



## YKSITYISEN PERHEPÄIVÄHOIDON VALVONTAKÄSIKIRJA

- Aloituskeskustelu toimistolla aloittavan palveluntuottajan kanssa. Tilanteessa selvitetään palveluntuottajalle kelan lomakkeet (WH1 ja WH2) sekä annetaan kirjallinen **aloituspaketti**.
- **Aloituspaketti:**
  - Yksityisen perhepäivähoidon valvonta-asiakirja, LIITE 1
  - Lapsiryhmälomake, LIITE 2
  - Vaitiolositoumus, LIITE 3
  - Turvallisuussuunnittelu, LIITE 4
  - Ohjausasiakirja, LIITE 5
  - Hoitosopimus, LIITE 6
  - Tarkastuskäynti asiakirja, LIITE 7
- Toimistolla sovitaan valvonta-/tarkistuskäynnin ajankohta palveluntuottajan kotiin. Valvontakäynnillä tarkistetaan tilojen sopivuus sekä käydään läpi ennalta annetut paperit
- Palveluntuottajan täytyy näyttää rikosrekisteriote ennen toiminnan aloittamista.
- Tapaamisilla kerrotaan hoitajalle, että hän on velvollinen ilmoittamaan ryhmätiedot vähintään kaksi kertaa vuodessa (syys- ja helmikuussa) lapsiryhmälomakkeella, liite 2.
- Aloituskeskusteluun varataan aikaa 1-2h. Jatkossa ohjauskäyntejä palveluntuottajan luona noin kerran vuodessa/kahdessa.
- Jos palveluntuottaja rikkoo päivähoitoasetusta tai toimii muuten huomautukseen johtavalla tavalla (esim. asiakkaiden ilmoitus) tarkastuskäynnin jälkeen annetaan tarpeen niin vaatiessa kirjallinen huomautus ja aikaa epäkohdan korjaamiseen yksi (1) kuukausi. Jos asia vielä tämän ajan jälkeen korjaamatta, valvova viranomainen on velvoitettu tekemään ilmoituksen AVI:in.

**YKSITYISEN HOIDON VALVONTA-ASIAKIRJA (PPH)****PALVELUN TUOTTAJAN YHTEYSTIEDOT**

<b>Nimi:</b>		
<b>Osoite:</b>	<b>Postinumero- ja toimipaikka</b>	
<b>Puhelin:</b>	<b>s-posti:</b>	
<b>Koulutus:</b>	<b>Y-tunnus:</b>	<b>Rikosrekisteriote:</b>

**PUITETEKIJÄT**

<b>Aloitusaikajankohta</b>	_____ / _____ 20 _____	
<b>Valvontaviranomaisten valvontakäynti</b> LIITE 1	pvm. _____ / _____ 20 _____	
<b>Turvallisuusasiat, LIITE 4</b>	kyllä	Ei
<b>Vaitiolositoumus, LIITE 3</b>	kyllä	_____ / _____ 20_____ Ei
<b>Vastuuvakuutus</b>	kyllä <input type="checkbox"/>	Ei <input type="checkbox"/>
<b>Lapsiryhmäilmoitus, toimitettava valvonnasta vastaavalle 2krt/v, LIITE 2</b>		
<b>Hoitosopimus, LIITE 5</b>		

**FYYSINEN TOIMINTAYMPÄRISTÖ**

<b>Huoneisto</b> huoneluku _____ pinta-ala _____ Lasten käytössä olevat huoneet: _____
<b>Ulkoilupaikka</b>
<b>Kotieläimet</b>
<b>Ruokailutila</b>
<b>Päivälepotila</b>
<b>Hygieniatilat</b>

## TOIMINTAA VÄLILLISESTI OHJAAVAT TEKIJÄT

Varhaiskasvatussuunnitelma (lapsikohtaiset suunnitelmat)
Kasvunkansiot
Itsearviointi
Asiakaspalautteiden käsittely
Yhteistyö perheiden kanssa
Perhepäivähoitajan omat perheenjäsenet ja heidän suhtautuminen / vaikutus työhön

## TOIMINNAN SISÄLTÖ

<b>Ruoka</b> itse valmistettu <input type="checkbox"/> eines <input type="checkbox"/> muu, mikä _____
<b>Ruokalista</b> kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>
<b>Ulkoilu</b>
<b>Lepo</b>
<b>Leikkiympäristö</b>
<b>Toiminnan sisältö</b>

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

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

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

### Valvontaviranomaisen johtopäätökset:

- Palveluntuottaja täyttää vaaditut kriteerit ja hyväksytään kuntalisään oikeuttavaksi palveluntuottajaksi
- Korjattavaa \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ mennessä

---

---

---

Valvontaviranomaisen allekirjoitus:

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

Nimenselvennys

Palveluntuottajan allekirjoitus:

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

Nimenselvennys

## YKSITYISEN PERHEPÄIVÄHOITAJAN LAPSIRYHMÄILMOITUS

### HOITAJAN YHTEYSTIEDOT

<b>Nimi:</b>	<b>Syntymäaika (ppkkvvvv)</b>	
<b>Osoite ja postitoimipaikka</b>	<b>Puhelin:</b>	<b>Sähköposti:</b>
<b>Omat lapset ja ikä (ppkkvvvv)</b>		

### HOIDOSSA OLEVAT LAPSET

Nimi		Nimi	
Synt.aika		Synt.aika	
Osoite		Osoite	
Huoltaja		Huoltaja	
S-posti		S-posti	
Kokopv/osapv		Kokopv/osapv	
Aloituspvm	Lopetuspvm	Aloituspvm	Lopetuspvm
Hoitosop. tehty		Hoitosop. tehty	
Nimi		Nimi	
Synt.aika		Synt.aika	
Osoite		Osoite	
Huoltaja		Huoltaja	
S-posti		S-posti	
Kokopv/osapv		Kokopv/osapv	
Aloituspvm	Lopetuspvm	Aloituspvm	Lopetuspvm
Hoitosop. tehty		Hoitosop. tehty	
Nimi		Nimi	
Synt.aika		Synt.aika	
Osoite		Osoite	
Huoltaja		Huoltaja	
S-posti		S-posti	
Kokopv/osapv		Kokopv/osapv	
Aloituspvm	Lopetuspvm	Aloituspvm	Lopetuspvm
Hoitosop. tehty		Hoitosop. tehty	

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

Allekirjoitus

Tämä lomake palautetaan oman yksityistä perhepäivähoitoa valvovalle henkilölle. Lomaketta ei voi palauttaa sähköisesti.

[Kirjoita teksti]



## VAITIOLOVELVOLLISUUS JA SIITÄ JOHTUVA TIETOJEN SUOJAAMINEN

### YLEISTÄ

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

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

### VAITIOLOVELVOLLISUUDEN KOHTEENA OLEVAT TIEDOT

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

### VAITIOLOVELVOLLISUUDEN SISÄLTÖ

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

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

Asiakirjoja kuljetettaessa niiden joutuminen sivullisten saataville on estettävä.

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

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

### SÄÄNNÖKSET

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

### SITOUKUS

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

Olen lukenut yllä olevat vaitiolovelvollisuutta koskevat ohjeet ja sitoudun noudattamaan niitä

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

\_\_\_\_\_

nimenselvennys

\_\_\_\_\_

nimenselvennys

Nimi \_\_\_\_\_

## TURVALLISUUSUUNNITTELU

### Myrkytykset:

- |  | Kyllä                    | Ei                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Onko asunnossa lukittava lääkekaappi? Onko sisältö lueteltu erikseen?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Säilytetäänkö kodin kemikaaleja lukitussa kaapissa tai tarpeeksi korkealla?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ovatko kemikaalit alkuperäispakauksissa?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Säilytetäänkö alkoholiuomat sekä tupakkatuotteet lasten ulottumattomissa? (Huomioitava, että hoitopäivän aikana ei voi tupakoida) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ovatko huonekasvit myrkyttömiä?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Onko kotona lääkehiiltä?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Palo- ja sähkötapaturmat

- |  | Kyllä                    | Ei                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Onko asunnon palovaroitin oikein sijoitettu ja toimintakunnossa?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ovatko kodin pienkoneet lasten ulottumattomissa?                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Onko tiloissa turvapistorasiat tai muuten suojattu?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Onko sähköjohdot asianmukaisesti kiinnitetty ja ehjiä?            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Säilytetäänkö tulitikut lasten ulottumattomissa?                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Onko luettelo hälytysnumeroista ja muista tärkeistä numeroista?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Lasten vaatteiden kuivatus (ei kiukaan yläpuolella kuivausnaruja) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Kaatumiset ja putoamiset

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Onko parvekkeen ovessa ja ulko-ovessa pidike/haka/turvalukko?                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Onko WC:n ja kylpyhuoneen ovesa ulkopuolelta avattava lukko?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Onko sisäportaissa lapsiportti, kaiheet, liukuesteet?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Säilytetäänkö vaaralliset esineet (veitset, sakset, työkalut, muovipussit) lasten ulottumattomissa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Onko lasten pääsy ullakolle tai kellarisiin estetty lukituksella?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Liikkuminen:

- |   | Kyllä                    | Ei                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Onko liikenteessä liikkumiseen kiinnitetty huomiota? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Onko liikkussa käytössä heijastinliivit?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Onko lasten leikkipaikka suojassa autoilta?          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Ulkoilu:

- |  | Kyllä                    | Ei                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Lasten ulkoilu tapahtuu aina hoitajan läsnäollessa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Onko ulkoilualue ja leikkivälineet turvallisia?     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Ensiapu:

- |   | Kyllä                    | Ei                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Varautuminen ensiapua vaativiin tilanteisiin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Onko kodin ensiapuvarustus riittävä?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Salassapito:

- |  | Kyllä                    | Ei                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Säilytetäänkö asiakaspaperit olovelvollisuus huomioiden?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lasten vanhempien yhteystiedot helposti löydettävissä muilta piilossa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Muuta:

- |   | Kyllä                    | Ei                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Poikkeustilanteisiin varautuminen                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lapsen henkisestä turvallisuudesta huolehtiminen, kiusaamiset ym | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Hätänumerot:

- Yleinen hätänumero 112
- Myrkytystietokeskus 09 471 977 tai 09 4711
- Taksi
- Vanhempien numerot
- Päivystävä sosiaaliasema



## Ohjausasiakirja PPH

<b>HOITAJA</b>	<b>Nimi</b>	
	<b>Ohjauskäynnin pvm.</b>	
	<b>Käynnillä läsnä</b>	
<b>RYHMÄ-TILANNE</b>	<b>Lapset (Tai LIITE 2)</b>	
<b>PERUSHOITO-TILANTEET</b>	<b>1. Ruokailu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ruuan laatu, itse tehtyä vai eineksiä</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ruuan monipuolisuus, onko ruokalista näkyvillä?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ruokailutavat ja -tilat</li></ul>	
	<b>2. Päivälepo</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Onko jokaisella "oma" nukkumapaikka</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vanhempien toiveet, kun ei saa nukkua, herättely, onko mahdollista toteuttaa toiveet?</li></ul>	



	<b>3. Siisteys ja hygienia</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• WC-hygienia, omat pyyhkeet/käsipaperit, pyyhkeiden pesu?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilojen puhtaus ja järjestys, siivoavatko lapset omat leikkinsä</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulkovaatteiden paikka, omatoimisuus pukemisessa?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuinka ulos lähtö tapahtuu?</li></ul>
<b>LAPSEN KASVU JA KEHITYS</b>	<b>1. Kasvun ja kehityksen seuraaminen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Miten seuraat?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirjaatko asioita ylös, jos niin mihin?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mitä teet, jos huomaat tuettavaa?</li></ul>	



<b>KASVATUS- KUMPPANUUS</b>	<b>1. Yhteistyö vanhempien kanssa</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Vaitiolovelvollisuus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hoidon aloitus?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Hoitosopimukset?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Päivittäinen kohtaaminen?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kasvatuskeskustelut?</li></ul>	
	<b>2. Yhteistyö muiden kanssa?</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Toiset hoitajat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kerhot?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ohjaajat?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tiedon siirto: neuvola, esiopetus, koulu</li></ul>



<b>TURVALLISUUS SUUNNITELMA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suunnitelma tehty / päivitetty</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mikä mietityttää /haastavaa suunnitelmassa?</li></ul>
<b>OMA KOTI TYÖPAIKKANA</b>	<b>1. Toimintatavat</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omat perheenjäsenet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perheenjäsenten kavereiden/sukulaisten vierailut?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilat, mitkä hoitolasten käytössä</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työn ja vapaa-ajan erottaminen</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työssä jaksaminen</li></ul>	
<b>MUUTA, MITÄ?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jatkosuunnitelma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seuraava tapaaminen</li></ul>



## SEUTUKUNNALLINEN HOITOSOPIMUS YKSITYISESSÄ PÄIVÄHOIDOSSA

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

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

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



## TARKASTUSKÄYNTI ASIAKIRJA

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

Vastuuhenkilö: \_\_\_\_\_

### TARKASTUSKÄYNNIN TARKOITUS:

Valvontakäynti ilmoituksen perusteella

Muu, mikä: \_\_\_\_\_

Muu, mikä: \_\_\_\_\_

Tarkastuskäynnillä läsnä: \_\_\_\_\_

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

Toiminnassa ei havaittu epäkohtia

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

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

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

### ALLEKIRJOITUKSET:

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

Palveluntuottaja

Valvontaviranomainen

allekirjoitus

allekirjoitus

nimenselvennys

nimenselvennys