



Aluehallintovirasto

Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhais- kasvatuksessa

**Opas palveluntuottajalle ja kunnan
valvontaviranomaiselle**

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Itä-Suomen aluehallintovirasto
Lapin aluehallintovirasto
Lounais-Suomen aluehallintovirasto
Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto
Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Opetus- ja kulttuuritoimi -vastuualue

78/2019 Aluehallintovirastojen julkaisuja
Regionförvaltningsverkens publikationer

Julkaisija

Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa –
Ohje palveluntuottajalle ja kunnan valvontaviranomaiselle

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Itä-Suomen aluehallintovirasto
Lapin aluehallintovirasto
Lounais-Suomen aluehallintovirasto
Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto
Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Opetus- ja kulttuuritoimi -vastuualue

Aluehallintovirastojen julkaisuja 78/2019
ISSN 2343-3132 (verkkójulkaisu)
ISBN 978-952-5882-12-4 (verkkójulkaisu)

Turku 2019

Kuvailulehti

Aluehallintovirastojen julkaisuja 78/2019

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------------|--|
| Tekijät | | Julkaisu-aika 2019 | |
| Etelä-Suomen aluehallintovirasto Itä-Suomen aluehallintovirasto Lapin aluehallintovirasto Lounais-Suomen aluehallintovirasto Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto Pohjois-Suomen aluehallintovirasto | | Toimeksiantaja(t) - | |
| | | Toimielimen asettamispäivä - | |
| Julkaisun nimi Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa – Opas palveluntuottajalle ja kunnan valvontaviranomaiselle | | | |
| Tiivistelmä <p>Tässä oppaassa on kuvattu yksityiskohtaisesti yksityisen varhaiskasvatuksen ilmoitusmenettelyyn liittyvät eri vaiheet ja vaadittavat asiakirjat. Kun uusi yksityinen palveluntuottaja tai uutta toimipaikkaa perustava palveluntuottaja ilmoitusta tehdessään noudattaa tätä ohjetta kohta kohdalta, ilmoituslomakkeet liitteineen tulevat oikein täytettyinä kunnalle, jotta välttyttäisiin aikaa vieviltä lisäselvityspyynnöiltä. Kunnan valvontaviranomaisen toimintaa nopeuttaa oikein täytetty ilmoituslomake, jonka mukana on toimitettu myös vaadittavat liitteet. Kunnan tarkastuksen jälkeen asiakirjat toimitetaan aluehallintoviraston kirjaamoon.</p> <p>Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely perustuu varhaiskasvatuslakiin ja asetukseen varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä. Tämä julkaisu on tehty helpottamaan palveluntuottajien ilmoitusmenettelyä sekä sujuvoittamaan yksityisten päiväkotien rekisteröintiprosessia. Julkaisussa on hyödynnetty vuonna 2019 päivitettyjä yksityisen palveluntuottajan ilmoituslomakkeita, niiden täyttöohjeita sekä eri viranomaislähteitä. Ilmoituksen laadintaan saa opastusta ja lisätietoa sijaintikunnan valvontaviranomaiselta sekä aluehallintovirastosta.</p> <p>Ohje on julkaistu suomeksi ja ruotsiksi.</p> | | | |
| Asiasanat Yksityinen palveluntuottaja, varhaiskasvatus, rekisteröinti | | | |
| ISSN (painettu) - | ISBN (painettu) - | ISSN (verkkopainettu) 2343-3132 | ISBN (verkkopainettu) 978-952-5882-12-4 |
| Kokonaissivumäärä 50 | Kieli Suomi | Hinta maksuton | |
| Julkaisija Lounais-Suomen aluehallintovirasto | Paino - | | |

Informationssida

Regionförvaltningsverkens publikationer 78/2019

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| Sammanställd av Regionförvaltningsverket i Södra Finland Regionförvaltningsverket i Östra Finland Regionförvaltningsverket i Lappland Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland Regionförvaltningsverket i Norra Finland | Utgivningsdatum 2019 | | |
| | Uppdragsgivare - | | |
| | Datum för tillsättandet av organet - | | |
| Publikationens titel Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa – Opas palveluntuottajalle ja kunnan valvontaviranomaiselle | | | |
| Referat <p>Denna guide beskriver detaljerat de olika faserna av anmälningsprocessen för privat småbarnspedagogik och de handlingar som behövs. När en ny privat serviceproducent eller en serviceproducent som grundar ett nytt verksamhetsställe följer guiden punkt för punkt vid utarbetningen av anmälan kommer anmälningsblanketterna inklusive bilagorna rätt ifyllda till kommunen. Samtidigt undviker man även tidskrävande tilläggsutredningar. En korrekt ifylld anmälningsblankett med nödvändiga bilagor försnabbar även den kommunala tillsynsmyndighetens arbete. Efter kommunens granskning skickas handlingarna till regionförvaltningsverkets registratorskontor.</p> <p>Anmälningsförfarandet för privat småbarnspedagogik bygger på lagen om småbarnspedagogik och på förordningen om småbarnspedagogik som tillhandahålls av privata serviceproducenter. Syftet med denna publikation är att förenkla anmälningsprocessen för serviceproducenterna och göra registreringsprocessen smidigare för privata daghem. I publikationen hänvisas till anmälningsblanketterna som uppdaterades 2019, ifyllnadsanvisningarna och olika myndighetskällor. Anvisningar och mer information för anmälan fås av den kommunala tillsynsmyndigheten och av regionförvaltningsverket.</p> <p>Manualen finns att tillgå på finska och svenska.</p> | | | |
| Ämnesord Privat serviceproducent, småbarnspedagogik, registrering | | | |
| ISSN (tryckt) - | ISBN (tryckt) - | ISSN (webbpublikation) 2343-3132 | ISBN (webbpublikation) 978-952-5882-12-4 |
| Sidantal 50 | Språk finska | Pris - | |
| Utgivare Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland | Tryckeri - | | |

Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| 1. Johdanto | 7 |
| 2. Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatus | 7 |
| 2.1 Varhaiskasvatuslaki 540/2018 | 7 |
| 2.1.1. Yksityinen varhaiskasvatus | 8 |
| 2.1.2. Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely | 9 |
| 2.1.3. Vastuuhenkilö | 10 |
| 2.1.4. Tietojen tallettaminen rekisteriin | 10 |
| 2.1.5. Rekisterissä olevien tietojen julkistaminen ja luovuttaminen | 11 |
| 2.1.6. Omavalvontasuunnitelma | 11 |
| 2.1.7. Varhaiskasvatusrikkomus | 12 |
| 2.2 Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä 772/2018 | 12 |
| 2.2.1. Ilmoituksen liitteet | 12 |
| 2.2.2. Voimaantulo | 13 |
| 3. Ilmoitusmenettely | 13 |
| 3.1 Kunnan tehtävä ilmoitusmenettelyssä | 14 |
| 3.2 Aluehallintoviraston tehtävä ilmoitusmenettelyssä | 14 |
| 4. Ilmoituksenvaraiset palvelut, joita ei rekisteröidä aluehallintovirastossa | 15 |
| 5. Uusi ilmoitus toimipaikan perustamisesta | 15 |
| 5.1 Ilmoitus | 16 |
| 5.2 Palveluntuottaja | 16 |
| 5.3 Toimitusjohtaja tai muu liiketoiminnasta vastaava henkilö | 17 |
| 5.4 Lisätietoja antaa | 18 |
| 5.5 Tietosuojavastaava | 18 |
| 5.6 Käyttöön otettavat asiakasrekisterit | 18 |
| 5.7 Toimipaikka | 19 |
| 5.8 Toimipaikan vastuuhenkilö | 19 |
| 5.9 Toimipaikan asiakasrekisteristä vastaava henkilö | 21 |
| 5.10 Tarkastukset | 21 |
| 5.11 Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen | 21 |
| 5.12 Toimipaikan varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä | 22 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.13 | Henkilöstömäärä henkilötyövuosina | 22 |
| 5.14 | Ilmoituksen liitteet | 23 |
| 5.15 | Muut mahdolliset selvitykset ja lisätiedot | 28 |
| 5.16 | Palveluntuottajan allekirjoitus | 28 |
| 5.17 | Kunnan viranomaisen allekirjoitus | 29 |
| 6. | Muutoksista ilmoittaminen | 29 |
| 7. | Ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta | 30 |
| 7.1 | Ilmoitus | 30 |
| 7.2 | Palveluntuottaja | 31 |
| 7.3 | Toimipaikka | 31 |
| 7.4 | Toimipaikan uusi vastuuhenkilö | 31 |
| 7.5 | Ilmoituksen liitteet | 32 |
| 7.6 | Lisätietoja antaa | 32 |
| 7.7 | Palveluntuottajan allekirjoitus | 32 |
| 7.8 | Kunnan viranomaisen allekirjoitus | 33 |
| 8. | Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta .. | 33 |
| 8.1 | Palveluntuottaja | 33 |
| 8.2 | Lopetusilmoitus | 34 |
| 8.3 | Asiakastietojen arkistointi | 34 |
| 8.4 | Lisätietoja antaa | 34 |
| 8.5 | Palveluntuottajan allekirjoitus | 34 |
| 8.6 | Kunnan viranomaisen allekirjoitus | 35 |

Liitteet

| | | |
|---------|---|----|
| Liite 1 | Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta | 36 |
| Liite 2 | Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta tai muutoksesta..... | 42 |
| Liite 3 | Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta | 44 |
| Liite 4 | Esimerkki aluehallintoviraston päätöksestä ”Uusi toimipaikka” | 46 |
| Liite 5 | Esimerkki rekisteröintiotteesta..... | 49 |

1. Johdanto

Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä säädetään varhaiskasvatuslaissa (540/2018). Tämä opas perustuu varhaiskasvatuslain yhdeksänteen lukuun yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta sekä opetus- ja kulttuuriministeriön asetukseen (772/2018) varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä. Oppaan painopiste on kuitenkin ilmoitusmenettelyyn liittyvien lomakkeiden yksityiskohtaisessa käsittelyssä.

Tämä julkaisu on tehty helpottamaan palveluntuottajia ja kuntien viranhaltijoita ilmoitusmenettelyssä sekä sujuvoittamaan rekisteröintiprosessia. Julkaisun kirjoittamiseen on hyödynnetty mm. aluehallintovirastojen toimesta 1.10.2019 päivitettyjä ilmoituslomakkeita, niiden täyttöohjeita, varhaiskasvatuslakia ja siihen liittyviä ohjeistuksia sekä Verohallinnon www-sivuja. Lisäksi ilmoituksen tekemiseen ja kunnissa oleviin käytänteisiin saa tietoa sijaintikunnan valvontaviranomaiselta. Myös kunnassa käytössä oleva mahdollinen palveluseteli asettaa rajoja ja noudatettavia ohjeita palveluntuottajalle. Monet kunnat julkaisevat omilla kotisivuillaan ohjeistusta yksityisen päiväkodin perustamiselle. Uuden toimipaikan perustaminen ilmoitusmenettelyineen vie aikaa, joten jo suunnitteluvaiheessa kannattaa olla yhteydessä sijaintikuntaan ja selvittää ilmoitusmenettelyyn liittyviä toimenpiteitä. Huomioitava on myös valvontaviranomaisten tarkastuskäynteihin ja niistä saataviin lausuntoihin kuluva aika. Uuden toimipaikan perustamisilmoituksen liitteet ovat herättäneet kysymyksiä. Tästä syystä ne käydään tässä julkaisussa läpi yksityiskohtaisesti ja avataan muutenkin ilmoituksen tekemiseen liittyviä käytännön toimia.

Uuden toimipaikan perustamisilmoituksen, toiminnan muutos- ja lopetusilmoituksen lisäksi kunta on velvollinen valvomaan toimintaa. Varhaiskasvatuslain 52 § mukaan: ”*Varhaiskasvatuksen valvontaviranomaisia ovat kunnan tai kuntayhtymän järjestämän ja tuottaman varhaiskasvatuksen osalta aluehallintovirasto ja Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto. Varhaiskasvatuksen valvontaviranomaisia ovat yksityisen palveluntuottajan järjestämän ja tuottaman varhaiskasvatuksen osalta aluehallintovirasto, Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto sekä 50 §:ssä tarkoitettu kunnan toimielin tai sen määräämä viranhaltija.*”

2. Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatus

Tässä luvussa käsitellään yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelyyn liittyvät säädökset ja niihin liittyviä käytännön toimenpiteitä. Luvussa kolme käydään läpi kunnan ja aluehallintoviraston tehtäviä ilmoitusmenettelyssä. Luvussa neljä kuvataan lyhyesti perhepäivähoitoon liittyviä asioita. Luvuissa viidestä kahdeksaan annetaan yksityiskohtaiset ohjeet lomakkeiden täyttöä varten.

2.1 Varhaiskasvatuslaki 540/2018

Yksityisen palveluntuottajan on tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnasta ennen sen aloittamista tai olennaista muuttamista varhaiskasvatuksesta vastaavalle, varhaiskasvatuslain 50 §:ssä tarkoitettulle kunnan toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja tuotetaan (540/2018, 44 § 1 mom.).¹ Kunnan velvollisuus on tarkastaa, että

¹ Kursiivilla kirjoitetut tekstit ovat suoria lainauksia laista tai asetuksesta.



palveluntuottaja täyttää sille määritellyt yleiset edellytykset. Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatusta ja rekisteröintiä koskee varhaiskasvatuslain luku 9 'Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatus', joka sisältää pykälät 43-49. Oppaan luvussa 2.1 käydään läpi varhaiskasvatuslain em. luku. Oppaan luvussa 2.2 esitellään opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä. Kyseiset pykälät sisältävät palveluntuottajan edellytyksiin, ilmoitusmenettelyyn, vastuuhenkilöön, rekisteröintiin sekä varhaiskasvatusrikkomukseen liittyviä asioita.

2.1.1. Yksityinen varhaiskasvatus

Yksityisellä varhaiskasvatuksella tarkoitetaan varhaiskasvatusta, jonka yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö taikka julkisyhteisön perustama liikeyritys tuottaa korvausta vastaan liike- tai ammattitoimintaa harjoittamalla. Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että sopimuksen tai hallintopäätöksen perusteella asiakkaalle järjestettävä palvelukokonaisuus täyttää sille asetetut vaatimukset.

Palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat yleiset edellytykset:

- 1) palveluntuottaja ei ole konkurssissa ja, jos hän on yksityinen henkilö, hän on täyttänyt 18 vuotta eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu eikä hän ole liiketoimintakiellossa;*
- 2) palveluntuottaja ei ole käyttänyt määräämisvaltaa yhteisössä, joka on viimeksi kuluneiden kolmen vuoden aikana asetettu konkurssiin;*
- 3) palveluntuottajalla ei ole ulosotossa verovelkoja tai muita julkisia velkoja, velkoja, jotka on palautettu ulosotosta varattomuustodistuksin eikä muita sellaisia veroihin, lakisääteisiin eläke-, tapaturma- tai työttömyysvakuutusmaksuihin liittyvien velvollisuuksien laiminlyöntejä taikka ulosotossa muita hänen maksukykyynsä nähden vähäistä suurempia velkoja, jotka vaarantavat palveluntuottajan luotettavuuden;*
- 4) palveluntuottajan aikaisemmassa toiminnassa ei ole todettu vakavia puutteita asiakasturvallisuudessa tai jos tällaisia puutteita on ollut, valvontaviranomaisen aikaisemmat huomautukset ja määräykset ovat johtaneet toiminnassa esiintyneiden puutteiden korjaamiseen ja epäkohtien poistamiseen.*

Edellä 2 momentin 2–4 kohdassa tarkoitettujen edellytysten osalta palveluntuottajalle on varattava tilaisuus osoittaa, että edellytykset täyttyvät. Todisteena edellytysten täyttymisestä palveluntuottaja liittää ilmoituslomakkeeseen seuraavat liitteet: otteet liiketoimintakieltorekisteristä, holhousasioiden rekisteristä, konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä sekä ulosottorekisteristä.

Mitä 1 ja 2 momentissa säädetään palveluntuottajasta, koskee myös sitä, joka omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella käyttää määräämisvaltaa palveluntuottajan puolesta. Tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta kertoo ko. yrityksessä määräämisvaltaa käyttävän henkilön toimimisesta eri yhteisöissä. Tulosteen henkilöhausta lisäksi tarvitaan henkilöhaussa mainituista yhteisöistä otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta. Ilmoituksen liitelistaukseen on mahdollisuus merkitä, montako otetta ilmoitukseen on liitetty, koska edellä mainitut liitteet toimitetaan kaikista ko. yrityksessä määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä.

2.1.2. Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely

Yksityisen palveluntuottajan, joka korvausta vastaan harjoittaa varhaiskasvatustoimintaa päiväkodissa tai perhepäivähoidossa, on tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnasta ennen sen aloittamista tai olennaista muuttamista varhaiskasvatuksesta vastaavalle 50 §:ssä tarkoitettulle kunnan toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja tuotetaan.

Edellä 1 momentissa tarkoitettun toiminnan aloittamista koskevan ilmoituksen on sisällettävä:

- 1) palveluntuottajan nimi, henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus, yhteystiedot sekä yrityksen toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot;*
- 2) niiden toimipaikkojen nimet ja yhteystiedot, joissa toiminta on tarkoitus aloittaa;*
- 3) palvelujen toimintamuoto ja tuottamistapa sekä niiden suunniteltu laajuus kussakin toimipaikassa, palvelutoimintaan käytettäviksi suunniteltujen tilojen ja välineiden viranomaishyväksynät;*
- 4) varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä kussakin toimipaikassa;*
- 5) toiminnasta vastaavan päiväkodin johtajan tai johtajien sekä mahdollisen muun vastuuhenkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus, työkokemus ja tehtävä toimipaikassa;*
- 6) muun henkilöstön määrä ja koulutus;*
- 7) tieto rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa ([1118/1996](#)) tarkoitettuun työnantajarekisteriin;*
- 8) toiminnan suunniteltu aloittamispäivä;*
- 9) asiakasasiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys asiakasrekisterinpidon keskeisistä periaatteista ja rekisterinpidosta vastaava henkilö ja tietosuojavastaava;*
- 10) 48 §:ssä tarkoitettu omavalvontasuunnitelma;*
- 11) lasten kanssa työskentelevältä muuhun kuin työ sopimussuhteiseen henkilöstöön kuuluvalta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain ([504/2002](#)) 4 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä;*
- 12) palvelujen laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden ja muiden varhaiskasvatuksen tavoitteiden toteuttamisen arvioimiseksi tarvittavat muut tiedot.*

Kunnan toimielimen tulee 1 momentissa tarkoitettun ilmoituksen saatuaan välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaavat varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia. Kunnan toimielimen tulee tarvittaessa saada lausunnot pelastus- ja terveydensuojeluviranomaisilta. Tämän jälkeen sen on viipymättä annettava saamansa päiväkotija koskevat tiedot aluehallintovirastolle. Toiminta voidaan aloittaa tai olennaiset muutokset toiminnassa toteuttaa, kun kunnan toimielin on todennut mainittujen vaatimusten täyttymisen. Asetus

varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä määrittelee tarkemmin ilmoitukseen tarvittavia liitteitä. Esimerkiksi lausunnot pelastusviranomaisen ja terveydensuojeluviranomaisen tarkastuksesta liitetään ilmoitukseen. Kunnissa on erilaiset käytännöt terveydensuojeluviranomaisen tarkastukseen liittyen, joten todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaista toimintaa koskevasta ilmoituksesta on riittävä.

Pysyväisluonteiseen asumiseen käytettävät tilat voidaan tarkastaa vain, jos se on välttämätöntä turvallisen ja varhaiskasvatukseen soveltuvan toimintaympäristön varmistamiseksi eikä mainituista seikoista voida riittävällä tavalla varmistua edellä mainitun ilmoituksen tai sen liitteiden perusteella. Muilta osin tarkastuksessa noudatetaan, mitä hallintolain (434/2003) 39 §:ssä säädetään. Tämä tarkoittaa, että kunnan valvontaviranomainen tekee tarkastuskäynnin, kun yksityinen perhepäivähoitaja tekee ilmoituksen kuntaan toiminnan aloittamisesta.

Palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnan lopettamisesta 1 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneelle kunnan toimielimelle. Kunnan toimielimen on ilmoitettava saadut päiväkotieja koskevat tiedot aluehallintovirastolle.

Kunnan toimielimen on pidettävä luetteloa yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista.

Ilmoitusten tekemisestä, sisällöstä ja ilmoitukseen liitettävistä asiakirjoista voidaan antaa tarkempia säännöksiä opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksella.

2.1.3. Vastuuhenkilö

Yksityisen palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille 31 §:ssä tarkoitettu toiminnasta vastaava johtaja ja perhepäivähoitoon 29 §:ssä säädetyn kelpoisuusvaatimuksen täyttävä vastuuhenkilö, jotka vastaavat siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset.

Yksityisen palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta 44 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneelle kunnan toimielimelle. Kunnan toimielimen on ilmoitettava saadut päiväkotieja koskevat tiedot aluehallintovirastolle.

Vastuuhenkilön kelpoisuus on avattu tämän oppaan kohdassa 5.8.

2.1.4. Tietojen tallettaminen rekisteriin

Valvira ja aluehallintovirastot pitävät valtakunnallista tietojärjestelmää (yksityisten palvelujen antajien rekisteri) 44 §:ssä tarkoitettujen ilmoitusasioiden käsittelyä sekä yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaa ja tilastointia varten. Aluehallintovirasto rekisteröi palveluntuottajan ja sen toimipaikat, jos ne täyttävät varhaiskasvatuslaissa säädetty edellytykset. Aluehallintovirasto tekee päätöksen rekisteröimisestä tai hylkäämisestä. Palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajien rekisteristä, jos palveluntuottaja ei enää täytä 43 §:n 2 momentissa säädettyjä rekisteröinnin edellytyksiä.

Rekisteriin talletetaan päiväkotien osalta:

1) edellä 44 §:n 2 ja 4 momentissa ja 45 §:n 2 momentissa tarkoitetut tiedot, ei kuitenkaan omavalvontasuunnitelmaa eikä 44 §:n 2 momentin 11 kohdassa tarkoitettua otetta;

2) tiedot toiminnan muutoksista;

3) tiedot varhaiskasvatuslain ja sen nojalla annettujen säännösten, määräysten ja hallintopäätösten rikkomisesta ja valvontaviranomaisen määräämistä seuraamuksista sekä tiedot valvontaviranomaisen suorittamista tarkastuksista ja niiden tuloksista sekä muut valvonnassa tarvittavat tiedot; sekä

4) muut ilmoitusasioiden käsittelyä ja tilastointia varten tarpeelliset tiedot, jotka eivät sisällä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin [95/46/EY](#) kumoamisesta (yleinen tietosuojaa-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) [2016/679](#) 9 artiklassa tarkoitettuja tietoja.

Aluehallintovirasto vastaa rekisteriin tallettamistaan tiedoista ja niiden luovuttamisen lainmukaisuudesta. Valvontaviranomainen saa käyttää rekisterin tietoja tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Henkilöitä koskevat tiedot poistetaan rekisteristä viiden vuoden kuluttua tässä laissa tarkoitetun toiminnan lopettamisesta.

Ilmoituksen rekisteröinti on maksullista. Maksuista säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella (1244/2018).

2.1.5. Rekisterissä olevien tietojen julkistaminen ja luovuttaminen

Valvontaviranomainen voi julkistaa ja luovuttaa julkisen tietoverkon välityksellä yksityisten palvelujen antajien rekisteristä yksityisten palvelujen tuottajan nimen tai toiminimen, toimintamuodon sekä kaikkien toimipaikkojen osoitteet ja yhteystiedot. Itsenäinen ammatinharjoittaja voi kuitenkin kieltää osoite- ja muiden yhteystietojensa julkaisemisen. Julkisesta tietopalvelusta tietoja voi hakea ainoastaan yksittäisinä hakuina käyttäen hakuperusteena rekisteröidyn nimeä tai rekisteröintinumeroa.

Muista kuin itsenäisistä ammatinharjoittajista saa julkisessa tietoverkossa olla myös muita yritystoimintaa koskevia julkisia tietoja.

Tietoja, jotka koskevat tässä laissa tarkoitetun toimintansa lopettanutta palveluntuottajaa, saa julkaista ja luovuttaa julkisessa tietoverkossa enintään 12 kuukauden ajan siitä, kun lopettamisilmoitus saapui lupaviranomaiselle.

Yksityisten palvelujen antajien rekisteriin sisältyviä tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla. Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista on varmistuttava siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

2.1.6. Omavalvontasuunnitelma

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi (varhaiskasvatustilaki 540/2018, 48 §). Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta. Varhaiskasvatuksen toimipaikan ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat ja yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua siihen ilman erillistä pyyntöä.

Varhaiskasvatuksen palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakasturvallisuudesta. Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, ohjausasiakirjojen ja palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava toimipaikan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä ja sen toteutumista seurataan. Omavalvonnassa on kyse koko työyhteisön toteuttamasta jatkuvasta toiminnan laadun varmistamisesta ja kehittämisestä. Omavalvonta on toimintayksikön työkalu, jonka avulla toimintayksikkö päivittäisessä asiakastyössään kehittää ja seuraa palveluidensa laatua.

Omavalvonnassa perusta on se, että toimipaikat ovat laatineet kirjallisen suunnitelman, jonka avulla asiakkaan palveluissa olevat epäkohdat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja

korjaamaan nopeasti. Omavalvontakulttuurin omaksuminen osaksi toimipaikan johtamista, laatutyötä ja työn kehittämistä on olennaista: omavalvontasuunnitelma ei ole itsetarkoitus, vaan suunnitelman käytännön toimeenpano.

Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti. Omavalvontasuunnitelmassa riskinhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin ja siinä on kuvattava, miten toimintayksikön riskinhallinta toteutetaan, miten riskitietoa kerätään ja miten saatu tieto esiin tulleista laatupoikkeamista ja asiakasturvallisuutta vaarantaneista tilanteista käsitellään ja dokumentoidaan. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Omavalvontasuunnitelmaan on myös kirjattava, miten toimintaa koskevista muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille.

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omavalvonnan asiakirjoja 7 vuotta. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja.

2.1.7. Varhaiskasvatusrikkomus

Yksityistä varhaiskasvatusta järjestävä tai tuottava, joka tahallaan laiminlyö 44 §:ssä säädetyn ilmoitusvelvollisuuden, järjestää tai tuottaa varhaiskasvatusta, vaikka on poistettu 46 §:ssä tarkoitettua rekisteristä, taikka järjestää tai tuottaa varhaiskasvatusta tai esiopetusta vastoin 58 §:ssä tarkoitettua määräystä tai kieltoa, on tuomittava, jollei teosta muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, varhaiskasvatusrikkomuksesta sakkoon. Ennen syytteen nostamista syyttäjän on varattava 50 §:ssä tarkoitettulle kunnan monijäseniselle toimielimelle tilaisuus antaa lausuntonsa.

2.2 Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä 772/2018

Opetus- ja kulttuuriministeriön päätöksen mukaisesti säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 44 §:n 6 momentin nojalla:

2.2.1. Ilmoituksen liitteet

Varhaiskasvatuslain 44 §:ssä tarkoitettuun toiminnan aloittamista koskevaan ilmoitukseen on yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen osalta liitettävä:

- 1) jäljennös yhtiöjärjestyksestä, yhtiösopimuksesta, yhteisön tai säätiön säännöistä taikka muu vastaava selvitys;*
- 2) kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta;*
- 3) todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä ja todistus ulosottorekisteristä;*
- 4) toimintasuunnitelma;*

5) toiminnassa käytettävien tilojen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma sekä asiakirjat, joista käy ilmi, että pelastusviranomaisen ja terveysturvaviranomaisen on tarkastanut tilat;

6) pelastuslaissa ([379/2011](#)) tarkoitettu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys;

7) sen varhaiskasvatuslain 50 §:ssä tarkoitetun kunnan monijäsenisen toimielimen tai toimielimen määräämän viranhaltijan lausunto, jossa palveluja annetaan;

8) jäljennös palvelujen vastuuhenkilön tutkintotodistuksista ja selvitys työkokemuksesta; sekä

9) jäljennös luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin [95/46/EY](#) kumoamisesta annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) [2016/679](#) (yleinen tietosuojasetus) 30 artiklan mukaisesta käsittelyselosteesta, siltä osin kuin se koskee varhaiskasvatuslaissa tarkoitettua toimintaa.

Toiminnan olennaista muuttamista koskevaan ilmoitukseen on liitettävä ne 1 momentissa tarkoitetut liitteet, jotka kuvaavat toiminnan muutosta.

2.2.2. Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä syyskuuta 2018.

3. Ilmoitusmenettely

Yksityisen palveluntuottajan on tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnasta ennen sen aloittamista tai olennaista muuttamista varhaiskasvatuksesta vastaavalle lain 50 §:ssä tarkoitetulle kunnan toimielimelle (jäljempänä kunnan viranomaisen tai valvontaviranomaisen) siinä kunnassa, jossa palvelua tuotetaan. Toiminnassa tapahtuvia muutoksia ovat esimerkiksi laajennus, osoitteenmuutos tai vastuuhenkilön vaihtuminen. Myös toiminnan lopettamisesta tehdään ilmoitus.

Yksityistä päiväkotitoimintaa koskevaan ilmoitukseen käytetään aluehallintoviraston lomaketta. Yksityistä perhepäivähoitoa harjoittavan tulee ilmoittaa tiedot kunnassa olevan käytännön mukaan. Palveluntuottaja laatii ilmoituksen, jonka se toimittaa liitteineen kunnan viranomaiselle. Ilmoitus tulee toimittaa kuntaan hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa.

Ilmoitukseen tulee liittää ilmoituslomakkeessa yksilöidyt selvitykset ja asiakirjat. Huolellisesti ja kaikilta osin täytetty ilmoituslomake jouduttaa asian käsittelyä. Ilmoituslomakkeet ovat saatavana www.avi.fi ja www.suomi.fi



Kuvio 3. Yksityisen palveluntuottajan, kunnan ja aluehallintoviraston tehtävät ilmoitusmenettelyssä

3.1 Kunnan tehtävä ilmoitusmenettelyssä

Kunnan viranomaisen tarkastaa ilmoituslomakkeen tiedot. Kunnan viranomaisen tulee ilmoituksen saatuaan välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaavat varhaiskasvatukselle säädetyt edellytykset. Tarkastuksessa noudatetaan, mitä hallintolain (434/2003) 39 §:ssä säädetään. Tarkastuskäynnillä käydään läpi ilmoituksessa esitetyt seikat. Riskienhallintaan liittyviä asioita tarkastellaan erityisesti pelastus- ja turvallisuussuunnitelman näkökulmasta sekä myös tarkastamalla. Epäkohtien ilmetessä toimintaa peilataan omavalvontasuunnitelmaan.

Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan tai toteuttaa olennaiset muutokset toiminnassa, kun kunnan viranomaisen on todennut edellä mainittujen edellytysten täyttymisen.

Kunnan viranomaisen toimittaa ilmoituksen liitteineen täydellisenä aluehallintovirastoon lähettämällä sen oman alueen aluehallintoviraston postiosoitteeseen kirjeenä tai kirjaamoon sähköpostitse. Viranomaisen liittää ilmoitukseen oman lausuntonsa, josta tulee ilmetä perusteltu arvio siitä, täyttääkö ilmoituksenvarainen palvelutoiminta varhaiskasvatukselle säädetyt edellytykset. Lausunnon sisällöstä on tarkemmat ohjeet tässä ohjeistuksessa sivulla 28. Ilmoitukseen täydennetään myös vastuuhenkilön rikosrekisteriotteen näkemiseen liittyvät tiedot ennen sen lähettämistä aluehallintovirastoon.

3.2 Aluehallintoviraston tehtävä ilmoitusmenettelyssä

Valvira ja aluehallintovirastot ylläpitävät valtakunnallista tietojärjestelmää (Valveri), joka on yksityisten palvelujen antajien rekisteri. Rekisteriä pidetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 44 §:ssä tarkoitettujen ilmoitusasioiden käsittelyä sekä yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaa ja tilastointia varten. Aluehallintovirasto rekisteröi ilmoituksen pohjalta palveluntuottajan ja sen toimipaikat, jos ne täyttävät varhaiskasvatuslaissa säädetyt edellytykset.

Aluehallintovirasto tallentaa yksityisten palveluntuottajien ja päiväkotien tiedot yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien rekisteriin (Valveri), mikäli ne täyttävät varhaiskasvatuslaissa säädetyt edellytykset.

Aluehallintovirasto vastaa rekisteriin tallettamistaan tiedoista ja niiden luovuttamisen lainmukaisuudesta. Valvontaviranomaisen saa käyttää rekisterin tietoja tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Henkilöitä koskevat tiedot poistetaan rekisteristä viiden vuoden kuluttua toiminnan lopettamisesta.

Aluehallintoviraston toimenpiteet rekisteröintiin liittyen, mikäli kunnasta tulee epätäydellinen ilmoitus:

- 1) kunnan ohjaus
- 2) täydennyspyyntö kuntaan
- 3) (mikäli kunta ei ole saanut yksityiseltä tietoja, kirje palveluntuottajalle)
- 4) määräaika asian parantamiseksi
- 5) rekisteröinnin hylkääminen 46 §
- 6) (ei voi toimia 43 § mukaisena yksityisenä palveluntuottajana)

Aluehallintovirasto tekee päätöksen rekisteröimisestä tai hylkäämisestä. Päätös lähetetään palveluntuottajalle ja sijaintikuntaan. Valvontaviranomaisen toimesta palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajien rekisteristä, jos palveluntuottaja ei enää täytä varhaiskasvatuslain 43 §:n 2 momentissa säädettyjä rekisteröinnin edellytyksiä.

Ilmoituksen rekisteröinti on maksullista. Maksuista säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180152> . Myös kielteinen päätös on maksullinen.

4. Yksityiset varhaiskasvatuspalvelut, joita ei rekisteröidä aluehallintovirastossa

Yksityisen perhepäivähoitajan tai ryhmäperhepäiväkodin perustajan on tehtävä ilmoitus kuntaan. Myös yksityisen perhepäivähoidon aloittamista koskevan ilmoituksen on sisällettävä varhaiskasvatuslain 44 §:ssä säädettyt tiedot. Ilmoituskäytäntöä voi tiedustella kunnasta.

Kunnassa on pidettävä luettelo yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista. Koska yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen antajien rekisteriin ei talleteta tietoja yksityisestä perhepäivähoidosta, kunta ei toimita yksityistä perhepäivähoitoa koskevia tietoja aluehallintovirastolle. Myöskään ryhmäperhepäiväkoteja ei talleteta rekisteriin, koska ne kuuluvat perhepäivähoitoon.

Perheen palkkaama hoitaja

Jos perhe palkkaa lapselleen yksityisen hoitajan ja hakee Kelalta yksityisen hoidon tukea, kunta hyväksyy päivähoiton tuottajan, mikäli yksityisen hoidon tuen maksamisen edellytykset toteutuvat. Kela tarvitsee kunnan hyväksynnän yksityisen hoidon tuen maksamiselle.

Jos perhe palkkaa lapselleen yksityisen hoitajan ja perhe saa ainoastaan Kelan myöntämän lasten kotihoidontuen, ei perheen tarvitse hyväksyttää hoitajaa kunnalla. Kela maksaa kotihoidon tuen perheelle, joka voi maksaa siitä hoitajalle palkan.

5. Uusi ilmoitus toimipaikan perustamisesta

Ilmoitus uudesta toimipaikasta tehdään Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta -lomakkeella, joka löytyy www.avi.fi →asioi verkossa →lomakkeet →kirjasto, liikunta, nuoriso, opetus, varhaiskasvatus →varhaiskasvatus. Lomakkeisto löytyy myös www.suomi.fi -sivuilta. Uuden yrityksen perustamista varten löytyy ohjeistusta www.perustamisopas.fi ; RT 103083, Päiväkotien suunnittelu; RT 103084, Päiväkodin ja perusopetuksen tilat, ulkotilojen suunnittelu.

5.1 Ilmoitus

Vastuuhenkilön vaihdos tehdään eri lomakkeella.

| | | |
|--|---|-----------|
| Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan | | |
| Toimipaikan nimi, jota ilmoitus koskee | | |
| <input type="checkbox"/> Uusi ilmoitus | | |
| <input type="checkbox"/> Toiminnan muutos, mikä: _____ | | |
| Toiminnan suunniteltu aloittamispäivä | / | 20 |
| Muutoksen suunniteltu toteuttamispäivä | / | 20 |

Ilmoitus osoitetaan kuntaan, jonka alueella toimipaikka sijaitsee. Toimipaikka tarkoittaa fyysistä päiväkotirakennusta, jolla on osoite. Toimipaikan nimi on virallinen nimi ko. päiväkodille, eli nimi, joka on mainittu kaupparekisteriotteessa. Mikäli palveluntuottaja perustaa monta toimipaikkaa, jokaisesta toimipaikasta täytetään oma lomake. Toiminnan suunnitelluksi aloittamispäiväksi merkitään se päivämäärä, milloin toiminta käynnistyy.

5.2 Palveluntuottaja

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------|
| Palveluntuottajan nimi (yhteisön rekisteriotteen mukainen virallinen nimi) | | |
| Toiminimi | | |
| Y-tunnus | Yhtiömuoto | Kieli/kielet |
| Postiosoite | Postinumero | Postitoimipaikka |
| Laskutusosoite | Verkkolaskutusosoite | |
| Puhelin | Sähköposti | |
| www-sivun osoite | | |
| Kotikunta | Nimenkirjoitusoikeutettu edustaja(t) | |
| Onko palveluntuottajalla muita toimipaikkoja tai ilmoituksenvaraista varhaiskasvatustoimintaa muissa kunnissa? <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei | | |
| Onko palveluntuottaja merkitty työnantajarekisteriin? <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei | | |

Määräamisvaltaa yhteisössä käyttävät henkilöt, jotka omistavat yli 25 prosenttia yhtiöstä tai muulla perusteella käyttävät siinä määräamisvaltaa. (ks. kohta 14. Ilmoituksen liitteet)

| | | |
|------|----------------------------|---------------------------|
| Nimi | Henkilötunnus tai y-tunnus | Omistusosuus ja/tai rooli |
| Nimi | Henkilötunnus tai y-tunnus | Omistusosuus ja/tai rooli |
| Nimi | Henkilötunnus tai y-tunnus | Omistusosuus ja/tai rooli |
| Nimi | Henkilötunnus tai y-tunnus | Omistusosuus ja/tai rooli |

Lomakkeeseen merkitään palveluntuottajan nimi, yritys- ja yhteisötunnus ja yhteystiedot.

Nimenkirjoitusoikeutettu henkilö voi edustaa **yksin** palveluntuottajaa. Nimenkirjoitusoikeutettu henkilö selviää kaupparekisteriotteesta. Merkitään tieto myös rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun työnantajarekisteriin. Se pystytään osoittamaan www.ytj.fi -sivuilta saadulla tiedolla.

Palveluntuottajan tulee toimittaa ajantasaiset palveluntuottajaa koskevat liitteet. Lisäksi päivitys tehdään aina, kun yhtiöjärjestyksessä tai määräamisvaltaa käyttävien henkilöiden tiedoissa tapahtuu muutos.

Varhaiskasvatuspalveluja tuottavan yrityksen on ilmoitauduttava kaupparekisteriin. Kaupparekisteriin ilmoittautumisen ehdot toteutuvat, kun:

- joko toimintaa varten on toimipaikka,
- palveluksessa on muita henkilöitä kuin puoliso, alaikäinen lapsi tai lapsenlapsi tai
- harjoitetaan luvanvaraista elinkeinotoimintaa.

Kaupparekisteriin sekä Verohallinnon rekistereihin voi ilmoittautua samalla kertaa. Verohallinnon rekistereitä ovat arvonlisäverovelvollisten rekisteri, ennakkoperintärekisteri ja työnantajarekisteri.

Määräamisvaltaa yhteisössä käyttäviä henkilöitä koskeva kohta on täytettävä. Määräamisvaltaa yhteisössä käyttävinä henkilöinä, joko luonnollisina henkilöinä (hetu) tai oikeushenkilöinä² (y-tunnus), pidetään henkilöä, joka omistaa yhtiöstä yli 25 prosenttia tai joka muulla perusteella käyttää yhteisössä määräamisvaltaa. Omistusosuudet ilmenevät osakasluettelosta. Omistusosuuden tulee kohdistua osakkeisiin, jotka tuottavat äänioikeuden (ks. yhteisön säännöt). Muulla perusteella määräamisvaltaa voi käyttää henkilö, joka aseman tai hallituksen antaman henkilökohtaisen oikeuden nojalla voi edustaa yhteisöä yksin, esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja. Kaupparekisteriotteesta käyvät ilmi määräamisvaltaa käyttävät henkilöt.

Näiden henkilöiden nimet, henkilötunnukset tai y-tunnukset sekä omistusosuus ja/tai rooli ilmoitetaan lomakkeella. Kaikkien määräamisvaltaa käyttävien henkilöiden osalta tulee toimittaa tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta (voimassa olevat ja päätyneet). Niiden yhteisöjen osalta, joissa henkilö on käyttänyt määräamisvaltaa, toimitetaan otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta.

5.3 Toimitusjohtaja tai muu liiketoiminnasta vastaava henkilö

| | |
|---------------|------------|
| Sukunimi | Etunimet |
| Puhelinnumero | Sähköposti |

Tähän kohtaan kirjataan sen henkilön nimi, jolla on nimenkirjoitusoikeus, eli joka voi allekirjoittaa ko. ilmoituksen (ks. kohta 5.2). Toimitusjohtaja on useissa yhteisömuotoja koskevissa laeissa käytetty termi henkilöstä, jolla on vastuu päivittäisestä yrityksen hallinnoimisesta. Toimitusjohtajan asema vaihtelee yhtiömuodon mukaan. Osakeyhtiössä toimitusjohtajan nimityksestä sekä asemasta päättää yhtiön hallitus, jollei yhtiöjärjestyksessä määrää toisin.³

² Oikeushenkilöitä ovat erilaiset yritykset, yhteisöt ja julkisoikeudelliset tahot (Wikipedia)

³ Wikipedia <https://fi.wikipedia.org/wiki/Toimitusjohtaja> haettu 31.7.2019

5.4 Lisätietoja antaa

| | |
|---------------|------------|
| Sukunimi | Etunimet |
| Puhelinnumero | Sähköposti |
| Lisätietoja: | |

Tähän kirjataan yhteyshenkilön nimi ilmoitusta koskevissa asioissa. Rekisteröinnin yhteydessä saattaa tulla tarve pyytää lisätietoja.

5.5 Tietosuojavastaava

| | |
|---------------|------------|
| Sukunimi | Etunimet |
| Puhelinnumero | Sähköposti |

Tähän kirjataan tietosuojavastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot. Yksityistä varhaiskasvatuspalvelua annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu tietosuojalain ja -asetuksen tarkoittama henkilörekisteri tai henkilörekistereitä.

5.6 Käyttöön otettavat asiakasrekisterit

| | |
|---|------------|
| Palveluntuottajan asiakasrekisterit | |
| <input type="checkbox"/> Manuaalinen rekisteri | |
| <input type="checkbox"/> Sähköinen rekisteri | |
| <input type="checkbox"/> Käytetään omaa asiakasrekisteriä | |
| <input type="checkbox"/> Muun rekisterinpitäjän rekisteriä | |
| Vastuullisen rekisterinpitäjän nimi (jos käytetään omaa asiakasrekisteriä) | Sähköposti |
| Muun rekisterinpitäjän nimi (esim. kunta, kuntayhtymä tai muu) | Sähköposti |
| Asiakasasiakirjojen säilytyspaikka | |

Ilmoitukseen kirjataan asiakasasiakirjojen säilyttämispaikka ja selvitys asiakasrekisterinpidon keskeisistä periaatteista. Kunta tai kuntayhtymä voi järjestää varhaiskasvatuksen alaan kuuluvat tehtävät joko itse tai hankkimalla palveluja esimerkiksi yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa varhaiskasvatuspalveluja kunnan toimeksiannosta tai muutoin kunnan lukuun (esimerkiksi ostopalvelusopimus),

rekisterinpitäjä näiden asiakastietojen osalta on kyseisen kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava toimielin, esimerkiksi opetuslautakunta (merkitään ilmoituslomakkeen kohtaan 6: ”muun rekisterinpitäjän asiakasrekisteri”). Kunnalla on tällöin myös asiakastietoja koskeva määräysvalta.

Palvelutoiminnan suunnittelun yhteydessä tulee etukäteen suunnitella, minkälaisia asiakkaita koskevia tietoja toiminnan yhteydessä syntyy ja minkälaisien tehtävien hoitamiseksi niitä käsitellään. On myös arvioitava, muodostuuko tiedoista yksi asiakasrekisteri vai useita eri asiakasrekistereitä. Mikäli kerätyillä tiedoilla on sama käyttötarkoitus, muodostavat tiedot yhden rekisterin. Arvioitavaksi tulee myös, kuka on asiakastietojen rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjällä on määräysvalta ja vastuu asiakastiedoista.

Kun yksityisiä varhaiskasvatuspalveluja tuottaessa palveluntuottaja on rekisterinpitäjä itse maksavien asiakkaiden asiakastietojen osalta, merkitään ilmoituslomakkeen kohtaan 6: ”käytetään omaa asiakasrekisteriä”.

Koska asiakasrekisteri sisältää henkilötietoja, sen tietosisältöön ja suojaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tietosuojavaltuutetun toimisto antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa www.tietosuoja.fi

Kansallisarkiston päätöksestä [KA/13089/07.01.01.03.01/2018](https://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/nayta/12.07.00) löytyvät tarkemmat arkistointiin liittyvät ohjeet. Lisätietoja myös <https://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/nayta/12.07.00>

5.7 Toimipaikka

| | |
|------------------|------------------|
| Toimipaikan nimi | |
| Käyntiosoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| Puhelinnumero | Sähköposti |
| Kieli/kielet | Sijaintikunta |

Tähän kirjataan toimipaikan nimi ja yhteystiedot, jossa toiminta on tarkoitus aloittaa. Toimipaikalla tarkoitetaan päiväkotia. Palveluntuottajan jokaisesta toimipaikasta täytetään erillinen lomake.

Toimipaikassa on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen sekä varhaiskasvatusympäristön on oltava tervehdellisiltä ja muilta olosuhteiltaan kasvatukselle, opetukselle ja hoidolle sopivat (540/2018, 10 §).

5.8 Toimipaikan vastuhenkilö

| | |
|------------------|------------------|
| Sukunimi | |
| Etunimet | Henkilötunnus |
| Työpaikan osoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |

| | |
|---|------------------------|
| Puhelinnumero, josta tavoitettavissa toimipaikkaan liittyvissä asioissa | |
| Sähköposti | |
| Koulutus (jäljennökset vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista liitteeksi) | |
| Vastuuhenkilön tehtävänimike | Vastuuhenkilönä alkaen |
| Toimiiko vastuuhenkilönä muissa toimipaikoissa <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> kyllä, missä | |

Tähän kirjataan toiminnasta vastaavan päiväkodin johtajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, työpaikan osoite, koulutus, työkokemus ja tehtävänimike toimipaikassa. Yksityisen palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille toiminnasta vastaava johtaja. Johtaja vastaa siitä, että järjestämispaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät asetetut vaatimukset. Jos vastuuhenkilöllä on johdettavanaan useampi toimipaikka, kokonaisuuden on oltava hallittavissa. Kun vastuuhenkilö vaihtuu tai vastuuhenkilöön liittyen tulee muita muutoksia, asiasta ilmoitetaan ”Ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta” -lomakkeella.

Vastuuhenkilöllä on oltava varhaiskasvatuslain 31 §:n mukainen päiväkodin johtajan kelpoisuus. Päiväkodin johtajaksi on kelpoinen henkilö, joka on varhaiskasvatuksen opettaja tai varhaiskasvatuksen sosionomi ja vähintään kasvatustieteen maisteri ja hänellä on **lisäksi riittävä käytännön johtamistaito**.

Ennen vuotta 2030:

Joka varhaiskasvatuslain voimaan tullessa (1.9.2018) tai viisi vuotta tätä ennen on ollut virka- tai työsuhteessa varhaiskasvatuksen ammatillisessa tai hallinnollisessa johtotehtävässä, johon hänen on katsottu täyttäneen sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 10 §:ssä säädetyn kelpoisuuden, on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajan tehtävässä niin 1.9.2018 kuin myös vuoden 2030 jälkeen. (Varhaiskasvatuslain 75 §)⁴

Varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuuden omaava henkilö (riippumatta onko hän kandidaatti- vai sosionomitaustainen) on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajana vuoteen 2030 asti, vaikka hän ei kuuluisi siirtymäsäännöksen (em. 75 §) piiriin, eli esimerkiksi silloin, kun hän on aloittanut johtajan tehtävät vasta 1.9.2018 jälkeen. Vuoden 2030 alusta lähtien häneltä edellytetään lisäksi kasvatustieteen maisterin tutkintoa. (Varhaiskasvatuslain 74 §)

Niiden henkilöiden, jotka on hyväksytty suorittamaan sosionomi (AMK) tutkintoa vuosi lain voimaantulon jälkeen eli 31.8.2019 mennessä (valmistuminen 31.12.2023 mennessä), tulee suorittaa sosionomi (AMK) tutkinnon lisäksi kasvatustieteen maisterin tutkinto saavuttaakseen päiväkodin johtajan kelpoisuuden jo ennen vuotta 2030. (Varhaiskasvatuslain 74 § ja 75 §)

Vuodesta 2030 eteenpäin:

Päiväkodin johtajan kelpoisuusvaatimus on vuodesta 2030 lähtien varhaiskasvatuksen opettajan tai varhaiskasvatuksen sosionomin kelpoisuus ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä johtamistaito. (Varhaiskasvatuslain 31 §)

Joka uuden varhaiskasvatuslain voimaan tullessa (1.9.2018) tai viisi vuotta tätä ennen on ollut virka- tai työsuhteessa varhaiskasvatuksen ammatillisessa tai hallinnollisessa johtotehtävässä, johon hänen on katsottu täyttäneen sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 10 §:ssä säädetyn

⁴ Sosionomi AMK:n todistuksessa on oltava näkyvillä se, että henkilöllä on kelpoisuus varhaiskasvatukseen. Ennen vuotta 2005 valmistuneitten osalta sosiaalialan ohjaajan ja sosionomin tutkinnon tuli sisältää riittävästi pedagogisia ja didaktisia opintoja. Opintojen määrää ei kuitenkaan ollut säädetty ennen vuoden 2005 kelpoisuuslakia, vaan riittävyyden arviointi jää työnantajan harkintaan.

kelpoisuuden, on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajan tehtävässä myös vuoden 2030 jälkeen.
(Varhaiskasvatuslain 75 §)

Yksityisen palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta kunnan viranomaiselle. Kunnan viranomainen toimittaa ilmoituksen aluehallintovirastolle. (Varhaiskasvatuslaki 540/2018, 45 §.)

5.9 Toimipaikan asiakasrekisteristä vastaava henkilö

| |
|---------------|
| Sukunimi |
| Etunimet |
| Puhelinnumero |

Lomakkeen kohta 9 täytetään, mikäli vastaava henkilö on eri kuin lomakkeen kohdassa 6.

5.10 Tarkastukset

| | | |
|---|---|-----------|
| Terveysturvaviranomaisen todistus ilmoituksesta/ tarkastus suoritettu | / | 20 |
| Pelastusviranomaisen tarkastus suoritettu | / | 20 |
| Kunnan viranomaisen tarkastus suoritettu | / | 20 |

Lomakkeen kohtaan 10 kirjataan viranomaisten tarkastukset. Päivämääräksi kirjataan päivä, jolloin tarkastus on suoritettu. Terveysturvaviranomaisen todistus terveysturvavirvelain 13 § mukaista toimintaa koskevasta ilmoituksesta on riittävä, mikäli terveysturvaviranomainen ei tee tarkastusta ennen toiminnan aloittamista. Tällöin päivämääräksi kirjataan päivämäärä, jolloin terveysturvaviranomainen on antanut todistuksen. Kunnan toimielimen tulee ilmoituksen saatuaan välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaavat varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia.

5.11 Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen

| | | | |
|--|-----------------|-------------------------|------------|
| Toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustaote esitetty kunnan viranomaiselle <input type="checkbox"/> kyllä | | | |
| Rikostaustaote esitetty pvm | | Otteen pvm | |
| Työskenteleekö toimipaikassa <u>muussa kuin työ sopimussuhteessa</u> henkilöitä, joiden tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 4 § 2 momentti) <input type="checkbox"/> ei työskentele <input type="checkbox"/> työskentelee, merkitään ao. henkilön nimi ja tehtävän luonne sekä esitetään rikosrekisteriote kunnan viranomaiselle | | | |
| Nimi | Tehtävän luonne | Rikostaustaote esitetty | Otteen pvm |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> kyllä, pvm | |
| | | <input type="checkbox"/> kyllä, pvm | |

Ilmoitukseen kirjataan päivämäärä, milloin rikostaustaote on myönnetty ja esitetty. Rikostaustaote on lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) 4 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä. Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Toimipaikan vastuuhenkilön on esitettävä rikostaustaote kunnan viranomaiselle. Otteen sisällöstä ei tehdä merkintöjä asiakirjoihin eikä otteesta oteta jäljennöstä. Ote palautetaan viipymättä sen esittäneelle henkilölle. Kunnan viranomaisen allekirjoittaessaan ilmoituslomakkeen todistaa, että rikostaustaote on esitetty kunnan viranomaiselle ilmoitukseen merkittynä päivänä. Kunnan viranomaisen ei tarkasta muiden työsuhteessa olevien henkilöiden rikostaustaotteita. Palveluntuottajan on pyydettävä palveluksessaan ja työsuhteessa olevan henkilöstön rikostaustaotteet nähtäväksi.

Lisäksi ilmoituslomakkeen kohtaan 11 luetellaan ne henkilöt, jotka eivät ole työsuhteessa, mutta joiden tehtäviin kuuluu pysyväisluonteisesti ja olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa. Edellä mainitulla muussa kuin työsopimussuhteessa olevalla henkilöllä tarkoitetaan esimerkiksi palveluntuottajana toimivaa yrittäjää, jonka tehtäviin toimipaikassa kuuluu lasten kanssa työskentelyä (esim. musiikkileikkikoulunopettaja, yksityinen terapeutti). Näiden ei-tösuhteisten henkilöiden tulee esittää rikostaustaote kunnan viranomaiselle ja merkitään kohdan 11 tiedot.

<https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/asiakaspalvelu/rekisteritotteijatodistukset/rikosrekisteri/rikostaustaote.html>

5.12 Toimipaikan varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

| | |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Päiväkoti | Varhaiskasvatuspaikkojen enimmäismäärä |
|------------------------------------|--|

Tähän kirjataan lukumäärä, joka vastaa toiminnan suunniteltua enimmäispaikkamäärää. Enimmäispaikkamäärä tarkoittaa yhtä aikaa paikalla olevien lasten määrää. Enimmäispaikkamäärää määriteltäessä huomioidaan terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisen lausunnot. Kunnan viranomaisen päättää lopullisen paikkamäärän ja ottaa asiaan kantaa omassa lausunnossaan.

5.13 Henkilöstömäärä henkilötyövuosina

| HENKILÖSTÖ | Henkilötyövuodet | Ostopalvelut (htv) | Yhteensä (htv) |
|--|------------------|--------------------|----------------------------------|
| Varhaiskasvatuksen opettaja | | | |
| Varhaiskasvatuksen sosionomi | | | |
| Varhaiskasvatuksen erityisopettaja, ryhmässä toimiva | | | |
| Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja | | | |
| HALLINTOHENKILÖT | Henkilötyövuodet | Ostopalvelut (htv) | Yhteensä (hallintohenkilöt, htv) |
| Päiväkodin johtaja, ei ryhmässä toimiva | | | |

| TUKI- JA MUISSA TEHTÄVISSÄ TOIMIVAT | Henkilötyövuodet | Ostopalvelut (htv) | Yhteensä (tuki- ja muissa tehtävissä toimivat, htv) |
|--|------------------|--------------------|---|
| Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä toimivat | | | |
| YHTEENSÄ (kaikki, htv) | | | |

Tähän kirjataan toimipaikassa työskentelevän henkilöstön määrä henkilötyövuosina⁵. Päiväkodissa tulee kasvat-, opetus- ja hoitotehtävissä olla varhaiskasvatuksessa olevien lasten määrään, heidän ikäänsä ja varhaiskasvatuksessa päivittäin viettämäänsä aikaan suhteutettuna riittävä määrä henkilöitä, joilla on varhaiskasvatuslaissa säädetty varhaiskasvatuksen opettajan, sosionomin tai lastenhoitajan ammatillinen kelpoisuus (540/2018, 25-28 §, 75 §).

Lomakkeella on ilmoitettava kasvatukseen, opetukseen ja hoitoon osallistuvan henkilöstön määrä jaoteltuna varhaiskasvatuksen opettajiin, varhaiskasvatuksen sosionomeihin, lapsiryhmässä työskenteleviin varhaiskasvatuksen erityisopettajiin ja varhaiskasvatuksen lastenhoitajiin. Kokoaikaisiksi työntekijöiksi luetaan työehtosopimuksen mukaista täyttä työaikaa tekevät henkilöt. Osa-aikaisen työntekijän työajan prosenttiluku muutetaan desimaaleiksi, esim. 60 % → 0,6 htv.

Hallintohenkilöihin merkitään päiväkodin johtajan se työn osuus, joka ei kuulu lapsiryhmätyöskentelyyn. Jos päiväkodin johtaja ei toimi lainkaan lapsiryhmässä, merkitään 1 htv. Mikäli päiväkodin johtajan työajasta kuuluu puolet lapsiryhmätyöskentelyyn, merkitään 0,5 htv lapsiryhmätyöskentelyyn ja 0,5 htv:tä hallintohenkilöihin. Jos päiväkodin johtaja vastaa useammasta päiväkodista, merkitään 1 htv. Johtaja vastaa siitä, että päiväkotia ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset. Varhaiskasvatuslain 45 §:n mukaan vastuuhenkilö on päiväkodin johtaja (31 §).

Lisäksi henkilöstöä koskevissa tiedoissa on ilmoitettava toimipaikan tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä toimivien henkilötyövuodet. Avustavaksi henkilöstöksi luetaan esimerkiksi henkilöt, joiden tehtäviin kuuluu puhtaus- ja siivouspalvelut, ruokahuolto tai lasten avustaminen. Edellä mainittua henkilöstöä ei lueta varhaiskasvatuslain 35 §:n 1 mom. tarkoitettuun mitoituskeinoon.

5.14 Ilmoituksen liitteet

Ilmoitukseen liitettävät asiakirjat on jaoteltu neljään osaan: palveluntuottajaa koskevat liitteet, toimipaikkaa koskevat liitteet, vastuuhenkilön todistukset ja tarkastuslausunnot. Liitevaatimukset tulevat varhaiskasvatuslain 43-45 §:stä sekä ministeriön asetuksesta (772/2018).

Palveluntuottajaa koskevat liitteet. Myös määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä yleiset edellytykset (540/2018, 43 §). Seuraavat erikseen merkityt liitteet on annettava niistä määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä, jotka olet ilmoittanut kohdassa 2. Merkitse liitteiden määrä sille varatulle paikalle.

- Ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta
- Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä
- Ote ennakkoperintälain mukaisesta työnantajarekisteristä *
- Yleisen tietosuojasetuksen 30. artiklan mukainen käsittelyseloste
- ___ kpl Ote liiketoimintakieltorekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt)
- ___ kpl Ote holhousasioiden rekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt)
- ___ kpl Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (myös määräämisvaltaa käyttävästä oikeushenkilöstä)

⁵ Henkilötyövuodella tarkoitetaan täyttä työaikaa tekevän henkilön koko vuoden työskentelyä. Osa-aikainen henkilö muutetaan henkilötyövuodeksi osa-aikaprosenttiaan vastaavasti (esim. osa-aikaisuus 50 %, koko vuoden työssä = 0,5 henkilötyövuosi).

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ___ kpl Tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta (vain määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt) → niiden yhteisöjen osalta, joissa käyttänyt määräämisvaltaa, otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta |
| <input type="checkbox"/> | ___ kpl Ote ulosottorekisteristä (myös määräämisvaltaa käyttävästä luonnollisesta henkilöstä tai oikeushenkilöstä) |
| Toimipaikkaa koskevat liitteet | |
| <input type="checkbox"/> | Toimintasuunnitelma |
| <input type="checkbox"/> | Toiminnassa käytettävien huonetilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma |
| <input type="checkbox"/> | Pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuusselvitys |
| <input type="checkbox"/> | Omavalvontasuunnitelma |
| Vastuuhenkilön todistukset | |
| <input type="checkbox"/> | Jäljennös palvelujen vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista |
| Tarkastusasiakirjat | |
| <input type="checkbox"/> | Pelastusviranomaisen lausunto |
| <input type="checkbox"/> | Todistus terveysuojelulain 13 § mukaista toimintaa koskevasta ilmoituksesta/ terveysuojeluviranomaisen lausunto |
| <input type="checkbox"/> | Kunnan viranomaisen lausunto |
| * liitteeksi voi toimittaa myös Tilajavastuu.fi-raportin tai tulosteen YTJ-sivuilta | |

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT LIITTEET

Määräämisvaltaa käyttäviksi lasketaan muut kaupparekisteriin merkityt paitsi tilintarkastajat (hallitus- ja toimitusjohtaja) sekä määräysvaltaa muutoin tai vähintään 25 prosentin omistuksen perusteella käyttävät. Myös palveluntuottajan puolesta määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä varhaiskasvatustilain mukaiset yleiset edellytykset (540/2018, 43 §). Kaikkia liitteitä ei ole mahdollista saada sekä luonnollisista henkilöistä että oikeushenkilöistä. Määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset ilmoitetaan lomakkeella kohdassa 2 (palveluntuottaja).

Ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta

Kaupparekisteristä saa kaupparekisteriotteet, yhteisösäännöt (kuten yhtiöjärjestykset), tilinpäätökset ja kaupparekisteri-ilmoitukset liitteineen. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) on PRH⁶:n ja Verohallinnon yhdessä ylläpitämä tietojärjestelmä. YTJ:ssä ovat mukana yritykset ja yhteisöt, jotka on merkitty PRH:n kauppa- tai säätiörekisteriin, Verohallinnon ennakkoperintä-, työnantaja- tai arvonlisäverovelvollisten rekisteriin sekä yritykset ja yhteisöt, joista on tehty perustamisilmoitus, mutta joita vielä ei ole merkitty em. rekistereihin.

Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan täytyy tehdä ilmoitus kaupparekisteriin. Kaupparekisteri on virallinen yritysrekisteri. Sinne ilmoitetut tiedot ovat julkisia. Kaupparekisteri löytyy osoitteesta www.prh.fi > Kaupparekisteri. Kaupparekisteriote tilataan Patentti- ja rekisterihallituksesta.

Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä

Osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä on mainittava vähintään seuraavat seikat: osakeyhtiön toiminimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta sekä osakeyhtiön toimiala. Mikäli osakeyhtiö aikoo käyttää omaa toiminimeään kaksi- tai useampikielisenä, tulee toiminimen jokaisen muodon olla mainittu yhtiöjärjestyksessä. Kotipaikka määrittää kunnan, jonka käräjäoikeudessa voidaan käsitellä yhtiötä vastaan nostettavat kanteet. Yhtiön tulee harjoittaa ilmoittamaansa toimialaan liittyvää liiketoimintaa. Osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä on lisäksi mahdollista määrätä muun muassa yhtiön osakepääomasta, osakkeiden nimellisarvosta, hallituksen jäsenten määrästä sekä muista vastaavista seikoista. Lisäksi yhtiön tilikaudesta tulee määrätä joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä.

⁶ PRH = Patentti- ja rekisterihallitus

Mikäli yhtiön hallituksessa tapahtuu muutoksia, on valvontaviranomaiselle toimitettava ajantasainen kaupparekisteriote ja muut palveluntuottajaa koskevat liitteet.

Ote ennakkoperintälain mukaisesta työnantajarekisteristä

Verohallinnon rekistereitä ovat ennakkoperintärekisteri, työnantajarekisteri ja arvonnlisäverovelvollisten rekisteri. Yrityksen täytyy ilmoittautua Verohallituksen **ennakkoperintärekisteriin**. Kun yritys on ennakkoperintärekisterissä, se huolehtii itse veroistaan maksamalla ennakkoveroa. Ennakkoperintärekisteriin pääsee, jos yrityksellä tai sen vastuuhenkilöillä ei ole maksamattomia veroja. Ote ennakkoperintärekisteristä tilataan verohallinnosta. Liitteeksi käy myös YTJ:n raportti.

Ote liiketoimintakieltorekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt)

Määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä liitetään otteet liiketoimintakieltorekisteristä. Liiketoimintakieltorekisteri on yleiseen käyttöön tarkoitettu henkilörekisteri, josta jokainen voi tilata maksullisia otteita. Ote tilataan oikeusrekisterikeskuksesta. Mikäli palveluntuottaja käyttää Vastuu Group Oy -raporttia, palveluntuottajan liiketoimintakieltoon liittyvä asia käy ilmi myös kyseisestä raportista. Rekisteri sisältää voimassa olevat liiketoimintakiellot ja ne ovat julkista tietoa. Liiketoimintakieltorekisteriin rekisteröidään liiketoimintakieltoon tai väliaikaiseen liiketoimintakieltoon määrätyn henkilön nimi, henkilötunnus sekä kotikunta. Lisäksi liiketoimintakieltorekisteriin rekisteröidään: ratkaisun antanut tuomioistuin, ratkaisun antamispäivä, muut ratkaisun tarpeelliset tunnistetiedot, ylemmän tuomioistuimen antama täytäntöönpanokielto, poikkeus liiketoimintakiellon sisällöstä sekä väliaikaisen liiketoimintakiellon raukeaminen (Laki liiketoimintakiellosta 1059/1985, 21 §, Asetus liiketoimintakieltorekisteristä 121/1998, 2-4 §).

Ote holhousasioiden rekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt)

Digi- ja väestötietovirasto (entinen Maistraatti) pitää holhousasioiden rekisteriä. Rekisteristä annetaan muun muassa todistuksia, joista käy ilmi, onko henkilölle määrätty edunvalvoja tai onko hänen toimintakelpoisuuttaan rajoitettu.

Yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan mukainen käsittelyseloste

Rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän ja näiden edustajan on ylläpidettävä kirjallista ja sähköisessä muodossa olevaa selostetta kaikista henkilötietojen käsittelytoimista. Velvollisuus ei koske yhteisöä, jossa on alle 250 työntekijää, paitsi jos sen suorittama käsittely todennäköisesti aiheuttaa riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille, käsittely ei ole satunnaista tai käsittelyn kohteena on erityisen arkaluonteisia tietoja.

Selosteesta on käytävä ilmi mm. henkilötietojen käsittelyn kannalta keskeisten tahojen yhteystiedot, käsittelyn kohteena olevien tietoryhmät ja tiedot henkilötietojen siirroista kolmansiin maihin. Lisätietoa Tietosuoja.fi

Todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä

Kun kaupparekisteriin merkitty elinkeinonharjoittaja on asetettu konkurssiin, tuomioistuin lähettää tiedon PRH:lle kaupparekisteriin merkittäväksi. Tuomioistuimen tiedonannon perusteella PRH tekee rekisterimerkinnän myös, jos konkurssi peruuntuu, raukeaa tai konkurssiin asettaminen kumotaan. Konkurssin merkitsemisestä kaupparekisteriin säädetään kaupparekisterilain 19 §:ssä (20.2.2004/139) Konkurssiin kuuluvat velallisen kaikki velat ja kyseisessä menettelyssä velallisen omaisuus käytetään velkojen maksuun.

Yrityssaneerauksessa taloudellisiin vaikeuksiin joutuneen jatkamiskelpoisen yrityksen toiminta pyritään mahdollistamaan. Rekisterin tarkoituksena on varmistaa tiedon saatavuus konkurssi- ja yrityssaneerausasioista tuomioistuini- ja viranomaistoimintaa, velkojien edunvalvontaa sekä sivullisten etujen ja oikeuksien turvaamista varten. Ilmoituksen liitteeksi ote tilataan oikeusrekisterikeskuksesta. Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri on yleiseen käyttöön tarkoitettu rekisteri, josta jokainen voi tilata otteita/todistuksia maksutta. Rekisteri löytyy osoitteesta <https://maksukyvyttomyysrekisteri.om.fi/>

Tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta

Tulosteen saa tilatuksi Patentti- ja rekisterihallituksesta. Kaikkien määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden osalta tulee toimittaa tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta (voimassa olevat ja päättäneet). Niiden yhteisöjen osalta, joissa henkilö on käyttänyt määräämisvaltaa, toimitetaan otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta.

Liitteellä osoitetaan, etteivät vastuuhenkilöt ole käyttäneet määräämisvaltaa yhtiöissä, jotka ovat menneet konkurssiin viimeisen kolmen vuoden aikana. Tämä tieto ei näy määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden konkurssi- ja yrityssaneerausotteesta.

Ote ulosottorekisteristä

Jokaisella on oikeus saada paikalliselta ulosottoviranomaiselta nimeämänsä henkilöä (velallista) koskeva todistus ulosottorekisteristä. Todistukseen merkitään todistuksen pyytämistä edeltäneiden kahden vuoden ajalta seuraavat tiedot:

- hakijan ja vastaajan (velkojan ja velallisen) nimi sekä vastaajan syntymäaika ja kotikunta
- ulosottoasia, vireillöoloaika ja passiivisaatavaksi rekisteröinti
- velkojan saatavan määrä ja velkojalle tilitetty määrä
- estetodistuksen laatu ja päivämäärä.

Todistus annetaan ulosoton tietojärjestelmästä ja mikäli rekisterissä ei kyseisiä merkintöjä ole, annetaan myös siitä todistus. Todistus voidaan antaa neljältä vuodelta, mikäli pyytjä osoittaa todistuksesta saatavien tietojen olevan tarpeen hänen toimeentulonsa tai muutoin painavan yksityisen edun tai tärkeän yleisen edun turvaamiseksi. Ote tilataan oikeusrekisterikeskuksesta. Ote liitetään jokaisesta määräämisvaltaa käyttävästä luonnollisesta henkilöstä tai oikeushenkilöstä. Otteiden määrä kirjataan liiteluetteloon (lomakkeen kohta 14).

TOIMIPAIKKAA KOSKEVAT LIITTEET

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelmassa kuvataan toiminnan sisältö ja sen suunniteltu laajuus; selvitys lapsiryhmien määrästä ja koosta sekä niiden ikäjakaumat, henkilöstösuunnitelma ja -rakenne.

Toiminnassa käytettävien huonetilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma

Ilmoitukseen on liitettävä toiminnassa käytettävien tilojen virallinen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma. Pohjapiirustus voi sisältyä pelastussuunnitelmaan. Pohjapiirustuksessa käyttösuunnitelma kuvataan esim. kuvaamalla lapsiryhmien käyttämät tilat eri väreillä ja nimeämällä ne. Pohjapiirustuksesta tulee selvittää käytettävien huoneiden pinta-alat (m²), huonekohtainen enimmäishenkilömäärä sekä hygieniatilojen määrä, mukaan lukien esteettömät wc- ja suihkutilat. Lisäksi on ilmoitettava yhteisten tilojen lukumäärät ja pinta-alat (m²).

Pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuusselvitys

Poistumisturvallisuusselvityksen tarpeellisuudesta päättää paikallinen pelastuslaitos.

Poistumisturvallisuusselvitys on edellytetty erityisesti vuorohoitoa järjestävästä päiväkodista.

Omavalvontasuunnitelma

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi. Yksityisen palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista. Omavalvontasuunnitelma liitetään ilmoituksen liitteeksi. Uuden toimipaikan aloittaessa kaikkia kohtia omavalvontasuunnitelmaan ei välttämättä pysty täydentämään. Omavalvontasuunnitelma päivitetään toiminnan alettua.

VASTUUHENKILÖN TODISTUKSET

Jäljennös palvelujen vastuuhenkilön tutkintotodistuksesta/todistuksista

Kelpoisuudesta tarkemmin kohdassa 5.8 Ilmoitukseen on liitettävä jäljennökset tutkintotodistuksista.

Selvitys työkokemuksesta

Selvitys työkokemuksesta tarkoittaa nimikirjanotetta tai jäljennöksiä työtodistuksista (ei ansioluettelo), jolla osoitetaan tehtävän edellyttämä työkokemus ja riittävä johtamistaito. Ilmoitukseen on liitettävä todistusjäljennökset työkokemuksesta.

Rikostaustaote

Vastuuhenkilö tilaa rikostaustaotteen oikeusrekisterikeskuksesta. Työntekijän ja opiskelijan rikostaustaote annetaan vain henkilölle itselleen. Henkilö ei voi valtuuttaa esimerkiksi työnantajaa tilaamaan otetta. Ote on tarkoitettu ainoastaan esitettäväksi suomalaisen työnantajan, lupaviranomaisen, oppilaitoksen tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjän nähtäväksi. Rikostaustaotteen vastaanottaja ei saa kerätä tai tallentaa rikostaustaotteesta ilmeneviä tietoja. Vastaanottaja voi tehdä asiakirjoihinsa ainoastaan merkinnän siitä, että ote on esitetty ja tässä yhteydessä kirjata muistiin otteen tunnistetiedot, joita ovat kyseisen henkilön nimi ja otteen päivämäärä.

<https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/asiakaspalvelu/rekisteritotteetjatodistukset/rikosrekisteri/rikostaustaote.html>

TARKASTUSLAUSUNNOT

Palveluntuottajan on hankittava toimipaikan sijaintikunnan pelastusviranomaisen ja terveydensuojeluviranomaisen (Valvira Dnro V/10614/2019) asiakirjat. Terveysuojeluviranomaisen antama todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen vastaanottamisesta on riittävä, mikäli viranomainen ei ole ilmoituksen laatimiseen mennessä tehnyt tarkastusta.

Pelastusviranomaisen lausunto

Pelastusviranomainen määrittelee lausunnossaan mahdolliset puutteet ja määräajan, johon mennessä puutteet on korjattava. Lausunnossaan pelastusviranomaisen tulisi ottaa kantaa siihen, tarvitaanko poistumisturvallisuusselvitys vai ei.

Terveydensuojeluviranomaisen antama todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen vastaanottamisesta tai terveydensuojeluviranomaisen lausunto suoritettusta tarkastuksesta

Eri kuntien terveydensuojeluviranomaisilla on erilaisia toimintamalleja. Mikäli kunnan viranhaltija tekee tarkastuskäynnin yhdessä terveydensuojeluviranomaisen kanssa, ilmoitukseen liitetään terveydensuojeluviranomaisen lausunto. Mikäli terveydensuojeluviranomainen ei ole tehnyt tarkastusta, todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen vastaanottamisesta riittää. Todistuksen mukaan toimipaikka on ilmoitettu terveydensuojeluviranomaiselle, joka tekee tarkastuksen toimipaikkaan viimeistään puolen vuoden sisällä.

Kunnan viranomaisen lausunto

Kunnan toimielimen tulee yksityisen palveluntuottajan toimittaman ilmoituksen saatuaan välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaavat varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia.

Kunnan lausunnossa olisi hyvä olla mainittuna seuraavat seikat:

- tarkastuksen päivämäärä
- läsnäolijat
- päiväkodin nimi ja Y-tunnus
- maksimi varhaiskasvatuspaikkojen määrä; mikäli uusi yksikkö aloittaa pienemmällä lapsimäärällä, maininta siitä, että henkilökuntaa lisätään asetuksessa määritellyn suhdeluvun mukaan lapsimäärän kasvaessa
- tieto tarvittavista liitteistä (tarkastus, että kaikki liitteet ovat ilmoituksen ja kunnan lausunnon liitteenä)
- kunnan näkemys vastuuhenkilön kelpoisuudesta
- loppuksi lyhyt kunnan viranhaltijan yhteenveto toiminnan aloittamisesta

5.15 Muut mahdolliset selvitykset ja lisätiedot

| |
|--|
| |
|--|

Tähän kohtaan on mahdollisuus kirjata lisäselvityksiä, mikäli haluaa tuoda esille jotain, jota ei ilmoituksessa vielä näy. Päätökset lähetetään sähköpostilla, mutta mikäli palveluntuottaja haluaa aluehallintoviraston päätöksen paperisena, mainitaan asia tässä.

5.16 Palveluntuottajan allekirjoitus

| |
|--|
| Palveluntuottaja toimittaa lomakkeen liitteineen kunnan viranomaiselle, joka täydentää ilmoituksen omalta osaltaan. |
| Paikka ja aika |
| Allekirjoitus Yhteisöjen (yhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset) ja säätiöiden puolesta nimenkirjoittamiseen oikeutettujen henkilöiden nimet käyvät ilmi ao. rekistereistä |
| Nimenselvennys |

Tähän kohtaan kirjataan ilmoituksen päivämäärä sekä palveluntuottajan allekirjoitus nimenselvennyksineen. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaavaa henkilöä. Yrityksen nimenkirjoitusoikeus selviää kaupparekisteriotteesta.

5.17 Kunnan viranomaisen allekirjoitus

| |
|--|
| Kunnan viranomaisen toimittama allekirjoitetun ja rikosrekisteriotteiden osalta täydennetyn lomakkeen liitteinen aluehallintoviraston kirjaamoon ensisijaisesti sähköpostitse. |
| Olen tarkistanut asiakirjan, liitteet, vastuuhenkilön kelpoisuuden, nähnyt rikosrekisteriotteet, suorittanut tarkastuksen ko. toimipaikkaan sekä lisännyt lausunnon siitä, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset. |
| Paikka ja aika |
| Allekirjoitus |
| Nimenselvennys |

Tähän kohtaan kirjataan päivämäärä sekä kunnan viranomaisen allekirjoitus nimenselvennyksineen. Ennen lomakkeen toimittamista aluehallintovirastoon kunnan viranomaisen allekirjoittaa ko. ilmoituslomakkeen **todistaen**, että on tarkastanut lomakkeet ja liitteet, nähnyt tarvittaessa toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustatodistuksen, suorittanut tarkastuksen ko. toimipaikkaan sekä lisännyt lausunnon siitä, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttää sille asetetut vaatimukset.

6. Muutoksista ilmoittaminen

Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun toiminnan muuttamista, vastuuhenkilön vaihtumista tai toiminnan lopettamista koskevat ilmoitukset tulee tehdä viipymättä aina kunnan viranomaiselle siihen kuntaan, jossa palveluja tuotetaan.

1. Ilmoitus (Vastuuhenkilön vaihdos ilmoitetaan eri lomakkeella)

| | |
|--|-----------------------|
| Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan | |
| Toimipaikan nimi, jota ilmoitus koskee | |
| <input type="checkbox"/> Uusi ilmoitus | |
| <input type="checkbox"/> Toiminnan muutos, mikä: | _____ |
| Toiminnan suunniteltu aloituspäivä | _____ / _____ 20_____ |
| Muutoksen suunniteltu toteuttamispäivä | _____ / _____ 20_____ |

Ilmoitus osoitetaan kuntaan, jonka alueella toimipaikka sijaitsee. Toimipaikka tarkoittaa fyysistä päiväkotirakennusta, jolla on osoite. Toimipaikan nimi on virallinen nimi ko. päiväkodille. Myös toiminnan muutos on ilmoitettava selkeästi.

Toiminnan muuttamista koskevan ilmoituksen liitteenä on toimitettava ne asiakirjat, selvitykset ja lausunnot, jotka ovat tarpeen kysymyksessä olevan muutoksen selvittämiseksi. Ilmoitukseen on liitettävä ne asiakirjat, jotka kuvaavat toiminnan muutosta. Olennaisia muutoksia ovat muun muassa palveluntuottajatiedoissa tapahtuva muutos, toimipaikan osoitteen muutos, kasvatushenkilöstön määrässä tapahtuva muutos tai toimipaikan laajentuminen esimerkiksi yhdellä lapsiryhmällä. Esimerkiksi toimipaikan osoitteenmuutos edellyttää toimipaikkaa koskevien liitteiden toimittamista sekä myös pelastussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman päivitystä koskemaan uutta päiväkotia. Jos Y-tunnus säilyy, tehdään muutos palveluntuottajan tietoihin. Ilmoitukseen tulee liittää kaikki palveluntuottajaa koskevat liitteet. Kun Y-tunnus vaihtuu, tehdään edellisestä yrityksestä ja toimipaikoista lopetusilmoitus. Uudesta yrityksestä ja toimipaikoista tehdään uusi ilmoitus. Ilmoitukseen liitetään kaikki palveluntuottajaa koskevat liitteet sekä ne liitteet, joihin palveluntuottajan vaihdos on aiheuttanut muutoksia, kuten esim. kunnan lausunto, päivitetty toimintasuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja pelastussuunnitelma. Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen kunnan viranomaiselle.

Ennen lomakkeen toimittamista aluehallintovirastoon kunnan viranomaisen allekirjoittaa ko. ilmoituslomakkeen todistaen, että on tarkastanut asiakirjan ja liitteet, nähnyt tarvittaessa toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustaotteen, suorittanut tarkastuksen ko. toimipaikkaan sekä lisännyt lausunnon siitä, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttää sille asetetut vaatimukset. Kunnan viranomaisen toimittaa muutosilmoituslomakkeen aluehallintovirastoon lähettämällä tiedot postiosoitteeseen tai kirjaamoon sähköpostitse. Aluehallintovirasto tallettaa muuttuneet tiedot rekisteriin.

7. Ilmoitus varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta

Yksityisen palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille toiminnasta vastaava johtaja, joka vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset. Vastuuhenkilöllä on oltava varhaiskasvatuslain (540/2018) mukainen päiväkodin johtajan kelpoisuusvaatimus eli kelpoisuus lain 26 tai 27 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin tehtävään ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä käytännön johtamiskokemus. Yksityisen palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta 44 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneelle kunnan toimielimelle. Kunnan toimielimen on ilmoitettava saadut päiväkoteja koskevat tiedot aluehallintovirastolle.

7.1 Ilmoitus

| |
|--|
| Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan |
| Toimipaikan nimi, jota ilmoitus koskee |
| Vastuuhenkilö on |

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vakituinen, alkaen | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Määräaikainen, ajalla | _____ / _____ 20_____ - _____ / _____ 20_____ |

Määräajan päätyttyä palveluntuottajan on ilmoitettava uusi vastuhenkilö.

Jäljennökset vastuhenkilön kelpoisuutta ja riittävää johtamiskokemusta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista toimitetaan ilmoituksen liitteenä. Ansioluettelo tai CV ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta.

Ennen aluehallintovirastoon toimittamista kunnan viranomaisen allekirjoittaa ko. ilmoituslomakkeen todistaen, että on tarkastanut asiakirjan ja liitteet sekä nähnyt toimintayksikön vastuhenkilön rikostaustatodistuksen.

7.2 Palveluntuottaja

| | | |
|--|-------------------|----------|
| Nimi (yhteisön rekisteriotteen mukainen virallinen nimi) | | Y-tunnus |
| Postiosoite | | |
| Postinumero | Postitoimipaikka | |
| Laskutusosoite | Verkkolaskuosoite | |
| Puhelin | Sähköposti | |

Tähän kirjataan palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot. Palveluntuottajan nimi kirjoitetaan siten kuin se on kaupparekisteriotteessa.

7.3 Toimipaikka

| | | |
|--------------|------------------|--|
| Nimi | | |
| Käyntiosoite | | |
| Postinumero | Postitoimipaikka | |
| Puhelin | Sähköposti | |

Toimipaikalla tarkoitetaan päiväkotia. Tähän kirjataan toimipaikan nimi ja yhteystiedot, jonka vastuhenkilö vaihtuu. Erillinen lomake täytetään jokaisesta toimipaikasta, jonka toiminnasta vastuhenkilö vastaa.

7.4 Toimipaikan uusi vastuhenkilö

| | | |
|----------|------------|---------------|
| Sukunimi | Etinimi | Henkilötunnus |
| Puhelin | Sähköposti | |

| | |
|--|------------|
| Koulutus (jäljennökset vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista liitteeksi) | |
| Rikosrekisteriote esitetty kunnan viranomaiselle <input type="checkbox"/> Kyllä, pvm | Otteen pvm |
| Vastuuhenkilön tehtävänimike | |
| Toimiiko vastuuhenkilönä muissa toimipaikoissa? <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, missä | |

Tähän kirjataan toiminnasta vastaavan päiväkodin johtajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus ja tehtävänimike toimipaikassa. Mikäli vastuuhenkilöllä on johdettavanaan useampi toimipaikka, kokonaisuuden on oltava hallittavissa. Lisätietoja kohdassa 5.8.

Yksityisen palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta kunnan viranomaiselle, joka täyttää rikostaustaohteen esittämiseen liittyvät kohdat ja toimittaa ilmoituksen aluehallintovirastolle. (Varhaiskasvatustuki 540/2018, 45 §.)

7.5 Ilmoituksen liitteet

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Jäljennökset vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista |
|--|

Ilmoitukseen on liitettävä jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista (ansioluettelo tai CV ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta). Mikäli varhaiskasvatustukin mukaista kelpoisuutta ei ole eikä vastuuhenkilö ole lain 75 § mukaisen siirtymäsäännöksen piirissä, päätös tehdään määräaikaisena.

7.6 Lisätietoja antaa

| | |
|----------|------------|
| Sukunimi | Etunimi |
| Puhelin | Sähköposti |

Tähän kirjataan yhteyshenkilön nimi ilmoitusta koskeissa asioissa. Rekisteröinnin yhteydessä saattaa tulla tarve pyytää lisätietoja.

7.7 Palveluntuottajan allekirjoitus

| | |
|---|----------------|
| Palveluntuottaja toimittaa lomakkeen liitteineen kunnan viranomaiselle. | |
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

Tähän kohtaan kirjataan ilmoituksen päivämäärä sekä palveluntuottajan allekirjoitus nimenselvennyksineen. Palveluntuottajalla tarkoitetaan yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaavaa henkilöä. Yrityksen nimenkirjoitusoikeus selviää kaupparekisteriotteesta.

7.8 Kunnan viranomaisen allekirjoitus

| | |
|--|----------------|
| Viranomaisen toimittaa lomakkeen liitteineen aluehallintovirastoon. Olen tarkistanut asiakirjan ja liitteet, sekä nähnyt toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustatteen. | |
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

Tähän kohtaan kirjataan päivämäärä sekä kunnan viranomaisen allekirjoitus nimenselvennyksineen. Ennen lomakkeen toimittamista aluehallintovirastoon kunnan viranomaisen allekirjoittaa ko. ilmoituslomakkeen todistaen, että on tarkistanut asiakirjan ja liitteet sekä nähnyt tarvittaessa toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustatteen.

8. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta

Palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnan lopettamisesta lain 540/2018 44 § 1 momentissa tarkoitettun ilmoituksen vastaanottaneelle kunnan toimielimelle. Kunnan toimielimen on ilmoitettava saadut päiväkotija koskevat tiedot aluehallintovirastolle.

8.1 Palveluntuottaja

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Palveluntuottajan nimi | |
| Y-tunnus | |
| Postiosoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| Puhelin | Sähköposti |
| Osoite, johon päätös lähetetään | |

Tähän kirjataan palveluntuottajan tiedot täydellisinä. Päätös lähetetään sähköpostin välityksellä, ellei palveluntuottaja toivo päätöksen lähettämistä kirjeitse. Osoite-kohtaan kirjataan sähköpostiosoite tai postiosoite tarpeen mukaan. Mikäli yrityskaupan yhteydessä Y-tunnus vaihtuu, tehdään vanhalla Y-tunnuksella olevasta päiväkodista lopetusilmoitus.

8.2 Lopetusilmoitus

| | |
|----------------------------------|--|
| Lopetettava palvelutoiminta | |
| <input type="checkbox"/> | koskee toimipaikkaa, nimi ja oid-koodi |
| <input type="checkbox"/> | koskee palveluntuottajan toimintaa kokonaisuudessaan |
| Viimeinen toimintapäivä / 20 | |
| Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan | |

Tähän kirjataan, koskeeko lopetusilmoitus toimipaikkaa vai palveluntuottajan toimintaa kokonaisuudessaan. Oid-koodin saa rekisteriotteesta, joka on lähetetty aloittamispäätöksen liitteenä.

8.3 Asiakastietojen arkistointi

| |
|---|
| Selvitys asiakasasiakirjojen säilyttämisestä toiminnan loputtua |
|---|

Tähän kirjataan selvitys, missä toimintaan liittyvät asiakirjat arkistoidaan toiminnan loputtua. Koska asiakasrekisteri sisältää henkilötietoja, sen tietosisältöön ja suojaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tietosuojavaltuutetun toimisto antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa www.tietosuoja.fi

Kansallisarkiston päätöksestä [KA/13089/07.01.01.03.01/2018](https://www.kansallisarkisto.fi/arkistointi/2018/07/01/01.03.01/2018) löytyvät tarkemmat arkistointiin liittyvät ohjeet.

8.4 Lisätietoja antaa

| | |
|----------|------------|
| Sukunimi | Etunimi |
| Puhelin | Sähköposti |

Tähän kirjataan yhteystiedot henkilölle, joka antaa tarvittaessa lopetusilmoituksesta lisätietoja.

8.5 Palveluntuottajan allekirjoitus

| | |
|---|----------------|
| Palveluntuottaja toimittaa lomakkeen kunnan viranomaiselle. | |
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

Tähän nimenkirjoitusoikeuden omaava palveluntuottaja/ palveluntuottajan edustaja täydentää ilmoituksen täyttöpäivämäärän, allekirjoittaa lomakkeen sekä täydentää nimenselvennyksen.

8.6 Kunnan viranomaisen allekirjoitus

| | |
|---|----------------|
| Viranomainen toimittaa lomakkeen aluehallintovirastoon. | |
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

Tähän kunnan valvova viranomainen täydentää pyydytyt tiedot tarkastettuaan lomakkeen ja toimittaa sen jälkeen lomakkeen aluehallintovirastoon.

Liite 1. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta
ILMOITUS YKSITYISTEN VARHAISKASVATUSPALVELUJEN TUOTTAMISESTA TAI
MUUTOKSESTA Täyttäessäsi lomaketta ota aina ajantasainen lomake avi.fi tai suomi.fi -
sivuilta!

1. Ilmoitus (Vastuuhenkilönvaihdos ilmoitetaan eri lomakkeella)

| | |
|--|--|
| Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan | |
| Toimipaikan nimi, jota ilmoitus koskee | |
| <input type="checkbox"/> Uusi ilmoitus <input type="checkbox"/> Toiminnan muutos, mikä: | |
| Toiminnan suunniteltu aloittamispäivä / 20 | Muutoksen suunniteltu toteuttamispäivä / 20 |

2. Palveluntuottaja

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Palveluntuottajan nimi (yhteisön rekisteriotteen mukainen virallinen nimi) | | |
| Toiminimi | | |
| Y-tunnus | Yhtiömuoto | Kieli/kielet |
| Postiosoite | | |
| Postinumero | Postitoimipaikka | |
| Laskutusosoite | Verkkolaskutusosoite | |
| Puhelin | Sähköposti | |
| www-sivun osoite | | |
| Kotikunta | Nimenkirjoitusoikeutettu edustaja(t) | |
| Onko palveluntuottajalla muita toimipaikkoja tai ilmoituksenvaraista toimintaa muissa kunnissa? <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei | | |
| Onko palvelujen tuottaja merkitty työnantajarekisteriin? <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei | | |
| Määräämisvaltaa yhtiössä käyttävät henkilöt ⁷ , jotka omistavat yli 25 prosenttia yhtiöstä ⁸ tai muulla perusteella käyttävät siinä määräämisvaltaa ⁹ . (ks. kohta 14 ilmoituksen liitteet) | | |
| Nimi | Henkilötunnus tai Y-tunnus | Omistusosuus ja/tai rooli |
| | | |
| | | |
| | | |

⁷ Luonnolliset henkilöt (hetu) tai oikeushenkilöt (y-tunnus)

⁸ Omistusosuudet ilmenevät osaksluettelosta. Omistusosuuden tulee kohdistua osakkeisiin, jotka tuottavat äänioikeuden (ks. yhteisön säännöt)

⁹ Henkilö, joka aseman tai hallituksen antaman henkilökohtaisen oikeuden nojalla voi edustaa yhteisöä yksin, esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja.

3. Toimitusjohtaja tai muu liiketoiminnasta vastaava henkilö

| | |
|----------|------------|
| Sukunimi | Etunimet |
| Puhelin | Sähköposti |

4. Lisätietoja antaa

| | |
|--------------|------------|
| Sukunimi | Etunimet |
| Puhelin | Sähköposti |
| Lisätietoja: | |

5. Tietosuojavastaava

| | |
|----------|------------|
| Sukunimi | Etunimet |
| Puhelin | Sähköposti |

6. Käyttöön otettavat asiakasrekisterit

| | |
|--|---|
| Palveluntuottajan asiakasrekisterit | |
| <input type="checkbox"/> Manuaalinen rekisteri | |
| <input type="checkbox"/> Sähköinen rekisteri | |
| <input type="checkbox"/> Käytetään omaa asiakasrekisteriä | |
| <input type="checkbox"/> Muun rekisterinpitäjän rekisteriä | |
| Vastuullisen rekisterinpitäjän nimi (jos käytetään omaa asiakasrekisteriä) | Vastuullisen rekisterinpitäjän sähköposti |
| Muun rekisterinpitäjän nimi (kunta, kuntayhtymä tai muu) | Sähköposti |
| Asiakasasiakirjojen säilytyspaikka | |

TOIMIPAIKKAA JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan jokaisesta toimipaikasta täytetään erillinen lomake

7. Toimipaikka

| | |
|------------------|------------------|
| Toimipaikan nimi | |
| Käyntiosoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| Puhelin | Sähköposti |
| Kieli/kielet | Sijaintikunta |

8. Toimipaikan vastuhenkilö

| | |
|--|------------------------|
| Sukunimi | |
| Etunimet | Henkilötunnus |
| Työpaikan osoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| Puhelinnumero, josta tavoitettavissa toimipaikkaan liittyvissä asioissa | |
| Sähköposti | |
| Koulutus (jäljennökset vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista liitteeksi) | |
| Vastuuhenkilön tehtävänimike | Vastuuhenkilönä alkaen |
| Toimiiko vastuuhenkilönä muissa toimipaikoissa <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> Kyllä, missä: | |

9. Toimipaikan asiakasrekisteristä vastaava henkilö (mikäli eri kuin kohdassa 6)

| |
|---------------|
| Sukunimi |
| Etunimet |
| Puhelinnumero |

10. Tarkastukset

| | |
|---|------------------|
| Terveysturvaviranomaisten todistus ilmoituksesta/tarkastus suoritettu | _____ / _____ 20 |
| Pelastusviranomaisen tarkastus suoritettu | _____ / _____ 20 |
| Kunnan viranomaisen tarkastus suoritettu | _____ / _____ 20 |

11. Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen

| | | | |
|---|-----------------|--------------------------------------|-------------------|
| Toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustaote esitetty kunnan viranomaiselle <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei | | | |
| Rikostaustaote esitetty pvm | | Otteen pvm | |
| Työskenteleekö toimipaikassa muussa kuin työsopimussuhteessa henkilöitä, joiden tehtäviin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 4 § 2 momentti) <input type="checkbox"/> Ei työskentele <input type="checkbox"/> Työskentelee, merkitään ao. henkilön nimi ja tehtävän luonne sekä esitetään rikosrekisteriote kunnan viranomaiselle. | | | |
| Nimi | Tehtävän luonne | Rikostaustaote esitetty | Otteen päivämäärä |
| | | <input type="checkbox"/> kyllä, pvm: | |
| | | <input type="checkbox"/> kyllä, pvm: | |
| | | <input type="checkbox"/> kyllä, pvm: | |
| | | <input type="checkbox"/> kyllä, pvm: | |

12. Toimipaikan varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

| | |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Päiväkoti | Varhaiskasvatuspaikkojen enimmäismäärä _____ |
|------------------------------------|--|

13. Henkilöstömäärä henkilötyövuosina

| KASVATUS, OPETUS- JA HOITOHENKILÖKUNTA | Henkilötyövuodet | Ostopalvelut (htv) | Yhteensä (htv) |
|--|------------------|--------------------|---|
| Varhaiskasvatuksen opettaja | | | |
| Varhaiskasvatuksen sosionomi | | | |
| Varhaiskasvatuksen erityisopettaja, ryhmissä toimiva | | | |
| Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja | | | |
| HALLINTOHENKILÖT | Henkilötyövuodet | Ostopalvelut (htv) | Yhteensä (hallintohenkilöt, htv) |
| Päiväkodin johtaja, ei ryhmässä toimiva | | | |
| TUKI- JA MUISSA TEHTÄVISSÄ TOIMIVAT | Henkilötyövuodet | Ostopalvelut (htv) | Yhteensä (tuki- ja muissa tehtävissä toimivat, htv) |
| Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä toimivat | | | |
| YHTEENSÄ (kaikki, htv) | | | |

14. Ilmoituksen liitteet

Palveluntuottajaa koskevat liitteet. Myös määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä yleiset edellytykset (540/2018, 43 §). Seuraavat erikseen merkityt liitteet on annettava niistä määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä, jotka olet ilmoittanut kohdassa 2. Merkitse liitteiden määrä sille varatulle paikalle.

- Ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta
- Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä
- Ote ennakkoperintälain mukaisesta työnantajarekisteristä*
- Yleisen tietosuoja-asetuksen 30.artiklan mukainen käsittelyseloste
- _____ kpl Ote liiketoimintakieltorekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt)
- _____ kpl Ote holhousasioiden rekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt)
- _____ kpl Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (myös määräämisvaltaa käyttävästä oikeushenkilöstä)
- _____ kpl Tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta (vain määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt) niiden yhteisöjen osalta, joissa käyttänyt määräämisvaltaa, otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta
- _____ kpl Ote ulosottorekisteristä (myös määräämisvaltaa käyttävästä luonnollisesta henkilöstä tai oikeushenkilöstä)

Toimipaikkaa koskevat liitteet

- Toimintasuunnitelma
- Toiminnassa käytettävien huonetilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma
- Pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuus selvitys
- Omavalvontasuunnitelma

Vastuuhenkilön todistukset

- Jäljennös palvelujen vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista

Tarkastusasiakirjat

- Pelastusviranomaisen lausunto
- Todistus terveydensuojelulain 13 § mukaista toimintaa koskevasta ilmoituksesta/ terveydensuojeluviranomaisen lausunto
- Kunnan viranomaisen lausunto

* liitteeksi voi toimittaa myös Tilajaavastuu.fi-raportin tai tulosteen YTJ-sivuilta

15. Muut mahdolliset selvitykset ja lisätiedot

Muut mahdolliset selvitykset ja lisätiedot

16. Palveluntuottajan allekirjoitus

Palveluntuottaja toimittaa lomakkeen liitteineen kunnan viranomaiselle, joka täydentää ilmoituksen omalta osaltaan.

Paikka ja aika

Allekirjoitus. Yhteisöjen (yhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset) ja säätiöiden puolesta nimenkirjoittamiseen oikeutettujen henkilöiden nimet käyvät ilmi ao. rekistereistä

Nimenselvennys

17. Kunnan viranomaisen allekirjoitus

Kunnan viranomainen toimittaa allekirjoitetun ja rikostaustaotteiden osalta täydennetyn lomakkeen liitteineen aluehallintoviraston kirjaamoon ensisijaisesti sähköpostitse.

Paikka ja aika

Olen tarkistanut asiakirjan ja liitteet, vastuuhenkilön kelpoisuuden, nähnyt rikostaustaotteet, suorittanut tarkastuksen ko. toimipaikkaan sekä lisännyt lausunnon siitä, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset.

Allekirjoitus

Nimenselvennys

**Allekirjoitettu lomake lähetetään:
Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)**

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](#)

Palveluntuottaja laatii ilmoituksen, jonka se toimittaa liitteineen kunnan viranomaiselle. Ilmoitus tulee toimittaa kuntaan hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloittamisajankohtaa (varhaiskasvatuslain 540/2018 44 §).

Ilmoitukseen tulee liittää ilmoituslomakkeessa yksilöidyt selvitykset ja asiakirjat. **Huolellisesti ja kaikilta osin täytetty ilmoituslomake jouduttaa asian käsittelyä.** Ilmoituslomakkeita on saatavana www.avi.fi ja www.suomi.fi. Ilmoitusten tekemisestä, sisällöstä ja ilmoitukseen liitettävistä asiakirjoista voidaan antaa tarkempia säännöksiä opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksella (772/2018).

Kunnan viranomaisen tarkastaa ilmoituslomakkeen tiedot. Kunnan viranomaisen tulee ilmoituksen saatuaan välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaavat varhaiskasvatukselle säädetyt edellytykset. Tarkastuksessa noudatetaan, mitä hallintolain (434/2003) 39 §:ssä säädetään.

Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan tai toteuttaa olennaiset muutokset toiminnassa, kun kunnan viranomaisen on todennut edellä mainittujen edellytysten täyttyvän.

Kunnan viranomaisen toimittaa ilmoituslomakkeen liitteineen oman alueen aluehallintovirastoon lähettämällä kirjeenä postiosoitteeseen tai kirjaamoon sähköpostitse. Viranomaisen liittää ilmoitukseen oman lausuntonsa, josta tulee ilmetä perusteltu arvio siitä, täyttääkö ilmoituksenvarainen palvelutoiminta varhaiskasvatukselle säädetyt edellytykset.

Aluehallintovirasto tekee päätöksen rekisteröimisestä tai hylkäämisestä. Päätös lähetetään palveluntuottajalle ja sijaintikuntaan. Palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajien rekisteristä, jos palveluntuottaja ei enää täytä varhaiskasvatuslain 43 §:n 2 momentissa säädettyjä rekisteröinnin edellytyksiä.

Aluehallintovirasto vastaa rekisteriin tallettamistaan tiedoista ja niiden luovuttamisen lainmukaisuudesta. Valvontaviranomaisen saa käyttää rekisterin tietoja tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Henkilöitä koskevat tiedot poistetaan rekisteristä viiden vuoden kuluttua toiminnan lopettamisesta.

Ilmoituksen rekisteröinti on maksullista. Maksuista säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180152>. Myös kielteinen päätös on maksullinen.

Ilmoitusmenettelyä koskevista ohjeista lisää www.avi.fi ja www.suomi.fi

Liite 2. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta tai muutoksesta

ILMOITUS VARHAISKASVATUSPALVELUJEN VASTUUHENKILÖN VAIHTUMISESTA TAI MUUTOKSESTA Täyttäessäsi lomaketta ota aina ajantasainen lomake avi.fi tai suomi.fi -sivuilta!

1. Ilmoitus

| | |
|---|---|
| Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan | |
| Toimipaikan nimi, jota ilmoitus koskee | |
| Vastuuhenkilö on | |
| <input type="checkbox"/> Vakituinen alkaen | _____ / _____ 20_____ |
| <input type="checkbox"/> Määräaikainen, ajalle | _____ / _____ 20_____ - _____ / _____ 20_____ |
| Määräajan päätyttyä palveluntuottajan on ilmoitettava uusi vastuuhenkilö. | |

2. Palveluntuottaja

| | | |
|---|-------------------|----------|
| Nimi (yhteisön rekisteriotteen mukainen nimi) | | Y-tunnus |
| Postiosoite | | |
| Postinumero | Postitoimipaikka | |
| Laskutusosoite | Verkkolaskuosoite | |
| Puhelin | Sähköposti | |

3. Toimipaikka (erillinen lomake täytetään jokaisesta toimipaikasta, jonka toiminnasta vastuuhenkilö vastaa)

| | |
|--------------|------------------|
| Nimi | |
| Käyntiosoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| Puhelin | Sähköposti |

4. Toimipaikan uusi vastuuhenkilö

| | | |
|---|------------|-------------------|
| Sukunimi | Etunimi | Henkilötunnus |
| Puhelin | Sähköposti | |
| Koulutus (jäljennökset vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista liitteeksi) | | |
| Rikostaustaote esitetty kunnan viranomaiselle | | Otteen päivämäärä |
| <input type="checkbox"/> Kyllä, pvm _____ | | |
| Vastuuhenkilön tehtävännimike | | |
| Toimiiko vastuuhenkilönä muissa toimipaikoissa? | | |

Ei Kyllä, missä _____

5. Ilmoituksen liitteet

Jäljennökset vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista

6. Lisätietoja antaa

| | |
|----------|------------|
| Sukunimi | Etunimi |
| Puhelin | Sähköposti |

7. Palveluntuottajan allekirjoitus

Palveluntuottaja toimittaa lomakkeen liitteineen kunnan viranomaiselle.

| | |
|----------------|----------------|
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

8. Kunnan viranomaisen allekirjoitus

Viranomainen toimittaa lomakkeen liitteineen aluehallintovirastoon.
Olen tarkistanut asiakirjan ja liitteet, sekä nähnyt toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustatteen.

| | |
|----------------|----------------|
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

Allekirjoitettu lomake lähetetään:

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](#)

Yksityisen palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille toiminnasta vastaava johtaja (540/2018, 45 §), joka vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset.

Vastuuhenkilöllä on oltava varhaiskasvatuslain mukainen päiväkodin johtajan kelpoisuusvaatimus 31 § eli kelpoisuus lain 26 tai 27 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin tehtävään ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä käytännön johtamiskokemus. Ilmoitukseen on liitettävä jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista.

Ansioluettelo tai CV ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta. Varhaiskasvatuslain pykälässä 75 määritellään henkilöstöä koskeva siirtymäsäännös. Mikäli henkilö on varhaiskasvatuslain voimaan tullessa (1.9.2018) tai viisi vuotta tätä ennen ollut virka- tai työsuhteessa varhaiskasvatuksen ammatillisessa tai hallinnollisessa johtotehtävässä, johon hänen on katsottu täyttäneen sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 10 §:ssä säädetyn kelpoisuuden, täyttää 74 §:n 2 momentissa säädetyn kelpoisuuden ja on kelpoinen toimimaan 31 §:ssä tarkoitetussa päiväkodin johtajan tehtävässä.

Yksityisen palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta kunnan viranomaiselle. Kunnan viranomainen toimittaa ilmoituksen aluehallintovirastolle. (Varhaiskasvatuslaki 45 §.)

Toimipaikan vastuuhenkilön on esitettävä rikostaustaote kunnan viranomaiselle. Ilmoitukseen merkitään päivämäärä, milloin rekisteriote on esitetty ja milloin se on päivätty. Ennen aluehallintovirastoon toimittamista kunnan viranomaisen allekirjoittaa ko. ilmoituslomakkeen todistaen, että on tarkastanut asiakirjan ja liitteet sekä nähnyt toimipaikan vastuuhenkilön rikostaustatteen.

Ilmoituksen rekisteröinti on maksullista. Maksuista säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180152>. Ilmoitusmenettelyä koskevista ohjeista lisää www.avi.fi ja www.suomi.fi

Liite 3. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen lopettamisesta

ILMOITUS YKSITYISTEN VARHAISKASVATUSPALVELUJEN LOPETTAMISESTA

Täyttäessäsi lomaketta ota aina ajantasainen lomake avi.fi tai suomi.fi -sivuilta!

1. Palveluntuottaja

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Palveluntuottajan nimi | |
| Y-tunnus | |
| Postiosoite | |
| Postinumero | Postitoimipaikka |
| Puhelin | Sähköposti |
| Osoite, johon päätös lähetetään | |

2. Lopetusilmoitus

| | |
|---|----------------------------------|
| Lopetettava palvelutoiminta | |
| <input type="checkbox"/> koskee toimipaikkaa | |
| nimi | oid-koodi |
| <input type="checkbox"/> Palvelujen tuottajan toimintaa kokonaisuudessaan | |
| Viimeinen toimintapäivä / 20 | Kunta, jolle ilmoitus osoitetaan |

3. Asiakstietojen arkistointi

| |
|---|
| Selvitys asiakasasiakirjojen säilyttämisestä toiminnan loputtua |
|---|

4. Lisätietoja antaa

| | |
|------------|---------|
| Sukunimi | Etunimi |
| Sähköposti | Puhelin |

5. Palveluntuottajan allekirjoitus

| | |
|---|----------------|
| Palveluntuottaja toimittaa lomakkeen kunnan viranomaiselle. | |
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

6. Kunnan viranomaisen allekirjoitus

| |
|---|
| Viranomainen toimittaa lomakkeen aluehallintovirastoon. |
|---|

| | |
|----------------|----------------|
| Paikka ja aika | Allekirjoitus |
| | Nimenselvennys |

Allekirjoitettu lomake lähetetään:

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](#)

Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun toiminnan lopettamista koskeva ilmoitus tehdään viipymättä aina sen kunnan viranomaiselle, jossa palveluja tuotetaan. Kunnan viranomainen toimittaa tiedon aluehallintovirastoon rekisteriin tallettamista varten. Ennen lomakkeen toimittamista aluehallintovirastoon kunnan viranomainen allekirjoittaa ko. ilmoituslomakkeen.

Ilmoitusmenettelyä koskevista ohjeista lisää www.avi.fi ja www.suomi.fi.

Liite 4. Esimerkki aluehallintoviraston päätöksestä Uusi toimipaikka

Palveluntuottaja
Katuosoite
Postinumero Postitoimipaikka

ASIA **ILMOITUKSENVARAISTEN YKSITYISTEN VARHAISKASVATUS-
PALVELUJEN REKISTERÖINTI, UUSI TOIMIPAikka/PÄIVÄKOTI XX**

ILMOITUKSEN TEKIJÄ/PALVELUNTUOTTAJA

Palveluntuottaja
Katuosoite
Postinumero Postitoimipaikka

Y-tunnus

ILMOITUS

Palveluntuottaja on ilmoittanut pp.kk.vvvv saapuneella ilmoituksella seuraavat yksityiset varhaiskasvatuspalvelut tallettavaksi yksityisten palvelujen antajien rekisteriin:

Päiväkoti
(OID-tunnus)
Osoite

Toimipaikan vastuhenkilö

Nimi:
Koulutus:
Tehtävä toimipaikassa:
Aloituspäivämäärä: pp.kk.vvvv
tai Määräaikainen, ajalle pp.kk.vvvv- pp.kk.vvvv

Tuotettavat palvelut:
Ilmoituksenvaraiset palvelut/Varhaiskasvatus/Päiväkoti - lapset:
XX varhaiskasvatuspaikkaa

Henkilökunnan määrä yhteensä 0,00
Hallintohenkilöt yhteensä 0,00
Kasvatus-, opetus ja hoitohenkilökunta yhteensä 0,00
Tuki- ja muut henkilöt yhteensä 0,00

LAUSUNNOT, SELVITYKSET JA TARKASTUKSET

Pelastusviranomaisen tarkastus pp.kk.vvvv
Terveysturvaviranomaisen tarkastus pp.kk.vvvv
Kunnan viranomaisen tarkastus pp.kk.vvvv

Asiassa on saatu selvityksenä varhaiskasvatuslain 43-44 §:n sekä varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä säädetyn opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksen 1 §:n mukaiset tiedot ja niiden selvittämisen edellyttämät asiakirjat ilmoituksen mukaisista seikoista sekä vastuuhenkilön kelpoisuuden osoittava tutkintotodistus, selvitys

työkokemuksesta ja riittävästä johtamistaidosta. Kunta on antanut lausunnon tiedoksi.

ALUEHALLINTOVIRASTON RATKAISU

Aluehallintovirasto päättää varhaiskasvatuslain 46 §:n perusteella, että palvelujen tuottaja N Oy:n ilmoittamat varhaiskasvatuspalvelut talletetaan yksityisten palvelujen antajien rekisteriin ilmoituksen mukaisesti.

Toiminnan aloittamispäivä: pp.kk.vvvv

PALVELUNTUOTTAJAN VELVOLLISUUDET

Toimipaikan ja palvelujen tulee täyttää varhaiskasvatuslain mukaiset edellytykset.

Yksityisen palveluntuottajan, joka korvausta vastaan harjoittaa varhaiskasvatustoimintaa, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista tai olennaista muuttamista kirjallinen ilmoitus varhaiskasvatuksesta vastaavalle kunnan toimielimelle tai virkamiehelle. Toiminnan lopettamisesta on myös ilmoitettava samalle taholle.

Palveluntuottaja voidaan poistaa rekisteristä, jos palveluntuottaja ei enää täytä varhaiskasvatuslain 43 § 2 momentissa säädettyjä rekisteröinnin edellytyksiä.

SOVELLETUT OIKEUSOHJEET

Varhaiskasvatuslaki (540/2018) 25-28 §, 31-33 §, 43-48 §, 74-75 §
Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018) 1 §
Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 4 §:n 1 momentti
Valtioneuvoston asetus aluehallintovirastojen maksuista vuonna 2019 ja 2020 (1244/2018) 1, 4 ja 8 § sekä liitteen kohta 1

MUUTOKSENHAKU

Tähän päätökseen saa hakea muutosta valittamalla X:n hallinto-oikeuteen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusosoitus on liitteenä.

LISÄTIEDOT

Lisätietoja asiasta antaa ylitarkastaja Etunimi Sukunimi, puh. 029 016 000, etunimi.sukunimi@avi.fi

Ylitarkastaja

Nimi

SUORITEMAKSU

Suoritemaksu 670 €

Maksun määräytyminen

Valtioneuvoston aluehallintovirastojen maksuista vuonna 2019 ja 2020 antaman asetuksen mukaisesti maksu rekisteröinnistä on 670 euroa.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus laskuttaa suoritemaksun palveluntuottajalta. Jos laskua ei makseta viimeistään eräpäivänä, peritään lisäksi säädetty viivästysmaksu. Maksut ovat ulosottokelpoisia ilman tuomiota tai päätöstä.

Maksun oikaiseminen

Maksuvelvollinen, joka katsoo, että maksun määräämisessä on tapahtunut virhe, voi vaatia siihen oikaisua aluehallintovirastolta kuuden kuukauden kuluessa maksun määräämisestä. Oikaisuvaatimusohje on liitteenä.

JAKELU

Päätös Palveluntuottaja

Tiedoksi Kunta, varhaiskasvatuspalvelut

Liite 5. Esimerkki rekisteriotteesta

Yksityisten palvelujen tuottajien rekisteri

PALVELUJEN TUOTTAJAN PERUSTIEDOT

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nimi | Päiväkoti Oy |
| Y-tunnus | 0000000-0 |
| OID-koodi | 1.2.222.10.1000005.11.0 |
| Yhtiömuoto | Osakeyhtiö |
| Toiminimi | |
| Postiosoite | Päiväkotitie 10, 09090 Kotikunta |
| Puhelinnumero | 050-xxxxxxx |
| Sähköpostiosoite | toimisto@paivakoti.fi |
| Internetiosoite | www.paivakoti.fi |
| Kotikunta | Kotikunta |
| Rekisteröintiviranomainen | X-Suomen aluehallintovirasto |

Toimitusjohtaja tai muu liiketoiminnasta vastaava

| | |
|---------------|----------------------------|
| Nimi | Pomo Virtanen |
| Sähköposti | pomo.virtanen@paivakoti.fi |
| Puhelinnumero | |

Ilmoitusasioiden yhteyshenkilö

| | |
|------------|-----------------------------|
| Nimi | Seija Sihteeri |
| Sähköposti | seija.sihteeri@paivakoti.fi |
| Puhelin | 050 xxxx xxx |

1. TOIMIPAIKAN TIEDOT

| | |
|--|-------------------------------|
| Nimi | Pikku-päivän päiväkoti |
| OID-tunnus | 1.2.222.10.1000005.11.2 |
| Käyntiosoite | Kunnantie 11, 09091 Kotikunta |
| Puhelinnumero | 050 xxxxxxx |
| Sijaintikunta | Kotikunta |
| Toimintakunnat, ilm. varainen toiminta | Kotikunta |
| Toiminnan tila | Toiminnassa |
| Toiminnan aloittamispäivä | 01.09.1990 |

Toimipaikan vastuhenkilö

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Nimi | Johtaja Johanna |
| Osoite | Kunnantie 11, 09091 Kotikunta |
| Puhelin | 050 xxxxxxx |
| Sähköposti | johanna.johtaja@paivakoti.fi |
| Koulutus | KK |
| Vastuhenkilön tehtävänimike | Päiväkodin johtaja |
| Toimii vastuhenkilönä alkaen | 01.05.2020 |
| Lisätiedot | Määräaikainen 1.5.2020-31.12.2020 |

Toimipaikan varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

| | |
|-----------------------|--|
| Varhaiskasvatuspaikat | Varhaiskasvatus/ Päiväkoti - lapset: 63 asiakaspaikkaa |
|-----------------------|--|

Henkilöstömäärä henkilötyövuosina

| | |
|--|-------|
| Kasvatus-, opetus ja hoitohenkilökunta | 9,00 |
| Hallinto henkilöt | 0,20 |
| Tuki- ja muut henkilöt | 1,00 |
| Yhteensä | 10,20 |

Allekirjoitus:

Ylitarkastaja Terttu Tarkkanen

