# **Ilmoitus Sosiaalihuoltolain 19§:n mukaisten tukipalveluiden tuottamisesta Satakunnan hyvinvointialueella (HA)**

Tukipalveluiden tuottaja tallennetaan hyvinvointialueen rekisteriin silloin, kun palvelujen tuottajan toiminta(yksikkö) tuottaa ainoastaan [sosiaalihuoltolain 19 §:](https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301#L3P19)ssä tarkoitettuja tukipalveluja.

# **1 Ilmoitus**

| [ ] Uusi ilmoitus  |
| --- |
| [ ] Toiminnan muutos, minkälainen:        |
| [ ] Toiminnan lopettaminen [ ] Toiminnan suunniteltu aloitus, muutos tai lopetus alkaen:       /       20      |

# **2 Tukipalveluja tarjotaan**

| [ ]  koko Satakunnan hyvinvointialueella tai [ ]  hyvinvointialueen seuraavissa kunnissa:       |
| --- |

# **3 Palveluntuottaja**

| Nimi (yhteisön rekisteriotteen mukainen virallinen nimi)      |
| --- |
| Toiminimi      | Y-tunnus      |
| OID-koodi (jos tiedossa)      | Yhtiömuoto      | Kieli      |
| Postiosoite      |
| Postinumero      | Postitoimipaikka      |
| Laskutusosoite      | Verkkolaskutusosoite      |
| Puhelinnumero      | Sähköposti      |
| www-sivun osoite      |
| Kotikunta      | Nimenkirjoitusoikeutettu edustaja(t) |
| Onko palveluntuottajaa merkitty työnantajarekisteriin**[ ]** kyllä **[ ]** ei  |

# **4 Palvelujen vastuuhenkilö**

| Sukunimi        | Etunimet      |
| --- | --- |
| Henkilötunnus      | Puhelinnumero      |
| Yhteysosoite      | Sähköposti      |
| Postinumero      | Postitoimipaikka      |
| Koulutus (selvitys tutkintotodistuksesta ja työkokemuksesta liitteeksi)      |
| Tehtävä toimintayksikössä/palvelujen antamisessa      | Tulee toimimaan vastuuhenkilönä alkaen      |

# **5. Asiakasrekisterit**

|  |  |
| --- | --- |
| Yrityksen asiakasrekisterit[ ]  Manuaalinen rekisteri [ ]  Sähköinen rekisteri | [ ]  Käytössä oma asiakasrekisteri[ ]  Muun rekisteripitäjän rekisteri, kenen?       |
| Asiakasasiakirjojen säilytyspaikka       |

# **6. Asiakasrekisterin vastuullinen rekisterinpitäjä (jos käytetään asiakasrekisteriä)**

|  |  |
| --- | --- |
| Sukunimi      | Etunimi      |
| Puhelinnumero      | Sähköposti      |

# **7. Tietosuojavastaava (mikäli asiakastietoja käsitellään sähköisesti)**

|  |  |
| --- | --- |
| Sukunimi      | Etunimi      |
| Puhelinnumero      | Sähköposti      |

# **8. Sosiaalipalveluina tuotettavat tukipalvelut ja asiakasryhmät**

| **Asiakasryhmä** (lapsiperheet, vanhukset, muut kuin ikääntyneet muistisairaat, kehitysvammaiset, muut vammaiset, mielenterveys-kuntoutujat, päihdekuntoutujat, muut) | **tarjottavat palvelut** (esim. ateriapalvelua, vaatehuolto-palvelua, siivouspalvelua, asiointipalvelua, osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää ja tukevaa palvelua) Tukipalveluihin ei kuulu esim. henkilökohtainen avustaminen hoidollisessa työssä ja kotihoito | **arvioitu asiakas-määrä vuosittain** |
| --- | --- | --- |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
| Onko asiakkaina alle 18 vuotiaita [ ]  kyllä [ ]  ei |

Mikäli asiakkaana on alle 18-vuotiaita, tulee palvelun vastuuhenkilön esittää rikosrekisteriote lasten kanssa toimivilta työntekijöiltä. Rikosrekisteriotetta ei tule liittää ilmoituksen mukaan, vaan hyvinvointialueen edustaja pyytää otteen nähtäväksi. Ote on voimassa 6 kuukautta.

# **9. Lisätietoja**

|       |
| --- |

# **10. Allekirjoitus ja suostumus sähköiseen käsittelyyn**

| Paikka      | Päiväys      |
| --- | --- |
| Allekirjoitus      | Nimen selvennys      |
| [ ]  Suostun asian sähköiseen käsittelyyn ja päätöksen vastaanottamiseen (tiedoksiantoon) sähköisesti.Suostumus tiedoksiantoon ja käsittelyyn merkitsee sitä, että myös asiaa koskevat tiedustelut ja täydennyspyynnöt voidaan tehdä sähköisesti. Hakijan sähköpostiosoitteen on oltava ajantasainen ja aktiivisessa käytössä. Käytä suojattua sähköpostia ainakin silloin, jos aineisto sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia tietoja. |

# **11. Ilmoituksen liitteet (jos kyseessä muutosilmoitus, liitä myös liite, jota muutos koskee. Aina toimintasuunnitelma)**

| * Ajantasainen kaupparekisteriote **tai** jäljennös elinkeinoilmoituksesta
* Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä (ei koske toiminimellä työskenteleviä)
* [Ilmoitus](https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi0402l4_fi_Ilmoitus_henkilotietojen_kasittelysta.pdf) henkilötietojen käsittelystä (rekisterinpito)
* Toimintasuunnitelma (toiminta-ajatus, arvot, tavoitteet, toiminnan kuvaus; mitä-kenelle-miten, henkilöstön määrä, koulutus ja työtehtävät, toiminnan raportointi, käytetyt alihankkijat)
* Vastuuhenkilön tutkintotodistukset ja selvitys työkokemuksesta
* Verovelkatodistus
* Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinkolain tai muun riittävän vastuuvakuutuksen voimassaolosta
* Todistus lakisääteisistä vakuutusmaksuista (YEL, TYEL, tapaturmavakuutus)
* Ruuankäsittely ja –valmistustyössä; hygieniapassi
 |
| --- |
| **HUOM! Liitteet tulee lähettää yhtä aikaa ilmoituksen kanssa osoitteeseen** kirjaamo@sata.fi **Omavalvontasuunnitelma laaditaan 6 kk:n kuluessa toiminnan aloittamisesta** |