

RAAHEN VARHAISKASVATUSPALVELUT

**Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjauksen, neuvonnan ja
valvonnan käsikirja**

14.10.2021



Sisällysluettelo

1. Yksityinen varhaiskasvatus	5
1.1. Yksityisen hoidon tuki	5
1.2. Yksityistä varhaiskasvatusta normittava lainsäädäntö	8
1.3. Yksityinen varhaiskasvatus Raahessa	9
2. Yksityinen päiväkotij- ja ryhmäperhepäiväkotitoiminta	10
2.1. Uuden toiminnan käynnistäminen	11
2.2. Toiminnan ohjaus ja valvonta	13
2.3. Lasten ja huoltajien palaute	14
2.4. Reaktiivinen valvonta	16
3. Vaadittavat ilmoitukset, suunnitelmat ja dokumentointi	17
3.1. AVI-ilmoitusmenettely	17
3.2. Turvallisuussuunnitelma	18
3.3. Henkilökuntatiedot	19
3.4. Palvelusopimus	21
3.5. Toimintavuosi-ilmoitus	22
3.6. Omavalvontasuunnitelma	22
3.7. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma	23
3.8. Esiopetuksen suunnitelmat	24
3.9. Vuosisuunnitelma	25
3.10. Lasten läsnäolojen seuranta	25
3.11. Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)	25
4. Yksityinen perhepäivähoito hoitajan kotona	27
5. Perheen palkkaama hoitaja lapsen kotona tapahtuvaan hoitoon	32

6. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki yksityisessä varhaiskasvatuksessa	36
7. Tietosuoja ja rekisterit	37
8. Valvonta	39
9. Lomakkeet ja oppaat	42
10.Liitteet	43

1. Yksityinen varhaiskasvatus

Lapsen vanhemmat voivat halutessaan valita lapselleen kunnallisen varhaiskasvatuksen sijasta yksityisen varhaiskasvatuksen.

Yksityinen varhaiskasvatus voi olla:

- varhaiskasvatusta yksityisessä päiväkodissa
- yksityistä perhepäivähoitoa

Yksityinen päiväkotihoido on yritysten, yhteisöjen tai järjestöjen tuottamaa, kunnan valvomaa ja varhaiskasvatuslain säätlemää toimintaa. Yksityiset päiväkodit voivat tarjota varhaiskasvatusta eri kielillä, halutessaan painottaa erilaisia toiminta-alueita tai tarjota vaikkapa montessori- tai steinerkasvatusta.

Yksityinen perhepäivähoito voi olla perhepäivähoitajan kotona tapahtuvaa varhaiskasvatusta tai lapsen vanhemmat voivat palkata perhepäivähoitajan lapsen omaan kotiin. Perhepäivähoidon yksi toimintamuoto on myös ryhmäperhepäiväkoti, jossa työskentelee useampi perhepäivähoitaja.

1.1. Yksityisen hoidon tuki

Yksityisen hoidon tuki muodostuu Kelan kautta haettavasta hoitorahasta sekä mahdollisesta kuntalisästä. Tuen maksamisen edellytyksenä on, että kunta on hyväksynyt palvelun tuottajan. Kela maksaa tuen kuntalisineen suoraan yksityiselle varhaiskasvatuksen tuottajalle.

Yksityisen hoidon tuella toimiviin päiväkoteihin ja perhepäivähoitoon haetaan ottamalla yhteyttä suoraan varhaiskasvatuspaikkaan. Huoltajat ja palveluntuottaja tekevät palvelusopimuksen, jossa he sopivat varhaiskasvatukseen liittyvistä käytännöistä. Varhaiskasvatuksen tuottaja määrittää varhaiskasvatusmaksun. Huoltajien maksettavaksi jää tuen ja varhaiskasvatusmaksun välinen erotus.

Huoltajat voivat käyttää yksityisen hoidon tukea myös työsopimussuhteisen hoitajan palkkaamiseen lapsen kotiin. Huoltajien maksettavaksi jää tuen ja hoitajan kanssa sovitun korvauksen välinen summa sekä lakisääteiset työnantajamaksut.

Kotihoidon tuki

Kotihoidon valitessaan vanhemmilla on oikeus kotihoidon tukeen, mikäli perheessä on alle 3-vuotias lapsi ja häntä hoitaa kotona jompikumpi vanhemmista, muu sukulainen tai perheen palkkaama hoitaja. Alle 3-vuotiaan kotona hoidettavan lapsen muista alle kouluikäisistä sisaruksista voidaan myös maksaa kotihoidon tukea. Tuen maksaminen päättyy viimeistään, kun perheen nuorin lapsi täyttää 3 vuotta. Kotihoidon tukea ei voi saada lapsesta, joka käyttää kunnallisia tai yksityisiä varhaiskasvatuspalveluja.

Kotihoidon tukeen kuuluu:

- hoitoraha
- hoitolisä, johon vaikuttavat perheen koko ja yhteenlasketut tulot

Perheen tulot eivät vaikuta hoitorahan määrään, ja sitä maksetaan jokaisesta tukeen oikeutetusta lapsesta erikseen.

Hoitorahan määrä on (1.8.2021):

- yhdestä alle 3-vuotiaasta 338,34 e/kk
- muista perheen alle 3-vuotiaista lapsista 101,29 e/kk/lapsi
- yli 3-vuotiaista, alle kouluikäisistä lapsista 65,09 e/kk/lapsi.

Yksityisen hoidon tuki ja kuntalisä

Vanhemmat voivat hakea yksityisen hoidon tukea, jos lasta hoitaa kaupungin hyväksymä yksityisen päivähoiton tuottaja (yksityinen päiväkotito, perhepäivähoitaja tai perheeseen työsuhteessa oleva hoitaja, joka ei asu perheen kanssa samassa taloudessa). Tukea ei voi saada lapsesta, joka käyttää kunnallisia varhaiskasvatuspalveluja. Yksityisen hoidon tukea voi hakea toinen lapsen vanhemmista tai muu huoltaja. Tuki maksetaan kuitenkin aina suoraan yksityiselle hoitajalle tai varhaiskasvatuspaikkaan. Yksityisen hoidon tuki on verotettavaa tuloa varhaiskasvatuksen tuottajalle, mutta ei tukea hakevalle perheelle. Yksityisen hoidon tuki on enintään varhaiskasvatusmaksun suuruinen.

Yksityisen hoidon tukeen kuuluu:

- hoitoraha
- hoitolisä, johon vaikuttavat perheen koko ja yhteenlasketut tulot
- kuntalisä

Yksityisen hoidon tuki on (1.8.2021 alkaen) kaikille sama eli hoitoraha 174,59€/kk/lapsi ja hoitolisä enintään 146,29€/kk/lapsi.

Yksityisen hoidon tuen kuntalisä määräytyy seuraavan taulukon mukaisesti:

Lapsen ikä	Yksityinen päivähoito €/kk	Yksityinen perhepäivähoito tai perheeseen työsuhteessa oleva hoitaja €/kk
Lapsi alle 3 vuotta	600	215
Lapsi yli 3 vuotta	385	215
Esiopetusikäinen lapsi	583	110

Jos lapsen varhaiskasvatus on alle 25 tuntia viikossa, kuntalisää ei makseta.

Esiopetusikäisestä lapsesta maksetaan pienempää hoitorahaa (64€/kk/lapsi, lisäksi hoitolisä enintään 73,15€/kk/lapsi), jos hänen varhaiskasvatusoikeutensa on yli 25 tuntia viikossa. Hoitorahaa ei makseta, mikäli lapsi osallistuu vain esiopetukseen tai hänen varhaiskasvatusoikeutensa on alle 25 tuntia viikossa. Lapsen katsotaan osallistuvan esiopetukseen 1.8.–31.5. välisenä aikana. Kesä- ja heinäkuun ajalta voidaan maksaa suurempaa hoitorahaa, jos esiopetusikäisen lapsen varhaiskasvatuksen tarve on yli 25 tuntia viikossa. Jos lapsen tarve on alle 25 tuntia viikossa kesä- ja heinäkuun aikana, maksetaan pienempää hoitorahaa.

Kotihoidontukea, yksityisen hoidon tukea sekä kuntalisää haetaan Kelan kautta. Tarkempia tietoja yksityisen hoidon tuesta saa [Kelan internetsivuilta](#).

Kelan toimisto

Kauppakatu 42

92100 Raahe

Puh. vaihde / 020 635 4970

1.2. Yksityistä varhaiskasvatusta normittava lainsäädäntö

- [Varhaiskasvatuslaki 540/2018](#)
- Varhaiskasvatuslain muutokset 1.8.2021: <https://www.kuntaliitto.fi/ajankoh- taista/2021/varhaiskasvatuslakiin-muutoksia-182021-alkaen>
- Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/al- kup/2018/20180753>
- Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palvelun- tuottajan ilmoitusmenettelystä: <https://www.finlex.fi/fi/laki/al- kup/2018/20180772>
- Laki lasten kanssa rikostaustan selvittämiseksi: <https://www.fin- lex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista: <https://www.fin- lex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>
- Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta: <https://www.fin- lex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>
- Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/al- kup/2016/20161503>
- Lastensuojelulaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista; <https://www.finlex.fi/fi/laki/al- kup/2011/20110922>
- Kuntalaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410>
- Hallintolaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>
- Tietosuoja-asetus: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=ce- lex%3A32016R0679>

1.3. Yksityinen varhaiskasvatus Raahessa

Valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Raahelaista varhaiskasvatusta ohjailee valtakunnallisten asiakirjojen lisäksi Raahen varhaiskasvatussuunnitelma ja Raahen esiopetussuunnitelma.

Raahessa on tarjolla yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa ja perhepäivähoitona. Lisäksi huoltajat voivat palkata kotiin työsuhteisen hoitajan. Kunta voi myös ostaa esiopetusta esiopetuksen järjestämispaiakoiksi hyväksymiltään yksityisiltä palveluntuottajilta.

Päivitetyt tiedot yksiköistä sekä yhteystiedoista löytyvät varhaiskasvatuksen kotisivuilta: <https://www.raahe.fi/kasvatus-ja-koulutus/varhaiskasvatus>



2. Yksityinen päiväkotij- ja ryhmäperhepäiväkotitoiminta

Raahessa huoltajien mahdollisuutta hankkia varhaiskasvatuspalveluita yksityisistä päiväkodeista tuetaan yksityisen hoidon tuella mahdollisine kuntalisineen. Kunnalla on lakisääteinen velvollisuus hyväksyä, ohjata ja valvoa kunnan alueella tuotettua yksityistä varhaiskasvatusta (Varhaiskasvatuslaki 540/2018 5 § sekä luvut 9 ja 10). Yksityisen hoidon tuen maksamisen edellytyksenä on, että kunta on hyväksynyt varhaiskasvatuksen tuottajan.

Varhaiskasvatuksessa kelpoisen henkilöstön määrä sekä tilojen suunnittelu ja käyttö tulee järjestää siten, että varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa (Varhaiskasvatuslaki 3 §, 25 §, 34 -37 § ja varhaiskasvatusasetus 753/2018). Yksityisten päiväkotien ja ryhmäperhepäiväkotien tiloja ja toimintaa valvotaan samojen periaatteiden mukaisesti.

Varhaiskasvatuksessa henkilöstön kelpoisuusvaatimukset sekä lasten ja aikuisten väliset suhdeluvut ovat keskeisiä. Ne määritellään varhaiskasvatuslain luvuissa 6 (Henkilöstö ja kelpoisuusvaatimukset) ja 7 (Henkilöstön mitoitus, rakenne ja täydennyskoulutus) sekä tarkennetaan valtioneuvoston asetuksessa varhaiskasvatuksesta (753/2018). Päiväkodin yhdessä ryhmässä saa olla yhtä aikaa läsnä enintään kolmea hoito- ja kasvatustehtävissä olevaa henkilöä vastaava määrä lapsia. Yli 3-vuotiaita lapsia saa olla seitsemän yhtä kasvattajaa kohden. Alle 3-vuotiaita lapsia saa yhtä kasvattajaa kohden olla enintään neljä. Osa-aikaisessa varhaiskasvatuksessa lapsia voi olla 13 yhtä kasvattajaa kohden.

Ryhmäperhepäiväkoti on toimintamuoto, jossa 2-3 perhepäivähoitajaa voivat samanaikaisesti hoitaa enintään 8-12 lasta mukaan luettuina perhepäivähoitajien omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Lisäksi voidaan hoitaa 2-3 perusopetuslain (628/1998) mukaista esiopetusta saavaa lasta tai perusopetuksen aloittanutta lasta. (VKL 5 §, Varhaiskasvatuslaki 38 §). Jos perhepäivähoitajia toimii ryhmäperhepäiväkodissa kolme, tulee yhdellä heistä olla vähintään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusasetuksen 5§:n mukainen ammatillinen kelpoisuus (lähihoitaja).

Lapsi voi käyttää vain joko kunnallista tai kunnan tukemaa yksityistä varhaiskasvatus-toimintaa. Molempia vaihtoehtoja ei voi käyttää yhtä aikaa.

2.1.Uuden toiminnan käynnistäminen

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvonta alkaa jo ennen toiminnan käynnistymistä. Palveluntuottaja on tähän mennessä tutustunut varhaiskasvatusta normittavaan lainsäädäntöön ja määräyksiin (esim. tilavaatimukset), tehnyt liiketoimintasuunnitelman sekä selvittänyt muita yksikön perustamiseen liittyviä velvoitteita. Palveluntuottajan tulee keskustella jo tässä vaiheessa kunnan yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavan viranomaisen kanssa esim. tilamahdollisuuksista ja alueiden varhaiskasvatustarpeesta.

Selvitys- ja suunnitteluvaiheen loppupuolella palveluntuottaja on uudestaan yhteydessä varhaiskasvatuksesta vastaavaan viranomaiseen ja tekee ilmoituksen varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta. Ilmoituksesta käy ilmi palvelun tuottajan kelpoisuuteen liittyvien dokumenttien lisäksi mm. terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisten tarkastuskäynnit sekä rakennusvalvonnasta tarkastettu tilan käyttötarkoitus- ja rakennuslupatilanne. Ilmoituksen saavuttua varhaiskasvatuspäällikkö ja/tai valvova viranomainen tarkastaa varhaiskasvatuspaikan ja varmistaa, että toimintaympäristö ja suunniteltu toiminnan sisältö vastaavat varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia. Kunnan tarkastusten ja hyväksynnän jälkeen asia etenee kunnalta Aluehallintovirastolle (Avin ilmoitusmenettelystä tarkemmin käsikirjan luvussa 3.1).

Tämän jälkeen toiminta voi käynnistyä.

Muistilista palveluntuottajalle

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun ja toteutukseen.
2. Palvelun tuottajan tulee täyttää varhaiskasvatustilain 43 §:n yleiset edellytykset.
3. Tutustu tarkoin varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelyyn (AVI) (ei koske ryhmäperhepäiväkoteja) sekä yksityisen päiväkodin toiminnan aloittamis- tai muuttamisasiakirjaan tai yksityisen ryhmäperhepäiväkodin toiminnan aloittamis- tai muuttamisasiakirjaan.
4. Ole yhteydessä kunnan yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavaan viranomaiseen.
5. Lue valtakunnallinen varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ja Raahen oma varhaiskasvatussuunnitelma, jotta tiedät mitä varhaiskasvatus Raahessa on ja millaisia asioita tulee toteuttaa (suunnittelu, toteuttaminen, arviointi ja kehittäminen)
https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/varhaiskasvatussuunnitelman_perusteet.pdf
<https://www.raahe.fi/sites/raahe.fi/files/liitetiedostot/Kasvatus%20ja%20koulutus/Raahen%20kaupungin%20varhaiskasvatussuunnitelma.pdf>
6. Löydettyäsi mahdolliset tilat toiminnalle, varmista rakennusvalvonnasta tilan asemakaavan mukainen käyttötarkoitus ja sovi alustavasta tilakatselmuksesta.
7. Hanki pelastusviranomaisen lausunto
8. Tee terveydensuojelulain mukainen ilmoitus 30 vrk ennen toiminnan aloittamista.
9. Tee keittiön ja ruokailutilojen osalta kirjallinen ilmoitus kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista.
10. Täytä ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta (ei koske ryhmäperhepäiväkoteja) ja toimita se kunnan yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavalle viranomaiselle liitteineen.
11. Tarkista ja toimita kaikki tarvittavat ilmoitukset ja selvitykset.
12. Yksityisen varhaiskasvatuksesta vastaava viranomainen tekee käyttöönottotarkastuksen yksikköön ennen toiminnan käynnistämistä.
13. Kun tarvittavat selvitykset on tehty ja toiminnan todetaan olevan varhaiskasvatusta koskevien säästösten, varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden sekä kunnan omien varhaiskasvatusta koskevien linjausten mukaista, hyväksyy valvova viranomainen tuottajan ja toiminta voi käynnistyä. Valvontaviranomainen toimittaa asiakirjat aluehallintovirastoon kunnan lausunnon kera rekisteröintiä varten.
14. Yksikössä voi aloittaa varhaiskasvatustoiminnan vasta sitten, kun ilmoitus palvelujen tuottamisesta liitteineen on toimitettu kunnan viranomaiselle ja puoltava lausunto kunnassa voidaan kirjoittaa.
15. Muista ottaa tietovaranto Varda käyttöön yksikössäsi.

2.2. Toiminnan ohjaus ja valvonta

Palvelun tuottaja vastaa palvelun laadusta ja siitä, että asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää varhaiskasvatuslaissa ja asetuksessa sekä varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa asetetut vaatimukset (Varhaiskasvatuslaki 540/2018 ja asetus 753/2018, 772/2018, Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2019). Lisäksi palvelun tuottaja sitoutuu noudattamaan Raahen varhaiskasvatussuunnitelmaa. Omavalvonta on palveluiden laadun ja sisällön ensisijainen valvontamenetelmä.

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta vastaavat käytännössä palveluntuottaja (omavalvonta), sijaintikunta, aluehallintovirasto, Valvira sekä Opetus- ja kulttuuriministeriö. Kunnan tehtävänä on toteuttaa yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palvelujen tuottajalle sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä palvelujen tuottajan kanssa (Varhaiskasvatuslaki luku 10). Raahessa valvonta koostuu ohjauksen ja neuvonnan lisäksi asiakkaille annettavan palvelun sisällön ja laadun, yksikön toimintaedellytysten (riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet) sekä toiminnan edellyttämän henkilöstön (henkilöstön määrä, kelpoisuus ja soveltuvuus) valvonnasta.

Aluehallintoviraston tehtäviä varhaiskasvatuksessa ovat ohjaus ja neuvonta, yksityisten päiväkotien rekisteröinti, valvonta ja kantelujen käsittely, peruspalvelujen arviointi sekä mahdollisen täydennyskoulutuksen järjestäminen varhaiskasvatuksen henkilöstölle.

- Omavalvonta sosiaalipalveluissa: <https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/omavalvonta>

Kunnan yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaava viranomainen tekee vuosittain ohjaus- ja valvontakäynnin kaikkiin kunnan alueella toimiviin yksityisiin päiväkoiteihin ja ryhmäperhepäiväkoteihin yhdessä palveluntuottajan kanssa sopien. Myös ennalta sopimattomat käynnit ovat mahdollisia. Käynnillä tuottajan kanssa käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita ja täytetään yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta-asiakirja.

Yhteistyössä yksityisten palveluntuottajien kanssa olennaista on ohjauksellinen, tiedotuksellinen ja keskustelullinen näkökulma. Vuosittaisten valvontakäyntien lisäksi palveluntuottajat ovat veloitettuja osallistumaan kunnan järjestämiin yhteisiin tapaamisiin ja koulutuksiin, joita kunta järjestää oman aikataulunsa mukaan. Tilaisuuksissa viestitään niin valtakunnallisesti kuin kuntakohtaisestikin ajankohtaisista asioista.

Yhteistyö- ja valvontakäyntien aiheita:

- yksikön lapsi- ja henkilöstötilanteen tarkastelu
- omavalvontasuunnitelma (toteutuminen ja arviointi)
- ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma/vuosisuunnitelma (toteutuminen ja arviointi)
- oppimisympäristön arviointi
- varhaiskasvatuksen laatu
- kasvun- ja oppimisen tukeen liittyvät asiat
- henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdista
- henkilöstömitoituksesta poikkeaminen
<https://www.kuntaliitto.fi/ajankohtaista/2021/varhaiskasvatustalouden-muutoksia-182021-alkaen>
- muut ajankohtaiset asiat

2.3. Lasten ja huoltajien palaute

Huoltajan ollessa tyytymätön varhaiskasvatuspalvelun turvallisuuteen tai laatuun heitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta yhdessä palveluntuottajan kanssa. Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen, huoltaja tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä kunnan valvovaan viranomaiseen (varhaiskasvatuslaki 54 §).

Asiakaspalautteet ja palautteiden perusteella tehdyt muutokset toiminnassa kirjataan joko yksikön tai ryhmän toimintasuunnitelmaan tai lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan riippuen asiakokonaisuudesta.

Muistutus ja kantelu

Varhaiskasvatustilain 54 §:n mukaan varhaiskasvatuksen asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen ohella asiakkaalla on mm. hallintolaissa 434/2000 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu aluehallintovirastolle. Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000. Elinkeinonharjoittajan ja kuluttajan välisestä oikeussuhteesta säädetään kuluttajansuojalaissa 38/1978.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisena kirjeenä. Siinä on annettava selkeä kuvaus asiasta, josta haluaa tehdä muistutuksen. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa (pääsääntöisesti 1 – 4 viikkoa) perusteltu vastaus, josta selviää, miten muistutusasiaa on toimipaikassa selvitetty ja millaisiin jatko toimiin muistutus on mahdollisesti johtanut. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Jos huoltaja ei ole tyytyväinen muistutukseen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto (avi.fi), Valvira).

Kuka tahansa voi kannella viranomaisen lainvastaisesta toiminnasta tai velvollisuuksien laiminlyönnistä. Kantelu tehdään kirjallisesti. Aluehallintovirastolle tehtävän kantelun ohjeet saat oman alueesi aluehallintovirastosta. Valviralle kantelu tehdään sähköisen asioinnin kautta.

Tarkempia ohjeita ja lomakkeita muistutuksen tai kantelun tekemiseen:

<https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus-tai-kantelu>

2.4. Reaktiivinen valvonta

Varhaiskasvatuslaissa (55-59§) määritellään valvontaviranomaisten menettelytavat reaktiiviseen eli jälkikäteen tapahtuvaan palautteeseen. Mikäli kunta saa asiakkaan, työntekijän tai muun tahon ilmoituksen, kantelun tai vaikka median kautta tietoonsa epäkohtia yksityisen varhaiskasvatuspalvelun tuottajan toiminnassa, pyytää kunta selvitystä palveluntuottajalta tai tekee yksikköön tarkastuksen. Tarkastuksesta tehdään aina pöytäkirja.

Jos varhaiskasvatuksen ohjauksen ja valvonnan yhteydessä todetaan, että toiminnan järjestäjä on varhaiskasvatustoimintaa järjestäessään tai toteuttaessaan menettänyt virheellisesti tai jättänyt velvollisuutensa täyttämättä eikä asia anna aiheutta muihin toimenpiteisiin, valvontaviranomainen voi antaa varhaiskasvatuksen järjestäjälle huomautuksen. Jos ei ole aiheutta huomautukseen, voidaan toiminnan järjestäjää pyytää kiinnittämään huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen ja hyvän hallintotavan noudattamiseen.

Mikäli selvityksessä tai tarkastuksessa ilmenee epäkohtia, annetaan toimijalle määräaika, jonka puitteissa korjaukset tai epäkohtien poistamiset täytyy tehdä. Mikäli tarkastus tai vastine selvityspyynnölle osoittaa, että tilanne on epäkohtien osalta korjattu tai epäkohta poistetaan sovitussa ajassa, ei jatko toimenpiteitä aiheudu, mikäli vastaavaa epäkohtaa ei enää jatkossa ilmene.

Kunta voi myös määrätä toiminnan välittömästi keskeytettäväksi taikka kieltää toimipaikan, sen osan tai laitteen käytön välittömästi, mikäli asiakasturvallisuus sitä edellyttää. Kunnan on ilmoitettava aluehallintovirastolle tekemistään toimenpiteistä.

3. Vaadittavat ilmoitukset, suunnitelmat ja dokumentointi

3.1. Avi-ilmoitusmenettely

Varhaiskasvatuslaki (44 §) velvoittaa yksityisiä päiväkoteja tekemään kirjallisen ilmoituksen kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavalle viranomaiselle ennen toiminnan aloittamista tai sen olennaista muuttamista. Kunta tekee ilmoituksen pohjalta oman lausunnon, ja toimittaa yksityisen päiväkodin ilmoituksen sekä kunnan lausunnon asiasta Aluehallintovirastoon (AVI).

Perustettaessa yksityistä päiväkotia, palveluntuottaja toimittaa kunnan viranomaiselle ilmoituksen varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta, jonka jälkeen viranomaisen tekee yksikköön käyttöönottotarkastuksen. Hyväksyttyään palveluntuottajan, viranomaisen toimittaa aluehallintovirastolle alkuperäisen käynnistämislmoituksen liitteineen sekä sijaintikunnan lausunnon yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta. Toimintaa ei voi käynnistää ennen kuin asiakirjat on hyväksytty kunnan viranomaisen toimesta. Tämän jälkeen aluehallintovirasto rekisteröi palveluntuottajan.

Myös toiminnan muuttuessa tuottaja toimittaa kuntaan ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalvelun tuottamisesta. Tarvittavien tarkastustoimenpiteiden jälkeen viranomaisen toimittaa alkuperäisen ilmoituksen liitteineen sekä sijaintikunnan lausunnon yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta aluehallintovirastoon.

Kun yksikössä vaihtuu vastuuhenkilö, toimittaa palvelun tuottaja viranomaiselle ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden vastuuhenkilön vaihtumisesta. Viranomaisen toimittaa alkuperäisen ilmoituksen liitteineen sekä sijaintikunnan lausunnon aluehallintovirastoon.

Toiminnan loppuessa palveluntuottaja toimittaa kunnan viranomaiselle ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden lopettamisesta ja kunnan viranomaisen toimittaa alkuperäisen ilmoituksen aluehallintovirastoon. Tuottajan tiedot poistetaan aluehallintoviraston rekisteristä sekä kunnan hyväksytyjen varhaiskasvatuspalveluiden tuottajien listalta ja internet-sivuilta.

3.2. Turvallisuussuunnitelma

Varhaiskasvatuksen turvallisuudella tarkoitetaan varhaiskasvatustyön turvallista toteuttamista. Toimintayksikön turvallisuuteen kuuluvat: toimintayksikön henkilöstö, varhaiskasvatusta saavat lapset, toimintayksikössä satunnaisesti käymässä olevat henkilöt, toimintayksikön ulko- ja sisätilat ja ympäristö sekä toimintavälineet.

Turvallisuussuunnitelma on kokonaisturvallisuuden parantamiseen ja ylläpitoon tähtäävä suunnitelma. Siinä arvioidaan toimintaa uhkaavat vaarat ja selvitetään toiminnan riskit. Siinä otetaan huomioon varhaiskasvatusta säätelevien lakien keskeiset vaatimukset, toimintayksikön työsuojelun toimintaohjelma sekä työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Jokaisella varhaiskasvatusyksiköllä on oma määräajoin päivitettävä turvallisuussuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan vuosittain.

Turvallisuussuunnitelman tulee olla laadittuna jo ennen toiminnan käynnistymistä ja sen tulee sisältää myös pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys. Turvallisuuden ylläpitäminen ja kehittäminen edellyttävät, että kaikki tapahtumat, jotka vaikuttavat lasten tai henkilöstön turvallisuuteen kirjataan ja käsitellään. Kyseessä voi olla esimerkiksi sattunut tapaturma, onnettomuus, ilkivalta, väkivaltatilanne, karkaaminen, läheltä piti -tilanne tai ulkoinen uhka.

Turvallisuutta vaarantanut tai sitä uhannut tapahtuma ja sen seurauksena tehdyt jatko-toimenpiteet turvallisuuden parantamiseksi kirjataan ja asia käsitellään osallisten kanssa. Kirjallinen selvitys toimitetaan myös kunnan valvovalle viranomaiselle.

Opetushallituksen sivuilta löytyy ajankohtaista tietoa varhaiskasvatuksen turvallisuusjohtamiseen ja turvallisuuteen.

3.3. Henkilökuntatiedot

Varhaiskasvatuksessa henkilöstön kelpoisuudet ja osaaminen sekä lasten ja kasvattajien välinen suhdeluku ovat keskeisiä toiminnan laadun näkökulmasta. Kasvattajien kelpoisuuksista säädetään varhaiskasvatuslaissa ja asetuksessa. Palvelujen tuottamiselta edellytetään samaa tasoa kuin kunnan omalta tuotannolta (Varhaiskasvatuslaki 5 §). Henkilöstön lukumäärän ja kelpoisuuksien tulee olla riittävällä tasolla palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden, jotta varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa (Varhaiskasvatuslaki 25 §).

Päiväkodin ryhmässä henkilöstön lukumäärä ja kelpoisuudet:

(Varhaiskasvatuslaki 540/2018 ja varhaiskasvatusasetus 735/2018).

Lasten määrä <i>(alle 3v.)</i> yhtä työntekijää kohti (vo tai lh)	Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset:	Lasten määrä ryhmässä:
- max 4 kpl kokopäivähoidossa olevaa lasta	- Vähintään 1 varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuuden omaava työntekijä (vo) (v. 2030 alkaen vähintään 2 kpl) - 1-2 lastenhoitajaa (lh) -> yhteensä 3 kpl kelpoisuusvaatimukset täyttävää työntekijää	- max 12 kpl kokopäivähoidossa olevaa lasta

Lasten määrä (yli 3v.) yhtä työntekijää kohti (vo tai lh)	Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset:	Lasten määrä ryhmässä:
<p>- max 7 kpl</p> <p>kokopäivähoidossa olevaa lasta</p>	<p>- Vähintään 1 varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuuden omaava työntekijä (vo)</p> <p>(v. 2030 alkaen vähintään 2 kpl)</p> <p>- 1-2 lastenhoitajaa (lh)</p> <p>-> yhteensä 3 kpl kelpoisuusvaatimukset täyttävää työntekijää</p>	<p>- max 21</p> <p>kokopäivähoidossa olevaa lasta</p>

Päiväkotiryhmässä tulee aina olla varhaiskasvatuksen opettaja. Toimintayksiköllä tulee olla myös vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset (varhaiskasvatuslaki 45 §). Päiväkodin ryhmässä saa olla yhtä aikaa paikalla vain kolmea vastuuhenkilöä vastaava määrä lapsia (varhaiskasvatuslaki 35§). Vaikka asetuksen mukaan henkilöstön suhdeluku on päiväkotikohtainen, eikä ryhmäkohtainen, on silti huomioitava ryhmän enimmäiskoko (12 tai 21). Lasten määrän mukaan tarvittavan henkilöstön tulee olla paikalla ja käytettävissä. Työvuorojen ja lasten läsnäolojen suhteen on pyrittävä siihen, että mitoitus toteutuu keskimäärin koko päivän ajan.

Raahessa perhepäivähoitajilta edellytetään perhepäivähoitajan ammattitutkinnon tai muun soveltuvan kasvatustai hoitoalan tutkinnon suorittamista. Ryhmäperhepäiväkodissa 2-3 perhepäivähoitajaa voi samanaikaisesti hoitaa enintään 8-12 lasta mukaan luettuina perhepäivähoitajien omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Lisäksi voidaan hoitaa enintään 2-3 perusopetuslain (628/1998) mukaista esiopetusta saavaa lasta tai perusopetuksen aloittanutta lasta. Jos perhepäivähoitajia toimii

ryhmäperhepäiväkodissa kolme, tulee yhdellä heistä olla vähintään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusasetuksen 5§:n mukainen ammatillinen kelpoisuus (lähihoitaja). (Varhaiskasvatustilaki 38 § ja varhaiskasvatusasetus 753/2018).

Tiedot henkilökunnasta toimitetaan kunnan valvovalle viranomaiselle ennen toiminnan käynnistämistä sekä aina henkilöstötilanteen muuttuessa. Henkilökuntatiedot toimitetaan kasvatushenkilöstön ja muun henkilöstön osalta. Tutkintotodistukset tulee tarkistaa kaupungin valvovan viranomaisen toimesta. Toiminnan alkaessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa, henkilöstön rikostaustatoteet tulee myös olla tarkastettuna.

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan henkilöstössään ja toiminnassaan tapahtuvista muutoksista välittömästi kunnan valvovalle viranomaiselle ilman erillistä pyyntöä.

3.4. Palvelusopimus

Varhaiskasvatuksen järjestämisen tulee aina perustua palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen kirjalliseen sopimukseen (Varhaiskasvatustilaki 18 §). Palvelun tuottajat, joiden toimintaa tuetaan yksityisen hoidon tuella, tekevät varhaiskasvatusta saavien lasten huoltajien kanssa palvelusopimuksen, jossa sovitaan muun muassa palvelun sisällöstä, laajuudesta ja hinnasta. Tuottajat voivat käyttää omaa sopimuslomakettaan tai Raahen yksityisen perhepäivähoidon palvelusopimusta, joka löytyy tämän käsikirjan liitteistä.

Hankkiessaan varhaiskasvatusta yksityiseltä toimijalta huoltajien on hyvä kiinnittää erityistä huomiota palvelusopimuksen sisältöön. Siihen on huolellisesti kirjattava muun muassa varhaiskasvatuksen aloituksen ajankohta, hoidon mahdollinen päätyminen ja sopimuksen irtisanomisaika, varhaiskasvatuspäivän pituus, hoitomaksun suuruus ja kuu-kaudet, joilta hoitomaksua peritään, lapsen poissaolojen mahdollinen hyvitys sekä päiväkodin sulkuaikoihin liittyvät käytännöt.

3.5. Toimintavuosi-ilmoitus

Toimintavuosi-ilmoituksella palveluntuottaja raportoi tulevan toimintavuoden toimintaedellytyksistä varhaiskasvatustyksikössään. Toimintavuosi-ilmoituksessa kuvataan rakenteelliset puitteet toiminnalle.

Varhaiskasvatuksen ryhmät tulee muodostaa ja käyttö järjestää siten, että varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa. Päiväkodin yhdessä ryhmässä saa olla yhtä aikaa läsnä enintään kolmea hoito- ja kasvatustehtävissä olevaa henkilöä vastaava määrä lapsia ja henkilöstön tulee täyttää varhaiskasvatustilain edellyttämät kelpoisuusehdot. Varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsen ikä ja kehitys huomioon ottaen. Toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava asianmukaisia ja niissä on huomioitava esteettömyys.

Yksityiset palveluntuottajat täyttävät ja palauttavat kunnan viranomaiselle **30.9. mennessä** toimintavuosi-ilmoituksen, joka sisältää yksikön perustiedot ja tiedot henkilökunnasta sekä lasten lukumääristä.

Toimintavuosi-ilmoituksen tekemiseen löytyy lomake tämän käsikirjan liitteistä.

3.6. Omavalvontasuunnitelma

Lain mukaan yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelman avulla kuvataan vastuut sekä varmistetaan asiakasturvallisuus ja toiminnan laatu. Omavalvontasuunnitelma on laadittava toimipaikan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Toimipaikkakohtainen ja ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä siten, että siihen voi tutustua ilman erillistä pyyntöä. Palvelujen tuottajan on myös seurattava omavalvontasuunnitelman toteutumista. Uuden, toimintansa aloittavan palvelujen tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma ennen toiminnan käynnistämistä. Ensimmäisestä omavalvontasuunnitelmasta toimitetaan kopio valvovalle viranomaiselle. Palveluntuottaja seuraa, päivittää ja arvioi suunnitelmaa vuosittain henkilöstön kanssa.

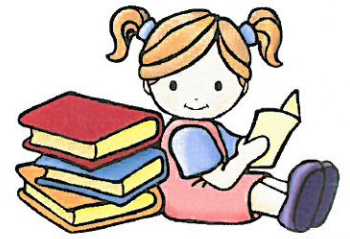


Lisätietoja: <https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/omavalvonta>

<https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/562001/46610>

3.7. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Varhaiskasvatuksessa olevalla lapsella on lain turvaama oikeus saada suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetusta ja hoitoa (VKL 1 ja 2 §). Näiden toteuttamiseksi laaditaan jokaiselle varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle vasu eli varhaiskasvatussuunnitelma (VKL 23 §). Sen lähtökohtana on lapsen etu ja tarpeet.



Suunnitelmaan kirjattavat tavoitteet asetetaan pedagogiselle toiminnalle. Kirjattavilla tavoitteilla kuvataan sitä, miten pedagogisella toiminnalla tuetaan lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmista nousevat tavoitteet otetaan huomioon lapsiryhmän toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa sekä oppimisympäristöjen ja toimintakulttuurin kehittämisessä. Tavoitteet sekä toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi kirjataan ryhmän vuosisuunnitelmaan.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä huoltajan kanssa lapsen aloitettua päiväkodissa tai perhepäivähoidossa. Lapsen Vasua laadittaessa, tulee ottaa huomioon myös Raahen kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma, joka on ohjaava asiakirja raahelaiselle varhaiskasvatukselle. Vasun tekeminen aloitetaan Raahessa yleensä loka-kuussa tai ainakin kahden kuukauden kuluessa siitä, kun lapsi on aloittanut varhaiskasvatuksessa. Lapsen mielipide ja toiveet tulee selvittää ja huomioida suunnitelmassa. On tärkeää, että sekä huoltajan että henkilöstön havainnot ja näkemykset lapsen kehityksen ja oppimisen vaiheista sekä ryhmässä toimimisesta otetaan huomioon suunnitelmassa. Lapsen vasun laatimiseen osallistuvat tarpeen mukaan myös lapsen kehitystä ja oppimista tukevat asiantuntijat tai muut tarvittavat tahot. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman toteutumista on arvioitava ja suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran vuodessa (VKL 23§). Tätä useammin se on tarkistettava, jos lapsen tarpeet sitä edellyttävät. (VKL 24 §).

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnasta ja toteutumisen arvioinnista päiväko-deissa vastaa henkilö, jolla on varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus. Perhepäivähoidossa olevan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa tehtäessä käytetään varhaiskasvatuksenopettajan asiantuntijuutta (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet). Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman pohjana yksityiset päiväkodit ja perhepäivähoitajat voivat käyttää kunnan varhaiskasvatussuunnitelmapohjaa, joka löytyy tämän käsikirjan liitteistä.

- Lapsen vasun mallilomake ja ohjeistus: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/lapsen-varhaiskasvatussuunnitelma-mallilomake-ja-ohjeistus>

- Opetushallituksen ohjeita varhaiskasvatustyön tueksi: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/varhaiskasvatus/varhaiskasvatuksen-tueksi>

3.8. Esiopetuksen suunnitelmat

Esiopetusta toteutetaan Perusopetuslain ja -asetuksen mukaisesti. Silloin kuin esiopetusta järjestetään varhaiskasvatuspaikassa, esiopetukseen sovelletaan täydentävänä myös varhaiskasvatuksen lainsäädäntöä. Esiopetuksen toteuttamista normittaa myös esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet (2014). Näiden pohjalta esiopetuksen järjestäjä laatii paikallisen opetussuunnitelman.

Jokaiselle esikoululaiselle laaditaan oma esiopetuksen suunnitelma. Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma on esiopetuksen henkilöstön työväline, jonka avulla luodaan yhteisiä tavoitteita ja sopimuksia siitä, miten kunkin lapsen yksilöllistä kasvua ja oppimaan oppimista edistetään. Lapsen esiopetussuunnitelmaan kirjataan konkreettiset tavoitteet lapsen kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin edistämiseksi sekä toimenpiteet niiden saavuttamiseksi. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan mahdollisia kasvun ja oppimisen edistämiseen tarvittavia järjestelyitä sekä lapsen tarvitsemaa tukea sekä mahdolliset lapsen lääkehoidosta sovitut asiat. Esiopetussuunnitelmassa huomioidaan myös lapsen oma mielipide ja toivomukset. Esiopetussuunnitelma tehdään jokaiselle lapselle yhteistyössä huoltajien kanssa. Lapsen esiopetussuunnitelmaan kirjattavat yhteiset tavoitteet ja sopimukset laaditaan vanhempien ja esiopetuksen henkilöstön välisessä kasvatuskeskustelussa. Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma on salassa pidettävä asiakirja, jota ei saa näyttää sivullisille ja jonka siirtoon toiseen esiopetuspaikkaan, tarvitaan aina vanhempien lupa. Varhaiskasvatuksen henkilöstö on lapsen esiopetussuunnitelmaan kirjatusta ja kasvatuskeskusteluissa käydyistä asioista vaitiolovelvollinen.

Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelman tekeminen perustuu perusopetuslakiin (628/1998, 477/2003) ja varhaiskasvatuslakiin (540/2018).



3.9. Vuosisuunnitelma

Varhaiskasvatus on lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetusta ja hoitoa, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka (VKL 2 §). Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma sekä lasten varhaiskasvatussuunnitelmat ovat lapsiryhmän toiminnan suunnittelun lähtökohtia (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2019). Näiden pohjalta toimijat laativat vuosittain vuosisuunnitelman, jossa kuvataan toiminnan tavoitteiden saavuttamiseen tarvittavia toimenpiteitä. Vuosisuunnitelmaan tulisi kirjata ainakin yksikön perustiedot, tulevan toimikauden painopistealueet ja varhaiskasvatussuunnitelman osa-alueiden toteutuminen varhaiskasvatusyksikön arjessa. Kukin toimija huolehtii vuosisuunnitelman varhaiskasvatustoimistolle **30.9. mennessä**.

3.10. Lasten läsnäolojen seuranta

Palveluntuottajilta edellytetään seurantaan lasten ja henkilöstön läsnäoloista. Henkilöstön lukumäärän ja kelpoisuuksien tulee olla riittävällä tasolla palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden, jotta varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa (Varhaiskasvatuslaki 25 §). Päiväkodin ryhmässä saa olla yhtä aikaa paikalla vain kolmea vastuuhenkilöä vastaava määrä lapsia (varhaiskasvatuslaki 35§). Lasten määrän mukaan tarvittavan henkilöstön tulee olla paikalla ja käytettävissä. Työvuorojen ja lasten läsnäolojen suhteen on pyrittävä siihen, että mitoitus toteutuu keskimäärin koko päivän ajan.

Palveluntuottajien on kuukausittain toimitettava tiedot lasten läsnäoloista varhaiskasvatustoimistolle, jos heillä on lapsia ostopalveluna. Lisäksi kunnan valvova viranomainen voi pyytää lasten ja henkilöstön läsnäoloista tietoja palveluntuottajalta, henkilöstö- ja lapsitilanteen lainmukaisuuden seuraamiseksi.

3.11. Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)

Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) sisältää koko Suomen kattavat tiedot varhaiskasvatustoimijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista ja työntekijöistä sekä varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan. Vardan tietoja käytetään valtakunnallisesti mm. varhaiskasvatuksen kehittämisessä ja päätöksenteossa,

viranomaistehtävien hoidossa sekä tutkimustyössä. Lisäksi niistä tehdään tilastoja kansalliseen ja kansainväliseen käyttöön. Vardan tavoitteena on vähentää erilaisiin tietokyselyihin vastaamista eri viranomaisten taholta. Varda ei kuitenkaan tule poistamaan kaikkea erilliskyselytarvetta, mutta silloin kun toteuttajana on tieteellinen tutkimus tai viranomaisen, niin Vardan tietoja voidaan hyödyntää valmiina pohjatietona. Vardan tietoja voi hyödyntää esim. opetus- ja kulttuuriministeriö, Kela, aluehallintovirasto ja tilastokeskus. Vardasta säädetään varhaiskasvatuslaissa (540/2018) ja Vardan ylläpidosta vastaa Opetushallitus.

Yksityisten varhaiskasvatuksen palveluntuottajien tulee varhaiskasvatuslain (540/2018) mukaan tallentaa varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) vaaditut tiedot palveluntuottajasta, toimipaikoista, lapsista ja heidän huoltajistaan sekä henkilöstöstä. Yksityisen varhaiskasvatustoimijan tulee ensin rekisteröityä Vardaan, jotta hän pääsee tallettamaan tietoja.

Opetushallitus on tuottanut pikaohjeen Vardan käyttöönotosta:

https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612036&preview=/190612036/197669891/Pikaohje_yksityisille_varhaiskasvatuksen_palveluntuottajille_tietojen_tallentamisesta_Vardaan_11_2019p%C3%A4ivitetty.pdf#id-1.1.2020k%C3%A4ytt%C3%B6%C3%B6nnotto-pikaohje

Lisää tietoa ja ohjeita: <https://www.oph.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatuksen-tietovaranto-warda>



4. Yksityinen perhepäivähoito hoitajan omassa kodissa

Perhepäivähoito on varhaiskasvatuksen toimintamuoto, jossa perhepäivähoitaja hoitaa omassa kodissaan tai kodinomaisessa tilassa enintään neljää alle kouluikäistä lasta mukaan lukien hoitajan omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Lisäksi voidaan hoitaa yhtä esiopetusta saavaa lasta tai perusopetuksen aloittanutta lasta. (Asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018, 2§).

Varhaiskasvatuksen ja perhepäivähoitotoiminnan turvallisuuteen liittyvistä asioista saa lisätietoa päivähoiton turvallisuussuunnitteluoppaasta ja Opetustoimen turvallisuusoppaasta. Oman kodin käyttöä perhepäivähoitopaikkana on tärkeä pohtia yhdessä perheenjäsenten kanssa ennen toiminnan aloittamista.

Päivähoidon turvallisuussuunnitteluopas: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/71936/URN%3aNBN%3afi-fe201504226169.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Opetustoimen turvallisuusopas:

<https://sisainturvallisuus.fi/documents/8347581/26686045/Opetustoimen+ja+varhaiskasvatuksen+turvallisuus+opas.pdf/aa022312-8664-54a8-7870-ad2362f1bb7e/Opetustoimen+ja+varhaiskasvatuksen+turvallisuus+opas.pdf?t=1594018083340>

Yksityinen perhepäivähoitaja työskentelee työsopimussuhteisena työntekijänä, jolloin perhe on hänen työnantajansa tai sitten yksityisenä yrittäjänä, jolloin hänen on itse ilmoittauduttava ennakkoperintärekisteriin. Ilmoittautuminen tapahtuu verohallinnon internetsivuilla osoitteessa www.vero.fi ja verotoimistossa. Lisäksi perhepäivähoitajan tulee ottaa lakisääteinen YEL-vakuutus ja perhepäivähoitajan vastuuvakuutus. YEL-vakuutuksesta saa lisätietoa osoitteesta www.tyoelake.fi. Vastuuvakuutuksista lisää tietoa vakuutusyhtiöistä.

Perhepäivähoitajan on toimitettava rikosrekisteriote valvojalle nähtäväksi ennen toiminnan aloittamista.

MUISTILISTA

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Huomioi ilmoitusten tekemiseen ja tarkastuskäyntiin kuluva aika.
2. Ole yhteydessä oman alueen yksityisen varhaiskasvatuksen vastuuhenkilöön.
3. Täytä hakemus perhepäivähoitajaksi
4. Viranomaisen tekee kotikäynnin ennen toiminnan aloittamista, jos toimit omassa kodissasi.
5. Muista esittää tarvittavat asiakirjat (rikosrekisteriote, tutkintotodistus, työsopimus/hoitosopimus lapsista)
6. Huolehdi vakuutuksista, että ovat ajantasalla.
7. Ilmoittaudu ennakkoperintärekisteriin, mikäli aloitat yrittäjänä.
8. Muista laatia omavalvontasuunnitelma
9. Rekisteröidy Vardaan ja täytä tiedot (mikäli olet yrittäjä)

Huoltaja etsii lapselleen sopivan perhepäivähoitajan itse ja tiedustelee tältä mahdollisia vapaita paikkoja. Yksityinen perhepäivähoitaja valitsee perhepäivähoitoryhmänsä lapset itse. Yksityinen perhepäivähoitaja laatii hoidossa olevasta lapsesta aina perheen kanssa kirjallisen palvelusopimuksen kahtena kappaleena. Palvelusopimuksessa tulee sopia varhaiskasvatuksen aloituksen ajankohta ja mahdollinen päättymisen, varhaiskasvatuspäivän pituus, varhaiskasvatusmaksun suuruus ja kuukaudet, joilta sitä peritään. Lomake palvelusopimuksen tekemiseen löytyy tämän käsikirjan liitteistä.

Perhepäivähoitaja määrittelee hoidossa olevan lapsen asiakasmaksun suuruuden ja ilmoittaa tämän hoitoon tulevan lapsen huoltajalle. Huoltaja hakee lapselleen yksityisen päivähoidon lakisääteisen tuen ja mahdollisen kuntalisän Kelasta (WH2). Kela maksaa tuet suoraan perhepäivähoitajalle. Asiakasmaksun suuruus on perhepäivähoitajan ja huoltajan välinen asia, josta on sovittu palvelusopimuksen yhteydessä. Lisätietoa Kelan maksamasta tuesta osoitteessa www.kela.fi tai Kelan aluetoimistoista.

- Lomake yksityisen hoidon tuen hakemista varten (WH2): <https://www.kela.fi/documents/10192/3861304/WH2.pdf>

Yksityisen hoidon tuen maksamisen edellytyksenä on, että kunta on hyväksynyt perhepäivähoitajan. Jos perhe palkkaa itse perhepäivähoitajan, tehdään työsopimus, joka esitetään valvovalle viranomaiselle hoitajan hyväksynnän yhteydessä. Tällöin perheen eli työnantajan vastuulla on huolehtia lakisääteiset työnantajamaksut ja vakuutukset (kts. luku 4).

Omavalvontasuunnitelma

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee yksityisen sosiaalipalveluiden tuottajana laatia toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma. Vastuu palvelun laadusta on perhepäivähoitajalla. Uuden toimintansa aloittavan perhepäivähoitajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan käynnistämisestä ja ensimmäinen omavalvontasuunnitelma tulee lähettää kunnan yksityisen varhaiskasvatuksen valvovalle viranomaiselle.

Omavalvontasuunnitelmaa ei vuosittain automaattisesti lähetetä valvontaviranomaiselle, vaan sen on tarkoitus toimia perhepäivähoitajan omana toiminnan kehittämisen ja seurannan työkaluna. Omavalvontasuunnitelma kuitenkin päivitetään vuosittain. Omavalvontasuunnitelman tulee olla nähtävillä, jotta asiakkaat ja valvoja voivat siihen tutustua. Suunnitelma toimii informaationa palvelun sisällöstä ja laadusta.

Yksityisen perhepäivähoidon omavalvontasuunnitelma -lomake löytyy tämän käsikirjan liitteistä.

Varhaiskasvatussuunnitelma

Raahen varhaiskasvatuksessa on laadittu kaupungin oma varhaiskasvatussuunnitelma, johon jokaisen yksityisen perhepäivähoitajan on tutustuttava. Se on pohja arjessa tehtävälle työlle. Jokaiselle yksityisessä perhepäivähoidossa olevalle lapselle laaditaan myös lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Pohjana voi käyttää Raahen lapsen varhaiskasvatussuunnitelma –lomaketta, joka löytyy tämän käsikirjan liitteistä. Työsuhteisten perhepäivähoitajien hoidettaville lapsille ei tehdä vasuja eikä ”rinkihoidossa”/virikehoidossa 1-2 päivänä oleville lapsille. Heidänkin kohdallaan varhaiskasvatus kuitenkin pohjautuu Raahen kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan, lasten havainnointiin ja vanhempien kanssa keskustelun tuomaan tietoon ja ymmärrykseen lapsen osaamisesta ja tarpeista. Koska vasusta vastaa aina varhaiskasvatuksen opettaja, laaditaan lapsen vasut yksityisessä perhepäivähoidossa aina yhteistyössä yksityisen varhaiskasvatuksen vastuuhenkilön kanssa.

Vuosittainen valvonta

Yksityinen perhepäivähoitaja täyttää vuosittain *toimintavuosi-ilmoituksen*, jonka hän lähettää kunnan valvovalle viranomaiselle toimintakauden alussa. Perhepäivähoitaja ilmoittaa valvovalle viranomaiselle myös kesken toimintakauden tapahtuvista muutoksista. Yksityisen varhaiskasvatuksen valvova viranomainen käy yksityisen perhepäivähoitajan luona vähintään kerran toimintakauden aikana ja/ tai tarvittaessa useammin. Vuosittaisen valvontakäynnin yhteydessä käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita. Näitä ovat muun muassa toimintakausi-ilmoitukseen kirjatut asiat ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat. Lisäksi yksityisen varhaiskasvatuksen valvova viranomainen on tarvittaessa yhteydessä hoitajaan puhelimella ja sähköpostilla.

Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus/yksityinen perhepäivähoito-lomake löytyy tämän käsikirjan liitteistä.

Perheiden palaute

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta perhepäivähoitajan kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai perhepäivähoitaja voi olla yhteydessä toimintaa valvovaan kunnan viranomaiseen. Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen, yksityisen varhaiskasvatuksen valvova viranomainen tekee kotikäynnin perhepäivähoitokotiin.

Muistutus ja kantelu

Varhaiskasvatuslain 54 §:n mukaan varhaiskasvatuksen asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen ohella asiakkaalla on mm. hallintolaissa 434/2000 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu aluehallintovirastolle. Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisena kirjeenä. Siinä on annettava selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa (pääsääntöisesti 1 – 4 viikkoa) perusteltu vastaus, josta selviää, miten muistutus-asiaa on toimipaikassa selvitetty ja millaisiin jatko toimiin muistutus on mahdollisesti johtanut. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Jos huoltaja ei ole tyytyväinen muistutukseen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto (avi.fi), Valvira).

Kuka tahansa voi kannella viranomaisen lainvastaisesta toiminnasta tai velvollisuuksien laiminlyönnistä. Kantelu tehdään kirjallisesti. Aluehallintovirastolle tehtävän kantelun ohjeet saat oman alueesi aluehallintovirastosta. Valviralle teet kantelun sähköisessä asiainnissa.

Tarkempia ohjeita ja lomakkeita muistutuksen tai kantelun tekemiseen:

https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

Ilmoitus yksityisen perhepäivähoitotoiminnan lopettamisesta

Yksityinen perhepäivähoitaja tekee vapaamuotoisen kirjallisen ilmoituksen valvojalle toiminnan lopettamisesta.



5. Perheen palkkaama hoitaja lapsen kotona tapahtuvaan hoitoon

Huoltaja voi järjestää lapsensa varhaiskasvatuksen palkkaamalla hoitajan omaan kotiinsa. Myös useampi perhe/huoltaja voi järjestää yhdessä ryhmähoitoa, jossa useamman perheen lapsia hoitaa yksi ja sama hoitaja vuoroviikoin/-päivin lapsiperheiden kotona. Kunnat tukevat hoitajan palkkaamista yksityisen hoidon tuen muodossa. Hoitajan palkkaamiseen voi hakea yksityisen hoidon tukea ja siihen liittyvää kuntalisää Kelasta. Kuntalisän saaminen edellyttää yli 25 tunnin viikoittaista hoitoaikaa. Kela hoitaa tuen ja mahdollisen kuntalisän maksamisen suoraan hoitajalle. (WH2-lomake yksityisen hoidon tuki)

Lomake yksityisen hoidon tuen hakemista varten (WH2): <https://www.kela.fi/documents/10192/3861304/WH2.pdf>

Hoitajan toimiessa lapsiperheen kotona, hän voi toimia työsuhteisena työntekijänä, jolloin lapsen vanhemmat ovat työnantajia ja hoitavat työnantajan lakisääteiset velvollisuudet ja maksut sekä valvovat toimintaa tai sitten hän voi olla yrittäjä, jolloin hänen tulee itse ilmoittautua ennakkoperintärekisteriin. Kunnan roolina on yksityisen hoidon tuen maksamisen edellytysten toteaminen. Kela tarvitsee kunnan hyväksynnän yksityisen hoidon tuen maksamiselle.

Hoitajan palkkaaminen

Huoltajan palkatessa perhepäivähoitajan kotiinsa lapsen vanhemmat hakevat ja valitsevat itse sopivan henkilön. Huoltaja voi palkata perhepäivähoitajan yksin tai yhdessä toisen perheen kanssa. Yksityinen perhepäivähoitaja laatii hoidossa olevasta lapsesta aina perheen kanssa kirjallisen palvelusopimuksen kahtena kappaleena. Sopimuksessa tulee näkyä hoidon aloituksen ajankohta, hoidon mahdollinen päättyminen, hoitopäivän pituus, hoitomaksun suuruus ja kuukaudet, joilta hoitomaksua peritään. Palvelusopimus yksityisessä perhepäivähoidossa -lomake löytyy tämän käsikirjan liitteistä.

Perhepäivähoitajan palkkaamiseen voi hakea yksityisen hoidon tukea ja siihen mahdollisesti liittyvää kuntalisää Kelasta. Huoltaja hakee lapselleen yksityisen päivähoiton lakisääteisen tuen ja mahdollisen kuntalisän Kelasta (WH2) ja Kela maksaa tuet suoraan perhepäivähoitajalle. Asiakasmaksun suuruus on perhepäivähoitajan ja huoltajan

välinen asia, josta on sovittu sopimuksen yhteydessä. Lisätietoa Kelan maksamasta tuesta osoitteessa www.kela.fi tai Kelan aluetoimistoista.

Perhepäivähoitajan palkkaamiselle lapsen omaan kotiin on kunnissa omat edellytykset.

Raahen kaupunki edellyttää että:

- perhepäivähoitaja on vähintään 18-vuotias
- perhepäivähoitaja ei asu samassa taloudessa perheen kanssa
- tuen hakija (vanhempi) asuu samassa taloudessa lapsen/lasten kanssa
- perhepäivähoitajan rikostausta on selvitetty
- perhepäivähoitaja on palkattu hoitotehtävään (mainittava työsopimuksessa)
- työsopimus on tehty vähintään kuukauden mittaiseksi
- perhepäivähoitaja voi hoitaa enintään neljää alle kouluikäistä kokopäivähoidossa olevaa lasta sekä yhtä esiopetuksen tai perusopetuksen aloittanutta lasta. Järjestettäessä perhepäivähoitoa saman perheen lapsille heidän omassa kodissaan, ei sovelleta varhaiskasvatuslain 38§, jolloin lapsia voi olla tarvittaessa enemmänkin, kuin edellä on mainittu.

Työsopimuksen laatiminen

Huoltaja/työnantaja ja perhepäivähoitaja laativat kirjallisen työsopimuksen, johon tulee sisältyä:

- perhepäivähoitajan tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero)
- perheen tiedot (huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero)
- aika, jolle työsopimus on tehty (vähintään kuukauden ajaksi)
- irtisanomisaika
- työtehtävät, työaika ja palkan määrä
- molempien osapuolten allekirjoitus (perhepäivähoitaja ja perheen edustaja)

Yhteistyötapaaminen valvontaviranomaisen kanssa

Kun huoltaja/työnantaja on löytänyt perhepäivähoitajan, sopii huoltaja kunnan viranomaisen kanssa tapaamisen, johon osallistuvat kunnan viranomainen sekä työntekijä ja tarvittaessa myös työnantaja eli perheen vanhempi.

Tapaamisessa tulee olla mukana täytettynä:

- Kelan WH2 -lomake (Selvitys päivähoidon tuottajasta lasten yksityisen hoidon tukea varten, johon viranomainen täyttää kunnan hyväksynnän)
- kopio työsopimuksesta
- rikosrekisteriote
- mahdolliset muut asiakirjat

Tapaamisessa työntekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tapaamisessa täytetään hakemus perhepäivähoitajaksi -lomake ja vaitiolovelvollisuus -lomake. Tapaamisen jälkeen perhe toimittaa Kelaan kopion työsopimuksesta (työsuhteinen pph) ja palvelusopimuksesta, WH2 -lomakkeen sekä hoitajan verokortin tuen maksamista varten. Edellä mainituista asiakirjoista otetaan kopiot varhaiskasvatuksen toimistolle. Kela lähettää päätöksen maksupäätöksestä tiedoksi asianosaisille. Kela maksaa yksityisen hoidon tuen mahdollisine kuntalisineen suoraan perhepäivähoitajalle ja perii tästä osuudesta ennakonpidätyksen.

Kunnat ylläpitävät luetteloita perheiden palkkaamista työsuhteisista perhepäivähoitajista ja perhepäivähoitajan valvonta kuuluu työnantajan tehtäviin. Työnantajana toimiva perhe pyytää hoitajalta lain mukaisesti nähtäväksi rikosrekisteriotteen ja selvittää ja huolehtii työnantajavelvoitteistaan, joihin kuuluvat perheen maksaman palkkaosuuden ennakonpidätys ja lakisääteisten työnantajavelvoitteiden maksaminen koko hoitajan palkkasummasta (sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutusmaksu). Lakisääteisten työnantajavelvoitteiden osuus on noin 20 % palkasta.

-Palkanlaskentaohjelma pientyönantajille: <https://www.palkka.fi/Koti/Kotitalous>

-Tietoa työsuhdeasioista ja työehtosopimuksista, sekä lomakkeita: <https://www.tyosuojelu.fi/ty-osuhde>

Hoitajan työsopimuksen jatkuminen

Mikäli perheen palkkaaman hoitajan määräaikaista työsuhdetta jatketaan samassa perheessä, tulee huoltajan/työnantajan ja hoitajan tehdä uusi työsopimus, jonka huoltaja toimittaa kunnan viranomaiselle allekirjoitettavaksi ja tarkistettavaksi. Uudelle tapaamiselle ei ole välttämättä tarvetta, mikäli työsuhde jatkuu keskeytyksettä ja ilman muutoksia. Lisäksi huoltaja toimittaa tiedon Kelaan.

Ilmoitusvelvollisuus työsopimussuhteen päättymisestä

Huoltajan/työnantajan on ilmoitettava, kun toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy sekä jos määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivä muuttuu ilmoitetusta. Ilmoituksen voi tehdä vapaamuotoisesti kunnan viranomaiselle joko puhelimitse tai sähköpostilla. Lisäksi huoltajan tulee ilmoittaa Kelaan, mikäli ilmoitettu työsopimuksen päättymisajankohta aikaistuu, jotta tukea ei makseta perusteetta.



6. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki yksityisessä varhaiskasvatuksessa

Varhaiskasvatuksessa tuen järjestämisen periaatteet perustuvat varhaiskasvatukseen ja asetukseen, valtakunnallisiin varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin sekä esiopetuksen opetussuunnitelman perusteisiin ja sen pohjana olevaan perusopetuslakiin ja -asetukseen.

Kehityksen ja oppimisen tuki on osa laadukasta varhaiskasvatuksen toimintaa ja kuuluu kaikille sitä tarvitseville lapsille. Tuen arvioinnin pohjana on lapsen ja oppimisympäristön havainnointi sekä havaintojen kirjaaminen. Arjen tilanteiden havainnointia tekevät vanhempien kanssa kaikki ryhmän aikuiset, varhaiserityisopettaja ja mahdollisesti myös muut yhteistyötahot. Tukea järjestettäessä toiminnan kulmakivenä on suunnitelmallinen ja tavoitteellinen lasta osallistava toiminta, kokopäiväpedagogiikka. Varhaiskasvatusta toteutetaan inklusion periaatteiden mukaisesti. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet).

Lapsen tuen tarpeen havaitsemisessa sekä tuen suunnittelussa ja toteuttamisessa yhteistyö lapsen, huoltajan, varhaiskasvatuksen opettajan ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan sekä varhaiskasvatuksen muun henkilöstön kanssa on tärkeää. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet). Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki järjestetään osana varhaiskasvatuksen päivittäistä toimintaa. Tuki annetaan ensisijaisesti erilaisin joustavin järjestelyin lapsen omassa päiväkotitai perhepäivähoitoryhmässä. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet).

Yksityisellä palvelun tuottajalla on tarvittaessa käytössään sijaintikunnan varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio sekä osaamisen vahvistamiseen liittyvät koulutukset. Mikäli yleinen tuki ei riitä, yksityisen palvelun tuottaja ottaa lapsen huoltajan kanssa neuvoteltuaan yhteyttä palveluntuottajan varhaiskasvatuksen erityisopettajaan. Erityisopettaja käy yksikössä arvioimassa lapsen tilanteen ja tuen tarpeen. Erityisopettaja varmistaa, että yleisen tuen menetelmät ovat käytössä, ja että lapsen varhaiskasvatussuunnitelma tai esiopetuksen oppimissuunnitelma on asianmukaisesti laadittu, tarkistettu ja arvioitu yhdessä huoltajien kanssa. Tehostetun tai erityisen tuen perusteena on asiantuntijalausunto.

7. Tietosuoja ja rekisterit

Vaitiolovelvollisuus

Jokaisen kasvatus- ja opetustoimessa työskentelevän on noudatettava vaitiolovelvollisuutta. Se on voimassa myös vapaa-aikana sekä palvelussuhteen päätyttyä. Vaitiolovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla suullinen, nähty tai asiakirjasta ilmenevä. Asiakirjaksi luetaan myös näyttöpäätteet, tietokonelaitteistot, filmit ja muut tallennusvälineet. Tietokonepäänteen käyttäjän on pidettävä huolta siitä, että muut eivät voi asiattomasti käyttää sitä tai sivulliset nähdä ruudulla näkyviä tietoja. Asiakirjoja kuljetettaessa niiden joutuminen sivullisten saataville on estettävä. Kun tarpeettomia asiakirjoja hävitetään, on se tehtävä esim. silppuamalla ne niin, että lukeminen on mahdotonta. Vaitiolovelvollisuuden kohteena olevia asiakirjoja ei saa heittää sellaisenaan roskiin. Toiminnan päätyttyä asiakirjoja tulee säilyttää voimassa olevien määräysten mukaisesti (säilytyspaikan kriteerit ja säilytyksen kesto).

Vaitiolovelvollisuus perustuu varhaiskasvatustalakiin (540/2018) § 40-41.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto, Varda

Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) on kansallinen tietovaranto, joka sisältää tietoja varhaiskasvatustoimijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista, varhaiskasvatuksen henkilöstöstä sekä varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan. Varhaiskasvatuksen tietovarannosta säädetään varhaiskasvatustalassa ja sen ylläpidosta vastaa Opetushallitus. Varhaiskasvatustalain mukaan kunnalla, kuntayhtymällä ja yksityisillä varhaiskasvatuksen toimijoilla on velvollisuus tallentaa tiedot Vardaan. Tietovarannon pohjalta mm. edistetään varhaiskasvatuksen kehittämistä ja päätöksentekoa, tilastoidaan ja tutkitaan varhaiskasvatusta sekä hoidetaan viranomastehtäviä. Yksityisessä varhaiskasvatuksessa Vardan käyttöönotto on aloitettu vuonna 2020.

Palveluntuottaja vastaa Opetushallituksen määräyksen ja Vardan tietoluettelon mukaisista tietojen tallentamisista:

1. palveluntuottajan
2. toimipaikkojen
3. lasten tietojen
4. henkilöstön tietojen
5. huoltajien tietojen

Lisätietoja ja ohjeita:

<https://www.oph.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatuksen-tietovaranto-varda>

Opetushallitus on tuottanut pikaohjeen Vardan käyttöönotosta:

https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612036&preview=/190612036/197669891/Pikaohje_yksityisille_varhaiskasvatuksen_palveluntuottajille_tietojen_tallentamisesta_Vardaan_11_2019p%C3%A4ivitetty.pdf#id-1.1.2020k%C3%A4ytt%C3%B6%C3%B6notto-pikaohje

Tietosuojaseloste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen myötä organisaatioiden tulee laatia kirjallinen kuvaus niiden toteuttamasta henkilötietojen käsittelystä.

Raahen kaupungin valvovan viranomaisen toimesta henkilötietoja käsitellään yksityisen varhaiskasvatuksen (päiväkodit ja perhepäivähoitajat) varhaiskasvatuslain mukaisten valvonta- ja ohjaustehtävien yhteydessä (lakisääteisen velvollisuuden hoitaminen). Tarkempi tietosuojaseloste yksityisen varhaiskasvatuksen valvontarekisteristä löytyy Raahen kaupungin nettisivuilta ja tämän käsikirjan liitteistä.

8. Valvonta

Palvelun tuottaja vastaa palvelun laadusta ja siitä, että asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää varhaiskasvatuslaissa ja asetuksessa sekä varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa asetetut vaatimukset (Varhaiskasvatuslaki 540/2018 ja asetus 753/2018, 772/2018, Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2019).

Kunnan tehtävänä on toteuttaa yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palvelujen tuottajalle sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä palvelujen tuottajan kanssa (Varhaiskasvatuslaki luku 10). Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta vastaavat käytännössä palveluntuottaja (omavalvonta), sijaintikunta, aluehallintovirasto, Valvira sekä Opetus- ja kulttuuriministeriö. Raahessa valvonta koostuu asiakkaille annettavan ohjauksen lisäksi palvelun sisällön ja laadun, yksikön toimintaedellytysten (riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet) sekä toiminnan edellyttämän henkilöstön (henkilöstön määrä, kelpoisuus ja soveltuvuus) valvonnasta.

Toiminnan laatua arvioidaan jokaisella valvontakäynnillä ja palveluntuottajalta pyydettyjen dokumenttien avulla. Toiminnan laatua arvioidaan myös saadun asiakaspalautteen perusteella. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio- ja ohjauskäynnit varmistavat lapsen edun ja pedagogiikan toteutumista yksityisessä varhaiskasvatuksessa. Palveluntuottajat ovat velvollisia huomioimaan valtakunnallisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen arvioinnin tuomat linjaukset omassa toiminnassaan.

Valviran ja aluehallintovirastojen valvonnan painopisteinä ovat henkilöstömitoitus, ryhmäkoko ja henkilökunnan kelpoisuusvaatimukset. Raahen valvonnan ja ohjauksen toimijat huomioivat painopisteet omilla valvontakäynneillään.

Seuranta ja arviointi

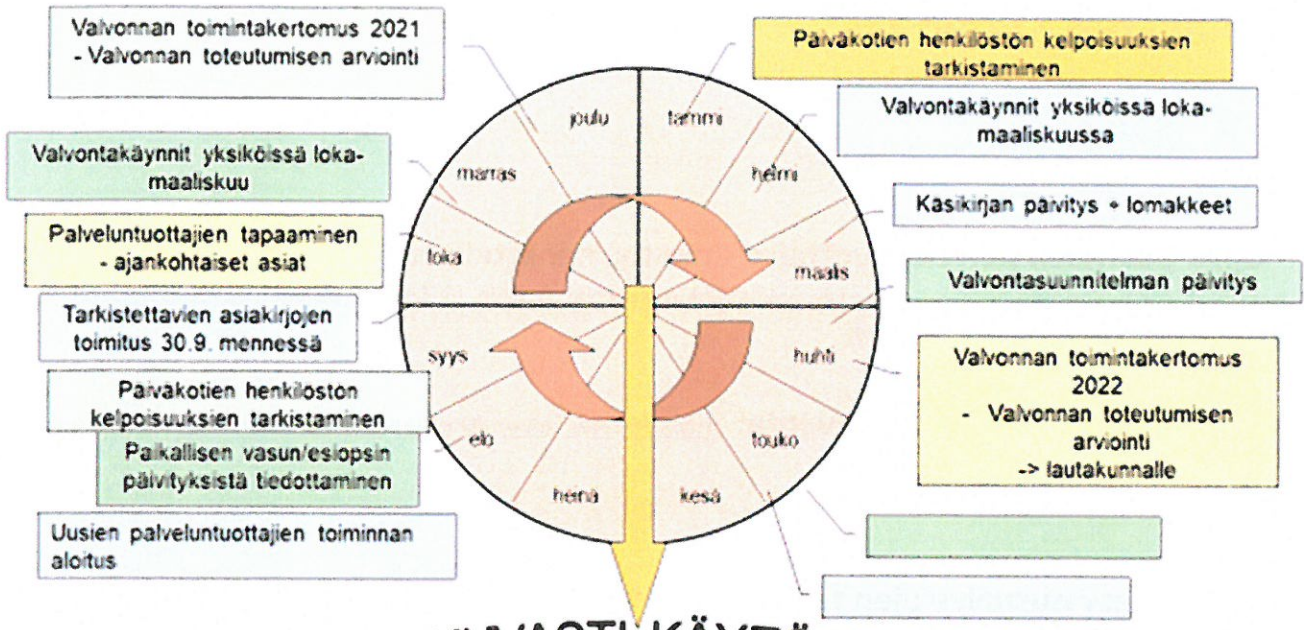
Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan tulee arvioida antamaansa varhaiskasvatusta sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin. Arviointien keskeiset tulokset tulee julkistaa. Palveluntuottaja seuraa toimintansa laadun toteutumista omavalvontasuunnitelmaan kirjaamallaan tavalla.

Valvonnan toteutumisesta kunnassa raportoidaan vuosittain lautakunnalle valvontakerptomuksessa. Huomattavista laatueroista raportoidaan tarvittaessa reaaliaikaisesti.

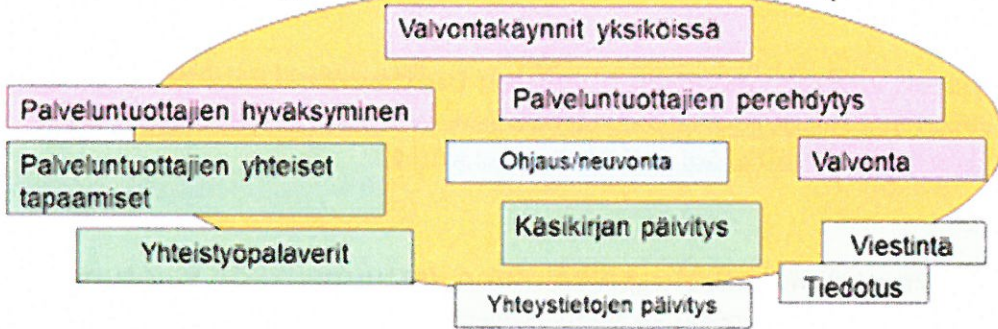
Valvontakertomuksen sisältö:

- tiedottamisen käytännöt
 - ohjaus ja neuvonta
- koulutukset ja yhteistyötapaamiset
- valvontakäynnit (määrät)
 - sovitut käynnit
 - ennalta ilmoittamattomat käynnit
 - reaktiiviset käynnit
 - reklamaatioiden määrä
- varhaiskasvatuksen erityisopettajien käynnit
- valvonnan kehittämisen kokonaisuus





JATKUVASTI KÄYTÖSSÄ



Yksityisen
Varhaiskasvatuksen
vuosikello, Raahen
2021-2022

9. Lomakkeet ja oppaat

- **Opas yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä:** [https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi21j5i.fi ohje yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa.pdf](https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi21j5i.fi%20ohje%20yksityisen%20palveluntuottajan%20ilmoitusmenettely%20varhaiskasvatuksessa.pdf)

- **Varhaiskasvatuksen omavalvonta:** <https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/varhaiskasvatus/varhaiskasvatuksen-omavalvonta>

- **Varhaiskasvatuspalvelujen tuottaminen yksityisesti:** <https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvat-ilmoitukset-ja-hakemukset/opetus-ja-kulttuuri/varhaiskasvatuspalvelujen-tuottaminen-yksityisesti>

- **Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta:** <https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/ilmoitus-yksityisten-varhaiskasvatuspalveluiden-tuottamisesta-tai-muutoksesta-aluehallintovirasto/1c72f019-b5c8-43df-9706-eed8e13a81b0>

- **Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden vastuuhenkilön vaihtumisesta:** <https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/ilmoitus-yksityisten-varhaiskasvatuspalveluiden-vastuuhenkilon-vaihtumisesta-tai-muutoksesta-aluehallintovirasto/7ad61db7-0619-4519-b609-17b39cdd4c69>

- **Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta:** <https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/ilmoitus-yksityisten-varhaiskasvatuspalvelujen-lopettamisesta-aluehallintovirasto/7deadfab-3ba6-4de9-a01f-3b46a8f4c977>

10. Liitteet

- Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus/yksityinen päiväkot

- Hakemus perhepäiväkodiksi
- Vaitiolovelvollisuus ja siitä johtuva tietojen suojaaminen -lomake
- Palvelusopimus yksityisessä perhepäivähoidossa
- Yksityisen perhepäivähoidon omaavontasuunnitelma
- Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus/yksityinen perhepäivähoito

- Perustietolomake
- Varhaiskasvatuksen aloituskeskustelu -lomake
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

- Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta-asiakirja
- Perhe- ja ryhmäperhepäivähoitokodin turvallisuuden tarkistuslista
- Tietosuojaseloste: yksityisen varhaiskasvatuksen valvontarekisteri

Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus

Toimintavuosi-ilmoituksella yksityinen palveluntuottaja raportoi tulevan toimintavuoden toimintaedellytyksistä varhaiskasvatusyksikössään. Toimintavuosi-ilmoituksessa kuvataan rakenteelliset puitteet toiminnalle. Puitteet tulee olla järjestetty niin että varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa.

Palveluntuottaja täyttää ja palauttaa ilmoituksen kunnan valvovalle viranomaiselle 30.9. mennessä.

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja

Yhtiömuoto

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Yksikkö

Y-tunnus

Vastuhenkilö

Nimi

Koulutus

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Varahenkilön nimi

Puhelinnumero

Varhaiskasvatusympäristö

Yksikön toiminta-ajat _____

Yksikön päivittäinen aukioloaika _____

Omaevalvontasuunnitelmaan on päivitetty kohdat (päivämäärä)

Turvallisuussuunnitelmaan on päivitetty kohdat (päivämäärä)

Toimintaympäristöä koskevat muutokset (ilmoitusmenettelyn jälkeen tapahtuneet)

Viranomaisten vuosikäynnit (terveys- ja pelastusviranomaisten määräaikaikäynnit)

Henkilökuntatiedot

Varhaiskasvatuksen opettajia _____ (lkm). Heidän tutkintonsa ovat _____

Varhaiskasvatuksen lastenhoitajia _____ (lkm). Heidän tutkintonsa ovat _____

Ateriapalvelu- ja siivoushenkilöstöä _____ (lkm).

Muu henkilöstö _____ (lkm).

Muuta henkilöstöön liittyvää (esim. opiskelijoiden harjoittelut ym.)

Lapsiryhmät

Lapsiryhmän nimi

Lasten ikäjakauma

Lasten lkm.

Lapsiryhmän nimi

Lasten ikäjakauma

Lasten lkm.

Lapsiryhmän nimi

Lasten ikäjakauma

Lasten lkm.

Varhaiskasvatussuunnitelmaan liittyvät asiat

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Esiopetuksen opetussuunnitelma (kunnan/lapsen)

Varhaiskasvatuksen suunnittelu- ja arviointikäytännöt

Lisätietoja

Allekirjoitus

Paikka

Päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Vastaanotettu

Valvontaviranomaisen allekirjoitus ja nimenselvennys

Palveluntuottaja on aina velvollinen ilmoittamaan toiminnassaan tapahtuvista muutoksista välittömästi kunnan valvontaviranomaiselle ilman erillistä pyyntöä.

1.11.2021



Varhaiskasvatuspalvelut

Hakemus perhepäiväkodiksi

Kunnallinen perhepäivähoito

Yksityinen perhepäivähoito

Hakemus saapunut / 20 .

Henkilötiedot

Hakijan sukunimi ja etunimet

Henkilötunnus

Perhesuhde

Naimaton Naimisissa Avioliitossa Eronnut Leski Muu, mikä?

Haettavan perhepäiväkodin osoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Koulutus ja ammatti

Ammatti

Peruskoulutus

Ammatillinen koulutus

Perhepäivähoitajan ammattitutkinto

Kyllä Ei

Halukkuus/sitoutuminen koulutukseen ja ohjaukseen

Kyllä Ei



Aikaisempi työkokemus

Lastenhoitoalalta

Muu työkokemus

Muut kodissa asuvat henkilöt

Avio-/avopuolison suku- ja etunimi

Henkilötunnus

Puolison ammatti

Puolison työnantaja

Kotona asuvien lasten syntymävuodet

Asuuko kotona lisäksi muita?

Kyllä Ei

Ketä?

Perheenjäsenten sitoutuminen perhepäiväkotina toimimiseen

Asuntoa koskevat tiedot

Kerrostalo Rivitalo Omakotitalo Muu, mikä?

Omistusasunto Vuokra-asunto

Asunnon pinta-ala m² Huonetta Keittiö Keittokomero

Asunnon varusteet

Vesijohto WC Suihku/kylpyhuone Sauna Parveke

Hissi Lämmin vesi

Keskuslämmitys Muuta, mitä?

Hoidon järjestäminen

Koti voi tarjota hoidossa oleville lapsille:

Oman huoneen Leikkinurkkauksen Oman sängyn/lepopaikan

Ulkoilumahdollisuudet:

Perhepäivähoitoon otettavia lapsia koskevat toivomukset

Milloin voitte pitää lapsia hoidossa?

ma-pe la su Iltaisin Viikonloppuisin Öisin

Hoitoon otettavien lasten lukumäärä Sukupuoli lät

Voisitteko hoitaa myös erityistä tukea tarvitsevia tai vammaisia lapsia?

Kyllä En



Lisätietoja kodista

Tupakoidaanko asunnossa?

Ei Kyllä, kuka?

Onko asunnossa kotieläimiä?

Ei Kyllä, mitä?

Onko asunnossa kokolattiamattoja?

Ei Kyllä

Muita lisätietoja asunnosta:

Muuta tietoa hakemuksen perusteeksi

Miksi ryhdytte perhepäivähoitajaksi?

Kuinka kauan aiotte toimia perhepäivähoitajana?

Muuta tietoa:

Allekirjoitukset

Paikka ja aika

Hakija

Puoliso



Viranomaisen täyttää

Perhepäiväkodiksi haetun kodin arviointi

Kotikäynti ja arvio kodista

Muut suositukset

Allekirjoitus

Kodin arvioinnin ja haastattelun suoritti:

Nimi:

Päiväys / 20

Koti hyväksytty Koti hylätty, perustelut:

Rikosrekisteriote näytetty, / 20

Lomakkeen palautus:

Kunnallinen perhepäivähoito: Alueen perhepäivähoidosta vastaava päivähoitonsuunnittelija.

Yksityinen perhepäivähoito: Varhaiskasvatuksen johtaja.



RAAHE

Varhaiskasvatuspalvelut

Vaitioloovelvollisuus ja siitä johtuva tietojen suojaaminen

Jokaisen kasvatus- ja opetustehtävässä työskentelevän on noudatettava vaitioloovelvollisuutta. Se on voimassa myös vapaa-aikana sekä palvelussuhteen päätyttyä.

Vaitioloovelvollisuudella pyritään asiakkaan yksityisyyden suojaamiseen. Yksikin julkisuuteen tullut luvaton tietojen antamistapaus saattaa aiheuttaa yleisen käsityksen toimijan epäluotettavuudesta, joka voi vaikeuttaa luottamuksellisen asiakassuhteen syntymistä.

VAITIOLOVELVOLLISUUDEN KOHTEENA OLEVAT TIEDOT

Vaitioloovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla suullinen, nähty tai asiakirjasta ilmenevä. Asiakirjaksi luetaan myös näyttöpäätteet, tietokonelaitteistot, filmit ja muut tallennusvälineet.

VAITIOLOVELVOLLISUUDEN SISÄLTÖ

Asiakkaita koskevat tiedot eivät ole keskustelun aiheita, ellei keskustelu ole työtehtävien hoitamista.

Asiakirjat on säilytettävä siten, etteivät ne ole asiattomien saatavissa. Tietokonepäätteen käyttäjän on pidettävä huolta siitä, että muut eivät asiattomasti voi asiattomasti käyttää sitä tai sivulliset nähdä ruudulla näkyviä tietoja. Asiakirjoja kuljetettaessa niiden joutuminen sivullisten saataville on estettävä.

Kun tarpeettomia asiakirjoja hävitetään, on se tehtävä esim. silppuamalla siten, että lukeminen on mahdotonta. Vaitioloovelvollisuuden kohteena olevia asiakirjoja ei saa heittää sellaisenaan roskiin.

Salassa pidettävien asioiden selville ottaminen omiin tarkoituksiin tai uteliaisuuden tyydyttämiseksi on virkavelvollisuuksien vastaista toimintaa (virkavirhe). Vaitioloovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakko- tai vankeusrangaistus.

SÄÄNNÖKSET

Vaitioloovelvollisuus perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, kansanterveyslakiin, erikoissairaanhoidon lakiin, henkilörekisterilakiin, lakiin yleisten asiakirjojen julkisuudesta, lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista sekä rikoslakiin.

SITOUMUS

Lupaan, että en kenellekään sivulliselle ilmaise, jätä heidän saatavilleen tai muulla tavoin saata heidän tietoonsa mitään yksityisistä henkilöistä saamiani tietoja.

Olen lukenut yllä olevat vaitiolovelvollisuutta koskevat ohjeet ja sitoudun noudattamaan niitä.

Allekirjoitus

Paikka

Päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Valvontaviranomaisen allekirjoitus ja nimenselvennys

Palvelusopimus yksityisessä perhepäivähoiossa

Palvelusopimusta tehdään kaksi kappaletta, toinen huoltajille ja toinen palveluntuottajalle. Sopimusta ei voi muuttaa yksipuolisesti ja sitä tulee päivittää vuosittain. Palveluntuottaja toimittaa kopion sopimuksesta yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaviranomaiselle.

Lapsen tiedot

Lapsen nimi

Henkilötunnus

Lapsen osoite

Postinumero ja toimipaikka

Huoltajien tiedot

Huoltajan nimi

Puhelinnumero

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Puh. työ.

Huoltajan nimi

Puhelinnumero

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Puh. työ.

Huoltajuus:

Yhteishuoltajuus

Yksinhuoltajuus, kenellä? _____

Palveluntuottaja

Perhepäivähoitaja _____

Y-tunnus _____

Osoite _____

Postinumero ja toimipaikka _____

Sähköpostiosoite _____

Puhelinnumero _____

Varhaiskasvatusaika

Lapsen varhaiskasvatus alkaa (pvm.) _____

Varhaiskasvatuksen tarve (tuntia viikossa) _____

Hoitopäivät _____

Hoitoaika (klo __ - __) _____

Hoitoaikojen muutoksista on aina sovittava palveluntuottajan kanssa erikseen!**Varhaiskasvatusmaksu**

Varhaiskasvatusmaksu _____

€/kk, josta

hoitoraha _____

hoitolisä _____

kuntalisä _____

€/kk

€/kk

€/kk

Vanhempien osuus varhaiskasvatusmaksusta _____

Maksu kesäloman ajalta _____

Varhaiskasvatusmaksun maksupäivä on _____

Varhaiskasvatusmaksu maksetaan tilille _____

Miten maksu määräytyy, jos hoitajasta johtuvasta syystä varhaiskasvatusta ei ole tarjolla? (esim sairausloma ja loma) _____

Palveluntuottaja on lomalla _____

Miten maksu määräytyy, jos lapsi on pois sairauden tai muun syyn johdosta? _____

Ateriat

Nämä ateriat tarjotaan varhaiskasvatuspäivän aikana

Aamiainen Lounas Välipala Päivällinen

Lapsen kohdalla huomioitavaa ruokailussa (allergiat ym.)

Lapsen hyvinvointi

Sairaudet ja allergiat (pitkäaikaissairaudet, lääkitykset yms.)

Lapsen lääkitsemisestä ja muista erityistoimenpiteistä sovitaan erikseen kirjallisesti lääkehoitosuunnitelmassa.

Muut huomioitavat asiat (esim. lapsen tuen tarpeeseen liittyvät asiat, apuvälineet yms.)

Vanhemmat huolehtivat, että lapsella on asianmukainen vaatetus sisä- ja ulkokäyttöön. Vanhemmat kustantavat lapsen hygieniatarvikkeet (esim. vaipat, ihovoiteet, tuttipullot yms).

Sairastuminen

Sairaana lapsi ei voi tulla varhaiskasvatukseen, koska lapsen tulee voida osallistua normaaliin päivän toimintaan ja ulkoiluun.

Lapsen sairastuessa varhaiskasvatuspäivän aikana, otetaan ensisijaisesti yhteyttä: (nimi ja puh.)

Hoitajan sairastuessa, vanhemmat huolehtivat itse lapsensa varahoidon.

Vakuutus

Lapsen vakuutus

Hoitajan vastuuvakuutus

Luvat

Annamme luvan valokuvata/videoida lastamme varhaiskasvatuksen arjessa, retkillä yms.

Kyllä Ei

Annamme luvan kuvataallenteiden katsomiseen (tv, dvd yms.)

Kyllä Ei

Annamme luvan osallistua retkille

Kyllä Ei

Annamme luvan osallistua katsomuskasvatukseen

Kyllä Ei

Muita mahdollisesti sovittuja lupa-asioita

Varhaiskasvatuksen matkat

Pääsääntöisesti aikuinen hakee lapsen perhepäivähoidosta. Varhaiskasvatuksen henkilökunnan velvollisuus on varmistaa, että lasta noutavalla henkilöllä on oikeus noutaa lapsi. Mikäli joku muu, kuin huoltaja hakee lapsen, on huoltajien ilmoitettava siitä.

Henkilöt, jotka voivat hakea lapseni varhaiskasvatuksesta

Varahakija 1. (nimi ja puh.)

Varahakija 2. (nimi ja puh.)

Varahakija 3. (nimi ja puh.)

Varahakija 4. (nimi ja puh.)

Mikäli huoltajia ei tavoiteta, otetaan yhteyttä: (nimi ja puh.)

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Jokaiselle lapselle laaditaan oma varhaiskasvatussuunnitelma (vasu) yhdessä vanhempien kanssa. Vasu laaditaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun lapsi on aloittanut varhaiskasvatuksessa. Vasun toteutumista on arvioitava säännöllisesti ja se on tarkistettava vähintään kerran vuodessa.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman ensimmäinen keskusteluajankohta:

Vaitiolovelvollisuus

Varhaiskasvatuksessa henkilökunta on salassapitovelvollinen lastanne ja perhettänne koskevissa asioissa. Perhepäivähoidon ollessa kyseessä, palvelua ostavan perheen tulee huomioida hoitajan perhettä ja kotia koskeva yksityisyydensuoja.

Varhaiskasvatuksen järjestäjällä ja tuottajalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi ja tuottamiseksi välttämättömät tiedot lapsen huoltajilta, opetustoimen viranomaisilta, sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisilta, muilta varhaiskasvatus-, sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen tuottajilta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä.

Lapsen varhaiskasvatuksesta vastaavilla henkilöillä ja tuen tarpeen, tukitoimenpiteiden tai niiden toteuttamisen arviointiin osallistuvilla henkilöillä on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä varhaiskasvatuksen järjestäjälle ja tuottajalle sellaiset tiedot, jotka ovat varhaiskasvatuksen järjestämisen, tuottamisen ja tuen arvioinnin kannalta välttämättömiä. (Varhaiskasvatuslaki 41§)

Lisätietoja

Allekirjoitus

Sitoudumme noudattamaan tätä sopimusta ja ilmoittamaan lapsen poissaoloista sekä varhaiskasvatusajan ja varhaiskasvatustarpeen muutoksista palveluntuottajalle.

Paikka _____

Päivämäärä _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Huoltaja _____

Huoltaja _____

Palveluntuottaja _____

Irtisanominen

Tämän palvelusopimuksen irtisanomisaika on _____ päivää, molemmin puolin.

Lapsen varhaiskasvatussuhde on irtisanottu (pvm) _____

Lapsen viimeinen varhaiskasvatuspäivä on (pvm) _____

20.9.2021

Yksityisen perhepäivähoidon omavalvontasuunnitelma

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee yksityisen sosiaalipalveluiden tuottajana laatia toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma. Suunnitelma antaa tietoa palvelun sisällöstä ja laadusta. Vastuu palvelunlaadusta on perhepäivähoitajalla. Uuden toimintansa aloittavan perhepäivähoitajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan käynnistämisestä.

Omavalvontasuunnitelmaa ei automaattisesti lähetetä valvontaviranomaiselle, vaan sen on tarkoitus toimia perhepäivähoitajan omana toiminnan kehittämisen ja seurannan työkaluna. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Omavalvontasuunnitelman tulee olla nähtävillä, jotta asiakkaat ja valvova viranomainen voivat siihen tutustua.

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Perhepäivähoitajan nimi

Puhelinnumero

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Y-tunnus

Vastuuvakuutuksen yhtiö ja numero

Toimitilat

Asunnon pinta-ala

Huoneiden lukumäärä

Lasten käytössä olevat tilat

Piha- ja ulkoilualueet

Kotieläimet

Lisätietoja

Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet

Palvelun sisällön omavalvonta

Lapsen kasvua, kehitystä ja hyvinvointia tukeva toiminta (vasut ym.)

Ruokailun suunnittelu ja toteutus

Ulkoiluvalvonta ja pihäsäännöt

Päivälepokäytännöt

Wc- ja hygieniakäytännöt

Asiakkaan asema ja oikeudet

Tiedottaminen, asiakastietojen käsittely, vaitiolovelvollisuus, osallisuus, palvelusopimuksen ja vasun laatiminen ym.

Riskienhallinta ja asiakasturvallisuus

Palveluun liittyvien riskien tunnistaminen sekä suunnitelman laatiminen todettujen riskien poistamiseksi (perhepäiväkodin ja lähiympäristön turvallisuus, ensiaputaidot, palovaroittimet ym.)

Perhepäivähoitaja

Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa (alueen perhepäivähoitajat, kerhot, neuvolat ym.)

Kuvaus perhepäivähoitajan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään toimintavuoden alussa ja tarvittaessa myös kesken vuoden, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omaevalvontasuunnitelman pitää olla nähtävillä, jotta asiakkaat voivat helposti tutustua siihen.

Lisätietoja

Allekirjoitus

Paikka

Päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset

Päivitetyt asiat / Päivämäärä ja allekirjoitus

Päivitetyt asiat / Päivämäärä ja allekirjoitus

Päivitetyt asiat / Päivämäärä ja allekirjoitus

Päivitetyt asiat / Päivämäärä ja allekirjoitus

Päivitetyt asiat / Päivämäärä ja allekirjoitus

Päivitetyt asiat / Päivämäärä ja allekirjoitus

20.9.2021

Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus

Toimintavuosi-ilmoituksella yksityinen palveluntuottaja raportoi tulevan toimintavuoden toimintaedellytyksistä. Toimintavuosi-ilmoituksessa kuvataan rakenteelliset puitteet toiminnalle. Palveluntuottajat täyttävät ja palauttavat ilmoituksen kunnan viranomaiselle **30.9. mennessä**.

Palveluntuottaja

Perhepäivähoitajan nimi

Puhelinnumero

Osoite

Sähköpostiosoite

Vakuutusyhtiö

Y-tunnus

Varhaiskasvatuksessa olevien lasten määrä

1-2v. kokopäivälapsia (lkm)

3-6v. kokopäivälapsia (lkm)

Osapäivälapsia (lkm + ikä)

Koululaisia (lkm)

Perhepäivähoitajan omia lapsia (lkm + ikä)

Päivittäinen toiminta-aika

Lasten hyvinvointi

Turvallisuus, osallisuus, lapsen oppimisen ja kehityksen tukeminen, yhdenvertaisuus jne.

Huoltajien osallisuus

Viestintä, tiedottaminen, varhaiskasvatuskeskustelut jne.

Lapsiryhmän oppimisympäristö

Fyysinen, psyykinen, sosiaalinen, lähiympäristön hyödyntäminen jne.

Pedagoginen toiminta lapsiryhmässä

Havainnointi, vasuista nousseet tarpeet ja kiinnostuksen kohteet, työtavat jne.

Oman osaamisen kehittäminen

Koulutukset, koulutustoiveet, kirjallisuus jne.

Lisätietoja

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan toiminnassaan tapahtuvista muutoksista välittömästi yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaviranomaiselle ilman erillistä pyyntöä.

Allekirjoitus

Paikka

Päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Vastaanotettu _____

Valvontaviranomaisen allekirjoitus ja nimenselvennys

15.10.2021

Perustietolomake

Täytetään varhaiskasvatuksen alkaessa ja lapsen perustietojen muuttuessa. Ilmoitusvastuu henkilötietojen muutoksista on aina huoltajalla.

Lapsen tiedot

Sukunimi ja etunimet

Henkilötunnus

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Kansalaisuus

Kieli

Huoltajien tiedot

Huoltajan nimi

Puhelinnumero

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Kansalaisuus

Työpaikka

Työ.puh, josta tavoitetaan päivittäin

Huoltajan nimi

Puhelinnumero

Osoite

Postinumero ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Kansalaisuus

Työpaikka

Työ.puh, josta tavoittaa päivittäin

Muu huoltaja

Puhelinnumero

Osoite, jos ei sama kuin lapsella

Kansalaisuus

Sähköpostiosoite

Työpaikka ja työ.puh.

Huoltajuus

Yhteishuoltajuus

Yksinhuoltajuus. Kenellä? _____

Lapsi asuu

Molempien huoltajien kanssa yhdessä

Toisen huoltajan kanssa. Kenen? _____

Vuoroin molempien huoltajien luona

Muualla, missä? _____

Mahdolliset muut hakijat

Henkilöt, jotka voivat hakea lapseni varhaiskasvatuksesta

Varahakija 1. (nimi ja puh.)

Varahakija 2. (nimi ja puh.)

Varahakija 3. (nimi ja puh.)

Varahakija 4. (nimi ja puh.)

Huomioitavia asioita

Allergiat ja ruokavaliot

Sairaudet, lääkitykset, lääkehoitosuunnitelma, tuen tarpeet ja terapiat

Perheen katsomukseen/kulttuuriin liittyvät asiat

Perushoittoon liittyvät asiat (päivälepotottumukset, tutti, vaipat yms.)

Lupa-asiat

Laita rasti ruutuun, jos annatte luvan kyseiseen asiaan lapsenne kohdalla.

KYLLÄ

- Lapseni saa osallistua teatteriesityksiin, konsertteihin, elokuvaan
- Lapseni saa osallistua kuvatallenteiden katsomiseen (tv, dvd yms.)
- Lapseni saa osallistua katsomuksellisiin tilaisuuksiin (seurakunnan tilaisuudet yms)
- Lapseni kuva saa turvallisuussyistä olla varhaiskasvatusyksikön puhelimen Daisy-sovelluksessa
- Lapseni kuva saa olla näkyvillä sanomalehdessä/verkkolehdessä
- Lapseni kuva/muu digimateriaali saa olla näkyvillä sosiaalisessa mediassa
(Lapsen kuva/aikuisen tekemää digitaalista materiaalia voidaan ladata päiväkodin sosiaalisen median sivuille. Lapsen koko nimeä tai muita henkilötietoja ei esitetä)
- Lapseni saa esiintyä varhaiskasvatuksessa digitaalisilla laitteilla tehdyissä materiaaleissa (esim. ääni-, kuva- ja videotallenteet. Materiaali tulee vain varhaiskasvatusyksikön sisäiseen käyttöön)
- Lapseni saa esiintyä toisen lapsen kotiin menevissä kuvissa (esim. kasvunkansio, kuvatallenteet. Lupa koskee vain varhaiskasvatuksessa tehtyä materiaalia, ei siis valokuvausliikkeiden ottamia ryhmäkuvia)
- Lapseni tekemiä kädentöitä tai kuvia niistä, saa laittaa esille varhaiskasvatusyksikön ulkopuolelle (kirjasto, näyttelyt, sanomalehdet, verkkolehdet, sosiaalinen media)
- Lastani koskevissa asioissa saa keskustella yhteistyötahojen kanssa (esim. terapeutit, neuvola)
- Muu, mikä?

Lisätietoja

Allekirjoitus

Paikka

Päivämäärä

Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Varhaiskasvatuksen työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

15.9.2021

Varhaiskasvatuksen aloituskeskustelu

Aloituskeskustelussa huoltajat ja varhaiskasvatuksen työntekijä keskustelevat yhdessä lapsen varhaiskasvatuksen aloittamisesta ja käytännöistä. Keskustelun tavoitteena on luoda avoin ja luottamuksellinen yhteistyö perheen kanssa. Tämä lomake toimii keskustelun pohjana.

Perheemme

Miten kuvailisitte perhettänne ja perhesuhteitanne? Ketä perheeseen kuuluu, sisarukset, muut perheelle ja lapselle tärkeät ihmiset? Mitä teette yhdessä?

Lapsemme

Millä nimellä haluatte lastanne kutsuttavan?

Miten kuvailisitte lastanne? Mistä lapsenne nauttii?

Millainen lapsenne on mielialaltaan, toiminnaltaan ja käyttäytymiseltään?

Miten hän suhtautuu uusiin tilanteisiin ja vieraisiin ihmisiin?

Miten lapsenne leikki ja vuorovaikutus sujuu muiden lasten kanssa?

Miten hän reagoi pettymyksiin?

Millaisissa tilanteissa tulee ristiriitoja ja miten niissä toimitaan? Miten lohdutatte lastanne?

Onko teillä huolta lapsenne kasvusta/kehityksestä? Oletteko hakeneet/saaneet apua?

Missä asioissa hän tarvitsee apua/tukea?

Lapsen aikaisemmat varhaiskasvatusjärjestelyt ja -kokemukset?

Arkiset toimet

Miten arkiset toimet sujuvat?

Syöminen, ruokailutavat ja -tottumukset.

Nukkuminen: päiväunet, yöunet. Pukeminen ja riisuminen. Vessatoimet.

Tärkeät asiat

Mitkä asiat ovat teille tärkeitä lapsenne kasvatuksessa?

Mitä tärkeitä asioita, meidän olisi hyvä tietää lapsestanne?

Toiveita ja odotuksia

Millaisia odotuksia ja toiveita teillä on lapsenne varhaiskasvatukseen sekä yhteistyöhön liittyen?

Varhaiskasvatuksen aloittamista helpottavia keinoja

- Aloittakaa tutustuminen lapsenne omaan ryhmään riittävän ajoissa. Käykää tutustumassa useamman kerran päivän eri aikoina, huomioiden lapsen ikä ja aiemmat kokemukset.
- Ennen varsinaista aloituspäivää, olisi hyvä, jos lapsenne voisi jäädä lyhyeksi aikaa ryhmään harjoittelemaan.
- Puhukaa lapsellenne myönteisesti varhaiskasvatuksen aloittamisesta.
- Oma tärkeä esine mukana varhaiskasvatuksessa (lelu, kirja, valokuva) voi helpottaa ikävää.
- Varatkaa tuomistilanteeseen riittävästi aikaa, mutta älkää viivytelkö poislähtöä. Kannattaa lähteä lapsen nähden, yksi heippa ja hali riittää. Lapsi voi jäädä itkemään, mutta se menee yleensä pian ohi. Sinulle voidaan laittaa puhelimeesi viesti tai kuva lapsestasi tilanteen rauhoituttua.
- Muita suuria muutoksia ei ole syytä tehdä samaan aikaan (esim. tutista luopuminen yms.)
- Rauhallinen hetki ja sylittely kotiin tultuane ennen arkiaskareiden tekemistä helpottaa iltatoimia.
- Alkuvaiheessa lyhyemmät varhaiskasvatuspäivät olisivat lapsenne kannalta suotavia.

Varhaiskasvatuksen aloittaminen voi näkyä kotona

- Lapsenne voi olla väsyneempi tai itkuisempi
- Hän voi tarvita syliänne pidemmän aikaa kotiin palattuanne ja voi illan kuluessa jopa tarkistella teidän läsnäoloa.
- Lapsenne syöminen ja nukahtaminen voi tilapäisesti muuttua.

Tärkeää muistaa!

- Varhaiskasvatuspaikoissa keskitytään tuonti- ja hakutilanteissa lapsenne tärkeisiin asioihin, päivän tapahtumiin ja kuulumisiin. Hakutilanne on lapsellenne päivän odotetuin hetki!
- Varhaiskasvatustoiminta on vuosisuunnitelman mukaista tavoitteellista toimintaa. Lapselle tehdään Varhaiskasvatussuunnitelma eli Vasu noin kahden kuukauden kuluttua varhaiskasvatuksen aloittamisesta. Se tehdään yhteistyössä teidän huoltajien kanssa.
- Varhaiskasvatus on asiakaspalvelua; mielellään kuuntelemme toiveitanne ja myös palautettanne. Voitte aina kysyä, jos jokin asia askarruttaa, ihmetyttää tai mietityttää.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (Vasu)

Varhaiskasvatuksessa olevalla lapsella on varhaiskasvatusturva lain turvaama oikeus saada suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetusta ja hoitoa. Näiden toteuttamiseksi laaditaan jokaiselle päiväkodissa ja perhepäivähoidossa olevalle lapselle varhaiskasvatussuunnitelma. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman lähtökohtana tulee olla lapsen etu ja tarpeet. Suunnitelmaan kirjattavat tavoitteet asetetaan pedagogiselle toiminnalle. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmista nousevat tavoitteet otetaan huomioon lapsiryhmän toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa sekä oppimisympäristöjen ja toimintakulttuurin kehittämisessä. Suunnitelmaa tarkennetaan lapsen tarpeiden mukaan säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. (Varhaiskasvatusturvalaki)

Perustiedot

Lapsen nimi

Syntymäaika

Varhaiskasvatustyöntekijä ja ryhmä

Huoltaja/muu laillinen edustaja

Huoltaja/muu laillinen edustaja

Yhteydenpitoon liittyviä lisätietoja

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatiminen

Laatimisesta vastaava henkilö ja tämän yhteystiedot

Muu laatimiseen osallistunut henkilö ja/tai asiantuntijat

Miten lapsen näkökulma ja mielipiteet on otettu huomioon

Miten huoltajien näkemykset otetaan huomioon ja miten yhteistyö on järjestetty

Millaiseksi koette mahdollisista haasteista keskustelemisen

Laatimisessa hyödynnetyt / Vasua täydentävät muut asiakirjat ja suunnitelmat

- aloituskeskustelu; pidetty _____
- 4-vuotis Lene
- S2-suunnitelma
- tehostettu tuki
- erityinen tuki
- lääkehoitosuunnitelma
- muu asiakirja; _____

Lapsen hyvinvoinnin tukemiseen liittyvät muut huomioitavat asiat

Onko lapsella varhaiskasvatuksessa joku tärkeä, läheinen aikuinen, jonka puoleen uskaltaa kääntyä

Onko varhaiskasvatuksessa asioita, joiden ajattelette vaikuttavan lapseen

Onko perheellänne huolia, jotka voivat näkyä lapsessa tai hänen käytöksessään

Tavoitteet pedagogiselle toiminnalle ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi

Tavoitteet ja toimenpiteet koskevat kasvatuksen, opetuksen ja hoidon kokonaisuutta.

Lapsen vahvuudet, kiinnostuksen kohteet ja tarpeet sekä niiden huomioon ottaminen			
Tavoitteet pedagogiselle toiminnalle		Toimenpiteet ja menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi	
Mahdolliset muut kehityksen ja oppimisen tukeen liittyvät tarpeet sekä tuen toteuttamiseen liittyvät tavoitteet ja sovitut järjestelyt			
Tarkennuksia toimintakauden aikana lapsen tarpeiden mukaan (yllä oleviin kohtiin liittyen)			
pvm/huomiot	pvm/huomiot	pvm/huomiot	pvm/huomiot

Lisätietoja

--

Seuranta- ja arviointiajankohdat

Päivämäärä

Lupa tietojen siirtämiseen

Lapsen siirtyessä varhaiskasvatuksesta toisen toimijan varhaiskasvatukseen, toiseen kuntaan tai esikouluun, varhaiskasvatuksen opettaja saa siirtää tämän suunnitelman tiedot pedagogisen tuen jatkumisen turvaamiseksi.

annan luvan tietojen siirtämiseen

Allekirjoitus

Paikka

Päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Allekirjoitus ja nimenselvennys

24.9.2021

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta-asiakirja

Palvelun tuottaja vastaa palvelun laadusta ja siitä, että asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää varhaiskasvatuslaissa ja asetuksessa sekä varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa asetetut vaatimukset (Varhaiskasvatuslaki 540/2018 ja asetus 753/2018, 772/2018, Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2019).

Kunnan tehtävänä on toteuttaa yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palvelujen tuottajalle sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä palvelujen tuottajan kanssa (Varhaiskasvatuslaki luku 10). Raahessa valvonta koostuu ohjauksen ja neuvonnan lisäksi asiakkaille annettavan palvelun sisällön ja laadun, yksikön toimintaedellytysten (riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet) sekä toiminnan edellyttämän henkilöstön (henkilöstön määrä, kelpoisuus ja soveltuvuus) valvonnasta.

Toiminnan laatua arvioidaan jokaisella valvontakäynnillä ja palveluntuottajan toimittamien asiakirjojen avulla.

Varhaiskasvatusyksikkö/palveluntuottaja:

Vastuuhenkilö: _____

Valvontakäynnin päivämäärä: ____ / ____ 20____

Valvontakäynnillä läsnä: _____

Valvontakäynnin peruste:

Määräaikaikäynti Pyynnöstä Muu, mikä _____

Valvontakäynnillä tarkistettavat asiat:

Toimintavuosi-ilmoitus toimitettu _____ / _____ 20____

Vuosisuunnitelma laadittu _____ / _____ 20____

Turvallisuussuunnitelma laadittu/päivitetty _____ / _____ 20____

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty _____ / _____ 20____

Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat

Lasten esiopetusuunnitelmat

Tuen tarpeet huomioitu

Muistutus, kantelu

Asiakaspalautteet, kyselyt

Muu _____

Muut ajankohtaiset asiat:

Yhteenveto ja johtopäätökset:

Muutokset ja korjaukset tehtävä _____ / _____ 20____ mennessä.

Allekirjoitukset:

Paikka

Päivämäärä

Palveluntuottaja, (nimenselvennys)

Valvontaviranomainen, (nimenselvennys)

15.10.2021

PERHE- JA RYHMÄPERHEPÄIVÄHOITOKODIN TURVALLISUUDEN TARKISTUSLISTA

YMPÄRISTÖ

Lähiympäristössä olevat vaaraa aiheuttavat seikat, kuten esimerkiksi:

- Veden läheisyys, jyrkänteet
- Vilkkaasti liikennöidyt kulkuväylät
- Jatkuvaa melua tai päästöjä aiheuttava teollinen / muu vastaava toiminta
- Ympäristön mahdollisesti vaarallinen pieneläinkunta

KIINTEISTÖ JA PIHA-ALUE

- Leikkialueen ilmansuunta, valvottavuus, aitojen tarve ja valaistus.
- Leikkipaikkojen sekä pihavälineiden rakenteet ja kunto. Standardit SFS-EN1176 (leikkivälineet) ja SFS-EN1177 (leikkikenttien iskua vaimentavat alustat) koskevat kaikkia leikkipaikkoja.
- Lasten ulkoilu tapahtuu aina hoitajan läsnä ollessa.
- Hiekkalaatikon hiekan hygieenisuus.
- Leikkialueen välittömässä läheisyydessä olevat vaaralliset puut, pensaat ja kasvit.
- Piha-alueen aidat, portit ym. rakennelmat ja varusteet (esim. palotikkaiden riittävä etäisyys maanpinnasta sekä vesi- ja viemärikaivojen kansien kestävyys).
- Jäteaitauksen tai -katoksen sijainti ja jätteiden kuljetus.
- Järjestelyt piha-alueen muuta ajoneuvoliikennettä silmällä pitäen.
- Lasten oikeaoppinen toimiminen liikenteessä ja heijastinliivien käyttö.
- Piha-alueen siisteys ja alttius ilkivallalle. Piha-alueen hoito talvisin ja kesäisin. Piha-alueella säilytettävät tavarat.
- Lemmikkieläinten ulkoiluttaminen piha-alueella.

TOIMINTAYKSIKÖN TILAT

- Ulko- ja parvekeovien lukitus niin, etteivät lapset pääse huomaamatta poistumaan sisätiloista.
- Lasten pääsy kellariin tai ullakolle estetty lukituksella.
- Lasten pääsy yksinään huoneiston sisällä oleviin portaisiin estetty portilla. Portaisissa lapselle sopiva matala kaide sekä kaatumis- ja liukastumisesteet.
- Tuuletusikkunoissa aukeamisen rajoitin.
- Parvekekaiteiden asianmukainen rakenne ja kestävyys.
- Lasten pääsy estetty tiloihin, joissa säilytetään esim. siivoukseen käytettäviä vaarallisia aineita. Kemikaalit tulee säilyttää alkuperäispakkauksissa.
- Lukittava lääkekaappi ja sisältö lueteltu erikseen.

- Alkoholijuomat ja tupakkatuotteet säilytetty lasten ulottumattomissa. Hoitopäivän aikana ei voi tupakoida.
- Vaaralliset esineet (veitset, sakset, työkalut, muovipussit) säilytetty lasten ulottumattomissa.
- Kalusteet tukevia ja niiden kaatuminen tarvittaessa estetty kiinnittämällä seinään tai lattiin.
- Kylpyhuoneen ja WC:n ovesa ulkopuolelta avattava lukko.
- Vesihanoissa lämmönrajoitin.
- Pattereiden kulmat ym. terävät kohteet tarvittaessa suojattu.
- Myrkyttömät ja ei-allergisoivat huonekasvit. Kookkaiden kasvien ja niiden ruukkujen kaatuminen estetty.
- Lapsilla rauhallinen nukkumapaikka (ei häiritsevää taustamelua).
- Riittävä valaistus lasten leikkeihin ja toimintaan.
- Lapsen toiminnan näkökulmasta esteettömät tilat (ei tasoeroja, ei korkeita kynnyksiä).
- Riittävä ilmanvaihto tiloissa.
- Varautuminen ensiapua vaativiin tilanteisiin.
- Riittävä ensiapuvarustus ja lääkehiiltä saatavilla.
- Luettelo hälytysnumeroista ja muista tärkeistä puhelinnumeroista.

PALO- JA SÄHKÖTURVALLISUUS

- Palovaroittimet oikein sijoitettu ja toimintakunnossa.
- Kodinkoneet ym. laitteet sijoitettu lasten ulottumattomiin.
- Rikkonaisia sähkölaitteita ei käytössä.
- Tiloissa turvapistorasiat tai muuten suojattu.
- Sähköjohdot asianmukaisesti kiinnitetty ja ehjiä.
- Tulitikut ja muut tulentekovälineet säilytetty lasten ulottumattomissa.
- Lasten vaatteiden asianmukainen kuivatus. (Ei kiukaan yläpuolella kuivausnaruja)
- Paloturvallisuutta edistävät välineet: sammutuspeitto, jauhesammutin, lieden sormisuoja.
- Poistumistiet ovat esteettömät ja tarvittaessa merkitty erikseen.

SALASSAPITO

- Asiakaspaperit säilytetty asianmukaisesti.
- Lasten vanhempien yhteystiedot säilytetty asianmukaisesti.

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvontarekisterin tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679).

Rekisterin nimi

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvontarekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Miksi käsittelemme henkilötietojasi?	Henkilötietoja käsitellään yksityisen varhaiskasvatuksen (päiväkodit ja perhepäivähoitajat) varhaiskasvatuslain mukaisten valvonta- ja ohjaustehtävien yhteydessä.
Miksi saamme käsitellä henkilötietojasi?	Rekisteriä ylläpidetään varhaiskasvatuslain mukaisten valvontatehtävien hoitamiseksi (varhaiskasvatuslaki 540/2018). Henkilötietojen käsittelyperuste: EU Tietosuojasetuksen artiklan alakohta 1c (lakisääteisen velvoitteen hoitaminen).
Käytämmekö päätöksenteossa automaattista profilointia?	Emme käytä automaattista profilointia

Rekisterin pitäjä ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjä	Raahen kaupunki Rantakatu 50, 92100 Raahen kaupunki kirjaamo@raahe.fi , puh.08 439 3111
Rekisterin yhteyshenkilöt	Sanna Ilmakangas, sanna.ilmakangas@raahe.fi , puh. 040 130 8213 Outi Laukkanen, outi.laukkanen@raahe.fi , puh. 040 830 3017 Maisa Haapakoski, maisahaapakoski@raahe.fi , puh. 044 439 4377
Tietosuojavastaava	Anita Rättyä, tietosuojajict@raahe.fi , puh. 040 646 0213

Käsiteltävät henkilötiedot

<p>Yksityiset perhepäivähoitajat</p>	<p>Palveluntuottajan tiedot: perhepäivähoitajan nimi ja osoitetiedot, puhelinnumero ja sähköpostiosoite sekä toiminimen Y-tunnus, tieto puhtaasta rikosrekisteristä</p> <p>Hoidettavien lasten henkilötiedot: henkilötunnus, nimi ja osoitetiedot, terveystietoja, jotka vaikuttavat hoidon järjestämiseen kuten, tiedot allergioista, pitkäaikaissairauksista ja lääkityksestä, vakuutustiedot</p> <p>Huoltajien henkilötiedot: nimi ja osoitetiedot, yksityinen puhelinnumero, työpuhelinnumero ja sähköpostiosoite</p> <p>Nimet ja puhelinnumerotiedot varahenkilöistä, joilla on oikeus hakea lapsi päivähoidosta sekä ensisijaisesta yhteyshenkilöstä, mikäli huoltajia ei tavoiteta.</p> <p>Varhaiskasvatuksen maksutiedot, pankkitilin numero, vakuutustiedot.</p>
<p>Yksityiset päiväkodit</p>	<p>Palveluntuottajan tiedot: palveluntuottajan nimi ja osoitetiedot, sähköpostiosoite, puhelinnumero, Y-tunnus</p> <p>Vastuuhenkilön ja päiväkotien työntekijöiden tiedot: nimi, koulutus ja sähköpostiosoite sekä puhelinnumero, tieto puhtaasta rikosrekisteristä</p> <p>Varahenkilöiden nimet ja puhelinnumerot</p> <p>Asiakkaan tiedot: lapsen nimi, henkilötunnus, (yksityisen hoidon tuki, laskutus)</p>

Henkilötietojen säilytys

Säilytys toteutetaan Raahen kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Rekisterissä on manuaalista (paperista) aineistoa.

Tiedonsaanti ja luovutus

Tiedot saadaan yksityisiltä palveluntuottajilta ennen toiminnan aloittamista sekä tietojen muuttuessa. Lisäksi valvonnan kannalta tarpeellisia tietoja kerätään tarvittaessa, kuten ohjaus- ja valvontakäyntien yhteydessä sekä tietopyynnöllä opetushallituksen ylläpitämästä Varda-tietovarannosta.

Tietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille henkilöille (EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki).

Kansaneläkelaitokselle ilmoitetaan yksityisen hoidon tukeen ja kuntalisään liittyviä tietoja.

Aluehallintovirastolle voidaan luovuttaa tietoja yksityisen varhaiskasvatustoiminnan valvontaan liittyen.

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Rekisteröidyn oikeudet

Asiakkaalla on oikeus saada tietoja siitä, kuinka hänen tietojaan käsitellään ja oikeus nähdä itseään koskevat tiedot tai pyynnöstä saada häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.

Asiakkaalla on oikeus henkilötietojensa oikaisemiseen ja käsittelyn rajoittamiseen.

Asiakkaalla on myös oikeus vaatia tietojen poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä).

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu, mikäli rekisteröity katsoo, että hänestä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan yleistä tietosuoja-asetusta (EU 679/2016) tai kansallista tietosuojalakia (1050/2018). Kantelun voi tehdä Tietosuojavaltuutetun toimistoon.



4 (4)

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs. 00520 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki

Puhelinvaihde: 029 566 6700

www.tietosuoja.fi