



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Valviran sähköisen asioinnin lupahakemuksen ohjeet

Johdanto.....	2
Asioinnin etusivu	3
Asioinnin aloittaminen	4
Asiointitili.....	4
Sähköpostiosoitteen vahvistaminen	4
Asiointipolun valinta	5
Kaikki asioinnin asiointipolut kootusti	6
Uuden luvan hakeminen	6
Luvan muutoksen hakeminen tai ilmoituksen tekeminen	11
Hakemuksen tai ilmoituksen lähettäminen	14
Lisätietoa lupahakemuksiin	16
Lupaviranomaisten yhteystiedot	16

Johdanto

Tässä asiakirjassa ohjeistetaan yksityisen terveydenhuollon ja sosiaalipalvelujen lupahakemuksen tekemiseen Valviran sähköisessä asiointissa. Asiointipalvelu on tarkoitettu sekä Valviran että aluehallintovirastojen luvalla toimiville palveluntuottajille.

Päästäkseen tekemään lupahakemusta Valviran sähköisessä asiointissa, tulee olla joko oikeus toimia yrityksen Y-tunnuksen puolesta tai valtuus ”SOTE- lupa- ja ilmoitusasioiden hoito”. Asiointiin kirjaudutaan sisään varmennekortilla, mobiilivarmenteella tai pankkitunnistautumisella.



Kuva 1. Valviran sähköisen asiointin kirjautumissivu

Linkkejä

- [Valviran sähköinen asiointi](#)
- [Suomi.fi -valtuuksien käyttöönotto](#)
- [Valtuuksien hakeminen ja tarkistaminen](#)



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Asioinnin etusivu

Asioinnin etusivulla aukeaa

- terveydenhuollon uuden luvan hakemus ja sosiaalipalvelujen uuden luvan hakemus (kuva 2),
- vaihtoehtoja tarkastella rekisteritietoja sekä tehdä hakemuksia ja ilmoituksia erilaisista yksityisten terveydenhuollon- ja sosiaalipalvelujen lupa-asioista lupaviranomaisille, jos palvelun tuottajalla on jo lupa rekisteröitynä (kuva 3) ja
- sivun alalaidassa
 - luonnokset ja käsittelyssä olevat asiat kohdassa "Omat asiat" ja
 - päätökset kohdassa "Päätetyt asiat".

Napsauttamalla sinisiä nuoli-kuvakkeita avautuu lisätietoa valitusta aiheesta.

Aloita uusi asia

- 👉 Ammattioikeuden rekisteriote tai EU-todistuksen tilaaminen
- 👉 Uuden luvan hakeminen yksityisten terveydenhuollon palvelujen antamiseen
- 👉 Uuden luvan hakeminen yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen

Kuva 2. Uusien lupien hakeminen asiointissa

The screenshot shows the Valvira user interface. At the top, there is a blue header with the Valvira logo and name on the left, and navigation links for 'Kirjautunut Testifirma' (Logged in Test company), 'Omat tietoni' (My information), and 'Kirjaudu ulos' (Log out) on the right. Below the header, there is a 'Etusivu' (Home) button. The main content area starts with a 'Tervetuloa' (Welcome) section, followed by a list of instructions for users. Below this is a section titled 'Rekisteritiedot, luvan muutokset ja ilmoitukset' (Register information, license changes and notifications), which includes a sub-section for 'Yksityiset terveydenhuollon palvelut' (Private health services) and a list of actions like 'luvan muutosten hakeminen' (license change application), 'toiminnan muutosten ilmoitukset' (notification of changes in operations), and 'rekisteröityjen tietojen katselu' (viewing registered information). A blue button at the bottom of this section says 'Tästä rekisteritietojen tarkistukseen, luvan muutoksiin ja ilmoituksiin' (From here to register information check, license changes and notifications).

Kuva 3. Rekisteritietojen tarkistus, luvan muutokset ja ilmoitukset

Asiointiin aloittaminen

Asiointitili

Sähköisen asiointiin yhteydessä palvelujen tuottajalle luodaan asiointitili.

Yrityksellä tieto piilotettu ei ole vielä asiointitiliä Valviran sähköisessä asiointissa. Ole hyvä ja syötä seuraavat tiedot asiointitiliä varten. Voit muuttaa tietoja myöhemmin "Omat tiedot" - napin takaa

Valitse asiointikielesi. *

suomi ruotsi

Yhteys­sähköpostiosoitteesi *

Toista vielä yhteys­sähköpostiosoitteesi *

Jatkamalla palvelun käyttöä annat suostumuksesi sähköiseen asiointiin Valviran kanssa ja sinulle luodaan asiointitili palveluun. Tutustu palvelun [käyttöehtoihin](#).

Kuva 4. Sähköisen asiointitilin luominen

Asiointitili poistetaan automaattisesti, kun se on ollut kaksi vuotta käyttämättä. Ennen asiointitilin poistamista asiakkaalle lähetetään automaattinen ilmoitus. Tilin käyttöä voi halutessaan jatkaa kirjautumalla tilille uudestaan. Asiointitilin poistaminen ei vaikuta rekisterissä oleviin tietoihin kuten yrityksen toimipaikkatietoihin, mutta asiointitilillä olevat asiakirjat poistuvat sen loppumisen myötä. Asiakirjat saa asiointitilin loputtua tarvittaessa omalta lupaviranomaiselta. Poistetun asiointitilin voi luoda myöhemmin uudestaan, mikäli sille tulee tarvetta.

Sähköpostiosoitteen vahvistaminen

Ensimmäinen asia, joka on hyvä tehdä heti asiointiin kirjautumisen jälkeen, on omien tietojen tarkistaminen. Y-tunnukselle liitetty sähköpostiosoite vahvistetaan "Omat tietoni" – kohdassa, yläpalkissa sivun oikealla laidalla (kuva 5).



Kuva 5. Omat tietoni -kohta etusivulla

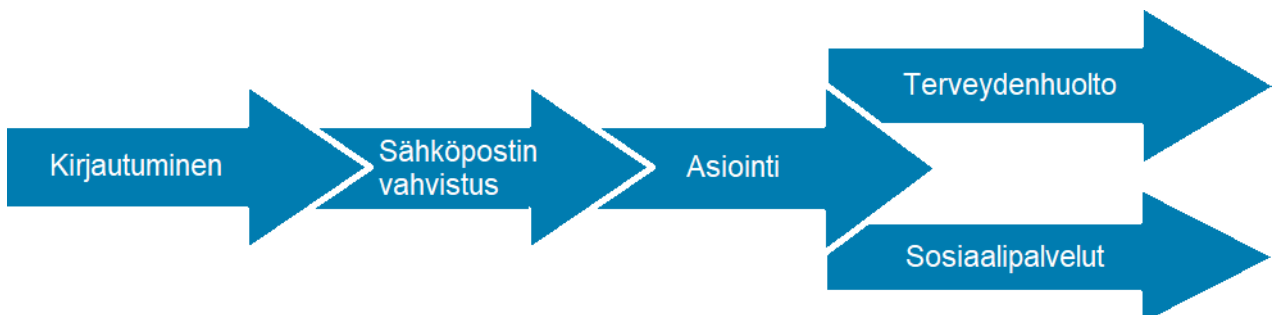
Kirjautuessa sähköiseen asiointiin ensimmäistä kertaa, asiointi kysyy sähköpostiosoitetta. Sähköposti täytyy vahvistaa, jotta asioinnista voi lähettää hakemuksia tai ilmoituksia. ”Omat tietoni” -sivulla näkyy, onko sähköpostiosoite vahvistettu. Vahvistuslinkin voi lähettää tarvittaessa uudelleen.



Kuva 6. Omat tietoni: kuvat vahvistamattomasta ja vahvistetusta sähköpostiosoitteesta

Asiointipolun valinta

Oikea asiointipolku valitaan asiointissa olevien kuvausten perusteella. Asiointipalveluun linkitetyistä ohjeista saa parhaan hyödyn, kun on tiedossa, onko lupaviranomainen Valvira vai aluehallintovirasto. Linkitetyt ohjeet aukeavat uuteen välilehteen ja opastavat hakemuksen täyttämässä. Jos toimintaa on useamman kuin yhden aluehallintoviraston alueella, lupaviranomainen on Valvira. Voit tarkistaa toiminta-alueesi aluehallintoviraston [kuntaluettelosta](#).



Kuva 7. Visuaalinen ohje: kirjautuminen, sähköpostin vahvistus, asiointi, valinta terveydenhuollon tai sosiaalipalvelujen asiointipoluille



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Kaikki asiointiin asiointipolut kootusti

Uusi lupa

- Terveydenhuollon lupa
- Sosiaalipalvelujen lupa

Luvan muutos tai ilmoitus

- Palvelujen tuottaja
 - Perustietojen muutos
 - Toiminnan keskeyttäminen
 - Toiminnan lopettaminen
- Terveydenhuollon toimipaikka
 - Maksullinen luvan muutos
 - Muu muutos
 - Terveydenhuollon palveluista vastaavan johtajan vaihtaminen
 - Palvelualojen laajennus
 - Toimipaikan lisääminen
 - Asemapaikan lisääminen
 - Maksuton ilmoitus
 - Toimipaikan toiminnan keskeyttäminen
 - Toimipaikan toiminnan lopettaminen
 - Muu muutos
 - Potilasasiamiehen vaihtaminen
- Sosiaalipalvelujen toimintayksikkö
 - Maksullinen luvan muutos
 - Muutos toiminnassa
 - Uuden toimintayksikön lisääminen
 - Maksuton ilmoitus
 - Toimintayksikön toiminnan keskeyttäminen
 - Toimintayksikön toiminnan lopettaminen
 - Muu muutos
 - Vastuuhenkilön vaihtaminen

Uuden luvan hakeminen

Asiointi ohjaa lupahakemuksen oikealle viranomaiselle. Uusi lupahakemus valitaan, kun lupaa ei vielä ole, tai kun lupaviranomainen vaihtuu joko aluehallintovirastosta Valviraan (toiminta-alueen laajentuessa kahden tai useamman aluehallintoviraston alueelle) tai Valvirasta aluehallintovirastoon (toiminta-alueen pienentyessä yhden aluehallintoviraston alueelle).



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Uutta lupaa tulee hakea, jos tuotetaan yksityisen terveydenhuollon tai sosiaalihuollon palveluja. Lupahakemus tulee laittaa vireille hyvissä ajoin ennen toiminnan aloittamista. Toimintaa ei saa aloittaa ennen kuin lupa on myönnetty.

Yksityisen terveydenhuollon palvelujen lupahakemuksen täyttäminen

Lupahakemukselle tulee täyttää sekä välilehti ”Palvelujen tuottaja” että ”Toimipaikat” (kuvat 8 ja 9). Hakemukselle on lisättävä vähintään yhden toimi- tai asemapaikan tiedot. Useamman, kuin yhden toimi- tai asemapaikan lisääminen samaan hakemukseen on mahdollista. Molempien, niin asema- kuin toimipaikan lisääminen hakemukseen etenee samalla tavalla (kuva 10).

Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamisen lupahakemus

Voit lähettää lupahakemuksen käsittelyyn, kun kaikki hakemuksen pakolliset tiedot on täytetty. Syöttämäsi tiedot tallennetaan automaattisesti ja voit jatkaa täyttämistä myöhemmin etusivun kautta.

Hakemuksesi lähetetään käsittelyyn aluehallintovirastoon, jos palveluja tuotetaan yhden aluehallintoviraston alueella. Muutoin hakemus käsitellään Valvirassa.

Tarkista ja täytä palvelujen tuottajaa koskevat tiedot. Huomaathan, että toimintayksikkö-, toimipaikka- ja asemapaikkakohtaiset tiedot tulee täyttää jokaiseen lupaan sisällytettävästä toimintayksiköstä, toimipaikasta tai asemapaikasta erikseen.

 Lähetä

Palvelujen tuottaja

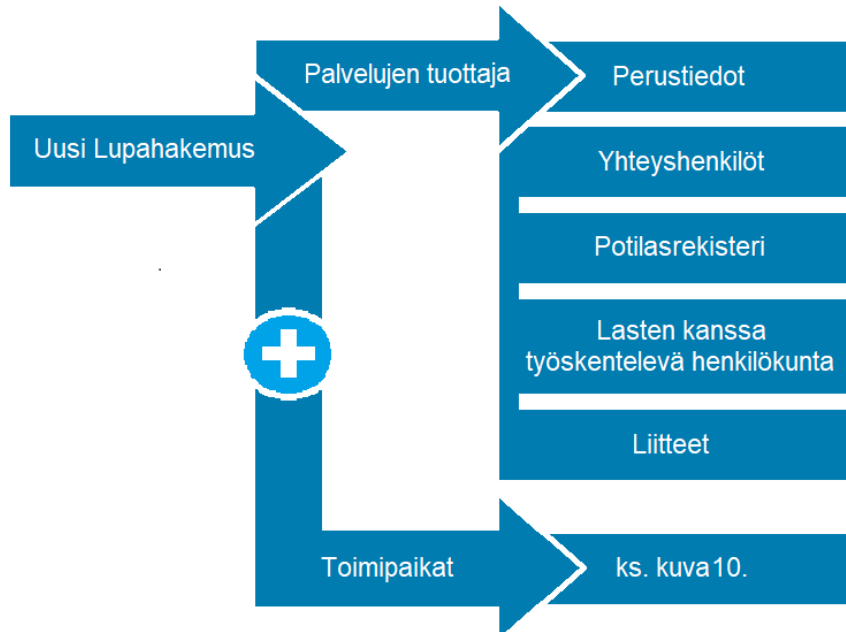
Toimipaikat

Kuva 8. Näkymä kohdan ”Uuden luvan hakeminen yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen” valinnalle ”Uusi lupa”

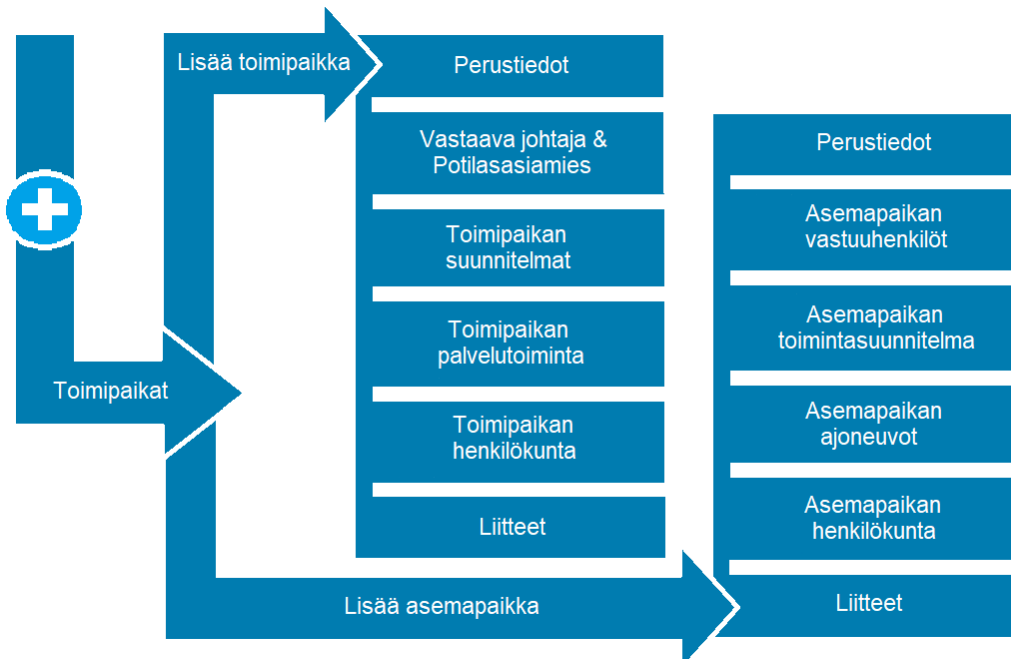


Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Kuva 9. Terveystenhuollon palvelujen uuden lupahakemuksen visuaalinen ohje



Kuva 10. Terveystenhuollon lupahakemukseen uuden toimipaikan lisääminen

Linkit terveydenhuollon uuden luvan ohjeisiin

- [Aluehallintoviraston ohjeet](#)
- [Valviran ohjeet](#)

Linkit lupa- ja vuosimaksuihin

- [Aluehallintoviraston maksut](#)
- [Valviran maksut](#)

Ratapihantie 9, 00520 Helsinki
Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111
Faksi: 0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi
www.valvira.fi



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Yksityisen sosiaalipalvelujen lupahakemuksen täyttäminen

Lupahakemukselle tulee täyttää sekä välilehti ”Palvelujen tuottaja” että ”Toimintayksiköt” (kuva 11). Hakemukselle on lisättävä vähintään yhden toimintayksikön tiedot. Useamman kuin yhden toimintayksikön lisääminen samaan hakemukseen on mahdollista.

Lupahakemus yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen

Voit lähettää lupahakemuksen käsittelyyn, kun kaikki sen pakolliset tiedot on täytetty. Syöttämäsi tiedot tallennetaan automaattisesti ja voit jatkaa täyttämistä myöhemmin etusivun kautta.

Huomaathan, että toimintayksikkökohtaiset tiedot tulee täyttää jokaisesta lupaan sisällytettävästä toimintayksiköstä erikseen.

↗ Lähetä

Palvelujen tuottaja

Toimintayksiköt

Kuva 11. Näkymä kohdan ”Uuden luvan hakeminen yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen” valinnalle ”Uusi lupa”

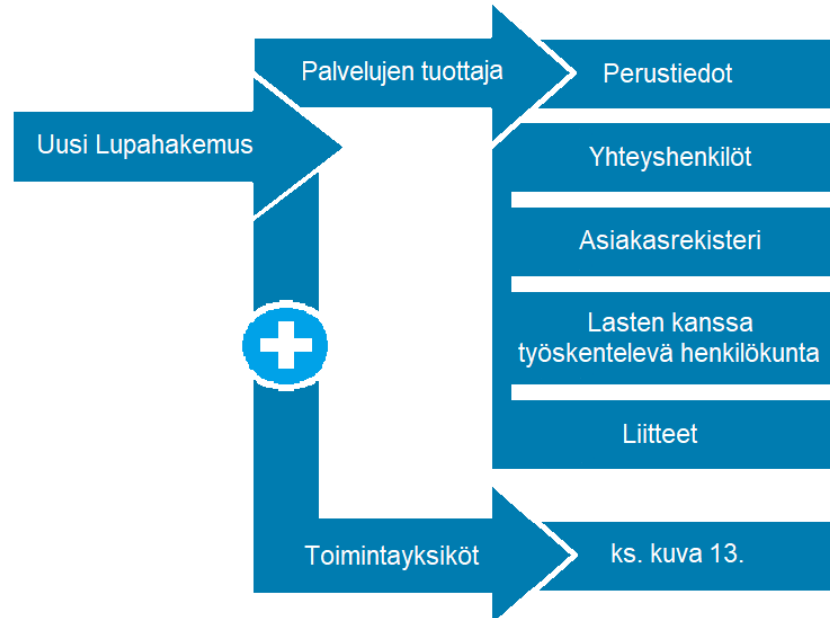
Linkkejä sosiaalihuollon uuden luvan ohjeisiin

- [Aluehallintoviraston ohjeet](#)
- [Valviran ohjeet](#)

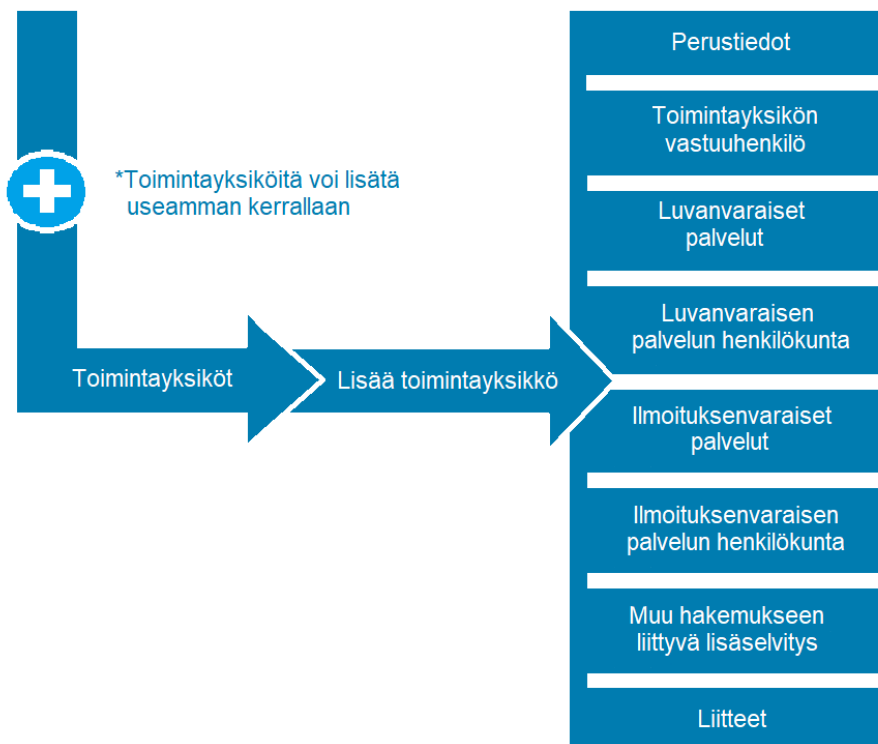


Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Kuva 12. Sosiaalipalvelujen uuden lupahakemuksen visuaalinen ohje



Kuva 13. Sosiaalipalvelujen uuden toimintayksikön lisäämisen visuaalinen ohje



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Luvan muutoksen hakeminen tai ilmoituksen tekeminen

Luvan muutos tai toiminnan muutokseen liittyvä ilmoitus valitaan, kun haetaan toiminnan muutokseen liittyviä asioita ja palvelujen tuottajalla on jo voimassa oleva lupa. Huomaathan, että toimintakertomustietoja ei voi antaa Valviran sähköisessä asiointissa, vaan ne annetaan [toimintakertomuspalvelussa](#).

Sinisiä nuolia painamalla sivulle avautuu lisätietoa valitusta asiakokonaisuudesta. Luvan muutos tai ilmoitus -etusivulla edellä mainitusta painikkeesta saat tarkemman tiedon maksullisista ja maksuttomista luvanmuutos- ja ilmoitusasioista.

Jos lupaviranomainen muuttuu, kyseessä on uusi lupa. Voit tarkistaa toiminta-alueesi aluehallintoviraston [kuntaluettelosta](#).

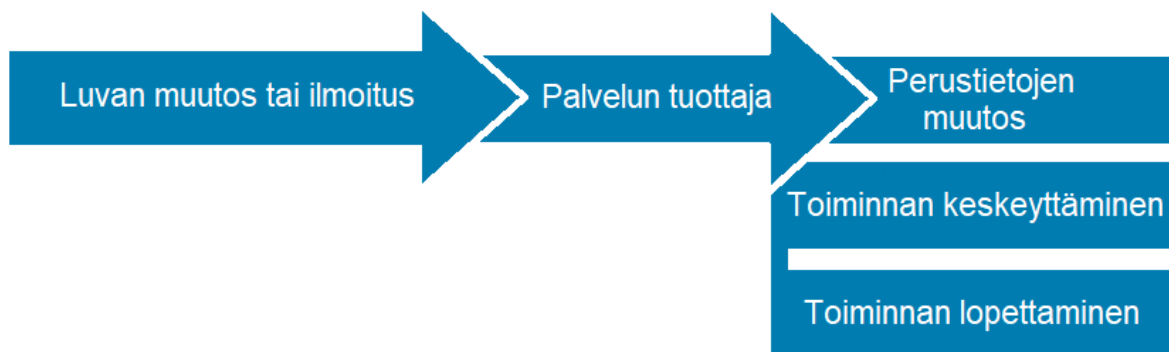


Hae luvan muutosta tai tee toiminnan muutokseen liittyvä ilmoitus

Kuva 14. Sininen lisätieto-painike luvan muutos tai ilmoitus-kohdassa

Palvelujen tuottajaa koskeva ilmoitus

Palvelujen tuottajaa koskeva maksuton ilmoitus tehdään silloin, kun palvelujen tuottajan perustiedoissa (esim. postiosoite, laskutustiedot, nimenkirjoitusoikeutetut edustajat) tapahtuu muutoksia, palvelujen tuottajan koko toiminta keskeytetään tai koko toiminta lopetetaan.



Kuva 15. Luvan muutoksen palvelun tuottajan visuaalinen ohje

Terveystieteiden toimipaikkaa koskeva luvan muutos tai toiminnan muutokseen liittyvä ilmoitus

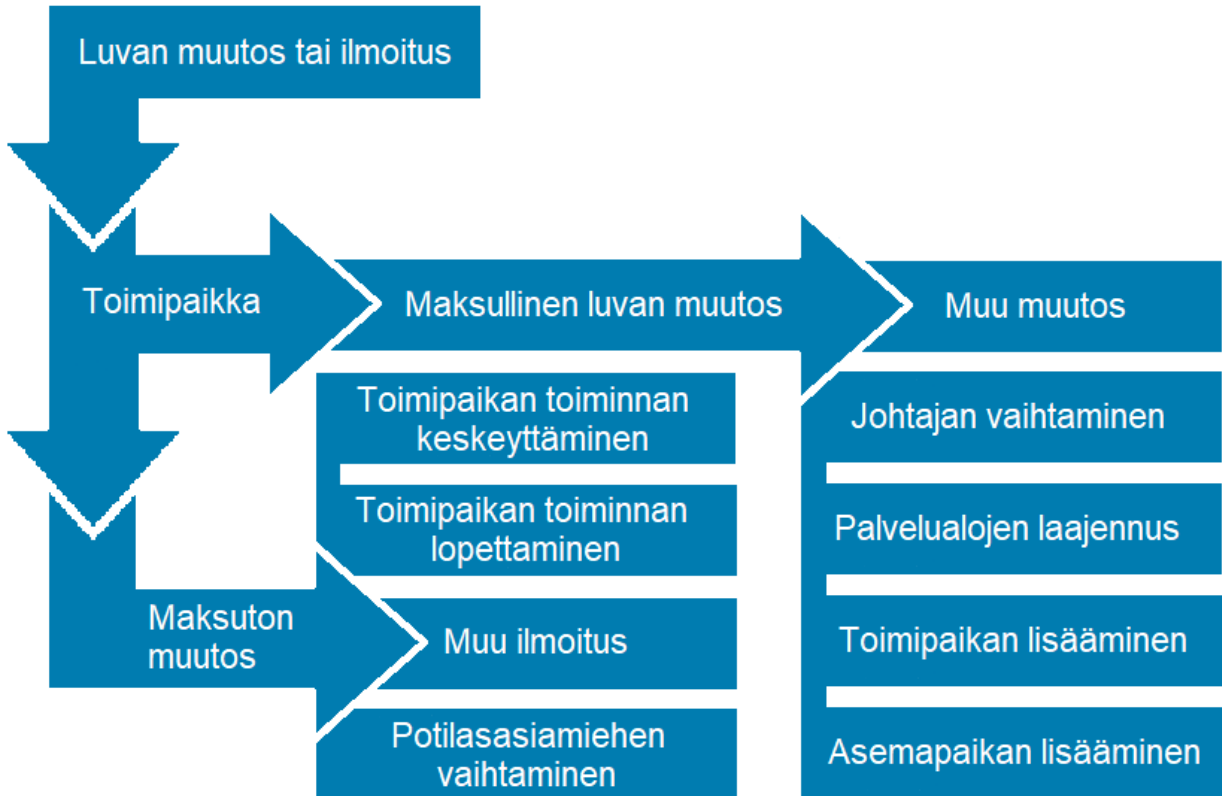
Toimipaikkaa koskeva luvan muutos tai ilmoitus tehdään esimerkiksi seuraavissa tilanteissa; toimipaikka muuttuu uusiin tiloihin, toiminnalle lisätään uusi toimipaikka, toiminta lopetetaan, toiminta keskeytetään, toiminnalle haetaan uusia luvanvaraisia



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

palvelualoja tai kun toimipaikan terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja tai potilasasiamies vaihdetaan.



Kuva 16. Terveystenhuollon luvan muutoksen tai ilmoituksen visuaalinen ohje

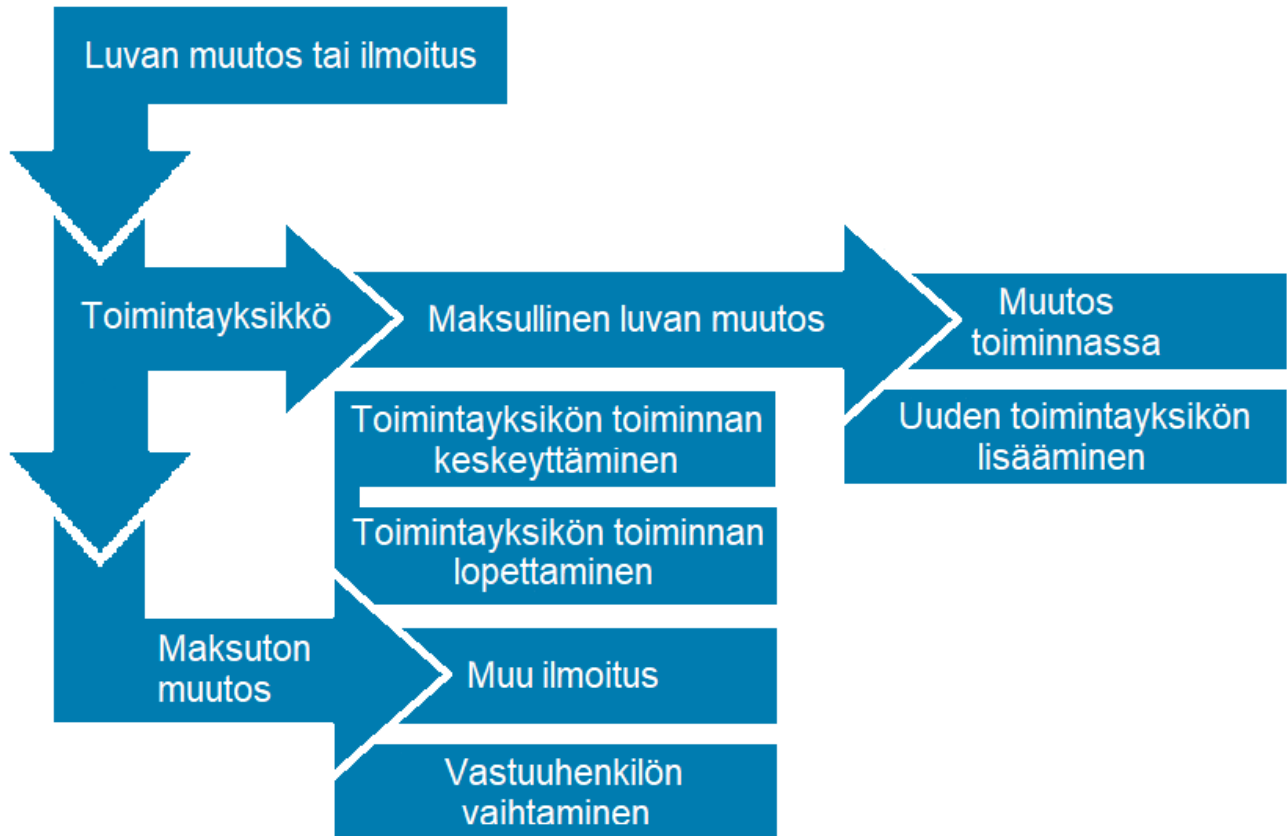
Sosiaalipalvelujen toimintayksikköä koskeva luvan muutos tai toiminnan muutokseen liittyvä ilmoitus

Toimintayksikköä koskeva luvan muutos tai ilmoitus tehdään esimerkiksi seuraavissa tilanteissa; toimintayksikkö muuttaa uusiin tiloihin, toiminnalle lisätään uusi toimintayksikkö, toiminta lopetetaan, toiminta keskeytetään, toimintaan tulee jotain keskeisiä muutoksia tai kun vastuhenkilö vaihdetaan.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Kuva 17. Sosiaalipalvelujen luvan muutoksen tai ilmoituksen visuaalinen ohje

Hakemuksen tai ilmoituksen lähettäminen

Kun hakemukselle tai ilmoitukselle on täytetty kaikki tarvittavat tiedot, suostumus sähköiseen tiedoksiintoon voidaan hyväksyä ennen yhteenvetoa. Jos suostumus on annettu, päätös lähetetään sähköiseen asiointiin. Muussa tapauksessa päätös lähetetään postitse. Kummassakin tapauksessa päätös lähetetään myös ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Suostumukset

Annan suostumuksen sähköiseen tiedoksiintoon asiointipalvelun kautta.

Annan suostumuksen sähköiseen tiedoksiintoon asiointipalvelun kautta.

[Jatka yhteenvetoon](#)

Kuva 18. Suostumus sähköiseen tiedoksiintoon-kohta

Uuden luvan tai muutostietojen yhteenveto -sivun yläpuolella "Lähetä" -painike aktivoituu, kun pakolliset tiedot on täytetty. Hakemus kannattaa kuitenkin vielä tarkistaa ennen lähettämistä. Käsittelyn nopeuttamiseksi hakemus kannattaa lähettää vasta, kun se on täysin valmis. Hakemus kannattaa pyrkiä lähettämään kaikkien liitteiden kanssa (lukuun ottamatta joitain poikkeuksia, kuten terveydenhuollossa toimipaikan tarkastuskertomusta, jos tarkastus on sovittu tehtäväksi myöhemmin tai sosiaalihuollossa kunnan lausuntoa).

Hakemus tulee tarkistaa, jos "Lähetä"-painike on inaktiivinen. Yleisimmät ongelmat ovat, että jokin pakollinen kenttä on täyttämättä tai automaattisen tarkistuksen kentissä (sähköposti, henkilötunnus) on ylimääräinen välilyönti tai kirjoitusvirhe.



The screenshot shows the Valvira web application interface. At the top, there is a blue header with the Valvira logo and name on the left, and user information 'Kirjautunut Testifirma' and navigation buttons 'Omat tietoni' and 'Kirjaudu ulos' on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Etusivu > Luvan muutos tai toiminnan muutokseen liittyvä ilmoitus'. The main content area has the heading 'Luvan muutos tai toiminnan muutokseen liittyvä ilmoitus'. At the bottom of this area, there are two buttons: 'Lähetä' (highlighted with a yellow box) and 'Palaa etusivulle'.

Kuva 19. Lähetä-painike on korostettuna muutoshakemuksen tai -ilmoituksen yhteenvetoon yläpuolella



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Hakemusten käsittelyajat ovat tapauskohtaisia. Käsittelyä nopeuttaa, jos tarvittavat tiedot on huolellisesti täytetty ja kaikki tarvittavat liitteet on toimitettu hakemuksen mukana. Tietoa käsittelyajoista saa omalta lupaviranomaiselta.

Linkejä ohjeisiin

- [Aluehallintoviraston sosiaalihuollon luvan muutokset ja ilmoitukset](#)
- [Aluehallintoviraston terveydenhuollon luvan muutokset ja ilmoitukset](#)
- [Valviran sosiaalihuollon luvan muutokset ja ilmoitukset](#)
- Valviran terveydenhuollon luvan [muutokset](#) ja [ilmoitukset](#)



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Lisätietoa lupahakemuksiin

Jos tästä ohjeesta ei löydy vastausta, kannattaa olla yhteydessä omaan lupaviranomaiseen - oman alueen aluehallintovirastoon tai Valviraan.

Toiminta-alueen voi tarkistaa aluehallintoviraston [kuntaluettelosta](#).

Lupaviranomaisten yhteystiedot

- Etelä-Suomen aluehallintovirasto,
 - puh: 0295 016 000,
 - e-mail: kirjaamo.etela@avi.fi
- Itä-Suomen aluehallintovirasto,
 - puh: 0295 016 800,
 - e-mail: kirjaamo.ita@avi.fi
- Lapin aluehallintovirasto,
 - puh: 0295 017 300,
 - e-mail: kirjaamo.lappi@avi.fi
- Lounais-Suomen aluehallintovirasto,
 - puh: 0295 018 000,
 - e-mail: kirjaamo.lounais@avi.fi
- Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto,
 - puh: 0295 018 450,
 - e-mail: kirjaamo.lansi@avi.fi
- Pohjois-Suomen aluehallintovirasto,
 - puh: 0295 017 500,
 - e-mail: kirjaamo.pohjois@avi.fi
- Valvira,
 - puh: 0295 209 111,
 - e-mail: yshluv@valvira.fi (sosiaalihuolto)
 - e-mail: ythluv@valvira.fi (terveydenhuolto)
 - e-mail: tietohallinto@valvira.fi (sähköisen asioinnin tekniset ongelmat)