

Yksityisen varhaiskasvatustoiminnan aloittaminen tai lopettaminen sekä muutokset toiminnassa



Espon suomenkielisen varhaiskasvatuksen toimintaohje
yksityisille varhaiskasvatuksen palveluntuottajille

Päivitetty 8.3.2024

Sisällys

Yksityisen varhaiskasvatustoiminnan aloittaminen tai lopettaminen sekä muutokset toiminnassa...	1
1. Yksityisen varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen vaiheita	3
2. Toiminnan aloittamisen valmistelut.....	4
2.1 Lainsäädäntö yksityisen varhaiskasvatuksen palvelujen järjestämiseen liittyen.....	5
2.2 Toimitilojen hankkiminen.....	5
2.3 Varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen prosessi	6
2.4 Yritystoiminnan perustaminen	6
2.5 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon	7
2.6 Palotarkastus	7
2.7 Rakennusvalvontakeskuksen luvat	8
2.8 Varhaiskasvatusyksikön ulkoilualue	9
2.9 Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda).....	9
3. Lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa.....	10
3.1 Tilojen tarkastuskäynti lupahakemusta varten	10
3.2 Ilmoitus Kelaan	11
4. Hakeutuminen palvelusetelituottajaksi	11
4.1 Palveluntuottajan palvelusetelihakeutumisen käsittelyn prosessi	12
4.2 Hakeutuminen PSOP-järjestelmän kautta	12
5. Starttiraha-avustus uusille varhaiskasvatuspaikoille	14
6. Yksityisen hoidon tuki, sisaruslisä (yksityisen hoidon tuen tuottajille)	14
7. Toiminnan aloittaminen	15
8. Luvan muuttaminen	16
9. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen	16
10. Palveluntuottajan toiminnan lopettaminen	17

1. Yksityisen varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen vaiheita

Toimitilojen hankkiminen: lausunnot ja luvat

- Toimitilojen hankkiminen
- Rakennusvalvontakeskuksen rakennuslupa / lopputarkastuksen hyväksyty pöytäkirja
- Tilojen sisäilmamittaus
- Terveysturvallisuuden lausunto
- Pelastusviranomaisen lausunto

Aluehallintoviraston myöntämä lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa

Palveluntuottaja hankkii seuraavat dokumentit lupahakemuksen liitteeksi:

- Palveluntuottajaa koskevat liitteet
- Päiväkotia koskevat liitteet
- Päiväkodin johtajan todistukset: jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista
- Kunnan tarkastusta varten tarvitaan:
 - Omavalvontasuunnitelma
 - Rikostaustaote
 - Rakennuslupa ja lopputarkastuksen pöytäkirja
 - Pelastusviranomaisen lausunto
 - Terveysturvallisuuden todistus/lausunto
 - Ilmoitus elintarvikehuoneistosta
 - Selvitys ulkoiluun soveltuvasta piha-alueesta

Toiminnan aloittaminen

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

- Espoon varhaiskasvatussuunnitelma tai palveluntuottajan oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka on laadittu varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti.
- Työntekijöiden tutkintotodistukset, rikostaustaotteet ja hygieniapassit
- Omavalvontasuunnitelma
- Elintarvikehygienian (keittiön) omavalvontasuunnitelma
- Ryhmittäin lista henkilökunnan lukumäärästä ja nimikkeistä sekä lasten lukumäärästä
- Erilaiset suunnitelmat (ks. ohjauskäynnin pöytäkirja)

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

2. Toiminnan aloittamisen valmistelut

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.

Varhaiskasvatuslaki 43 a § ([13.5.2022/326](#))

Yksityisen varhaiskasvatuksen harjoittamisen yleiset edellytykset

Palveluntuottajan tulee täyttää koko toiminnan ajan 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 tai lakisääteisiin eläke-, tapaturma- tai työttömyysvakuutusmaksuihin liittyvien velvollisuuksien laiminlyöntejä tai 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.*

Jos 1 momentin 1 ja 3 kohdassa tarkoitetuissa seikoissa tapahtuu muutoksia, on muutoksista ilmoitettava viipymättä kirjallisesti päiväkotitoiminnan osalta lupaviranomaiselle ja perhepäivähoidon osalta kunnan monijäseniselle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja tuotetaan.

Mitä 43 §:ssä ja 1 momentissa säädetään palveluntuottajasta, koskee myös sitä, joka omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella käyttää määräämisvaltaa palveluntuottajan puolesta. Jos lupa on myönnetty oikeushenkilölle ja oikeushenkilön omistukseen, sopimukseen tai muuhun järjestelyyn perustuva määräysvalta siirtyy, luvanhaltijan on ilmoitettava siitä lupaviranomaiselle kahden viikon kuluessa määräysvallan siirtymisestä.

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

Edellä mainittuja edellytetään

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

2.1 Lainsäädäntö yksityisen varhaiskasvatuksen palvelujen järjestämiseen liittyen

[Varhaiskasvatustilaki](#)

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

[Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan lupa- ja ilmoitusmenettelyyn kuuluvista liitteistä](#)

[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, laadimisesta ja seurannasta](#)

[Varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma](#)

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

2.2 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](#)

2.3 Varhaiskasvatustoiminnan aloittamisen prosessi

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

1. Vuokranantajan edustajaan. Tilojen käyttöönotolle täytyy olla tilojen omistajan tai jos kysymyksessä on kiinteistö- tai asunto-osakeyhtiö, hallituksen ja myös asukkaiden suostumus.
2. [Rakennusvalvontaan](#), tarkistaa tai hakee tiloille rakennuslupaa varhaiskasvatustoimintaan.
3. Palveluntuottajan huolehtii tarvittaessa tilojen vaatimusten kartoittamisessa arkkitehtiä ja/tai tilojen suunnittelusta vastaavaa henkilöä.
4. [Pelastusviranomaiseen](#).
5. [Terveysturvaviranomaiseen](#).
6. Kohtien 1–5 yhteydenottojen jälkeen palveluntuottaja ottaa yhteyttä yksityisen varhaiskasvatuksen asiantuntijaan vaka.yksityinen@espoo.fi. Asiantuntija ohjaa ja neuvoo toiminnan aloittamiseen liittyvissä prosesseissa mm. tilan ja ulkoilualan soveltuvuudesta varhaiskasvatuksen näkökulmista varhaiskasvatustoiminnan käyttöön sekä Aluehallintoviraston lupamenettelyssä.
7. Palveluntuottaja toimittaa alustavan tilojen pohjapiirustus- ja käyttösuunnitelman varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.

Palveluntuottajan tulee varata riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Palveluntuottajan tulee huomioida rakennuslupien hakemiseen ja käsittelyyn sekä aluehallintovirastolta haettavan luvan hakemiseen ja kunnan tarkastuskäynteihin kuluva aika.

Toiminnan voi aloittaa vasta sitten, kun Aluehallintovirasto on myöntänyt palveluntuottajalle luvan.

2.4 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 osoitteesta 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](#).

2.5 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

Terveydensuojelulain mukainen valvonta terveydensuojelu@espoo.fi

Elintarvikevalvonta elintarvikevalvonta@espoo.fi

Palveluntuottaja toimittaa Ympäristöterveydenhuoltoon seuraavat **kaksi ilmoitusta**:

1. **Terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen (ilmoitus päiväkotihuoneiston 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.

2.6 Palotarkastus

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

Palveluntuottaja pyytää ennen toiminnan aloittamista pelastusviranomaisen suorittamaan käyttöönotettavan tilan palotarkastuksen.

2.7 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.

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.

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 rakennusluvun 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 hyväksytty 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 yhteystiedot Espoon kaupungin [rakennusvalvonnan](#) sivuilta.

2.8 Varhaiskasvatussyksikön ulkoilualue

Varhaiskasvatussyksikön käytössä tulee olla riittävän kokoinen ja tarkoitukseen soveltuva ulkoilualue. Varhaiskasvatussyksikön 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 varhaiskasvatussyksikön välittömässä läheisyydessä, kulku sinne tulee olla turvallinen.

Uloskäynnin yhteyteen tulee järjestää lapsille turvallinen aidattu odottelualue/kokoontumisalue, mikäli varhaiskasvatussyksikön 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 päiväkotimitoituksia ja periaatteita noudattaen.

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

2.9 Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)

Yksityisen varhaiskasvatustoimijan tulee ensin rekisteröityä Vardaan, lisätietoja [rekisteröitymisestä](#). Yksityisten varhaiskasvatuksen palveluntuottajien tulee varhaiskasvatuslain (540/2018) mukaan tallentaa varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) vaaditut tiedot palveluntuottajasta, toimipaikoista, lapsista ja heidän huoltajistaan sekä henkilöstöstä.

Rekisteröitymisen jälkeen tutustu Vardan [pikaohjeeseen](#).

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

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

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.

3. Lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa

Uusien alalle tulevien palveluntuottajien on huomioitava, että **päiväkotitoimintaa ei saa aloittaa ennen kuin lupa toiminnalle on myönnetty. Sama edellytys koskee toiminnan olennaista muuttamista.**

Palveluntuottajan on hyvä olla yhteydessä Espoon kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen asiantuntijoihin vaka.yksityinen@espoo.fi hyvissä ajoin ennen toiminnan aloittamista tai muuttamista.

Aluehallintovirasto on julkaissut [oppaan](#) ”Yksityisen varhaiskasvatuksen luvanvaraisuus”. **Uuden toimipaikan perustaminen lupamenettelyineen vie aikaa.** Aluehallintoviraston oppaasta löytyy yksityiskohtainen kuvaus tarvittavista liitteistä ja tiedoista mistä liitteet saa tilattua.

Palveluntuottajarekisteri Soterissa palveluntuottaja voi tehdä rekisteröintihakemuksia, -ilmoituksia ja -muutoksia yksityiseen varhaiskasvatukseen liittyen. Palveluntuottajat tekevät hakemukset sähköisesti Soteriin. Lisätietoa Soteri-rekisterin sähköisestä asioinnista löytyy aluehallintoviraston [sivuilta](#).

Palveluntuottaja hankkii seuraavat lupahakemuksen liitteet (ks. opas):

- Palveluntuottajaa koskevat liitteet
- Päiväkotia koskevat liitteet
- Päiväkodin johtajan todistukset: jäljennökset tutkintotodistuksista sekä työ- ja koulutustodistuksista

Palveluntuottaja toimittaa lupahakemuksen ja kaikki liitteet sähköisesti Soteriin hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa tai muutoksen toteuttamista. Espoon kaupunki ei ota vastaan lupahakemuksia muutoin kuin yksityisen perhepäivähoidon ilmoitusten osalta.

Yksityisen palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille varhaiskasvatuslain 31 §:ssä tarkoitettu toiminnasta vastaava johtaja ja perhepäivähoitoon 29 §:ssä säädetyn kelpoisuusvaatimuksen täyttävä vastuuhenkilö, jotka vastaavat siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset.

3.1 Tilojen tarkastuskäynti lupahakemusta varten

Kunnan viranomaisen eli Espoon kaupungin varhaiskasvatuksen asiantuntija saa aluehallintovirastolta kopion palveluntuottajan lupahakemuksesta ja pyynnön tarkastaa palveluntuottajan varhaiskasvatuksen toimipaikat lupahakemusta varten. Varhaiskasvatuksen asiantuntija suorittaa tarkastuksen varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö on soveltuva suunnitellulle varhaiskasvatuksen järjestämiselle ja vastaa laissa säädettyjä vaatimuksia.

Palveluntuottaja pyytää itse viranomaistarkastukset (pelastus-, terveydensuojelu- ja rakennuslupaviranomaiset) toimipaikkaan ja toimittaa näihin liittyvät asiakirjat/lausunnot varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.

Tarkastuksen yhteydessä palveluntuottajan tulee esittää varhaiskasvatuksen asiantuntijalle

- päiväkotia koskeva varhaiskasvatuslain 48 §:ssä tarkoitettu **omavalvontasuunnitelma**
- lasten kanssa työskentelevän muuhun kuin työsopimussuhteiseen henkilöstöön kuuluvan henkilön osalta **rikostaustaote** (esim. ulkopuolinen musiikkileikkikoulun vetäjä, varhaiskasvatuksen erityisopettaja tai johtaja, joka ei ole työsuhteessa vaan esimerkiksi omistaa päiväkodin tms)
- kopio tilojen **rakennusluvasta** ja/tai kopio tilojen hyväksytystä **lopputarkastuksen pöytäkirjasta**
- pelastusviranomaisen lausunto
- terveydensuojeluviranomaisen todistus tai lausunto
- ilmoitus elintarvikehuoneistosta
- selvitys ulkoiluun soveltuvasta piha-alueesta

Varhaiskasvatuksen asiantuntija voi tarvittaessa pyytää lausuntoa pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveydensuojeluviranomaisilta.

Varhaiskasvatuksen asiantuntija koostaa viipymättä lausunnon suorittamastaan tarkastuksesta ja muilta viranomaisilta saamistaan lausunnoista. Varhaiskasvatuksen asiantuntija kirjaa lausuntoon tiedon omavalvontasuunnitelman ja rikostaustaotteen esittämisestä sekä liittää saamansa viranomaislausunnot lausuntonsa liitteeksi. Varhaiskasvatuksen asiantuntija kirjaa lausunnon ja toimittaa sen aluehallintovirastolle.

Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan tai toteuttaa muutoksen vasta sitten, kun aluehallintovirasto on myöntänyt palveluntuottajalle luvan.

3.2 Ilmoitus Kelaan

Aluehallintoviraston myöntämän luvan jälkeen varhaiskasvatuksen asiantuntija lähettää Kelaan ilmoituksen yksityisen varhaiskasvatuspalvelun tuottajasta.

4. Hakeutuminen palvelusetelituottajaksi

Palveluntuottaja hakeutuu halutessaan palvelusetelillä toimivaksi päiväkodiksi, kun kaikki hakeutumista koskevat ja edellytettävät asiakirjat ovat kunnossa ja valmiina vietäväksi PSOP-hakeutusjärjestelmään (Parasta palvelua, [Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä](#)). Lisätietoa ja käyttöohjeita [PSOP-järjestelmästä](#).

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

- Aluehallintoviranomaisen lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa on myönnetty
- Hyväksytyt rakennuslupa / 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](http://www.sivuille) ja
 - Tuottajan päiväkotitiedot 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. Lisätietoa ja käyttöohjeita [PSOP-järjestelmästä](#).

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. ”Palotarkastuksen lausunto”.

PSOP-järjestelmään täytetään vain seuraavat kohdat ja liitteet:

- Syötetään yrityksen, toimipaikkojen ja päiväkodin johtajien tiedot kohdassa “Yrityksen tiedot”
- Täytetään yrityksen perustiedot
- Kohdassa “Toimipaikat” täydennetään päiväkotien tiedot yksi kerrallaan
- Kohdassa “Työntekijät” täydennetään päiväkodin johtajien tiedot yksi kerrallaan
- Kohdassa “Palvelut” valitaan palvelunjärjestäjä (Espoo) ja palvelu (Yksityinen varhaiskasvatus)
- Kohdassa “Toimipaikat” rastitetaan eli valitaan palveluntuottajan päiväkodit, ja lisätään jokaiselle liitteet “muokkaa”-napin kautta
- Kohdassa “Työntekijät” rastitetaan lisättyjen päiväkodin johtaja(t)
- **Muita tietoja ei tarvita PSOP-järjestelmään, joten muita kohtia ei täytetä (ei täytetä yksiköihin, toiminta-alueeseen tai alihankkijaan mitään)**

Palveluntuottajalta/yritykseltä vaaditut sähköiset liitteet

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

Jos yrityksenne **ei kuulu** Luotettava kumppani -palveluun, tulee teidän toimittaa alla olevat liitteet. Liitteiden tulee olla enintään kuusi kuukautta vanhoja:

- Ote ennakkoperintärekisteristä
- Ajantasainen kaupparekisteriote tai yhdistyslain (503/1989) mukaisesti rekisteröityjen yhdistysten ollessa kyseessä yhdistysrekisteriote
- Tyel-vakuutusote / Työeläkekassan ja/tai -vakuutusyhtiön antama työntekijöiden eläkevakuutusmaksuja koskeva todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta taikka selvitys siitä, että erääntyneitä 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
- Verovelkatodistus tai todistus verojen maksamisesta / 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:

- Aluehallintoviraston myöntämä lupa yksityiseen päiväkotitoimintaan (PSOP:ssa liitetään kohtaan ”Todistus AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin merkitsemisestä”)
- Yhtiöjärjestys, -sopimus tai selvitys yhteisön tai säätiön säännöistä
- Todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, yrityksen osalta tiedot
- Todistus ulosottorekisteristä, yrityksen osalta tiedot
- Yleisen tietosuojasetuksen 30.artiklan mukainen käsittelyseloste (rekisteriseloste) (PSOP:ssa liitetään kohtaan ”EU-asetusten mukainen GDPR-tietosuojaseloste”)
- 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
- Selvitys alihankkijoista / Mikäli palveluntuottajalla on alihankkijoita, tulee palveluntuottaja antaa tiedot (nimi, y-tunnus, tieto mikä palvelun osuus hoidetaan alihankintana) (PSOP:ssa liitetään 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 / hyväksytyn lopputarkastuksen pöytäkirja)
- Tilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma
- Todistus terveydensuojelulain 13 § mukaista toimintaa koskevasta ilmoituksesta/terveydensuojeluviranomaisen lausunto (terveystarkastuksen pöytäkirja/tarkastuskertomus)

Työntekijää koskevat vaaditut sähköiset liitteet / Päiväkodin johtajan ja henkilöstön osalta

- Henkilöstöluettelo (nimikkeet ja koulutustiedot)
- Ryhmätiedot
- Päiväkodin johtajan tutkintotodistus/-todistukset (PSOP:ssa Vastuuhenkilön tutkintotodistus-kohta)

Palveluntuottajan hinnasto

Palveluntuottaja lisää varhaiskasvatuspalvelujen hinnaston (palvelutuotteet). Nimeä hinnasto sen alkamispäivän mukaan esimerkiksi 1.8.20XX 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.

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 varhaiskasvatuksen koordinaattorin Sari Saarisen (etunimi.sukunimi@espoo.fi) kautta oikeudet 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 koordinaattori Sari Saariselle yksikön yhteystiedot, jotta hän voi lisätä ne kaupungin internet-sivuille.

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

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.**

Palvelusetelituottajat ovat sitoutuneet noudattamaan Espoon varhaiskasvatuksen sääntökirjaa ja Espoon varhaiskasvatussuunnitelmaa.

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

Yksityisen hoidon tuen ja palvelusetelipalveluntuottajia suositellaan käyttämään yksiköissään Espoon lapsen vasu- ja ryhmävasulomakkeita. Palveluntuottajat voivat käyttää OPH:n mallilomakkeen mukaista lapsen vasulomaketta, joka täyttää varhaiskasvatuslain ja varhaiskasvatussuunnitelmaperusteiden muutokset lapsen tukeen liittyvistä kirjauksista.

Palveluntuottajien on laadittava ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma (ryhmävasu) käyttäen joko Espoon ryhmäsuunnitelmalomaketta tai vastaavaa palveluntuottajan lomaketta.

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

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

Työntekijöiden **tutkintotodistuksista** otetaan kopiot. Niitä on säilytettävä tietoturvallisesti ja ne on esitettävä ohjauskäyntien yhteydessä.

Ennen toiminnan aloittamista palveluntuottajan tulee lähettää varhaiskasvatuksen asiantuntijalle ryhmittäin lista henkilökunnan lukumäärästä, nimikkeistä (varhaiskasvatuksen lastenhoitaja, opettaja, sosionomi) sekä lasten lukumäärästä.

Palveluntuottajan on pidettävä **omavalvontasuunnitelma** julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista sekä päivitettävä suunnitelma tarvittaessa/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. Luvan muuttaminen

Luvanhaltijan on haettava luvan muuttamista, jos

- perustetaan uusia päiväkoteja
- päiväkodissa varhaiskasvatuspaikkojen määrä lisääntyy
- päiväkodissa aletaan tarjota vuorohoitoa tai vuorohoidon tarjoaminen lopetetaan
- lakkautetaan päiväkoteja

Muutoshakemuksen liitteenä tulee toimittaa muutokseen liittyvät asiakirjat.

Palveluntuottaja toimittaa yksityistä päiväkotitoimintaa koskevat luvan muutoshakemukset sähköisesti Soteriin. Aluehallintovirasto pyytää kunnan lausunnon. Aluehallintovirasto myöntää luvan, kun toiminnan edellytykset täyttyvät.

Muutokset yksityisessä päiväkotitoiminnassa saa toteuttaa vasta, kun lupa on myönnetty. Aluehallintovirasto ilmoittaa kunnalle myöntämästään luvasta.

Aluehallintoviraston [oppaasta](#) ”Yksityisen varhaiskasvatuksen luvanvaraisuus” löytyy lisätietoja ja ohjeita muutoksiin liittyen.

9. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen

Uusien alalle tulevien palveluntuottajien on huomioitava, että päiväkotitoimintaa ei saa aloittaa ennen kuin lupa toiminnalle on myönnetty. Sama edellytys koskee toiminnan olennaista muuttamista.

Vaikka yksityinen päiväkotitoiminta on luvanvaraista, säilyy edelleen muutamia ilmoitettavia asioita. Muutoksesta ilmoitettavia asioita ovat

- palveluntuottajan tiedoissa tapahtuvat muutokset,
- päiväkodin johtajan vaihtuminen ja ryhmäperhepäivähoidon vastuuhenkilön vaihtuminen

Palveluntuottajaa koskevat muutokset tulee ilmoittaa **viipymättä sähköisesti Soteriin. Määräämisvallassa** tapahtuneista muutoksista tulee tehdä ilmoitus **kahden viikon kuluessa** määräämisvallan siirtymisestä. Ilmoituksen liitteenä tulee toimittaa muutokseen liittyvät asiakirjat.

Palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus päiväkodin johtajan vaihtumisesta ja yhteystietojen muutoksesta. Ilmoituksen liitteenä tulee toimittaa päiväkodin johtajan kelpoisuutta osoittavat todistukset. Jos päiväkodin johtaja tulee käyttämään määräämisvaltaa yksin, tulee hänestä toimittaa määräämisvaltaa käyttäviä henkilöitä koskevat liitteet.

Ryhmäperhepäivähoidon vastuuhenkilön muutoksesta on tehtävä viipymättä kirjallinen ilmoitus kunnalle.

Lisäksi palveluntuottajan on hyvä olla yhteydessä myös Espoon kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen asiantuntijoihin ja ilmoittaa em. muutokset, jotta tarvittavat yhteystiedot ja jakelulistat saadaan päivitettyä.

Aluehallintoviraston [oppaasta](#) ”Yksityisen varhaiskasvatuksen luvanvaraisuus” löytyy lisätietoja ja ohjeita muutoksiin liittyen.

10. Palveluntuottajan toiminnan lopettaminen

Palveluntuottajan on viipymättä tehtävä ilmoitus päiväkodin tai palveluntuottajan toiminnan lopettamisesta sähköisesti Soteriin. Aluehallintovirasto saattaa toiminnan lopettamista koskevan ilmoituksen tiedoksi kunnalle.

Ryhmäperhepäiväkodin lopettamisesta on tehtävä viipymättä kirjallinen ilmoitus kunnalle.

Lisäksi palveluntuottajan on hyvä olla yhteydessä myös Espoon kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen asiantuntijoihin ja ilmoittaa em. muutokset, jotta tarvittavat yhteystiedot ja jakelulistat saadaan päivitettyä.

Palveluntuottaja lähettää vapaamuotoisen ilmoituksen toiminnan lopettamisesta Kelaan.

Ympäristöterveydenhuoltoon palveluntuottaja lähettää lomakkeen Terveystietojärjestelmästä 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) 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.

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

Varhaiskasvatustoimijaan liittyvistä muutoksista, myös toiminnan päättymisestä, tulee ilmoittaa myös Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään ([YTJ](#)).