



YKSITYISEN VARHAISKASVATUKSEN KÄSIKIRJA

VANTAAN VARHAISKASVATUS

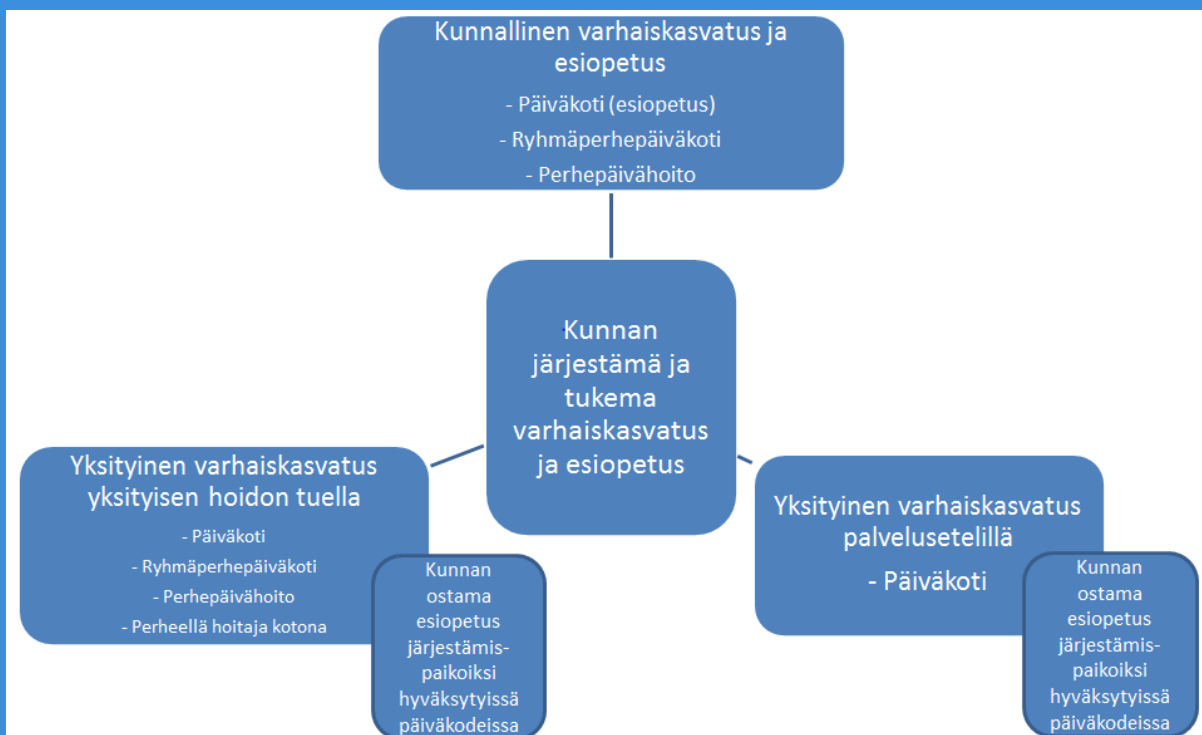
Sisällys

1 YKSITYINEN VARHAISKASVATUS VANTAALLA	3
2 YKSITYINEN PÄIVÄKOTI- JA RYHMÄPERHEPÄIVÄKOTITOIMINTA	4
2.1 Uuden toiminnan käynnistäminen.....	4
2.2 Palvelusopimus	5
2.3 Omavalvontasuunnitelma	5
2.4 Varhaiskasvatussuunnitelma	5
2.5 Palvelusetelipäiväkodiksi hakeutuminen.....	5
2.6 Esiopetuksen järjestämispäikäksi hakeutuminen	6
2.7 Vuosittainen toiminnan ohjaus ja valvonta	6
2.7.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen	7
2.7.2 Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelmat	7
2.7.3 Lasten läsnäolojen seuranta / päiväkirjat	7
2.7.4 Valvontakäynnit	7
2.7.5 Valvontamenettely.....	8
2.7.6 Palveluntuottajien tapaamiset.....	9
2.7.7 Asiakastytyväisyys	9
2.7.8 Lomakkeet ja raportointi	10
2.8 AVI-ilmoitusmenettely	11
2.8.1 Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta (yksityisen päiväkotijärjestämisen aloittaminen)	11
2.8.2 Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalvelun tuottamisesta tai muutoksesta (toiminnan muutos).....	12
2.8.3 Ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta.....	12
2.8.4 Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta	12
3 YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO HOITAJAN KOTONA	13
3.1 Uuden toiminnan käynnistäminen.....	13
3.2 Lapsikohtainen palvelusopimus	14
3.3 Omavalvontasuunnitelma ja sen päivittäminen	14
3.4 Varhaiskasvatussuunnitelma	14
3.5 Vuosittainen valvonta	14
3.6 Perheiden palaute.....	15
3.7 Ilmoitus yksityisen perhepäivähoitotoiminnan lopettamisesta	15
4 PERHEEN PALKKAAMA HOITAJA LAPSEN KOTONA TAPAHTUVAAN HOITOON (Varhaiskasvatukseen)	16
4.1 Hoitajan palkkaaminen	16
4.2 Hoitajan työsuhteen jatkuminen	17
4.3 Ilmoitusvelvollisuus työsuhteen päättymisestä	17

1 YKSITYINEN VARHAISKASVATUS VANTAALLA

Vantaalla on tarjolla yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa, ryhmäperhepäiväkodeissa ja perhepäivähoitona.

- **Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluseteliä** voi käyttää kunnan hyväksymissä palvelusetelipäiväkodeissa ja ryhmäperhepäiväkodeissa. Palveluseteli on tulosidonnainen seteli, jonka kunta myöntää perheelle. Perhe ottaa yhteyttä palvelusetelipäiväkotiin tiedustellakseen paikkatilannetta. Tämän jälkeen perhe hakee palveluseteliä kunnalta ja päätöksen saatuaan tekee palvelusopimuksen palveluntuottajan kanssa. Kunnalle toimitetaan palvelusopimuksen liite, jonka saatuaan kunta tekee perheelle palvelusetelistä arvopäätöksen.
- **Yksityisen hoidon tuella** toimiviin päiväkoteihin, ryhmäperhepäiväkoteihin ja perhepäivähoitoon haetaan ottamalla yhteyttä suoraan varhaiskasvatuspaikkaan. Huoltajat ja palveluntuottaja tekevät palvelusopimuksen, jossa sopivat varhaiskasvatukseen liittyvistä käytännöistä. Varhaiskasvatuksen tuottaja määrittää maksun. Perheet voivat hakea Kelasta yksityisen hoidon tukea. Perhe voi käyttää yksityisen hoidon tukea myös työsopimussuhteisen hoitajan palkkaamiseen lapsen kotiin.
- Kunta ostaa **esiopetusta** esiopetuksen järjestämispaikoiksi hyväksymistään yksityisistä päiväkodeista. Yksityisen päiväkodin tulee tällöin täyttää perusopetuslain ja -asetuksen sekä kunnan asettamat vaatimukset esiopetukselle. Kunta maksaa lapsikohtaista esiopetuskorvausta hyväksymilleen yksityisille päiväkodeille. Esiopetuksen maksuttomuus perheille huomioidaan esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen maksussa.



Kuva 1. Yksityisen ja kunnallisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tuottamistavat Vantaalla

Yksityisten päiväkoti- ja ryhmäperhepäiväkotien [yhteystiedot ja vastuuhenkilöt](#) löytyvät Vantaan kaupungin internet-sivuilta. Lisäksi sivuilla julkaistaan [palvelusetelituottajiksi hyväksytyjen päiväkotien hintatiedot](#). Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään yksityisten perhepäivähoitajien ja perheen palkkaamien työsuhteisten hoitajien luetteloa. Perheet voivat tiedustella yksityisiä perhepäivähoitajia [alueensa yksityisen perhepäivähoitajan valvojalta](#) (päiväkodin johtaja).

2 YKSITYINEN PÄIVÄKOTI- JA RYHMÄPERHEPÄIVÄKOTITOIMINTA

2.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta alkaa jo ennen varhaiskasvatustoiminnan käynnistymistä. Palveluntuottaja on tähän mennessä tutustunut varhaiskasvatusta määrittelevään lainsäädäntöön ja määräyksiin (esim. [tilavaatimukset](#)), Vantaan kaupungin ohjausasiakirjoihin, tehnyt liiketoimintasuunnitelmaa sekä selvittänyt muita yksityisen varhaiskasvatuspalvelun perustamiseen liittyviä velvoitteita. Palveluntuottaja on jo tässä vaiheessa yhteydessä yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavaan varhaiskasvatuspäällikköön. Varhaiskasvatuspäällikön kanssa keskustellaan esimerkiksi alueiden varhaiskasvatustarpeesta.

Selvitys- ja suunnitteluvaiheen loppupuolella palveluntuottaja on uudestaan yhteydessä varhaiskasvatuspäällikköön ja tekee [ilmoituksen](#) varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta. Ilmoituksesta käy ilmi palvelun tuottajan kelpoisuuteen liittyvien dokumenttien lisäksi mm. terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisten tarkastuskäynnit sekä rakennusvalvonnasta tarkastettu tilan käyttötarkoitus- ja rakennuslupatilanne. Ilmoituksen saavuttua varhaiskasvatuspäällikkö tarkastaa varhaiskasvatuspaikan ja varmistaa, että toimintaympäristö ja suunniteltu toiminnan sisältö vastaavat varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia. Tämän jälkeen toiminta voi käynnistyä.

Rekisteröinti on palveluntuottajiin kohdistuvaa ennakoivaa valvontaa. Sen yhteydessä palvelutuotannon edellytykset tutkitaan laajasti.

MUISTILISTA PALVELUNTUOTTAJALLE

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Huomioi ilmoitusten tekemiseen ja tarkastuskäynteihin kuluva aika.
2. Ole yhteydessä yksityisen varhaiskasvatuksen päällikkö Kati Timoon.
3. Tee terveydensuojelulain mukainen [ilmoitus](#) 30 vrk ennen toiminnan aloittamista.
4. Varmista rakennusvalvonnasta tilan asemakaavan mukainen käyttötarkoitus ja rakennuslupatilanne.
5. Tee keittiön ja ruokailutilojen osalta kirjallinen [ilmoitus](#) kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista.
6. Hanki [pelastusviranomaisen lausunto](#).
7. Täytä [ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta](#) ja lähetä se Kirjaamoon:
Vantaan kaupunki
Kirjaamo
Varhaiskasvatus
Asematie 7
01300 Vantaa
8. Yksityisen varhaiskasvatuksen päällikkö Kati Timo tekee tarkastuskäynnin yksikköön ennen toiminnan käynnistämistä.

Nettivinkit:

- [Lasten päiväkotien ja -kerhojen sekä leikkiuistorakennusten suunnitteluohjeet](#), Vantaan kaupunki
- Saarsalmi, O. 2008 (toim.), [Päivähoidon turvallisuussuunnittelu](#). Stakes, Otpaita 71
- Malo, P. 2013. [Yksityisen päiväkotitoiminnan aloittaminen](#). Turun kaupunki / Sivistystoimiala

2.2 PALVELUSOPIMUS

[Laki](#) velvoittaa varhaiskasvatusta toteutettaessa laatimaan palvelusopimuksen. Näin ollen yksityisen hoidon tuella toimivat ja palvelusetelituottajat tekevät varhaiskasvatusta saavien lasten huoltajien kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta. Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että sopimuksen perusteella asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää sille asetetut vaatimukset.

2.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA

[Lain](#) mukaan yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelman avulla kuvataan vastuut sekä varmistetaan asiakasturvallisuus ja toiminnan laatu. Suunnitelma on pidettävä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista.

Uuden, toimintansa aloittavan palvelujen tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma ennen toiminnan käynnistämistä. Ensimmäisestä omavalvontasuunnitelmasta toimitetaan kopio toimintaa valvovalle varhaiskasvatuspäällikölle.

Nettivinkit:

[Omavalvonta yksityisissä sosiaalipalveluissa](#), Valvira

2.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Valtakunnalliset [varhaiskasvatussuunnitelman perusteet](#) ohjaavat varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Kuntatasoisesti vantaalaista varhaiskasvatusta kuvataan Vantaan [varhaiskasvatussuunnitelmassa](#). Lisäksi yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman.

Yksityisessä varhaiskasvatuksessa kaikille lapsille laaditaan lapsikohtaiset [varhaiskasvatussuunnitelmat](#) (vasut). Nelivuotiaille lapsille laaditaan laajaan [hyvinvointitarkastukseen](#) liittyvä [Hyve-lomakkeisto](#). Esiopetukseen osallistuvalla lapsella laaditaan [Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma](#) (LEOPS).

2.5 PALVELUSETELIPÄIVÄKODIKSI HAKEUTUMINEN

Varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi voivat hakea Vantaalla yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa ja ryhmäperhepäiväkodeissa tarjoavat tuottajat. Palvelusetelijärjestelmään kuuluvien yksiköiden osalta varmistetaan palvelusetelituottajaksi hyväksymisen yhteydessä, että [sääntökirjassa](#) määritellyt hyväksymisen edellytykset täyttyvät.

MUISTILISTA

1. Tutustu ennen hakemista [sääntökirjaan](#)
2. Täytä [hakemus](#) varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi ja lähetä se liitteenä kirjaamoon
Vantaan kaupunki
Kirjaamo
Varhaiskasvatus
Asematie 7
01300 Vantaa
3. Yksityisen varhaiskasvatuksen päällikkö Kati Timo tekee tarkastuskäynnin yksikköön ennen palvelusetelituottajaksi hyväksymistä.

Nettivinkit:

Vantaan kaupungin [palveluseteli -internetsivut](#)

2.6 ESIOPETUKSEN JÄRJESTÄMISPAIKAKSI HAKEUTUMINEN

Yksityinen päiväkoti voi hakeutua esiopetuksen järjestämispaijaksi, jos päiväkodissa on riittävästi esiopetusikäisiä lapsia ja muut vaadittavat kriteerit täyttyvät. Yksityisissä päiväkodeissa esiopetuksen järjestämisen edellytyksenä on, että päiväkotiin muodostuu vähintään seitsemän lapsen ryhmä. Ryhmäkokosuositus voi yksityisessä päiväkodissa alittua vaihtoehtopedagogiikkaan perustuvassa esiopetuksessa silloin, kun se turvaa siirtymisen samaa pedagogiikkaa toteuttavaan perusopetukseen. Edellä mainituissakin tilanteissa tulee tavoitella vähintään seitsemän lapsen ryhmäkokoja. Muita vaadittavia kriteereitä ovat esiopetuksen kelpoisuusvaatimukset täyttävä opettaja ryhmässä sekä Vantaan esiopetuksen opetussuunnitelmaan ja prosesseihin sitoutuminen.

Esiopetuksen järjestämispaijoista päätetään opetuslautakunnassa lukuvuodeksi kerrallaan ennen hakumennettelyn käynnistymistä. Varhaiskasvatuspalveluista lähetetään syksyisin ennen asian käsittelyä opetuslautakunnassa tarkemmat ohjeet yksityisille päiväkodeille siitä, miten yksikkö voi hakeutua seuraavan lukuvuoden esiopetuksen järjestämispaijaksi. Kun esiopetukseen hakeneiden lasten määrä on hakuajan päätyttyä (tammi-helmikuu) tiedossa, opetuslautakunta vahvistaa seuraavan lukuvuoden esiopetuksen järjestämispaijat (maaliskuu).

MUISTILISTA

1. Perehdy ennen esiopetuksen järjestämispaijaksi hakeutumista ainakin seuraaviin asiakirjoihin:
 - [Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet](#) ja Vantaan esiopetuksen [opetussuunnitelma](#)
 - [Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma](#) (LEOPS)
2. Seuraa syksyllä (loka-marraskuu) sähköpostia esiopetuspaikaksi hakeutumisen lisäohjeistuksesta.
3. Saat tiedon opetuslautakunnan päättämistä esiopetuksen järjestämispaijoista (joulukuu) sekä niiden vahvistamisesta (maaliskuu) [Vantaan kaupungin sivuilta](#) sekä sähköpostitse (mikäli päiväkoti on hakeutunut järjestämispaijaksi).

2.7 VUOSITTAINEN TOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA

[Lain](#) mukaan kunnan tehtävänä on toteuttaa yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa sekä seuraamalla toiminnan kehitystä ja laatua yhteistyössä palveluntuottajan kanssa.

2.7.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Katso s.4 [omavalvontasuunnitelma](#)

2.7.2 Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelmat

Yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain [varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman](#). Lisäksi ne yksityiset päiväkodit, jotka opetuslautakunta on hyväksynyt esiopetuksen järjestämispaikoiksi, laativat [Esiopetuksen toimintasuunnitelman](#).

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelmalomakkeet lähetetään syksyllä määräaikaan mennessä yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavalle varhaiskasvatuspäällikölle, joka hyväksyy suunnitelmat.

2.7.3 Lasten läsnäolojen seuranta / päiväkirjat

Palveluntuottajan tulee kirjata lasten läsnä- ja poissaolotiedot (esim. päiväkirja). Tietojen oikeellisuudesta on vastuussa päiväkodin johtaja tai ryhmäperhepäivähoidon vastuuhenkilö. Kaupungilla on oikeus tarkistaa lasten läsnä- ja poissaolotiedot tarvittaessa.

2.7.4 Valvontakäynnit

Varhaiskasvatuspäällikkö tekee vuosittain vähintään yhden valvontakäynnin kaikkiin kunnan alueella toimiviin yksityisiin päiväkoteihin ja ryhmäperhepäiväkoteihin. Käynnistä sovitaan palveluntuottajan kanssa. Yksikön lapsi- ja henkilöstötilanteen tarkastelu, omavalvontasuunnitelma, toimintasuunnitelman toteutumisen arviointi, oppimisympäristön arviointi sekä ohjauksikäynnillä käytävä teemallinen keskustelu ja tehdyt havainnot muodostavat kokonaisuuden, jonka avulla arvioidaan ja varmistetaan, että varhaiskasvatuspalvelu täyttää sille asetetut vaatimukset. Käynti dokumentoidaan yksikön toimintasuunnitelmaan.

Asia	Velvoite	Laki, säädös, määräys
Toimintaedellytykset	<p>Varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsen ikä, kehitys ja muut edellytykset huomioon ottaen. Lasta tulee suojata väkivallalta, kiusamiselta ja muulta häirinnältä. Toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava terveellisiä, turvallisia ja asianmukaisia, ja niissä in huomioitava esteettömyys.</p> <p>Henkilöstön lukumäärän tulee olla riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden. Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuuksista säädetään varhaiskasvatuslaissa (540/2018).</p> <p>Henkilöstön mitoittamiseen ja kelpoisuusvaatimukseen sovelletaan varhaiskasvatuksen osalta, mitä lasten varhaiskasvatuksesta annetun lain (540/2018) 5 §:ssä ja sen nojalla säädetään.</p>	Varhaiskasvatuslaki § 10
Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma	Palveluntuottajat laativat vuosittain varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman ja seuraavat sen toteutumista.	

Omavalvontasuunnitelma	Yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma. Palvelujen tuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattavana toteutumista.	Varhaiskasvatuslaki § 48
Varhaiskasvatussuunnitelma	Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Yksityiset palveluntuottajat noudattavat lisäksi Vantaan varhaiskasvatussuunnitelmaa ja laativat vuosittain siihen pohjautuvan toimintasuunnitelman. Lapsille laaditaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat. Halutessaan yksityinen palveluntuottaja voi laatia yksikkökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman.	Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2018, Opetushallitus
Esiopetuksen toimintasuunnitelma (esiopetusta järjestävät yksiköt)	Opetuksen järjestäjän tulee laatia lukuvuosittain opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma, josta määrätään opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista ja opetuksen yhteydessä järjestettävästä muusta toiminnasta sekä työajoista, koulun ulkopuolella annettavasta opetuksesta sekä muista tarpeellisista opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista. Esiopetuksen toimintasuunnitelma vastaa Vantaan esiopetuksen osalta perusopetusasetuksen 9 § edellyttämää lukuvuosittain laadittavaa suunnitelmaa.	Perusopetusasetus § 9
Lapsikohtainen palvelusopimus	Varhaiskasvatusta toteutettaessa on laadittava palvelusopimus.	Varhaiskasvatuslaki § 18
Vastuuhenkilö	Toimintayksiköllä tulee olla vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteuttava varhaiskasvatus täyttää niille asetetut vaatimukset.	Varhaiskasvatuslaki § 45
Vakuutus	Vastuuvakuutuksen voimassaolo on todennettava pyydettyessä.	omavalvontasuunnitelma
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma	Palveluntuottajan tulee laatia varhaiskasvatuksen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka perustuu varhaiskasvatus, henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia, kulutustavaroita ja kuluttajapalveluita, terveydensuojelua, elintarviketurvallisuutta, työturvallisuutta, työsuojelua sekä pelastustoimintaa koskeviin lakeihin ja asetuksiin.	Opetushallitus
Lisäksi	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakastyytyväisyyskyselyt ja -palautteet - Poikkeamatilanteet - Teemallinen keskustelu 	

2.7.5 Valvontamenettely

Jos valvontakäynti, asiakas- tai muu palaute antaa aihetta, varhaiskasvatus valvoo yksikköä tehostetusti. Tällöin toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä ja hyvän hallintotavan noudattamisesta, epäkohtien korjauksesta ja määräajasta sovitaan varhaiskasvatuspäällikön ja tuottajan välillä. Mikäli palveluntuottaja ei toteuta sovittuja toimenpiteitä, voidaan ryhtyä erityiseen valvontamenettelyyn. Valvontamenettelyn

toimenpiteitä käytetään pääsääntöisesti vain, jos ne arvioidaan asian kiireellisyyden tai asian vakavuuden vuoksi välttämättömäksi.

Varhaiskasvatuspäälliköllä on tarkastusoikeus palveluntuottajan toimintaan ja toimitiloihin. Toimintavalta tarkastusten osalta ei rajoitu asiakaspalautteen tai muun tahon esille tuomaan epäkohtailmoitukseen. Varhaiskasvatuspäällikkö voi tehdä tarkastuksen myös sen tarpeelliseksi katsoessaan. Varhaiskasvatus on varautunut toteuttamaan myös ennalta ilmoittamattomia tarkastuskäyntejä. Niitä voidaan käyttää erityisesti tilanteissa, joissa ilmoittamaton käynti arvioidaan aiheelliseksi. Tarkastuksista laaditaan pöytäkirja. Mikäli tarkastus johtaa toimenpiteisiin/seuraamuksiin, tehdään asiasta ilmoitus aluehallintovirastolle.

Valvontamenettely voi johtaa seuraaviin seuraamuksiin:

1. hallinnollisena ohjauksena huomion kiinnittäminen ja huomautuksen antaminen
2. määräyksen antaminen
3. uhkasakon asettaminen (varhaiskasvatusrikkomus)
4. toiminnan keskeyttäminen tai käyttökielto

2.7.6 Palveluntuottajien tapaamiset

Yhteistyössä yksityisten palveluntuottajien kanssa olennaista on ohjauksellinen, tiedotuksellinen ja keskustellinen näkökulma. Valvontakäyntien lisäksi palveluntuottajat kutsutaan vuosittain yksityisen varhaiskasvatuksen tapaamisiin sekä varhaiskasvatuksen tulosaluepäivään (1-2). Tilaisuuksissa viestitään niin valtakunnallisesti kuin kuntakohtaisestikin ajankohtaisista asioista esimerkiksi lakimuutoksista sekä kaupungin strategiasta ja tavoitteista. Tapaamisten yhtenä tärkeänä tehtävänä on myös verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa.

2.7.7 Asiakastyytyväisyys

Lain mukaan varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan tulee arvioida antamaansa varhaiskasvatusta sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin. Arviointien keskeiset tulokset tulee julkistaa. Pääkaupunkiseudulla tehdään kuntien yhteinen asiakaskysely säännöllisin väliajoin. Yksityisillä päiväkodeilla on mahdollisuus osallistua kyselyyn. Yksiköt voivat toteuttaa myös omia laatukyselyitä asiakasperheilleen toiminnan kehittämiseksi.

Yksityisiltä palveluntuottajilta edellytetään avointa ja ennakoivaa asiakastiedotusta laadukkaana palvelun varmistamiseksi. Vastuu asiakastiedottamisesta eri tilanteissa, kuten haitta- tai häiriötilanteissa, on yksityisellä palveluntuottajalla.

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta varhaiskasvattajien tai tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä toimintaa valvovaan varhaiskasvatuspäällikköön.

Lainsäädäntö reklamaatiotilanteissa:

Varhaiskasvatuslain 540/2018 mukaan huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muistutuksen ohella varhaiskasvatuksen asiakkaalla on mm.

varhaiskasvatuslaissa 540/2018 ja hallintolaissa 434/2003 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu varhaiskasvatusta valvovalle Etelä-Suomen aluehallintovirastolle.

Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan

oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista

193/2000. Elinkeinoharjoittajan ja kuluttajan välisestä oikeussuhteesta säädetään kuluttajansuojalaissa 38/1978.

2.7.8 Lomakkeet ja raportointi

Koonti toiminnanaikaisista lomakkeista varhaiskasvatuksen tuottamismuodoittain

	YKSITYISEN HOIDON TUELLA TOIMIVAT PÄIVÄKODIT	PALVELUSETELIPÄIVÄKODIT	YKSITYINEN RPPH
LOMAKKEET TUOTTAJILLE	Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma	Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma	Toimintakausi-ilmoitus
	Omavalvontasuunnitelman päivitys	Omavalvontasuunnitelman päivitys	Omavalvontasuunnitelman päivitys
	Esiopetuksen toimintasuunnitelmalomake	Esiopetuksen toimintasuunnitelmalomake	-
LAPSIKOHTAISET LOMAKKEET	-	Palvelusetelihakemus	-
	Selvitys 20 tuntia laajemmasta varhaiskasvatusoikeudesta		Selvitys 20 tuntia laajemmasta varhaiskasvatusoikeudesta
	Palvelusopimus	Palvelusopimus	Palvelusopimus
	-	Palvelusopimuksen liite	-
	Lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma 4-vuotiaiden lasten Hyve-lomakkeet	Lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma 4-vuotiaiden lasten Hyve-lomakkeet	Lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma 4-vuotiaiden lasten Hyve-lomakkeet
	Vantaan esiopetuksen lapsikohtaiset lomakkeet	Vantaan esiopetuksen lapsikohtaiset lomakkeet	-

2.8 AVI-ILMOITUSMENETTELY

[Laki](#) velvoittaa yksityisiä päiväkoteja ja ryhmäperhepäiväkoteja tekemään kirjallisen ilmoituksen

- toiminnan käynnistämisestä
- toimintaa koskevasta muutoksesta
- vastuuhenkilön vaihtumisesta
- toiminnan lopettamisesta

Kunta on velvollinen toimittamaan yksityisen päiväkodin ilmoituksen sekä kunnan viranomaislausunnot Aluehallintovirastoon (AVI). AVI ei pidä rekisteriä yksityiseksi perhepäivähoidoksi lukeutuvasta ryhmäperhepäivähoidosta, mutta ilmoitukset ryhmäperhepäivähoidosta lähetetään kuntaan AVI:n lomakkeella.

2.8.1 Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta (yksityisen päiväkotit- ja ryhmäperhepäiväkotitoiminnan aloittaminen)

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Yksityisen palveluntuottajan yhteydenotto varhaiskasvatuspäällikköön	Palveluntuottaja ottaa yhteyttä varhaiskasvatuspäällikköön keskustellakseen uuden toiminnan käynnistämisen mahdollisuuksia.
2. Asiakirjojen toimitaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta liitteineen kirjaamoon.
3. Asiakirjojen tarkistus	Varhaiskasvatuspäällikkö tarkistaa varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen edellyttämät viranomaislausunnot ja palveluntuottajan kelpoisuutta todentavat asiakirjat. Varhaiskasvatuspäällikkö tekee tarkastuskäynnin yksikköön ja laatii kunnan lausunnon varhaiskasvatustoiminnan aloituksesta.
4. Asiakirjojen toimitaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää alkuperäisen ilmoituksen, liitteet ja sijaintikunnan viranomaislausunnot aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

2.8.2 Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalvelun tuottamisesta tai muutoksesta (toiminnan muutos)

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Asiakirjojen toimitaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta liitteineen kirjaamoon.
2. Sijaintikunnan lausunto	Varhaiskasvatuspäällikkö tarkistaa tila- ja henkilöstösuunnitelmat palveluntuottajan kanssa muutoksen edellyttämin osin. Varhaiskasvatuspäällikkö antaa käynnin perusteella lausunnon toiminnan muutoksesta.
3. Asiakirjojen toimitaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

2.8.3 Ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Asiakirjojen toimitaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta liitteineen kirjaamoon.
2. Asiakirjojen toimitaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö vahvistaa ilmoituksen ja lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

2.8.4 Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Asiakirjojen toimitaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen kirjaamoon.
2. Asiakirjojen toimitaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lisää ilmoitukseen kunnan lausunnon ja lähettää alkuperäisen ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.
3. Palveluntuottajan tietojen poistaminen Vantaan internet-sivuilta	Varhaiskasvatuspäällikkö ilmoittaa palveluntuottajan toiminnan loppumisesta asiantuntijalle, joka poistaa tuottajan tiedot internet-sivuilta.

3 YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO HOITAJAN KOTONA

3.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Suunniteltaessa yksityiseksi perhepäivähoitajaksi ryhtymistä on arvioitava oman kodin ja lähiympäristön soveltuvuutta ja turvallisuutta varhaiskasvatukseen ja perhepäivähoitotoimintaan. 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.

Yksityinen perhepäivähoitaja työskentelee yksityisenä yrittäjänä ja hänen on ilmoittauduttava ennakkoperintärekisteriin. Ilmoittautuminen tapahtuu verohallinnon internetsivuilla osoitteessa www.vero.fi ja verotoimituksessa. Lisäksi perhepäivähoitajan tulee ottaa itselleen lakisääteinen YEL-vakuutus ja perhepäivähoitajan vakuutus. YEL-vakuutuksesta saa lisätietoa osoitteesta www.tyoelake.fi. Vastuuvakuutuksia myyvät vakuutusyhtiöt.

Perhepäiväkodissa voidaan samanaikaisesti hoitaa enintään neljää lasta mukaan luettuina perhepäivähoitajan omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Lisäksi voidaan hoitaa yhtä esiopetuksessa olevaa lasta tai perusopetuksen aloittanutta lasta. Yksityinen perhepäivähoitaja valitsee perhepäivähoitoryhmänsä lapset itse.

Perhepäivähoitaja määrittelee hoidossa olevan lapsen asiakasmaksun suuruuden ja ilmoittaa tämän hoitoon tulevan lapsen perheelle. Perhe hakee yksityisen varhaiskasvatuksen lakisääteisen tuen ja kuntalisän Kelalta. Kela maksaa tuet suoraan perhepäivähoitajalle. Asiakasmaksun suuruus on perhepäivähoitajan ja perheen välinen asia. Lisätietoa Kelan maksamasta tuesta osoitteessa www.kela.fi tai Kelan aluetoimistoista.

Yksityiseksi perhepäivähoitajaksi aikova ottaa yhteyttä alueensa yksityisen perhepäivähoidon valvojaan joko puhelimitse tai sähköpostitse. Perhepäivähoidon valvoja sopii hoitajan kanssa kotikäynnistä, jonka tarkoituksena on arvioida sekä hoitajan että kodin soveltuvuus varhaiskasvatukseen. Kotikäynti suoritetaan yksin tai pareittain. Kotikäynnillä täytetään yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus ja yksityisen perhepäivähoitajan perustietolomake. Valvoja lähettää [Yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoituksen](#) varhaiskasvatuksen palvelusihteerille. [Yksityisen perhepäivähoitajan perustietolomake](#) jää yksityisen perhepäivähoidon valvojalle. Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään yksityisen perhepäivähoidon rekisteriä.

Perhepäivähoitajan on toimitettava [rikosrekisteriote](#) valvojalle nähtäväksi ennen toiminnan aloittamista.

MUISTILISTA

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Huomioi ilmoitusten tekemiseen ja tarkastuskäyntiin kuluva aika.
2. Ole yhteydessä oman alueen yksityisen perhepäivähoidon valvojaan.
3. Valvoja tekee kotikäynnin ennen toiminnan aloittamista.
4. Ilmoittaudu ennakkoperintärekisteriin ja huolehdi vakuutuksista.

Nettivinkit:

- Saarsalmi, O. 2008 (toim.), [Päivähoidon turvallisuussuunnittelu](#). Stakes, Op-paita 71
- Suomen yksityiset päivähoitajat r.y. <http://www.kolumbus.fi/yksityiset.paiva-hoitajat/>
- Yksityinen perhepäivähoitaja voi ruokalistaa suunnitellessaan käyttää Vantti Oy:n laatimaa päiväkotien ruokalistaa. <http://www.vantti.fi/ruokalistat/101/0/paivakodit?language=fi>

3.2 LAPSIKOHTAINEN PALVELUSOPIMUS

Yksityinen perhepäivähoitaja laatii varhaiskasvatuksessa olevasta lapsesta aina perheen kanssa kirjallisen palvelusopimuksen kahtena kappaleena. Palvelusopimuksessa tulee sopia varhaiskasvatuksen aloituksen ajankohta, varhaiskasvatuksen mahdollinen päätyminen, hoitopäivän pituus, asiakasmaksun suuruus ja kuu-kaudet, joilta asiakasmaksua peritään (esim. 11 tai 12 kk) sekä lapsen poissaoloaikojen hyvitys. Lisäksi sovi-taan muista hoidon ja kasvatuksen yksityiskohdista. Varahoidon järjestäminen perhepäivähoitajan tai hänen lastensa sairauden tai muun poissaolon aikana on yleensä yksityisessä perhepäivähoidossa huoltajien vas-tuulla.

3.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN PÄIVITTÄMINEN

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee yksityisen varhaiskasvatuspalveluiden tuottajana laatia toiminnan asian-mukaisuuden varmistamiseksi [omavalvontasuunnitelma](#). Vastuu palvelunlaadusta on perhepäivähoitajalla. Uuden toimintansa aloittavan perhepäivähoitajan on laadittava omavalvontasuunnitelma.

Omaevalvontasuunnitelman tarkoitus on toimia perhepäivähoitajan omana toiminnan kehittämisen ja seuran-nan työkaluna, ja se lähetetään myös valvontaviranomaiselle. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosit-tain. Omaevalvontasuunnitelman tulee olla nähtävillä, jotta asiakkaat ja valvoja voivat siihen tutustua. Suunni-telma toimii informaationa palvelun sisällöstä ja laadusta.

3.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Vantaan varhaiskasvatuksessa on laadittu [kaupunkitasoinen varhaiskasvatussuunnitelma](#) sekä [perhepäivähoi-don varhaiskasvatussuunnitelma](#), joita jokainen yksityinen perhepäivähoitaja noudattaa. Jokaiselle yksityi-ssä perhepäivähoidossa olevalle lapselle laaditaan lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Pohjana voi käyttää [Vantaan varhaiskasvatussuunnitelma-lomaketta](#). Lapsen varhaiskas-vatussuunnitelman laadinnassa käytetään valvojana toimivan päiväkodin johtajan asiantuntijuutta.

3.5 VUOSITTAINEN VALVONTA

Yksityinen perhepäivähoitaja täyttää vuosittain [toimintakausi-ilmoituksen](#) ja sen liitteen, jonka hän lähettää valvojalle 30.9. mennessä. Perhepäivähoitaja ilmoittaa valvojalle myös kesken toimintakauden tapahtuvista muutoksista lapsiryhmän kokoonpanossa toimintakausi-ilmoituksen liitteellä. Perhepäivähoidon valvoja käy yksityisen perhepäivähoitajan luona vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Vuosittaisen val-vontakäynnin yhteydessä käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita. Näitä ovat muun muassa toimintakausi-ilmoitukseen kirjatut asiat. Lisäksi toiminnan valvoja on tarvittaessa yhteydessä hoitajaan pu-helimella ja sähköpostilla.

3.6 PERHEIDEN PALAUTE

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta perhepäivähoitajan kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai perhepäivähoitaja voi olla yhteydessä toimintaa valvovaan päiväkodinjohtajaan. Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen, perhepäivähoidon valvoja tekee kotikäynnin perhepäivähoitokotiin. Kotikäynti tehdään tarvittaessa kahden valvojan toimesta.

Lainsäädäntö reklamaatiotilanteissa:

Varhaiskasvatuslain 540/2018 mukaan huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muistutuksen ohella varhaiskasvatuksen asiakkaalla on mm. varhaiskasvatuslaissa 540/2018 ja hallintolaissa 434/2003 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu varhaiskasvatusta valvovalle Etelä-Suomen aluehallintovirastolle. Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000. Elinkeinoharjoittajan ja kuluttajan välisestä oikeussuhteesta säädetään kuluttajansuojalaissa 38/1978.

3.7 ILMOITUS YKSITYISEN PERHEPÄIVÄHOITOTOIMINNAN LOPETTAMISESTA

Yksityinen perhepäivähoitaja tekee vapaamuotoisen kirjallisen ilmoituksen valvojalle toiminnan lopettamisesta. Valvoja kirjaa yksityisen perhepäivähoitajan lopettamisajankohdan kunnan rekisteriin.

4 PERHEEN PALKKAAMA HOITAJA LAPSEN KOTONA TAPAHTUVAAN HOITOON (VARHAISKASVATUKSEEN)

4.1 HOITAJAN PALKKAAMINEN

Perheen palkatessa hoitajan kotiinsa, lapsen vanhemmat hakevat ja valitsevat itse sopivan henkilön. Perhe voi palkata hoitajan yksin tai yhdessä toisen perheen kanssa. Hoitajan palkkaamiseen voi hakea yksityisen hoidon tukea ja siihen liittyvää kuntalisää Kelasta. Kuntalisän saaminen edellyttää yli 20 tunnin viikoittaista hoitoaika.

Kun perhe toimii työnantajana, tarvitaan Vantaan kaupungin hyväksyntä yksityisen hoidon tuen maksamiselle.

Vantaan kaupunki edellyttää, että hoitaja

- on vähintään 18 -vuotias. Poikkeuksellisista syistä voidaan hyväksyä 17 -vuotta täyttäneet
- ei ole perheen jäsen eikä asu samassa taloudessa perheen kanssa
- ei ole au pair.

Hyväksymiseen liittyy myös muuta arviointia kuten hoidettavien lasten määrä ja hoitajan työmatkan pituus. Hoitaja voi hoitaa kokopäiväisesti enintään neljää varhaiskasvatusikäistä (n 10 kk- 6 v.) lasta ja työmatkan tulee olla kohtuullinen päivittäin kuljettavaksi.

Perhe ja hoitaja laativat kirjallisen työsopimuksen, johon tulee sisältyä

- hoitajan 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 (hoitaja ja perheen edustaja)

Ennen työsopimuksen laatimista tulee olla yhteydessä varhaiskasvatuspäällikkö Kati Timoon, etunimi.sukunimi@vantaa.fi. Kaupungin hyväksynnän yksityisen hoidon tuen maksamiselle (WH2 lomake), antaa varhaiskasvatuspäällikkö Kati Timo, (PL 313, 01030 Vantaan kaupunki, p.040 5772018)

Hyväksymistä varten tulee toimittaa:

- Kelan WH2 -lomake [Selvitys päivähoidon tuottajasta lasten yksityisen hoidon tukea varten](#)
- kopio työsopimuksesta
- Vantaan kaupungin lomake: [Yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus](#)

Perhe toimittaa varhaiskasvatuspäällikön hyväksynnällä täydennetyt WH2 lomakkeen ja kopion työsopimuksesta Kelaan yksityisen hoidon tuen hakua varten. Kela lähettää päätökset tiedoksi asianosaisille. Kela maksaa yksityisen hoidon tuen suoraan hoitajalle ja perii tästä osuudesta ennakonpidätyksen.

Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään rekisteriä perheen palkkaamista työsuhteisista hoitajista. Hoitajan valvonta ja perehdyttäminen ovat perheen tehtäviä. Työnantajana perhe pyytää hoitajalta nähtäväksi rikosrekisteriotteen ja selvittää ja huolehtii työnantajavelvoitteistaan, joihin kuuluvat perheen maksaman palkkaosuuden ennakonpidätys sekä lakisääteisten työnantajavelvoitteiden maksaminen koko hoitajan palkkasummasta (sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutusmaksu). Lakisääteisten työnantajavelvoitteiden osuus on noin 30 % palkasta.

4.2 HOITAJAN TYÖSOPIMUKSEN JATKUMINEN

Mikäli perheen palkkaaman hoitajan määräaikaista työsuhdetta jatketaan samassa perheessä, tulee perheen ja hoitajan tehdä uusi työsopimus, jonka perhe toimittaa Vantaan kaupungille. Perheen tulee selvittää Kelasta, edellyttääkö jatko kunnan hyväksynnän uudelleen hakua (WH2).

4.3 ILMOITUSVELVOLLISUUS TYÖSOPIMUSSUHTEEN PÄÄTTYMISESTÄ

Perheen on ilmoitettava, kun toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy sekä jos määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivä muuttuu varhaiskasvatuspalveluihin ilmoitetusta. Ilmoituksen voi tehdä Vantaan kaupungin [Yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus](#) -lomakkeella. Valvoja kirjaa perheen kotiin palkatun hoitajan työsuhteen päättymisajankohdan kunnan rekisteriin.



**Vantaa
Vanda**