat
- ⚠ 3. Vastuuhenkilöt
- ✓ 4. Palvelupisteet
 - ✓ 4.1. Hoito1
 - Uusi palvelupiste

- Valitse asiointin vasemmassa laidassa olevasta valikosta se uusi palvelupiste jolle olet lisäämässä palvelua
- Sivun alareunasta löydät ”+ Lisää palvelu” -painikkeen, josta pääset lisäämään palveluyksikön palvelupisteeseen palvelun tiedot
- Seuraavaksi avautuvalle sivulle voit merkitä palvelut, joiden rekisteröimistä olet hakemassa. Jos olet aiemmin ilmoittanut hakevasi rekisteröintiä sekä sosiaali- että terveydenhuollon palveluille, voit lisätä molempia

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen palvelujen lisääminen

- Valitse valikosta asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, esim. ”lääkkäät”
- Valitse valikosta tuotettavaa palvelua kuvaava palveluala, esim. ”lääkäiden kotihoito”
- Valintojen jälkeen paina Lisää-painiketta


Lisää uusi palvelu

Kotihoiva 1 > Hoito1

▼ Lisätietoa palvelupisteistä ja niiden tarjoamien palveluiden rekisteröimisestä

Asiakasryhmä

Valitse: ▼

Palveluala 

Valitse: ▼

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen palvelujen lisääminen

lääkäiden laitospalvelu (2201)

Kotihoiva 1 > Hoito1

Asiakasryhmä
lääkkäät

Toiminta

Suunniteltu asiakasmäärä ?

Palvelun aloituspäivämäärä ?

 × 📅

Paikka, jossa palvelua tarjotaan (palvelun antopaikka) ?

 ▾

- Lisättyäsi palvelualan ja kohderyhmän pääset täyttämään seuraavat tiedot:
 - Suunniteltu asiakasmäärä
 - Palvelujen aloituspäivämäärä
 - Palvelujen antopaikka

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen palvelujen henkilöstön lisääminen

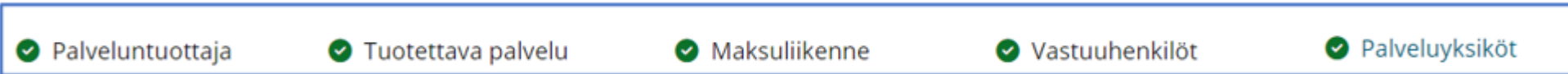
Henkilöstö				+ Lisää
Rooli ?	Oma ?	Alihankittu ?	Vuokra ?	
<input type="text"/>	Henkilötyövuodet	Henkilötyövuodet	Henkilötyövuodet	

- Seuraavaksi ilmoitat henkilöstön, joka antaa palvelun
- Henkilöstön määrä ja koulutus merkitään jokaiselle palvelupisteessä annettavalle palvelualalle erikseen
- Jaottele ja merkitse henkilöstö omaan, alihankintana ostettuun ja vuokrattuun henkilöstöön
- Merkitse Rooli-kohtaan palvelun antamiseen osallistuvan henkilöstön koulutus tai ammattioikeus ja ko. koulutuksen saaneen henkilöstön määrä taulukon mukaisiin vaihtoehtoihin

Hakemuksen tekeminen: palvelupisteen palvelujen vastuuhenkilön lisääminen

- Henkilöstötietojen ilmoittamisen jälkeen palvelualalle pitää ilmoittaa vastuuhenkilö
 - Jokaisella palvelulla tulee olla vastuuhenkilö. Palvelun vastuuhenkilö voi olla eri henkilö kuin palveluyksikön vastuuhenkilö, esimerkiksi erikoisalan mukaan
 - Täytä seuraavat tiedot:
 - Henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, henkilötunnuksen tyyppi)
 - Vastuuhenkilönä toimimisen kannalta merkityksellinen koulutus
 - Työkokemus, jolla on merkitystä tehtävän kannalta. Kuvaa miltä alalta ja minkä verran työkokemusta on. Todistuksia ei tarvitse liittää mukaan. Viranomaisen pyytää todistukset tarvittaessa.
 - Yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumero, sähköposti)
 - Vastuuhenkilönä toimimisen alkupäivämäärä
 - Vastuuhenkilön tehtävä palvelupisteessä
- Palvelun tietojen täyttäminen on rekisteröintihakemuksen viimeinen vaihe. Painamalla **Palaa hakemukseen** -painiketta pääset katsomaan, onko hakemus valmis lähetettäväksi viranomaiskäsitteilyyn

Hakemuksen tekeminen: tietojen tarkastaminen ja lähettämien viranomaiskäsitteilyyn



- Hakemus on valmis, jos yläpalkin kaikki välilehdet ovat merkitty vihreällä tunnukseella. Nyt hakemuksen voi lähettää viranomaiskäsitteilyyn painamalla **Lähetä viranomaiskäsitteilyyn** -painiketta
- Jos jokin välilehdistä on merkitty punaisella kolmiolla, voit etsiä lomakkeen puuttuvia tai virheellisiä tietoja painamalla kyseistä välilehteä
- Vasemmalle avautuvasta valikosta näet, missä kohtaa hakemuksessa on puutteita. Puutteelliset kohdat on merkitty punaisella kolmiolla. Tietojen korjaamisen jälkeen voit lähettää hakemuksen painamalla **Lähetä viranomaiskäsitteilyyn** -painiketta

Yleisimmät asiat, joista käsittelijä joutuu tekemään täydennyspyynnön hakijalle

- Toimintasuunnitelma puuttuu
- Toimintasuunnitelmasta ei ilmene tarpeellisia tietoja, kuten toiminnan sisältö ja suunniteltu laajuus, mistä palvelusta on kyse ja kenelle palvelut on tarkoitettu (kts. dia 24)
- Henkilöstöön tai asiakasmäärään liittyvät epäselvyydet
- Palvelupisteellä puutteellisia tietoja
- Potilas- ja asiakastietorekisteriin liittyvät epäselvyydet, potilastietojärjestelmän nimi puuttuu
- Valituissa palvelualoissa epäselvyyksiä
- Vastuuhenkilön merkitseminen sekä palveluyksikköön että palvelualalle
- Vastuuhenkilön vaihtuessa tulee täyttää vaihtuvan vastuuhenkilön tietoihin loppupäivämäärä ja lisätä uuden vastuuhenkilön tiedot ”Lisää uusi vastuuhenkilö” –toiminnolla

A blurred city street at night with bokeh lights and a person walking. The background is out of focus, showing various colored lights (blue, yellow, orange) and a person walking away from the camera. A large white circle is overlaid on the right side of the image, containing the text.

**Ennakkokysymyk-
siin vastauksia
teemoittain**

Vastauksia käsittelyaikoja koskeviin kysymyksiin

- Jonotilanne 30.9.2024 (eli käsittelyssä olevat tai käsittelyä odottavat): Aluehallintovirastot 2436 hakemusta, Valvira 801 hakemusta
- Soteri-hakemusten lukumäärät ja käsittelyaika-arviot saatavilla [Valviran verkkosivuilta](#)
- Ruuhkan purku kestää ainakin vuoden 2024 loppuun. Toimenpiteitä käsittelyajan nopeuttamiseksi on tehty koko ajan mm. kohdentamalla lisää resursseja hakemusten käsittelyyn ja kehittämällä rekisteröintiprosessia ja sähköistä asiointipalvelua entistä sujuvammaksi. Työ jatkuu edelleen
- Jonotilanteesta ei tällä hetkellä saada eriteltyä tietoa eri ammattiryhmien tai yksinyrittäjien /suurempien yritysten osalta
- Kun hakemus on jätetty vireille, pyytää hakemuksen käsittelijä tarvittaessa täydentämään hakemus. Mahdolliset hakemuksen käsittelyyn liittyvät kysymykset tehdään toimivaltaiseen viranomaiseen

Vastauksia käsittelyaikoja koskeviin kysymyksiin

- Odotettavissa olevat keskimääräiset käsittelyajat (arvioitu 24.9.2024). Todellinen käsittelyaika voi olla keskimääräistä pidempi tai lyhyempi riippuen esimerkiksi siitä, miten kattavia hakemuksen tiedot ovat, ja pitääkö hakemuksen tietoja pyytää täydentämään

Sosiaalihuollon rekisteröintihakemukset

- LAAVI 2 kk
- LSSAVI 1-1,5 kk
- LSAVI 1,5 kk
- ESAVI 3 kk
- ISAVI 4 kk
- PSAVI alle 1,5 kk
- Valvira 4 kk

Terveydenhuollon rekisteröintihakemukset

- 2 kk
- 4 kk
- 5-6 kk
- 5 kk
- 2,5 kk
- 3-4 kk
- 2 kk

Yleisiä rekisteröintiä koskevia kysymyksiä

- Voiko rekisteröityä etukäteen palveluntuottajaksi, vaikka toimipaikka ei ole vielä tiedossa?
 - Vastaus: Pelkkä palveluntuottajaksi rekisteröityminen on mahdollista, mutta se ei oikeuta tuottamaan palveluita. Palveluiden tuottaminen edellyttää palveluyksikön (ja pisteen) rekisteröintiä
- Pitääkö vanhojen palveluntuottajien myös rekisteröityä uudestaan/erikseen Soteriin ja jos, niin millä aikataululla?
 - Vastaus: Aikaisemman lainsäädännön nojalla rekisteröidyt palveluntuottajat eivät tarvitse uudelleen rekisteröintiä. Näiden toimijoiden tiedot on siirretty vanhasta rekisteristä automaattisesti Soteri-rekisteriin

Yleisiä rekisteröintiä koskevia kysymyksiä

- Mitä pitää tehdä Soterin osalta, kun lopettaa toimintansa yksityisenä palveluntuottajana?
 - Vastaus: Jos haluat lopettaa palveluntuottajana toimimisen, tee lopetusilmoitus Soterin sähköisessä asiointissa. Palvelu ohjaa tekemäsi lopetusilmoituksen automaattisesti oikean viranomaisen käsiteltäväksi. Tietosi poistuvat Soteri-rekisteristä, kun olemme saaneet käsiteltyä lopetusilmoituksesi

Toiminnan lopettamisen yhteydessä sinun pitää toimittaa potilas- ja asiakasasiakirjat säilytettäväksi ja arkistoitavaksi Kelaan. Asiakirjojen siirtovelvoite ei koske niitä tilanteita, joissa yksityinen palveluntuottaja on tuottanut palveluita esimerkiksi hyvinvointialueelle tai muulle palvelunjärjestäjälle

Yleisiä rekisteröintiä koskevia kysymyksiä

- Kun on jättänyt hakemuksen jo kesällä, siitä puuttuu liitteitä. Miten ne saa lisättyä ja kuinka näkee käsittelyn vaiheen. Miten sieltä saa rekisteröinti otteen jota aika-ajoin tarvitaan
 - Vastaus: Hakemukseen ei voi liittää uusia liitteitä silloin, kun hakemus on viranomaisen käsittelyssä. Käsittelijä voi palauttaa hakemuksen täydennettäväksi hakijalle, jolloin liitteitä voi lisätä. Viranomainen ja hakija näkevät käytännössä samat tiedot sähköisestä asioinnista hakemuksen osalta. Ota tarvittaessa yhteys toimivaltaiseen valvontaviranomaiseen; katso dia 17. Toimintasuunnitelma on pakollinen liite. Muiden suunnitelmien osalta riittää suunnitelman olemassaolon vahvistus päivämäärällä, jos toiminta edellyttää kyseessä olevat suunnitelmat, kuten esimerkiksi lääkehoitosuunnitelma
 - Rekisteriotteen ottaminen itse ei ole vielä ole mahdollista, mutta on tulossa. Jos tarvitset rekisteriotteen, voit tilata sen omalta rekisteröintiviranomaiselta. Valviran rekisteröimät voivat tilata rekisteriotteen esim. osoitteesta eva@valvira.fi Rekisteriotteen tilaaminen on maksullista

Yleisiä rekisteröintiä koskevia kysymyksiä

- Millaiset muutokset ovat ilmoitusluontoisia, millaiset taas vaativat hyväksynnän saamista? Onko tähän asiaan suunnitelmassa muutoksia? Tällä hetkellä päätösten odottaminen pahimmassa tapauksessa pysäyttää koko ammatinharjoittamisen
 - Vastaus: Olennaisia muutoksia ovat muun muassa palvelupisteiden lisäys, palvelualojen lisäys, vastuuhenkilön muutos tai vastuuhenkilön lisäys, asiakaspaikkojen lisääminen, kun tarkastellaan myös henkilöstömitoitusta, muutokset tiloissa ja rakenteissa, kun muutoksen johdosta palveluyksikkö tulee ennakkotarkastaa. Olennaista muutosta ei saa toteuttaa ennen rekisteröintiä koskevan päätöksen saamista
 - Tarkempaa ohjeistusta asiaan liittyen valmistellaan

Palveluyksikköä ja palvelupistettä koskeviin kysymyksiin vastauksia

- Jos samassa kaupungissa vaihtaa toimipistettä niin pitääkö se ilmoittaa ja kuinka paljon se maksaa?
 - Vastaus: Palvelupisteen muutossa on kyse olennaisesta muutoksesta tiloissa ja se edellyttää rekisteröinnin muutoksen hakemista. Palvelupisteen muutossa palveluntuottaja ilmoittaa ko. palvelupisteen uuden osoitteen ja hakemuksen lisätietoihin on myös hyvä kirjoittaa, että kyse on palvelupisteen muutosta. Palveluyksikön ja -pisteen OID-koodit pysyvät ennallaan. Tarvittaessa voidaan tehdä riskiperusteinen ennakkotarkastus, kuten muissakin palveluyksikön olennaisissa muutoksissa. Toiminnan uusissa tiloissa saa aloittaa päätöksen saamisen jälkeen. Suoritemaksu: "Muu olennainen muutos" (Valvira ja avit, + tarvittaessa ennakkotarkastusmaksu)

Palveluyksikköä ja palvelupistettä koskeviin kysymyksiin vastauksia

- Jos tmi yrittäjällä on toimitila, jota ei ole ilmoitettu rekisteriin aiemmin niin onko se edelleen tarpeellista? Kyse siis toiminimiyrittäjästä, jolla ammatinharjoittajan oikeudet.
 - Vastaus: Jos yrittäjä antaa kyseisessä toimitilassa valvontalain piiriin kuuluvia rekisteröitäviä palveluja, tulee hänen hakea rekisteröinti palveluyksikölle/palvelupisteelle. Toiminnan saa aloittaa päätöksen saamisen jälkeen
- Jos toimin asuntoautossa, miten ilmoitan osoitteen toiminimiyrittäjänä?
 - Vastaus: Palvelupiste voi olla myös liikkuva ajoneuvoyksikkö. Kirjoita hakemuksen lisätiedoissa ja toimintasuunnitelmassa että kyseessä on ajoneuvo (esim. matkailuauto rekisteritunnus xxx-000 ja avaa toimintasuunnitelmassasi hakemusasia tarkemmin. Osoitteen osalta voit ilmoittaa esim. autosi säilytyspaikan osoitteen

Palveluyksikköä ja palvelupistettä koskeviin kysymyksiin vastauksia

- Mikäli aikaisemmin on ollut virheellisesti palveluyksikkönä eri toimipisteet (esim. terveystalo Pasila ja Terveystalo Kamppi) ja niiden pitäisi olla palvelupisteitä mun oman toiminimen alla, niin pitääkö muutos tehdä nyt vai riittääkö myöhemmin?
 - Vastaus: Voit tehdä palveluyksiköiden ja pisteiden uudelleenjärjestelyn nyt tai myöhemmin, mikäli näet siihen tarvetta. Valviran ja avin maksuasetuksesta näet hinnat, paljonko palveluyksiköiden ja -pisteiden uudelleenjärjestely maksaa

Palveluyksikköä ja palvelupistettä koskeviin kysymyksiin vastauksia

- Miten olemassa olevan palvelupisteen osoite muutetaan, jos yritys muuttaa? Saatavilla on ollut kahdenlaista ohjetta: yhtäältä Valviran verkkosivuilla ohjeistetaan, että käyntiosoitteen muutos on rekisteröitävä olennainen muutos. Toisaalta aluehallintovirastoilta on kuulunut viestiä, että osoitteenmuutos on mahdollinen vain lopettamalla koko palvelupiste ja lisäämällä kokonaan uusi palvelupiste eri osoitteella. Näiden toimenpiteiden viranomaismaksut eroavat huomattavasti. Kumpi on oikein?
 - Vastaus: Palvelupisteen muutossa on kyse olennaisesta muutoksesta tiloissa ja se edellyttää rekisteröinnin muutoksen hakemista. Palvelupisteen muutossa palveluntuottaja ilmoittaa ko. palvelupisteen uuden osoitteen ja hakemuksen lisätietoihin on myös hyvä kirjoittaa, että kyse on palvelupisteen muutosta. Palveluyksikön ja -pisteen oid-koodit pysyvät ennallaan, myöskään palvelupisteen aloituspäivämäärä ei muutu. Tarvittaessa voidaan tehdä riskiperusteinen ennakkotarkastus, kuten muissakin palveluyksikön olennaisissa muutoksissa. Toiminnan uusissa tiloissa saa aloittaa päätöksen saamisen jälkeen. Suoritemaksu: "Muu olennainen muutos" (Valvira ja avi) (+tarvittaessa tarkastusmaksu)

Muutosrekisteröinnit

- On jo olemassa sote-alan toiminimi, joka tarjoaa palvelua "Perustason vastaanotto (D69)" (eli psykologikäynnit). Se on perustettu aiemmin ja siirretty Soteriin. Nyt pitäisi lisätä palvelupisteelle uudeksi palveluksi "psykoterapia (OR02600)". Mitkä kaikki eri suunnitelmat on ehdottomasti lisättävä hakemuksen tekemisen yhteydessä hakemukseen? Paljonko hakemuksen jättäminen maksaa?
- Vastaus: Toimintasuunnitelma pitää toimittaa, joko kirjoittamalla se hakemuksen lisätietokenttään tai erillisenä liitteenä. Liitetiedoston voi lisätä hakemuksen Lisätiedotkenttään. Omavalvontasuunnitelma tulee myös päivittää, mutta sitä ei toimiteta hakemuksen liitteeksi. Valvira koskevassa maksuasetuksessa yhden tai useamman palvelualan lisäys palveluyksikköön 600 €. Aluehallintovirastoja koskevassa maksuasetuksessa 440 € yhtä palvelualaa kohden jos hakemus on pantu vireille sähköisessä asiointijärjestelmässä (620 € jos hakemus on pantu vireille muulla tavoin)

Psykoterapeuttiopiskelijoiden palveluiden rekisteröinti

- Voiko Soteriin rekisteröityä Oy-muotoisen yhtiön psykoterapiakoulutuksen aikana tai jälkeen vai vaatiiko se jonkin vastaavan johtajan olemassa olon yrittäjän lisäksi? Koulutuksen aikana yritysmuoto sh lyhytterapia ja valmistumisen jälkeen psykoterapia.
- Vastaus: Opiskelijat eivät voi toimia itsenäisinä yrittäjinä tehdessään psykoterapiaopintoihin sisältyvää työhöjauksessa tapahtuvaa psykoterapeuttista potilastyötä. Tämän vuoksi opiskelijan ei ole mahdollista rekisteröityä psykoterapiapalveluiden tuottajaksi Soteri-rekisteriin

Jos psykoterapeuttiopiskelija on terveydenhuollon ammattihenkilö, voi hän antaa kyseisen ammattioikeuden perusteella terveydenhuollon palveluita rekisteröidyttyään Soteriin. Terveydenhuollon ammattihenkilö voi hyödyntää psykoterapiakoulutuksesta saamaansa osaamista, mutta tällöin palvelussa ei ole kysymys varsinaisesta psykoterapiasta. Asiakkaalle tulee käydä ilmi, että kyseessä on opintoihin kuuluvasta työhöjauksessa tapahtuvasta psykoterapeuttisesta potilastyöstä. Terveydenhuollon ammattihenkilö ei voi markkinoida itseään psykoterapeuttina ennen nimikesuojatun ammattioikeuden saamista

A blurred city street at night with bokeh lights and a person walking, overlaid with a large white circle containing the text 'Lopuksi'.

Lopuksi

Yhteystiedot rekisteröintiasioissa

- Jos suunnittelet toimintaa vain yhden aluehallintoviraston alueella tai olet jo nykyisin palveluntuottajana aluehallintoviraston asiakas, voit kääntyä oman alueellisen aluehallintovirastosi puoleen: <https://avi.fi/asiakaspalvelu>
- Jos suunnittelet toimintaa vähintään kahden aluehallintoviraston alueella tai olet jo nykyisin palveluntuottajana Valviran asiakas, yhteydenotot Valviraan rekisteröintiasioissa seuraavasti:
 - Sosiaalihuollon rekisteröintiasiat sähköpostilla eva@valvira.fi tai soittamalla 0295 209 209 tiistaisin ja torstaisin kello 10-11
 - Terveystieteiden rekisteröintiasiat sähköpostilla eva@valvira.fi tai soittamalla 0295 209 244, arkisin kello 10–11
- Soterin sähköisen asiainninn tekninen neuvonta: soteri@valvira.fi

Soterin sähköiseen asiointipalveluun tehtyjä muutoksia/parannuksia

- Ohjeistusta lisätty ja selkeytetty
- Hakemuksella annettavien tietojen validointeja parannettu (ei voi syöttää kenttiin vääränlaisia tietoja)
- Hakemuksella annettavien tietojen pakollisuuksia lisätty (ei voi lähettää hakemusta ilman vaadittuja tietoja)
- Tehty lukuisia muita käytettävyyttä ja asiointiin sujuvuutta parantavia toimia



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Kiitos!

etunimi.sukunimi@valvira.fi

valvira.fi

@ValviraViestii

Vaikuttava valvonta – vastuulliset toimijat