

# YKSITYISEN VARHAISKASVATUSTOIMINNAN ALOITTAMINEN TAI LOPETTAMINEN SEKÄ MUUTOKSET TOIMINNASSA



Espon suomenkielisen varhaiskasvatuksen toimintaohje  
yksityisille varhaiskasvatuksen palveluntuottajille

Päivitetty 25.1.2022

## YKSITYISEN VARHAISKASVATUSTOIMINNAN ALOITTAMISEN VAIHEITA

### 1. Toimitilojen hankkiminen: lausunnot ja luvat

- Toimitilojen hankkiminen
- Rakennusvalvontakeskuksen rakennuslupa / lopputarkastuksen hyväksytty pöytäkirja
- Tilojen sisäilmamittaus
- Terveysturvaviranomaisen lausunto
- Pelastusviranomaisen lausunto
- Varhaiskasvatuksen asiantuntijan tekemä neuvontakäynti
- Varhaiskasvatuksen lausunto tilojen soveltuvuudesta

### 2. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta

Palveluntuottaja hankkii seuraavat dokumentit ilmoituksen liitteeksi:

- Palveluntuottajaa koskevat liitteet
- Toimipaikkaa koskevat liitteet
- Vastuuhenkilön todistukset: jäljennökset vastuuhenkilön tutkinto- ja työtodistuksista
- Tarkastuslausunnot:
  1. Pelastusviranomaisen lausunto
  2. Terveysturvaviranomaisen todistus tai lausunto
  3. Kunnan viranomaisen lausunto (varhaiskasvatuksen asiantuntija)

### 3. Toiminnan aloittaminen

Toimintaan liittyvien suunnitelmien ja asiakirjojen valmistelu alkaa jo ennen yksikön aukaisemista.

- Työntekijöiden tutkintotodistukset, rikostaustatodistukset ja hygieniapassit
- Kirjalliset sopimukset lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisestä perheiden kanssa
- Lista henkilökunnan lukumäärästä (lh ja vop lukumäärästä ryhmittäin) sekä tieto lasten lukumäärästä ryhmittäin ennen toiminnan käynnistämistä
- Todistus voimassa olevasta työntekijöiden lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta
- Omavalvontasuunnitelma
- Elintarvikehygienian (keittiön) omavalvontasuunnitelma
- Erilaiset suunnitelmat (ks. ohjauskäynnin pöytäkirja)
- Ensiapukoulutettujen työntekijöiden listaus
- Työsuojelun toimintaohjelma sekä riskien ja vaarojen arviointi
- Espoon varhaiskasvatussuunnitelma tai palveluntuottajan oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka on laadittu varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti.

Yksikköön tehdään 2 -3 kk aloittamisen jälkeen ensimmäinen ohjaus- ja neuvontakäynti pöytäkirjamateriaalin mukaisesti ja kaikki turvallisuuteen liittyvät dokumentit käydään läpi.

## Sisällys

|  |    |
|--|----|
| 1. Toiminnan aloittamisen valmistelut.....   | 4  |
| 1.1 Toimitilojen hankkiminen.....  | 5  |
| 1.2 Varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen prosessi .....                                   | 6  |
| 1.3 Yritystoiminnan perustaminen .....   | 6  |
| 1.4 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon .....  | 7  |
| 1.5 Palotarkastus .....  | 7  |
| 1.6 Rakennusvalvontakeskuksen luvat .....  | 8  |
| 1.7 Varhaiskasvatusyksikön ulkoilualue .....   | 9  |
| 1.8 Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda).....   | 9  |
| 2. AVIn ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta ..... | 10 |
| 3. Tarkastuskäynti toiminnan aloittamiseksi .....  | 12 |
| 3.1 Ilmoituksen toimittaminen aluehallintovirastoon .....                                  | 12 |
| 3.2 Ilmoitus Kelaan .....  | 12 |
| 4. Hakeutuminen palvelusetelituottajaksi .....   | 13 |
| 4.1 Palveluntuottajan palvelusetelihakeutumisen käsittelyn prosessi .....                  | 13 |
| 4.2 Hakeutuminen PSOP-järjestelmän kautta .....  | 14 |
| 5. Starttiraha-avustus uusille varhaiskasvatuspaikoille .....                              | 15 |
| 6. Yksityisen hoidon tuki, sisaruslisä (yksityisen hoidon tuen tuottajille) .....          | 16 |
| 7. Toiminnan aloittaminen .....  | 16 |
| 8. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen .....   | 18 |
| 9. Toiminnan lopettaminen.....   | 19 |
| Liite 1. Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan hyväksymisestä .....         | 20 |
| Liite 2. Saapumisilmoitus .....  | 21 |
| Liite 3. Viranomaisen lausunto .....   | 22 |

# 1. Toiminnan aloittamisen valmistelut

## 43 § Yksityinen varhaiskasvatus

Yksityisellä varhaiskasvatuksella tarkoitetaan varhaiskasvatusta, jonka yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö taikka julkisyhteisön perustama liikeyritys tuottaa korvausta vastaan liike- tai ammattitoimintaa harjoittamalla. Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että sopimuksen tai hallintopäätöksen perusteella asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää sille asetetut vaatimukset.

Palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat yleiset edellytykset:

- 1) palveluntuottaja ei ole konkurssissa ja, jos hän on yksityinen henkilö, hän on täyttänyt 18 vuotta eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu eikä hän ole liiketoimintakiellossa;
- 2) palveluntuottaja ei ole käyttänyt määräämisvaltaa yhteisössä, joka on viimeksi kuluneiden kolmen vuoden aikana asetettu konkurssiin;
- 3) palveluntuottajalla ei ole ulosotossa verovelkoja tai muita julkisia velkoja, velkoja, jotka on palautettu ulosotosta varattomuustodistuksin eikä muita sellaisia veroihin, lakisääteisiin eläke-, tapaturma- tai työttömyysvakuutusmaksuihin liittyvien velvollisuuksien laiminlyöntejä taikka ulosotossa muita hänen maksukykyynsä nähden vähäistä suurempia velkoja, jotka vaarantavat palveluntuottajan luotettavuuden;
- 4) palveluntuottajan aikaisemmassa toiminnassa ei ole todettu vakavia puutteita asiakasturvallisuudessa tai jos tällaisia puutteita on ollut, valvontaviranomaisen aikaisemmat huomautukset ja määräykset ovat johtaneet toiminnassa esiintyneiden puutteiden korjaamiseen ja epäkohtien poistamiseen.

Edellä 2 momentin 2—4 kohdassa tarkoitettujen edellytysten osalta palveluntuottajalle on varattava tilaisuus osoittaa, että edellytykset täyttyvät.

Mitä 1 ja 2 momentissa säädetään palveluntuottajasta, koskee myös sitä, joka omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella käyttää määräämisvaltaa palveluntuottajan puolesta.

Palveluntuottajan tulee tarjota varhaiskasvatuspalveluja varhaiskasvatuslain mukaisesti. Varhaiskasvatustyksikön tulee olla tarvittaessa avoinna vähintään 10 tuntia päivässä ja varhaiskasvatuspalveluja tulee järjestää sekä kokoaikaisesti että osa-aikaisesti.

Tätä edellytetään

- starttirahan myöntämisperiaatteissa,
- Espoon yksityisen hoidon tuen kuntalisän myöntämisperiaatteissa,
- varhaiskasvatuksen palvelusetelisääntökirjassa (palvelusetelillä tuotetussa varhaiskasvatuksessa 1.8.2021 alkaen).

**Yksityisen varhaiskasvatuksen palvelujen järjestämiseen liittyy muun muassa seuraavat lait, asetukset ja määräykset:**

[Varhaiskasvatustalaki](#)

[Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta](#) (mitoitus ja soveltuvat tutkinnot varhaiskasvatuksen lastenhoitajan pätevyyden saavuttamiseksi)

[Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä](#)

[Perusopetuslaki](#)

[Perusopetusasetus](#)

[Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta](#)

[Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista](#)

[Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä](#)

[Määräys yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen toimipaikkakohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta](#)

[Varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma](#)

[Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki](#) (koskee maksuttoman esiopetuksen palveluja)

## **1.1 Toimitilojen hankkiminen**

Ennen tilojen hankkimista kannattaa perehtyä huolella ohjeisiin, joissa kuvataan tilojen soveltumista varhaiskasvatuskäyttöön:

Espoon ympäristöterveydenhuollon [Päivähoito- ja kerhotilojen vaatimusten pääperiaatteet 2021](#)

[Päiväkotien suunnittelu RT-kortti](#)

Tietoa [Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusopas](#)

Tietoa [rakennusvalvonnasta](#)

Tietoa [liikennesuunnittelusta](#)

Tietoa [esteettömyydestä](#)

## 1.2 Varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen prosessi

Kun yksityinen palveluntuottaja on löytänyt sopivat toimitilat, palveluntuottaja ottaa yhteyttä tilan hyväksymiseen liittyviin viranomaistahoihin:

1. Vuokranantajan edustajaan
2. [Rakennusvalvontaan](#) ja hakee tiloille rakennuslupaa varhaiskasvatustoimintaan.
3. Palveluntuottajan huolehtii tarvittaessa tilojen vaatimusten kartoittamisessa arkkitehtiä ja/tai tilojen suunnittelusta vastaavaa henkilöä.
4. Tilojen käyttöönotolle täytyy olla tilojen omistajan tai jos kysymyksessä on kiinteistö- tai asunto-osakeyhtiö, hallituksen ja myös asukkaiden suostumus.
5. [Pelastusviranomaiseen](#).
6. [Terveysuojeluviranomaiseen](#).
7. Kohtien 1 - 6 yhteydenottojen jälkeen palveluntuottaja ottaa yhteyttä [varhaiskasvatuksen asiantuntijaan](#).
8. Varhaiskasvatuksen kanssa toteuttavalla alustavalla neuvontakäynnillä tehdään arviota tilan ja ulkoilualueen soveltuvuudesta varhaiskasvatuksen näkökulmista varhaiskasvatustoiminnan käyttöön sekä mahdollisista muutostöistä.
9. Palveluntuottaja toimittaa alustavan tilojen pohjapiirustus- ja käyttösuunnitelman varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.
10. Tarvittaessa varhaiskasvatuksen asiantuntija kirjoittaa lausunnon palveluntuottajalle rakennuslupan tai mahdollisen starttirahahakemuksen liitteeksi.
11. Palveluntuottaja toimittaa em. lausunnon rakennusvalvontaan lupapapereiden liitteeksi.
12. Palveluntuottaja liittää yhden kappaleen kohdan 10 lausunnosta mahdollisen starttirahahakemuksen liitteeksi ja yksi kappale jää palveluntuottajalle.

**Palveluntuottajan tulee varata riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Palveluntuottajan tulee huomioida ilmoitusten tekemiseen, tarkastuskäynteihin ja rakennuslupien hakemiseen ja käsittelyyn kuluva aika.**

## 1.3 Yritystoiminnan perustaminen

Palveluntuottaja voi olla yhteydessä [Business Espoo](#) -yrityspalveluun, josta saa lisätietoja yritystoiminnan perustamiseen. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa itse yritystoimintansa perustamisesta. Palveluntuottajan vastuulla on tarvittavien ilmoitusten tekeminen ja tietojen toimittaminen tarvittaville tahoille.

Yksityistä varhaiskasvatustoimintaa voi harjoittaa oikeustoimikelpoinen yhdistys, yritys tai yksityinen henkilö. Toiminnan harjoittajan tiedot tulee ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallinnon (PRH) alaiseen Yhdistysrekisteriin ja Kaupparekisteriin. Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan täytyy tehdä ilmoitus kaupparekisteriin. Kaupparekisteri on virallinen yritysrekisteri, jonne ilmoitetut tiedot ovat julkisia. Kaupparekisteri löytyy osoitteessa [www.prh.fi](http://www.prh.fi).

Mikäli palveluntuottaja on yhdistyspohjainen toimija, ohje yhdistysten ilmoittamisesta kaupparekisteriin löytyy PRH:n kaupparekisterisivuston sivuvalikon kohdasta muut yritysmuodot ja sen alla kohdasta [yhdistykset](#).

Tietoja ilmoittamisesta arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin saat Verohallinnon [verkkosivuilta](#).

## 1.4 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon

Palveluntuottaja pyytää terveydensuojeluviranomaisen suorittamaan käyttöönotettavan tilan hyväksynnän / tarkastuksen:

Espoon seudun [ympäristöterveys](#), [asiakaspalvelu](#)

PL 210, 02070 Espoon kaupunki

käyntiosoite: Pihatörmä 1 C (Espoo)

[huoneistovalvonta@espoo.fi](mailto:huoneistovalvonta@espoo.fi)

Terveydensuojelulain mukainen valvonta [terveydensuojelu@espoo.fi](mailto:terveydensuojelu@espoo.fi)

Elintarvikevalvonta [elintarvikevalvonta@espoo.fi](mailto:elintarvikevalvonta@espoo.fi)

Palveluntuottaja toimittaa Ympäristöterveydenhuoltoon seuraavat **kaksi ilmoitusta**:

1. **Terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen (ilmoitus päiväkotihuoneiston, koulun tms. käyttöönotosta)** 30 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista kaikkine liitteineen. Palveluntuottajalle lähetetään todistus siitä, että palveluntuottaja on tehnyt terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen toimintaa koskevan ilmoituksen. Ilmoituksen perusteella tehdään päätös ja se on palveluntuottajalle maksullinen. Päätös lähetetään palveluntuottajalle tiedoksi. Sama ilmoitus täytetään aina myös muutostilanteissa.
2. **Ilmoitus elintarvikehuoneistosta** (elintarvikelain 13 §:n 1 momentin mukainen ilmoitus) 30 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista. Sama ilmoitus tehdään myös, jos toiminta muuttuu olennaisesti. Palveluntuottajalle lähetetään todistus siitä, että huoneisto on otettu elintarvikelain mukaisen valvonnan piiriin.

Lomakkeet löytyvät Ympäristöterveyden huollon [nettisivuilta](#). Terveydensuojeluviranomainen tekee toiminnan käynnistyttyä yksikössä tarkastuskäynnin.

Lisäksi palveluntuottaja laatii keittiön omavalvontasuunnitelman ympäristöterveydenhuollon ohjeen mukaisesti.

## 1.5 Palotarkastus

Palveluntuottaja pyytää [pelastusviranomaiselta](#) tiloihin liittyvän palotarkastuksen ja tarvittavat lausunnot.

Palveluntuottaja pyytää ennen toiminnan aloittamista pelastusviranomaisen suorittamaan käyttöönotettavan tilan palotarkastuksen.

Poistumisturvallisuusselvitys ohjeineen löytyy pelastusviranomaisen [verkkosivuilta](#).

## 1.6 Rakennusvalvontakeskuksen luvat

**Kaikilla tiloilla tulee olla rakennuslupa siihen tarkoitukseen mihin niitä käytetään. Palveluntuottajan tulee hakea rakennusvalvontakeskuksesta rakennuslupaa sekä uudisrakentamiseen että käyttötarkoituksen muutokseen. Käyttötarkoituksen muutos tulee aina hakea, kun tilaa ei ole rakennettu varhaiskasvatusyksiköksi.**

Uusien rakennusten rakentamiseen ja suurempien peruskorjausten tekemiseen tarvitaan rakennuslupa. Rakennuslupaa tarvitaan myös sellaisiin korjaus- tai muutostöihin, jotka ovat verrattavissa uudisrakentamiseen, laajentamiseen tai käyttötarkoituksen muutokseen.

Rakennuslupa aloittaa rakentamisen ja se sisältää määräajan, jonka aikana rakentamisen pitää valmistua. Rakennuslupa raukeaa 3 vuodessa tai 5 vuodessa, jos rakentaminen tai muutostyöt on aloitettu tai jos niitä ei ole saatettu loppuun.

Tilapäinen rakennuslupa myönnetään, kun tilat eivät täytä kaikkia myöntämiskriteerejä. **Tilapäisen rakennusluvassa voimassaolon aikana on haettava uudestaan rakennuslupaa tai poikkeamispäätöstä.** Mikäli rakentamisessa halutaan poiketa asemakaavasta, yleiskaavasta tai muista maankäyttö- ja rakentamislain mukaisista tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista tai muista rajoituksista, kuten rakennusjärjestyksestä, tarvitaan ennen rakennuslupaa poikkeamispäätös.

**Kun poikkeamispäätös on saatu, on haettava rakennuslupaa.** Poikkeamispäätös tehdään yleensä 2 vuodeksi. Määräaikaiseen tilapäiseen lupaan voi hakea jatkoa, mutta ei poikkeamispäätökseen.

**Lopputarkastus ja siitä saatu hyväksyty pöytäkirja tarkoittaa, että rakennus on valmistunut ja sillä on pysyvä rakennuslupa.**

**Palveluntuottajan tulee osoittaa varhaiskasvatuksen valvontaviranomaiselle, että rakennuslupa on kunnossa. Kopio rakennusvalvontakeskuksen rakennusluvasta/käyttötarkoituksen muutosluvasta, poikkeamispäätöksestä ja lopputarkastuksen pöytäkirjasta toimitetaan varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.**

**Palveluntuottajan toiminnan hyväksyntäprosessin eteneminen edellyttää em. lupaan liittyvien asiakirjojen toimittamista.**

Lisätietoja luvan hakemisesta ja yhteyshenkilöt Espoon kaupungin [rakennusvalvonnan](#) sivuilta.

Rakennusvalvonta edellyttää, että sisäilma-asiantuntija toteaa tilan lapsille sopivaksi. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia siitä, että sisäilman laatu ja ilmanvaihdon riittävyys koko lapsi- ja henkilöstömäärälle mitataan ennen rakennuslupaprosessin käynnistämistä.



## 1.7 Varhaiskasvatusyksikön ulkoilualue

Varhaiskasvatusyksikön käytössä tulee olla riittävän kokoinen ja tarkoitukseen soveltuva ulkoilualue. Varhaiskasvatusyksikön ulkoilualue tulee järjestää yksikön yhteyteen tai mahdollisimman lähelle, jolloin reitin ulkoilualueelle tulee olla turvallinen.

Mikäli yksiköllä ei ole omaa ulkoilualuetta välittömässä läheisyydessä, tulee palveluntuottajan tehdä kirjallinen selvitys Espoon kaupungin rakennusvalvonnalle rakennusluvan hakemiseen liittyen. Tämä selvitys toimitetaan myös varhaiskasvatuksen asiantuntijalle. Selvityksessä tulee kuvata, miten lasten ulkoilu järjestetään ja siitä tulee käydä ilmi ulkoilualan nimi ja sijainti, sen vuokraaminen/käyttö/sopimus, alueen koko, välineet/kalusteet, turvallisuus ja aitaaminen (aidan korkeus vähintään 120 cm) sekä ulkoilualueelle kulkeminen. Mikäli ulkoilualue ei ole varhaiskasvatusyksikön välittömässä läheisyydessä, kulku sinne tulee olla turvallinen.

Uloskäynnin yhteyteen tulee järjestää lapsille turvallinen aidattu odottelualue/kokoontumisalue, mikäli varhaiskasvatusyksikön yhteydessä ei ole aidattua pihaa. Palveluntuottajan tulee selvittää rakennusvalvonnan ja arkkitehtien/suunnittelijoiden kanssa yksikön ulko-oven yhteyteen tarvittava aidattu kokoontumisalue portteineen.

Kaupunkitekniikan keskus ylläpitää, rakentaa ja suunnittelee yleisille alueille sijoittuvat leikkipaikat (sisältää myös asukaspuistot). Yleisille alueille sijoittuvat leikkipaikat ovat kaikkien käytettävissä ja ne suunnitellaan asukaskäyttöä ajatellen. Leikkipaikkoja ei osoiteta yksityisen varhaiskasvatuksen päivittäiseen ulkoilukäyttöön. Yleisillä alueilla olevia leikkipaikkoja voi käyttää retkikohteena. Yleisten leikkipaikkojen varusteita ja aitauksia ei rakenneta päiväkotimaitoituksia ja periaatteita noudattaen.

Yksityinen yrittäjä voi halutessaan vuokrata alueen kaupungilta ja perustaa omilla kustannuksillaan alueelle leikkipaikan. Tällöin myös leikkipaikan ylläpito kuuluu yksityiselle yrittäjälle.

## 1.8 Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)

**Yksityisen varhaiskasvatustoimijan tulee ensin rekisteröityä Vardaan**, lisätietoja [rekisteröitymisestä](#). Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) sisältää koko Suomen kattavat tiedot varhaiskasvatustoimijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista ja työntekijöistä sekä varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan. Vardan tietoja käytetään mm. varhaiskasvatuksen kehittämisessä ja päätöksenteossa, viranomaistehtävien hoidossa sekä tutkimustyössä. Lisäksi niistä tehdään tilastoja kansalliseen ja kansainväliseen käyttöön. Vardasta säädetään varhaiskasvatuslaissa (540/2018). 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.

Palveluntuottaja vastaa [Opetushallituksen määräyksen ja Vardan tietoluettelon](#) mukaisista **tietojen tallentamisesta**:

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

Vardan materiaalit löytyvät pääasiassa suomeksi ja ruotsiksi. Opetushallitus on tuottanut **pikaohjeen** Vardan käyttöön otosta myös englanniksi, saksaksi, ranskaksi, espanjaksi, viroksi, venäjäksi ja pohjoissaameksi. Tutustu Vardan [pikaohjeeseen](#).

### **Ostopalvelu- tai palvelusetelituottaja:**

Kun lapsen varhaiskasvatus järjestetään palvelusetelillä tai ostopalveluna, tietojen tallennus edellyttää, että Vardan käyttöliittymässä tehdään ensin Palveluseteli- ja ostopalvelutoiminnan hallinta eli PAOS-hallinta. PAOS-hallinnalla tarkoitetaan varhaiskasvatuksen järjestäjän ja palveluntuottajan linkittämistä Vardan käyttöliittymässä ja sen tekee Varda-pääkäyttäjä. [PAOS-hallinta](#) tarvitaan, jotta ostopalvelulla ja palvelusetelillä järjestetyssä varhaiskasvatuksessa olevien lasten tiedot voidaan tallentaa Vardaan.

Vardan asiakaspalvelu palvelee osoitteessa [varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi).

## **2. AVIn ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta**

### **Aluehallintovirastolle annettavan ilmoituksen täyttäminen, tarvittavat liitteet ja niiden toimittaminen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.**

Kun kaikki varhaiskasvatustoiminnan aloittamisesta säädetyt luvat, asiakirjat ja dokumentit ovat koossa, palveluntuottaja täyttää lomakkeen "Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta" ja lähettää sen liitteineen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle. Lomake ja yksityiskohtaiset täyttöohjeet löytyvät [Suomi.fi asiointipalvelusta](#).

Aluehallintovirasto on julkaissut [oppaan](#) "Opas yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa". **Uuden toimipaikan perustaminen ilmoitusmenettelyineen vie aikaa.** Aluehallintoviraston oppaasta löytyy yksityiskohtainen kuvaus tarvittavista liitteistä ja tiedoista mistä liitteet saa tilattua.

Varhaiskasvatuksen asiantuntijalle lähetettävään ilmoituslomakkeeseen liitetään **kaikki tarvittavat liitteet yhdellä kertaa**. Palveluntuottajan allekirjoittama ilmoitus ja kaikki liitteet tulee toimittaa kuntaan **hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa**. Varhaiskasvatuksen asiantuntija tarkastaa lomakkeen tiedot ja liitteet.

Liitevaatimukset tulevat varhaiskasvatuslain 43-45 §:stä sekä opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksesta (772/2018). Ilmoitukseen liitettävät asiakirjat on jaoteltu neljään osaan:

- Palveluntuottajaa koskevat liitteet (myös määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä yleiset edellytykset (540/2018, 43§) ja ilmoituksessa erikseen merkityt liitteet on annettava määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä)
- Toimipaikkaa koskevat liitteet
- Vastuuhenkilön todistukset
- Tarkastusasiakirjat

Kun uusi varhaiskasvatustoiminta aloittaa, tulee seuraavat **molemmat asiakirjat olla liitettynä aluehallintoviranomaisen ilmoitukseen mukaan:**

- kopio tilojen hyväksytystä rakennusluvasta ja
- kopio tilojen hyväksytystä lopputarkastuksen pöytäkirjasta.

**Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö****Heti toiminnan alkaessa yksikössä tulee olla kelpoisuusehdot täyttävä vastuhenkilö.**

Yksityisen palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille toiminnasta vastaava johtaja. Johtaja vastaa siitä, että järjestämipaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät asetetut vaatimukset. Jos vastuuhenkilöllä on johdettavanaan useampi toimipaikka, kokonaisuuden on oltava hallittavissa.

Yksityisen palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta.

Ilmoitukseen on liitettävä jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista, joilla osoitetaan tehtävän edellyttämä työkokemus ja riittävä johtamistaito (ansioluettelo tai CV ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta).

Vastuuhenkilöllä on oltava varhaiskasvatuslain 31 §:n mukainen päiväkodin johtajan kelpoisuus. Päiväkodin johtajaksi on kelpoinen henkilö, joka on varhaiskasvatuksen opettaja tai varhaiskasvatuksen sosionomi ja vähintään kasvatustieteen maisteri ja hänellä on lisäksi riittävä käytännön johtamistaito.

**Ennen vuotta 2030:**

Joka varhaiskasvatuslain voimaan tullessa (1.9.2018) tai viisi vuotta tätä ennen on ollut virka- tai työsuhteessa varhaiskasvatuksen ammatillisessa tai hallinnollisessa johtotehtävässä, johon hänen on katsottu täyttäneen sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 10 §:ssä säädetyn kelpoisuuden, on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajan tehtävässä niin 1.9.2018 kuin myös vuoden 2030 jälkeen. (Varhaiskasvatuslain 75 §). (Sosionomi AMK:n todistuksessa on oltava näkyvillä se, että henkilöllä on kelpoisuus varhaiskasvatukseen. Ennen vuotta 2005 valmistuneitten osalta sosiaalialan ohjaajan ja sosionomin tutkinnon tuli sisältää riittävästi pedagogisia ja didaktisia opintoja. Opintojen määrää ei kuitenkaan ollut säädetty ennen vuoden 2005 kelpoisuuslakia, vaan riittävyyden arviointi jää työnantajan harkintaan.)

Varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuuden omaava henkilö (riippumatta onko hän kandidaatti- vai sosionomitaustainen) on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajana vuoteen 2030 asti, vaikka hän ei kuuluisi siirtymäsäännöksen (em. 75 §) piiriin, eli esimerkiksi silloin, kun hän on aloittanut johtajan tehtävät vasta 1.9.2018 jälkeen. Vuoden 2030 alusta lähtien häneltä edellytetään lisäksi kasvatustieteen maisterin tutkintoa. (Varhaiskasvatuslain 74 §)

Niiden henkilöiden, jotka on hyväksytty suorittamaan sosionomi (AMK) tutkintoa vuosi lain voimaantulon jälkeen eli 31.8.2019 mennessä (valmistuminen 31.12.2023 mennessä), tulee suorittaa sosionomi (AMK) tutkinnon lisäksi kasvatustieteen maisterin tutkinto saavuttaakseen päiväkodin johtajan kelpoisuuden jo ennen vuotta 2030. (Varhaiskasvatuslain 74 § ja 75 §)

**Vuodesta 2030 eteenpäin:**

Päiväkodin johtajan kelpoisuusvaatimus on vuodesta 2030 lähtien varhaiskasvatuksen opettajan tai varhaiskasvatuksen sosionomin kelpoisuus ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä johtamistaito. (Varhaiskasvatuslain 31 §)

### 3. Tarkastuskäynti toiminnan aloittamiseksi

Kun varhaiskasvatuksen asiantuntija on tarkastanut aluehallintoviraston ilmoituksen kaikkine liitteineen, tulee kunnan viranomaisen välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaa varhaiskasvatukselle säädettyjä edellytyksiä.

Tarkastuskäynnin jälkeen kunnan viranomaisen kirjoittaa oman lausuntonsa, josta ilmenee perusteltu arvio siitä täyttääkö ilmoituksenvarainen palvelutoiminta varhaiskasvatukselle säädettyt edellytykset.

**Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan vasta, kun kunnan viranomaisen (varhaiskasvatuksen asiantuntija) on todennut edellä mainittujen edellytysten täyttymisen.**

#### 3.1 Ilmoituksen toimittaminen aluehallintovirastoon

Kunnan viranomaisen (varhaiskasvatuksen asiantuntija) lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastoon ilmoituksen liitteineen, saapumisilmoituksen (liite 2) sekä viranomaisen lausunnon (liite 3). Palveluntuottajalle lähetetään saapumisilmoitus (liite 2).

Mikäli toimipaikassa työskentelee muussa kuin työsopimussuhteessa henkilöitä, joiden tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 4 § 2 momentti) tarkistaa rikostaustaotteen varhaiskasvatuksen asiantuntija (ilmoituslomakkeen kohta 11).

#### 3.2 Ilmoitus Kelaan

Tarkastuskäynnin ja aluehallintoviraston ilmoituksen lähettämisen jälkeen varhaiskasvatuksen asiantuntija lähettää Kelaan ilmoituksen yksityisen varhaiskasvatuspalvelun tuottajan hyväksymisestä (liite 1).

Varhaiskasvatuksen asiantuntija voi tehdä etukäteen Kelaan ilmoituksen uuden varhaiskasvatustoiminnan alkamisesta jo ennen tarkastuskäyntiä. Ennakkoilmoituksen perusteella ei kuitenkaan vielä myönnetä yksityisen hoidon tukea.

## 4. Hakeutuminen palvelusetelituottajaksi

Palveluntuottaja hakeutuu halutessaan palvelusetelillä toimivaksi päiväkodiksi, kun kaikki hakeutumista koskevat ja edellytettävät asiakirjat ovat kunnossa ja valmiina vietäväksi hakeutumisjärjestelmään (PSOP, Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä, [lisätietoja](#)).

Mikäli päiväkotiyksikkö on uusi toimipaikka, tulee seuraavat asiakirjat olla kunnossa ennen hakeutumista:

- Varhaiskasvatuksen viranhaltija/valvontaviranomainen on tehnyt yksikössä tarkastuskäynnin (viranomaisen lausunto on kirjoitettu)
- Espoon kaupungin puolelta Aluehallintoviranomaisen ilmoituslomake on käsitelty ja lähetetty Aluehallintovirastoon
- Hyväksytyt rakennuslupa ja lopputarkastuksen pöytäkirja
- Kaikki hakeutumiseen liittyvät asiakirjat tulee olla valmiina ja ladattavissa PSOP-järjestelmään

Palvelusetelin sääntökirjan mukaan

- Kaupunki ottaa palveluntuottajan valintaa (hakuasiakirjat) koskevan asian käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta.
- Päätös tuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä tehdään kolmen (3) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta palvelusetelihakijaksi.

Palveluntuottajan tulee täyttää palvelusetelisääntökirjassa määritellyt ehdot. Hakeutumalla palvelusetelituottajaksi palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Espoon kaupungin varhaiskasvatuksen palvelusetelisääntökirjaa.

Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta varhaiskasvatuksen palvelusetelisääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

### 4.1 Palveluntuottajan palvelusetelihakeutumisen käsittelyn prosessi

1. Palveluntuottaja hakeutuu palvelusetelituottajaksi sähköisesti [PSOP](#)-järjestelmässä.
2. Tämän jälkeen kaupunki käsittelee tuottajan hakemuksen ja liitteet.
3. Palveluntuottajan tulee seurata järjestelmästä hakemuksen käsittelyn etenemistä ja tarvittaessa täydentää / lisätä liitteitä.
4. Kaupunki tekee päätöksen tuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Tuottaja saa otteen viranhaltijapäätöksestä ja näkee hyväksynnän/hylkäämisen PSOP-järjestelmästä.
5. Palvelusetelituottajan hyväksynnän jälkeen tuottaja toimittaa päiväkotikohtaiset tiedot Palveluseteliyksikön perustamistiedot -lomakkeella.
6. Palvelusetelituottajan hyväksymisen jälkeen tuottajan tiedot lisätään
  - Palvelusetelituottajien listalle Espoon varhaiskasvatuksen [www-sivuille](#) sekä
  - Tuottajan päiväkotia varhaiskasvatuksen sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään (eVakaan).

Palvelusetelituottajien listalle ([www-sivuille](#)) ja Espoon kaupungin hallinnoimaan eVaka-järjestelmään lisätään ne tuottajat, joista on tehty hyväksymispäätös toimia palvelusetelipäiväkotina.

Palvelusetelituottajien hakemusten käsittelyssä pyritään joustavuuteen ja huomioimaan toivottu toiminnan aloittamisajankohta palvelusetelillä. Mikäli tuottaja tavoittelee aloittamista palvelusetelillä esimerkiksi 1.8. alkaen, tulee hakemuksen kaikki tarvittavat liitteet olla ajoissa PSOP-järjestelmässä. Käsittelyssä on huomioitava myös esim. kesäajan lomajaksot hakemusten käsittelijöiden ja päättäjien osalta.

## 4.2 Hakeutuminen PSOP-järjestelmän kautta

Palveluntuottajat hakeutuvat palvelusetelituottajiksi [PSOP-järjestelmän](#) kautta. Hakeutumisessa palvelusetelituottajaksi tarvitaan henkilö, jolla on **nimenkirjoitusoikeus** kyseiseen yritykseen.

- PSOP-järjestelmään tunnustaudutaan **Suomi.fi tunnistuksella**.
- Mikäli tarvitset **valtuutuksen yrityksen tai yhdistyksen puolesta asioimiseen**, tämä tulee tehdä ennen palvelusetelituottajaksi hakeutumista. [Ohjeet](#) puolesta asioinnista ja valtuutuksien myöntäminen henkilölle [ohje](#).
- **Mikäli yhdistyspohjaisen** palveluntuottajan nimenkirjoitus-oikeudellisilla henkilöillä on **jaettu nimenkirjoitusoikeus, niin valtuudet tulee hakea** Suomi.fi:n tarjoaman valtuutuspalvelun avulla. Valtuutuksien myöntäminen henkilölle [ohje](#).
- Valtuutuksien lisäämisen jälkeen puolesta-asiointi onnistuu PSOP-järjestelmässä [kirjautumalla](#) Suomi.fi -tunnistuksen ja valtuutuksien avulla.

Järjestelmään tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet. Palvelusetelituottajaksi hakeutumisen liitteet tulee olla sähköisenä tai skannattuna (word- tai pdf -muodossa). Liitteet tulee nimetä sisältönsä mukaan esim. ”Omavalvontasuunnitelma”.

### Palveluntuottajalta/yritykseltä vaaditut sähköiset liitteet

Tarvittaviin liitteisiin vaikuttaa kuuluuko palveluntuottajan yritys VastuuGroupin TilaajaVastuu.fi -palveluun. [Lisätietoa ja liittyminen](#).

Jos yrityksenne **ei kuulu** VastuuGroupin Tilaajavastuu.fi -palveluun, tulee teidän toimittaa alla olevat liitteet. Liitteiden tulee olla enintään kaksi kuukautta vanhoja:

- Ote ennakkoperintärekisteristä
- Ajantasainen kaupparekisteriotote tai kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
- Tyel-vakuutusote / Työeläkekassan ja/tai -vakuutusyhtiön antama työntekijöiden eläkevakuutusmaksuja koskeva todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta taikka selvitys siitä, että eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
- Ote työnantajarekisteristä
- Vastuuvakuutustodistus (vähintään 1 miljoona euroa yhdessä vahinkotapahtumassa) / Mikäli vastuuvakuutuksen tiedot eivät näy Tilaajavastuu.fi-raportista, tulee toimittaa erikseen liite ajantasaisesta vastuuvakuutustodistuksesta
- Veromaksutiedot / Veroviranomaisen antama todistus maksetuista veroista ja sosiaaliturvamaksuista taikka verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty

Lisäksi **kaikkien** palveluntuottajien tulee toimittaa seuraavat sähköiset liitteet:

- Yleisen tietosuoja-asetuksen 30.artiklan mukainen käsittelyseloste (rekisteriseloste)
- Selvitys saaduista julkisista tuista / Mikäli palveluntuottaja on saanut kunnan tai muun tahon antamaa julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin, tulee palveluntuottajan liittää selvitys ja liitteet saaduista julkisista tuista
- Yhtiöjärjestys, -sopimus tai selvitys yhteisön tai säätiön säännöistä
- Omavaraisuustodistus ja todistus ulosottorekisteristä (Ote ulosottorekisteristä, yrityksen osalta tiedot)
- Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, yrityksen osalta tiedot (Muu liite -kohtaan)

- Selvitys alihankkijoista / Mikäli palveluntuottajalla on alihankkijoita, tulee palveluntuottaja antaa tiedot (nimi, y-tunnus, tieto mikä palvelun osuus hoidetaan alihankintana) (Muu liite -kohtaan)

### Toimipaikkaa koskevat vaaditut sähköiset liitteet

Palveluntuottaja luo järjestelmässä yritykselle toimipaikan. Toimipaikka luodaan aina, vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot. **Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen toimipaikka luoda erikseen.**

- Pelastusviranomaisen lausunto (palotarkastuksen pöytäkirja)
- Rakennusvalvonnan viranomaisen lupa (rakennuslupa ja hyväksytyn lopputarkastuksen pöytäkirja)
- Tilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma
- Todistus terveydensuojelulain 13 § mukaista toimintaa koskevasta ilmoituksesta/terveydensuojeluviranomaisen lausunto (terveystarkastuksen pöytäkirja/tarkastuskertomus)

### Vastuuhenkilön / henkilöstön osalta vaaditut sähköiset liitteet

- Henkilöstöluettelo (ryhmittäin työntekijöiden määrä nimikkeittäin ja jokaisen työntekijän tutkinto-/koulutustiedot, lapsimäärät ryhmittäin, alle 3v ja yli 3v)
- Vastuuhenkilön tutkintotodistus/-todistukset ja kopiot työtodistuksista (varhaiskasvatusalan johtamiskokemukseen liittyen)

### Palveluntuottajan hinnasto

Palveluntuottaja lisää varhaiskasvatuspalvelujen hinnaston (palvelutuotteet). Nimeä hinnasto sen alkamispäivän mukaan esimerkiksi 1.8.2021 alkaen. Hinnaston on oltava toistaiseksi voimassa oleva. Hinnasto luodaan toistaiseksi voimassa olevaksi jättämällä päättymispäivä tyhjäksi. Anna hinnat vain tarjoamillenne palvelusisällöille.

Mikäli yrityksellä on useampi toimipaikka, **jokaiselle toimipaikalle luodaan oma hinnasto (tuottajaosakohtainen)**, vaikka näillä olisi samat hinnat. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty.

## 5. Starttiraha-avustus uusille varhaiskasvatuspaikoille

Starttiraha-avustusta maksetaan vuosittain enintään suomenkielisen varhaiskasvatuksen talousarvioon varatulle määrälle uusia varhaiskasvatuspaikkoja. Starttirahaa kohdennetaan alueille, joilla on erityistä kysyntää uusista paikoista. Yksityisen varhaiskasvatuksen tuottajat voivat hakea Espoon kaupungilta [starttirahaa](#) uuden toiminnan käynnistämiseen. Lisätietoja starttirahan [periaatteista](#) 1.5.2021 alkaen.

## 6. Yksityisen hoidon tuki, sisaruslisä (yksityisen hoidon tuen tuottajille)

Lisätietoa [yksityisen hoidon tukeen](#) liittyen.

Yksityisen hoidon tuella toimivan palveluntuottajan tulee toimittaa palveluntuottajan [sitoumus](#) yksityisen hoidon tuen sisaruslisään ja [palveluhinnasto](#) varhaiskasvatuspalveluistaan viimeistään aluehallintoviranomaisen ilmoituksen jättämisen yhteydessä.

## 7. Toiminnan aloittaminen

Palveluntuottaja saa palvelualueen varhaiskasvatuksen toimistosihteerin kautta varhaiskasvatusyksikkökohtaiset tunnukset Espoon kaupungin **Yksityisen varhaiskasvatuksen ekstranet** -sivuille. Sivuilta löytyy varhaiskasvatuksen turvallisuuden, terveyden ja pedagogiikan suunnittelun tueksi materiaalia, joita palveluntuottaja voi hyödyntää omien suunnitelmien laatimisessa. Lisäksi palveluntuottajan tulee toimittaa toimistosihteerille yksikön tiedot, jotta toimistosihteerin voi lisätä ne kaupungin internet-sivuille.

Varhaiskasvatuksen toimintaa ja pedagogiikkaa ohjaavat [valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet](#) sekä [Espoon varhaiskasvatussuunnitelma](#).

Varhaiskasvatuslain 23 §:n mukaan jokaiselle lapselle tulee laatia henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on arvioitava ja tarkistettava vähintään kerran vuodessa.

**Yksityisen hoidon tuen palveluntuottajalla** on mahdollisuus käyttää Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatussuunnitelmaa. Palveluntuottaja voi käyttää omaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, joka on laadittu varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti. Mikäli palveluntuottajalla on käytössä oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, tulee se toimittaa asiantuntijalle. Yksityisen hoidon tuen palveluntuottajia suositellaan käyttämään yksiköissään Espoon lapsen vasu- ja ryhmävasulomakkeita tai vaihtoehtoisesti vastaavia lomakkeita.

**Palvelusetelituottajat** ovat sitoutuneet noudattamaan Espoon varhaiskasvatuksen sääntökirjaa ja Espoon varhaiskasvatussuunnitelmaa. Palvelusetelituottajat käyttävät Espoon varhaiskasvatuksen lomakkeita kuten esimerkiksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelma- ja ryhmävasu -lomakkeita.

Mikäli päiväkotitoiminta on **opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan hyväksymä esiopetuksen järjestämispaikka**, niin päiväkotitoiminta noudattaa Espoon esiopetussuunnitelmaa ja käyttävät lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma -lomaketta.

Ennen työsopimusten laatimista palveluntuottajan tulee tarkistaa työntekijöiden rikostaustatiedot. Tarkastamisen jälkeen rikostaustaote palautetaan työntekijälle. Palveluntuottaja kirjaa muistiin rikostaustatiedot anto- ja tarkistuspäivämäärät esimerkiksi työsopimukseen.

Työntekijöiden tutkintotodistuksista otetaan kopiot. Niitä on säilytettävä tietoturvasääntöjen mukaisesti ja ne on esitettävä ohjauskäyntien yhteydessä.

Ennen toiminnan aloittamista palveluntuottajan tulee lähettää varhaiskasvatuksen asiantuntijalle lista henkilökunnan lukumäärästä, lastenhoitajien ja opettajien lukumäärästä ryhmittäin sekä tieto lasten lukumäärästä ryhmittäin.



Palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista sekä päivitettävä suunnitelma vuosittain. Uuden palveluntuottajan on päivitettävä omavalvontasuunnitelma kolmen kuukauden kuluessa vastaamaan toimintaa.

Työntekijät, jotka käsittelevät työssään pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita, tarvitsevat [hygieniapassin](#).

Varhaiskasvatuksen asiantuntija tekee ensimmäisen ohjaus- ja neuvontakäynnin 2-3 kuukauden kuluttua toiminnan aloittamisesta. Palveluntuottaja valmistautuu käyntiin täyttämällä Yksityisen varhaiskasvatuksen ekstranet -sivuilta löytyvään pöytäkirjapohjaan perus- ja henkilöstötiedot.

## 8. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen

Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun

- toiminnan muuttamista,
- vastuuhenkilön vaihtumista tai
- toiminnan lopettamista

koskevat ilmoitukset tulee tehdä **viipymättä** aina kunnan viranomaiselle siihen kuntaan, jonka alueella toimipaikka sijaitsee. Palveluntuottaja toimittaa allekirjoitetun lomakkeen liitteineen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.

**Yksikön vastuuhenkilön vaihtuessa** palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen [ilmoitus](#) varhaiskasvatuspalveluiden vastuuhenkilön vaihtumisesta ja lähetettävä se varhaiskasvatuksen asiantuntijalle. Ilmoitukseen on liitettävä jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista (ansioluettelo tai CV ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta). Vastuuhenkilö esittää rikostaustaotteen kunnan viranomaiselle, joka kirjaa ilmoitukseen päivämäärän, milloin ote on esitetty ja otteen päivämäärän.

**Toiminnan muuttuessa olennaisesti** palveluntuottajan tulee täyttää ja toimittaa [ilmoitus](#) yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta kunnan viranomaiselle. Toiminnan muuttamista koskevan ilmoituksen liitteinä on toimitettava ne asiakirjat, selvitykset ja lausunnot, jotka ovat tarpeen kysymyksessä olevan muutoksen selvittämiseksi. Ilmoitukseen on liitettävä ne asiakirjat, jotka kuvaavat toiminnan muutosta.

**Olennaisia muutoksia ovat muun muassa**

- palveluntuottajatiedoissa tapahtuva muutos,
- toimipaikan osoitteen muutos,
- kasvatushenkilöstön määrässä tapahtuva muutos tai
- toimipaikan laajentuminen esimerkiksi yhdellä lapsiryhmällä.

**Toiminnan muuttuessa olennaisesti tarvitaan myös tarkastuskäynti ja viranomaisen lausunto**, kuten toiminnan aloittamisen yhteydessä. Toimintayksikön varhaiskasvatuspaikkalukumäärän muuttuessa tulee olla yhteydessä ympäristöterveydenhuoltoon ja pelastusviranomaiseen sekä pyytää tarvittaessa muiden viranomaisten lausunnot muutoksiin liittyen.

**Yrityskauppatilanteessa Y-tunnuksen säilyessä** tehdään muutos palveluntuottajan tietoihin. Ilmoitukseen tulee liittää kaikki palveluntuottajaa koskevat liitteet.

**Yrityskauppatilanteessa Y-tunnuksen vaihtuessa** tehdään edellisestä yrityksestä ja toimipaikoista lopettamisilmoitus. Uudesta yrityksestä ja toimipaikoista tehdään uusi ilmoitus. Ilmoitukseen liitetään kaikki palveluntuottajaa koskevat liitteet sekä ne liitteet, joihin palveluntuottajan vaihdos on aiheuttanut muutoksia, kuten esim. kunnan lausunto, päivitetty toimintasuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja pelastussuunnitelma.

**Palveluntuottaja toimittaa muutosilmoituksen liitteineen kunnan viranomaiselle.** Kunnan viranomaisen allekirjoittaa lomakkeen todistaen, että on tarkastanut asiakirjan ja liitteet, suorittanut tarkastuksen ko. toimipaikkaan ja antanut lausunnon siitä, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttää sille asetetut vaatimukset.

**Kunnan viranomaisen toimittaa muutosilmoituksen aluehallintovirastoon.**

## 9. Toiminnan lopettaminen

Palveluntuottaja lähettää varhaiskasvatuksen asiantuntijalle [ilmoituksen](#) yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden lopettamisesta.

Palveluntuottaja lähettää vapaamuotoisen ilmoituksen toiminnan lopettamisesta Kelaan.

Ympäristöterveydenhuoltoon palveluntuottaja lähettää lomakkeen Terveysuojelulain 13 §:n mukainen ilmoitus, johon laitetaan rasti kohtaan "ilmoitus toiminnan lopettamisesta".

Mikäli varhaiskasvatuksen **palveluntuottajan toiminta** päättyy, tulee varhaiskasvatustoimijan aina ilmoittaa **Varhaiskasvatuksen tietovarannon Vardan** asiakaspalveluun ([varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi)) varhaiskasvatustoiminnan päättymisestä. Vardan asiakaspalvelu lisää varhaiskasvatustoimijan perustietoihin päättymispäivämäärän ja sulkee tarvittaessa käyttäjien käyttöoikeudet. Mikäli palveluntuottajalla on ostopalvelu- ja/tai palvelusetelitoimintaa, varhaiskasvatustoimijan tulee olla yhteydessä niihin kuntiin, joiden kanssa em. toimintaa on. Varhaiskasvatustoimijaan liittyvistä muutoksista, myös toiminnan päättymisestä, tulee ilmoittaa myös Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään ([YTJ](#)).

Mikäli yksittäisen **toimipaikan toiminta** päättyy, vain kyseistä toimipaikkaa koskeville tiedoille lisätään Vardassa päättymispäivämäärä. Ostopalveluna tai palvelusetelillä tuotetun varhaiskasvatuksen osalta palveluntuottajan tulee olla yhteydessä varhaiskasvatusta järjestävään kuntaan.

Tarkemmat ohjeet toiminnan tai yksittäisen toimipaikan toiminnan päättymiseen liittyvistä toimenpiteistä Vardassa löytyvät kohdasta [Vardassa olevien tietojen päättäminen](#). Vardan asiakaspalvelu palvelee osoitteessa [varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi).

## Liite 1. Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan hyväksymisestä

**Toimintapaikka, perhepäivähoitaja tai työsopimussuhteinen hoitaja, jota ilmoitus koskee**

Nimi \_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_

Puh. \_\_\_\_\_ Y-tunnus/Hetu \_\_\_\_\_

Työnantaja \_\_\_\_\_ Hetu \_\_\_\_\_

Työsopimus nähty \_\_\_\_\_

### Lasten yksityinen varhaiskasvatustoiminta hyväksytty

Päiväkoti \_\_\_\_\_ alkaen

Ryhmäperhepäiväkoti \_\_\_\_\_ alkaen

Yksityinen perhepäivähoitaja \*) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Työsopimussuhteinen hoitaja \*) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Kuntalisä osapäivä \_\_\_\_\_ kokopäivä \_\_\_\_\_

Rikostaustaote nähty/antopvm \_\_\_\_\_ pyydetään \_\_\_\_\_

Espoossa \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

---

Päätöksentekijän allekirjoitus, nimenselvennys ja puhelinnumero

\*) Lomakkeen tiedot tallennetaan yksityisen varhaiskasvatuksen perhepäivähoitajien / perheiden palkkaamien työsopimussuhteisten hoitajien henkilörekisteriin. [Tietosuojaseloste](#) on nähtävänä Espoon kaupungin internet-sivuilla.

## Liite 2. Saapumisilmoitus

### Saapumisilmoitus

Palveluntuottajan nimi pvm  
Palveluntuottajan yhteyshenkilön nimi  
Osoite  
Postinumero ja –toimipaikka

### ILMOITUS ASIAKIRJOJEN VASTAANOTTAMISESTA

Espoon suomenkielinen varhaiskasvatus ilmoittaa Teidän jättäneen X.X.20XX kaikki asian ratkaisemista varten tarvittavat asiakirjat, selvitykset ja tiedot yksityistä varhaiskasvatuspalveluja koskevassa ilmoitusasiassa, joka koskee vastuuhenkilön vaihtumista / varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisen aloittamista/lopettamista x.x.20XX alkaen X:ssa.

**Lisätiedot** Lisätietoja antaa valmistelija:

Etunimi Sukunimi  
Varhaiskasvatuksen asiantuntija  
Espoon kaupunki  
Kasvun ja oppimisen toimiala / Suomenkielinen varhaiskasvatus  
PL XXXX 02070 ESPOON KAUPUNKI  
Käyntiosoite: XXX  
[sähköposti@espoo.fi](mailto:sähköposti@espoo.fi)  
puh. XXX

## Liite 3. Viranomaisen lausunto

### VARHAISKASVATUKSEN VIRANOMAISEN LAUSUNTO YKSITYISESTÄ VARHAISKASVATUSYKSIKÖSTÄ

Lausunnonantajakunta:

Tarkastuksen päivämäärä ja läsnäolijat:

Palveluntuottaja ja Y-tunnus:

Varhaiskasvatusyksikkö:

Yksikön osoite:

Vastuhenkilö ja kelpoisuus:

Varhaiskasvatuspaikkojen määrä:

Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen puolesta totean, että x palveluntuottajan palvelutoiminta täyttää varhaiskasvatuslaissa varhaiskasvatukselle säädetyt edellytykset.

Lisätietoja:

Etunimi Sukunimi  
Varhaiskasvatuksen asiantuntija  
Espoon kaupunki  
Kasvun ja oppimisen toimiala  
Suomenkielinen varhaiskasvatus  
PL X 02070 ESPOON KAUPUNKI  
Käyntiosoite:  
[X.X@espoo.fi](mailto:X.X@espoo.fi)  
puh: