

# **YKSITYISEN VARHAISKASVATUSTOIMINNAN ALOITTAMINEN TAI LOPETTAMINEN SEKÄ MUUTOKSET TOIMINNASSA**

Espon suomenkielisen varhaiskasvatuksen toimintaohje palveluntuottajille



**1.  
Toimitilojen hankkiminen:  
lausunnot ja luvat**

- toimitilojen hankkiminen
- alueen varhaiskasvatuksen asi-  
antuntijan/aluepäällikön te-  
kemä neuvontakäynti
- varhaiskasvatuksen lausunto ti-  
lojen soveltuvuudesta
- rakennusvalvontakeskuksen  
rakennuslupa
- tilojen sisäilmamittaus
- terveysuojeluviranomaisen  
lausunto
- pelastusviranomaisen lausunto

**2.  
Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatus-  
palvelujen tuottamisesta**

Palveluntuottaja hankkii seuraavat dokumentit  
ilmoitusosan liitteeksi (ks. tarkemmin kohta):

- Palveluntuottajaa koskevat liitteet
- Toimintayksikköä koskevat liitteet
- Vastuuhenkilön todistukset: jäljennös vastuuhenkilön  
tutkintotodistuksesta/todistuksista ja selvitys työkokemuk-  
sesta
- Tarkastuslausunnot:
  - Pelastusviranomaisen lausunto
  - Terveysuojeluviranomaisen todistus tai  
lausunto
  - Kunnan viranomaisen lausunto  
(varhaiskasvatuksen aluepäällikkö/  
asiantuntija)

**3.  
Toiminnan aloittaminen**

Toimintaan liittyvien suunnitelmien ja asiakirjojen  
valmistelu alkaa jo ennen yksikön aukaisemista.  
Palveluntuottajalle myönnetään extranet tunnukset.

- Työntekijöiden rikostaustatodistukset, tutkintotodistukset ja hygienia-  
passit
- Kirjalliset sopimukset lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisestä  
perheiden kanssa
- Lista henkilökunnan lukumäärästä, lastenhoitajien ja opettajien  
lukumäärästä ryhmittäin sekä tieto lasten lukumäärästä ryhmittäin  
ennen toiminnan käynnistämistä
- Todistus voimassaolevasta työntekijöiden lakisääteisestä tapatur-  
mavakuutuksesta
- Elintarvikehygienian (keittiön) omavalvontasuunnitelma
- Pihavalvontasuunnitelma
- Kriisisuunnitelma
- Lähietsintäsuunnitelma
- Suunnitelma lasten suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja  
häirinnältä
- Retkikohtainen retkisuunnitelma
- Suunnitelma tilojen ilkvallan ja töhrimisen ehkäisemiseksi
- Ensiapukoulutettujen työntekijöiden listaus
- Työsuojelun toimintaohjelma sekä riskien ja vaarojen arviointi
- Espoon varhaiskasvatussuunnitelma tai palveluntuottajan oma pai-  
kallinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka on laadittu varhaiskas-  
vatussuunnitelman perusteiden mukaisesti
- Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat

2 -3 kk aloittamisen jälkeen ensimmäinen  
ohjaus- ja neuvontakäynti pöytäkirjamateriaalin  
mukaisesti ja kaikki turvallisuuteen liittyvät  
dokumentit käydään läpi.

## Sisällys

1. Toiminnan aloittaminen.....	4
1.1 Toimitilojen hankkiminen .....	5
1.2 Neuvontakäynti toiminnan aloittamiseksi.....	6
1.3 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon .....	6
1.4 Palotarkastus .....	7
1.5 Rakennusvalvontakeskuksen luvat .....	7
1.6 Ulkoilualue.....	8
1.7 Varda.....	9
2. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta.....	9
3. Tarkastuskäynti toiminnan aloittamiseksi.....	12
3.1 Ilmoituksen toimittaminen aluehallintovirastoon .....	12
3.2 Ilmoitus Kelaan.....	12
4. Starttiraha .....	12
5. Yksityisen hoidon tuki, sisaruslisä .....	13
6. Toiminnan aloittaminen.....	13
7. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen .....	15
8. Toiminnan lopettaminen.....	16
Liite 1. Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan hyväksymisestä.....	17
Liite 2. Saapumisilmoitus .....	18
Liite 3. Viranomaisen lausunto .....	19
Liite 4. Luettelo liitteistä.....	20

## 1. Toiminnan aloittaminen

### 43 § 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 maksukykyensä 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.

Mitä 1 ja 2 momentissa säädetään palveluntuottajasta, koskee myös sitä, joka omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella käyttää määräämisvaltaa palveluntuottajan puolesta.

Palveluntuottajan tulee tarjota varhaiskasvatuspalveluja varhaiskasvatuslain mukaisesti. Varhaiskasvatusyksikön tulee olla tarvittaessa avoinna vähintään 10 tuntia päivässä ja varhaiskasvatuspalveluja tulee järjestää sekä kokoaikaisesti että osa-aikaisesti. Tätä edellytetään myös starttirahan ja Espoon yksityisen hoidon tuen kuntalisän myöntämisperiaatteissa.

**Yksityisen varhaiskasvatuksen tuottamiseen liittyy muun muassa seuraavat lait, asetukset ja määräykset:**

[Varhaiskasvatuslaki](#)

[Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta](#) (mitoitus ja soveltuvat tutkinnot varhaiskasvatuksen lastenhoitajan pätevyuden saavuttamiseksi):

[Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä](#)

[Perusopetuslaki](#)

[Perusopetusasetus](#)

[Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta](#)

[Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista](#)

[Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä](#)

[Omavalvonta sosiaalipalveluissa](#)

[Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki](#) (koskee maksuttoman esiopetuksen palveluja)

Yksityistä varhaiskasvatustoimintaa voi harjoittaa oikeustoimikelpoinen yhdistys, yritys tai yksityinen henkilö. Toiminnan harjoittajan tiedot tulee ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallinnon alaiseen Yhdistysrekisteriin ja Kaupparekisteriin. Tarvittavat tiedot ja lomakkeet löytyvät osoitteesta <http://www.prh.fi/fi/index.html>

## 1.1 Toimitilojen hankkiminen

Ennen tilojen hankkimista kannattaa perehtyä huolella ohjeisiin, joissa kuvataan tilojen soveltumista varhaiskasvatuskäyttöön:

Espoon ympäristöterveydenhuollon [Päivähoito ja kerhotilojen suunnittelu \(Ohje 2018\)](#).

[Päiväkotirakentamisen ja remontoimisen RT-kortti](#)

Sosiaali- ja terveysministeriön ja Stakesin julkaisema ja Olli Saarsalmen toimittama [Päivähoidon turvallisuussuunnittelu -opas](#)

Tietoa [Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusopas](#)

Tietoa [rakennusvalvonnasta](#)

Tietoa [liikennesuunnittelusta](#)

Tietoa [esteettömyydestä](#):

<http://www.espoo.fi/download/noname/{61DB101D-F717-4178-8429-115B3ADA38F2}/83219>

## 1.2 Neuvontakäynti toiminnan aloittamiseksi

Kun yksityinen palveluntuottaja on löytänyt sopivat toimitilat, hän ottaa yhteyttä rakennusvalvontaan. Palveluntuottajan tulee käyttää tilojen vaatimusten kartoittamisessa arkkitehtiä ja/tai tilojen suunnittelusta vastaavaa henkilöä. Vasta tämän jälkeen palveluntuottaja ottaa yhteyttä alueen varhaiskasvatuksen asiantuntijaan/aluepäällikköön. Neuvontakäynnillä tehdään arviota tilan ja ulkoilualueen soveltuvuudesta varhaiskasvatuskäyttöön sekä mahdollisista muutostöistä. Palveluntuottaja toimittaa alustavan tilojen käyttösuunnitelman varhaiskasvatuksen asiantuntijalle/aluepäällikölle.

Palveluntuottaja ottaa yhteyttä tilan hyväksymiseen liittyviin viranomaistahoihin:

- [Rakennusvalvonta](#)
- [Pelastusviranomaisen](#)
- [Terveysuojeluviranomaisen](#)
- [Palvelualueen varhaiskasvatuksen asiantuntija tai aluepäällikkö](#)
- Vuokranantajan edustaja
- Muut tarvittavat henkilöt esimerkiksi arkkitehti ja/tai tilojen suunnittelusta vastaava henkilö

Tilojen käyttöönotolle täytyy olla tilojen omistajan tai jos kysymyksessä on **kiinteistö- tai asunto-osakeyhtiö, hallituksen ja myös asukkaiden suostumus.**

Varhaiskasvatuksen asiantuntija/aluepäällikkö kirjoittaa lausunnon (3 kpl), joka toimitetaan palveluntuottajalle. Palveluntuottaja toimittaa sen rakennusvalvontaan lupapapereiden liitteeksi. Yksi lausunto liitetään mahdollisen starttirahahakemuksen liitteeksi ja yksi kappale jää palveluntuottajalle.

## 1.3 Ilmoitus ympäristöterveydenhuoltoon

Palveluntuottaja pyytää terveysuojeluviranomaisen suorittamaan käyttöönotettavan tilan hyväksynnän / tarkastuksen:

Espoon seudun ympäristöterveys, asiakaspalvelu  
arkisin klo 9 - 11  
Puh. 09 816 23900  
terveysuojelu@espoo.fi  
<http://www.espoo.fi/ymparistoterveys>

Palveluntuottaja toimittaa Ympäristöterveydenhuoltoon seuraavat **kaksi ilmoitusta**:

1. Terveysuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen (ilmoitus päiväkotihuoneiston, koulun tms. käyttöönotosta) 30 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista kaikkine liitteineen. Palveluntuottajalle lähetetään todistus siitä, että palveluntuottaja on tehnyt terveysuojelulain 13 §:n mukaisen toimintaa koskevan ilmoituksen. Ilmoituksen perusteella tehdään päätös ja se on palveluntuottajalle maksullinen. Päätös lähetetään palveluntuottajalle tiedoksi. Sama ilmoitus täytetään aina myös muutostilanteissa.

2. Ilmoitus elintarvikehuoneistosta (elintarvikelain 13 §:n 1 momentin mukainen ilmoitus) 30 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista.  
Sama ilmoitus tehdään myös, jos toiminta muuttuu olennaisesti.  
Palveluntuottajalle lähetetään todistus siitä, että huoneisto on otettu elintarvikelain mukaisen valvonnan piiriin.

Terveysuojeluviranomainen tekee toiminnan käynnistyttyä yksikössä tarkastuskäynnin.

Lomakkeet löytyvät: [http://www.espoo.fi/fi-FI/Sosiaali\\_ja\\_terveyspalvelut/Terveyspalvelut/Ymparistoterveydenhuolto/Lomakkeita](http://www.espoo.fi/fi-FI/Sosiaali_ja_terveyspalvelut/Terveyspalvelut/Ymparistoterveydenhuolto/Lomakkeita)

Lisäksi palveluntuottaja laatii keittiön omavalvontasuunnitelman ympäristöterveydenhuollon ohjeen mukaisesti.

Jos yksikössä on kodinomainen keittiö (esimerkiksi ryhmäperhepäiväkoti), palveluntuottajan ei tarvitse tehdä elintarvikelain mukaista ilmoitusta eikä yksikköön tehdä elintarvikelain mukaisia tarkastuksia. Lisätietoja saa ympäristöterveydenhuollosta.

#### 1.4 Palotarkastus

Pelastusviranomaisen pyydetään mukaan neuvontakäynnille.  
Päivystävä palotarkastaja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 9.00-11.30,  
p. (09) 8162 6815  
<http://www.lup.fi/fi-FI/Pelastuslaitos/Asiakaspalvelunumerot>

Palveluntuottaja pyytää ennen toiminnan aloittamista pelastusviranomaisen suorittamaan käyttöönotettavan tilan palotarkastuksen.

Poistumisturvallisuusselvitys ohjeineen löytyy:  
[http://www.lup.fi/fi-FI/Yrityksille\\_ja\\_yhteisöille/Poistumisturvallisuus](http://www.lup.fi/fi-FI/Yrityksille_ja_yhteisöille/Poistumisturvallisuus)

#### 1.5 Rakennusvalvontakeskuksen luvat

**Kaikilla tiloilla tulee olla rakennuslupa siihen tarkoitukseen mihin niitä käytetään. Palveluntuottajan tulee hakea rakennusvalvontakeskuksesta rakennuslupaa sekä uudisrakentamiseen että käyttötarkoituksen muutokseen. Käyttötarkoituksen muutos tulee aina hakea, kun tilaa ei ole rakennettu varhaiskasvatusyksiköksi.**

Uusien rakennusten rakentamiseen ja suurempien peruskorjausten tekemiseen tarvitaan rakennuslupa. Rakennuslupaa tarvitaan myös sellaisiin korjaus- tai muutostöihin, jotka ovat verrattavissa uudisrakentamiseen, laajentamiseen tai käyttötarkoituksen muutokseen.

Rakennuslupa aloittaa rakentamisen ja se sisältää määräajan, jonka aikana rakentamisen pitää valmistua. Rakennuslupa raukeaa 3 vuodessa tai 5 vuodessa, jos rakentaminen tai muutostyöt on aloitettu tai jos niitä ei ole saatettu loppuun.

Tilapäinen rakennuslupa myönnetään, kun tilat eivät täytä kaikkia myöntämiskriteerejä. Tilapäisen rakennusluvun voimassaolon aikana on haettava uudestaan rakennuslupaa tai poikkeamispäätöstä. Mikäli rakentamisessa halutaan poiketa asemakaavasta, yleiskaavasta tai muista



maankäyttö- ja rakentamislain mukaisista tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista tai muista rajoituksista, kuten rakennusjärjestyksestä, tarvitaan ennen rakennuslupaa poikkeamispäätös.

**Kun poikkeamispäätös on saatu, on haettava rakennuslupaa.** Poikkeamispäätös tehdään yleensä 2 vuodeksi. Määräaikaiseen tilapäiseen lupaan voi hakea jatkoa, mutta ei poikkeamispäätökseen.

**Lopputarkastus ja siitä saatu pöytäkirja tarkoittaa, että rakennus on valmistunut ja sillä on pysyvä rakennuslupa.**

**Palveluntuottajan tulee osoittaa varhaiskasvatuksen valvontaviranomaiselle, että rakennuslupa on kunnossa. Kopio rakennusvalvontakeskuksen rakennusluvasta/käyttötarkoituksen muutosluvasta, poikkeamispäätöksestä ja lopputarkastuksen pöytäkirjasta toimitetaan palvelualueen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle/aluepäällikölle.**

Rakennusvalvonta edellyttää, että sisäilma-asiantuntija toteaa tilan lapsille sopivaksi. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia siitä, että sisäilman laatu mitataan ennen rakennuslupaprosessin käynnistämistä.

Lisätietoja: <http://www.espoo.fi/rava>

## 1.6 Ulkoilualue

Varhaiskasvatusyksikön käytössä tulee olla riittävän kokoinen ja tarkoitukseen soveltuva ulkoilualue. Mikäli yksiköllä ei ole omaa ulkoilualuetta välittömässä läheisyydessä, tulee palveluntuottajan tehdä selvitys asiasta rakennusluvahan hakemiseen liittyen ja toimittaa tämä myös alueen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle/aluepäällikölle. Selvityksestä tulee käydä ilmi ulkoilualan sijainti, sen vuokraaminen/käyttö/sopimus, alueen koko, välineet/kalusteet, turvallisuus ja aitaaminen (aidan korkeus vähintään 120 cm) sekä ulkoilualueelle kulkeminen. Mikäli ulkoilualue ei ole varhaiskasvatusyksikön välittömässä läheisyydessä, kulku sinne tulee olla turvallinen.

Uloskäynnin yhteyteen tulee järjestää lapsille turvallinen aidattu odottelualue/kokoontumisalue, mikäli varhaiskasvatusyksikön yhteydessä ei ole aidattua pihaa. Palveluntuottajan tulee selvittää rakennusvalvonnan ja arkkitehtien/suunnittelijoiden kanssa yksikön ulko-oven yhteyteen tarvittava aidattu kokoontumisalue portteineen.

Kaupunkitekniikan keskus ylläpitää, rakentaa ja suunnittelee yleisille alueille sijoittuvat leikkipaikat (sisältää myös asukaspuistot). Yleisille alueille sijoittuvat leikkipaikat ovat kaikkien käytettävissä ja ne suunnitellaan asukaskäyttöä ajatellen. Leikkipaikkoja ei osoiteta yksityisen varhaiskasvatuksen päivittäiseen ulkoilukäyttöön. Yleisillä alueilla olevia leikkipaikkoja voi käyttää retkikohteena. Yleisten leikkipaikkojen varusteita ja aitauksia ei rakenneta päiväkotimaitoitus ja periaatteita noudattaen.

Yksityinen yrittäjä voi halutessaan vuokrata alueen kaupungilta ja perustaa omilla kustannuksillaan alueelle leikkipaikan. Tällöin myös leikkipaikan ylläpito kuuluu yksityiselle yrittäjälle.



## 1.7 Varda

Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) sisältää koko Suomen kattavat tiedot varhaiskasvatustoi-  
mijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista ja työntekijöistä sekä varhaiskasvatuksessa olevista  
lapsista ja heidän huoltajistaan. Vardan tietoja käytetään mm. varhaiskasvatuksen kehittämisessä  
ja päätöksenteossa, viranomaistehtävien hoidossa sekä tutkimustyössä. Lisäksi niistä tehdään ti-  
lastoja kansalliseen ja kansainväliseen käyttöön. Vardasta säädetään varhaiskasvatuslaissa  
(540/2018). Vardan ylläpidosta vastaa Opetushallitus.

Yksityisten varhaiskasvatuksen palveluntuottajien tulee varhaiskasvatuslain (540/2018) mukaan  
tallentaa varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) vaaditut tiedot palveluntuottajasta, toimipai-  
koista, lapsista ja heidän huoltajistaan sekä henkilöstöstä.

**Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan tulee tallentaa Vardaan tiedot palvelun-  
tuottajasta, toimipaikoista ja lapsista 1.1.2020 lähtien ja heidän huoltajistaan sekä henkilös-  
töstä 1.9.2020 lähtien.** Mikäli yksityinen palveluntuottaja aloittaa toimintansa vasta käyttöönottojen  
jälkeen, esimerkiksi 5.10.2022, tulee tiedot tallentaa Vardaan varhaiskasvatustoiminnan käynnistä-  
misestä lähtien.

Tutustu [Opetushallituksen määräyksiin ja ohjeisiin](#) tietojen tallentamisesta Vardaan:

- palveluntuottajan, toimipaikkojen ja lasten tietojen tallentaminen Vardaan
- henkilöstön tietojen tallentaminen Vardaan
- huoltajien tietojen tallentamisesta Vardaan

Vardan materiaalit löytyvät pääasiassa suomeksi ja ruotsiksi. Opetushallitus on tuottanut **pikaoh-  
jeen Vardan käyttöönotosta** myös englanniksi, saksaksi, ranskaksi, espanjaksi, viroksi, venäjäksi  
ja pohjoissaameksi. Tutustu Opetushallituksen Vardan [pikaohjeeseen](#).

**Yksityisen varhaiskasvatustoimijan tulee rekisteröityä Vardaan**, lisätietoja [rekisteröitymisestä](#).

Vardan asiakaspalvelu palvelee osoitteessa [varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi).

## 2. Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muu- toksesta

**Aluehallintovirastolle annettavan ilmoituksen täyttäminen, tarvittavat liitteet ja niiden toimit-  
taminen alueen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle**

Kun kaikki varhaiskasvatustoiminnan aloittamisesta säädetyt luvat, asiakirjat ja dokumentit ovat  
koossa, palveluntuottaja täyttää lomakkeen ”Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuotta-  
misesta tai muutoksesta” ja lähettää sen liitteinen alueen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle.  
Lomake ja yksityiskohtaiset täyttöohjeet löytyvät [Suomi.fi asiointipalvelusta](#).

Aluehallintovirasto on julkaissut ohjeen [”Yksityisen varhaiskasvatuksen rekisteröinti – Ohje palve-  
luntuottajalle ja kunnan valvontaviranomaiselle”](#).

Varhaiskasvatuksen asiantuntijalle lähetettävään ilmoituslomakkeeseen liitetään kaikki tarvittavat  
liitteet. **Ilmoitus tulee toimittaa kuntaan hyvissä ajoin ennen suunniteltua toiminnan aloitta-  
misajankohtaa.** Varhaiskasvatuksen asiantuntija tarkastaa lomakkeen tiedot ja liitteet.

Ilmoitukseen liitettävät asiakirjat on jaoteltu neljään osaan. Liitevaatimukset tulevat varhaiskasvatuslain 43-45 §:stä sekä opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksesta (772/2018).

### Palveluntuottajaa koskevat liitteet

- Ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta (saatavissa [Patentti- ja rekisterihallituksesta](#))
- Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä (saatavissa [Patentti- ja rekisterihallituksesta](#))
- Ote ennakkoperintälain mukaisesta työnantajarekisteristä \* (saatavissa [Verohallinnosta](#))
- Yleisen tietosuoja-asetuksen 30. artiklan mukainen käsittelyseloste (lisätietoa [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi))
- Ote liiketoimintakieltorekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt) (saatavissa Oikeusrekisterikeskuksesta [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi) ja [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi))
- Ote holhousasioiden rekisteristä (vain yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt) (saatavissa [Digi- ja väestötietovirastosta](#))
- Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (myös määräämisvaltaa käyttävästä oikeushenkilöstä) (saatavissa Oikeusrekisterikeskuksesta)
- Tuloste henkilöhausta kaupparekisteriin merkityistä rooleista viimeksi kuluneen kolmen vuoden ajalta (vain määräämisvaltaa käyttävät luonnolliset henkilöt) (saatavissa Patentti- ja rekisterihallituksesta) → niiden yhteisöjen osalta, joissa käyttänyt määräämisvaltaa, otteet konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä viimeisen kolmen vuoden ajalta (saatavissa Patentti- ja rekisterihallituksesta)
- Ote ulosottorekisteristä (myös määräämisvaltaa käyttävästä luonnollisesta henkilöstä tai oikeushenkilöstä) (saatavissa Oikeusrekisterikeskuksesta)

\* Mikäli liitteissä olevat asiat käyvät ilmi esim. Tilajavastuu.fi-raportista tai YTJ:n raportista, voi liitteen sijaan toimittaa kyseisen raportin.

### Liitteet määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä

Myös palveluntuottajan puolesta määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä varhaiskasvatuslain mukaiset yleiset edellytykset (540/2018, 43 §). Kaikkia liitteitä ei ole mahdollista saada sekä luonnollisista henkilöistä että oikeushenkilöistä.

Määräämisvaltaa yhteisössä käyttävinä henkilöinä, joko luonnollisina henkilöinä (hetu) tai oikeushenkilöinä<sup>4</sup> (y-tunnus), pidetään henkilöä, joka omistaa yhtiöstä yli 25 prosenttia tai joka muulla perusteella käyttää yhteisössä määräämisvaltaa. Omistusosuudet ilmenevät osakasluettelosta. Omistusosuuden tulee kohdistua osakkeisiin, jotka tuottavat äänioikeuden (ks. yhteisön säännöt). Muulla perusteella määräämisvaltaa voi käyttää henkilö, joka aseman tai hallituksen antaman henkilökohtaisen oikeuden nojalla voi edustaa yhteisöä yksin, esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja. Kaupparekisteriotteesta käyvät ilmi määräämisvaltaa käyttävät henkilöt. Näiden henkilöiden nimet, henkilötunnukset tai y-tunnukset sekä omistusosuus ja/tai rooli ilmoitetaan lomakkeella kohdassa 2.

Mikäli palveluntuottaja ei ole täyttänyt määräämisvaltaa yhteisössä käyttäviä henkilöitä ilmoituslomakkeeseen, palveluntuottajalta pyydetään osakasluettelo.

**Toimintayksikköä koskevat liitteet**

- Toimintasuunnitelma (toiminnan sisältö ja sen suunniteltu laajuus; selvitys lapsiryhmien määrästä ja koosta sekä niiden ikäjakaumat, henkilöstösuunnitelma ja -rakenne)
- Toiminnassa käytettävien huonetilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma
- Pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuusselvitys (poistumisturvallisuusselvitys tarvitaan vuorohoidon yksiköistä)
- Omavalvontasuunnitelma sisältäen kuvauksen varhaiskasvatuslain 54 §:n mukaisesta muistutusmenettelystä

**Vastuuhenkilön todistukset**

- Jäljennös palvelujen vastuuhenkilön tutkintotodistuksesta/ todistuksista ja selvitys työkokemuksesta (nimikirjanote tai jäljennökset työtodistuksista; pelkkä ansioluettelo ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta)
- Rikostaustaotteen esittäminen kunnan viranomaiselle (otteen tilaaminen Oikeusrekisterikeskuksesta)

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 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).

Mikäli vastuuhenkilöllä on johdettavanaan useampi toimipaikka, kokonaisuuden on oltava hallittavissa.

**Tarkastusasiakirjat**

- Pelastusviranomaisen lausunto
- Terveysturvaviranomaisen antama todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen vastaanottamisesta tai terveydensuojeluviranomaisen lausunto suoritetusta tarkastuksesta
- Kunnan viranomaisen lausunto

Luettelo liitteistä (liite 4) on tarkoitettu palveluntuottajalle ja asiantuntijalle tai aluepäällikölle apumateriaaliksi liitteiden kokoamista varten.

**Kopio hyväksytystä rakennusluvasta ja lopputarkastuksen pöytäkirjasta tulee olla liitettynä aluehallintoviranomaisen lomakkeen mukana, kun uusi toiminta aloittaa.**

### 3. Tarkastuskäynti toiminnan aloittamiseksi

Kun varhaiskasvatuksen asiantuntija on tarkastanut aluehallintoviraston ilmoituksen liitteineen, tulee kunnan viranomaisen välittömästi suorittaa tarkastus varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaa varhaiskasvatukselle säädettyjä edellytyksiä.

Tarkastuskäynnin jälkeen kunnan viranomaisen kirjoittaa oman lausuntonsa, josta ilmenee perusteltu arvio siitä täyttääkö ilmoituksenvarainen palvelutoiminta varhaiskasvatukselle säädetty edellytykset.

**Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan vasta, kun kunnan viranomaisen (varhaiskasvatuksen asiantuntija/aluepäällikkö) on todennut edellä mainittujen edellytysten täyttymisen.**

#### 3.1 Ilmoituksen toimittaminen aluehallintovirastoon

Kunnan viranomaisen (varhaiskasvatuksen asiantuntija/aluepäällikkö) lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastoon ilmoituksen liitteineen, saapumisilmoituksen (liite 2) sekä viranomaisen lausunnon (liite 3). Palveluntuottajalle lähetetään saapumisilmoitus (liite 2).

**Heti toiminnan alkaessa yksikössä tulee olla kelpoisuusehdot täyttävä vastuhenkilö.**

Mikäli toimipaikassa työskentelee 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) tarkistaa rikostaustaotteen varhaiskasvatuksen asiantuntija tai aluepäällikkö (ilmoituslomakkeen kohta 11).

#### 3.2 Ilmoitus Kelaan

Tarkastuskäynnin ja aluehallintoviraston ilmoituksen lähettämisen jälkeen varhaiskasvatuksen aluepäällikkö lähettää Kelaan ilmoituksen yksityisen varhaiskasvatuspalvelun tuottajan hyväksymisestä (liite 1).

Varhaiskasvatuksen aluepäällikkö tai asiantuntija voi tehdä etukäteen Kelaan ilmoituksen uuden varhaiskasvatustoiminnan alkamisesta jo ennen tarkastuskäyntiä. Ennakoilmoituksen perusteella ei kuitenkaan vielä myönnetä yksityisen hoidon tukea.

### 4. Starttiraha

Starttiraha-avustusta maksetaan vuosittain enintään suomenkielisen varhaiskasvatuksen talousarvioon varatulle määrälle uusia varhaiskasvatuspaikkoja. Starttirahaa kohdennetaan alueille, joilla on erityistä kysyntää uusista paikoista. Yksityisen varhaiskasvatuksen tuottajat voivat hakea [Espoon kaupungilta starttirahaa](#) uuden toiminnan käynnistämiseen.

## 5. Yksityisen hoidon tuki, sisaruslisä

Lisätietoa [yksityisen hoidon tukeen](#) liittyen.

Palveluntuottajan tulee toimittaa palveluntuottajan [sitoumus yksityisen hoidon tuen sisaruslisään ja palveluhinnasto](#) varhaiskasvatuspalveluistaan viimeistään aluehallintoviranomaisen ilmoituksen jättämisen yhteydessä.

## 6. Toiminnan aloittaminen

Palveluntuottaja saa palvelualueen varhaiskasvatuksen toimistosihteerin kautta varhaiskasvatussyksikkökohtaiset tunnukset Yksityisen varhaiskasvatuksen ekstranet -sivuille. Sivuilta löytyy varhaiskasvatuksen turvallisuuden, terveyden ja pedagogiikan suunnittelun tueksi materiaalia, joita palveluntuottaja voi hyödyntää omien suunnitelmien laatimisessa. Lisäksi palveluntuottajan tulee toimittaa toimistosihteerille yksikön tiedot, jotta toimistosihteerin voi lisätä ne kaupungin internet-sivuille.

Varhaiskasvatuksen toimintaa ja pedagogiikkaa ohjaavat [valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet](#) sekä [Espoon varhaiskasvatussuunnitelma](#).

Palveluntuottajalla on mahdollisuus käyttää Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatussuunnitelmaa. Palveluntuottaja voi käyttää omaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, joka on laadittu varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti. Mikäli palveluntuottajalla on käytössä oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, tulee se toimittaa palvelualueen asiantuntijalle.

Varhaiskasvatuslain 23 §:n mukaan jokaiselle lapselle tulee laatia henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on arvioitava ja tarkistettava vähintään kerran vuodessa.

Ennen työsopimusten laatimista palveluntuottajan tulee tarkistaa työntekijöiden rikostaustaotteet. Tarkastamisen jälkeen rikostaustaote palautetaan työntekijälle. Palveluntuottaja kirjaa muistiin rikostaustaotteiden anto- ja tarkistuspäivämäärät esimerkiksi työsopimukseen.

Työntekijöiden tutkintotodistuksista otetaan kopiot. Niitä on säilytettävä tietoturvallisesti ja ne on esitettävä ohjauskäyntien yhteydessä. Ennen toiminnan aloittamista palveluntuottajan tulee lähettää varhaiskasvatuksen asiantuntijalle lista henkilökunnan lukumäärästä, lastenhoitajien ja opettajien lukumäärästä ryhmittäin sekä tieto lasten lukumäärästä ryhmittäin.

Palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista sekä päivitettävä suunnitelma vuosittain. Uuden palveluntuottajan on päivitettävä omavalvontasuunnitelma kolmen kuukauden kuluessa vastaamaan toimintaa.

Työntekijät, jotka käsittelevät työssään pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita, tarvitsevat [hygieniapassin](#).

Palvelualueen varhaiskasvatuksen asiantuntija tekee ensimmäisen ohjaus- ja neuvontakäynnin 2-3 kuukauden kuluttua toiminnan aloittamisesta. Tarvittaessa ensimmäisellä ohjauskäynnillä voi olla asiantuntijan mukana päiväkodin johtaja, toinen asiantuntija tai varhaiskasvatuksen aluepäällikkö. Palveluntuottaja valmistautuu käyntiin täyttämällä Yksityisen varhaiskasvatuksen ekstranet -sivuilta löytyvään ohjauskäynnin pöytäkirjapohjaan perus- ja henkilöstötiedot.

Ilmoitus	Keneltä	Kenelle	Kenelle edelleen	Tehty
Varhaiskasvatuksen lausunto, tilan soveltuvuudesta varhaiskasvatuskäyttöön (3 kpl)	Varhaiskasvatuksen asiantuntija tai aluepäällikkö	Palveluntuottaja	Rakennusvalvonta Starttirahahakemuksen liitteeksi	
Rakennusvalvontakeskuksen lupa (Kopio hyväksytystä rakennusluvasta/käyttö-tarkoituksen muutoksesta ja lopputarkastuksen pöytäkirjasta)	Rakennusvalvontakeskus	Palveluntuottaja	Kopio varhaiskasvatuksen asiantuntijalle tai aluepäällikölle	
Todistus tai lausunto terveysuojelulain 13 §:n mukaisesta ilmoituksesta päiväkotihuoneiston, koulun tms. käyttöönnotosta	Ympäristöterveydenhuolto	Palveluntuottaja	Kopio liitetään aluehallintoviraston ilmoitukseen	
Todistus elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittelystä	Ympäristöterveydenhuolto	Palveluntuottaja	Kopio toimitetaan alueen asiantuntijalle tai päällikölle	
Palotarkastuspöytäkirja	Pelastusviranomainen	Palveluntuottaja	Kopio liitetään aluehallintoviraston ilmoitukseen	
Ilmoitus yksityisen palveluntuottajan hyväksymisestä Kelalle	Varhaiskasvatuksen aluepäällikkö	Kela	Kopio ilmoituksesta palveluntuottajalle	
Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta liitteenä	Palveluntuottaja	Varhaiskasvatuksen asiantuntija /aluepäällikkö, joka lisää siihen viranomaisen lausunnon	Etelä-Suomen aluehallintovirastoon	
Saapumistodistus	Varhaiskasvatuksen asiantuntija tai aluepäällikkö	Palveluntuottaja ja Etelä-Suomen aluehallintovirasto		

## 7. Toiminnan muutoksista ilmoittaminen

Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun toiminnan muuttamista, vastuuhenkilön vaihtumista tai toiminnan lopettamista koskevat ilmoitukset tulee tehdä **viipymättä** aina kunnan viranomaiselle siihen kuntaan, jossa palveluja tuotetaan. Lomakkeet toimitetaan liitteineen alueen varhaiskasvatuksen asiantuntijalle tai aluepäällikölle.

**Yksikön vastuuhenkilön vaihtuessa** palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus [varhaiskasvatuspalveluiden vastuuhenkilön vaihtumisesta](#) ja lähetettävä se varhaiskasvatuksen asiantuntijalle. Ilmoitukseen on liitettävä jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista (ansioluettelo tai CV ei ole riittävä selvitys työkokemuksesta). Vastuuhenkilö esittää rikostaustaotteen kunnan viranomaiselle, joka kirjaa ilmoitukseen päivämäärän milloin ote on esitetty ja otteen päivämäärän.

Vastuuhenkilöllä on oltava varhaiskasvatuslain (540/2018) mukainen päiväkodin johtajan kelpoisuusvaatimus eli kelpoisuus lain 26 tai 27 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatuksen opettajan tai sionomin tehtävään ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä **riittävä käytännön johtamiskokemus**.

Mikäli vastuuhenkilöllä on johdettavanaan useampi toimipaikka, kokonaisuuden on oltava hallittavissa.

**Toiminnan muuttuessa olennaisesti** palveluntuottajan tulee täyttää ja toimittaa [ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta](#) kunnan viranomaiselle. 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 toimitamista sekä myös pelastussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman päivytystä koskemaan uutta päiväkotia.

**Palveluntuottajan yritysostojen yhteydessä** toimitaan samoin kuin toiminnan aloittamisen ja lopettamisen yhteydessä. **Mikäli yrityskaupan yhteydessä Y-tunnus säilyy, tehdään muutos palveluntuottajan tietoihin. Mikäli Y-tunnus vaihtuu, entisestä toimipaikasta täytyy tehdä ilmoitus toiminnan lopettamisesta.** Yritysostojen yhteydessä ilmoituksen liitteenä on toimitettava ne asiakirjat, selvitykset ja lausunnot, jotka ovat tarpeen kyseisen yritysoston muutoksen selvittämiseksi.

**Toiminnan muuttuessa olennaisesti tarvitaan myös tarkastuskäynti ja viranomaisen lausunto**, kuten toiminnan aloittamisen yhteydessä. Toimintayksikön varhaiskasvatuspaikkalukumäärän muuttuessa tulee olla yhteydessä ympäristöterveydenhuoltoon ja pelastusviranomaiseen sekä pyytää tarvittaessa muiden viranomaisten lausunnot muutoksiin liittyen.

Kunnan viranhaltija allekirjoittaa lomakkeen todistaen, että on tarkastanut asiakirjan ja liitteet, suorittanut tarkastuksen ko. toimipaikkaan ja antanut lausunnon siitä, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttää sille asetetut vaatimukset.



## 8. Toiminnan lopettaminen

Yksityinen palveluntuottaja lähettää varhaiskasvatuksen asiantuntijalle [ilmoituksen yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden lopettamisesta](#).

Yksityinen palveluntuottaja lähettää vapaamuotoisen ilmoituksen toiminnan lopettamisesta Kelaan.

Ympäristöterveydenhuoltoon yksityinen palveluntuottaja lähettää lomakkeen [Terveystietojen ilmoitus 13 §:n mukainen ilmoitus](#), johon laitetaan rasti kohtaan "ilmoitus toiminnan lopettamisesta".

Kun yksityinen varhaiskasvatuksen palveluntuottaja lopettaa varhaiskasvatoimipaikan **tulee palveluntuottajan tallentaa Vardaan päättämispäivämäärät** seuraavasti:

- lasten varhaiskasvatussuhteiden ja varhaiskasvatuspäätösten päättäminen
- maksutietojen päättäminen
- henkilöstön työskentelyn päättäminen toimipaikassa
- toimipaikan päättäminen

**Kun palveluntuottajan toiminta päättyy**, tulee palveluntuottajan

1. tallentaa Vardaan edellä mainitut päättämispäivämäärät
2. tehdä lopettamisilmoitus Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)).

Opetushallitus saa YTJ:stä tiedon palveluntuottajan toiminnan päättymisestä ja päättää saamansa tiedon pohjalta palveluntuottajan toiminnan Vardassa.

Vardan asiakaspalvelu palvelee tarvittaessa osoitteessa [varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi).

Palveluntuottaja itse vastaa kaikkien asiakirjojen arkistoinnista arkistointiohjeiden mukaisesti. Palveluntuottajan tulee huolehtia asiakirjojen arkistointi ja hävittää ne asiakirjat, jotka voidaan hävittää (tietosuojatuojaaminen).

## Liite 1. Ilmoitus yksityisen varhaiskasvatuspalvelutuottajan hyväksymisestä

**Toimintapaikka, perhepäivähoitaja tai työsopimussuhteinen hoitaja, jota ilmoitus koskee**

Nimi \_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_

Puh. \_\_\_\_\_ Y-tunnus/Hetu \_\_\_\_\_

Työnantaja \_\_\_\_\_ Hetu \_\_\_\_\_

Työsopimus nähty \_\_\_\_\_

### Lasten yksityinen varhaiskasvatustoiminta hyväksytty

Päiväkoti \_\_\_\_\_ alkaen

Ryhmäperhepäiväkoti \_\_\_\_\_ alkaen

Yksityinen perhepäivähoitaja \*) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Työsopimussuhteinen hoitaja \*) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Kuntalisä osapäivä \_\_\_\_\_ kokopäivä \_\_\_\_\_

Rikosrekisteriote nähty/antopvm \_\_\_\_\_ pyydetään \_\_\_\_\_

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

---

Päätöksentekijän allekirjoitus, nimenselvennys ja puhelinnumero

\*) Lomakkeen tiedot tallennetaan yksityisen varhaiskasvatuksen perhepäivähoitajien / perheiden palkkaamien työsopimussuhteisten hoitajien henkilörekisteriin. [Tietosuojaseloste](#) on nähtävänä Espoon kaupungin internet-sivuilla.

## Liite 2. Saapumisilmoitus

### Saapumisilmoitus

Palveluntuottajan nimi pvm  
Palveluntuottajan yhteys henkilön nimi  
Osoite  
Postinumero ja -toimipaikka

### ILMOITUS ASIAKIRJOJEN VASTAANOTTAMISESTA

Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen tulosyksikkö/\_\_\_\_\_ palvelualue ilmoittaa Teidän jättäneen \_\_\_\_\_.20XX kaikki asian ratkaisemista varten tarvittavat asiakirjat, selvitykset ja tiedot yksityistä varhaiskasvatuspalveluja koskevassa ilmoitusasiassa, joka koskee vastuuhenkilön vaihtumista / varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisen aloittamista/lopettamista x.x.20XX alkaen X:ssa.

**Lisätiedot** Lisätietoja antaa valmistelija: Etunimi Sukunimi

Etunimi Sukunimi  
Varhaiskasvatuksen asiantuntija  
Espoon kaupunki  
Sivistystoimi / Suomenkielinen varhaiskasvatus  
X palvelualue  
PL XXXX 02070 ESPOON KAUPUNKI  
Käyntiosoite: XXX  
[sähköposti@espoo.fi](mailto:sähköposti@espoo.fi)  
puh. XXX

### Liite 3. Viranomaisen lausunto

#### VIRANOMAISEN LAUSUNTO YKSITYISESTÄ VARHAISKASVATUSYKSIKÖSTÄ

Lausunnonantajakunta:

Tarkastuksen päivämäärä ja läsnäolijat:

Palveluntuottaja ja Y-tunnus:

Varhaiskasvatusyksikkö:

Yksikön osoite:

Vastuhenkilö ja kelpoisuus:

Varhaiskasvatuspaikkojen määrä:

Espoon suomenkielisen varhaiskasvatuksen puolesta totean, että x palveluntuottajan palvelutoiminta täyttää varhaiskasvatuslaissa varhaiskasvatukselle säädetyt edellytykset.

Lisätietoja:

Etunimi Sukunimi  
Varhaiskasvatuksen asiantuntija  
Espoon kaupunki  
Sivistystoimi  
Suomenkielinen varhaiskasvatus  
X palvelualue  
PL X 02070 ESPOON KAUPUNKI  
Käyntiosoite:  
[X.X@espoo.fi](mailto:X.X@espoo.fi)  
puh:

## Liite 4. Luettelo liitteistä

ILMOITUS YKSITYISTEN VARHAISKASVATUSPALVELUIDEN TUOTTAMISESTA TAI MUUTOKSESTA			
<b>Palveluntuottajan nimi:</b>			
<b>Palveluntuottajaa koskevat liitteet.</b> Myös määräämisvaltaa käyttävien henkilöiden on täytettävä yleiset edellytykset (540/2018, 43 §). Seuraavat erikseen merkityt liitteet on annettava niistä määräämisvaltaa käyttävistä henkilöistä, jotka on ilmoitettu kohdassa 2. Merkitse liitteiden määrä sille varatulle paikalle.		X	Päivämäärä
1	Ajantasainen kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta		
2	Jos hakijana on yhtiö, muu yhteisö tai säätiö, jäljennös yhtiösopimuksesta, yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä		
3	Ote ennakkoperintälain mukaisesta työnantajarekisteristä		
4	Yleisen tietosuoja-asetuksen 30. artiklan mukainen käsitteilyseloste		
5	_____ kpl Ote liiketoimintakieltorekisteristä		
6	_____ kpl Ote holhousasioiden rekisteristä		
7	_____ kpl Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä		
8	_____ 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		
9	_____ kpl Ote ulosottorekisteristä		
<b>Toimintapaikkaa koskevat liitteet</b>			
1	Toimintasuunnitelma		
2	Toiminnassa käytettävien huonetilojen ajantasainen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma		
3	Pelastussuunnitelma ja tarvittaessa poistumisturvallisuusselvitys		
4	Omavalvontasuunnitelma		
<b>Vastuuhenkilön todistukset</b>			
1	Jäljennös palvelujen vastuuhenkilön kelpoisuutta osoittavista tutkinto- ja työtodistuksista		
<b>Tarkastusasiakirjat</b>			
1	Pelastusviranomaisen lausunto		
2	Terveydensuojeluviranomaisen antama todistus terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen vastaanottamisesta tai terveydensuojeluviranomaisen lausunto suoritetusta tarkastuksesta		
3	Kunnan viranomaisen lausunto		
<b>Lisäselvitykset:</b> Palveluntuottajan toimittaa palveluntuottajan sitoumuksen yksityisen hoidon tuen sisaruslisään ja palveluhinnaston varhaiskasvatuspalveluistaan (koko- ja osa-aikainen varhaiskasvatus) x.x.xxxx mennessä.			