



RAAHEN VARHAISKASVATUSPALVELUT

Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjauksen, neuvonnan ja valvonnan käsikirja

10.4.2026



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	15
3. Vaadittavat suunnitelmat ja dokumentointi	18
3.1. Turvallisuussuunnitelma	18
3.2. Henkilökuntatiedot	19
3.3. Palvelusopimus	21
3.4. Toimintavuosi-ilmoitus	22
3.5. Omavalvontasuunnitelma	22
3.6. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja ryhmävasu	23
3.7. Lasten läsnäolojen seuranta	25
3.8. Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)	25
4. Yksityinen perhepäivähoito hoitajan kotona	26
5. Perheen palkkaama hoitaja lapsen kotona tapahtuvaan hoitoon	31
6. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki yksityisessä varhaiskasvatuksessa	35
7. Tietosuoja ja rekisterit	36
8. Valvonta	38

9. Liitteet40

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, säätiöiden tai julkisyhteisön perustaman liikeyrityksen tuottamaa, kunnan valvoma ja varhaiskasvatuslain säätlemää toimintaa. Yksityiset päiväkodit voivat tarjota varhaiskasvatusta eri kielillä, halutessaan painottaa erilaisia toiminta-alueita tai tarjota esimerkiksi 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. Mikäli ryhmäperhepäivähoito muodostuu kolmesta työntekijästä, tulee heistä yhdellä olla varhaiskasvatuksen lastenhoitajan kelpoisuus.

1.1. Yksityisen hoidon tuki

Yksityisen hoidon tuki muodostuu kunnan maksamasta, mutta Kelan kautta haettavasta hoitorahasta sekä mahdollisesta kuntalisästä. Tuen maksamisen edellytyksenä on, että kunta on hyväksynyt palvelun tuottajan. Kela maksaa tuen kuntaliseen 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 lakisäätteiset 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, jolla on kunnallinen varhaiskasvatuspaikka, eikä sitä makseta kuukautta lyhyemmältä ajalta. Kotihoidon tuki on kokonaisuudessaan kunnan kustantamaa tukea perheille, vaikka se maksetaankin Kelan toimesta.

Kotihoidon tukeen kuuluu:

- hoitoraha, johon perheen tulot eivät vaikuta. Hoitorahaa maksetaan jokaisesta tukeen oikeutetusta lapsesta erikseen.
- hoitolisä, johon vaikuttavat perheen koko ja yhteenlasketut tulot. Hoitolisää maksetaan vain yhdestä lapsesta.

Ajantasaiset tiedot hoitorahan ja hoitolisän määrästä saat Kelan nettisivuilta (www.kela.fi) sekä Raahen kaupungin nettisivuilta.

Yksityisen hoidon tuki ja kuntalisä

Vanhemmat voivat hakea yksityisen hoidon tukea, jos lasta hoitaa kaupungin hyväksymä yksityisen varhaiskasvatuksen tuottaja (yksityinen päiväkotitoimi, perhepäivähoitaja tai perheeseen työsuhteessa oleva hoitaja, joka ei asu perheen kanssa samassa taloudessa). Yksityisen hoidon tukea voi saada aikaisintaan sen jälkeen, kun vanhempainraha on päättynyt. 1.8.2022 alkaen tukea voi saada aikaisintaan sen kuukauden alusta, jonka aikana lapsi täyttää 9 kuukautta, vaikka vanhempainraha olisi päättynyt aiemmin. Yksityisen hoidon 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 kaupungin rahaa, joka haetaan Kelan kautta ja se 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
- mahdollinen kuntalisä

Yksityisen hoidon tuen suuruudet näet tarkemmin Kelan nettisivuilta sekä Raahen kaupungin nettisivuilta.

Yksityisen hoidon tuen kuntalisä määräytyy Raahessa seuraavan taulukon mukaisesti:

Lapsen ikä	Yksityinen päiväkotihoito €/kk	Yksityinen perhepäivähoito tai perheeseen työsuhteessa oleva hoitaja €/kk
Alle 3-vuotias lapsi	650	250
Yli 3-vuotias lapsi	435	250
Esiopetusikäinen lapsi	583	110

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

Esiopetusikäisestä lapsesta maksetaan pienempää hoitorahaa (lisäksi hoitolisän saa puolitettuna), jos hänen varhaiskasvatusoikeutensa on yli 25 tuntia viikossa. Hoitorahaa ei makseta, mikäli lapsi osallistuu vain esiopetukseen tai hänen varhaiskasvatusoikeutensa on enintään 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 enintään 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](#).

1.2. Yksityistä varhaiskasvatusta normittava lainsäädäntö

- [Varhaiskasvatustalaki 540/2018](#)
- Varhaiskasvatustalain muutokset 1.8.2021: <https://www.kuntaliitto.fi/ajankoh-taista/2021/varhaiskasvatustalakiin-muutoksia-182021-alkaen>
- Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180753>
- Laki varhaiskasvatustalain muuttamisesta 326/2022: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20220326>
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>
- Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>
- Varhaiskasvatustuksen asiakasmaksulaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161503>
- Lastensuojelulaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista; <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/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=celex%3A32016R0679>

1.3. Yksityinen varhaiskasvatus Raahessa

Varhaiskasvatuslaki ja valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat varhaiskasvatuksen sisältöä ja laatua kunnissa. Raahelaista varhaiskasvatusta ohjailee valtakunnallisten asiakirjojen lisäksi paikalliset suunnitelmat ja ohjeistukset, laatulupaus lapselle sekä Raahen esiopetussuunnitelma.

Raahessa on ollut tarjolla yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa ja perhepäivähoitona, riippuen yksityisen varhaiskasvatuspalvelujen tuottajien määrästä. Lisäksi huoltajat voivat palkata kotiinsa työsuhteisen hoitajan. Kunta voi myös tarvittaessa ostaa varhaiskasvatusta yksityisiltä palveluntuottajilta, jos kunnan omat varhaiskasvatuspaikat eivät riitä kattamaan kunnassa olevaa varhaiskasvatustarvetta.

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



Raahen seutukunnan kuvapankki/Tanja Marjala

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 savuttaa (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

Uusien yksityisten päiväkotien perustaminen edellyttää päiväkotitoiminnan rekisteröimistä. Yksityistä päiväkotitoimintaa saa harjoittaa vain palveluntuottaja, jota ja jonka toimipaikkoja koskevat tiedot on tallennettu 46 §:ssä tarkoitettuun Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämään palveluntuottajien rekisteriin.

Palveluntuottajan on tutustuttava huolellisesti varhaiskasvatusta normittavaan lainsäädäntöön ja määräyksiin (esim. tilavaatimukset) sekä selvitettävä muita yksikön perustamiseen liittyviä velvoitteita. Palveluntuottajan kannattaa olla yhteydessä kuntaan hyvissä ajoin ennen rekisteröinnin hakemista. Lupa- ja valvontavirasto ohjaa palveluntuottajia rekisteröintiin liittyvissä asioissa. Uuden päiväkodin rekisteröintiprosessi tulee aloittaa ajoissa, jotta pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveysuojeluviranomaiset pystyvät antamaan lausuntonsa ja todeta toimintaympäristön soveltuvuuden päiväkotitoimintaan hyvissä ajoin ennen toiminnan alkamista.

Uusien yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajien on huomioitava, että päiväkotitoiminnan voi aloittaa vasta, kun toiminnan edellytykset on tarkastettu ja toimipaikan on todettu täyttävän sille laissa säädetyt vaatimukset. Jos toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia, voi muutoksen toteuttaa, kun toimipaikan on todettu täyttävän sille säädetyt vaatimukset, ja muutos on rekisteröity Lupa- ja valvontavirastossa. Palveluntuottajan tulee täyttää varhaiskasvatuslaissa asetetut yleiset edellytykset koko toiminnan ajan.

Kun rekisteriviranomainen saa uutta rekisteröintiä koskevan hakemuksen, tarkistetaan palveluntuottajan 43 a §:ssä tarkoitettujen toiminnan edellytykset. Rekisteriviranomainen tarkistaa, ettei velvoitteidenhoidossa ole puutteita. Tämän jälkeen rekisteriviranomainen pyytää kunnan valvontaviranomaista tekemään tarkastuksen varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö on soveltuva suunnitellulle varhaiskasvatuksen järjestämiselle ja vastaa laissa säädetyt vaatimuksia. Kunnan valvontaviranomainen laatii rekisteröintiviranomaiselle tarkastuskertomuksen, joka annetaan tiedoksi palveluntuottajalle viipymättä sen valmistuttua. Uusi palveluntuottaja saa aloittaa päiväkotitoiminnan, kun palveluntuottajan on katsottu täyttävän lain 43 a §:ssä tarkoitettujen yleisten edellytysten, sen toimipaikka on tarkastettu lain 44 b §:ssä säädetyllä mukaisesti ja kunta on antanut tarkastuskertomuksen suorittamastaan tarkastuksesta, eikä tarkastuksessa ole havaittu puutteita. Palveluntuottajan on haettava rekisteröinnin muuttamista, jos palveluntuottajan tai päiväkodin tiedoissa tapahtuu muutoksia. Rekisteröinnin muuttamista koskevan hakemuksen on sisällettävä tiedot niiltä osin kuin ne ovat tarpeen muutoshakemuksen ratkaisemiseksi. Muutosta ei saa toteuttaa ennen

kuin muutos on rekisteröity. Jos muutos koskee uuden toimipaikan perustamista, toiminnan saa aloittaa, kun toimipaikka on tarkastettu 44 b §:ssä säädetyn mukaisesti ja kunta on antanut tarkastuskertomuksen suorittamastaan tarkastuksesta, eikä tarkastuksessa ole havaittu puutteita.

Kaikki hakemukset ja ilmoitukset tehdään Soterin sähköisessä asiointipalvelussa. Soteri on varhaiskasvatustalakiin perustuva Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämä sähköinen rekisteri, johon on koottu tiedot yksityisistä varhaiskasvatuksen palveluntuottajista ja heidän päiväkodeistaan. Palveluntuottajien on huolehdittava siitä, että heidän tietonsa pysyvät ajan tasalla rekisterissä. Ajantasaiset ohjeet rekisteröinnistä ja ilmoitusten tekemisestä löytyvät Lupa- ja valvontaviraston sivuilta: [Yksityisen päiväkodin rekisteröinti - Lupa- ja valvontavirasto](#)



Raahen seutukunnan kuvapankki/Tanja Marjala

Muistilista palveluntuottajalle

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun ja toteutukseen. Tutustu huolellisesti varhaiskasvatukseen, valtakunnallisiin varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin ja muihin varhaiskasvatusta ohjaaviin asiakirjoihin.
2. Tutustu tarkoin yksityisen päiväkodin rekisteröintimenettelyyn Lupa- ja valvontaviraston nettisivuilla. Prosessiin tarvitaan kattavat selvitykset varhaiskasvatustoiminnan järjestämisestä sekä useita liitteitä. Aloita hyvissä ajoin näiden laatiminen.
3. Ole yhteydessä kunnan yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavaan viranomaiseen ja muihin kunnan viranomaisiin, joilta tarvitaan selvityksiä tulevaa päiväkotitoiminnan käynnistämistä varten (terveys- ja turvallisuus-, pelastus- ja rakennusvalvontaviranomaiset).
4. Löydettyäsi mahdolliset tilat toiminnalle, varmista rakennusvalvonnasta tilan asemakaavan mukainen käyttötarkoitus ja sovi alustavasta tilakatselmuksesta.
5. Tee terveys- ja turvallisuuslain mukainen ilmoitus viimeistään 30 vrk ennen toiminnan aloittamista.
6. Tee keittiön ja ruokailutilojen osalta kirjallinen ilmoitus kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle vähintään neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista.
7. Täytä rekisteröintihakemukset Lupa- ja valvontaviraston sähköisessä järjestelmässä, Soterissa. Rekisteröintihakemukseen tarvitaan seuraavat liitteet: 1. jäljennös yhtiöjärjestyksestä, yhtiösopimuksesta tai yhteisön säännöistä, 2. kaupparekisteriote tai yhdistysrekisteriote, 3. todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, 4. todistus ulosottorekisteristä, 5. pelastussuunnitelma (pelastuslaki (379/2011)), 6. jäljennös päiväkodin johtajan tutkintotodistuksesta ja selvitys työkokemuksesta, 7. jäljennös luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelystä. Lisäksi liitteisiin tarvitaan poistumisturvallisuusselvitys, mikäli hakemus koskee ympärivuorokautista varhaiskasvatusta. Tarkista, että hakemuksessa on mukana kaikki liitteet ja muut tarvittavat selvitykset. Ajantasainen ohjeistus liitteistä ja hakemuksesta löytyy Lupa- ja valvontaviraston sivuilta. Opas: [Yksityisen varhaiskasvatuksen päiväkotitoiminnan rekisteröintimenettely](#)
8. Kunnan valvontaviranomainen tekee tarkastuksen varhaiskasvatustyksikköön Lupa- ja valvontaviraston pyynnöstä. Muista esittää tarkastuksen yhteydessä hänelle yksikön omavalvontasuunnitelma ja tarvittavat rikostaustatodistukset. Valvontaviranomainen toimittaa lausunnon liitteineen Lupa- ja valvontavirastolle.
9. Varhaiskasvatustoiminta voidaan aloittaa vasta sitten, kun rekisteröintimenettely varhaiskasvatustoiminnalle on hoidettu Lupa- ja valvontaviraston kanssa.
10. Muista ottaa tietovaranto Varda käyttöön yksikössäsi.
11. Muista ilmoittaa toiminnassanne tapahtuvista muutoksista hyvissä ajoin Lupa- ja valvontavirastolle. Tietojen muuttamista on haettava, jos 44§:n 2 momentissa tarkoitetuissa asioissa tapahtuu muutoksia tai toiminnan laajuus/luonne muuttuu. Muutosta ei saa toteuttaa, ennen kuin Lupa- ja valvontavirasto on hyväksynyt hakemuksen rekisteröintitietojen muuttamisesta. Muutoksesta ilmoitettavia asioita ovat myös palveluntuottajan tiedoissa tapahtuvat muutokset, päiväkodin johtajan vaihtuminen ja palveluntuottajan toiminnan lopettaminen.

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 varhaiskasvatus-toimintaa ohjaavia asiakirjoja. Omavalvonta on palveluiden laadun ja sisällön ensisijainen valvontamenetelmä. Lisätietoja ja ohjeet omavalvonnasta löytyy Lupa- ja valvontaviraston nettisivuilta.

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta vastaavat käytännössä palveluntuottaja (omavalvonta), sijaintikunta, Lupa- ja valvontavirasto 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). Lupa- ja valvontaviraston tehtäviä varhaiskasvatuksessa ovat ohjaus ja neuvonta, yksityisten päiväkotien rekisteröintimenettely, valvonta ja kantelujen käsittely, peruspalvelujen arviointi sekä mahdollisen täydennyskoulutuksen järjestäminen varhaiskasvatuksen henkilöstölle.

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. Kunnan yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaava viranomainen tekee vuosittain ohjaus- ja tarkastuskäynnin kaikkiin kunnan alueella toimiviin yksityisiin päiväkoteihin ja ryhmäperhepäiväkoteihin yhdessä palveluntuottajan kanssa sopien. Myös ennalta ilmoittamattomat käynnit ovat mahdollisia. Käynnillä palveluntuottajan kanssa käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita.

Yhteistyössä yksityisten palveluntuottajien kanssa olennaista on ohjauksellinen, tiedotuksellinen ja keskustelullinen näkökulma. Vuosittaisten ohjaus- ja tarkastuskäyntien lisäksi palveluntuottajat ovat velvoitettuja osallistumaan kunnan järjestämiin yhteisiin tapaamisiin ja koulutuksiin, joita kunta järjestää oman

aikataulunsa mukaan. Tilaisuuksissa viestitään niin valtakunnallisesti kuin kunta-kohtaisestikin ajankohtaisista asioista.

Yhteistyö- ja valvontakäyntien aiheita:

- yksikön lapsi- ja henkilöstötilanteen tarkastelu
- omavalvontasuunnitelma (toteutuminen ja arviointi)
- varhaiskasvatussuunnitelmat (toteutuminen ja arviointi)
- turvallisuussuunnitelma
- oppimisympäristön arviointi
- varhaiskasvatuksen laatu
- kasvun- ja oppimisen tukeen liittyvät asiat
- henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdista
- henkilöstömitoitus ja siitä poikkeaminen
- varhaiskasvatuksen arviointi, asiakaspalautteet
- 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

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

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisena kirjeenä tai siihen tarkoitettulla lomakkeella, joka löytyy Raahen kaupungin sekä Pohteen nettisivuilta. Siinä on annettava selkeä kuvaus asiasta, josta haluaa tehdä muistutuksen. Muistutukseen on annettava kohtuullisessa ajassa (pääsääntöisesti 1–4 viikkoa) perusteltu vastaus, josta selviää, miten muistutusasia 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. Muistutuksen ohella asiakkaalla on mm. hallintolaissa 434/2000 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu Lupa- ja valvontavirastolle. Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000. Elinkeinoharjoittajan ja kuluttajan välisestä oikeussuhteesta säädetään kuluttajansuojalaissa 38/1978. Kuka tahansa voi kannella viranomaisen lainvastaisesta toiminnasta tai velvollisuuksien laiminlyönnistä. Kantelu tehdään kirjallisesti. Katso ajantasaiset ohjeet muistutuksen ja kantelun tekoon sekä niiden käsittelyyn Lupa- ja valvontaviraston sivuilta.

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 ja/tai tekee yksikköön tarkastuksen. Tarkastuksesta tehdään aina tarkastuskertomus.

Jos varhaiskasvatuksen ohjauksen ja valvonnan yhteydessä todetaan, että toiminnan järjestäjä on varhaiskasvatustoimintaa järjestäessään tai toteuttaessaan menettelyt 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 sovituksessa ajassa, ei jatkotoimenpiteitä 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 asiakasturvallisuutta edellyttää. Kunnan on ilmoitettava Lupa- ja valvontavirastolle yksityiseen varhaiskasvatukseen tekemistään tarkastuksen ja valvonnan toimenpiteistään. Valvontaviranomaiset tekevät yhteistyötä tarpeen mukaisesti laissa säädettyä valvontaa hoitaessaan.

Ajantasaista tietoa ja ohjeistukset valvontaan löytyvät Lupa- ja valvontaviraston nettisivuilta ja oppaista.



Raahen seutukunnan kuvapankki/Anni Mämmelä

3. Vaadittavat suunnitelmat ja dokumentointi

3.1. 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 tärkeä 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 varhaiskasvatussyksiköllä on oma määräajoin päivitettävä turvallisuussuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan vuosittain.

Turvallisuussuunnitelman tulee olla laadittuna jo ennen toiminnan käynnistymistä ja sen tulee sisältää myös pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. 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.

3.2. Henkilökuntatiedot

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

Päiväkodin ryhmässä henkilöstön lukumäärä ja kelpoisuudet:

Lasten määrä <i>(alle 3 v.)</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, varhaiskasvatuksen kandidaatti/sosionomi) - 1–2 lastenhoitajaa (LH) -> yhteensä 3 kpl kelpoisuusvaatimukset täyttävää työntekijää	- yhtä aikaa paikalla max. 12 kpl kokopäivähoidossa olevaa lasta

Lasten määrä (yli 3 v.) yhtä työntekijää kohti (VO tai LH)	Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset:	Lasten määrä ryhmässä:
- max. 7 kpl kokopäivähoidossa olevaa lasta	- Vähintään 1 varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuuden omaava työntekijä (VO) (v. 2030 alkaen vähintään 2 kpl, varhaiskasvatuksen kandidaatti/sosionomi)) - 1–2 lastenhoitajaa (LH) -> yhteensä 3 kpl kelpoisuusvaatimukset täyttävää työntekijää	- yhtä aikaa paikalla max. 21 kpl kokopäivähoidossa olevaa lasta

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 maksimissaan 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). (Varhaiskasvatuslaki 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. Toiminnan alkaessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa, henkilöstön rikostaustaotteet tulee myös olla yksikössä tarkastettuna. **Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan henkilöstössään ja toiminnassaan tapahtuvista muutoksista välittömästi kunnan valvovalle viranomaiselle ilman erillistä pyyntöä.**

3.3. Palvelusopimus

Varhaiskasvatuksen järjestämisen tulee aina perustua palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen kirjalliseen sopimukseen (Varhaiskasvatuslaki 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.

3.4. Toimintavuosi-ilmoitus

Toimintavuosi-ilmoituksella palveluntuottaja raportoi tulevan toimintavuoden toimintanedellytyksistä varhaiskasvatusyksikössään. 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.

3.5. 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 omavalvontaan löydät Lupa- ja valvontaviraston nettisivuilta.

3.6. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja ryhmävasu

Varhaiskasvatuksessa olevalla lapsella on lain turvaama oikeus saada suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetusta ja hoitoa (varhaiskasvatustilain 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. Lapsen tarvitsema tuki eli tuen taso, muodot ja niiden toteuttaminen sekä niihin liittyvät vastuut ja työnjako kirjataan myös lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan (VKL 15 d § ja 23 §).

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä huoltajan kanssa lapsen aloitettua päiväkodissa tai perhepäivähoidossa. Vasun tekeminen aloitetaan Raahessa yleensä lokakuussa 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 päiväkodeissa vastaa henkilö, jolla on varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus. Perhepäivähoi-
dossa olevan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa tehtäessä käytetään varhaiskasvatuksenopettajan asiantuntijuutta (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet).

Yksiköissä laaditaan tiimeittäin myös varhaiskasvatussuunnitelmaan ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmiin pohjautuva ryhmävasu. Ryhmävasu on päiväkodin arjessa työväline, joka auttaa varhaiskasvatuksen henkilöstöä suunnittelemaan, toteuttamaan ja arvioimaan työtään varhaiskasvatuslain ja valtakunnallisen vasun sisällön mukaisesti. Ryhmävasuun konkretisoidaan tiimin yhteiset pedagogiset toimintaperiaatteet ja käytännöt. Ryhmävasussa kuvataan myös, miten lasten kiinnostuksen kohteet ja oppimisen alueet huomioidaan lapsiryhmän toiminnassa. Ryhmävasu laaditaan toimintakauden alussa ja sitä arvioidaan ja sen sisältöä työstetään koko toimintakauden ajan. Perhepäivähoidossa ryhmävasun korvaa henkilöstön havaintoihin pohjautuva toiminnan

suunnittelu ja toteutus. Ohjeita varhaiskasvatussuunnitelmatyöhön löytyy lisää opetushallituksen nettisivuilta.

3.7. 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, etenkin jos heillä on lapsia ostopalveluna. Lisäksi kunnan valvova viranomainen voi pyytää lasten ja henkilöstön läsnäoloista tarkempia tietoja palveluntuottajalta, henkilöstö- ja lapsitilanteen lainmukaisuuden seuraamiseksi.

3.8. 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 viranomainen, niin Vardan tietoja voidaan hyödyntää valmiina pohjatietona. Vardan tietoja voi hyödyntää esim. opetus- ja kulttuuriministeriö, Kela, Lupa- ja valvontavirasto sekä 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%B6nC3%B6notto-pikaohje

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



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§).

Yksityisen perhepäivähoidon osalta sitä tuottavan yksityisen palveluntuottajan on ennen toiminnan aloittamista tai sen olennaista muuttamista tehtävä kirjallinen ilmoitus varhaiskasvatuksesta vastaavalle kunnan monijäseniselle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja tuotetaan. Kunnan valvontaviranomaisen on pidettävä luetteloa yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista. Perhepäivähoitajien osalta tietoja ei siis viellä Soteriin, kuten päiväkotien osalta.

Varhaiskasvatuksen ja perhepäivähoitotoiminnan turvallisuuteen liittyvistä asioista saa lisätietoa päivähoidon 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%3aBN%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 ilmoitauduttava ennakkoperintärekisteriin. Ilmoittautuminen tapahtuu verohallinnon internetsivuilla ja verotoimistossa. Lisäksi perhepäivähoitajan tulee ottaa lakisääteinen YEL-vakuutus ja perhepäivähoitajan vastuuvakuutus. YEL-vakuutuksesta saa lisätietoa osoitteesta www.tyoelake.fi. Vastuuvakuutuksista lisää tietoa saa vakuutusyhtiöistä.

Perhepäivähoitajan on toimitettava rikosrekisteriote valvovalle viranomaiselle 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 ne ovat ajan tasalla.
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 päättyminen, 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 varhaiskasvatuksen 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 ja lomake yksityisen hoidon tuen hakemista varten (WH2-lomake) löytyy Kelan nettisivuilta tai Kelan toimistoista.

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 palvelunlaadusta 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.

Raahessa käytetty Yksityisen perhepäivähoidon omavalvontasuunnitelma -lomake löytyy tämän käsikirjan liitteistä. Lisää tietoa ja valtakunnallinen lomake omavalvontasuunnitelman tekemiseen löytyy Lupa- ja valvontaviraston sivuilta.

Varhaiskasvatussuunnitelma

Jokaiselle yksityisessä perhepäivähoidossa olevalle lapselle laaditaan lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Pohjana voi käyttää 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 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 (30.9.mennessä). Perhepäivähoitaja ilmoittaa valvovalle viranomaiselle myös kesken toimintakauden tapahtuvista muutoksista. Yksityisen varhaiskasvatuksen valvova viranomainen käy yksityisen perhepäivähoitajan luona kerran toimintakauden aikana ja/ tai tarvittaessa useammin. Vuosittaisen ohjauksen yhteydessä käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita ja tarkastetaan turvallisuuteen liittyvät asiat. Näitä ovat muun muassa toimintakausi-ilmoitukseen kirjatut asiat ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat. Lisäksi yksityisen varhaiskasvatuksen valvova viranomainen on tarvittaessa yhteydessä hoitajaan puhelimitse 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 tai valmiilla lomakkeella, joka löytyy Raahen kaupungin ja Pohteen nettisivuilta. Siinä on annettava selkeä kuvaus asiasta, josta haluat 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 teet kantelun sähköisessä asiointissa. Tarkempia ohjeita ja lomakkeita muistutuksen tai kantelun tekemiseen löytyy Lupa- ja valvontaviraston internetsivuilta.

Ilmoitus yksityisen perhepäivähoitotoiminnan lopettamisesta

Yksityinen perhepäivähoitaja tekee vapaamuotoisen kirjallisen ilmoituksen valvojalle toiminnan lopettamisesta.



Raahen seutukunnan kuvapankki/Susanna Halonen

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 hoitoaika. Kela hoitaa tuen ja mahdollisen kuntalisän maksamisen suoraan hoitajalle. (Kela: WH2-lomake yksityisen hoidon tuki)

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 toimistoista.

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 viranomaisen 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 luetteloa 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.

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.



Raahen seutukunnan kuvapankki/Susanna Halonen

6. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki yksityisessä varhaiskasvatuksessa

Varhaiskasvatuksessa tuen järjestämisen periaatteet perustuvat varhaiskasvatuslakiin ja asetukseen, valtakunnallisiin varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin sekä esiopetuksen opetussuunnitelman perusteisiin ja sen pohjana olevaan perusopetuslakiin ja -asetukseen. Tarkempaa käytännön tietoa tuesta löydät Raahen kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmasta.

Kehityksen ja oppimisen tuki on osa laadukasta varhaiskasvatusta ja kuuluu kaikille sitä tarvitseville lapsille. Lapsella on oikeus saada tukea hänelle sopivalla tuen tasolla heti, kun tuen tarve on havaittu, riippumatta hänen varhaiskasvatustaipaikastaan. Lapsen tuen tarpeen arvioinnin pohjana on lapsen ja oppimisympäristön havainnointi sekä havaintojen kirjaaminen. Arjen tilanteiden havainnointia tekevät vanhempien kanssa kaikki varhaiskasvatusryhmän aikuiset, varhaiserityisopettaja ja tarvittaessa myös muut yhteistyötahot. Lapsen tuen saanti ei edellytä lääketieteellistä diagnoosia tai muuta terveydenhuollon lausuntoa.

Lapsen tuen tarpeen havaitsemisessa sekä tuen suunnittelussa ja toteuttamisessa yhteistyö lapsen, huoltajan, varhaiskasvatuksen opettajan ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan sekä varhaiskasvatuksen muun henkilöstön kanssa on tärkeää. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki järjestetään lapsen omassa päiväkotitai perhepäivähoitoryhmässä osana varhaiskasvatuksen päivittäistä toimintaa erilaisin joustavin järjestelyin. Tukea järjestettäessä toiminnan kulmakivenä on suunnitelmallinen ja tavoitteellinen lasta osallistava toiminta, kokopäiväpedagogiikka.

Varhaiskasvatuksen järjestäjä on velvollinen antamaan lapselle hänen tarvitsemaansa tukea ja järjestäjä vastaa myös siitä, että lapsen oikeus saada varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluja sekä varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämiä tulkitsemis- ja avustamispalveluja ja apuvälineitä toteutuu. Yksityisellä palvelun tuottajalla on Raahessa ollut tarvittaessa käytössään kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio, mikäli se on saatavilla olevien resurssien mukaisesti mahdollista, sekä mahdolliset osaamisen vahvistamiseen liittyvät koulutukset. Mikäli yleinen tuki ei riitä lapselle, yksityisen palvelun tuottaja ottaa lapsen huoltajan kanssa neuvoteltuaan yhteyttä varhaiskasvatuksen erityisopettajaan, joka käy yksikössä arvioimassa lapsen tuen tarpeen. Päätöksen tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista tekee aina varhaiskasvatuksen järjestämistä vastuussa oleva kunta palveluntuottajan esityksestä. Päätös

tehostetusta ja erityisestä tuesta tehdään Raahen kaupungissa voimassa olevan päätöksentekokäytännön mukaisesti.

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. Tietokonepäätteen 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 varhaiskasvatuslakiin (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 varhaiskasvatuslaissa ja sen ylläpidosta vastaa Opetushallitus. Varhaiskasvatuslain 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 löytyy opetushallituksen sivuilta (www.oph.fi)

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.



Raahen seutukunnan kuvapankki/Tanja Marjala

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, Lupa- ja valvontavirasto 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 ohjaus- ja tarkastuskäynnillä ja palveluntuottajalta pyydettävien 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.

Lupa- ja valvontavirasto laatii valtakunnallisen valvontaohjelman, josta ilmenee vuosittaiset painopistealueet valtakunnallisessa valvonnassa. Valvonnan painopisteinä ovat viime vuosina olleet henkilöstömitoitus, ryhmäkoko ja henkilökunnan kelpoisuusvaatimukset. Raahen valvonnan ja ohjauksen toimijat huomioivat nämä 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 valvontakertomuksessa. Huomattavista laatueroista raportoidaan tarvittaessa reaaliaikaisesti.

Valvontakertomuksen sisältö:

- tiedottamisen käytännöt
 - ohjaus ja neuvonta
- koulutukset ja yhteistyötapaamiset
- tarkastus- ja valvontakäynnit (määrät)
 - sovitut käynnit
 - ennalta ilmoittamattomat käynnit
 - reaktiiviset käynnit
 - reklamaatioiden määrä
- valvonnan ajankohtaiset asiat



Raahen seutukunnan kuvapankki/Saara Bök

9. Liitteet

- Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus/ päiväkot

- Hakemus perhepäiväkodiksi
- Perhe- ja ryhmäperhepäivähoitokodin turvallisuuden tarkistuslista
- Vaitiolovelvollisuus ja siitä johtuva tietojen suojaaminen
- Yksityisen perhepäivähoidon omavalvontasuunnitelma
- Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintavuosi-ilmoitus/perhepäivähoito
- Palvelusopimus yksityisessä perhepäivähoidossa

- Perustietolomake
- Varhaiskasvatuksen aloituskeskustelu
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

- Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjaus- ja tarkastuskäynti
- Tarkastuskertomus
- Selvityspyyntö
- Valvontapäätös
- Ilmoitus epäkohdasta varhaiskasvatuksessa

- 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 _____

Omavalvontasuunnitelmaan on päivitetty kohdat (päivämäärä)

Turvallisuussuunnitelmaan on päivitetty kohdat (päivämäärä)

Toimintaympäristöä koskevat muutokset (ilmoitusmenettelyn jälkeen tapahtuneet)

Viranomaisten vuosikäynnit (terveys- ja pelastusviranomaisten määräaikaikäykynnit)

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

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.

2.3.2026

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/lepoaikan

Ulkoilumahdollisuudet:

Perhepäivähoitoon otettavia lapsia koskevat toivomukset

Milloin voitte pitää lapsia hoidossa?

ma-pe la su Iltaisin Viikonloppuisin Öisin

Hoitoon otettavien lasten lukumäärä Sukupuoli Iät

Voisitko 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



Viranomainen 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.

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 ilkeille. 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. Portaissa 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 lattiaan.
- 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.

Vaitiolovelvollisuus ja siitä johtuva tietojen suojaaminen

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

Vaitiolovelvollisuudella 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

Vaitiolovelvollisuuden 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. Vaitiolovelvollisuuden kohteena olevia asiakirjoja ei saa heittää sellaisenaan roskeen.

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

SÄÄNNÖKSET

Vaitiolovelvollisuus perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, kansanterveyslakiin, erikoissairaanhoidon lakiin, varhaiskasvatuslakiin, henkilötietolakiin, lakiin yleisten asiakirjojen julkisuudesta, lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista sekä rikoslakiin.

SITOUMUS

Lupaen, 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

Yksityisen perhepäivähoidon omavalvontasuunnitelma

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee yksityisen varhaiskasvatuspalveluiden 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. Ensimmäinen omavalvontasuunnitelma toimitetaan kunnan valvovalle viranomaiselle.

Omavalvontasuunnitelmaa ei jatkossa automaattisesti lähetetä valvontaviranomaiselle vuosittain, vaan sen on tarkoitus toimia perhepäivähoitajan omana toiminnan kehittämisen ja seurannan työkaluna. Omavalvontasuunnitelman tulee olla nähtävillä, jotta asiakkaat ja valvova viranomainen voivat siihen tutustua. Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vuosittain. Ajantasainen ohjeistus ja valtakunnallinen lomakepohja omavalvontasuunnitelman tekemiseen löytyy Lupa- ja valvontaviraston sivuilta.

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

Ulkoiluvallonta ja pihäsäännöt

Päivälepökäytännöt

WC- ja hygieniäkäytännöt

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään toimintavuoden alussa ja tarvittaessa myös kesken vuoden, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelman 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

2.3.2026

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

2.3.2026

Palvelusopimus yksityisessä perhepäivähoidossa

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 huomioon otavat 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 kuvatalenteiden 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 keskustelujank kohta:

Vaitiolovelvollisuus

Varhaiskasvatuksessa henkilökunta on salassapitovelvollinen lastanne ja perhettänne koskevista asioista. 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) _____

2.3.2026

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 kuvataallenteiden katsomiseen (tv, dvd yms.)
- Lapseni saa osallistua katsomuksellisiin tilaisuuksiin (seurakunnan tilaisuudet yms.)
- Lapseni kuva saa turvallisuussyistä olla varhaiskasvatustyksikön puhelimen Daisy-sovelluksessa
- Lapseni kuva saa olla näkyvillä sanomalehdessä/verkkolehdesssä
- 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 varhaiskasvatustyksikön sisäiseen käyttöön)
- Lapseni saa esiintyä toisen lapsen kotiin menevissä kuvissa (esim. kasvunkansio, kuvataallenteet. Lupa koskee vain varhaiskasvatuksessa tehtyä materiaalia, ei siis valokuvausliikkeiden ottamia ryhmäkuvia)
- Lapseni tekemiä kädentöitä tai kuvia niistä, saa laittaa esille varhaiskasvatustyksikön 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

2.3.2026

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)

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma perustuu varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin.

Jokaiselle varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle laaditaan vasu, jonka lähtökohtana tulee olla lapsen etu ja tarpeet. Lapsen vasuun kirjataan, miten suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetusta ja hoitoa toteutetaan kunkin lapsen kohdalla varhaiskasvatuksessa inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Lapsen vasuun kirjataan myös lapsen mahdollinen yksilöllinen kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin tuki ja sen toteuttaminen sekä mahdolliset tukipalvelut. 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. Ajantasaiset ohjeet ja mallilomakkeet lapsen Vasun tekemiseen löytyy opetushallituksen sivuilta.

1. Perustiedot

Lapsen nimi

Syntymäaika

Varhaiskasvatyksikkö ja ryhmä

Huoltaja/muu laillinen edustaja

Huoltaja/muu laillinen edustaja

Huoltajien/muun laillisen edustajan yhteystiedot

Yhteydenpitoon liittyviä lisätietoja

2. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatiminen

2.1. Laatimisesta vastaava henkilö ja tämän yhteystiedot

2.2 Muu laatimiseen osallistunut henkilöstö /asiantuntijat

2.3. Miten lapsen näkökulma ja mielipiteet otetaan huomioon

2.4. Miten huoltajien näkemykset otetaan huomioon ja miten yhteistyö on järjestetty

3. Monialainen yhteistyö

3.1. Organisaatiot, henkilöt ja yhteystiedot

3.2. Sovitut yhteistyötavat, vastuut ja palvelut

4. Lapsen vasun tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumisen arviointi

4.1. Tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutuminen

4.2. Lapsen tuen arviointi

4.3. Muut havainnot lapselle aiemmin laaditusta varhaiskasvatussuunnitelmasta

5. Tavoitteet pedagogiselle toiminnalle ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tavoitteet ja toimenpiteet koskevat kasvatuksen, opetuksen ja hoidon kokonaisuutta sekä lapsen tukea.

5.1. Lapsen vahvuudet, kiinnostuksen kohteet ja tarpeet sekä niiden huomioon ottaminen		
5.2. Tavoitteet pedagogiselle toiminnalle	5.3. Toimenpiteet ja menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi	
5.4. Kieleen ja kulttuuriin liittyviä tarkentavia näkökulmia		
5.5. Mahdolliset muut lapsen kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin tukeen liittyvät tarpeet sekä lapsen tuen toteuttamiseen liittyvät tavoitteet ja tuen muodot (pedagogiset, rakenteelliset ja hoidolliset)		
5.6. Lapsen tuen toteuttamista koskeva hallintopäätös		
Tukipalvelut (yleinen tuki)	Tehostettu tuki	Eriytynen tuki
pvm/annettu /	pvm/annettu /	pvm/annettu /
pvm/kumottu /	pvm/kumottu /	pvm/kumottu /
Muita huomioita		

5.7. Tarkennuksia toimintavuoden aikana lapsen tarpeiden mukaan (yllä oleviin kohtiin liittyen)

pvm/huomiot	pvm/huomiot	pvm/huomiot	pvm/huomiot
/	/	/	/

6. Muut mahdolliset lapsen varhaiskasvatuksessa huomioitavat asiat**7. Laatisessa hyödynnetyt muut mahdolliset asiakirjat ja suunnitelmat**

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

8. 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

9. 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

2.3.2026



Ohjaukännillä tarkistettavat asiat (syksyllä):

ASIAKIRJAT

- | | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Toimintavuosi-ilmoitus toimitettu kunnalle | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Yksikön/ryhmän vasu laadittu/päivitetty | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Turvallisuussuunnitelma laadittu/päivitetty | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu/päivitetty | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Muu _____ | |

MUUT ASIAT

- Toimipaikka ja tilat Huomioita: _____
- _____
- Henkilöstön kelpoisuus/mitoitus Huomioita: _____
- _____
- Muut ajankohtaiset asiat: _____
- _____
- _____

Yhteenveto ja huomioita:



Ohjaukskäynnillä tarkistettavat asiat (keväällä):

Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat tehty/päivitetty

Tuen tarpeet huomioitu. Miten? _____

Henkilöstö huomioita: _____

Vakan arviointi huomioita: _____

Osallisuus huomioita: _____

Asiakaspalautteet huomioita: _____

Muistutus, kantelu, epäkohtailmoitukset huomioita: _____

Muut ajankohtaiset asiat:

Yhteenveto ja huomioita:



Yksikössä toimittu varhaiskasvatustarkastuksen mukaisesti, eikä tarkastuksesta aiheudu jatkotoimenpiteitä. Tarkastuskertomus käynnistä laaditaan.

Tarkastuksessa havaittu puutteita toiminnassa, valvontatoimet käynnistetään. Pyydetään lisäselvitystä ohjaus-/tarkastuskäynnillä havaittujen puutteiden/epäkohtien vuoksi erillisen liitteen mukaisesti (selvityspyyntö) ja/tai tehdään uusi valvontakäynti yksikköön. Tarkastuskertomus käynnistä laaditaan. Valvontapäätös asiaan laaditaan lisäselvitysten/käynnin jälkeen.

Lisätietoja tai huomioita:

Allekirjoitukset:

Paikka

Päivämäärä

Palveluntuottaja, (nimenselvennys)

Valvontaviranomainen, (nimenselvennys)

2.3.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjaus- ja tarkastuskäynti

Tarkastuskertomus

Kunnan valvontaviranomaiselle on oikeus tarkistaa yksityisen päiväkodin varhaiskasvatustoiminta ja toimitilat. Valvontaviranomaisella on oikeus päästä kaikkiin toimipaikan tiloihin. Valvontaviranomaiselle on salassapitosäännösten estämättä ja maksutta esitettävä kaikkia hänen pyytämänsä asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä tarkastuksen tekemiseksi. Valvontaviranomaisella on myös oikeus ottaa valokuvia tarkastuksen aikana.

Valvontaviranomaisen on laadittava tarkastuskäynnistä viipymättä kirjallinen tarkastuskertomus. Tarkastuskertomuksesta ilmenee tarkastuksen kulku ja valvontaviranomaisen keskeiset tekemät havainnot sekä palveluntuottajan kuuleminen. Tarkastuskertomus annetaan tiedoksi palveluntuottajalle ja muille tarkastuksessa läsnäolleille.

Lupa- ja valvontavirasto voi perustellusta syystä määrätä kunnan toimielimen tarkastamaan yksityisen palveluntuottajana toimipaikan. Kunnan valvontaviranomainen voi myös pyytää lupa- ja hallintovirastoa tekemään kanssaan yhteistyötä tarkastuksen suorittamiseksi.

Ohjaus- ja tarkastuskäynnin taustatiedot

Tarkastuksen kohde (toimipaikka ja yhteystiedot): _____

Palveluntuottaja ja yhteystiedot: _____

Tarkastuksen tekijä: _____

Tarkastuksessa läsnä olleet henkilöt: _____

Tarkastuksen ajankohta: _____

Ohjaus- / tarkastuskäynnin syy:

Määräaikaikäynti

Pyyntöstä

Epäkohtailmoitus

Muu, mikä? _____

Tarkastukseen liittyvä taustamateriaali (asiakirjat, liitteet yms.): _____

Tarkastuksen kulku

Ohjaus- ja tarkastuskäynnin kulku sekä suoritettut toimenpiteet

Tarkastuksessa selvitettävät asiat

Ohjaus- ja tarkastuskäynnillä selvitettyt asiat

Varhaiskasvatuksen edustajien kuvaus tilanteesta

Ohjaus- ja tarkastuskäynnin kohteena olevan varhaiskasvatuksen edustajan antama kuvaus tilanteesta

Ohjaus- ja tarkastuskäynnillä sovitut mahdolliset lisäselvitykset asiaan

Ohjaus- ja tarkastuskäynnillä pyydetyt/sovitut lisäselvitykset

Ohjaus- ja tarkastuskäynnillä annettu välitön ohjaus

Ohjaus- ja tarkastuskäynnillä annettu ohjaus toimipaikkaan



Ohjaus- ja tarkastuskäynnin yhteenveto ja loppuarviointi

Ohjaus- ja tarkastuskäynnin yhteenveto

- Yksikössä toimittu varhaiskasvatuslain mukaisesti, tarkastuksesta ei aiheudu jatkotoimenpiteitä.
- Tarkastuksessa havaittu puutteita toiminnassa, valvontatoimet käynnistetään. Pyydetään lisäselvitystä tarkastuskäynnillä havaittujen puutteiden/epäkohtien vuoksi erillisen liitteen mukaisesti (selvityspyyntö) ja/tai tehdään uusi valvontakäynti yksikköön. Valvontapäätös asiaan laaditaan lisäselvitysten/käynnin jälkeen.

Allekirjoitus

Paikka:

Päivämäärä:

Valvontaviranomaisen allekirjoitus ja nimenselvennys:

2.3.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen selvityspyyntö

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).

Varhaiskasvatuksen järjestämisessä tulee ottaa huomioon myös velvoitteet, jotka tulevat muusta lainsäädännöstä sekä kansainvälisistä sopimuksista, joihin Suomi on sitoutunut.

Varhaiskasvatuksen valvonta perustuu varhaiskasvatuslakiin (540/2018), hallintolakiin (434/2003) ja lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Valvontatoimet aloitetaan aina, kun epäillään tai on tullut ilmi, että yksityinen varhaiskasvatuksen palveluntuottaja on menetellyt virheellisesti tai jättänyt velvollisuutensa täyttämättä, järjestäessään varhaiskasvatuslain mukaista toimintaa. Kunnan valvontaviranomainen voi pyytää palveluntuottajalta kirjallisen selvityksen epäkohdasta ja/tai tehdä tarkastuskäynnin toimipaikkaan.

Jos epäkohta on todellinen selvityksen tai tarkastuksen perusteella, annetaan päätös korjaavista toimista sekä määräajasta, johon mennessä epäkohta tulee poistaa. Valvonta voidaan päättää, jos selvityksen tai tarkastuksen perusteella voidaan todeta, että tilanne on vaadittavilta osin kunnossa tai epäkohta on poistettu sovitussa ajassa. Jos pyydettyjä korjauksia ei ole toteutettu, viranomainen jatkaa valvontaa valvontatoimia tehostamalla (valvontaviranomainen kiinnittää palveluntuottajan huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen, antaa huomautuksen, antaa määräyksen puutteiden/epäkohtien korjaamisesta/poistamisesta, määrää toiminnan välittömästi keskeytettäväksi tai kieltää välittömästi toimipaikan, sen osan tai laitteen käytön).

Varhaiskasvatusyksikkö/palveluntuottaja

Palveluntuottaja ja yhteystiedot: _____

Toimipaikka ja yhteystiedot: _____

Selvityspyyntö

Selvityspyynnön päivämäärä: ____ / ____ 20____

Ajanjakso, jolta selvitystä pyydetään: _____

Selvitykseen vastaamisen määräpäivä: ____ / ____ 20____ mennessä

Vireille tulon peruste

- Asiakas palaute Epäkohtailmoitus Muistutus
 Ohjaus- ja tarkastuskäynti Muu _____

Kuvaus ilmoituksesta/asiasta, jonka perusteella valvonta tehdään

Selvitystä pyydetään seuraavista valvonnan alaisista asioista

Listaus selvitettävistä asioista:

Asiakirjat, jotka pyydetään toimittamaan selvityksen liitteenä

Lisätietoja asiassa antaa: nimi _____ puh. _____

2.3.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvontapäätös

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).

Varhaiskasvatuksen järjestämisessä tulee ottaa huomioon myös velvoitteet, jotka tulevat muusta lainsäädännöstä sekä kansainvälisistä sopimuksista, joihin Suomi on sitoutunut.

Varhaiskasvatuksen valvonta perustuu varhaiskasvatuslakiin (540/2018), hallintolakiin (434/2003) ja lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Valvontatoimet aloitetaan aina, kun epäillään tai on tullut ilmi, että yksityinen varhaiskasvatuksen palveluntuottaja on menetellyt virheellisesti tai jättänyt velvollisuutensa täyttämättä, järjestäessään varhaiskasvatuslain mukaista toimintaa. Kunnan valvontaviranomainen voi pyytää palveluntuottajalta kirjallisen selvityksen epäkohdasta ja/tai tehdä tarkastuskäynnin toimipaikkaan.

Jos epäkohta on todellinen selvityksen tai tarkastuksen perusteella, annetaan päätös korjaavista toimita sekä määräajasta, johon mennessä epäkohta tulee poistaa. Valvonta voidaan päättää, jos selvityksen tai tarkastuksen perusteella voidaan todeta, että tilanne on vaadittavilta osin kunnossa tai epäkohta on poistettu sovitussa ajassa. Jos pyydettyjä korjauksia ei ole toteutettu, viranomainen jatkaa valvontaa valvontatoimia tehostamalla (valvontaviranomainen kiinnittää palveluntuottajan huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen, antaa huomautuksen, antaa määräyksen puutteiden/epäkohtien korjaamisesta/poistamisesta, määrää toiminnan välittömästi keskeytettäväksi tai kieltää välittömästi toimipaikan, sen osan tai laitteen käytön).

Selvityksen kohde:

Palveluntuottaja/toimipaikka ja yhteystiedot: _____

Vastuuhenkilö ja yhteystiedot: _____

Käsiteltävän asian kuvaaminen:

Saadut selvitykset:

- Päiväkirjat
- Yksikön/ryhmän vasu
- Turvallisuussuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Muu, mikä _____
- Muu, mikä _____

Huomioita: _____

Asian käsittely:

(Asian käsittelyprosessin kuvaus: vireilletulo, käsittely ja käsittelijät jne.)

Huomioita: _____

Viranomaisen ratkaisu ja perustelut:

Asiassa toimittu varhaiskasvatuslain mukaisesti, eikä valvonnasta aiheudu toimenpiteitä.
Asian käsittely päättyy.

Kiinnitettävä huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen ja hyvän hallintotavan noudattamiseen. Palveluntuottajan toiminnassa on todettu varhaiskasvatuslain noudattamatta jättämistä, joka on korjattavissa palveluntuottajan omilla korjaavilla toimenpiteillä.
Asian käsittely päättyy.

Tähän päätökseen ei saa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 6 §:n perusteella hakea muutosta valittamalla.

Annetaan huomautus: asiassa on menetelty virheellisesti tai jätetty velvollisuus täyttämättä. Palveluntuottajan toiminnassa on todettavissa selkeä ja jatkuva varhaiskasvatuslain laiminlyönti, joka on korjattavissa palveluntuottajan omilla korjaavilla toimenpiteillä, eikä asia anna aiheutta muihin toimenpiteisiin.
Asian käsittely päättyy.

Tähän päätökseen ei saa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 6 §:n perusteella hakea muutosta valittamalla.

Annetaan määräys: puutteiden korjaamisesta tai epäkohtien poistamisesta. Varhaiskasvatuksen toteuttamisessa on havaittu asiakasturvallisuutta vaarantavia puutteita tai muita epäkohtia, tai toiminta on muutoin varhaiskasvatuslain vastaista. Palveluntuottajan toiminta voi vaarantaa lasten turvallisuutta varhaiskasvatuksessa, mutta puutteet ovat korjattavissa palveluntuottajan omilla toimenpiteillä määräajassa.
Asian käsittely jatkuu, kunnes korjaavat toimenpiteet on suoritettu. Määräystä voidaan tehostaa sakon uhalla. **Viranomaisen tekee asiassa hallintopäätöksen, jossa on muutoksenhakuoikeus.**

Korjaavat toimenpiteet suoritettava ____ / ____ 20 ____ mennessä

Jos korjaavat toimenpiteet ovat suorittamatta määräaikaan mennessä, voi palveluntuottajalle seurata asiassa sakko.

Määräystä tai toiminnan keskeytystä koskevaan päätökseen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Valitusosoite ja ohjeet hallintopäätöksessä.

- Määrätään toiminta välittömästi keskeytettäväksi tai kielletään välittömästi toimipaikan, sen osan tai laitteen käyttö, asiakasturvallisuuden vaarantumisen vuoksi. Palveluntuottajan toiminta vaarantaa lasten turvallisuutta varhaiskasvatuksessa merkittävästi. Valvonta jatkuu, kunnes korjaavat toimenpiteet on suoritettu. Määräystä voidaan tehostaa sakon uhalla. **Viranomaisen tekee asiassa hallintopäätöksen, jossa on muutoksenhakuoikeus.** Jos toimipaikassa ei tehdä korjaavia toimenpiteitä, sillä ei ole enää edellytyksiä jatkaa toimintaa. Asian käsittely päättyy.

- Korjaavat toimenpiteet suoritettava ____ / ____ 20 ____ mennessä
- Jos korjaavat toimenpiteet ovat suorittamatta määräaikaan mennessä, voi palveluntuottajalle seurata asiassa sakko.

Määräystä tai toiminnan keskeytystä koskevaan päätökseen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Valitusosoite ja ohjeet hallintopäätöksessä.

Perustelut päätökselle:

Jatkoseuranta:

Jatkoseuranta sovittu seuraavasti: _____

- Korjaavat toimenpiteet suoritettu ja tarkastettu _____ (pvm.) ja asian käsittely päättyy.

- Korjaavat toimenpiteet tarkastettu _____ (pvm.), mutta niiden suorittamisessa puutteita tai ne ovat kokonaan tekemättä määräaikaan mennessä. Ryhdytään valvontapäätöksen mukaisiin toimenpiteisiin.

Allekirjoitukset:

Paikka

Päivämäärä

Palveluntuottaja, (nimenselvennys)

Valvontaviranomainen, (nimen selvennys)

2.3.2026

Ilmoitus epäkohdasta varhaiskasvatuksessa (57 a §)

Varhaiskasvatuslaissa säädetään, että työ- tai virkasuhteisen henkilön on ilmoitettava viipymättä varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa varhaiskasvatuslaissa säädetyn mukaisesti.

Ilmoitusvelvollisuus koskee varhaiskasvatuslain 26–30 §:ssä säädettyjä työ- tai virkasuhteisia henkilöitä. Ilmoitusvelvollisuus koskee varhaiskasvatuksen opettajaa (26 §), varhaiskasvatuksen sosionomia (27 §), varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa (28 §), perhepäivähoitajaa (29 §) sekä varhaiskasvatuksen erityisopettajaa (31 §). Ilmoitusvelvollisuus ei koske esimerkiksi avustajaa, harjoittelijaa tai muuta toimipaikassa työskentelevää työntekijää kuten keittiöhenkilökuntaa tai siivoojaa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä vakituisia, että määräaikaisia työntekijöitä. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoituksena ei ole kaventaa muita varhaiskasvatushenkilöstön käytettävissä olevia keinoja epäkohdista ilmoittamiseksi. Varhaiskasvatuslaki kieltää kohdistamasta vastatoimia epäkohdasta ilmoittajaan. Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty.

Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia niitä tilanteita, joissa toiminta tai olosuhteet voivat johtaa varhaiskasvatuslain tai sen tavoitteiden toteutumisen vastaiseen tilanteeseen. Ilmoitusvelvollisuus ei koske esimerkiksi työntekijöiden ja työntekijöiden välisiä erimielisyyksiä tai työsuojelu- tai työturvallisuuskysymyksiä. Varhaiskasvatuslaissa tarkoitettu ilmoitusvelvollisuus ei myöskään korvaa lastensuojelulaissa tarkoitettua lastensuojeluilmoitusta ja velvollisuutta sen tekemiseen. Ilmoitus voi koskea siis esimerkiksi:

- epäkohtaa varhaiskasvatuksen tiloissa
- epäkohtaa henkilöstön mitoituksen toteutumisessa
- epäkohtaa toimipaikan toimintakulttuurissa
- epäkohtaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman noudattamisessa.
- lasten epäasiallista tai sopimatonta kohtelua
- varhaiskasvatushenkilöstön toimintaa

Ilmoitus epäkohdasta, osa 1. (varhaiskasvatushenkilöstöön kuuluva ilmoittaja täyttää)

Ilmoituksen ajankohta (päivämäärä) _____

Ilmoituksen tekijä/t, (nimi) _____

Ilmoituksen tekijän yhteystiedot (puh/sähköp.) _____

Ilmoituksen tekijän allekirjoitus _____

Toimipaikka/ryhmä, jota ilmoitus koskee _____

Ilmoituksen vastaanottaja (esihenkilö): _____



Ilmoituksen tyyppi

- epäkohta varhaiskasvatuksen tiloissa
- epäkohta henkilöstön mitoituksen toteutumisessa
- epäkohta toimipaikan toimintakulttuurissa
- epäkohta lapsen varhaiskasvatussuunnitelman noudattamisessa
- lapsen/lasten epäasiallinen tai sopimaton kohtelu
- varhaiskasvatushenkilöstön toiminta
- muu, mikä? _____

Kuvaile epäkohta (kirjaa tähän myös epäkohdan ajankohta/päivämäärä)

Lisätietoja (ilmoituksen mahdolliset liitteet yms.)

Ilmoitus epäkohdasta, osa 2. (toiminnasta vastaava esihenkilö täyttää)

Varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalla henkilöllä on ensisijainen toimintavelvoite poistaa epäkohta ilman aiheutonta viivästystä (Varhaiskasvatuslaki 57 b §). Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön tulee käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi viivytyksettä. Jos varhaiskasvatus toimintaa muutetaan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi ja muutoksella on erityistä merkitystä lapsen kasvun ja kehityksen kannalta, on muutoksesta ilmoitettava muutoksen kohteena olevan lapsen huoltajalle. Kaikki epäkohtailmoitukset saatetaan kunnan johtavan viranhaltijan tietoon, vaikka ne saataisiin hoidettua itsenäisesti toimipaikassa.

Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa, on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava tarpeellista ohjausta ja neuvontaa epäkohdan poistamiseksi. Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei toimenpiteistä huolimatta poisteta, Varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan on ilmoitettava asiasta edelleen Lupa- ja valvontavirastolle. Lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin varhaiskasvatuslain 58 §:ssä säädetään.

Ilmoitukset epäkohdasta säilytetään, kunnes vuosi on kulunut sen kalenterivuoden päättymisestä, jona ilmoitus tehtiin. Jos ilmoitus koskee selkeästi asiaa, jota ilmoitusvelvollisuus ei koske, kuten esimerkiksi työnantajan ja työntekijän välisiä asioita, ei ilmoitusta tarvitse käsitellä varhaiskasvatuslain edellyttämällä tavalla.

Ilmoitus vastaanotettu (päivämäärä) _____

Ilmoituksen vastaanottanut esihenkilö: _____

Päivämäärä, jolloin ilmoitus käsitelty /toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi aloitettu _____

Päivämäärä, johon asti tämä ilmoitus tulee säilyttää _____

Toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi

Jos toimenpiteisiin ei ryhdytä, perustelut:

Ilmoituksen käsittely

- Ilmoituksen tekijälle on annettu tieto käsittelystä
- Ilmoitus on lähetetty edelleen varhaiskasvatuspäällikölle
- Ilmoitus on lähetetty edelleen muulle viranomaiselle. Kenelle? _____

Tilanne ilmoituksen käsittelyn jälkeen

- epäkohta tai sen uhka on poistunut
- epäkohta tai sen uhka ei ole poistunut ja ilmoitus on lähetetty edelleen lupa- ja valvontavirastolle
- jatko toimenpiteitä/seurantaa on sovittu. Mitä? _____
- varhaiskasvatustoiminnan muutos on koskenut lapsia, asiasta informoitu heidän huoltajiaan

Lisätietoja (mahdolliset liitteet ym.)

Aika ja paikka _____

Allekirjoitus ja nimen selvennys _____

Lomake päivitetty 2.3.2026

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 Maisa Haapakoski, mais.haapakoski@raahe.fi , puh. 044 439 4377
Tietosuojavastaava	Anita Rättyä, tietosuoja@jict.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.

Lupa- ja valvontavirastolle 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

Puhelinvaihte: 029 566 6700

www.tietosuoja.fi