

ILMOITUKSENVARAISTA TOIMINTAA KOSKEVAT OHJEET JA ILMOITUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

ILMOITUKSENVARAINEN TOIMINTA

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan, joka tuottaa muita kuin ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista, olennaista muuttamista tai lopettamista ilmoitus sosiaalihuollosta vastaavalle monijäseniselle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja tuotetaan. Ympärivuorokautisilla sosiaalipalveluilla tarkoitetaan palvelua, jossa asiakkaan palvelutarve on ympärivuorokautista (luvanvaraista toimintaa). Luvanvaraisen toiminnan osalta ks. erilliset hakuohje ja lupahakemuslomakkeen täyttöohje.

Ilmoituksenvaraiset, rekisteröitävät palvelut

Ilmoitus tulee toimittaa hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa kunnan toimielimelle, joka tarkastaa lomakkeen tiedot. Toimielimen on ilmoitettava aluehallintovirastolle tiedot rekisteriin merkitsemistä varten. Kunnan toimielin liittää ilmoitukseen oman lausuntonsa, josta tulee ilmetä perusteltu arvio siitä, täyttääkö ilmoituksenvarainen palvelutoiminta yksityistä sosiaalipalveluista annetussa laissa säädetyt edellytykset. Aluehallintovirasto tekee päätöksen ilmoituksenvaraisen toiminnan merkitsemisestä rekisteriin.

Ilmoituksenvaraiset, ei rekisteröitävät palvelut

Yksityisten palvelujen antajien rekisteriin ei enää talleteta tietoja sellaisista palvelujen tuottajista, jotka tuottavat ainoastaan kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja tai niihin rinnastettavia palveluja. Tällaisia palveluja ovat muun muassa ateria-, vaatehuolto-, kylvytys-, siivous-, kuljetus-, saattaja- ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut sekä muut palvelut, joita asiakas voi tarvita suoriutuakseen päivittäiseen elämäänsä kuuluvista toimista (esimerkiksi niin sanotut kauppakassipalvelut). Myöskään yksityistä perhepäivähoitoa koskevia tietoja ei enää talleteta yksityisten palvelujen antajien rekisteriin. Sekä kotipalveluihin kuuluvista tukipalveluista ja niihin rinnastettavista palveluista että yksityisestä perhepäivähoidosta on kuitenkin tehtävä ilmoitus kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle vastaavasti kuin rekisteriin merkittävistä ilmoituksenvaraisista palveluista. Kunta ei toimita kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja ja niihin rinnastettavia palveluja tai yksityistä perhepäivähoitoa koskevia tietoja aluehallintovirastolle, vaan asia käsitellään kunnassa.

Ilmoitus luvan hakemisen yhteydessä

Mikäli palvelujen tuottaja aikoo tuottaa sekä ilmoituksenvaraisia että luvanvaraisia palveluja, ilmoitus voidaan tehdä myös luvan hakemisen yhteydessä aluehallintovirastolle (luvanvaraista toimintaa on yhden aluehallintoviraston toimialueella) tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle (Valvira, luvanvaraista toimintaa on kahden tai useamman aluehallintoviraston toimialueella). Lupahakemuksen yhteydessä voidaan ilmoittaa vain sellaiset ilmoituksenvaraiset palvelut, jotka merkitään yksityisten palvelujen antajien rekisteriin. Sen sijaan kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja tai niihin rinnastettavia palveluja taikka yksityistä perhepäivähoitoa koskevia tietoja ei voi ilmoittaa lupahakemuksen yhteydessä, vaan niistä ilmoitetaan aina kunnan toimielimelle.

Muutoksista ilmoittaminen

Ilmoituksenvaraisen toiminnan muuttamista, vastuuhenkilön vaihtumista ja toiminnan lopettamista koskevat ilmoitukset tehdään aina sen kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jossa palveluja tuotetaan. Tämä koskee sekä rekisteröitäviä että ei rekisteröitäviä palveluja. Kunta toimittaa rekisteröitävien palvelujen muuttuneet tiedot aluehallintovirastolle rekisteriin talletettavaksi.

Ilmoituksen liitteet:

- 1) ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta

- 2) jäljennös yhtiöjärjestyksestä, yhtiösopimuksesta tai säännöistä, jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö
- 3) toimintasuunnitelma
- 4) toiminnassa käytettävien tilojen ajantasainen, virallinen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma
- 5) pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- 6) pelastusviranomaisen lausunto
- 7) terveydensuojeluviranomaisen lausunto
- 8) sijaintikunnan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tai sen määräämän viranhaltijan lausunto
- 9) jäljennös palvelujen vastuuhenkilön tutkintotodistuksista ja selvitys työkokemuksesta
- 10) asiakasrekisterin rekisteriseloste

Ilmoituksen tekeminen

Ilmoitus tehdään ilmoituslomakkeelle ja toimitetaan liitteineen edellä kuvatulla tavalla kunnan toimielimelle tai lupahakemuksen yhteydessä aluehallintovirastolle tai Valviralle. Ilmoituksessa on mainittava toiminnan suunniteltu aloituspäivä. Ilmoitukseen tulee liittää ilmoituslomakkeessa yksilöidyt selvitykset ja asiakirjat. Huolellisesti ja kaikilta osin täytetty ilmoituslomake jouduttaa asian käsittelyä. Ilmoituslomakkeita on saatavissa sähköisesti osoitteista www.avi.fi ja www.valvira.fi

Päätös

Ilmoituksen rekisteröinnistä lähetetään palvelujen tuottajalle postitse päätös, joka on maksullinen. Myös kielteinen päätös on maksullinen. Maksun suuruus määräytyy kulloinkin voimassa olevan maksuasetuksen mukaan.

Valvontaohjelmat

Valvira on valmistelemassa yhdessä aluehallintovirastojen kanssa eri palvelualoja koskevia valvontaohjelmia, joista ilmenee yksityiskohtaisemmin suositukset toiminnan organisoinnista, toimintaedellytyksistä, asiakasrakenteesta, henkilöstöstä ja tiloista. Valvontaohjelmat löytyvät niiden valmistuttua aluehallintovirastojen ja Valviran [www-sivuilla](http://www.sivuilla), ja ohjelmia voi myös tilata.

Omaavonta

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omaavontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Palvelujen tuottajan on pidettävä omaavontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista. Valvira tulee antamaan määräyksiä omaavontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta. Kun omaavontaa koskevat määräykset on annettu, ne ovat saatavilla aluehallintovirastojen ja Valviran [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

Verohallinnon ohje

Verohallinto on antanut sosiaalipalvelujen arvonlisäverotuksesta uuden ohjeen (604/40/2011), joka on tullut voimaan 1.10.2011. Ohjeen mukaan palvelujen arvonlisäveroton myynti edellyttää muun muassa sitä, että palvelujen tuottaja on merkitty yksityisten palvelujen antajien rekisteriin (ilmoituksenvaraiset, rekisteröitävät palvelut) tai hän on tehnyt toiminnastaan ilmoituksen kuntaan (ilmoituksenvaraiset, ei rekisteröitävät palvelut).

ILMOITUKSEN TÄYTTÖOHJE

PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja

Ilmoituksessa on mainittava palvelujen tuottajan (yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö taikka julkisyhteisön perustama liikeyritys) nimi, henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus, yhteystiedot sekä yrityksen toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot. Lisäksi ilmoituksessa on mainittava tieto rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa tarkoitettuun työnantajarekisteriin.

Palvelujen tuottajan asiakasrekisterit

Yksityisiä sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilötietolain tarkoittama henkilörekisteri tai henkilörekistereitä. 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 ilmoituslomakkeen kohtaan 6: "muun rekisterinpitäjän asiakasrekisteri"). Kunnalla on tällöin myös asiakastietoja koskeva määräysvalta.

Yksityisiä sosiaalipalveluja tuotettaessa palvelujen tuottaja on rekisterinpitäjä itse maksavien asiakkaiden asiakastietojen osalta (merkitään ilmoituslomakkeen 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

TOIMINTAYKSIKÖÄ/TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Toimintayksikkö

Ilmoituksessa on mainittava niiden toimintayksiköiden nimet ja yhteystiedot, joista ilmoitus tehdään. Tiedot täytetään kustakin toimintayksiköstä erikseen.

Toimintayksiköllä tarkoitetaan sitä toiminnallista kokonaisuutta, jossa tuotetaan asiakkaalle tässä asiassa tarkoitettuja palveluita.

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

Palvelujen vastuhenkilö

Yksityisiä sosiaalipalveluja tuottavalla toimintayksiköllä on oltava vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset.

Ilmoituslomakkeessa on mainittava vastuuhenkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus, työkokemus ja tehtävä toimintayksikössä.

Vastuuhenkilö vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset eli muun muassa siitä, että sosiaalipalvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden määrään nähden riittävästi henkilöstöä, jonka koulutustaso ja ammattitaito mahdollistavat laadukkaiden palvelujen antamisen. Vastuuhenkilön on työskenneltävä yksikössä. Vastuuhenkilöllä on oltava sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa (272/2005) määritelty koulutus ja riittävä käytännön kokemus vastaavanlaisesta toiminnasta. Selvityksenä on esitettävä jäljennökset palvelujen vastuuhenkilön koulu- ja työtodistuksista.

Vastuuhenkilön vaihtumisesta on tehtävä ilmoitus kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle.

Tiedot annettavista palveluista

Kunakin toimintayksikön osalta on mainittava annettavien sosiaalipalvelujen sisältö (kenelle palveluja annetaan) ja tuottamistapa (oma/alihankinta) sekä niiden suunniteltu laajuus (kuinka monelle palveluja annetaan).

Kunakin toimintayksikön tuottamat palvelut ja toiminnan laajuus on ilmoitettava lomakkeen kohdassa ”Toimintayksikön palvelutoiminta ja asiakaspaikkojen määrä”.

Henkilökunta

Ilmoituksessa on mainittava henkilöstön määrä henkilötyövuosina (yksikkökohtaisesti) sekä koulutuksen laatu ja taso.

Henkilöstön lukumäärän on oltava riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden. Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuuksista säädetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa.

Lomakkeella on ilmoitettava kunkin toimintayksikön osalta hoitoon, kasvatukseen ja kuntoutukseen osallistuvan henkilöstön määrä ja ammatillinen koulutus tarvittaessa eriteltyinä asuinyksiköittäin. Kokoaikaisiksi luetaan työehtosopimuksen mukaista täyttä työaika tekevät henkilöt. Hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilökunnan koulutustaso merkitään sen mukaan, mikä on ao. henkilön ylin sosiaali- tai terveysalan koulutus.

Henkilökuntaa koskevissa tiedoissa on ilmoitettava myös avustavan henkilöstön määrä. Siihen kuuluvat esimerkiksi henkilöt, jotka tekevät siivoukseen, ruuanjakeluun ja pyykkihuoltoon kuuluvia tehtäviä. Jos ao. henkilöt osallistuvat myös hoitoon (mm. ruokailussa, WC-käynneissä ja peseytymisessä avustaminen), on ilmoituksessa eriteltävä avustavan työn hoivan osuus.

Henkilöstön mitoituksista saa tarkempaa tietoa sosiaali- ja terveysministeriön julkaisusta Ikäihmisten laatusuositus (2008) sekä Valviran ja aluehallintovirastojen valvontaohjelmista.

Toimitilat ja toimintavälineet

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

Ilmoitukseen on liitettävä toiminnassa käytettävien tilojen virallinen pohjapiirustus, käyttösuunnitelma ja asemapiirros. Pohjapiirustuksen tulee sisältää tiedot käytettävien huoneiden koosta (m²), asiakkaiden lkm/huone sekä hygieniatilojen, mukaan lukien invamitoitettut wc – ja suihkutilat, määrästä. Lisäksi on ilmoitettava yhteisten tilojen määrät, koot ja asemapiirros.

Muu toimintaa koskeva selvitys

Ilmoitukseen on liitettävä asian selvittämiseksi tarpeelliset asiakirjat. Palvelujen tuottajan on hankittava toimintayksikön sijaintikunnan pelastusviranomaisen ja terveydensuojeluviranomaisen

tarkastuspöytäkirjat ja lausunnot sekä sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tai sen määräämän viranhaltijan lausunto. Toiminnan muuttamista koskevan ilmoituksen liitteenä on toimitettava ne asiakirjat, selvitykset ja lausunnot, jotka ovat tarpeen kysymyksessä olevan muutoksen selvittämiseksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen

Jos yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan toimialaan kuuluu palvelujen antaminen alaikäisille, tulee kunnan vastaanotettuaan ilmoituksen pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi. Kunta pyytää rikosrekisteriotteen nähtäväksi muulta kuin työsopimussuhteiseen henkilökuntaan kuuluvalta henkilöltä, jonka tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa ja tekee tätä koskevan merkinnän ilmoituslomakkeelle. 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 jäljennöstä. Ote palautetaan viipymättä sen esittäneelle henkilölle.

Mikäli ilmoituksen tekemisen 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 kunnalle. Myös tällöin kunta pyytää muulta kuin työsopimussuhteiselta henkilöltä rikosrekisteriotteen nähtäväksi.

PALVELUALAN MÄÄRITTELY

Päivähoito

Lasten päiväkodit, erityispäiväkodit ja koululaisten päiväkodit sekä avoimen varhaiskasvatuspalvelun yksiköt.

Kotipalvelu

Kotipalveluilla tarkoitetaan asumiseen, henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen sekä muuhun tavanomaiseen ja totunnaiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.

Kotipalveluja annetaan alentuneen toimintakyvyn, perhetilanteen, rasittuneisuuden, sairauden, synnytyksen, vammaan tai muun vastaavanlaisen syyn perusteella niille, jotka tarvitsevat apua suoriutuakseen kotipalveluiksi luettavista tehtävistä ja toiminnoista.

Aikuisten päivähoito

Aikuisten, lähinnä vanhusten ja kehitysvammaisten, päivähoito.

Päiväkeskus/palvelukeskus

Päiväkeskusten tehtävänä on lisätä toimintakykyä yhteisöllisyydellä ja vuorovaikutuksellisuudella. Vanhusten päiväkeskusten tavoitteena on erityisesti toimintakyvyn tukeminen ja itsenäisen asumisen edistäminen. Päihdehuollon päiväkeskukset tarjoavat puolestaan päihteettömän oleskelu- ja kohtauspaikan. Mielenterveysasiakkaille palvelu antaa päiväohjelman ja tukee näin osallistumista aktiiviseen elämään ja sosiaalista selviämistä.

Työ- ja toimintakeskukset

Kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukset sekä toiminta, jonka tavoitteena edistää vajaakuntoisen henkilön työelämään sijoittumista. Tähän kohtaan kuuluu myös sellainen mielenterveysasiakkaiden kuntoutus, jonka tavoitteena on työhön tai aktiiviseen toimintaan palaaminen.

Avomuotoinen päihdekuntoutus

A-klinikka, nuorisoasema, huumeelinikka, avokatkaisuyksikkö ja muu vastaava avomuotoista päihdekuntoutusta antava yksikkö. Palvelun tarkoituksena on hoitaa ja kuntouttaa päihdeongelmaisia ja hoidon tai terapian antaa yksikössä oleva ammattihenkilö. Vaativaa lääketieteellistä kuntoutusta voidaan antaa vain terveydenhuollon yksiköissä.

Sosiaalityöntekijän palvelut

Sosiaalityöntekijän kelpoisuuden omaavan henkilön antamat sosiaalityön palvelut.

Avomuotoinen perhekuntoutus

Avomuotoinen perhekuntoutus.

Henkilökohtainen apu

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Perhetyö

Perhetyöllä tarkoitetaan lapsiperheille järjestettävää ennaltaehkäisevää, kokonaisvaltaista, suunnitelmallista ja pitkäjänteistä tukemista. Perhetyössä korostuvat perheiden elämänhallinnan ja omien voimavarojen käyttöönoton tuki sekä arjessa selviytymisen vahvistaminen. Perhetyö voi liittyä vanhemmuuden tukemiseen, lasten hoidon ja kasvatuksen ohjaamiseen, kodin arjen ja arkirutiinien hallintaan, perheen toimintakyvyn vahvistamiseen uusissa elämäntilanteissa, perheen vuorovaikutustaitojen tukemiseen ja sosiaalisten verkostojen laajentamiseen ja syrjäytymisen ehkäisyyn. Perhetyötä voidaan toteuttaa esimerkiksi perhetapaamisina, perheen ja lapsen keskusteluina, kotikäynteinä, ryhmätoimintana tai perhekuntoutuksena.

Muu sosiaalihuollon asiantuntijatoiminta

Sellaiset sosiaalihuollon asiantuntemusta vaativat avopalvelut, jotka eivät kuulu muihin luokkiin. Mukaan lasketaan mm. kasvatus- ja perheneuvolat, kehitysvammahuollon neuvolat, vanhusneuvolat sekä muut sosiaalityön ammatti-henkilöstön antamaa ohjausta ja neuvontaa sekä sosiaalisten ongelmien selvittämistä järjestävät toimintayksiköt. Samoin mukaan lasketaan esimerkiksi sosiaalista lomatoimintaa, lasten, vanhusten ja vammaisten sosiaalista virike-, harrastus- ja virkistystoimintaa, ulkomaalais- ja pakolaishuoltoa tai muuta edellä luokittelematonta sosiaalipalvelutoimintaa järjestävät yksiköt.

Lastensuojelun jälkihoito

Sijaishuollon päättymisen jälkeen järjestettävät avohuollon tukitoimet.

Palveluasuminen

Palveluasumisesta on kyse silloin, kun asiakkaiden säännöllinen avun tarve ei ole ympärivuorokautinen.

Palveluasuminen perustuu vuokrasuhteeseen ja palvelut järjestetään asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Palvelujen tuottaja järjestää asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelukokonaisuuden, johon

liittyy asumisen lisäksi jokapäiväiseen selviytymiseen liittyviä palveluja. Jokapäiväiseen selviytymiseen liittyviä palveluja voivat olla esim. kodinhoitopalvelut, henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvät palvelut jne.

Palveluasumiseen luetaan sekä palvelutalot että ryhmäasumiseen perustuvat asumispalvelut. Palvelua voidaan järjestää vanhuksille, kehitysvammaisille, muille vammaisille, mielenterveysasiakkaille ja päihdeongelmallisille.

Tukiasuminen

Tukiasuminen on tarkoitettu omatoimista suoriutumista tukevaksi asumismuodoksi henkilölle, joka tarvitsee kuntouttavaa tai muuta tukea itsenäisen asumisen mahdollistamiseksi. Asukas asuu siis normaaliasunnossa. Tukiasumista on myös kehitysvammahuollon tuettu asuminen, jossa asunnossa ei ole vakinaista henkilökuntaa ja asukkaat saavat ohjausta ja tukea muutaman tunnin viikossa.

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi) Valtakunnallinen puhelinvaihe 020 636 1000

ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Hämeenlinnan päätoimipaikka

Birger Jaarlin katu 15
PL 150, 13101 HÄMEENLINNA
Puh. 020 636 1040
Faksi 03 570 8002
kirjaamo.etela@avi.fi

Helsingin toimipaikka

Ratapihantie 9
PL 110, 00521 HELSINKI
Puh. 020 636 1040
Faksi 09 6150 0533
kirjaamo.etela@avi.fi

Kouvolan toimipaikka

Kauppamiehenkatu 4
PL 301, 45101 KOUVOLA
Puh. 020 636 1040
Faksi 05 379 4750
kirjaamo.etela@avi.fi

ITÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Mikkelin päätoimipaikka

Maaherrankatu 16
PL 50, 50101 MIKKELI
Puh. 020 636 1030
Faksi 015 760 0150
kirjaamo.ita@avi.fi

LAPIN ALUEHALLINTOVIRASTO

Valtakatu 2
PL 8002, 96101 ROVANIEMI
Puh. 020 636 1010
Faksi 016 319 513
kirjaamo.lappi@avi.fi

LÄNSI- JA SISÄ SUOMENALUEHALLINTOVIRASTO

Vaasan päätoimipaikka

Wolffintie 35
PL 200, 65101 VAASA
Puh. 020 636 1060
Faksi 06 317 4817
kirjaamo.lansi@avi.fi

Jyväskylän toimipaikka

Ailakinkatu 17
PL 41, 40101 JYVÄSKYLÄ
Puh. 020 636 1060
Faksi 014 449 9750
kirjaamo.lansi@avi.fi

Tampereen toimipaikka

Uimalankatu 1
PL 272, 33101 TAMPERE
Puh. 020 636 1060
Faksi 03 389 1820
kirjaamo.lansi@avi.fi

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Itsenäisyydenaukio 2
PL 22, 20801 TURKU
Puh. 020 636 1050
Faksi 02 251 1820
kirjaamo.lounais@avi.fi

POHJOIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Linnankatu 1-3
PL 293, 90101 OULU
Puh. 020 636 1020
Faksi 08 314 0110
kirjaamo.pohjois@avi.fi