



## YKSITYISEN PÄIVÄKOTIHOIDON JA RYHMÄPERHEPÄIVÄHOIDON VALVONTAKÄSIKIRJA

- **Toimintayksikkö:**

Alustava tarkastus päivähoitoviranomaisten toimesta, samalla annetaan valvonta- ja ohjauskäsikirja täytettäväksi. Sovitaan tapaaminen toimistolle. Samalle kerralle pyydetään ottamaan mukaan myös liiketoimintasuunnitelma, johon on eritelty tulot ja menot.
- **Aloituskeskustelu toimistolla:**

Tarkistetaan vastuuhenkilön rikosrekisteriote ja katsotaan liiketoimintasuunnitelma.  
Valvonta- ja ohjausasiakirjan läpikäyminen sekä lakien ja asetusten selvittäminen. Selvittää myös se, mitä seuraa, jos lakia ja asetusta ei noudateta.
- **Ilmoitukset ja luvat:**
  1. 30 vrk ennen toiminnan aloittamista tulee tehdä ympäristökeskusselle terveydensuojelulain 13§ mukainen ilmoitus liitteineen (ilmoitus yksityisen sosiaalipalvelun tuottajaksi, lähetetään AVIIN)
  2. Keittiön osalta toiminnanharjoittajan tulee 60 vrk ennen toiminnan aloittamista tehdä elintarvikelain 14§ mukainen hakemus liitteineen (hyväksyminen elintarvikehuoneistoksi)
  3. Käyttöönottotarkastus: (rakennusvalvonta), palotarkastus, ympäristövalvonta sekä päivähoitoviranomaiset (yksit. valvonnasta vastaavat).
- **Ensimmäistä yrittäjää saa yrittämiseen liittyvää tietoa.**
- **Ohjaus ja valvonta:**
  1. Kunnan ohjauksesta ja valvonnasta vastaavat henkilöt tekevät noin kerran vuodessa ohjauskäyntejä päiväkotiin sekä aina myös tarvittaessa, esim. vanhempien ilmoituksesta.
  2. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan lapsiryhmä ja henkilökuntatiedot kaksi kertaa vuodessa (syys- ja helmikuussa), LIITE 2



3. Jos toiminnassa huomataan virheitä / rikkeitä, annetaan palveluntuottajalle aikaa korjata asia noin yksi kuukausi. Jos asiaa ei ole aikarajan puitteissa korjattu, on valvontaviranomainen velvollinen ilmoittamaan asian AVI:in. AVI:lla puolestaan on oikeus asettaa määräyksiä ja pakkokeinoja ja keskeyttää toiminta, jos havaitaan puutteellisuksia tai epäkohtia tai säännösten tai määräysten vastaista toimintaa.

- Liitteet:

- Valvonta-asiakirja, LIITE 1
- Lapsiryhmäpohja, LIITE 2
- Vaitiolositoumus, LIITE 3
- Ohjausasiakirja, LIITE 4
- Hoitosopimus, LIITE 6
- Tarkastuskäyntiasiakirja, LIITE 7

**YKSITTYISEN HOIDON VALVONTA-ASIAKIRJA (PK)****PALVELUN TUOTTAJAN YHTEYSTIEDOT:**

<b>Nimi:</b>		
<b>Osoite:</b>	<b>Puhelin:</b>	<b>Sähköposti:</b>
<b>Toimintamuoto:</b>	<b>Vastuuhenkilö:</b>	<b>Y-tunnus:</b>

**PUITETEKIJÄT:**

<b>Päivähoitoyksikön aloitusajankohta</b>	___ / ___ 20___
<b>Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta, LIITE</b>	pvm. ___ / ___ 20___
<b>Ympäristövalvonnan tarkastus, LIITE</b>	
<b>Rakennusvalvonnan tarkastus, LIITE</b>	
<b>Valvontaviranomaisten valvontakäynti</b>	___ / ___ 20___
<b>Turvallisuussuunnitelma, LIITE</b>	kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>
<b>Henkilökunnan vaitiolositoumus, LIITE 3</b>	kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>
<b>Rikosrekisteriotteet</b>	kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>
<b>Omavalvonta-ohjelma</b>	kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>
<b>Hygieniapassi seuraavilla henkilöillä:</b>	_____
<b>Tarvittavat työluvut (ulkomaalaiset työntekijät)</b>	_____
	_____
	_____

Henkilökunta: Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta (2005/608), päivähoitoasetus (1973/239) ja laki koululaisten aamu- ja iltapäivähoidosta (2003/1136)

<b>Nimi, syntymäaika ja koulutus</b>		<b>Nimi, syntymäaika ja koulutus</b>	
1.		7.	
2.		8.	
3.		9.	
4.		10.	
5.		11.	
6.		12.	





Palveluntuottajalle on selvitetty mitä seuraamuksia tulee rikkomuksista tai lakien / asetusten noudattamatta jättämisestä.

Kunnan valvova viranomainen antaa huomautuksen ”rikkeestä” palveluntuottajalle sekä ajan (noin 1kk), jonka aikana asia on korjattava. Jos asia on edelleen sovitun ajan jälkeen korjaamatta, tekee valvova viranomainen asiasta ilmoituksen AVI:in.

”Lääninhallituksella on oikeus asettaa määräyksiä ja pakkokeinoja ja keskeyttää toiminta, jos havaitaan puutteellisuuksia tai epäkohtia tai säännösten tai määräysten vastaista toimintaa.”

Valvontaviranomaisen johtopäätökset:

Palveluntuottaja täyttää vaaditut kriteerit ja hyväksytään kuntalisään oikeuttavaksi palveluntuottajaksi

Korjattavaa \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ mennessä

Valvontaviranomaisen allekirjoitus:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Nimenselvennys

Palveluntuottajan allekirjoitus:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Nimenselvennys

Ohjaus- ja valvonta perustuu seuraaviin säädöksiin:

- Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (603/1996)
- Asetus yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (1208/1996)
- Laki kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)
- Laki lasten päivähoidosta (36/1973)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Terveysuojelulaki (763/1994)
- Terveysuojeluasetus (1280/1994)



## LAPSIRYHMÄPOHJA

Ryhmä:

Henkilökunta:	Koulutus:
1.	
2.	
3.	
4.	

Lasten nimet:	Syntymäaika:	Kotikunta:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		



## VAITIOLOVELVOLLISUUS JA SIITÄ JOHTUVA TIETOJEN SUOJAAMINEN

### YLEISTÄ

**Jokaisen kasvatus- ja opetustoimessa työskentelevän on noudatettava vaitiolovelvollisuutta. Se on voimassa myös vapaa-aikana sekä palvelussuhteen päätyttyä.**

Vaitiolovelvollisuuden noudattamisella pyritään henkilön (asiakkaan/potilaan) yksityisyyden suojaamiseen. Yksikin julkisuuteen tullut luvaton tietojen antamistapaus saattaa aiheuttaa yleisen käsityksen laitoksen epäluotettavuudesta, joka voi vaikeuttaa luottamuksellisen asiakas-/hoitosuhteen syntymistä.

### VAITIOLOVELVOLLISUUDEN KOHTEENA OLEVAT TIEDOT

Vaitiolovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla suullinen, nähty tai asiakirjasta ilmenevä. Asiakirjaksi luetaan myös näyttöpäätteet, tietokonelaitteistot, filmit ja muut tallennusvälineet.

### VAITIOLOVELVOLLISUUDEN SISÄLTÖ

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

Asiakirjat on säilytettävä siten, etteivät ne ole asiattomien saatavissa. Tietokonepäättteen käyttäjän on pidettävä huolta siitä, että muut eivät voi asiattomasti käyttää sitä tai sivulliset nähdä ruudulla näkyviä tietoja.

Asiakirjoja kuljetettaessa niiden joutuminen sivullisten saataville on estettävä.

Kun tarpeettomia asiakirjoja hävitetään, on se tehtävä esim. silppuamalla siten, että lukeminen on mahdotonta. Vaitiolovelvollisuuden kohteena olevia asiakirjoja ei saa heittää sellaisenaan roskiin.

Salassa pidettävien asioiden selville ottaminen omiin tarkoituksiin tai uteliaisuuden tyydyttämiseksi on virkavelvollisuuksien vastaista toimintaa (virkavirhe). Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakko- tai vankeusrangaistus.

### SÄÄNNÖKSET

Vaitiolovelvollisuus perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, kansanterveyslakiin, erikoissairaanhoidon lakiin, henkilökisterilakiin, lakiin yleisten asiakirjain julkisuudesta, lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista sekä rikoslakiin.

### SITOUKUS

**Lupaen, että en kenellekään sivulliselle ilmaise, jätä heidän saatavilleen tai muulla tavoin saata heidän tietoonsa mitään yksityisistä henkilöistä tietooni saamia asioita.**

Olen lukenut yllä olevat vaitiolovelvollisuutta koskevat ohjeet ja sitoudun noudattamaan niitä

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Ohjausasiakirja, päiväkotiki ja ryhmäperhepäiväkotiki

<b>TOIMINTA- YKSIKKÖ</b>	<b>Toimintayksikkö</b>	
	<b>Ohjauskäynnin pvm</b>	
	<b>Ohjauskäynnillä läsnä:</b>	
<b>HENKILÖSTÖ</b>	1. Rikosrekisteriotteet:	2. Koulutus (asetuksen mukainen kelpoisuus) + muu koulutus, esim. ensiapukoulutus
	3. Henkilöstön kehittämissuunnitelma laadittu	4. Työsuhteet, määräaikaisia vai toistaiseksi voimassa olevia
	5. Ruuan valmistamisesta vastaavat henkilöt (hygieniapassi)	6. Siisteydestä vastaavat henkilöt
	7. Henkilökunnan vaitiolositoumukset	8. Työterveyshuolto
<b>TURVALLISUUS</b>	1. Suunnitelman päivitys	2. Fyysinen ympäristö, tilojen ja kalusteiden kunto sisällä ja ulkona
	3. Materiaalit, leikkikalut ja välineet täyttävät niille asetetut turvanormit	4. Valaistus, ilmanvaihto- ja ääniolosuhteita seurataan ja puutteet korjataan
	5. Toimitilojen siisteys	6. Fyysinen ympäristö järjestetty siten, että lapsiryhmän jakaminen erikokoisiin ryhmiin onnistuu
	7. Keittiön omavalvontasuunnitelma on laadittu	



<b>VARHAISKASVATUKSEN SISÄLTÖ JA TOTEUTTAMINEN</b>	1. Palvelun saatavuus: aukioloaika ja loma-ajat	2. Ateriat (ravintosuositusten mukaiset ateriat, ap, lounas ja vp), onko ruokalista vanhempien nähtävillä
	3. Varhaiskasvatussuunnitelma	4. Dokumentointi
	5. Lapsiryhmän koostumusta suunniteltaessa otetaan huomioon lasten ikärakenne, lasten yksilölliset piirteet ja erityisen tuen tarpeet sekä käytössä olevat tilat	6. Lapsille järjestetty päivittäin mahdollisuus ulkoilla, liikkua ja levätä
	<b>* Vuorovaikutus</b>	
	1. Aikuiset puuttuvat kiusaamistilanteisiin ja takaavat lasten psyykkisen ja fyysisen turvallisuuden	2. Aikuiset osoittavat olevansa kiinnostuneita lasten ajatuksista ja kunnioittavansa heitä
	3. Aikuiset havainnoivat ja tukevat suunnitelmallisesti lasten vuorovaikutustaitojen kehittymistä	4. Lapsia rohkaistaan omatoimisuuteen arkipäivän tilanteissa
	5. Lapsia ohjataan huolehtimaan omista ja yhteisistä tavaroista sekä ympäristöstä	6. Lapsia ohjataan toimimaan ryhmän jäsenenä, noudattamaan hyviä käytöstapoja ja ottamaan toiset huomioon
	7. Jokainen lapsi saa onnistumisen kokemuksia ja myönteistä palautetta päivittäin	



<b>YHTEISTYÖ, VANHEMPIEN JA MUIDEN TOIMIJOIDEN KANSSA</b>	1. Ennen hoitosuhteen alkua vanhemmille ja lapsille järjestetään mahdollisuus tutustua päivähoitopaikkaan	2. Hoitosopimukset käytössä
	3. Varhaiskasvatus keskustelut yhdessä vanhempien kanssa	4. Erityinen tuki, tarvitsijoille tehdään erityisen tuen suunnitelmat
	5. Yhteistyö neuvolan, lähi päiväkotien, erityislastentarhanopettajan kanssa	6. Tiedonsiirto, eskariin/kouluun, vanhempien lupa
<b>JOHTAMINEN</b>	1. Johtamiseen liittyvät vastuut on määritelty ja jaettu	2. Työlainsäädäntöä ja työsopimusehtoja noudatetaan, sopimukset kaikkien luettavissa ja saatavilla
	3. Työpaikkakokouksia pidetään säännöllisesti (niiden sisältö)	4. Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa
	5. Henkilöstö suunnittelee, toteuttaa, arvioi ja dokumentoi työtään eri tavoin säännöllisesti yhdessä	6. Sijaisjärjestelyt
	7. Päiväkodilla oma asiakaspalautejärjestelmä, jota hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä	



## SEUTUKUNNALLINEN HOITOSOPIMUS YKSITYISESSÄ PÄIVÄHOIDOSSA

<b>LAPSI</b>	Lapsen nimi	Henkilötunnus	
	Lapsen osoite	Puh. kotiin	
<b>VANHEMMAT</b>	Huoltajan nimi 1)	Puh. kotiin / töihin	
	Osoite	Huoltajan työtilanne / työpaikka	
	Sähköpostiosoite		
	<input type="checkbox"/> Haluan käyttää sähköpostia yhtenä viestintävälineenä. Lasten henkilökohtaisia asioita ei sovi eikä henkilötietoja käsitellä koskaan sähköpostitse, mutta yleisiä asioita voidaan tiedottaa sähköpostitse.		
	Huoltajan nimi 2)	Puh. kotiin / töihin	
	Osoite	Huoltajan työtilanne / työpaikka	
	Sähköpostiosoite		
	<input type="checkbox"/> Haluan käyttää sähköpostia yhtenä viestintävälineenä. Lasten henkilökohtaisia asioita ei sovi eikä henkilötietoja käsitellä koskaan sähköpostitse, mutta yleisiä asioita voidaan tiedottaa sähköpostitse.		
	Yhteishuoltajuus <input type="checkbox"/>	Yksinhuoltajuus <input type="checkbox"/>	
<b>HOITAJA / PK</b>	Hoitopaikka	Sähköpostiosoite	Y-tunnus
	Osoite	Puh.	
<b>VARAHOITO</b>	Miten varahoito järjestetään, esim. mahdollisen sairausloman aikana? Loma-ajat (esim. kesäloma)?		
<b>HOITOAIKA</b>	Hoitosuhde alkaa: _____ <input type="checkbox"/> Hoitoaikojen muutoksista on sovittava hoitajan kanssa. Hoitosuhteen irtisanomisaika on: _____, irtisanomisaika on molemminpuolinen Hoitopaikka on sanottava irti kirjallisesti. Hoitoaika päivittäin klo _____ - _____		
<b>MAKSU</b>	Hoitomaksu: _____ €/kk, josta hoitoraha _____ €/kk, hoitolisä _____ €/kk, kuntalisä _____ €/kk Vanhempien osuus hoitomaksusta on: _____ €/kk Hoitomaksun maksupäivä on: _____ Maksuun sisältyy/ei sisälly: vaivat _____ tutit _____ ihovoiteet _____ tuttipullot _____ Hoitomaksu maksetaan tilille nro: _____ Kesäloman hoitomaksu: _____		
	Miten maksu määräytyy, jos hoitajasta johtuvasta syystä ei ole hoitoa tarjolla? (esim. sairausloma ja loma)	Entä, jos lapsi on pois sairauden tai muun syyn johdosta?	
	Hoitajan lomat _____ Päiväkoti suljettu _____		
<b>RUOKAILU</b>	Nämä ateriat tarjotaan hoitopäivän aikana: <input type="checkbox"/> Aamiainen klo _____ <input type="checkbox"/> Lounas klo _____ <input type="checkbox"/> Välipala klo _____ <input type="checkbox"/> Päivällinen _____ <input type="checkbox"/> Iltapala _____		

<b>LAPSEN HYVINVOINTI</b>	Sairaudet ja allergiat (pitkäaikaissairaudet, lääkitykset, ruokavaliot)	
	Muut huomioon otavat asiat (esim. lapsen erityisen tuen tarpeeseen liittyvät asiat, mahdolliset lausunnot, kuntoutuspalvelut tai apuvälineet)	
<b>LAPSEN SAIRASTUMINEN JA VAKUUTUS</b>	Huoltajat itse järjestävät sairaan lapsen hoidon. Lapsen sairastuessa otetaan ensisijaisesti yhteyttä: _____ Lapsen vakuutus? Hoitajan vastuuvakuutus?	
<b>LUVAT</b>	1. Annan / annamme luvan <u>valokuvata / videokuvata</u> lastamme päivähoidossa ja retkillä	saa <input type="checkbox"/> ei saa <input type="checkbox"/>
	2. Annamme luvan TV:n ja kuvatallenteiden (videot, dvd:t) katsomiseen	saa <input type="checkbox"/> ei saa <input type="checkbox"/>
	3. Annan / annamme luvan osallistua retkiin	saa <input type="checkbox"/> ei saa <input type="checkbox"/>
<b>USKONTO-KASVATUS</b>	Perheen kanssa on keskusteltu uskontokasvatukseen liittyvät asiat Annamme lapsemme osallistua uskontokasvatukseen Uskontokunta _____	kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
<b>PÄIVÄHOITOMATKAT</b>	Pääsääntöisesti aikuinen hakee lapsen päivähoidosta. Päivähoitohenkilökunnan velvollisuus on varmistaa, että lasta noutavalla henkilöllä on oikeus noutaa lapsi. Mikäli joku muu kuin huoltaja tai alla mainittu varahakija hakee lapsen päivähoidosta, huoltajat ilmoittavat siitä . Henkilöt, jotka voivat hakea lapseni hoitopaikasta huoltajien lisäksi Varahakija 1. (nimi ja puhelinnumero) _____ Varahakija 2. (nimi ja puhelinnumero) _____ Varahakija 3. (nimi ja puhelinnumero) _____ Varahakija 4. (nimi ja puhelinnumero) _____	
<b>LAPSEN VARHAISKASVATUS-SUUNNITELMA</b>	Jokaiselle lapselle laaditaan oma varhaiskasvatussuunnitelma ja sitä arvioidaan säännöllisesti päivähoiton aikana. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa mietitään tarkemmin lapsen hyvinvointia ja kodin ja päivähoiton yhteistyötä	
<b>VAITIOLOVELVOLLISUUS</b>	Päivähoiton henkilökunta on salassapitovelvollinen lastanne ja perhettänne koskevissa asioissa. Perhepäivähoidon ollessa kyseessä, palvelua ostavan perheen tulee huomioida hoitajan perhettä ja kotia koskeva yksityisyydensuoja. Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 17§:n nojalla päivähoito on oikeutettu antamaan välttämättömiä tietoja toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle tai sen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle sekä muulle viranomaiselle huoltajien suostumuksesta riippumatta, jos tiedot ovat tarpeen lapsen hoidon, huollon tai opetuksen järjestämistä varten ja tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi.	
<b>SUOSTUMUS TIEDON-SIIRTOON</b>	Tiedonsiirto esiopetukseen ja kouluun? Lisäksi olemme sopineet seuraavaa:	
<b>ALLEKIRJOITUS</b>	Päiväys _____ / _____ _____ Palvelun tuottaja	_____ Huoltaja _____ Huoltaja

Hoitosopimuksia tehdään kaksi samansisältöistä, vanhemmille ja palvelutuottajalle omat kappaleet. Sopimusta ei voi muuttaa yksipuolisesti ja sitä tulee päivittää vuosittain.



## TARKASTUSKÄYNTI ASIAKIRJA

Päivähoitoyksikkö / palveluntuottaja: \_\_\_\_\_

Vastuuhenkilö: \_\_\_\_\_

### TARKASTUSKÄYNNIN TARKOITUS:

Valvontakäynti ilmoituksen perusteella

Muu, mikä: \_\_\_\_\_

Muu, mikä: \_\_\_\_\_

Tarkastuskäynnillä läsnä: \_\_\_\_\_

Tarkastuskäynnin pvm: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

Toiminnassa ei havaittu epäkohtia

Toiminnassa havaittiin epäkohtia tai puutteita, mitkä? \_\_\_\_\_

Vaadittavat toimenpiteet: \_\_\_\_\_

Muutokset /korjaukset tehtävä viimeistään \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_

### ALLEKIRJOITUKSET:

Paikka ja aika \_\_\_\_\_

Palveluntuottaja

Valvontaviranomainen

allekirjoitus

allekirjoitus

nimenselvennys

nimenselvennys