



# YKSITYISEN VARHAISKASVATUKSEN KÄSIKIRJA

KIURUVEDEN VARHAISKASVATUS

# Sisällys

1 Yksityinen varhaiskasvatus Kiuruvedellä.....	3
2 Yksityinen päiväkotij- ja ryhmäperhepäiväkotitoiminta.....	3
2.1 Uuden toiminnan käynnistäminen.....	3
2.2 Palvelusopimus.....	4
2.3 Omavalvontasuunnitelma.....	4
2.4 Varhaiskasvatussuunnitelma.....	4
2.5 Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen.....	5
2.6 Vuosittainen toiminnan ohjaus ja valvonta.....	5
2.6.1 Omavalvontasuunnitelma päivittäminen.....	5
2.6.2 Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelmat.....	5
2.6.3 Lasten läsnäolojenseuranta/päiväkirjat.....	5
2.6.4 Valvontakäynnit.....	6
2.6.5 Palveluntuottajien tapaamiset.....	7
2.6.6 Asiakastyytyväisyys.....	7
2.8 AVI- ilmoitusmenettely.....	8
2.8.1 Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta (yksityisen päiväkotitoiminnan aloittaminen).....	8
2.8.2 Ilmoitus sosiaalipalvelutoiminnasta (toiminnan muutos).....	9
2.8.3 Ilmoitus sosiaalipalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta.....	9
2.8.4 Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen lopettamisesta.....	9
3 Yksityinen perhepäivähoito hoitajan kotona.....	10
3.1 Uuden toiminnan käynnistäminen.....	10
3.2 Lapsikohtainen palvelusopimus.....	11
3.3 Omavalvontasuunnitelma ja sen päivittäminen.....	11
3.4 Varhaiskasvatussuunnitelma.....	11
3.5 Vuosittainen valvonta.....	12
3.6 Perheiden palaute.....	12
3.7 Ilmoitus yksityisen perhepäivähoitotoiminnan lopettamisesta.....	12

4 Perheen palkkaama hoitaja lapsen kotona tapahtuvaan hoitoon .....	13
4.1 Hoitajan palkkaaminen.....	13
4.2 Hoitajan työsopimuksen jatkuminen.....	14
4.3 Ilmoitusvelvollisuus työsopimussuhteen päättymisestä.....	14

# 1 YKSITYINEN VARHAISKASVATUS KIURUVEDELLÄ

Kiuruvedellä on tarjolla yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa, ryhmäperhepäiväkodeissa ja perhepäivähoitona.

- **Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluseteliä** voi käyttää kunnan hyväksymissä palvelusetelipäiväkodeissa ja ryhmäperhepäiväkodeissa. Palveluseteli on tulosidonnainen seteli, jonka kunta voi myöntää perheelle. Perhe ottaa yhteyttä palvelun tuottajaan tiedustellakseen paikkatilannetta. Tämän jälkeen perhe hakee palveluseteliä kunnalta ja päätöksen saatuaan tekee hoitosopimuksen palveluntuottajan kanssa. Kunnalle toimitetaan hoitosopimuksen liite, jonka saatuaan kunta tekee perheelle palvelusetelistä arvopäätöksen.
- **Yksityisen hoidon tuella** toimivaan perhepäivähoitoon haetaan ottamalla yhteyttä suoraan hoitopaikkaan. Huoltajat ja palveluntuottaja tekevät hoitosopimuksen, jossa sopivat varhaiskasvatukseen liittyvistä käytännöistä. Päivähoidon tuottaja määrittää hoitomaksun. Perheet voivat hakea Kelasta hoitomaksuun yksityisen hoidon tukea ja kunnan maksamaa kuntalisää. Lisäksi perhe voi käyttää yksityisen hoidon tukea ja kuntalisää työsopimussuhteisen hoitajan palkkaamiseen lapsen kotiin.

Yksityisen hoidon tuella toimivien, palvelusetelipäiväkotien sekä ryhmäperhepäiväkotien yhteystiedot ja vastuuhenkilöt löytyvät Kiuruveden kaupungin internet-sivuilla. Lisäksi sivuilla julkaistaan palvelusetelituottajiksi hyväksytyjen päiväkotien hintatiedot. Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään yksityisten perhepäivähoitajien ja perheen palkkaamien työsuhteisten hoitajien luetteloa. Perheet voivat tiedustella yksityisiä perhepäivähoitajia varhaiskasvatuksen johtajalta.

## 2 YKSITYINEN PÄIVÄKOTI- JA RYHMÄPERHEPÄIVÄKOTITOIMINTA

### 2.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta alkaa jo ennen varhaiskasvatustoiminnan käynnistymistä. Palveluntuottaja on tähän mennessä tutustunut yksityistä varhaiskasvatusta määrittelevään lainsäädäntöön ja määräyksiin (esim. tilavaatimukset), tehnyt liiketoimintasuunnitelmaa sekä selvittänyt muita yksikön perustamiseen liittyviä velvoitteita. Palveluntuottaja on jo tässä vaiheessa yhteydessä yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavaan varhaiskasvatuksen johtajaan.

Selvitys- ja suunnitteluvaiheen loppupuolella palveluntuottaja on uudestaan yhteydessä varhaiskasvatuksen johtajaan ja tekee ilmoituksen toiminnan käynnistämisestä.

Ilmoituksesta käy ilmi mm. terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisten tarkastuskäynnit. Ilmoituksen saatuaan varhaiskasvatuksen johtaja tekee yksikköön valvontakäynnin, jonka pohjalta hän antaa kunnan lausunnon aluehallintovirastolle yksikön rekisteröintiä varten.

## **MUISTILISTA PALVELUNTUOTTAJALLE**

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Huomioi ilmoitusten tekemiseen ja tarkastuskäynteihin kuluva aika.
2. Ole yhteydessä varhaiskasvatuksen johtajaan.
3. Tee terveydensuojelulain mukainen [ilmoitus](#) 30 vrk ennen toiminnan aloittamista.
4. Tee keittiön ja ruokailutilojen osalta kirjallinen [ilmoitus](#) kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista.
5. Hanki [pelastusviranomaisen lausunto](#).
6. Täytä [ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelusta](#) ja lähetä se osoitteella:  
Kiuruveden kaupunki  
Kirjaamo  
Varhaiskasvatus  
Harjukatu2 74700 Kiuruvesi

Varhaiskasvatuksen johtaja tekee tarkastuskäynnin yksikköön ennen toiminnan käynnistämistä

## 2.2 PALVELUSOPIMUS

Laki velvoittaa varhaiskasvatusta toteuttaessa laatimaan palvelusopimuksen. Näin ollen yksityisen hoidon tuella toimivat ja palvelusetelituottajat tekevät varhaiskasvatusta saavien lasten huoltajien kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta.

## 2.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi **omavalvontasuunnitelma**. Omavalvontasuunnitelman avulla kuvataan vastuut sekä varmistetaan asiakasturvallisuus ja toiminnan laatu. Uuden, toimintansa aloittavan palvelujen tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan käynnistämisestä. Suunnitelma on pidettävä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista.

Ensimmäisestä omavalvontasuunnitelmasta toimitetaan kopio toimintaa valvovalle varhaiskasvatuspäällikölle.

Kiuruveden omavalvontaa varten on olemassa omat lomakkeet

## 2.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Kuntatasoisesti paikkakunnan varhaiskasvatusta kuvataan Kiuruveden varhaiskasvatussuunnitelmassa.

Lisäksi yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman.

Yksityisessä varhaiskasvatuksessa kaikille lapsille laaditaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat (vasut).

## 2.5 PALVELUSETELITUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN

Varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi voivat hakea Kiuruvedellä yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa ja ryhmäperhepäiväkodeissa tarjoavat tuottajat sekä perhepäivähoitajat, joilla on vähintään perhepäivähoitajan ammattitutkinto. Palvelusetelijärjestelmään kuuluvien yksiköiden osalta varmistetaan jo palvelusetelituottajaksi hyväksymisen yhteydessä, että sääntökirjassa määritellyt hyväksymisen edellytykset täyttyvät.

## 2.6 VUOSITTAINEN TOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA

Lain mukaan kunnan tehtävänä on toteuttaa yksityisten palvelujen valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palvelujen tuottajalle sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä palvelujen tuottajan kanssa.

### 2.6.1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Omaevalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omaevalvonnan asiakirjoja 7 vuotta.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omaevalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle. Havaitessaan puutteita suunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.

### 2.6.2 VARHAISKASVATUKSEN TOIMINTASUUNNITELMAT

Yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman. Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelmalomakkeet lähetetään syksyllä määräaikaan mennessä yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavalle varhaiskasvatuksen johtajalle.

### 2.6.3 LASTEN LÄSNÄOLOJEN SEURANTA / PÄIVÄKIRJAT

Palvelusetelipäiväkodeilta ja ryhmäperhepäiväkodeilta edellytetään kuukausittaisten päiväkirjatietojen toimittamista Kiuruveden kaupungille. Tämä toteutetaan Effic-

satelliitin avulla. Yksityisen hoidon tuella toimivista yksiköistä päiväkirjatietojen toimittamista varhaiskasvatukseen osallistuvien lasten osalta ei edellytetä.

## 2.6.4 VALVONTAKÄYNNIT

Varhaiskasvatuksen johtaja tekee vuosittain valvontakäynnin kaikkiin kunnan alueella toimiviin yksityisiin päiväkoteihin ja ryhmäperhepäiväkoteihin yhdessä palveluntuottajan kanssa sopien. Käynnin aikana tuottajan kanssa käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita.

### **Toimintaedellytykset**

Toimintayksikössä tulee olla riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet sekä toiminnan edellyttämä henkilöstö. Toimitilojen tulee olla terveystieteellisesti ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle, kasvatukselle ja muulle huolenpidolle sopiva.

Henkilöstön lukumäärän tulee olla riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden. Henkilöstön mitoittamiseen ja kelpoisuusvaatimukseen sovelletaan varhaiskasvatuksen osalta, mitä varhaiskasvatuksesta annetun lain (540/2018) 7 luku 35-38 §:ssä nojalla säädetään (asetus varhaiskasvatuksesta)

### **Toimintasuunnitelma**

Palveluntuottajat laativat vuosittain toimintasuunnitelman

### **Oma- ja valvontasuunnitelma**

Yksityisten palveluntuottajan on laadittava oma- ja valvontasuunnitelma. Palveluntuottajan on pidettävä oma- ja valvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista (varhaiskasvatustalaki 540/2018 48§).

### **Varhaiskasvatussuunnitelma**

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Yksityiset palveluntuottajat noudattavat Kiuruveden kaupungin kunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa ja laativat vuosittain toimintasuunnitelman. (Halutessaan yksityiset palveluntuottajat voivat laatia yksikkökohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat.) Lapsille laaditaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat.

### **Lapsikohtainen palvelusopimus**

Yksityistä varhaiskasvatusta toteutettaessa on jokaisesta laadittava palvelusopimus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista §7)

## **Vastuuhenkilö**

Toimintayksiköllä tulee olla vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset.

## **Vakuutus**

Vastuuvakuutuksen voimassaolo on todennettava pyydettyäessä

## **Turvallisuussuunnitelma**

Palveluntuottajan tulee laatia varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma, joka perustuu varhaiskasvatusta, henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia, kulutustavaroita ja kuluttajapalveluita, terveydensuojelua, elintarviketurvallisuutta, työturvallisuutta, työsuojelua sekä pelastustoimintaa koskeviin lakeihin ja asetuksiin.

## **Muut huomioitavat asiat**

- Päiväkodin aukioloaika
- Päiväkodin hoitopaikkaluku
- Perheiden omavastuuosuus
- Ruoka- ja laitoshuolto
- Työsuojelu

Palvelusetelijärjestelmään kuuluvien yksiköiden osalta tarkistetaan valvontakäyntien yhteydessä sääntökirjassa määriteltujen hyväksymisen edellytysten täyttyminen.

Mikäli valvontakäynnillä tai muussa yhteydessä ilmenee epäkohtia, sovitaan niiden korjaamisesta ja määräajasta varhaiskasvatuspäällikön ja tuottajan välillä.

## **2.6.5 PALVELUNTUOTTAJIEN TAPAAMISET**

Yhteistyössä yksityisten palveluntuottajien kanssa olennaista on ohjauksellinen, tiedotuksellinen ja keskustelullinen näkökulma. Valvontakäyntien lisäksi palveluntuottajat kutsutaan vuosittain yksityisen varhaiskasvatuksen tapaamisiin. Silloin keskustellaan niin valtakunnallisesti kuin kuntakohtaisestikin ajankohtaisista asioista. Tapaamisten yhtenä tärkeänä tehtävänä on myös verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa.

## **2.6.6 ASIAKASTYYTYVÄISYYS**

Kiuruvedellä tehdään asiakaskysely säännöllisin väliajoin. Lisäksi yksiköt voivat toteuttaa omia laatukyselyitä asiakasperheilleen toiminnan kehittämisen tueksi. Yksityisiltä palveluntuottajilta edellytetään avointa ja ennakoivaa asiakastiedotusta laadukkaana palvelun varmistamiseksi. Vastuu asiakastiedottamisesta eri tilanteissa, kuten haitta- ja häiriötilanteissa, on yksityisellä palveluntuottajalla.

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta varhaiskasvattajien tai tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa. Mikäli



ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä toimintaa valvovaan varhaiskasvatuksen johtajaan.

### **Lainsäädäntö reklamaatioilanteissa**

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. (VaL 540/2018 54§)

Muistutuksen ohella varhaiskasvatuksen asiakkaalla on hallintolain 8a luvussa säädetty oikeus tehdä aluehallintovirastoon kantelu viranomaisen tai muun julkista hallintotehtävää hoitajan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuksien täyttämättä jättämisestä

## **2.7 AVI- ILMOITUSMENETTELY**

Laki velvoittaa yksityisiä päiväkoteja tekemään kirjallisen ilmoituksen

- toiminnan käynnistämisestä
- toiminnan muutoksesta
- vastuuhenkilön vaihtumisesta
- toiminnan lopettamisesta

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

### **2.7.1 ILMOITUS YKSITYISESTÄ SOSIAALIPALVELUTOIMINNASTA (YKSITYISEN PÄIVÄKOTITOIMINNAN ALOITTAMINEN)**

1. Palveluntuottaja ottaa yhteyttä varhaiskasvatuksen johtajaan keskustellakseen uuden toiminnan käynnistämisen mahdollisuuksia.
2. Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta liitteineen kirjaamoon.
3. Varhaiskasvatuksen johtaja tarkistaa tila- ja henkilöstösuunnitelmat palveluntuottajan kanssa. Varhaiskasvatuksen johtaja täyttää käynnin perusteella lomakkeen "Sijaintikunnan lausunto yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta".

4. Varhaiskasvatuksen johtaja tekee viranhaltijapäätöksen toiminnan aloittamisesta. Ennen toiminnan aloittamiset voidaan tehdä päätös toiminnan aloittamisesta määräaikaisena.
5. Varhaiskasvatuksen johtaja lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

## 2.7.2 ILMOITUS YKSITYISESTÄ SOSIAALIPALVELUTOIMINNASTA (TOIMINNAN MUUTOS)

1. palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta liitteineen kirjaamoon.
2. Varhaiskasvatuksen johtaja tarkistaa tila- ja henkilöstösuunnitelmat palveluntuottajan kanssa muutoksen edellyttämin osin. Varhaiskasvatuksen johtaja täyttää käynnin perusteella lomakkeen "Sijaintikunnan lausunto yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta"
3. Varhaiskasvatuksen johtaja tekee viranhaltijapäätöksen toiminnan muutoksesta.
4. Varhaiskasvatuksen johtaja lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

## 2.7.3 ILMOITUS SOSIAALIPALVELUJEN VASTUUHENKILÖN VAIHTUMISESTA

1. palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen sosiaalipalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta liitteineen kirjaamoon.
2. Varhaiskasvatuksen johtaja lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

## 2.7.4. ILMOITUS YKSITYISTEN SOSIAALIPALVELUJEN LOPETTAMISESTA

1. palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen kirjaamoon.
2. Varhaiskasvatuksen johtaja tekee viranhaltijapäätöksen toiminnan lopettamisesta.
3. Varhaiskasvatuksen johtaja lähettää alkuperäisen ilmoituksen yksityisten sosiaalipalvelujen lopettamisesta aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

## 3. YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO HOITAJAN KOTONA

### 3.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Suunniteltaessa yksityiseksi perhepäivähoitajaksi ryhtymistä on arvioitava oman kodin ja lähiympäristön soveltuvuutta ja turvallisuutta varhaiskasvatukseen ja perhepäivähoitotoimintaan. Varhaiskasvatuksen ja perhepäivähoitotoiminnan turvallisuuteen liittyvistä asioista saa lisätietoa päivähoidon

**turvallisuussuunnitteluoppaasta.** Oman kodin käyttöä perhepäivähoitopaikkana on tärkeä pohtia yhdessä perheenjäsenten kanssa ennen toiminnan aloittamista.

Yksityinen perhepäivähoitaja työskentelee yksityisenä yrittäjänä ja hänen on ilmoittauduttava ennakkoperintärekisteriin. Ilmoittautuminen tapahtuu verohallinnon internetsivuilla osoitteessa [www.vero.fi](http://www.vero.fi) ja verotoimistossa. Lisäksi perhepäivähoitajan tulee ottaa itselleen lakisäätteen YEL-vakuutus ja perhepäivähoitajan vastuuvakuutus. YEL-vakuutuksesta saa lisätietoa osoitteesta [www.tyoelake.fi](http://www.tyoelake.fi). Vastuuvakuutuksia myyvät vakuutusyhtiöt.

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

Perhepäivähoitaja määrittelee hoidossa olevan lapsen asiakasmaksun suuruuden ja ilmoittaa tämän hoitoon tulevan lapsen perheelle. Perhe hakee yksityisen varhaiskasvatuksen lakisäätteen tuen Kelalta ja kuntalisää varhaiskasvatuksen johtajalta. **Mikäli yksityisellä perhepäivähoitajalla on vähintään perhepäivähoitajan ammattitutkinto, on hänellä oikeus palveluseteliin.** Asiakasmaksun suuruus on perhepäivähoitajan ja perheen välinen asia. Lisätietoa Kelan maksamasta tuesta osoitteessa [www.kela.fi](http://www.kela.fi) tai Kelan aluetoimistoista.

Yksityiseksi perhepäivähoitajaksi aikova ottaa yhteyttä varhaiskasvatuksen johtajaan. Hän sopii hoitajan kanssa kotikäynnistä, jonka tarkoituksena on arvioida sekä hoitajan että kodin soveltuvuus varhaiskasvatukseen. Kotikäynti suoritetaan yksin tai pareittain. Kotikäynnillä täytetään yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus ja yksityisen perhepäivähoitajan perustietolomake. Yksityisen perhepäivähoitajan perustietolomake jää kuntaan. Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään yksityisen perhepäivähoidon rekisteriä.

**Perhepäivähoitajan on toimitettava rikosrekisteriote valvojalle nähtäväksi ennen toiminnan aloittamista.**

## MUISTILISTA:

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämiseen ja suunnitteluun
2. Ole yhteydessä varhaiskasvatuksen johtajaan
3. Varhaiskasvatuksen johtaja tekee työparin kanssa kotikäynnin ennen toiminnan aloittamista
4. Ilmoittaudu ennakkoperintärekisteriin ja huolehdi vakuutuksista

## 3.2 LAPSIKOHTAINEN PALVELUSOPIMUS

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

## 3.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN PÄIVITTÄMINEN

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee yksityisen sosiaalipalveluiden tuottajana laatia toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma. Vastuu palvelunlaadusta on perhepäivähoitajalla. Uuden toimintansa aloittavan perhepäivähoitajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan käynnistämisestä.

Omavalvontasuunnitelmaa ei automaattisesti lähetetä valvontaviranomaiselle, vaan sen tarkoitus on toimia perhepäivähoitajan omana toiminnan kehittämisen ja seurannan työkaluna. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Omavalvontasuunnitelman tulee olla nähtävillä, jotta asiakkaat ja valvoja voivat siihen tutustua. Suunnitelma toimii informaationa palvelun sisällöstä ja laadusta.

## 3.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Kiuruveden varhaiskasvatuksessa on laadittu kunnallinen varhaiskasvatussuunnitelma, jota jokainen yksityinen perhepäivähoitaja noudattaa. Jokaiselle yksityisessä perhepäivähoidossa olevalle lapselle laaditaan lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Pohjana voi käyttää kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma – lomaketta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnassa käytetään perhepäivähoidon ohjaajan asiantuntijuutta.

### 3.5 VUOSITTAINEN VALVONTA

Yksityinen perhepäivähoitaja täyttää vuosittain lapsiryhmäilmoituksen, joka lähetetään varhaiskasvatuksen johtajalle 31.8. mennessä ja aina kun ryhmässä tapahtuu muutoksia. Varhaiskasvatuksen johtaja käy yksityisen perhepäivähoitajan luona vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Vuosittaisen valvontakäynnin yhteydessä käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita. Näitä ovat muun muassa toimintakausi-ilmoitukseen kirjatut asiat. Lisäksi toiminnan valvoja on tarvittaessa yhteydessä hoitajaan puhelimitse ja sähköpostilla.

### 3.6 PERHEIDEN PALAUTE

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

Muistutuksen ohella varhaiskasvatuksen asiakkaalla on hallintolain 8a luvussa säädetty oikeus tehdä aluehallintovirastoon kantelu viranomaisen tai muun julkista hallintotohtävää hoitajan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuksien täyttämättä

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. (VaL 540/2018 54§)

### 3.7 ILMOITUS YKSITYISEN

#### PERHEPÄIVÄHOITOTOIMINNAN LOPETTAMISESTA

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

## 4. PERHEEN PALKKAAMA HOITAJA LAPSEN KOTONA TAPAHTUVAAN HOITOON

### 4.1 HOITAJAN PALKKAAMINEN

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

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

Kiuruveden kaupunki edellyttää, että hoitaja

- on täysi-ikäinen
- ei ole perheen jäsen eikä asu samassa taloudessa perheen kanssa.
- ei ole au pair

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

Perhe ja hoitaja laativat kirjallisen työsopimuksen, johon tulee sisältyä

- hoitajan tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero)
- perheen tiedot (huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero)
- aika, jolle työsopimus on tehty (vähintään kuukauden ajaksi)
- irtisanomisaika
- työtehtävät, työaika ja palkan määrä
- molempien osapuolten allekirjoitus (hoitaja ja perheen edustaja)
- tieto rikosrekisteriotteen tarkistamisesta
- vaitiolovelvollisuuden sitoutuminen

Kaupungin hyväksynnän yksityisen hoidon tuen maksamiselle (WH2 lomake) antaa varhaiskasvatuksen johtaja allekirjoituksellaan. On toivottavaa, että tapaamiseen osallistuvat sekä työnantaja että työntekijä.

Tapaamisessa tulee olla mukana täytettynä

- Kelan WH2 -lomake [Selvitys päivähoidon tuottajasta lasten yksityisen hoidon tukea varten](#)
- kopio työsopimuksesta

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

Kiuruveden kaupunki ylläpitää luetteloita perheiden palkkaamista työsuhteisista hoitajista. Hoitajan valvonta ja perehdyttäminen ovat perheen tehtäviä. Työnantajana perhe pyytää hoitajalta nähtäväksi rikosrekisteriotteen ja selvittää ja huolehtii työnantajavelvoitteistaan, joihin kuuluvat perheen maksaman palkkaosuuden ennakonpidätys ja lakisääteisten työnantajavelvoitteiden maksaminen koko hoitajan palkkasummasta (sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutusmaksu). Lakisääteisten työnantajavelvoitteiden osuus on noin 20 % palkasta.

## 4.2 HOITAJAN TYÖSOPIMUKSEN JATKUMINEN

Mikäli perheen palkkaaman hoitajan määräaikaista työsuhdetta jatketaan samassa perheessä, tulee perheen ja hoitajan tehdä uusi työsopimus, jonka perhe toimittaa varhaiskasvatuksen johtajalle.

## 4.3 ILMOITUSVELVOLLISUUS TYÖSOPIMUSSUHTEEN PÄÄTTYMISESTÄ

Perheen on ilmoitettava varhaiskasvatuksen johtajalle vapaamuotoisella kirjallisella ilmoituksella:

- kun toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy
- jos määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivä muuttuu
- varhaiskasvatuspalveluihin ilmoitetusta.

# LIITE 1

## EDELLYTYKSET

### PALVELUSETELITUOTTAJAKSI

<b>PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT YLEISET VAATIMUKSET</b>
Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuksesta (540/2018) annetun lain ja asetuksen vaatimukset.
Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.
Palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
Palveluntuottajalla on palvelusetelilaissa tarkoitettu vastuuvakuutus. (Palvelusetelilaki 569/2009 5 § 1 mom. 4-kohta)
Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista ja sitoutuu pyydettyä esittämään tästä selvityksen.
Palveluntuottajan toiminta täyttää julkisista hankinnoista (348/2007), 53–54 § annetun lain vaatimukset. Palveluntuottaja ei saa kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.
Palveluntuottaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta
<b>HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN</b>
Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö täyttää laissa säädetyt vaatimukset (varhaiskasvatuslaki 580/2018 ja asetus 753/2018).
Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä 504/2002).
Toiminnan vastuuhenkilöllä on varhaiskasvatuslain edellyttämä kelpoisuus sekä riittävä johtamistaito lasten päivähoidon ammatillisiin johtotehtäviin.
<b>PALVELUJEN HINNAT</b>
Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tiedot palveluistaan ja niiden voimassa olevista palvelujen hinnoista kaupungille, joka pitää ne julkisesti nähtävillä. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi kerrallaan 1.8. - 31.7. Tarkistetut palvelujen hinnat tulee toimittaa Kiuruveden kaupungille viimeistään 30.4.
Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta palvelusetelin arvon maksamista koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti.
Jos perheen ja palveluntuottajan sopima hinta varhaiskasvatuksesta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, palveluntuottaja voi laskuttaa kaupunkia enintään perheen kanssa sovitun hinnan.



<p>Palveluntuottajan palvelusta perimä hinta voi olla enintään 30 € suurempi, kuin palvelusetelin enimmäisarvo.</p>
<p>Palveluntuottaja hyväksyy, että Kiuruveden kaupunki ei maksa laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa asiakasta tai kaupunkia.</p>
<p><b>ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI</b></p>
<p>Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja noudattaa kaikissa käsittelyvaiheissa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi. Palveluntuottajan tulee noudattaa lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) sekä henkilötietolakia (523/1999).</p>
<p>Palveluntuottaja sitoutuu asiakirjoja käsitellessään noudattamaan, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelyssä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säästöjä sovelletaan silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.</p>
<p>Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä, ovat viranomaisen asiakirjoja. Hoitosuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu siihen, että arkistoitavat asiakastiedot siirretään veloituksetta kaupungin käyttöön kaupungin pyytämällä tavalla ja muodossa. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Asiakastiedot palautetaan varhaiskasvatustaloihin.</p>
<p><b>MAKSUKÄYTÄNTÖ</b></p>
<p>Palveluntuottaja sitoutuu tekemään varhaiskasvatusta saavan lapsen huoltajan kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta ja toimittaa kopion sopimuksesta Kiuruveden kaupungille viimeistään sen kalenterikuukauden aikana, jolloin asiakassuhde alkaa.</p>
<p>Palveluntuottaja sitoutuu tarkistamaan maksatusaineiston (päiväkirjat, lasten määrät ja palvelutarpeet) kuukauden 2. päivään mennessä. Maksatus palveluntuottajalle tehdään kuukauden 10 päivään mennessä.</p>
<p><b>PALVELUN SISÄLTÖVAATIMUKSET</b></p>
<p>Palveluntuottajan toimitilat täyttävät jatkuvasti turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.</p>
<p>Palveluntuottaja noudattaa varhaiskasvatustalolain, valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita ja Kiuruveden kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaa ja laatii / on laatinut vuosittaisen toimintasuunnitelman.</p>
<p>Palveluntuottaja sitoutuu laatimaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat yhdessä perheiden kanssa.</p>
<p>Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä täydennyskoulutuksesta.</p>
<p>Palveluntuottaja laatii palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi omavalvontasuunnitelman, joka tarkistetaan valvontakäynnillä.</p>

