

Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen toimintaohje
yksityisille varhaiskasvatuksen palveluntuottajille

YKSITYISEN VARHAISKASVATUSTOIMINNAN ALOITTAMINEN TAI LOPETTAMINEN SEKÄ MUUTOKSET TOIMINNASSA



Päivitetty 4.5.2021

YKSITYISEN VARHAISKASVATUSTOIMINNAN ALOITTAMISEN VAIHEITA

1. Toimitilojen hankkiminen: lausunnot ja luvat

- toimitilojen hankkiminen
- varhaiskasvatuksen asiantuntijan tekemä neuvontakäynti
- varhaiskasvatuksen lausunto tilojen soveltuvuudesta
- rakennusvalvontakeskuksen rakennuslupa / lopputarkastuksen pöytäkirja
- tilojen sisäilmamittaus
- terveysuojeluviranomaisen lausunto
- pelastusviranomaisen lausunto

2. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta

- Palveluntuottaja hankkii seuraavat dokumentit ilmoitusosan liitteeksi:
- Palveluntuottajaa koskevat liitteet
- Toimintapaikkaa koskevat liitteet
- Vastuuhenkilön todistukset: jäljennös vastuuhenkilön tutkintotodistuksesta/todistuksista ja selvitys työkokemuksesta
- Tarkastuslausunnot:
 - Pelastusviranomaisen lausunto
 - Terveysuojeluviranomaisen todistus tai lausunto
 - Kunnan viranomaisen lausunto (varhaiskasvatuksen asiantuntija)

3. Toiminnan aloittaminen

Toimintaan liittyvien suunnitelmien ja asiakirjojen valmistelu alkaa jo ennen yksikön aukaisemista. Palveluntuottajalle myönnetään extranet tunnukset.

- Työntekijöiden rikostaustaotteet, tutkintotodistukset ja hygieniapassit
- Kirjalliset sopimukset lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisestä perheiden kanssa
- Lista henkilökunnan lukumäärästä, lastenhoitajien ja opettajien lukumäärästä ryhmittäin sekä tietoa lasten lukumäärästä ryhmittäin ennen toiminnan käynnistämistä
- Todistus voimassaolevasta työntekijöiden lakisäänteisestä tapaturmavakuutuksesta
- Omavalvontasuunnitelma
- Elintarvikehygienian (keittiön) omavalvontasuunnitelma
- Pihavalvontasuunnitelma
- Kriisisuunnitelma
- Lähiesintäsuunnitelma
- Suunnitelma lasten suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä
- Retkikohtainen retkisuunnitelma
- Suunnitelma tilojen ilkvallan ja töhrimisen ehkäisemiseksi
- Ensiapukoulutettujen työntekijöiden listaus
- Työsuojelun toimintaohjelma sekä riskien ja vaarojen arviointi
- Espoon varhaiskasvatussuunnitelma tai palveluntuottajan oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka on laadittu varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti
- Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat

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	19
9. Toiminnan lopettaminen.....	20
Liite 1. Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan hyväksymisestä Kelalle	21
Liite 2. Saapumisilmoitus	22
Liite 3. Viranomaisen lausunto	23
Liite 4. Luettelo liitteistä.....	24

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 maksukykyensä 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. Varhaiskasvatusyksikön 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:

[Varhaiskasvatuslaki](#)

[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, laadimisesta ja seurannasta](#)

[Varhaiskasvatuksen omavalvonta](#)

[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 suunnittelu \(Ohje 2018\)](#).

[Päiväkotirakentamisen ja remontoimisen RT-kortti](#)

Tietoa [Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusopas](#)

Tietoa [rakennusvalvonnasta](#)

Tietoa [liikennesuunnittelusta](#)

Tietoa [esteettömyydestä](#)

[Tärkeitä huomioita esteettömyyden toteutumisessa, rakennusvalvonnan toimintaohjetta tukeva asiakirja](#)

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. [Terveysturvaviranomaiseen](#).
7. Rakennusvalvonnan yhteydenoton jälkeen palveluntuottaja ottaa yhteyttä [varhaiskasvatuksen asiantuntijaan/aluepäällikköön](#).
8. Varhaiskasvatuksen kanssa toteuttavalla alustavalla neuvontakäynnillä tehdään arviota tilan ja ulkoilualan soveltuvuudesta varhaiskasvatuskäyttöön sekä mahdollisista muutostöistä.
9. Palveluntuottaja toimittaa alustavan tilojen pohjapiirustus- ja käyttösuunnitelman varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.
10. Varhaiskasvatuksen asiantuntija kirjoittaa lausunnon palveluntuottajalle rakennusluvan tai mahdollisen strattirahahakemuksen liitteeksi.
11. Palveluntuottaja toimittaa em. lausunnon rakennusvalvontaan lupapapereiden liitteeksi.
12. Palveluntuottaja liittää yhden kappaleen 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.

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 työnantaja-rekisteriin saat Verohallinnon [verkkosivuilta](#).

1.4 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon

Palveluntuottaja pyytää terveydensuojeluviranomaisen suorittamaan käyttöönotettavan tilan hyväksynnän / tarkastuksen:

Espoon seudun [ympäristöterveys](#), asiakaspalvelu
arkisin klo 9 - 11
Puh. 09 816 23900
terveydensuojelu@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.

Terveydensuojeluviranomainen tekee toiminnan käynnistyttyä yksikössä tarkastuskäynnin.

Lomakkeet löytyvät Ympäristöterveyden huollon [verkkosivuilta](#).

Lisäksi palveluntuottaja laatii keittiön omavalvontasuunnitelman ympäristöterveydenhuollon ohjeen mukaisesti.

Jos yksikössä on kodinomainen keittiö (esimerkiksi ryhmäperhepäiväkoti), palveluntuottajan ei tarvitse tehdä elintarvikelain mukaista ilmoitusta eikä yksikköön tehdä elintarvikelain mukaisia tarkastuksia. Lisätietoja saa ympäristöterveydenhuollosta.

1.5 Palotarkastus

[Pelastusviranomainen](#) pyydetään mukaan neuvontakäynnille.

Päivystävä palotarkastaja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 9.00-11.30,
p. (09) 8162 6815

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 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 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.

Rakennusvalvonta edellyttää, että sisäilma-asiantuntija toteaa tilan lapsille sopivaksi. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia siitä, että sisäilman laatu 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 päiväkotimitoituksia 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** 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.

2. AVIn ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta

Aluehallintovirastolle annettavan ilmoituksen täyttäminen, tarvittavat liitteet ja niiden toimitaminen 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](#) ”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. 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 asetuksista (772/2018). Ilmoitukseen liitettävät asiakirjat on jaoteltu neljään osaan:

- Palveluntuottajaa koskevat liitteet (myös määräämisvaltaa käyttävien 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.

Luettelo liitteistä (liite 4) on tarkoitettu palveluntuottajalle ja asiantuntijalle apumateriaaliksi liitteiden kokoamista varten.

Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilö

Heti toiminnan alkaessa yksikössä tulee olla kelpoisuusehdot täyttävä vastuuhenkilö.

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.

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.

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 §)

Joka uuden 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 myös vuoden 2030 jälkeen. (Varhaiskasvatuslain 75 §)

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).

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 säädetty 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 rikostaustatöiden 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 varhaiskasvatus-toiminnan alkamisesta jo ennen tarkastuskäyntiä. Ennakoilmoituksen perusteella ei kuitenkaan vielä myönnetä yksityisen hoidon tukea.

4. Hakeutuminen palvelusetelituottajaksi

Palveluntuottaja hakeutuu halutessaan palvelusetelillä toimivaksi yksiköksi, kun kaikki hakeutumisesta koskevat ja edellytettävät asiakirjat ovat kunnossa ja valmiina vietäväksi hakeutusjärjestelmään (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
- Hyväksytty 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. Palveluntuottajat hakeutuvat palvelusetelituottajiksi 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 tunnistaudutaan **Suomi.fi tunnistuksella**.
- Mikäli tarvitset **valtuutuksen yrityksen tai yhdistyksen puolesta asioimiseen**, tämä tulee tehdä ennen palvelusetelituottajaksi hakeutumista. [Ohjeet](#) puolesta asiointista 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 TilaaajaVastuu.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 kaupparekisteriotte tai kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
- Tyel-vakuutusote / Työeläkekassan ja/tai -vakuutusyhtiön antama työntekijöiden eläkevakuutusmaksuja koskeva todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta taikka selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva mak-susopimus 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 sosiaaliturva-maksuista taikka verovelkatodistus ja selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunni-telma 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 (tuotajaosakohtainen)**, 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 varhaiskasvatussyksikkökohtaiset 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 ryhmävasulomaketta tai vaihtoehtoisesti vastaavaa lomaketta.

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 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 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.

Ilmoitus	Keneltä	Kenelle	Kenelle edelleen	Tehty
Varhaiskasvatuksen lausunto, tilan soveltuvuudesta varhaiskasvatuskäyttöön	Varhaiskasvatuksen asiantuntija	Palveluntuottaja	Rakennusvalvonta Starttirahahakemuksen liitteeksi	
Rakennusvalvontakeskuksen lupa (Kopio hyväksytystä rakennusluvasta/käytötarkoituksen muutoksesta ja lopputarkastuksen pöytäkirjasta)	Rakennusvalvontakeskus	Palveluntuottaja	Kopiot varhaiskasvatuksen asiantuntijalle	
Todistus tai lausunto terveydensuojelulain 13 §:n mukaisesta ilmoituksesta päiväkotihuoneiston, koulun tms. käyttöönotosta	Ympäristöterveydenhuolto	Palveluntuottaja	Kopio liitetään aluehallintoviraston ilmoitukseen	
Todistus elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittelystä	Ympäristöterveydenhuolto	Palveluntuottaja	Kopio toimitetaan asiantuntijalle	
Palotarkastuspöytäkirja	Pelastusviranomainen	Palveluntuottaja	Kopio liitetään aluehallintoviraston ilmoitukseen	
Ilmoitus yksityisen palveluntuottajan hyväksymisestä Kelalle	Varhaiskasvatuksen aluepäällikkö/asiantuntija	Kela	Kopio ilmoituksesta palveluntuottajalle	
Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta liitteineen	Palveluntuottaja	Varhaiskasvatuksen asiantuntija, joka lisää siihen viranomaisen lausunnon	Etelä-Suomen aluehallintovirastoon	
Saapumistodistus	Varhaiskasvatuksen asiantuntija	Palveluntuottaja ja Etelä-Suomen aluehallintovirasto		

8. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen

Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun

- toiminnan muuttamista,
- vastuuhenkilön vaihtumista tai
- toiminnan lopettamista

koskevat ilmoitukset tulee tehdä **viipymättä** aina kunnan viranomaiselle siihen kuntaan, jossa palveluja tuotetaan. Lomakkeet toimitetaan 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. Vastuuhenkilöön liittyvistä asioista mm. kelpoisuudesta on tarkemmin tässä toimintaohjeessa s. 11-12.

Toiminnan muuttuessa olennaisesti palveluntuottajan tulee täyttää ja toimittaa [ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta](#) kunnan viranomaiselle. Toiminnan muuttamista koskevan ilmoituksen liitteenä 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.

Esimerkiksi toimipaikan osoitteenmuutos edellyttää toimipaikkaa koskevien liitteiden toimittamista sekä myös pelastussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman päivitystä koskemaan uutta päiväkotia.

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.

Palveluntuottajan yritysostojen yhteydessä toimitaan samoin kuin toiminnan aloittamisen ja lopettamisen yhteydessä. **Mikäli yrityskaupan yhteydessä Y-tunnus säilyy, tehdään muutos palveluntuottajan tietoihin.** Ilmoitukseen tulee liittää kaikki palveluntuottajaa koskevat liitteet. **Mikäli Y-tunnus vaihtuu, 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.

Kunnan viranhaltija 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.

9. Toiminnan lopettaminen

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

Yksityinen palveluntuottaja lähettää vapaamuotoisen ilmoituksen toiminnan lopettamisesta Kelaan.

Ympäristöterveydenhuoltoon yksityinen palveluntuottaja lähettää lomakkeen [Terveystietojen ilmoitus 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. 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.

Liite 1. Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatustalouden palvelutuottajan hyväksymisestä Kelalle

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
Palveluntuottajan yhteyshenkilön nimi
Osoite
Postinumero ja –toimipaikka

pvm

ILMOITUS ASIAKIRJOJEN VASTAANOTTAMISESTA

Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen tulosityksikkö / X palvelualue 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:ssä.

Lisätiedot Lisätietoja antaa valmistelija: Etunimi Sukunimi

Etunimi Sukunimi
Varhaiskasvatuksen asiantuntija
Espoon kaupunki
Sivistystoimi / Suomenkielinen varhaiskasvatus
X palvelualue
PL XXXX 02070 ESPOON KAUPUNKI
Käyntiosoite: XXX
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
Sivistystoimi
Suomenkielinen varhaiskasvatus
X palvelualue
PL X 02070 ESPOON KAUPUNKI
Käyntiosoite:
X.X@espoo.fi
puh:

Liite 4. Luettelo liitteistä

ILMOITUS YKSITYISTEN VARHAISKASVATUSPALVELUIDEN TUOTTAMISESTA TAI MUUTOKSESTA			
Palveluntuottajan nimi:			
Palveluntuottajaa koskevat liitteet. Myös määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä yleiset edellytykset (540/2018, 43 §). Seuraavat erikseen merkityt liitteet on annettava niistä määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä, jotka on ilmoitettu kohdassa 2. Merkitse liitteiden määrä sille varatulle paikalle.		X	Päivämäärä
1	Ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta		
2	Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä		
3	Ote ennakkoperintälain mukaisesta työnantajarekisteristä		
4	Yleisen tietosuoja-asetuksen 30. artiklan mukainen käsitteilyseloste		
5	_____ kpl Ote liiketoimintakieltorekisteristä		
6	_____ kpl Ote holhousasioiden rekisteristä		
7	_____ kpl Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä		
8	_____ kpl Tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta (vain määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt) → niiden yhteisöjen osalta, joissa käyttänyt määräämisvaltaa, otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta		
9	_____ kpl Ote ulosottorekisteristä		
Toimintapaikkaa koskevat liitteet			
1	Toimintasuunnitelma		
2	Toiminnassa käytettävien huonetilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma		
3	Pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuusselvitys		
4	Omavalvontasuunnitelma		
Vastuuhenkilön todistukset			
1	Jäljennös palvelujen vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista		
Tarkastusasiakirjat			
1	Pelastusviranomaisen lausunto		
2	Terveydensuojeluviranomaisen antama todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen vastaanottamisesta tai terveydensuojeluviranomaisen lausunto suoritetusta tarkastuksesta		
3	Kunnan viranomaisen lausunto		
Lisäselvitykset:			
Palveluntuottajan toimittaa palveluntuottajan sitoumuksen yksityisen hoidon tuen sisaruslisään ja palveluhinnaston varhaiskasvatuspalveluistaan (koko- ja osa-aikainen varhaiskasvatus) x.x.xxxx mennessä.			