



PORVOO



BORGÅ

YKSITYISTEN VARHAISKASVATUSPALVELUJEN VALVONTASUUNNITELMA

Sivistyslautakunta 27.05.2021

Sisältö

1 Johdanto.....	3
2 Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnan lähtökohdat ja periaatteet.....	4
3 Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun käynnistäminen.....	6
3.1 Päiväkodit	6
3.2 Perhepäivähoito	6
3.3 Ilmoitusmenettely	7
4 Valvonnan toteuttaminen.....	8
4.1 Omavalvonta	8
4.2 Ennakollinen ohjaus ja valvonta.....	8
4.2.1 Valvontaviranomaisen toteuttama säännöllinen valvonta	8
4.2.2 Asiakastytyväisyyskysely	9
4.3 Epäkohtailmoitukseen perustuva valvontaprosessi.....	9
4.3.1 Muistutus ja kantelu.....	10
4.3.2 Epäkohtailmoitukseen liittyvä tarkastus	11
4.3.3 Huomautus ja määräys	11
4.4 Valvonta ulkopaikkakunnalla.....	12
Valvontaa ohjaavat asiakirjat	13
Valvontaa ohjaavat lait, asetukset ja määräykset.....	15
Liitteet	

1 Johdanto

Yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen valvonnan tarkoitus on varmistaa, että yksityisiä varhaiskasvatuspalveluja järjestetään vaatimusten mukaisesti ja että asiakasperheiden oikeus saada laadultaan hyviä varhaiskasvatuspalveluja toteutuu. Valvonta toteutetaan ensisijaisesti antamalla ohjausta ja neuvontaa palveluntuottajille sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajien kanssa.

Yksityisiltä varhaiskasvatuspalveluilta edellytetään samojen laatu- ja turvallisuuskriteereiden täyttymistä kuin kunnallisilta palveluilta. Porvoossa yksityiset varhaiskasvatuspalvelut noudattavat Porvoon kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaa. Palveluntuottajat ylläpitävät ja kehittävät tarjoamansa varhaiskasvatuspalvelujen laatua ja turvallisuutta myös omien kehittämis-, turvallisuus-, ja omavalvontasuunnitelmiansa avulla.

Porvoossa on mahdollisuus käyttää yksityisiä varhaiskasvatuspalveluja yksityisissä päiväkodeissa tai perhepäiväkodeissa tai palkkaamalla itse yksityisen hoitajan omaan kotiinsa. Yksityiseen päiväkotitoimintaan haetaan Porvoon kaupungilta palveluseteliä ja yksityiseen perhepäivähoitoon yksityisen hoidon tukea.

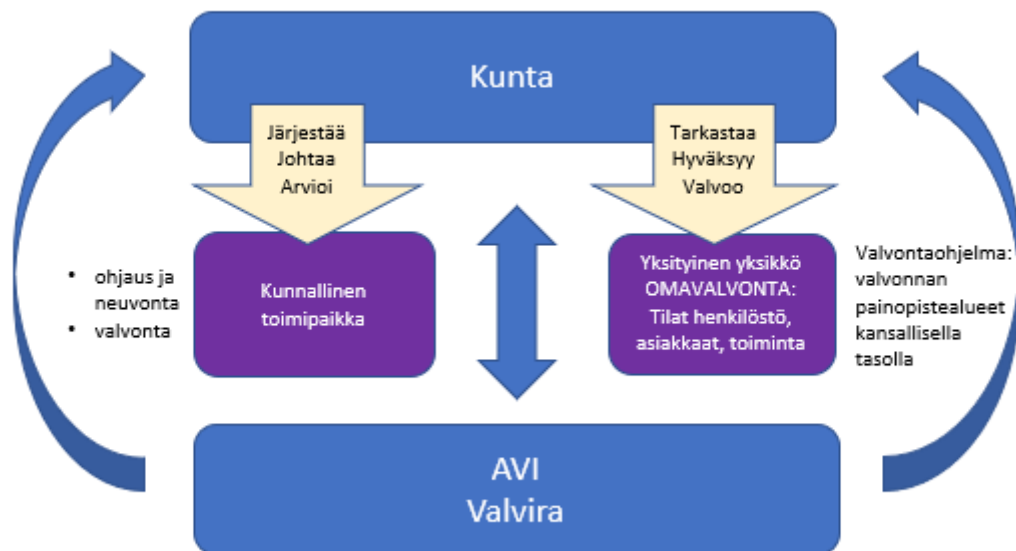
2 Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnan lähtökohdat ja periaatteet

Varhaiskasvatuslaissa (540/2018) säädetään lapsen oikeudesta varhaiskasvatukseen, varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja tuottamisesta sekä varhaiskasvatuksen tietovarannosta. Varhaiskasvatuslain lisäksi varhaiskasvatusta ohjaa valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018). Yksityisiä varhaiskasvatuspalveluntuottajia velvoittaa edellisten lisäksi opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisten palveluntuottajien ilmoitusmenettelystä (772/2018).

Varhaiskasvatuksen yleinen suunnittelu, ohjaus ja seuranta kuuluvat opetus- ja kulttuuriministeriölle. Varhaiskasvatukseen liittyviä asiantuntijaviraston tehtäviä hoitaa Opetushallitus. Alueellista suunnittelua, ohjausta ja valvontaa hoitaa aluehallintovirasto. Valvira ohjaa aluehallintovirastojen toimintaa toimintaperiaatteiden, menettelytapojen ja ratkaisukäytäntöjen yhdenmukaistamiseksi varhaiskasvatuksen ohjauksessa ja valvonnassa. Varhaiskasvatuksen laadullinen arviointi kuuluu kuntien itsearvioinnin sekä Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen Karvin tehtäviin. Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda kokoaa varhaiskasvatuksen kansallisessa suunnittelu- ja ohjaustyössä tarvittavat tiedot ja välittää tiedot eteenpäin lakiperusteisesti mm. aluehallintovirastolle sekä opetus- ja kulttuuriministeriölle.

Yksityisen palveluntuottajan järjestämän ja tuottaman varhaiskasvatuksen valvontaviranomaisia ovat kunta tai kuntayhtymä sekä aluehallintovirastot ja Valvira. Porvoon kaupungissa sivistyslautakunta vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta. Porvoon kaupungin hallinto- ja toimintäsäännössä yksityisten päiväkotien ja yksityisen perhepäivähoidon valvonta on määritetty varhaiskasvatuksen palvelupäällikön vastuualueelle. Kolmannen sektorin toimijoiden ja seurakuntien järjestämien avoimien varhaiskasvatuspalveluiden osalta kunnalla ei ole valvontavelvollisuutta.

Varhaiskasvatuksen valvonnan toimintaympäristö alueellisella tasolla



Alueellisen ja paikallisen tason valvontavastuut tiivistetysti:

Yksityinen palveluntuottaja vastaa

- Tuottamansa palvelun laadusta
- Siitä, että asiakkaille järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää sille asetetut vaatimukset
- Vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja toteutuksesta. Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja sisällön ensisijainen valvontamenetelmä

Kunta vastaa

- Valvonnasta
- Siitä, että kunnan järjestämät palvelut järjestetään varhaiskasvatusta koskevien säädösten sekä varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti
- Siitä, että kunnan omat linjaukset koskien varhaiskasvatuksen laatua toteutuvat myös yksityisissä varhaiskasvatuspalveluissa

Aluehallintoviraston ja Valviran rooli

- Laissa tarkoitettu valvontaviranomainen
- Valvoo yhteistyössä kunnan kanssa
- Omavalvontasuunnitelman sisällöllinen ohjaus (Valvira)

Yksityistä varhaiskasvatusta valvovat viranomaiset toimivat yhteistyössä varhaiskasvatuslaissa säädettyjä tehtäviä hoitaessaan. Valvontaviranomaisten on toteutettava valvontaa ensisijaisesti antamalla varhaiskasvatuksen järjestäjille tarpeellista ohjausta ja neuvontaa. Varhaiskasvatuksen valtakunnallinen valvontaohjelma luo yhdenmukaiset varhaiskasvatuksen ohjauksen ja valvonnan toimintamallit.

Valvontaohjelman keskeiset periaatteet ovat:

- varhaiskasvatuslaki (540/2018)
- lapsen edun ensisijaisuus
- valtakunnallisesti yhdenmukainen valvonta
- ensisijaisesti ohjausta ja neuvontaa
- valvontaviranomaisten vastuiden ja tehtävien selkeyttäminen
- vuosittaisten painopisteiden ja riskiperusteisuuden määrittäminen
- valvontaohjelman toteutumisen systemaattinen seuranta

3 Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun käynnistäminen

3.1 Päiväkodit

Porvoon kaupungin on hyväksyttävä ne yksityiset päiväkodit, jotka voivat tarjota varhaiskasvatuspalveluja palvelusetelillä. Palveluntuottajien hyväksymisen edellytykset on kirjattu sivistyslautakunnan hyväksymään asiakirjaan Palvelusetelin sääntökirja päiväkotitoiminnassa. Suunnitellessaan hakeutumista palveluntuottajaksi Porvooseen, palveluntuottajan tulee heti alkuvaiheessa, ennen prosessin käynnistämistä ottaa yhteyttä varhaiskasvatuspalvelujen valvovaan viranomaiseen. Tässä vaiheessa käydään läpi uusien päiväkotipaikkojen tarve Porvoossa sekä palveluntuottajan aiempi osaaminen ja kokemus varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä. Palveluntuottajan tulee perehtyä etukäteen Porvoon palvelusetelin sääntökirjaan päiväkotitoiminnassa sekä Porvoon yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden valvontasuunnitelmaan. Palveluntuottaja hakee hyväksyntää Porvoon kaupungin lomakkeella Hakemus palvelusetelipalvelun tuottajaksi päiväkotitoimintaan. Palveluntuottajan on haettava hyväksyntää jokaisesta erillisestä toimipaikasta.

Yksityisten päiväkotien on tehtävä ilmoitus toiminnasta ennen sen aloittamista Porvoon kaupungille. Ilmoitus tehdään aluehallintoviraston lomakkeella Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottamisesta tai muutoksesta ja se toimitetaan liitteinen Porvoon varhaiskasvatuspalveluihin. Valvova viranhaltija tekee yksikössä tarkastuskäynnin ja lähettää ilmoituksen ja oman lausuntonsa uudesta varhaiskasvatusyksiköstä aluehallintovirastolle.

Yksityisellä päiväkodilla on aina oltava nimetty vastuuhenkilö. Palvelujen tuottajan on myös tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja toiminnan lopettamisesta valvovalle viranhaltijalle. Ilmoitukset tehdään aluehallintoviraston lomakkeilla Ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta/Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden lopettamisesta.

3.2 Perhepäivähoito

Porvoon kaupungin valvovan viranhaltijan on hyväksyttävä niin elinkeinonharjoittajana toimiva yksityinen perhepäivähoitaja, kuin perheen palkkaama työsopimussuhteinen perhepäivähoitaja ennen toiminnan aloittamista. Hoitajan on oltava yli 18-vuotias lastenhoitotehtävään soveltuva henkilö ja ryhmäkoko enintään valtioneuvoston asetuksessa varhaiskasvatuksesta määrätty 4 kokopäiväistä alle kouluikäistä lasta ja yksi osapäiväinen esiopetuksessa tai koulussa käyvä lapsi. Myös toimintaympäristön on sovelluttava varhaiskasvatustoimintaan ja täytettävä turvallisuuskriteerit. Hyväksytyt yksityiset perhepäivähoitajat rekisteröidään Porvoon varhaiskasvatuspalveluissa. Kaupungin hyväksymisen jälkeen asiakasperhe voi hakea yksityisen hoidon tukea.

Yksityiset perhepäivähoitajat tekevät ilmoituksen toiminnan aloittamisesta Porvoon kaupungin lomakkeella ”Yksityisen perhepäivähoidon aloitusilmoitus/hyväksyminen”. Lomake täytetään tapaamisessa valvovan viranhaltijan kanssa. Perheen palkkaaman hoitajan ja työnantajana toimivan huoltajan kanssa sovitaan tapaaminen varhaiskasvatuspalveluiden toimipisteessä ja se tulee sopia viimeistään kaksi viikkoa ennen hoitajan työskentelyn aloittamista. Omassa kodissa toimivan yksityisen perhepäivähoitajan kohdalla sovitaan kotikäynti, jossa käydään läpi täyttyvätkö kriteerit toimia perhepäivähoitajana sekä soveltuuko koti perhepäivähoitopaikaksi.

Tapaamisessa läpikäytävät asiat, kun perhe on palkkaamassa hoitajan kotiin:

- tarkistetaan hoitajan rikosrekisteriote
- tehdään salassapitolupaus ja turvallisuussuunnittelu
- ohjataan kelan WH1(huoltajan hakemus yksityisen hoidon tukeen) ja WH2 (palveluntuottajan ilmoitus) lomakkeiden täytössä
- ohjataan hoitosopimuksen laatimisessa, työsopimusasioissa ja työnantajavelvoitteissa

Tapaamisessa läpikäytävät asiat, kun kyseessä yksityinen perhepäivähoito hoitajan kotona:

- tarkistetaan hoitajan rikosrekisteriote
- tehdään salassapitolupaus
- ohjataan Kelan WH1 (huoltajan hakemus yksityisen hoidon tukeen) ja WH2 (palveluntuottajan ilmoitus) lomakkeiden täytössä
- ohjataan hoitosopimuksen laatimisessa
- ohjataan yksityisen varhaiskasvatuksen ilmoitusmenettelyssä
- ohjataan yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelman laatimisessa
- varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan rekisteröityminen ja tietojen tallentaminen
- toimintakausi-ilmoituksen laatiminen

3.3 Ilmoitusmenettely

Yksityisen palveluntuottajan on tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnasta ennen sen aloittamista tai olennaista muuttamista varhaiskasvatuksesta vastaavalle kunnan toimielimelle. Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely perustuu varhaiskasvatuslakiin (540/2018) ja asetukseen varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018). Aluehallintoviraston julkaisema opas Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa (94/2020) kuvaa yksityisen varhaiskasvatuksen ilmoitusmenettelyyn liittyvät eri vaiheet ja vaadittavat asiakirjat. Palveluntuottajan tulee noudattaa tätä ohjetta, jotta ilmoituslomakkeet liitteineen tulevat kunnalle oikein täytettynä ja vältytään lisäselvityspyynnöiltä.

4 Valvonnan toteuttaminen

4.1 Omavalvonta

Yksityisen palveluntuottajan edellytetään tuntevan varhaiskasvatusta ohjaava lainsäädäntö ja toimintaa koskevat muut vaatimukset. Lainsäädännön muuttuessa on yksityisen perhepäivähoitajan tai yksikön vastuuhenkilön vastuulla olla tietoinen muutoksista.

Palveluntuottaja on itse vastuussa siitä, että toiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. Ensisijainen valvonnan muoto on omavalvonta. Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluntuottajan omaa laadun ja turvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, ohjausasiakirjojen ja palveluntuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat turvallisuus- ja laatuvaatimukset.

Palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma. Kirjallisen omavalvontasuunnitelman laatiminen on yksityiselle varhaiskasvatuksen palveluntuottajalle lakisääteinen velvollisuus (varhaiskasvatuslaki 540/2018, § 48) ja Valvira on antanut tästä määräyksen 1/2021, joka koskee sekä päiväkodissa että perhepäivähoidossa tuotettua yksityistä varhaiskasvatusta. Omavalvontasuunnitelma tehdään aluehallintoviraston lomakkeella Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma. Toimipaikkakohtainen ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä. Palveluntuottajan on myös seurattava omavalvontasuunnitelman toteutumista ja päivitettävä sitä aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain.

4.2 Ennakollinen ohjaus ja valvonta

Valvontaviranomiset toteuttavat ennakollista, ohjaukseen painottuvaa ja vuorovaikutteista valvontaa järjestämällä mm. ohjausta, neuvontaa, koulutusta, tiedottamista ja ohjauskäyntejä. Ohjauskäyntien tarkoituksena on perehdyttää varhaiskasvatuksen johtoa ja henkilöstöä lainsäädäntöön ja sen toimeenpanoon, omavalvontaan sekä muihin asiakasturvallisuuden kannalta ajankohtaisiin asioihin. Ohjauskäynnin ajankohdasta ja ohjelmasta sovitaan aina etukäteen. Yksityisen varhaiskasvatuksen ilmoitusmenettely omavalvontasuunnitelmiseen ovat osa ennakollista valvontaa.

4.2.1 Valvontaviranomaisen toteuttama säännöllinen valvonta

Yksityinen palveluntuottaja täyttää vuosittain toimintakausi-ilmoituksen ja toimittaa sen varhaiskasvatuspalveluihin viimeistään 31.5. Tämä lomake toimii valvojan viranhaltijan valvontakäynnin runkona yhdessä omavalvontasuunnitelman kanssa. Valvova viranomainen tekee vuosittain valvontakäynnin yksityiseen päiväkotiin ja yksityiseen perhepäivähoitopaikkaan.

Valvonnan toteutuksessa painotetaan Valviran ja aluehallintovirastojen laatiman varhaiskasvatuksen valtakunnallisen valvontaohjelman vuosittain määrittelemiä painopistealueita.

Valvontakäynnin aikana käsiteltävät asiat:

- Omavalvontasuunnitelma
- Toimintakausi-ilmoituksessa käsiteltävät asiat
- Yksikön turvallisuussuunnitelma
- Toiminnanohjausjärjestelmän Daisyn käyttö
- Vastuuhenkilön vastuut
- Varhaiskasvatuspaikan fyysinen ympäristö
- Asiakaspalautteiden tai epäkohtailmoitusten perusteella esiin tulleet asiat
- Vuosittain käsitellään muutama yhteinen yksityiskohtaisempi seikka kaikissa yksiköissä
- Muut ajankohtaiset asiat

Mikäli valvontakäynnin aikana havaitaan puutteita, ne kirjataan toimintakausi-ilmoitukseen, sovi-
taan korjaustoimenpiteiden tarkistuksesta ja aikataulusta

4.2.2 Asiakastytyväisyyskysely

Porvoon kaupunki tekee yksityisessä varhaiskasvatuksessa asiakastytyväisyyskyselyn samassa rytmissä kuin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Asiakastytyväisyyskyselyssä esiin tulleet asiat käsitellään yhdessä palveluntuottajan ja valvovan viranhaltijan kanssa. Palveluntuottajat voivat sen lisäksi suorittaa itse omat asiakaskyselyt kehittääkseen toimintansa. Tehdyistä asiakaskyselyistä palveluntuottaja toimittaa yhteenvedon kaupungin valvovalle viranhaltijalle.

4.3 Epäkohtailmoitukseen perustuva valvontaprosessi

Valvontaviranomaisen vireille laittama valvonta voi alkaa erilaisten kanavien kautta, kuten kunnan toimipaikkakäynnillä havaituista epäkohdista, saadusta asiakaspalautteesta tai muusta epäkohtailmoituksesta. Epäkohtailmoituksen voi tehdä kuka tahansa. Yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen asiakasperheet voivat antaa asiakaspalautteita tai epäkohtailmoituksen sekä palveluntuottajalle että valvovalle viranomaiselle. Kaupungille tulleet asiakaspalautteet ja epäkohtailmoitukset käsitellään sekä asiakasperheen että palveluntuottajan kanssa valvontaprosessin mukaisesti. Asiakasreklaamatiot käsitellään joko puhelimitse, kirjallisesti, ennalta sovitulla tarkistuskäynnillä tai yllätyskäynnillä asiakokonaisuuden laajuudesta ja vakavuudesta riippuen. Valvova viranhaltija ja palveluntuottaja sopivat mahdollisista korjaustoimenpiteistä ja niiden aikataulusta. Sovitaan myös, miten asiasta tiedotetaan asiakasperhettä ja millä tavalla arvioidaan korjaustoimenpiteiden toteutumista.

Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on varhaiskasvatuslakiin (540/2018) tehdyn muutoksen myötä 1.8.2021 alkaen velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta. Yksityisen palveluntuottajan tulee huolehtia ilmoitusprosessin toteutumisesta toimipaikkakohtaisesti sekä huolehtia, että ilmoitettuihin epäkohtiin tai niiden uhkiin puututaan viipymättä.

Epäkohtailmoitukseen perustuva valvontaprosessi varhaiskasvatuksen valtakunnallisen valvontaohjelman mukaan



4.3.1 Muistutus ja kantelu

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä **muistutus** toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutus-oikeudesta riittäväällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä kirjallisesti, mutta se voidaan erityisestä syystä tehdä myös suullisesti. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Jos palveluntuottaja saa asiakasperheeltä kirjallista palautetta, jossa tulee esiin huolta turvallisuuteen tai varhaiskasvatustoiminnan laatuun liittyvistä asioista, katsotaan tällainen palaute muistutukseksi ja palveluntuottajan tulee toimittaa se tiedoksi kaupungin valvovalle viranomaiselle.

Muistutuksen tekeminen ei vaikuta vanhemman tai muun huoltajan oikeuteen tehdä asiastaan **kantelu** valvoville viranomaisille. Kanteluun sovelletaan, mitä hallintolain 8 a luvussa säädetään hallintokantelusta. Kanteluna käsitellään asiat, jotka koskevat varhaiskasvatusta saavan lapsen oikeuksia varhaiskasvatuspalveluita järjestettäessä sekä asiat, jotka koskevat varhaiskasvatustilain tai sitä alemman asteisten säädösten ja määräysten noudattamista. Varhaiskasvatuksen kantelun osalta arvioidaan, koskeeko kantelu yksittäisen henkilön asiaa vai yleisesti organisaation toimintaa, jolloin asia käsitellään pääsääntöisesti valvonta-asiana. Lisäksi arvioidaan, onko kantelu tarkoituksenmukaista käsitellä aluehallintovirastossa vai siirtää kantelun kohteena olevan varhaiskasvatuksen toimipaikan vastuuhenkilölle tai kunnan johtavalle viranhaltijalle muistutuksena käsiteltäväksi.

4.3.2 Epäkohtailmoitukseen liittyvä tarkastus

Valvontaviranomainen voi epäkohtailmoituksen saatuaan tarkastaa varhaiskasvatuksen järjestäjän ja palveluntuottajan toiminnan sekä toiminnan järjestämisessä käytettävät toimipaikat ja toimitilat. Aluehallintovirasto tai Valvira voi määrätä kunnan toimielimen perustellusta syystä tarkastamaan yksityisen palveluntuottajan toimipaikan.

Viranomaisen on ilmoitettava tarkastuksen aloittamisajankohta asianosaiselle, ellei ilmoittaminen vaaranna tarkastuksen toteutumista. Asianosaisella on oikeus olla läsnä tarkastuksessa sekä esittää mielipiteensä ja kysymyksiä tarkastukseen liittyvistä seikoista. Tarkastuksen kuluessa asianosaiselle kerrotaan tarkastuksen tavoitteista, sen suorittamisesta ja jatkotoimenpiteistä. Tarkastuksesta laaditaan tarkastuskertomus, joka annetaan tiedoksi asianosaiselle.

Tarkastaja on päästettävä kaikkiin toimipaikan tiloihin ja hänelle on salassapitosäännösten estämättä esitettävä kaikki hänen pyytämänsä asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä tarkastuksen toimittamiseksi. Tarkastajalla on oikeus ottaa valokuvia tarkastuksen aikana ja hänellä voi olla apuna tarkastuksen toteuttamiseksi tarpeellisia asiantuntijoita.

Tarkastuksessa kiinnitetään huomiota varhaiskasvatustilain toteutumisen kannalta oleellisiin seikoihin, joita ovat henkilöstö (määrä ja kelpoisuusvaatimukset), asiakkaat (ryhmäkoostumus, lasten ja henkilöstön suhdeluku), tilat ja toiminta. Lisäksi voidaan huomioida, onko paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmat sekä varhaiskasvatuksen arviointi tehty.

4.3.3 Huomautus ja määräys

Jos valvonnan yhteydessä todetaan, että varhaiskasvatustoiminnan järjestäjä on varhaiskasvatustilain mukaista toimintaa järjestäessään tai toteuttaessaan menetellyt virheellisesti tai jättänyt velvollisuutensa täyttämättä eikä asia anna aiheutta muihin toimenpiteisiin, valvontaviranomainen voi antaa **huomautuksen** vastaisen toiminnan varalle. Jos asia ei anna aiheutta huomautukseen tai muihin toimenpiteisiin, voivat valvontaviranomaiset kiinnittää huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen ja hyvän hallintotavan noudattamiseen.

Jos varhaiskasvatuksen järjestämisessä tai toteuttamisessa havaitaan asiakasturvallisuutta vaarantavia puutteita tai muita epäkohtia, toiminta on muutoin varhaiskasvatustilain vastaista tai jos yksityinen palveluntuottaja ei ole täyttänyt ilmoitusvelvollisuuttaan, valvontaviranomainen voi antaa **määräyksen** puutteiden korjaamisesta ja epäkohtien poistamisesta. Määräystä annettaessa on

asetettava määräaika, jonka kuluessa tarpeelliset toimenpiteet on suoritettava. Valvonta-asia jää viireille, kunnes korjaavat asiat on suoritettu. Jos asiakasturvallisuus sitä edellyttää, aluehallintovirasto voi kieltää toiminnan tai määrätä sen keskeytettäväksi taikka kieltää toimintayksikön, sen osan tai laitteen käytön välittömästi. Lupaviranomainen voi velvoittaa palvelujen tuottajan noudattamaan määräystä sakon uhalla tai uhalla, että toiminta keskeytetään, taikka että toimintayksikön, sen osan tai laitteen käyttö kielletään.

Mikäli palvelusetelillä toimiva päiväkotikoti ei enää täytä sille asetettuja ehtoja Porvoon kaupunki peruttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa yksikön kaupungin [www-sivuilla](#) olevasta yksityisten päiväkotien listasta.

Salassapitovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakko- tai vankeusrangaistus.

4.4 Valvonta ulkopaikkakunnalla

Porvoonlainen perhe voi käyttää kuntarajojen ulkopuolella olevaa yksityistä varhaiskasvatuspalvelua, mikäli Porvoon kaupunki on hyväksynyt päiväkodin tai perhepäivähoitajan varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi. Tällöin kunta, jossa yksikkö sijaitsee, vastaa varhaiskasvatuspalvelun valvonnasta.

Valvontaa ohjaavat asiakirjat

Yksityisen päiväkotitoiminnan valvontaan liittyvät asiat/asiakirjat:

- 1. Hakemus palvelusetelipalvelun tuottajaksi päiväkotitoimintaan**
Lisätietoja: Palvelusetelin sääntökirja päiväkotitoiminnassa
- 2. Yksityisen päiväkodin ilmoitus toiminnan aloittamisesta**
Aluehallintoviraston lomake avi21j1 Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottamisesta tai muutoksesta
- 3. Ilmoitusmenettely**
Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa (Aluehallintovirastojen julkaisuja 94/2020)
- 4. Omavalvontasuunnitelma**
Valviran lomake Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma (Valvira, määräys 1/2021)
- 5. Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintakausi-ilmoitus,**
Palveluntuottaja toimittaa valvontaviranomaiselle vuosittain 31.5. mennessä. (Liite 5)
- 6. Varhaiskasvatuksen valtakunnallinen valvontaohjelma**
(Aluehallintovirastojen julkaisuja 98/2020)

Yksityisen perhepäivähoidon valvontaan liittyvät asiat/asiakirjat:

- 1. Rikosrekisteriote,**
hoitaja tilaa itse www.oikeusrekisterikeskus.fi, tarkastetaan aloituskeskustelussa
- 2. Yksityisen perhepäivähoidon aloitusilmoitus / hyväksyminen,**
täytetään haastattelussa/tarkastuskäynnillä. (Liite 1)
- 3. Kelan lomakkeet WH1 ja WH2,**
lomakkeeseen WH2 tarvitaan lasten tiedot ja kunnan hyväksyntä. Perhe anoo Kelasta yksityisen hoidon tukea lomakkeella WH1.
- 4. Yksityisen perhepäivähoidon turvallisuussuunnittelu,**
täytetään haastattelussa/tarkastuskäynnillä. (Liite 2)
- 5. Salassapitovelvollisuuslomake,**
täytetään haastattelussa/tarkastuskäynnillä. (Liite 3)
- 6. Yksityisen perhepäivähoidon hoitosopimus,**
hoitaja ja perhe laativat yhdessä. (Liite 4)
- 7. Työsopimus,**
työsuhteinen hoitaja ja työnantajaperhe laativat yhdessä.

Elinkeinonharjoittajana toimivan perhepäivähoitajan valvontaan liittyy lisäksi seuraavat asiat/asiakirjat:

8. Yksityisen varhaiskasvatuksen toimintakausi-ilmoitus,

Hoitaja toimittaa valvontaviranomaiselle vuosittain 31.5. mennessä. (Liite 5)

9. Omavalvontasuunnitelma,

Valviran lomake Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma (Valvira, määräys 1/2021)

10. Ilmoitusmenettely

Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa (Aluehallintovirastojen julkaisuja 94/2020)

11. Varhaiskasvatuksen valtakunnallinen valvontaohjelma

(Aluehallintovirastojen julkaisuja 98/2020)

Valvontaa ohjaavat lait, asetukset ja määräykset

Yksityisiä varhaiskasvatuspalveluja ohjaavat keskeisimmät lait, asetukset ja määräykset:

- Varhaiskasvatuslaki (540/2018)
- Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)
- Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)
- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Asetus varhaiskasvatuksen yksityisten palveluntuottajien ilmoitusmenettelystä (772/2018)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä (504/2002)
- Määräys yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen toimipaikkakohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta (Valvira, määräys 1/2021)

Sivistystoimi
 Varhaiskasvatuspalvelut

Yksityinen perhepäivähoito

Yksityisen pph:n aloitusilmoitus/ hyväksyminen	
	Työsopimussuhteinen hoitaja = Hoitaja perheen kotona
	Yksityinen hoitaja = Hoitaja omassa kodissaan

Palvelun tuottajan tiedot	Nimi	Henkilötunnus tai Y-tunnus
	Lähiosoite	Postitoimipaikka
	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
	Rikosrekisteriote näytetty ____/____ 20	Äidinkieli
	Koulutus	Muu kielitaito
	Työkokemus lasten kanssa	Muu työkokemus
	○ Hygieniapassi	○ EA-koulutus
	Täydennyskoulutussuunnitelmia	
Keskusteltavat asiat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Yksityisen varhaiskasvatuksen valvontasuunnitelma ○ Aloituspaketti ○ Omalla autolla kuljettaminen ○ Vakuutukset; YEL/ työnantajavakuutukset, koti- ja vastuuvakuutus ○ Perustamisilmoitus kaupparekisteriin 	Kasvatusnäkemys, vasun tuntemus?
	Päivä perhepäivähoitajana; suunnittelu, sisältö.	
	Uskonto / vakaumukset (keskustellaan, että ollaan tietoisia):	
	Kotieläimet / aikomus hankkia	Allergiat perheessä
	Terveys, jotta voidaan vakuuttua yksintyöskentelyn turvallisuudesta toisten lasten kanssa (psykkinen, fyysinen, lääkitys)	Oma ja puolison tupakointi Alkoholinkäyttö
	TUPAKOINTI EI OLE SALLITTUA HOITOTILOISSA, EIKÄ LASTEN NÄHDEN.	

Sivistystoimi
Varhaiskasvatuspalvelut

Yksityinen perhepäivähoito

Yksityisen pph:n aloitusilmoitus/ hyväksyminen	
<input type="checkbox"/>	Työsopimussuhteinen hoitaja = Hoitaja perheen kotona
<input type="checkbox"/>	Yksityinen hoitaja = Hoitaja omassa kodissaan

Asunto	Asunnon tyyppi	Tiloja lasten käytössä
	<input type="checkbox"/> Omakotitalo <input type="checkbox"/> Rivitalo <input type="checkbox"/> Kerrostalo	<input type="checkbox"/> Leikki <input type="checkbox"/> Lepo <input type="checkbox"/> Ruokailu <input type="checkbox"/> Peseytymistila
	Asunnon koko	Huoneiden määrä
Turvallisuus	___ Turvallisuussuunnittelu tehty aloituspaketin mukaisesti	

Hyväksyntä ja allekirjoitukset	___ Palveluntuottaja täyttää vaaditut kriteerit ja hyväksytään yksityisen hoidon tuen oikeuttavaksi palvelun tuottajaksi.	Kotikäynti tehty ___/___ 20 Huomioita:
	___ Uusi kotikäynti tehty ___/___ 20	Korjattu, kehitettävää:
	___ Perhepäivähoitajaa ei hyväksytä yksityiseksi palvelun tuottajaksi.	Perustelut:
	Palveluntuottajan allekirjoitus	
Porvoossa ___/___ 20 Valvontaviranomaisen allekirjoitus Perhepäivähoidonohjaaja	Porvoossa ___/___ 20 Valvontaviranomaisen allekirjoitus (kotikäynnillä) Perhepäivähoidonohjaaja	

Hoitolasten tiedot	Nimi	Henkilötunnus
--------------------	------	---------------

Sivistystoimi
Varhaiskasvatuspalvelut

Yksityinen perhepäivähoito

Yksityisen pph:n aloitusilmoitus/ hyväksyminen	
	Työsopimussuhteinen hoitaja = Hoitaja perheen kotona
	Yksityinen hoitaja = Hoitaja omassa kodissaan

	Nimi	Henkilötunnus
	Nimi	Henkilötunnus
	Nimi	Henkilötunnus
	Hoito alkaa ____/____ 20__	(Saakka ____/____ 20__) Jos määräajasta sovittu.

TURVALLISUUSUUNNITTELU

LIITE 2

Yksityinen perhepäivähoito

Palautuspäivämäärä ____/____/20____

Ryhmä		<u>Kyllä</u>	<u>Ei</u>
Tilat	Lapsia hoidossa enintään päivähoitoasetuksen 8§ mukainen määrä.		
	Tilat ovat riittävän suuret suhteessa lapsilukumäärään.		
	Pintamateriaalit ovat turvallisia.		
	Rakenteet ja kalusteet ovat turvalliset.		
	Hätäpoistuminen on suunniteltu.		
	Lelut ovat turvallisia, eivät allergisoivia.		
Sisäilma	Lapselle on varattu henkilökohtaiset vuodevaatteet, jotka kestävät 60°C vesipesun.		
	Ilmanvaihto on toimivaa.		
	Ilmanvaihtokanavisto puhdistetaan säännöllisesti.		
	Tulo- ja korvausilmasuodattimet vaihdettu vähintään 2 kertaa vuodessa.		
	Sisäilman lämpötilaa seurataan. Ohjearvo lämmityskaudella on 21-22°C.		
	Esiintyvät vieraat hajut selvitetään.		
	Porvoo on Radon-riskialuetta. Maanvastaisissa tiloissa radonpitoisuuden mittaus on suoritettu.		
Tupakointi tiloissa ja lasten nähden on kielletty.			
Elintarvike-hygienia	Hoitaja tuntee elintarvikehygienian perusasiat.		
	Jos talousvetenä käytetään kaivovettä, on veden laatu tutkittu vähintään joka kolmas vuosi.		
Lemmikkieläimet	Onko lemmikki- tai kotieläimiä? Jos niin mitä?		
	Eläimistä on keskusteltu valvontaviranomaisen ja asiakkaiden kanssa.		
Myrkytykset	Onko asunnossa lukittava lääkekaappi, tai lääkkeet muuten lasten ulottumattomissa?		
	Säilytetäänkö pesuaineet ja kemikaalit lukitussa kaapissa, tai muuten lasten ulottumattomissa?		
	Säilytetäänkö alkoholijuomat sekä tupakkatuotteet lasten ulottumattomissa?		
	Onko myrkyllisiä huonekasveja?		
	Onko kotona lääkehiiltä?		

TURVALLISUUSUUNNITTELU

LIITE 2

Yksityinen perhepäivähoito

Palautuspäivämäärä ____/____/20____

Palo- ja sähkö- tapaturmat	Löytyykö asunnosta palovaroittimet oikein sijoitettuna ja käyttökunnossa?		
	Onko tiloissa suojatut pistorasiat?		
	Säilytetäänkö tulentekovälineet lasten ulottumattomissa?		
	Onko lasten vaatteiden kuivatus järjestetty turvallisesti?		
	Onko sammutuspeite helposti saatavilla?		
Kaatumiset ja putoamiset	Onko ulko-ovissa turvahaka- tai turvalukko?		
	Onko WC:n ovesa ulkopuolelta avattava lukko?		
	Ovatko ikkunat turvallisia tai suojattuja siten, että niistä ei mahdu putoamaan?		
	Onko portaikoissa lapsiportit, turvakaiteet ja liukuesteet?		
	Säilytetäänkö vaaralliset esineet, kuten veitset ja työkalut lasten ulottumattomissa?		
Piha-alue	Ovatko pihan leikkivälineet turvallisia?		
	Onko piha aidattu?		
	Jos lähitöllä on kaivo, onko sinne putoaminen estetty?		
	Jos lähitöllä on avovettä, onko sinne putoaminen estetty?		
	Hiekkalaatikon hiekka on suojattu pressulla tai kannella.		
	Hiekkalaatikon hiekka vaihdetaan vähintään kerran vuodessa.		
Liikkuminen	Opetetaanko lasta toimimaan liikenteessä?		
	Käytetäänkö ympäristössä liikkuesssa huomioliivejä?		
	Onko leikkipaikat suojassa liikenteeltä?		
Ulkoilu	Ulkoilu tapahtuu aina hoitajan läsnäollessa.		
	Ulkoilualue on turvallinen.		
Ensiapu	Onko varauduttu ensiapua vaativiin tilanteisiin?		
	Hoitaja on ensiaputaitoinen.		

TURVALLISUUSSUUNNITTELU

LIITE 2

Yksityinen perhepäivähoito

Palautuspäivämäärä ____/____/20__

Salassapito	Asiapapereiden säilytys turvallisesti.		
	Sähköisen asioinnin tietosuojat huomioitu.		
Muuta	Poikkeustilanteisiin on varauduttu.		
	Lapsen henkisestä turvallisuudesta huolehditaan.		
Lisäselvityksiä yllä oleviin koh- tiin			

Turvallisuussuunnitelman on laatinut:	Valvontaviranomainen:
Porvoossa ____/____/20__	Porvoossa ____/____/20__
Allekirjoitus ja nimenselvitys	Allekirjoitus ja nimenselvitys

SALASSAPITOVOLLISUUS

Salassapitovollisuus koskee kaikkia lasten kanssa työskenteleviä. Se on voimassa myös vapaa-aikana, sekä palvelussuhteen päätyttyä.

Salassapidettävä tieto voi olla:

- Suullista
- Nähtyä
- Asiakirjasta ilmenevää
- Sähköisessä muodossa tai muutoin tallennettuna

Asiakkaita koskevat tiedot eivät ole keskustelun aiheita, ellei keskustelu ole työtehtävien hoitamista.

Salassapitovollisuuden rikkomisesta voi seurata sakko- tai vankeusrangaistus. Salassapitovollisuus perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, kansanterveyslakiin, erikoissairaanhoidolakiin, henkilökisterilakiin, lakiin yleisten asiakirjain julkisuudesta, lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista, sekä rikoslakiin.

Ruksaa, kun olet lukenut

	Lupaan, etten kenellekään sivulliselle ilmaise, jätä heidän saatavilleen tai muulla tavoin saata heidän tietoonsa mitään yksityisistä henkilöistä tietooni saamia asioita.
	Olen lukenut yllä olevat salassapitovollisuutta koskevat ohjeet ja sitoudun noudattamaan niitä.

Porvoossa ____ / ____ 20____

Allekirjoitus ja nimenselvennys

**YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO
HOITOSOPIMUS**

(Sopimus kopioidaan huoltajalle ja hoitajalle)

Päivähoito alkaen: ____/____ 20____

Lapsen tiedot	Nimi		Henkilötunnus	
	Lähiosoite		Postitoimipaikka	
	Lapsen äidinkieli		Muut kielet	
	Lapsen uskonto		Aikaisempi hoitopaikka	
	Allergiat, erityisruokavaliot		Sairaudet, lääkitykset	
	Lastenneuvola ja terveydenhoitaja		Perheeseen kuuluvat	
Perheen tiedot	Aiti / huoltaja		Isä / huoltaja	
	<input type="checkbox"/> Yhteishuoltaja <input type="checkbox"/> Yksinhuoltaja		<input type="checkbox"/> Yhteishuoltaja <input type="checkbox"/> Yksinhuoltaja	
	Puhelin		Puhelin	
	Sähköposti		Sähköposti	
	Työ- / opiskelupaikka		Työ- / opiskelupaikka	
Varahakija	Varahakija(t), puh.			
Hoitoaika	Päiviä/kk		Klo	
			<input type="checkbox"/> Säännöllinen <input type="checkbox"/> Työlistan mukaan	
Ateriat	<input type="checkbox"/> Aamupala klo		<input type="checkbox"/> Lounas klo	
			<input type="checkbox"/> Välipala klo	
Maksu	Hoitomaksu €		Josta hoitoraha €	
			Hoitolisä €	
		Kuntalisä €		
Hoitomaksu maksetaan tilille:				
Perhepäivä- hoitaja	Nimi		Osoite	
	Puhelin		Sähköposti	
	<input type="checkbox"/> Hoitajalla on lupa kuljettaa lasta omalla autollaan		<input type="checkbox"/> Hoitajalla on kunnan hyväksyntä <input type="checkbox"/> Omavalvontasuunnitelma on tehty	
Yhdessä sovit- tavat asiat	Miten varahoito järjestetään		<input type="checkbox"/> Irtisanoituksen maksu määräytyy, jos hoitajasta johtuvasta syystä ei ole hoitoa tarjolla	
	Kesäloman hoitomaksu		Maksu, jos lapsi on pois	
	Maksuun sisältyy / ei sisälly (esim. vaipat, tutit, voiteet, tuttipullot, äidinmaidonkorvikkeet)		Paikan irtisanomisaika	
Turvallisuus ja salassapito	<input type="checkbox"/> Turvallisuussuunnittelu tehty aloituspaketin mukaisesti		<input type="checkbox"/> Toiminta on salassapitolainsäädännön mukaista	

**YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO
HOITOSOPIMUS**

(Sopimus kopioidaan huoltajalle ja hoitajalle)

Päivähoito alkaen: ____/____ 20____

<p>Huoltajan luvat</p>	<p><input type="checkbox"/> Lapselle laaditaan yhdessä varhaiskasvatussuunnitelma ja sitä arvioidaan säännöllisesti päivähoidon aikana.</p> <p>Huoltaja antaa luvan olla yhteydessä seuraaviin yhteistyötahoihin:</p> <p><input type="checkbox"/> lastenneuvola <input type="checkbox"/> terveydenhuollon erityistyöntekijät <input type="checkbox"/> muu taho, mikä:</p> <p>Lapsi saa osallistua:</p> <p><input type="checkbox"/> retkiin <input type="checkbox"/> uskontokasvatukseen (esim. pyhäkoulu) <input type="checkbox"/> kirkollisiin tilaisuuksiin (esim. joulukirkko)</p>	<p>Lasta saa valokuvata / videoida:</p> <p><input type="checkbox"/> Ryhmän toiminnan dokumentointia varten</p> <p>Valokuvia saa julkaista:</p> <p><input type="checkbox"/> Internetissä luki- ja kuvakuvilla <input type="checkbox"/> Paikallislehdessä <input type="checkbox"/> Lapsen muita tuotoksia saa julkaista internetissä / lehdessä</p> <p><input type="checkbox"/> Muuta:</p>
<p>Allekirjoitukset</p>	<p>Pvm ____/____ 20____</p> <p>Huoltaja</p>	<p>Pvm ____/____ 20____</p> <p>Perhepäivähoitaja</p>

TOIMINTAKAUSI-ILMOITUS 20__ - 20__

Yksityinen varhaiskasvatuspalvelun tuottaja
Palautetaan vuosittain 31.5. mennessä valvontaviranomaiselle.

Palautuspäivämäärä ____/____/20__

Henkilökunnan täydennyskoulutus	Koulutus / kurssi	Osallistujat
-Tiedot voi toimittaa myös erillisellä liitteellä		

Toiminnan painopisteet	Työtä ohjaavat arvot ja toiminta-ajatus	Toimintasuunnitelman keskeiset periaatteet
	Varhaiskasvatussuunnitelma	Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja osallisuus
	Toiminnan arviointi	Kehittämiskohteet

TOIMINTAKAUSI-ILMOITUS 20__ - 20__

 Yksityinen varhaiskasvatuspalvelun tuottaja
 Palautetaan vuosittain 31.5. mennessä valvontaviranomaiselle.

Palautuspäivämäärä ____/____/20__

Toimitilat	Käyttöönottopäivä:	Kiinteistön peruserävaraukset:
	Toimitilan pinta-ala ja kuvaus:	Suoritettut / suunnitellut:
	Piha-alueen pinta-ala ja kuvaus:	Suoritettut / suunnitellut:
Ruokailu ja ravitsemus	Miten ruokailu järjestetään? Kuka huolehtii?	Miten ravitsemuksen suositukset toteutuvat?

Suunnitelmat, tarkastukset ja valvontakäynnit	Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma, pvm tai päivitys:	Terveysturvallisuussuunnitelma, pvm. ja lausunto:
	Turvallisuussuunnitelma, pvm tai päivitys:	Muu valvontaviranomainen, pvm. ja lausunto:
	Palo- ja pelastussuunnitelma, pvm tai päivitys:	Suunnitellut tarkastukset:
Onnettomuudet, lasten loukkautumiset tai työtapaturmat	Miten tapahtumia seurataan ja käsitellään?	Vuoden aikana sattuneet:

TOIMINTAKAUSI-ILMOITUS 20__ - 20__

Yksityinen varhaiskasvatuspalvelun tuottaja
Palautetaan vuosittain 31.5. mennessä valvontaviranomaiselle.

Palautuspäivämäärä ____/____/20__

Allekirjoitukset	Toimintakausi-ilmoituksen palauttaminen: Porvoossa ____/____ 20 Palveluntuottajan allekirjoitus ja nimenselvennys
-------------------------	--

Valvontakäynnit	Huomioita / vaadittavia toimenpiteitä:	
	Porvoossa ____/____ 20 Valvontaviranomaisen allekirjoitus	Porvoossa ____/____ 20 Palveluntuottajan allekirjoitus

Valvontakäynnit	Huomioita / vaadittavia toimenpiteitä:	
	Porvoossa ____/____ 20 Valvontaviranomaisen allekirjoitus	Porvoossa ____/____ 20 Palveluntuottajan allekirjoitus