

# KUOPIO



## **Yksityinen varhaiskasvatus Kuopiossa**

**Ohjeita ja sääntöjä palveluntuottajille**

## Sisällysluettelo

1. YKSITYINEN VARHAISKASVATUSTOIMINTA .....	4
1.1 Johdanto .....	4
1.2 Laadukas pedagoginen perustyö .....	5
2. YKSITYISEN PÄIVÄKODIN PERUSTAMINEN, ILMOITUSMENETTELY JA REKISTERÖINTI	6
2.1 Toimintaedellytykset .....	6
2.2 Ilmoitusmenettely ja rekisteröinti tiivistetysti .....	7
2.3 Yksityisen päiväkodin rekisteröinnin vaiheet .....	7
2.4 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon .....	8
2.5 Yhteydenotto rakennusvalvontaan .....	8
2.6 Palvelusetelituottajaksi hakeminen .....	8
3. PÄIVÄKODIN TOIMINTA .....	9
3.1 Ryhmien muodostaminen .....	9
3.2 Henkilökunnan määrä ja kelpoisuudet .....	10
3.3 Tukea tarvitseva lapsi varhaiskasvatuksessa .....	10
3.4 Ruokahuolto .....	11
3.5 Aukioloaika .....	12
3.6 Omavalvontasuunnitelma .....	12
4. PÄIVÄKODIN TILAT .....	13
4.1 Sisätilat .....	14
4.2 Piha-alueet .....	15
4.3 Vastuu tiloista .....	15
5. YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO .....	16
5.1 Kelpoisuus .....	16
5.2 Perhepäivähoitajan velvoitteita .....	17
5.3 Tilat .....	17
5.4 Palvelusopimus .....	18
5.5 Yhteydenpito valvovan viranomaisen ja perhepäivähoitajan kesken .....	18
5.6 Lapsen kotiin palkattu hoitaja .....	18
6. PALVELUSETELIN MYÖNTÄMINEN JA ARVON MÄÄRÄYTYMINEN .....	20
6.1 Palvelusetelin hakeminen ja palvelusetelipäätös .....	20
6.2 Palvelusetelin hakuprosessi .....	22
6.3 Palvelusetelin arvoon vaikuttavat muutokset .....	22
6.4 Palveluntuottajan perimä varhaiskasvatuspalvelun hinta .....	23

6.5	Palvelusetelin maksaminen korotettuna.....	23
6.6	Palveluseteli ja vapaat sekä esiopetus .....	24
6.7	Palvelusetelin laskuttaminen .....	24
6.8	Palvelusetelin voimassaolo ja irtisanominen sekä varhaiskasvatuspaikan vaihto.....	25
6.9	Palveluseteliin liittyviä Kuopion kaupungin velvoitteita .....	25
7.	ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, ARKISTOINTI JA SALASSAPITO .....	27
7.1	Tietosuojaseloste .....	27
7.2	Asiakirjojen käsittely ja arkistointi .....	27
7.3	Salassapito ja julkinen tieto .....	28
8.	MUITA SOPIMUKSIA JA KÄYTÄNTÖJÄ .....	29
8.1	Yhteistyö.....	29
8.2	Arviointi.....	29
8.3	Markkinointi .....	29
8.4	Sosiaaliasiamies.....	29
8.5	Vastuut ja vahingonkorvaukset .....	30
9.	KUNNAN VELVOITTEET .....	31
9.1	Valvonta ja ohjaus.....	31
9.2	Kunta rekisterin pitäjänä .....	32
9.3	Palvelusetelituottajan hyväksymisen peruminen .....	32
9.4	Ohjekirjan voimassaoloaika ja muuttaminen .....	33
	LÄHTEET .....	34

## 1. YKSITYINEN VARHAISKASVATUSTOIMINTA

Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painotetaan pedagogiikkaa. Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä ja kehitettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Lapsen etua on harkittava yksittäisen lapsen, lapsiryhmän ja yleensä lasten kannalta tapaus- ja tilannekohtaisesti. Varhaiskasvatustilain ja siihen pohjautuvat asiakirjat velvoittavat myös yksityistä palveluntuottajaa toimimaan varhaiskasvatuksen tavoitteiden mukaisesti.

Kuopion kaupungin yksityinen varhaiskasvatus:

- perhepäivähoitajat
- päiväkodit
- ohjeet ja lomakkeet perheille sekä palveluntuottajille:

[www.kuopio.fi/yksityinen-paivahoito](http://www.kuopio.fi/yksityinen-paivahoito)

### 1.1 Johdanto

Asiakirja on laadittu Kuopion kaupungin yksityisille päiväkodeille ja perhepäivähoitajille ohjeeksi yksityisen varhaiskasvatuksen toimintaan sekä kuvaukseksi varhaiskasvatusta määrittävistä säännöistä. Palvelusetelillä tuettu varhaiskasvatus on Kuopiossa yleisin tukimuoto. Vaihtoehtoisesti perhe voi hakea Kelan maksamaa yksityisen hoidon tai kotihoidon tukea.

Varhaiskasvatustilain ja siihen pohjautuvat asiakirjat velvoittavat myös yksityistä palveluntuottajaa toimimaan varhaiskasvatuksen tavoitteiden mukaisesti.

Varhaiskasvatustilain ja siihen pohjautuvat asiakirjat velvoittavat myös yksityistä palveluntuottajaa toimimaan varhaiskasvatuksen tavoitteiden mukaisesti.

Varhaiskasvatustilain ja siihen pohjautuvat asiakirjat velvoittavat myös yksityistä palveluntuottajaa toimimaan varhaiskasvatuksen tavoitteiden mukaisesti.

Asiakirjassa kuvataan ensin pedagogiikkaa, joka on varhaiskasvatustyön perusta. Seuraavaksi käsitellään yksityisen päiväkodin perustamiseen liittyvä ilmoitusmenettely ja rekisteröinti. Tämän jälkeen käydään läpi päiväkotirakennukseen ja varhaiskasvatustoiminnan järjestämiseen liittyviä asioita sekä yksityisen perhepäivähoidon perustamiseen liittyviä käytänteitä. Seuraavaksi esitellään palveluseteliä varhaiskasvatustilain ja siihen pohjautuvat asiakirjat velvoittavat myös yksityistä palveluntuottajaa toimimaan varhaiskasvatuksen tavoitteiden mukaisesti.

Tähän asiakirjaan kuuluu erillisinä osina *Yksityisen varhaiskasvatuksen opas perheille* sekä *Kuopion kaupungin varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma*.

## 1.2 Laadukas pedagoginen perustyö

Varhaiskasvatuksessa kaikkien työtapojen tulee tukea lapsen kehitystä ja oppimista. Työtapa tulee myös pystyä pedagogisesti perustelemaan. Henkilöstön on tärkeä tiedostaa, että heidän tapansa toimia ja olla vuorovaikutuksessa välittyy mallina lapsille, jotka omaksuvat varhaiskasvatusyhteisön arvoja, asenteita ja tapoja. Toimintakulttuuri vaikuttaa varhaiskasvatuksen laatuun.

Palveluntuottajan varhaiskasvatuksen on oltava vähintään saman tasoista kuin Kuopion kaupungilla ja noudatettava kunnan määrittämiä alueellisia painotuksia. Varhaiskasvatuksen taso ja kuopiolaiset painotukset on kuvattu Kuopion kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmassa ja esiopetuksen opetussuunnitelmassa. Yksityisellä palveluntuottajalla voi lisäksi olla oma varhaiskasvatukseen liittyvä painotuksensa, josta on tehtävä erillinen pedagoginen toimintasuunnitelma. Painotuksen tulee näkyä toiminnassa ja suunnitelman tulee olla vanhempien nähtävissä esimerkiksi päiväkodin verkkosivuilla.

Laadukkaan pedagogisen perustyön menetelmiä ovat

- sensitiivinen lapsen ja perheen kohtaaminen
- selkeä päiväjärjestys
- pienryhmätoiminta ja lapsiryhmien joustava muuntelu
- havainnointiin ja arviointiin perustuva suunnitelmallinen toiminnan eriyttäminen
- oppimisympäristöjen muokkaus oppimista tukeväksi
- päivittäinen yhteistyö vanhempien kanssa.

---

Kuopion kaupungin  
varhaiskasvatussuunnitelma

## 2. YKSITYISEN PÄIVÄKODIN PERUSTAMINEN, ILMOITUSMENETTELY JA REKISTERÖINTI

Kuopion kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajat sekä Itä-Suomen aluehallintovirasto (AVI) neuvovat yksityisiä palveluntuottajia varhaiskasvatuspalvelujen suunnitteluvaiheessa. Aluehallintoviraston verkkosivuilla on *Yksityisen varhaiskasvatuksen rekisteröinti -ohje*, jossa käydään yksityiskohtaisesti läpi uuden toimipaikan perustamiseen liittyvät vaiheet: edellytykset palveluntuottajalle, ilmoitusmenettely ja rekisteröinti. Ilmoitusmenettelyllä pyritään selvittämään, täyttääkö toiminta ja olosuhteet varhaiskasvatukselle säädetty edellytykset.

### 2.1 Toimintaedellytykset

Yleisten taloudellisten ja ammatillisten toimintaedellytysten (varhaiskasvatuslaki 43 §) lisäksi tulee palveluntuottajan:

- täyttää varhaiskasvatuslain ja -asetuksen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain mukaiset vaatimukset
- olla rekisteröitynä verohallinnon ennakkoperintärekisteriin ja pitää voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta (mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti)
- olla voimassa oleva YEL –vakuutus
- huolehtia työnantajalle kuuluvien maksujen, kuten sotu-, vero- ja tyel- maksujen suorittamisesta
- vastata siitä, että päiväkodeissa noudatetaan voimassa olevia työehtosopimuksia, eikä päiväkodin maksimipaikkamäärää ylitetä
- huolehtia tilojen jatkuvasta terveyst- ja turvallisuusmääräyksien täyttymisestä sekä sisä- että ulkotilojen osalta
- vastata alihankkijoidensa toiminnasta
- vastata henkilökunnan täydennyskoulutuksesta
- sitoutua vaitiolovelvollisuuteen asiakasasioissa yhdessä henkilökunnan kanssa.

Kuopiossa yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajia veloitetaan käyttämään palveluseteliin liittyviä sähköisiä järjestelmiä ja yrittäjällä on oltava verkkoyhteydellä varustettu tietokone sekä sähköpostiosoite. Kuopiossa on käytössä Effica-tietojärjestelmä, jonka käyttöön kaupunki järjestää koulutukset ja antaa käyttäjätunnukset. Effica-tietojärjestelmällä hoidetaan kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuksen asiakas- ja päätöstietojen ylläpito, palvelusetelimaksatus sekä tilastointi.

## 2.2 Ilmoitusmenettely ja rekisteröinti tiivistetysti

Palveluntuottajan tulee olla yhteydessä Kuopion kaupungin kasvatusjohtajaan tai yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajaan hyvissä ajoin ennen:

- toiminnan aloittamista
- toiminnan lopettamista (6 kk ennen viimeistä toimintapäivää)
- toiminnan laajentamista (esimerkiksi yhdellä lapsiryhmällä)
- vastuuhenkilön vaihtumista ja yhteystietojen muuttumista
- omistajan vaihtumista.

Kuopion kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajat ilmoittavat tiedot eteenpäin Itä-Suomen aluehallintovirastolle.

## 2.3 Yksityisen päiväkodin rekisteröinnin vaiheet

Huolellisesti täytetty ilmoituslomake liitteineen jouduttaa asian käsittelyä! Ilmoituslomakkeita on saatavana verkkosivuilta [www.avi.fi](http://www.avi.fi) tai [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi)

### 1. Yksityinen palveluntuottaja

- kirjallinen ilmoitus liitteineen ennen toiminnan aloittamista tai olennaista muuttamista
- > Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalveluun.

### 2. Kunta

- suorittaa tarkastuksen uudessa toimipaikassa
- tarkastuslausunnot pelastus- ja terveydensuojeluviranomaisilta
- käsittelee palveluntuottajan ilmoituksen liitteineen ja kasvatusjohtaja antaa lausunnon
- > toiminta voidaan aloittaa, mikäli varhaiskasvatukselle asetetut edellytykset täyttyvät
- toimittaa lausunnon sekä palveluntuottajan ilmoituksen liitteineen Itä-Suomen aluehallintovirastolle
- ylläpitää rekisteriä palveluntuottajista ja palvelujen hinnoista.

### 3. Aluehallintovirasto (AVI)

- päättää yksityisen päiväkodin rekisteröinnistä tai hylkäämisestä
- lähettää päätöksen palveluntuottajalle ja Kuopion kaupungin yksityiseen varhaiskasvatuspalveluun
- ylläpitää rekisteriä yksityisistä päiväkodeista ja toimijoista (Valveri).



## 2.4. Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon

Palveluntuottajan on tehtävä terveydensuojelulain mukainen kirjallinen ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon erillisellä ilmoituslomakkeella 30 vrk ennen toiminnan aloittamista. Ilmoitus on tehtävä myös toiminnan olennaisesta muuttamisesta ja toiminnanharjoittajan vaihtumisesta. Tämä ilmoitusvelvollisuus ei koske yksityiskodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa. Lomakkeita saa Kuopion kaupungin verkkosivuilta [www.kuopio.fi/terveydensuojelulain-mukainen-ilmoitus](http://www.kuopio.fi/terveydensuojelulain-mukainen-ilmoitus)

## 2.5 Yhteydenotto rakennusvalvontaan

Palveluntuottajan on oltava ennakolta yhteydessä Kuopion kaupungin rakennusvalvontaan ja kaavoituspalveluihin, mikäli toiminnan käynnistämistä suunnitellaan jo olemassa olevaan kiinteistöön. Vanhoissa rakennuksissa ja toimitiloissa on ensin selvitettävä alueen kaava ja rakennuksen rakennusluvassa määrätty käyttötarkoitus. Tarvittaessa on rakennusvalvonnasta haettava rakennukseen käyttötavan muutosta. Asemakaavassa määrätään alueiden käyttö ja rakennusviranomaisen valvoo kaavojen noudattamista ja huolehtii rakentamisen valvomisesta. Esimerkiksi teollisuusalueeksi kaavoitetulle tontille, jossa on teollista toimintaa, ei voida rakentaa päiväkoteja.

Uusissa rakennuksissa alueen kaava tarkistetaan ja se tulee kuntoon jo rakennusluvassa. Lisää tietoa rakentamiseen liittyen saa Kuopion kaupungin verkkosivuilta [www.kuopio.fi/rakentamisen-luvat](http://www.kuopio.fi/rakentamisen-luvat)

## 2.6 Palvelusetelituottajaksi hakeminen

Kuopion kaupungin varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi haetaan erillisellä hakemuksella, joka on saatavana Kuopion kaupungin verkkosivulta [www.kuopio.fi/yksityinen-paivahoito](http://www.kuopio.fi/yksityinen-paivahoito)

Kuopion kaupunki valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat varhaiskasvatuslain ja palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Kaupungin tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn 1 kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä 3 kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Kuopiossa kasvatusjohtaja käy neuvottelut uusien päiväkotien perustamisista ja hyväksyy uudet palveluntuottajat.



### 3. PÄIVÄKODIN TOIMINTA

Varhaiskasvatus on tärkeä osa lapsen kasvun ja oppimisen polkua. Lapsuuden merkityksen ymmärtäminen sekä tieto lasten kasvusta, kehityksestä ja oppimisesta ovat pedagogisen toiminnan perustaa. Kasvattajan tulee tuntea jokainen lapsi ja ottaa huomioon hänen yksilöllinen kehityksensä. Varhaiskasvatus toteutuu kasvattajien, lasten ja ympäristön vuorovaikutuksessa. Lapsen tunteminen edellyttääkin mahdollisimman pysyviä vuorovaikutussuhteita henkilöstön ja lasten välillä sekä hyvää yhteistyötä lapsen vanhempien tai muiden huoltajien kanssa. Päiväkodissa ja perhepäiväkodissa laaditaan jokaiselle lapselle varhaiskasvatussuunnitelma (vasu).

Lapsen varhaiskasvatuksen aloittamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Lapselle ja perheelle tulee varata riittävästi aikaa varhaiskasvatuspaikkaan tutustumiseen, samoin kuin lapsiryhmälle, joka vastaanottaa joukkoonsa uuden jäsenen. Palveluseteli voidaan maksaa kahdelta tutustumispäivältä ennen varhaiskasvatuksen alkamista.

**Varhaiskasvatuksen tavoitteena on turvata mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatushenkilöstön välillä. Lapsen tulee saada monipuolista leikkiin, liikkumiseen, taiteisiin ja kulttuuriperintöön perustuvaa pedagogista toimintaa ja myönteisiä oppimiskokemuksia.**

Varhaiskasvatuslaki 3 §

#### 3.1 Ryhmien muodostaminen

Jokaisella lapsiryhmällä tulee olla omat ryhmätilat. Ryhmät tulee muodostaa siten, että varhaiskasvatuksen tavoitteet voidaan saavuttaa. Tämä on erityisesti huomioitava silloin, kun ryhmässä on erityisen tuen tarvetta tai ryhmän pedagoginen painotus sitä vaatii. Päiväkodin yhdessä ryhmässä saa olla yhtä aikaa läsnä enintään kolmea varhaiskasvatuksen tehtävissä olevaa kasvattajaa vastaava määrä lapsia.

Lapsiryhmä tulee muodostaa siten, että ryhmän sisäinen pienryhmätoiminta toteutuu. Tämän vuoksi ryhmässä on oltava henkilökuntaa riittävästi. Päiväkotiryhmässä voi olla enintään 21 lasta (läsnä yhtä aikaa), kun kaikki lapset ovat yli 3-vuotiaita. Alle 3-vuotiaiden lasten ryhmässä yhtä aikaa läsnä voi olla enintään 12 lasta. Ryhmää muodostettaessa tulee huomioida, että alle 20 tunnin/viikko sopimuksella voi sijoittaa kaksi samalle paikalle, jos lapset eivät ole yhtä aikaa läsnä. Lapsi, jolle on myönnetty kokopäiväinen palveluseteli (yli 35 tuntia/viikko), vie aina yhden paikan, eikä tälle paikalle voi sijoittaa toista lasta. Yksittäisen lapsen varhaiskasvatus saa pääsääntöisesti kestää enintään 10 tuntia yhtäjaksoisesti, lukuun ottamatta vuorohoitoa, jossa päivittäinen kesto on lapsen tarpeen mukainen.

Kasvattajien ja lasten välisistä suhdeluista voi poiketa vain lyhytaikaisesti. Lyhytaikainen tai tilapäinen ylitys ei voi olla jatkuvaa, päivittäistä eikä koko päivän kestävä. Ylitys ei myöskään voi olla etukäteen suunniteltu.

### 3.2 Henkilökunnan määrä ja kelpoisuudet

Henkilöstömitoituksen ja kelpoisuuksien osalta on noudatettava voimassa olevaa varhaiskasvatustalain ja -asetusta. Kaikissa ryhmissä on kaikkina toimintapäivinä oltava varhaiskasvatuksen opettaja, jolla on kokonaisvastuu lapsiryhmän pedagogisen toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta, arvioinnista ja kehittämisestä. Opettajan poissaolopäivinä on ryhmässä oltava varhaiskasvatuksen opettajaksi nimetty henkilö. Varhaiskasvatuksen opettaja, erityisopettaja, sosionomi, lastenhoitaja ja muu varhaiskasvatuksen henkilöstö toteuttavat suunnittelua ja toimintaa yhteistyönä. Henkilöstön ja vanhempien tai muiden huoltajien välinen yhteistyö tuo lapsen elämään jatkuvuutta ja turvallisuutta.

Henkilöstöltä edellytetään ammattitaitoa ja herkkyyttä tunnistaa eri tilanteiden pedagogisia mahdollisuuksia, joiden avulla edistetään eri-ikäisten lasten kehitystä ja oppimista. Tämä näkyy muun muassa taitona havaita lasten aloitteita ja tunnetiloja – sanattomastikin ilmaistuna - ja suunnata omaa toimintaansa niiden mukaan. Myönteiset tunnekokemukset ja vuorovaikutussuhteet edistävät oppimista. Henkilöstön on tärkeä tiedostaa, että heidän tapansa toimia ja olla vuorovaikutuksessa välittyä lapsille mallina, josta he omaksuvat varhaiskasvatusyhteisön arvoja, asenteita ja tapoja.

Varhaiskasvatuksessa tehdään yhteistyötä paikallisten toimijoiden (esim. opetuksesta, liikunnasta, kirjastosta ja kulttuurista vastaavat tahot), neuvolan ammattilaisten, lastensuojelun sekä muun terveydenhuollon ja sosiaalipalvelujen kanssa.

**Oppimisen kannalta merkittäviä asioita ovat kasvattajan ja lapsen välinen vuorovaikutus ja lasta kunnioittava ilmapiiri.**

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet

### 3.3 Tukea tarvitseva lapsi varhaiskasvatuksessa

Kuopion varhaiskasvatuksen tavoite on, että lapsi saa pääsääntöisesti tarvitsemansa tuen omassa lapsiryhmässään hoitopaikasta riippumatta. Kehityksen ja oppimisen tuki edellyttää jatkuvaa havainnointia, dokumentointia ja arviointia lapsen tuen tarpeista, toimenpiteiden vaikutuksista ja riittävydestä. Kuopion varhaiskasvatussuunnitelman mukaan laadukas pedagoginen perustyö tukee kaikkia lapsia ja siksi myös yksityisillä toimijoilla on oltava lasta tukevat pedagogiset menetelmät käytössä (kts. sivu 5).

Kuopiossa varhaiskasvatuksen erityisopettaja (veo) on yksityisten päiväkotien ja perhepäivähoitajien käytettävissä. Hän kartoittaa tuen tarpeessa olevat lapset ja antaa ohjausta sekä neuvontaa. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja tekee tuen tarpeen esityksen

tuen resurssointiin. Kasvun ja oppimisen tuen päällikkö tekee päätöksen korotetun palvelusetelin maksamisesta. Yhteistyö lapsen vanhemman tai muun huoltajan, varhaiskasvatuksen opettajan, varhaiskasvatuksen erityisopettajan, muun henkilöstön sekä lasta hoitavien muiden tahojen kanssa on tärkeää. Lapsen tarvitsema tuki, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen sekä niihin liittyvät vastuut ja työnjako kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Päiväkodin johtaja vastaa yhdessä ryhmän varhaiskasvatuksen opettajan kanssa siitä, että sovitut toimenpiteet ja järjestelyt toteutuvat lapsen varhaiskasvatuksessa. Ulkopaikkakuntalaisen lapsen osalta selvitetään kyseessä olevan paikkakunnan veo-käytännöt ja toimitaan tapauskohtaisten sopimusten mukaan. Yksityisten päiväkodin johtajien ja varhaiskasvatuksen erityisopettajien yhteistyösopimukseen on kirjattu työskentelyvastuut.

Yksityisen varhaiskasvatuksen käytössä on KasvaNet-verkko-oppimisympäristön yksityisen varhaiskasvatuksen osio, jossa on materiaalia muun muassa lapsen tuen toteuttamiseen: [kasvanet.mcampus.fi/](http://kasvanet.mcampus.fi/)

### Lapsen tuen järjestäminen

Kun lapsi tarvitsee säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tuen muotoja, pyritään tuki järjestämään lapsen omassa päiväkotitai perhepäivähoitoryhmässä. Tuen järjestämisen lähtökohdina ovat lapsen vahvuudet ja kehitykseen liittyvät tarpeet. Tuki voi sisältää erilaisia pedagogisia, rakenteellisia sekä lapsen ja perheen hyvinvointia tukevia järjestelyjä.

Pedagogisia järjestelyjä ovat muun muassa:

- lapsikohtainen ohjaaminen
- viittomien ja kuvien käyttö tai muu kielen ja kommunikaation tuki
- apuvälineiden sekä tieto- ja viestintäteknologian käyttö
- varhaiskasvatuksen erityisopettajan ohjaus ja neuvonta
- tulkitsemis- ja avustajapalvelut.

Rakenteellisia järjestelyjä ovat muun muassa:

- henkilöstön mitoitukseen tai rakenteeseen liittyvät ratkaisut
- varhaiskasvatuksen erityisopettajan palkkaaminen
- ryhmän lapsimäärän pienentäminen
- erityisavustajan tai ryhmäavustajan antama tuki.

Hyvinvointia tukevia järjestelyjä:

- sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoiden antama ohjaus ja konsultaatio.

### 3.4 Ruokahuolto

Lapsille tulee tarjota ohjatusti varhaiskasvatuksen ravitsemussuosittelun mukainen aamupala, lounas ja välipala lasten allergiat huomioiden. Vuorohoidossa on tarjottava myös

päivällinen ja iltapala, jos hoitoaika jatkuu klo 18 jälkeen. Tarvittaessa palveluntuottajan on teetettävä ravintosisältölaskenta tarjoamansa ruoan ravitsemuslaadun todentamiseksi.

Kaikilla, jotka käsittelevät helposti pilaantuvia ja pakkaamattomia elintarvikkeita, tulee olla hygieniapassi.

Vaikeiden ruoka-aineallergioiden aiheuttamien lisäkustannusten takia voidaan palveluseteliin tehdä pieni korotus. Korotuksen saamiseksi on perheen toimitettava luotettava selvitys ruoka-aineallergiasta varhaiskasvatuspalveluihin.

### **3.5 Aukioloaika**

Päiväkotien tulee olla tarvittaessa avoinna arkisin klo 6.00-18.00.

### **3.6 Omavalvontasuunnitelma**

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava 3 erilaista omavalvontasuunnitelmaa varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi: varhaiskasvatuslain (48 §; pedagoginen toiminta), terveydensuojelulain (2 §; rakennuksen huolto ja kunnossapito, siivoussuunnitelma) ja elintarvikelain (23/2006; keittiön omavalvontasuunnitelma) mukaiset omavalvontasuunnitelmat. Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, ohjausasiakirjojen ja palveluntuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalvelut on laatinut yksityisille palveluntuottajille omavalvontasuunnitelmapohjan, joka sisältää myös terveydensuojelulain mukaisen omavalvonnan. Mallipohja on vapaasti käytettävissä ja se on saatavana KasvaNet-verkko-oppimisympäristöstä.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava toimipaikan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä ja sen toteutumista seurataan. Omavalvonnassa on kyse koko työyhteisön toteuttamasta jatkuvasta toiminnan laadun varmistamisesta ja kehittämisestä sekä riskien ennaltaehkäisemisestä. Omavalvontasuunnitelmaa voi hyödyntää henkilökunnan perehdytyksessä.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma tulee olla julkisesti nähtävänä siten, että asiakasperheet, henkilöstö ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää kerran vuodessa tai tilanteissa, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyen. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omavalvonnan asiakirjoja 7 vuotta. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle ja hän voi vaatia siihen muutoksia.

## 4. PÄIVÄKODIN TILAT

Päiväkodissa on oltava riittävästi tilaa lasten leikkimistä, opetusta, lepoa ja ruokailua varten. Tilojen riittävyttä tulee tarkastella myös henkilökunnan työtehtävien kannalta, kuten muun muassa vasu-keskustelujen, moniammatillisten yhteistyöpalaverien ja varhaiskasvatuksen opettajien suunnittelu-, arviointi- ja kehittämisajan (sak-työaika) toteuttamisen näkökulmasta. Myös päiväkodin hygieeniseen ylläpitoon ja tukipalveluille, kuten ruokahuollolle ja siivoukselle, on oltava riittävästi asianmukaisia tiloja.

**Varhaiskasvatuksen tavoitteena on  
varmistaa kehittävä, oppimista edistävä,  
terveellinen ja turvallinen  
varhaiskasvatusympäristö.**

Varhaiskasvatuslaki 3 §

Kuopiossa edellytetään RT-ohjekorttien (Rakennustietosäätiön ohjekokoelma) käyttöä suunniteltaessa uutta päiväkotia tai tilan muuttamista päiväkotikäyttöön. RT 103083 päiväkotien suunnitteluohje on tarkoitettu sekä suunnittelijoille että hankkeen tilaaja- ja käyttäjäosapuolille. RT89-10966 ulkoleikkipaikkojen ohje on tarkoitettu rakennussuunnittelijoille, kunnallishallinnolle ja kiinteistönomistajille. Mikäli hanke on uusi, pitää yrittäjän hakea rakennusluvat, mutta vanhan kiinteistön kohdalla haetaan käyttötarkoituksen muutosta. Lupavaiheessa rakennusvalvonta kiinnittää huomiota rakenteiden lujuuteen ja vakauteen sekä paloturvallisuuteen. Rakennusvalvonta hyväksyy suunnitelmat kuultuaan ensin pelastus- ja terveydensuojeluviranomaisia.

Rakennusvalvonta kiinnittää huomion käyttöönottokatselmuksessaan valtioneuvoston ja ympäristöministeriön antamiin asetuksiin, kuten tilojen terveellisyyteen, käyttöturvallisuuteen, esteettömyyteen, meluntorjuntaan ja ääniolosuhteisiin, sekä paloturvallisuuteen silloin, kun tehdään uudisrakennus tai saneerataan vanha rakennus päiväkotikäyttöön sopivaksi. Kuopiossa pelastusviranomaisen on sovittaessa ja rakennusvalvonnan pyynnöstä mukana rakennusvalvonnan käyttöönottokatselmuksissa. Palotarkastus tulee suorittaa heti päiväkotitoiminnan aloitettua, josta paloviranomainen laatii palotarkastuspöytäkirjan (lausunto). Palveluntuottajan on tehtävä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, jotka paloviranomainen tarkastaa palotarkastuksen yhteydessä. Ympäristöterveydenhuolto tarkastaa päiväkotihuoneiston toiminnan käynnistyttyä ja laatii siitä tarkastuskertomuksen.

Pelastusviranomaiselle toimitettavat lomakkeet sekä tarkastusmenettelyn kuvaus ovat verkkosivuilla [www.pspelastuslaitos.fi](http://www.pspelastuslaitos.fi)

Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalvelut päättää lopullisesti päiväkodin ja ryhmien enimmäispaikkamäärän ja ottaa asiaan kantaa omassa lausunnossaan.

Enimmäispaikkamäärä tarkoittaa yhtä aikaa paikalla olevien lasten määrää. Määritys pohjautuu varhaiskasvatuslakiin ja siinä huomioidaan ympäristöterveystarkastajan ja pelastusviranomaisen lausunnot. Rakennusvalvonta hyväksyy tilat käyttöönottokatselmuksessa. Aluehallintovirasto rekisteröi palveluntuottajan ja sen toimipaikat kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen antaman lausunnon perusteella, jos toimintaedellytykset ovat varhaiskasvatuslain mukaiset.

Aluehallintovirastot sekä sosiaali- ja terveydenalan lupa- ja valvontavirasto ylläpitävät valtakunnallista yksityisten palvelunantajien rekisteriä (Valveri) ilmoitusasioiden käsittelyä sekä yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaa ja tilastointia varten. Varhaiskasvatuksen toimintayksiköiden tarkastuksia sekä valvontaa tekevät ympäristöterveydenhuollon lisäksi myös muut valvontaviranomaiset, kuten rakennus-, pelastus- ja työsuojeluviranomaiset. Tarkastustoiminnan tehostamiseksi on tarkoituksenmukaista tehdä yhteistyötä eri viranomaisten kanssa.

#### 4.1 Sisätilat

Jokaiselle päiväkotiryhmälle tulee olla RT-ohjekortin mukaisesti omat tilat, joissa lasten iänmukaiset tarpeet on otettu huomioon. Toimintaympäristön tulee olla kiireetön ja edistää keskittymistä. Toimintatilaa tulisi olla vähintään 7 m<sup>2</sup> /lapsi. Alle 3-vuotiaiden ryhmässä on mitoituksen oltava väljempi, noin 8,5 m<sup>2</sup>/lapsi. Toimintatilaan lasketaan ryhmätilat/kotialue (leikki- ja lepotila sekä eteis-, pesu- ja wc-tilat).

Pesu- ja wc-tiloja tulee varata jokaista 10 lasta kohden 1 wc-allas ja käsienpesuallas sekä tilaa noin 4-5 m<sup>2</sup>. Osa päiväkodin wc/pesutiloista tulee toteuttaa pienimpien lasten tarpeet huomioiden. Tällöin tiloissa tulisi olla normaalin wc-varustuksen lisäksi hoitopöytä, suihkuallas sekä mahdollisuus pestä ja säilyttää pottia. Päiväkodin pintojen ja tilojen siivottavuuteen on kiinnitettävä huomiota jo suunnitteluvaiheessa. Vähäpäästöisillä ja helposti puhtaana pidettävillä materiaalivalinnoilla voidaan vaikuttaa sisäilmanlaatuun.

Koska yhdessä ryhmässä saa olla lapsia yhtä aikaa läsnä korkeintaan kolmea ammatillisen kelpoisuuden omaavaa henkilöä vastaava määrä, tulee ottaa huomioon, ettei erilliset ryhmät toimi yhtä aikaa samoissa tiloissa niin, että todellisuudessa lapsia onkin neljää tai kuutta kasvattajaa vastaava määrä.

**Oppimisympäristöjen esteettisyys, innostavuus, saatavilla olevat monipuoliset välineet ja materiaalit sekä riittävä ohjaus ovat merkityksellisiä ilmaisumuotoihin tutustuttaessa.**

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet

## 4.2 Piha-alueet

Ulkotilojen tulee olla toimivat, turvalliset, viihtyisät sekä lapselle leikkiin ja liikkumiseen innostavat. Lasten ulkoilualueilla täytyy olla auringolta suojaavia varjopaikkoja ja pihan tulee täyttää myös esteettömyyden vaatimukset. Piha-alueet suunnitellaan ja toteutetaan RT-ohjekorttien mukaisesti.

Lasten käytössä olevan piha-alueen mitoitussuosituksena käytetään 20 m<sup>2</sup>/ lapsi. Tiiviisti rakennetuissa ympäristöissä voidaan piha-alueen tilamitoituksessa tinkiä, jolloin tulee pystyä osoittamaan läheiseltä puistoalueelta päiväkodin käyttöön soveltuva alue, jonne on turvallinen kulkuyhteys.

Päiväkodin piha tulee aidata ja aidan tulee olla vähintään 120 cm korkea ja vaikeasti kiipeiltävä myös talviolosuhteissa. Aidan ja maan välin tulee olla alle 20 cm ja portissa on oltava kaksitoiminen salpa. Piha-alueita suunniteltaessa tulee huomioida saatto- ja huoltoliikenne niin, että se on sujuvaa ja turvallista. Päiväkodin johtajan toimesta tehdään pihavalvonta- ja lähietsintäsuunnitelmat.

**Varhaiskasvatuksessa lapset saavat kokemuksia erilaisista liikuntaleikeistä, kuten perinteisistä pihaleikeistä sekä satu- tai musiikkiliikunnasta. Eri vuodenaikoja tulee hyödyntää siten, että lapset saavat mahdollisuuksia opetella kullekin vuodenajalle tyypillisiä tapoja ulkoilla.**

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet

## 4.3 Vastuu tiloista

Kaikkien tiloissa työskentelevien on huolehdittava, että tilat ovat kunnossa ja ilmoitettava, jos epäilee tai huomaa terveys- tai turvallisuusriskin. palveluntuottajan vastuulla ovat päiväkotitai perhepäivähoitotilojen ja pihan turvallisuus sekä palvelujen tuottajan tai hänen alihankkijansa aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

Työturvallisuuslaki ja asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveysvaatimuksista antaa raamit henkilökunnan tilojen suunnitteluun ja muihin työhyvinvointia koskeviin vaatimuksiin. Työturvallisuuslaki edellyttää, että kaikilla työpaikoilla on tunnistettava työssä esiintyvät vaara- ja riskitekijät.



## 5. YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO

Yksityinen perhepäivähoito on kodinomaisen hoitomuoto, jota järjestetään hoitajan kotona. Perhepäivähoitaja hoitaa enintään neljää alle kouluikäistä lasta mukaan lukien perhepäivähoitajan omat alle kouluikäiset lapset. Hoitaja voi lisäksi hoitaa yhtä koululaista tai esiopetuksessa osapäiväisesti olevaa lasta.

Ryhmäperhepäiväkodissa voi kaksi hoitajaa samanaikaisesti järjestää varhaiskasvatusta enintään kahdeksalle lapselle. Erityisistä syistä ja paikalliset olosuhteet huomioiden kolme hoitajaa voi järjestää varhaiskasvatusta samanaikaisesti enintään kahdelletoista lapselle. Ryhmäperhepäiväkodin tilavaatimukset ovat käytännössä samat kuin päiväkodilla. Ryhmäperhepäiväkodissa tulee olla esimerkiksi 2 wc:tä (lapset, henkilöstö), koneellinen ilmanvaihto, keittiö, siivousvälinetila, toimivat eteistilat, leikkitala ja aidattu piha. Tarkempia tietoja tilavaatimuksista saa Kuopion kaupungin rakennusvalvonnasta ja ympäristöterveydenhuollosta.

Kunnallisen varhaiskasvatuksen vaihtoehtona vanhemmat voivat järjestää alle kouluikäisen lapsen hoidon yksityisesti. Kuopiossa tuetaan yksityistä varhaiskasvatusta yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelillä, joka on harkinnanvarainen etuus. Perhepäivähoidossa on yksi hinta kokopäivähoidolle, eikä siellä makseta erillisin kertoin korotettua palveluseteliä alle 3-vuotiaan hoidosta.

**Varhaiskasvatuksen tavoitteena on edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia sekä tukea lapsen oppimisen edellytyksiä.**

Varhaiskasvatuslaki 3 §

### 5.1 Kelpoisuus

Perhepäivähoitajalta edellytetään vähintään 18 vuoden ja enintään 68 vuoden ikää sekä sitoutumista perhepäivähoitajan työhön vähintään 5 kuukaudeksi. Kelpoisuusvaatimuksena perhepäivähoitajan tehtävään on soveltuva ammattitutkinto tai muu alalle soveltuva koulutus. Koska perhepäivähoitaja vastaa varhaiskasvatuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja arvioinnista, on suositeltavaa, että hänellä on perhepäivähoitajan ammattitutkinto. Kuopion kaupunki suosittelee myös hygieniapassin suorittamista sekä perehtymistä varhaiskasvatuksen ruokasuosituksiin.

## 5.2 Perhepäivähoitajan velvoitteita

Yleisten toimintaedellytysten (varhaiskasvatuslaki 43 §) lisäksi yksityisen perhepäivähoitajan tulee täyttää varhaiskasvatuslain ja -asetuksen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain mukaiset vaatimukset. Perhepäivähoitaja ilmoittautuu ennakkoperintärekisteriin ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)), ottaa itselleen lakisääteisen YEL-vakuutuksen (Eläketurvakeskus [www.etk.fi](http://www.etk.fi)) sekä perhepäivähoitajan vastuuvakuutuksen ja esittää lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain mukaisen rikosrekisteriotteen yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle. Perhepäivähoitaja huolehtii tilojen jatkuvasta terveys- ja turvallisuusmääräyksien täyttymisestä sisä- ja ulkotilojen osalta. Hän on velvollinen laatimaan toiminnastaan omavalvontasuunnitelman, joka on julkisesti nähtävillä.

Perhepäivähoitajan tulee hakea palvelusetelituottajaksi lähettämällä hakemus Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalveluun (kts. 2.6). Tämä tulee tehdä hyvissä ajoin ennen toiminnan aloittamista, jotta perhepäivähoitaja ja koti voidaan todeta perhepäivähoitoon sopivaksi. Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalvelut ylläpitää verkkosivuillaan luettelo yksityisistä perhepäivähoitajista ja palveluntuottajien perimistä hinnoista.

Perhepäivähoitaja tekee perheen kanssa palvelusopimuksen lapsen varhaiskasvatuksesta. Tämän lisäksi perhepäivähoitaja laatii varhaiskasvatussuunnitelman yksilöllisesti kullekin lapselle. Yksityinen palveluntuottaja täyttää neuvolayhteistyölomakkeen lapsen mennessä 18 kk ja 4 vuoden ikäisenä neuvolatarkastukseen.

Varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) jokainen yksityinen perhepäivähoitaja tallentaa tiedot palveluntuottajasta, henkilöstöstä sekä toimipaikasta. Näiden lisäksi Kelan yksityisen hoidon tuella toimiva yrittäjä tallentaa lasten tiedot sekä huoltaja- ja maksutiedot, jotka muutoin kuuluvat Kuopion kaupungin tallennusvastuisiin.

Perhepäivähoitajan on ilmoitettava toiminnan lopettamisesta 2 kuukautta ennen viimeistä toimintapäivää, jos hoidossa olevat lapset tarvitsevat kunnallista varhaiskasvatusta.

Perhepäivähoitajaa sitoo tässä asiakirjassa esitetyt salassapito- ja julkisuusmääräykset sekä asiakirjojen käsittely. Yksityistä perhepäivähoitoa koskee soveltaen myös muut tämän asiakirjan luvut.

Yksityinen perhepäivähoitaja ei ole oikeutettu käyttämään avoimen varhaiskasvatuksen palveluja.

## 5.3 Tilat

Hoitokodin tilojen ja muiden olosuhteiden tulee olla sopivat ja turvalliset lapsiryhmän ulkoiluun, leikkiin, lepoon ja ruokailuun. Yksityiseksi perhepäivähoitajaksi ryhtyvän hoitajan kodin tarkistaa yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaaja. Perhepäivähoito,

joka tapahtuu hoitajan yksityiskodissa, on rajattu terveydensuojelulain ilmoitusvelvollisten toimintojen ulkopuolelle. Pysyväisluonteiseen asumiseen käytettävät tilat voidaan kuitenkin tarkistaa ennalta ilmoittamatta tilanteessa, jossa tarkastaminen on välttämätöntä asiakkaan aseman ja asianmukaisten palvelujen turvaamiseksi.

#### 5.4 Palvelusopimus

Lapsen hoidosta yksityisellä perhepäivähoitajalla tulee laatia kirjallinen palvelusopimus kahtena kappaleena, jossa sovitaan muun muassa hoidon aloituksen ajankohta ja mahdollinen päätyminen, hoitopäivän pituus, hoidon hinta, mahdolliset hyvitykset lapsen tai hoitajan poissaoloajoista sekä varahoidon järjestelyt. Varahoitajana voi toimia toinen palveluntuottaja. Lisäksi hoidon ja kasvatuksen yksityiskohdista sovitaan yhdessä vanhempien kanssa tekemällä lapselle yksilöllinen varhaiskasvatussuunnitelma.

#### 5.5 Yhteydenpito valvojan viranomaisen ja perhepäivähoitajan kesken

Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaaja pitää yhteyttä perhepäivähoitajaan kotikäyntien kautta sekä puhelimen ja sähköpostin välityksellä. Palveluohjaaja tukee perhepäivähoitajia varhaiskasvatussuunnitelmien laatimisessa. Perhepäivähoitoon tehdään vähintään kerran vuodessa valvontakäynti, josta laaditaan muistio. Valvonnassa käydään läpi muun muassa lapsiryhmän koko ja rakenne, sisä- ja ulkotilat sekä varhaiskasvatussuunnitelmat.

Perhepäivähoitaja voi aina tarvittaessa olla palveluohjaajaan yhteydessä. Yksityisen perhepäivähoidon käytössä on tarvittaessa kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajien palvelut. Kuopion varhaiskasvatuspalvelujen KasvaNet-verkko-oppimisympäristö on perhepäivähoitajien käytössä.

Yksityinen perhepäivähoitaja osallistuu Kuopion kaupungin varhaiskasvatuksen järjestämiin tapaamisiin. Perhepäivähoitajalla on oltava verkkoyhteydellä varustettu tietokone sekä sähköpostiosoite.

#### 5.6 Lapsen kotiin palkattu hoitaja

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee tehdä lain mukainen ilmoitus varhaiskasvatustoiminnan aloittamisesta Kuopion kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle tai palvelupäällikölle. Ilmoitus tehdään hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa.

Kotiin palkattua yksityistä perhepäivähoitajaa koskevat samat kelpoisuusehdot, jotka on esitetty luvussa 5.1. Yli 3 kuukautta kestävässä työsuhteeseen on esitettävä lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain mukainen rikosrekisteriote.

Perhe voi hakea kotiin palkattavalle hoitajalle Kelan myöntämää **kotihoidon- tai yksityisen hoidon tukea**. Tähän ei myönnetä palveluseteliä. Kela tarvitsee kunnan hyväksynnän yksityisen hoidon tuen maksamiselle. Jos perhe palkkaa lapselleen yksityisen hoitajan ja saa ainoastaan Kelan myöntämän lasten kotihoidontuen, ei perheen tarvitse hyväksyttää hoitajaa kunnalla. Kela maksaa kotihoidon tuen perheelle, joka voi maksaa siitä hoitajalle palkan.

## 6. PALVELUSETELIN MYÖNTÄMINEN JA ARVON MÄÄRÄYTYMINEN

Varhaiskasvatus siirtyi opetus- ja kulttuuriministeriön alaisuuteen vuodesta 2013 alkaen, jolloin varhaiskasvatusta ei enää lueta sosiaalipalveluksi. Osa sosiaalihuollon lainsäädännöstä, kuten muun muassa laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä, koskee kuitenkin edelleen varhaiskasvatusta.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteistä varhaiskasvatuspalvelua. Palvelusetelin käyttäjällä on oikeus valita lapselleen varhaiskasvatuspaikka kaupungin hyväksymästä yksityisestä perhepäivähoidosta tai päiväkodista. Palveluseteli myönnetään äitiys- ja vanhempainrahakauden päätyttyä varhaiskasvatusikäiselle lapselle, joka tosiasiallisesti asuu Kuopiossa. Kuopion kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajat ja toimistosihteerit neuvovat palveluseteliä koskevissa asioissa.

---

Palvelusetelin arvo saadaan vähentämällä kattohinnasta kunnallisen asiakasmaksun suuruinen omavastuuosuus. Kattohinnan määrittää kasvun ja oppimisen lautakunta.

---

Kuopion kaupungilla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei myönnetä. Palvelusetelin käytön ulkopuolelle voi jäädä asiakas, jolle palvelun tarjoaminen palvelusetelipäiväkodissa tai perhepäivähoidossa olisi kohtuuttoman vaikea toteuttaa esimerkiksi henkilöstöresurssien tai toimintaympäristöön tarvittavien laajojen muutosten takia. Asiakkaan oikeus saada palveluseteli riippuu myös kaupungin palvelusetelitoimintaan varaamista määrärahoista ja niiden riittävydestä sekä kaupungin linjauksesta rajata yksityiseen varhaiskasvatukseen osallistuvien lasten määrä enintään 30 %.

### 6.1 Palvelusetelin hakeminen ja palvelusetelipäätös

Perhe tekee ensin **palvelusopimuksen** yksityisen palveluntuottajan kanssa lapsen varhaiskasvatuksesta. Tämän jälkeen perhe lähettää **palvelusetelihakemuksen** Kuopion kaupungille ennen varhaiskasvatuksen varsinaista aloittamista. Palvelusetelin myöntämistä varten on perheen toimitettava selvitykset tuloista tai hyväksyttävä korkein varhaiskasvatusmaksu ennen varhaiskasvatuksen alkamista.

Tulojen, perhekoon ja lapsen palvelun tarpeen perusteella määritellään **omavastuuosuus**, joka on saman suuruinen kuin maksu kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Perheen koossa

otetaan huomioon yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävät henkilöt sekä molempien samassa taloudessa elävät alaikäiset lapset. Varhaiskasvatusmaksun lisäksi joissakin yksiköissä voidaan periä lisämaksu. *Yksityisen varhaiskasvatuksen oppaassa perheille* käsitellään seikkaperäisesti palvelusetelimenettely perheen kannalta.

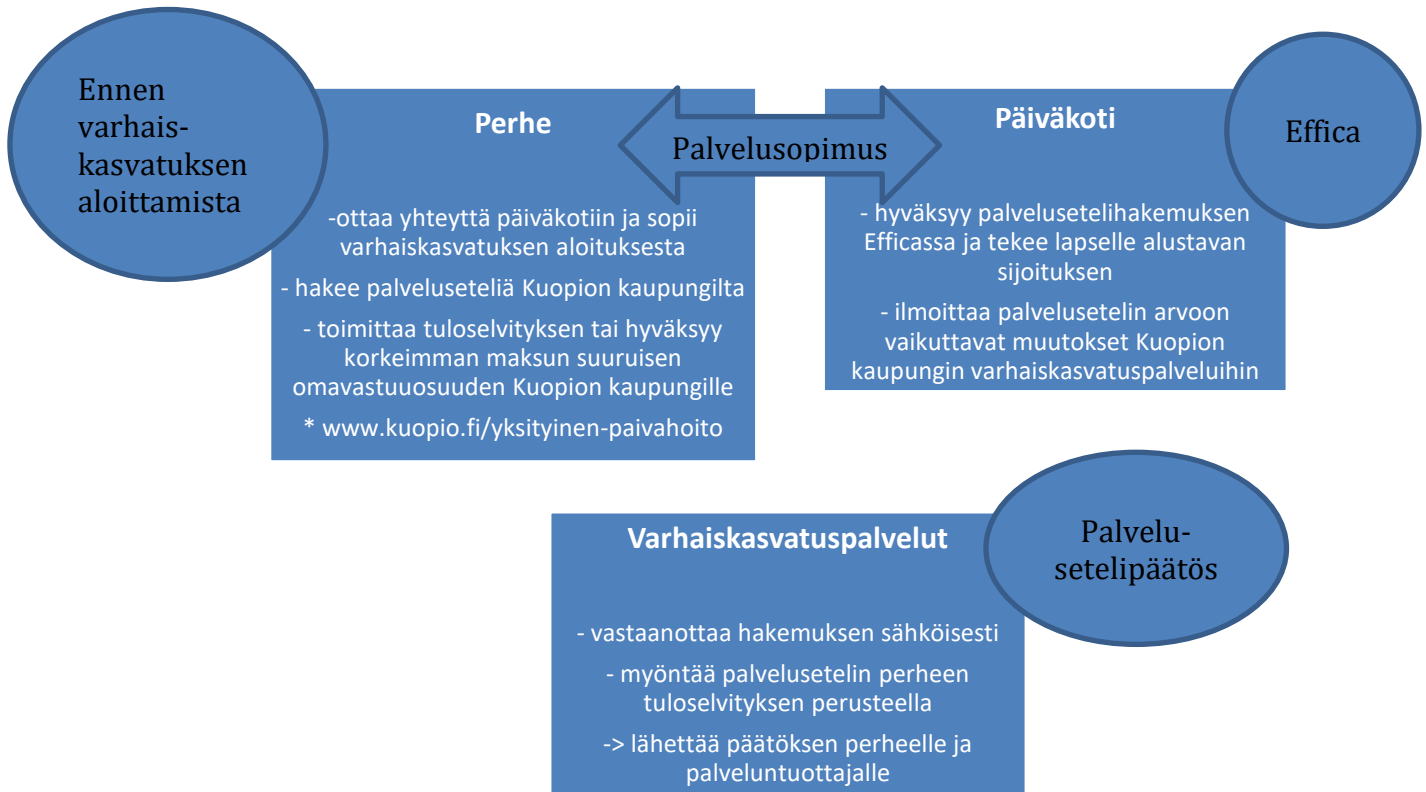
Mikäli lapsen varhaiskasvatuksen tarve on kokoaikaista varhaiskasvatusta vähäisempi (yli 20, mutta alle 35 tuntia/viikko), voivat vanhemmat ja palveluntuottaja tehdä sopimuksen alhaisemmasta viikkotuntimäärästä ja varhaiskasvatusmaksun alentamisesta, kuin mitä palvelusetelipäätöksessä on määritelty. Palveluntuottaja ei voi sijoittaa tälle varhaiskasvatuspaikalle toista lasta, koska kaupunki on myöntänyt palvelusetelin kokoaikaiseen varhaiskasvatukseen. Tästä poiketen voi lapsia, joiden hoitoaika on enintään 20 tuntia/ viikko, ottaa kaksi samalle varhaiskasvatuspaikalle, jos lapset eivät ole yhtä aikaa läsnä. Sopimus/muutos tehdään hoitosuhteen tai kalenterikuukauden alusta vähintään kolmen kuukauden ajaksi, eikä sitä voi tehdä takautuvasti. Iltahoidosta on sovittava erikseen.

Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen toimistosihteeri tekee **palvelusetelipäätöksen**, kun perheen tuloista on saatu tarvittavat selvitykset: joko tehty tuloseselvitys tai korkein varhaiskasvatusmaksu on hyväksytty. Mikäli tuloseselvityksiä ei toimiteta, määritellään perheen omavastuu korkeimman varhaiskasvatusmaksun mukaisesti. Palvelusetelistä lähetetään päätös asiakkaalle ja ilmoitus palveluntuottajalle. Palveluseteli maksetaan yksityiselle palveluntuottajalle ja palveluntuottaja perii perheeltä varhaiskasvatusmaksun.

Mikäli asiakas epäilee, että palvelusetelipäätös on virheellinen, kannattaa silloin ensisijaisesti ottaa yhteyttä päätöksen tehneeseen viranhaltijaan asian uudelleen käsittelyä ja mahdollista uutta palvelusetelipäätöstä varten. Usein virheet johtuvat tulojen määrittelystä tai väärästä palveluntarpeesta. Asiakasmaksulain mukaan perhe voi hakea muutosta palvelusetelipäätökseen tekemällä kirjallisen oikaisuvaatimuksen kasvun ja oppimisen lautakunnalle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Palvelusetelipäätös voidaan oikaista siinä tapauksessa, jos maksun määräämistä koskeva palvelusetelipäätös on perustunut lapsen vanhempien tai muiden huoltajien antamiin alhaisempiin tai puutteellisiin tulotietoihin. Tällöin maksu voidaan oikaista takautuvasti enintään vuoden ajalta. Virheellisesti maksetun palvelusetelin erotus peritään palvelujen tuottajalta ja palvelujen tuottaja voi periä sen asiakkaalta.

## 6.2 Palvelusetelin hakuprosessi



## 6.3 Palvelusetelin arvoon vaikuttavat muutokset

Palvelusetelin arvo muuttuu lapsen täyttäessä 3 vuotta. Muutos astuu voimaan automaattisesti seuraavan kuukauden alusta ja se on nähtävissä Efficassa-laskuaineistossa.

Perheen velvollisuus on ilmoittaa päiväkotiin tai perhepäivähoitajalle seuraavista muutoksista, jotka vaikuttavat palvelusetelin arvoon:

- äitiysloma
- isyysloma
- työttömyys
- palveluntarpeen muutos
- perhekoon muutos.

Vanhempien tai muiden huoltajien on velvollisuus ilmoittaa Kuopion varhaiskasvatuspalveluun perheen tuloissa tapahtuvista oleellisista muutoksista toimittamalla uudet tuloseselvitykset sähköisen asiointipalvelun kautta. Oleelliseksi muutokseksi katsotaan perheen bruttotulojen muutos vähintään +/- 10 %.



## 6.4 Palveluntuottajan perimä varhaiskasvatuspalvelun hinta

Yksityisessä varhaiskasvatuksessa perittävä hinta voi olla erisuuruinen kuin kunnallisen varhaiskasvatuksen hinta. Joissakin tapauksissa perheen maksettavaksi jäävä varhaiskasvatusmaksu voi olla suurempi kuin palvelusetelipäätöksessä määritelty omavastuuosuus. Palveluntuottajan on palvelusopimuksessa perusteltava perimänsä kunnallista varhaiskasvatusmaksua suurempi maksu (esim. vaihtoehtoinen pedagogiikka, kaksikielinen varhaiskasvatus tai pedagogiikkaan perustuva normaalia pienempi lapsiryhmä). Palveluntuottajan on esitettävä perustelut kaupungin varhaiskasvatuspalveluun korkeammasta varhaiskasvatusmaksusta. Mikäli varhaiskasvatuksesta perittävä hinta muuttuu, palveluntuottajan on oltava yhteydessä asiakkaaseen ja päivitettävä palvelusopimus.

Kaupunki on velvollinen pitämään rekisteriä yksityisistä palveluntuottajista ja heidän palvelujensa hinnoista. Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen verkkosivuilla [www.kuopio.fi/fi/yksityinen-paivahoito](http://www.kuopio.fi/fi/yksityinen-paivahoito) on lista yksityisistä palveluntuottajista, palvelujen hinnoista ja mahdollisista lisämaksuista.

## 6.5 Palvelusetelin maksaminen korotettuna

Kun tuen tarve johtuu lapsen vaikeasta vammasta, sairaudesta, kehityksen viivästyisestä tai sosio-emotionaaliseen kehitykseen liittyvästä tuen tarpeesta ja lapsi tarvitsee kokoaikaista, jatkuvaa ja yksilöllistä tukea, voidaan tehdä päätös korotetusta palvelusetelistä.

Lapsen tuen tarve edellyttää palveluntuottajalta

- yhteistyötä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa
- pedagogisen perustyön menetelmien käyttöä
- rakenteellisia järjestelyjä tai apuvälineitä
- suunnitelmallisuutta ja toiminnan eriyttämistä
- erityisosaamista
- aikaa perustaitojen harjoitteluun sekä apua ryhmässä toimimiseen.

Esityksen korotetusta tuesta tekee kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Esitykseen kirjataan pedagogiset, rakenteelliset ja hyvinvointia tukevat järjestelyt sekä tukitoimenpiteet, joihin palveluntuottaja sitoutuu. Kun lapsiryhmään hankitaan tukitoimena ryhmäavustaja tai lapselle erityisavustaja, tehdään siitä avustamisen suunnitelma.

Esityksen pohjalta kasvun ja oppimisen tuen päällikkö tekee päätöksen kertoimin korotetusta palvelusetelistä. Päätös on yleensä määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan varhaiskasvatuksen erityisopettajan käynnellä. Korotettu palveluseteli tulee voimaan sen kuukauden alusta, jolloin päätös on tehty.

Tukea tarvitsevan lapsen kertoimin korotettu palveluseteli määritellään seuraavalle toimintavuodelle edellisen kevään aikana niiden lasten osalta, jotka jatkavat yksityisessä varhaiskasvatuksessa seuraavan toimintavuoden.

## 6.6 Palveluseteli ja vapaat sekä esiopetus

### Isyysvapaa

Lapsi, jonka vuoksi isyysvapaa on myönnetty, ei voi olla varhaiskasvatuksessa isyysvapaan aikana eikä palveluntuottaja voi periä lapsesta omavastuuosuutta. Palveluseteli maksetaan tältä ajalta palveluntuottajalle niin, että lapsen varhaiskasvatuspaikka säilyy.

Perheen muiden lasten osalta ei tehdä palveluntarpeen muutosta ja lapset voivat jatkaa varhaiskasvatuksessa normaalisti. Isyysraajaksoista johtuvasta poissaolosta on ilmoitettava päiväkotiin tai perhepäiväkotiin viimeistään 2 viikkoa ennen sen suunniteltua aloittamispäivää.

### Esiopetus

Esiopetus ei kuulu palvelusetelilain piiriin. Esiopetuksen lisäksi järjestettävä varhaiskasvatus on palvelusetelilainsäädännön piiriin kuuluvaa toimintaa ja siihen myönnetään osa-aikainen (21-34 tuntia/viikko) palveluseteli. Kuopiossa esiopetuksen alku- ja loppupäivämäärät sekä loma-ajat päätetään vuosittain erikseen. Loma-aikoina palveluntuottaja voi periä perheiltä kokopäiväisen varhaiskasvatusmaksun, jos lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta loman ajaksi.

### Lomat ja varahoito

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että varhaiskasvatusta on saatavana tarvetta vastaavasti ympärivuotisesti, eikä Kuopion kaupunki ole velvollinen järjestämään palveluseteliasiakkaille varhaiskasvatusta silloin, kun päiväkotitoiminta on kiinni tai perhepäivähoitaja lomalla. Lomien aikaan palveluntuottaja voi järjestää varahoidon yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa.

## 6.7 Palvelusetelin laskuttaminen

Palveluseteli maksetaan palveluntuottajalle kuukausittain jälkikäteen. Palveluntuottaja lähettää kuukausittain, seuraavan kuukauden 7. päivään mennessä palvelusetelipäätöksiin perustuvan laskun kaupungille. Kaupungin tulee huolehtia, että kyseisen kuukauden palvelusetelien määräys tulee olla tehtynä seuraavan kuukauden 1. päivään mennessä, jonka jälkeen palveluntuottajalla on laskutusaineisto nähtävillä Effica-tietojärjestelmässä (satelliitti). Kun lasku kirjataan kaupungille saapuneeksi, on kaupungilla 2 viikkoa aikaa käsitellä lasku. Laskua ei kuitenkaan käsitellä ennen kuunloppua, joten 2 viikon käsittelyaika alkaa aikaisintaan seuraavan kuukauden 1. päivä. Kuopion kaupunki ei maksa laskutuslisää ja suosittelee palvelusetelituottajia käyttämään sähköistä laskua.

Palveluntuottajalle maksetaan palveluseteli 12 kk:lta vuodessa, mikäli lapsen hoitosuhde jatkuu yhtäjaksoisesti. Vajaan kuukauden palvelusetelin arvoa määriteltäessä jakajana käytetään kyseisen kuukauden kalenteripäiviä. Kuopion kaupunki suosittelee, ettei palveluntuottaja peri varhaiskasvatusmaksua siltä ajalta, kun päiväkotia on suljettuna tai perhepäivähoitaja on lomalla. Palveluntuottajia suositellaan perimään asiakkaiden omavastuuosuus enintään 11 kuukaudelta vuodessa (edellyttää, että lapsella on ollut lomia).

## **6.8 Palvelusetelin voimassaolo ja irtisanominen sekä varhaiskasvatuspaikan vaihto**

Palveluseteli on voimassa toistaiseksi ja myönnetään vähintään kuukauden kestäväan varhaiskasvatukseen. Oikeus palveluseteliin lakkaa viimeistään silloin, kun lapsi siirtyy oppivelvollisena kouluun. Palveluseteli on voimassa myös lomien aikana edellyttäen, että perhe ei hae kyseiselle lapselle Kelalta kotihoidon- tai yksityisen hoidon tukea ja varhaiskasvatus jatkuu samassa päiväkodissa tai perhepäivähoidossa loman jälkeen. Perheen on kuitenkin irtisanottava palveluseteli, jos lapselle haetaan hoidon järjestämiseksi Kelan kotihoidon- tai yksityisen hoidon tukea. Poikkeuksen tekee osittainen hoitovapaa, jolloin palveluseteli myönnetään.

Perheen irtisanoessa varhaiskasvatuspaikan maksetaan palveluseteli lapsen viimeiseen läsnäolopäivään asti. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan irtisanomisilmoituksen Kuopion varhaiskasvatuspalveluun, jonka mukaisesti palvelusetelipäätös lakkautetaan. Varhaiskasvatuspaikan vaihtuessa toiseen yksityiseen tai kunnalliseen varhaiskasvatukseen, tulee perheen irtisanoa varhaiskasvatuspaikka sekä palveluseteli ja hakea palveluseteliä uudelleen. Perheen tulee myös toimittaa uudet tulokset, mikäli perheen tulot ovat olennaisesti muuttuneet +/- 10 %. Palveluntuottaja huolehtii, että perhe irtisanoo palvelusetelin perheen muuttaessa Kuopiosta muuhun kuntaan. Jos lapsi jatkaa vielä samassa varhaiskasvatuspaikassa, oikeus palveluseteliin päättyy kahden viikon jälkeen muutosta ja perheen on haettava tukea uudesta asuinkunnasta.

Palveluntuottajan irtisanoessa palvelusopimuksen asiakkaan kanssa on tästä ilmoitettava ja kerrottava irtisanomisperusteet yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle tai palvelupäällikölle.

## **6.9 Palveluseteliin liittyviä Kuopion kaupungin velvoitteita**

### **Rekisterinpito**

Kuopion kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista ja niiden perimistä hinnoista. Palvelusetelituottajiksi hyväksytyt päiväkodit ja perhepäivähoitajat on nähtävissä Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalveluiden verkkosivuilla [www.kuopio.fi/fi/yksityinen-paivahoito](http://www.kuopio.fi/fi/yksityinen-paivahoito)

### **Kattohinnan määrittely**

Kuopiossa palvelusetelin kattohinta määritellään erikseen perhepäivähoitoon ja päiväkotihoidon. Kattohinnasta päättää kasvun ja oppimisen lautakunta. Päiväkodissa toteutettavan varhaiskasvatuksen kattohinnan määrittelyperusteena käytetään yli 3-vuotiaiden varhaiskasvatuksen kokopäivähintaa. Kattohintaan vaikuttaa lapsen ikä sekä perheen ja tuottajan välisessä palvelusopimuksessa sovittu palvelun tarve. Kattohintaan ei lasketa erityisvarhaiskasvatuksen eikä ilta- ja vuorohoidon kustannuksia. Kattohinta tarkistetaan samaan aikaan, kun kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuihin tulee valtakunnallisia muutoksia. Palvelusetelin kattohinnan ohjeellisena perusteena on tilastokeskuksen ansiotasoindeksi.

Perhepäivähoidon kattohintaa määriteltäessä kustannuksia verrataan kunnallisen perhepäivähoitajan palkkaan.

Mikäli palvelusetelin hintaan on indeksikorotuksen lisäksi tehtävä muutoksia, käydään niistä kunnan ja palveluntuottajan kanssa erilliset neuvottelut. Neuvottelutulos tuodaan lautakunnan nähtäväksi. Muutosesitys tai palvelusetelin hinnan tarkistus viedään kasvun ja oppimisen lautakunnan päätettäväksi. Muutoksista ilmoitetaan vähintään 3 kk ennen muutoksen voimaantuloa.

### **Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus**

Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen kasvatusjohtaja, palvelupäällikkö, palveluohjaaja ja toimistos sihteeri, jotka vastaavat yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajien valinnasta, valvonnasta ja ohjauksesta sekä palvelusetelipäätöksistä, ei voi olla töissä tai luottamusasemassa palveluntuottajalla. Näillä henkilöillä ei saa olla merkittävää omistusta, eivätkä he saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajaorganisaatiossa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10% osakkeista, osuuksista tai äänivallasta).

## 7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, ARKISTOINTI JA SALASSAPITO

Asiakasperheiden tiedot sisältävät erityisiä salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua käsittelyn kirjaamisesta tietojen hävittämiseen asti. Rekisterinpitäjän on määriteltävä, mitä lasta ja hänen perhettään koskevia tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojausten periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluvaksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakasperheen suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeudet käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakastietoja. Asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

### 7.1 Tietosuojaseloste

Tietosuojaselosteella informoidaan asiakkaita EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen määräysten mukaisesti:

- rekisterinpitäjän ja tämän yhteyshenkilöiden yhteystiedot
- henkilörekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
- kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja tietosisällöistä
- säännönmukaiset tietolähteet
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan
- tietojen siirto EU:n tai Etan ulkopuolelle
- rekisterin suojausten periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika
- rekisteröidyn oikeudet.

Rekisterinpitäjän on pidettävä tietosuojaseloste jokaisen saatavilla. Tästä velvollisuudesta voidaan poiketa vain erityistapauksissa. Rekisterinpitäjän informointivelvoitteesta on tietoa verkkosivuilla [tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi](https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

### 7.2 Asiakirjojen käsittely ja arkistointi

- Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojenkäsittelyssä ja huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein, eikä kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi
- Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, EU:n tietosuoja-asetus). Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa paikassa,

minne kukaan muu ei pääse ja sähköiset asiakirjat asianmukaisesti suojattuna. Lapsen tuen ja turvallisen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot voivat liikkua niitä tarvitsevien viranomaisten ja päiväkodin tai perhepäiväkodin välillä. Muutoin asiakirjoista ei saa antaa kopioita eikä niissä olevia tietoja ulkopuolisille ilman asianomaisen lupaa.

- Omavalvontasuunnitelmaan merkitään asiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys asiakasrekisterinpidon keskeisistä periaatteista ja rekisterinpidosta vastaava henkilö ja tietosuojavastaava. Rekisterinpitäjällä on määräysvalta ja vastuu asiakastiedoista.
- Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Arkistointivelvollisuus on sillä taholla, joka on lähettänyt alkuperäisen asiakirjan (esim. sairaalalla on arkistointivastuu lapsen terveydentilaan liittyvistä lausunnoista ja kaupungilla palvelusetelipäätöksistä).
- Varda, eli kansallinen varhaiskasvatuksen tietovaranto kerää varhaiskasvatuksen tiedot valtakunnallisesti yhteen paikkaan. Varhaiskasvatustoimijat keräävät tiedot, ja niitä käytetään viranomaisten ja kuntien toiminnassa sekä varhaiskasvatusta koskevassa tutkimuksessa. Jokainen yksityinen palveluntuottaja tallentaa Vardaan tiedot toimipaikasta, palveluntuottajasta ja henkilöstöstä. Pääsääntöisesti kaupungin vastuulla on tallentaa tiedot lapsista sekä huoltaja- ja maksutiedot.

Kuopion kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle, eli Kuopion kaupungille tai suoraan palveluntuottajalle. Kaupunki on viimekädessä se, joka ratkaisee tarkastus- ja oikaisupyynnön. Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovuttamisesta päättää aina kaupunki.

### 7.3 Salassapito ja julkinen tieto

- Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) salassapitoa ja asianomaisen tiedonsaantioikeutta sekä tiedon antamista salassa pidettävistä asiakirjoista koskevat säännökset käsittävät myös yksityisesti tuotettua varhaiskasvatusta. Tämän lain lisäksi lapsen terveyttä, tuen tarvetta, tukitoimia ja niiden toteuttamista koskevat tiedot sekä lapsen henkilökohtaisia ominaisuuksia arvioivat tiedot ovat salassa pidettäviä. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on myös salassa pidettävä asiakirja, samoin kuin perheen yhteystiedot, varallisuus ja henkilökohtaiset olot.
- Julkista tietoa puolestaan on lapsen varhaiskasvatuksen asiakkuus sekä varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto (tiedonsiirto). Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on oikeus salassapitovelvollisuuden estämättä ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkaan liittyvät välttämättömät tiedot.

## 8. MUITA SOPIMUKSIA JA KÄYTÄNTÖJÄ

### 8.1 Yhteistyö

Palveluntuottaja tai hänen edustajansa (päiväkodin johtaja) on velvollinen osallistumaan Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalveluiden järjestämiin yksityisten päiväkotien johtajien kokouksiin ja perhepäivähoitajien heille kuuluviin tapaamisiin.

Kuopiossa on varhaiskasvatuksen ja neuvolan, sekä esikoulun ja koulun välistä yhteistyötä. Neuvolapalaverit ja Essi-palaverit (esikoulu- ja koulu) on tarkoitettu myös yksityisille toimijoille. Yksityinen palveluntuottaja on velvollinen täyttämään neuvolayhteistyölomakkeen lapsen mennessä 1,6 ja 4 vuoden ikäisenä neuvolatarkastukseen. Lomakkeet neuvolaan toimittaa lapsen vanhemmat tai muut huoltajat, ja he huolehtivat neuvolalääkärin lausunnon tiedottamisesta lapsen varhaiskasvattajalle.

### 8.2 Arviointi

Varhaiskasvatuksen järjestäjän tehtävänä on arvioida antamaansa varhaiskasvatusta ja osallistua ulkopuoliseen toiminnan arviointiin. Arvioinnin tarkoituksena on edistää varhaiskasvatuksen laatua sekä tunnistaa toiminnan vahvuuksia ja kehittämistarpeita. Arvioinnin tulee olla suunnitelmallista ja säännöllistä.

### 8.3 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä varhaiskasvatuksen kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

### 8.4 Sosiaaliasiamies

Kunnan sosiaaliasiamiehen tehtävänä on myös varhaiskasvatuksen osalta neuvoa asiakkaita varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä edistää niitä. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat verkkosivulla [www.kuopio.fi/sosiaaliasiamies](http://www.kuopio.fi/sosiaaliasiamies)

### Muistutus ja kantelu

Lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle varhaiskasvatuksen laadusta tai siihen liittyvästä kohtelusta. Erityisestä syystä muistutuksen voi tehdä suullisesti. Ensisijaisesti muistutukset käsitellään palautteen saaneessa yksikössä sen johtajan ja henkilökunnan sekä



asiakasperheen kesken. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Sen voi tarvittaessa toimittaa yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle tai palvelupäällikölle. Palveluntuottajan on tiedotettava asiakkaita muistutusoikeudesta ja järjestettävä sen tekeminen vaivattomaksi.

Palveluntuottajan tulee informoida Kuopion kaupungin varhaiskasvatuspalveluja välittömästi asiakkaiden tekemistä muistutuksista ja kanteluista, niihin johtaneista syistä ja niiden takia tehdyistä korjaustoimenpiteistä. Palautteen vuoksi voidaan varhaiskasvatuspalveluista tehdä ylimääräinen tarkastus ja vaatia valitusasian korjaamista. Kunta toimittaa tarvittaessa reklamaatiot edelleen aluehallintovirastoon tai muille asiaa hoitaville viranomaisille.

Kantelu tehdään aluehallintovirastoon. Valvontaviranomaisen arvioidessa, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, voi hän siirtää asian kyseiseen toimipisteeseen tai varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan käsiteltäväksi. Siirrosta on tiedotettava kantelun tekijää.

Seuraamus voi olla hallinnollista ohjausta, eli huomion kiinnittäminen ja huomautuksen antaminen. Vakavampia toimenpiteitä ovat määräyksen antaminen, uhkasakon asettaminen, toiminnan keskeyttäminen ja käyttökielto.

### **Kuluttajasuoja**

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajasuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteissa. Reklamaatio palvelujen laadusta tai havaituista puutteista on saatettava yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajan ja palvelupäällikön tietoon. Kaupunki on velvollinen pyytämään selvitystä palveluntuottajalta reklamaation johdosta ja aloittamaan toimenpiteet laadun korjaamiseksi.

## **8.5 Vastuut ja vahingonkorvaukset**

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Palveluntuottajalla tulee olla vastuuvakuutus eikä Kuopion kaupunki vastaa palvelujentuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Palvelujen tuottajan vastuulla ovat varhaiskasvatukseen tarkoitettujen tilojen ja pihan turvallisuus sekä palvelujen tuottajan ja/tai hänen alihankkijansa aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

Kuopion kaupungilla on vastuu varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvästä tietojärjestelmästä ja siitä johtuvista virhetilanteista sekä maksuliikenteestä ja sen sujuvuudesta.

## 9. KUNNAN VELVOITTEET

Varhaiskasvatustilain myötä kunnista tehtiin yksityisen varhaiskasvatuksen osalta tasavertainen valvontaviranomainen aluehallintovirastojen (AVI) ja sosiaali- ja terveystaluan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) rinnalle. Valvontaviranomaisten on ensisijaisesti toteutettava valvontaa antamalla toiminnan järjestäjälle tarpeellista ohjausta ja neuvontaa sekä seurattava toiminnan kehitystä yhteistyössä toiminnan järjestäjän kanssa.

### 9.1 Valvonta ja ohjaus

Lähtökohdat yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajien valvontaan ja ohjaukseen:

- 1) toimijoiden omavalvonta
- 2) kaupungin antama ohjaus ja neuvonta
- 3) asiakkaiden yhteydenotot
- 4) valvontaviranomaisten oma-aloitteinen valvonta
- 5) valvontaviranomaisten yhteistyö.

**Valvontaa toteutetaan ensisijaisesti antamalla varhaiskasvatuksen järjestäjälle tarpeellista ohjausta ja neuvontaa sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä toiminnan järjestäjän kanssa.**

Varhaiskasvatustilain 53 §

Yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden ensisijainen valvontavastuu on kunnalla. Kuopion kaupunki vastaa siitä, että yksityinen varhaiskasvatus järjestetään sitä koskevien säädösten sekä kaupungin varhaiskasvatuksen laatua koskevien linjausten toteutumisen mukaisesti. Kuopiossa valvonta kuuluu varhaiskasvatuspalveluiden tehtäviin. Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajat ja varhaiskasvatuksen palvelupäälliköt antavat tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palveluntuottajalle ja seuraavat toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajan tai hänen alaisensa päiväkodin johtajan kanssa. Ohjauksen ja valvonnan merkitys korostuu erityisesti uusien päiväkotien ja perhepäivähoitajien aloittaessa toimintaansa.

Yksityisiin päiväkoteihin sekä perhepäivähoitopaikkoihin tehdään vuosittain vähintään yksi valvontakäynti, josta laaditaan muistio. Valvonnassa käydään läpi muun muassa lapsiryhmien koko ja rakenne, henkilöstön pätevyys, sisä- ja ulkotilat sekä varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnitelmat. Tämän lisäksi Kuopion kaupunki tekee vuosittain syksyllä e-lomakkeella kyselyn henkilöstöstä ja lasten määristä. Päiväkoteja edellytetään täyttämään Efficca-järjestelmään päiväkirjat niin, että sieltä löytyy ajantasainen tieto lasten läsnäoloista. Asiakaspalautteiden ja reklamaatioiden johdosta tehdään

ylimääräisiä tarkastuskäyntejä, jossa asiakaspalaute käsitellään ja toimenpiteet asian korjaamiseksi sovitaan.

Kuopion kaupunki voi tehdä asiakastyytyväisyyskyselyjä yksityisiin päiväkoteihin ja perhepäivähoitoon. Kaupunki velvoittaa palveluntuottajaa raportoimaan omien asiakaskyselyjen tulokset yksityisen varhaiskasvatuksen palveluohjaajille tai varhaiskasvatuksen palvelupäällikölle.

### Tarkastusoikeus

Valvontaviranomainen (AVI, Valvira, kunta) voi tarkistaa palveluntuottajan toiminnan ja toimitilat, tai Valvira taikka AVI voi määrätä kunnan varhaiskasvatuspalveluiden toimihenkilöiden tarkastamaan yksityisen palvelujen tuottajan toimipisteen. Tarkastus voidaan tehdä myös ennalta ilmoittamatta.

## 9.2 Kunta rekisterin pitäjänä

Kuopion kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakirjojen henkilötietolaisissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. **Effica** on varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä, jota käytetään palvelusetelipalvelun piiriin hakeuduttaessa sekä toteutuneen palvelun kirjaamisessa ja päätöksenteossa. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjautuneista tapahtumista tilitysaineiston palvelusetelin laskuttamista varten. Asiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Vaikka palveluntuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa Kuopion kaupunki rekisterinpitäjänä viime kädessä niiden käsittelystä. Kunnalla on velvollisuus tallentaa varhaiskasvatuksen tietovaranto **Vardaan** varhaiskasvatuslain 70 § mukaisesti tietoja varhaiskasvatuksen tuottajista ja toimipaikoista, henkilöstöstä, lapsesta sekä hänen huoltajistaan.

## 9.3 Palvelusetelituottajan hyväksymisen peruminen

Kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta.

Kuopion kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty valtuutus toimia palvelusetelijärjestelmässä välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- Hyviä varhaiskasvatus-, hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta.
- Palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta tämän asiakirjan ehtoja.
- Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi eikä ole kyennyt hoitamaan laskujaan, aloittanut akordimenettelyn, asetettu selvitystilaan tai on vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.

- Johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa tai syyllistynyt muuhun vakavaa virheeseen ammattia harjoittaessaan.
- Toimintayksikön tilat todetaan toimintaan sopimattomiksi.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tätä asiakirjaa myös silloin, kun Kuopion kaupunki muuttaa asiakirjan ehtoja, ellei palveluntuottaja ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajien rekisteristä.

#### **9.4 Ohjekirjan voimassaoloaika ja muuttaminen**

Tämä asiakirja on hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnassa 18.8.2020 ja on voimassa toistaiseksi.

Kuopion kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia ohjekirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kaupunki ilmoittaa muutoksista kirjallisesti palveluntuottajalle välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti Kuopion kaupungille kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutoksen lähettämisestä. Mikäli kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

## LÄHTEET

### **Varhaiskasvatuspalvelujen tuottamiseen sovellettava keskeinen lainsäädäntö:**

Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980986](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980986))

Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2014. Opetushallitus: määräykset ja ohjeet 2016:1 (163781\_esiopetuksen\_opetussuunnitelma\_n\_perusteet\_2014.pdf)

GDPR eli EU yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

([eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679))

Hallintolaki 434/2003

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/2003434](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/2003434))

Henkilötietolaki 523/1999

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523))

Kuluttajansuojalaki 38/1978

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038))

Kuntalaki 410/2015

([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150410](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150410))

Kuopion kaupungin esiopetuksen opetussuunnitelma

([publish.kuopio.fi/kuopio/kokous/2018506820-5-1.PDF](http://publish.kuopio.fi/kuopio/kokous/2018506820-5-1.PDF))

Kuopion kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma

([www.kuopio.fi/vasu](http://www.kuopio.fi/vasu))

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504))

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 1128/1996

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128))

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain muuttamisesta

([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190027](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190027))

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812))

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009  
([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569))

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161503](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161503))

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 541/2018  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180541](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180541))

Laki varhaiskasvatuslain muuttamisesta 1395/2019  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20191395](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20191395))

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999  
([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621))

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110922))

Lastensuojelulaki 417/2007  
([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417))

Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä 772/2018  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180772](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180772))

Perusopetuslaki 628/1998  
([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628))

Terveydensuojelulaki 763/1994 13 § 1 mom. 3 kohta  
([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/1994763](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/1994763))

Työturvallisuuslaki 738/2002  
([www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738))

Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta 338/2011  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110338](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110338))

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018  
([www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/uusimmat/753/2018](http://www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/uusimmat/753/2018))

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta annetun valtioneuvoston asetuksen 1 §:n muuttamisesta 1586/2019  
([www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20191586](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20191586))

Varhaiskasvatustilaki 540/2018  
([finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540](http://finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540))

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2018. Opetushallitus: määräykset ja ohjeet 2018:3a  
(195244\_varhaiskasvatussuunnitelman\_perusteet19.12.2018.pdf)

### **Varhaiskasvatukseen liittyvää tietoa ja ohjeistusta:**

Henkilötietojen käsittelyyn neuvontaa: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa. Opetushallitus 2018. Opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön. Oppaat ja käsikirjat 2018 5: a.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat/varhaiskasvatus:  
[www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/luokka/12.07](http://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/luokka/12.07)

Kopiointilupa tekijäoikeuden suojaaman aineiston käyttöön päiväkotij- ja perhepäivähoitotoiminnassa (Kopiosto)

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (2019): Syödään yhdessä – ruokasuositukset lapsiperheille.  
([urn.fi/URN:ISBN:978-952-343-254-3](http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-343-254-3))

Valtion ravitsemusneuvottelukunta (2018): Terveyttä ja iloa ruuasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuositus  
([www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/.../URN\\_ISBN\\_978-952-302-992-7.pdf...](http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/.../URN_ISBN_978-952-302-992-7.pdf...))

Varhaiskasvatuksen valtakunnallinen valvontaohjelma 2019-2020. 74/2019  
Aluehallintovirastojen julkaisuja.  
[www.avi.fi/web/avi/-/varhaiskasvatuksen-valtakunnallinen-valvontaohjelma-2019-2020](http://www.avi.fi/web/avi/-/varhaiskasvatuksen-valtakunnallinen-valvontaohjelma-2019-2020)

Yksityisen varhaiskasvatuksen rekisteröinti. Ohje palveluntuottajalle ja kunnan valvontaviranomaiselle. Aluehallintovirastojen julkaisuja 78/2019.  
[www.avi.fi/documents/10191/15743513/Julkaisu-78\\_Lounais-Suomi\\_new.pdf/987a936f-2289-45b7-ad83-b8304ae5abde](http://www.avi.fi/documents/10191/15743513/Julkaisu-78_Lounais-Suomi_new.pdf/987a936f-2289-45b7-ad83-b8304ae5abde)