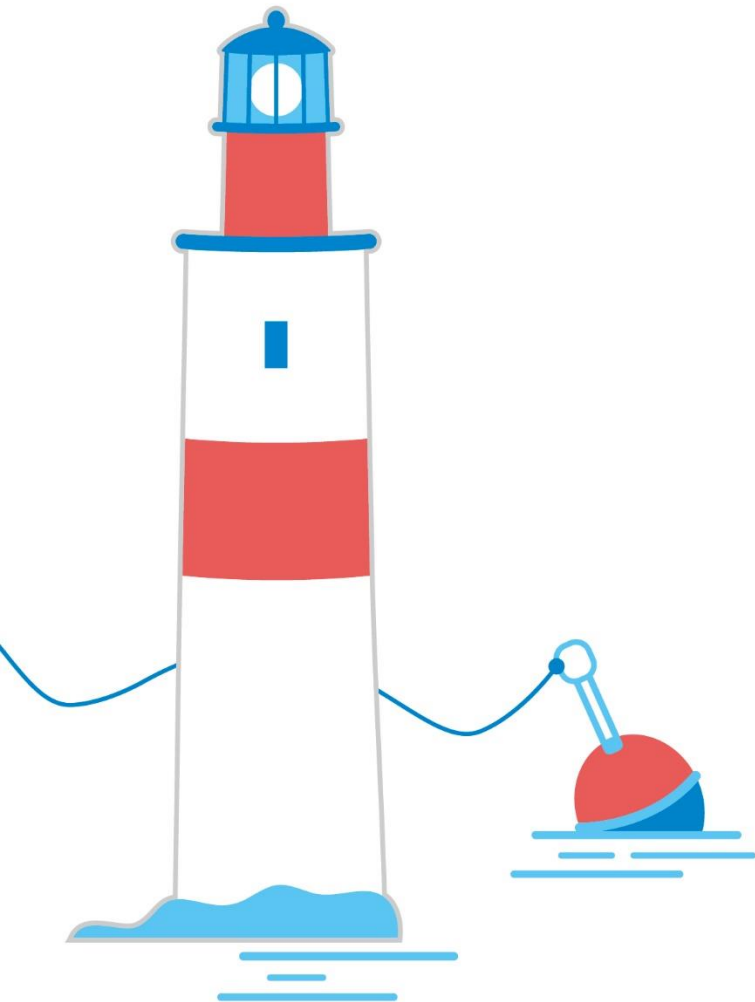




Varhaiskasvatuksen Palvelusetelin Sääntökirja



Kotkan kaupunki

Hyvinvointilautakunta 25.5.2021

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirja

Sisällys

1 Johdanto	4
2 Sääntökirja.....	4
2.1 Sääntökirjassa käytettävät käsitteet	5
3 Palveluntuottajan hyväksymisen edellytykset	6
3.1 Palvelusetelilain ja varhaiskasvatuslain mukaiset hyväksymisen edellytykset	6
3.2 Kunnan asettamat hyväksymisen edellytykset	6
4 Palveluntuottamisen ehdot.....	6
4.1 Tilaajavastuulain toteutuminen.....	7
4.2 Palveluntuottajan omavalvonta	7
4.3 Alihankinta.....	7
4.4 Asiakasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset	8
4.5 Asiakaspalautteen kerääminen	8
4.6 Tulkkipalveluiden käyttäminen	8
4.7 Velvollisuus osallistua valmiussuunnitelman mukaiseen toimintaan	9
5 Palvelulle asetettavat vaatimukset.....	9
5.1 Yksikön varhaiskasvatussuunnitelma	10
5.2 Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma	10
5.3 Lapsen tarvitsemat tukitoimet	10
5.4 Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö	10
5.5 Ateriat.....	11
5.6 Muut tukipalvelut	11
5.7 Turvallisuus.....	11
6 Henkilöstölle asetettavat vaatimukset	11
6.1 Henkilöstön mitoitus, rakenne ja kelpoisuus	11
6.2 Henkilöstön ammatillinen täydennyskoulutus.....	12
7 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajan hyväksyminen	12
8 Asiakkaan asema	12

8.1 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus	13
8.2 Asiakaspalautteen käsittely	14
8.3 Markkinointi	14
9 Palvelusetelin arvo.....	14
9.1 Palvelusetelin arvon määrittämisen perusteet	15
9.2 Korotettu palveluseteli	16
9.3 Lapsikohtaisen palvelusetelin arvon määrittäminen	17
10 Palveluntuottajalle maksettavan korvauksen maksatus	17
11 Palvelun hinnan tarkistaminen.....	17
12 Kunnan veloitteet	18
13 Valvonta.....	18
14 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen ja poistaminen palvelusetelituottajien luettelosta	18
15 Erityisehdot.....	19
15.1 Palveluntuottajan taloudellinen tilanne.....	19
15.2 Sanktiot.....	19
15.3 Poikkeustilanteet	19
16 Lisätiedot ja -ehdot.....	20
16.1 Ilmoitusvelvollisuus	20
16.2 Varda	20
17 Muut kunnan tukemat yksityiset varhaiskasvatuspalvelut	20
17.1 Yksityisen hoidon tuki.....	20
18 Sääntökirjan muuttaminen.....	20
Liitteet.....	21
Lainsäädäntö ja ohjaavat asiakirjat	21
Kunnan päättämät ohjeet.....	22

1 Johdanto

Kunnan yksityisiä varhaiskasvatuspalveluita tuotetaan palvelusetelillä, jota säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009, palvelusetelilaki) sekä varhaiskasvatustalaki (540/2018). Kunta päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin käytöstä, palveluseteliin liittyvistä ohjeista ja ehdoista sekä niihin tehtävistä muutoksista. Palvelusetelin käyttäjällä on oikeus valita haluamansa varhaiskasvatuspalvelun tuottaja kunnan hyväksymien yksityisten palvelun tuottajien joukosta. Tarkoituksena on lisätä asiakkaan valinnan mahdollisuuksia ja edistää yhteistyötä Kotkan kaupungin ja yksityisten palvelun tuottajien välillä.

Tässä sääntökirjassa kuvataan palvelusetelitoiminta ja palvelun tuottamisen ehdot. Hakeutuessaan palveluntuottajaksi yritys hyväksyy sääntökirjan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen henkilöstö on perehtynyt varhaiskasvatustalakiin sekä palvelusetelin sääntökirjaan ja noudattaa niitä toiminnassaan.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi asiakkaan palvelusta sovittaessa. Palvelusetelin käyttämisestä sovitaan kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välisellä sopimuksella.

Kotkan kaupunki myöntää varhaiskasvatuksen palvelusetelin yksityiseen päiväkotihoidon ja yksityiseen perhepäivähoitoon. Muuhun yksityiseen hoitoon on mahdollisuus hakea Kelan kautta yksityisen hoidon tukea.

2. Sääntökirja

Sääntökirja on laadittu Kotkan kaupungin varhaiskasvatuksen vastualueen menettelytapaohjeeksi varhaiskasvatuksen palveluseteliin. Sääntökirja ei ole sopimus Kotkan kaupungin ja palvelujen tuottajien välillä. Palvelun tuottajalla ja Kotkan kaupungilla on sitoumus tämän sääntökirjan noudattamisesta.

Sääntökirjassa Kotkan kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä mainitut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Lakisääteiset edellytykset palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä on määritelty palvelusetelilaissa. Palveluntuottaja vahvistaa hyväksymiskriteerit hakemuslomakkeella ja sen liitteellä, sekä todentaa asiat kaupungin suorittamien tarkastuskäyntien yhteydessä. Kunta velvoittaa palvelun tuottajat jatkuvasti noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

Yksityinen palvelujen tuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palvelujen tuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan palvelusopimuksen osapuolina ovat palvelujen tuottaja ja asiakas ja sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

Tällä sääntökirjalla vahvistetaan ja siihen sisältyy (Lanula 19.4.2011 § 45, Lanula 23.4.2013 § 45 ja Lanula 25.3.2014 § 38) Kotkan kaupungin lasten ja nuorten palveluiden lautakunnan tekemät päätökset palvelusetelin käyttöönotosta ja palvelusetelin myöntämisen ehdoista sekä yksityisessä päiväkotihoidossa ja yksityisessä perhepäivähoidossa. Sääntökirja on esitelty yksityisille palveluntuottajille 12.5.2021. Hyvinvointilautakunta käsittelee ja päättää käyttöönotosta 25.5.2021

ja Palvelusetelin sääntökirja tuodaan tiedoksi varhaiskasvatuksen johtoryhmään 1.6.2021. Sääntökirja on voimassa 1.8.2021 alkaen.

2.1. Sääntökirjassa käytettävät käsitteet

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan asiakkaalle myöntämää sitoumusta korvata yksityisen palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset Kotkan kaupungin ennalta määräämään arvoon asti.

Asiakkaalla tarkoitetaan varhaiskasvatuslaissa ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain määrittämää asiakasta.

Huoltaja: Yleensä lapsen huoltajia ovat isä, äiti tai molemmat. Huoltaja voi poikkeuksellisesti olla myös muu henkilö kuin lapsen isä tai äiti. Tällöin huoltosuhte on osoitettava oikeuden päätöksellä tai muulla luotettavalla viranomaiselvyksellä.

Kunnan määrittämä palvelusetelin arvo: Kunta määrittää palvelusetelille arvon kunnan ja lainsäädännön määrittämien perusteiden mukaisesti. Palvelusetelin kattohinta on Kotkan kaupungin Hyvinvointilautakunnan päättämä palvelusetelin enimmäisarvo.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan sitä, että asiakkaan tulot vaikuttavat palvelusetelin suuruuteen.

Palvelusetelin tulosidonnaisuudella tarkoitetaan palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain 11 §:ssä säädetyllä tavalla.

Omavastuuosuudella tarkoitetaan yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta sitä osuutta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

Palvelun hinta on tuottajan määrittämä hinta, mikä sisältää tulosidonnaisen palvelusetelin hinnan ja asiakkaan maksaman omavastuuosuuden. Omavastuuosuus voi olla suurempi kuin laskennallinen asiakasmaksu, **ellei kunta ole sitä erikseen kieltänyt**. Omavastuun lisäksi voi olla toiminnan painotuksesta johtuva lisämaksu, suuruudeltaan Kotkassa korkeintaan 25 euroa.

Palveluntuottaja on velvollinen selvittämään kunnalle ajantasaisesti omat asiakasmaksukäytäntönsä. Hintamuutoksista on ilmoitettava kunnalla kolme kuukautta aikaisemmin.

Laskennallinen asiakasmaksu on varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain (1503/2016) suuruinen asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, varhaiskasvatuslain 43 §:ssä tarkoitettu palveluntuottaja. Palveluntuottaja voi olla itsenäinen ammatinharjoittaja tai yksityinen varhaiskasvatuspalveluja tuottava yritys, järjestö tai yhteisö jonka Kotkan kaupunki on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi.

Kotkassa varhaiskasvatuksen toimintasäännön (Hyla 5.3.2019) mukaan varhaiskasvatusjohtaja päättää yksityisten palvelusetelituottajien hyväksymisestä lautakunnan asettamien kriteerien mukaisesti sekä niiden valvonnasta.

Valvontaviranomaisella tarkoitetaan kunnan, aluehallintoviraston tai Valviran valvontaviranomaista.

Palvelusetelisopimuksella tarkoitetaan palvelusetelituottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

Palveluiden järjestäjänä kunta on vastuussa varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä. Palveluiden järjestäjä vastaa siitä, että kuntalainen saa tarvitsemansa palvelut. Järjestämisvastuuseen kuuluu mm. asiakaspalveluohjaus ja varhaiskasvatustoiminnan valvonta.

Lisäpalveluilla tarkoitetaan esim. kerhoja tms. palveluita, joita palveluntuottajat voivat tarjota asiakkaille, mutta jotka eivät sisälly palvelusetelipäätökseen. Nämä palvelut eivät kuulu varhaiskasvatuslain eivätkä palvelusetelilain piiriin.

3 Palveluntuottajan hyväksymisen edellytykset

3.1 Palvelusetelilain ja varhaiskasvatuslain mukaiset hyväksymisen edellytykset

Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään palvelusetelilain 5 §:n ja varhaiskasvatuslain luvun 9 mukaiset ehdot.

3.2 Kunnan asettamat hyväksymisen edellytykset

Palvelusetelilain ja varhaiskasvatuslain hyväksymisen edellytysten lisäksi palveluntuottajan on täytettävä hakeutuessaan myös kunnan erikseen asettamat hyväksymisvaatimukset.

Palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain sille asettamat edellytykset.

-Palveluntuottajalla on oltava sellainen vastuuvakuutus, joka kattaa henkilövahinkojen lisäksi esinevahingot.

-Jo olemassa olevilla yrityksillä tulee olla omavalvontasuunnitelma. Uusilla perustetuilla yrityksillä tulee olla omavalvontasuunnitelma laadittuna kolmen kuukauden kuluttua toiminnan aloittamisesta.

-Palveluntuottaja vakuuttaa, että palveluntuottajan yritys tai sen johto- tai vastuuhenkilöitä ei ole tuomittu lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (2016/1397, hankintalaki) 80–81 §:ssä mainituista rikoksista.

Nämä hyväksymiskriteerit ovat myös palveluntuottamisen ehtoja, ja niitä on kuvattu tarkemmin seuraavassa kappaleessa Palveluntuottamisen ehdot.

4 Palveluntuottamisen ehdot

Nämä palveluntuottamisen ehdot ovat voimassa koko palveluntuottamisen ajan.

Palveluntuottajan on noudatettava palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä -ohjeita.

Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnan edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että tässä kohdassa mainitut ehdot täyttyvät.

4.1 Tilaajavastuulain toteutuminen

Palveluntuottajan on toimitettava kunnalle ennen toiminnan aloitusta sekä erikseen pyydettyä seuraavat asiakirjat:

- Todistus rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin
- Todistus verojen maksamisesta/verovelkatodistus
- Kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinoilmoituksesta tai perustamisilmoitus kaupparekisteriin (päiväkodit ja ryhmäperhepäiväkodit)
- Palveluntuottajan oma YEL-eläkevakuutustodistus ja todistus työntekijöille otetusta eläkevakuutuksesta
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä työntekijöille (päiväkodit)
- Selvitys työhön sovellettavista työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista

Lisäksi palveluntuottajan tulee toimittaa:

- Todistus vastuuvakuutuksesta
- Todistus yksityisellä perhepäivähoitajalla voimassa olevasta hätäensiapukoulutuksesta /ensiapukoulutuksesta.

4.2 Palveluntuottajan omavalvonta

Palveluntuottajalla tulee olla jokaisessa toimintayksikössään ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastaava henkilö. Yksityisen palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö tuntee omavalvontasuunnitelman ja toimii sen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön ja asiakkaiden kanssa. Omavalvontasuunnitelman on oltava uuden ohjeistuksen mukainen 1.8.2021 alkaen.

4.3 Alihankinta

Mahdollisille alihankkijoille on tuottajan asetettava samat toiminnalliset vaatimukset kuin järjestäjä on asettanut varsinaiselle palveluntuottajalle. Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan.

Palvelusetelituottaja on vastuussa siitä, että alihankkijan tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet täyttyvät, eikä alihankkijaa tai sen johto- tai vastuuhenkilöitä ei ole tuomittu lainvoimaisella tuomiolla hankintalain 80-81 §:ssä mainituista rikoksista.

Palvelusetelituottaja vastaa alihankkijan aiheuttamista vahingoista asiakkaalle sekä kunnalle.

4.4 Asiakasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien manuaalisten ja sähköisten asiakasasiakirjojen GDBR:ssä ja tietosuojalaissa (1050/2018) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin varhaiskasvatuslaissa, GDBR:ssä ja tietosuojalaissa (1050/2018), muussa lainsäädännössä sekä kunnan henkilötietojen käsittelyohjeissa määrätään.

Palveluntuottajalla tulee olla GDBR:n tietosuojalain (1050/2018) edellyttämä asiakasrekisteri. Palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö sekä henkilörekisteristä tietosuojaseloste.

Palveluntuottaja ei saa luovuttaa asiakastietoja muille ulkopuolisille tahoille eikä käyttää saamiaan asiakastietoja muuhun tarkoitukseen kuin palvelusetelillä annetun palvelun tuottamiseen. Palveluntuottaja säilyttää asiakastietoihin liittyvät asiakirjat huolellisesti kunnan henkilötiedon käsittelyohjetta noudattaen ja pyydetessä antaa tietoja kunnan viranomaisille. Palveluntuottajan on pidettävä palvelusetelillä annettujen palvelujen asiakirjat erillään muista asiakastiedoista sekä erotettava myös saman asiakkaan palvelusetelin käytön yhteydessä syntyneet asiakastiedot ja ne asiakastiedot, jotka ovat syntyneet asiakkaan itse maksamien palveluiden yhteydessä.

Palveluntuottaja luo ja säilyttää asiakasasiakirjat omassa yksikössään ja luovuttaa arkistoitavat asiakirjat asiakassuhteen päätyttyä kunnalle ohjeiden mukaisesti. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Asiakirjat arkistoidaan voimassa olevan arkistointipäätöksen mukaisesti. (Erillinen ohje)

Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen tulee siirtää kunnan säilytettäväksi kahden vuoden kuluttua lapsen siirryttyä pois varhaiskasvatuksesta. Kyseiset asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä.

Varhaiskasvatuksen valvontaan liittyvät asiakirjat toimitetaan kunnan valvovalle viranomaiselle suomenkielellä.

4.5 Asiakaspalautteen kerääminen

Palveluntuottaja on velvollinen osallistumaan Kotkan kaupungin toteuttamiin asiakaspalautekyselyihin sekä varhaiskasvatuksen laadun arviointiin.

Kunta voi velvoittaa palveluntuottajaa keräämään asiakaspalautta ja toimittamaan asiakaspalautteet kunnalle.

4.6 Tulkkipalveluiden käyttäminen

Lainsäädäntö

Pääsääntönä lainsäädännössä on, että viranomaisen on huolehdittava tulkkauksen järjestämisestä ja tulkkauksen kustannuksista asiassa, joka on laitettu aluille viranomaisen aloitteesta. Tulkin tarpeellisuus muissa, kuin viranomaisaloitteisissa asioissa on harkinnanvaraista ja tulkin käytön harkitsee asiaa käsittelevä viranhaltija.

Kotkan tulkkikeskus välittää maahanmuuttajien tulkkipalveluja Kymenlaakson kunnille ja Kymenlaakson sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymälle Kymsolelle. Yksityisten päiväkotien kohdalla palvelua on mahdollista tarjota, jos tulkattavat kuuluvat valtion korvauksen piiriin (lasku menee valtiolle). Hyväksyntää tähän palveluun voi kysyä maahanmuuttopalveluista.

Yhdenvertaisuuslain ja kaikkien oikeusturvan toteutumisen takaamiseksi tulkkia tulee käyttää aina, kun on mahdollisuus eri kielitaustoista johtuviin väärinkäsityksiin. Tulkin käytön tarpeellisuuden arvioi varhaiskasvatuksen opettaja/päiväkodin johtaja. Arviointia tehtäessä tulee huomioida keskustelutilanteessa tarvittava kieliaines esim. vasu- ja aloituskeskustelut (huom. termeihin liittyvät kulttuuriset erot). Vähintään lapsen aloituskeskustelussa käytetään tulkkipalveluita. Kunta suosittelee käyttämään tulkkipalveluita vuosittain lapsen varhaiskasvatuskeskustelussa. Tavoitteena on asiakkaan yhdenvertaisuus. Keskustelussa käsiteltävät asiat tulee sekä huoltajan että kasvattajan voida esittää mahdollisimman tarkkoja ilmaisuja käyttäen. Monikielisissä perheissä tulkkauksiensa käytetään yhteistä kotikieltä. Tietosuojaan sekä tulkkauspalvelun pätevyyden turvaamiseksi tulkkina voi toimia vain koulutettu tulkki.

Asiakkaan oleskelulupatyypin vaikutus tulkkauksen laskutukseen. Turvapaikan hakijoiden (vastaanottokeskuksen asiakkaiden), kuntalaisiksi siirtyneiden positiivisen päätöksen saaneiden turvapaikan hakijoiden, kiintiöpakolaisten ja alle 6 kk Suomessa oleskelleiden paluumuuttajien (koski inkerinsuomalaisia) tulkkaukset kuuluvat valtion korvauksen piiriin. Tulkki tilataan tulkkaukselle, eli hänen statuksensa määrittää laskun maksajan.

ELY-keskus ohjeistaa käyttämään valtion korvaamissa tulkkauksissa ensisijaisesti puhelintulkkauksia. Varhaiskasvatuksen opettaja ja päiväkodin johtaja arvioivat kuitenkin tapauskohtaisesti, milloin tulkkia tarvitaan paikanpäälle.

4.7 Velvollisuus osallistua valmiussuunnitelman mukaiseen toimintaan

Palvelusetelituottajille on asetettu velvollisuus osallistua kriisitilanteissa kunnan valmiussuunnitelman mukaiseen kriisiaikaiseen toimintaan.

Palveluntuottajalla tulee olla turvallisuussuunnitelma poikkeustilanteita varten (esimerkiksi kiinteistöön liittyvät vahingot, sää- ja luonnonilmiöistä sekä epidemioista aiheutuvat kriisitilanteet). Jos toiminta siirtyy toiseen toimipaikkaan tai keskeytyy, tulee selvittää palveluntuottajan vakuutuksen voimassaolo, lasten tapaturmavakuutuksen voimassaolo sekä palvelusetelin maksaminen.

5 Palvelulle asetettavat vaatimukset

Varhaiskasvatuksen tavoitteena on edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan varhaiskasvatuslakia ja muita varhaiskasvatusta ohjaavia asiakirjoja.

5.1 Yksikön varhaiskasvatussuunnitelma

Palveluntuottaja laatii toimintasuunnitelman, joka noudattaa valtakunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä kunnan varhaiskasvatussuunnitelmaa.

Palveluntuottaja vastaa varhaiskasvatussyksikössä toteutettavasta varhaiskasvatuksesta eikä voi siirtää vastuuta toiminnasta muulle toimijalle.

Palveluntuottajan tulee tarjota palvelua arkisin klo 6:00-18:00, mikäli asiakkaiden tarve tätä edellyttää.

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että varhaiskasvatusta on saatavana tarvetta vastaavasti ympärivuotisesti, varhaiskasvatus voidaan järjestää esimerkiksi yhteistyössä muiden tuottajien kanssa. Muutoksesta palvelujen tuottamisen paikassa esim. kesäaikana tulee tiedottaa kuntaa. Asiakkaalla ei ole oikeutta kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

5.2 Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Palveluntuottaja vastaa siitä, että jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatustavan 23 §:n mukainen varhaiskasvatussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa.

Suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

5.3 Lapsen tarvitsemat tukitoimet

Kun palveluntuottaja ja huoltajat yhdessä toteavat lapsen tuen tarpeen, tuen suunnittelu ja toteuttaminen aloitetaan. Sovitut pedagogiset toimintatavat kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen opetussuunnitelmaan.

Kunta päättää tuesta, mikäli se edellyttää lisäresurssia. Kunta päättää mahdollisesta korotuksesta palveluseteliin, jos palveluntuottaja toteuttaa tuen. Päätös korotetusta palvelusetelistä tehdään aina määräajaksi ja tänä aikana lapsen tuen toteutumista arvioidaan.

Palveluntuottaja on pyydettyään velvollinen selvittämään kunnalle, miten palvelusetelin korotus kohdennetaan lapsen tarvitseman kehityksen ja oppimisen tuen toteuttamiseen (esim. materiaalit, koulutukset, konsultaatio hintatietoineen).

5.4 Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö

Varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsen ikä, kehitys ja muut edellytykset huomioon ottaen. Lasta tulee suojata väkivallalta, kiusaamiselta ja muulta häirinnältä. Toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava asianmukaisia ja niissä on huomioitava esteettömyys.

Varhaiskasvatuksen ryhmien muodostaminen sekä tilojen suunnittelu ja käyttö tulee järjestää siten, että varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa.

5.5 Ateriat

Tarjottavan ruoan tulee olla terveellistä, hyvää ja sitä tulee olla riittävästi. Ruoan laadussa tulee ottaa huomioon eri-ikäisten lasten tarpeet sekä erityisruokavaliot.

Yksityinen palveluntuottaja veloitetaan noudattamaan Valtion ravitsemisneuvottelukunnan laatimia varhaiskasvatuksen ruokailusuosituksia.

Linkki ruokailusuosituksiin:

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/135907/URN_ISBN_978-952-302-992-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Toiminnassa tulee noudattaa Elintarvikelain määräyksiä:

19 § ([19.12.2019/1397](#))

Omavalvonta

Elintarvikealan toimijalla on oltava riittävät ja oikeat tiedot tuottamastaan, jalostamastaan ja jakelemastaan elintarvikkeesta. Elintarvikealan toimijalla on oltava järjestelmä, jonka avulla toimija tunnistaa ja hallitsee toimintaansa liittyvät vaarat ja varmistaa, että elintarvike ja sen käsittely täyttävät elintarvikemääräyksissä asetetut vaatimukset. Toimijan on kirjattava omavalvonnan tulokset riittävällä tarkkuudella.

27 § ([19.12.2019/1397](#))

Elintarvikehygieeninen osaaminen

Keittiötiloissa elintarvikkeita käsittelevällä henkilöllä on oltava Ruokaviraston hyväksymä hygieniapassi.

5.6 Muut tukipalvelut

Palveluntuottaja vastaa toimintayksikkönsä tukipalveluiden laadusta (siivous, ruokapalvelu, turvallisuus ja kiinteistönkunto) ja toimintavälineiden asianmukaisesta kunnosta. Pyydettyä palveluntuottajan on toimitettava asiakirjat edellä mainituista palvelun laatuun vaikuttavista seikoista.

5.7 Turvallisuus

Palvelujen tuottajan tulee laatia toimintayksikölle pelastuslaissa (379/2011) tarkoitettu turvallisuussuunnitelma.

Yksikössä tehdään poistumisharjoitukset vuosittain kesä- ja talviolosuhteissa sisältä ulos ja päinvastoin.

6 Henkilöstölle asetettavat vaatimukset

6.1 Henkilöstön mitoitus, rakenne ja kelpoisuus

Palveluntuottajan on huolehdittava, että varhaiskasvatuksessa on riittävä määrä varhaiskasvatuslaissa säädettyä eri kelpoisuusvaatimukset täyttävää henkilöstöä. Lisäksi

varhaiskasvatuksessa voi olla lasten tarpeet ja varhaiskasvatuksen tavoitteet huomioiden myös muuta henkilöstöä. Henkilöstön mitoituksessa, rakenteessa ja kelpoisuudessa noudatetaan varhaiskasvatuslain (L540/2018) ja asetuksen (A 753/2018) määräyksiä.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö täyttää laissa säädetyt vaatimukset.

(laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista

29.4.2005/272 7, 8, 10, 15, 16, 17 §) sekä vastaa henkilöstön täydennyskoulutuksesta (Sosiaalihuoltolaki 710/1982, 53 § 28).

Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä 504/2002).

Päiväkodissa tulee olla toiminnasta vastaava päiväkodin johtaja.

Päiväkodinjohtajan tai hänelle nimetyn varahenkilön tulee olla tavoitettavissa yksikön aukioloaikoina sekä poikkeus - ja kriisitilanteissa myös muina aikoina.

6.2 Henkilöstön ammatillinen täydennyskoulutus

Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että varhaiskasvatuksen henkilöstö osallistuu riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen.

7 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajan hyväksyminen

Palvelusetelituottajaksi hyväksytään palveluntuottajat, jotka täyttävät kaikki sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt vaatimukset. Hyväksytyjen palveluntuottajien tiedot (yrityksen yhteystiedot, toimitiloja koskevat tiedot ja hintatiedot) julkaistaan kunnan päättämässä paikassa.

8 Asiakkaan asema

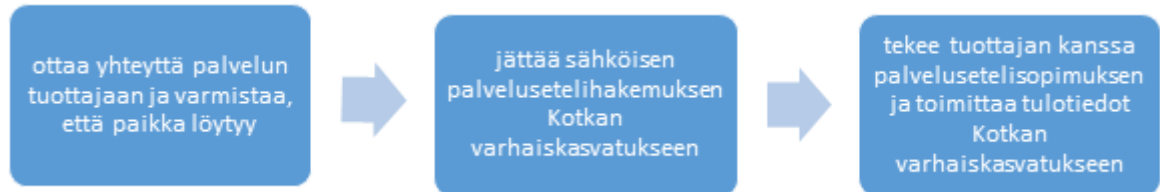
Palveluseteli voidaan myöntää Kotkan kaupungin asukkaalle, joka olisi oikeutettu varhaiskasvatukseen kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Palveluseteli myönnetään vähintään kuukauden kestävään varhaiskasvatuspalveluun. Myönnetty palvelusetelin tulee ottaa käyttöön kuukauden kuluessa sen myöntämisestä.

Kunta tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä kullekin lapselle erikseen. Kunta selvittää lapsen vanhemmille tai huoltajalle palveluseteliä myönnettäessä asiakkaan aseman, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat ja omavastuuosuuden määräytymisen perusteet. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunta järjestää asiakkaan palvelut muulla tavoin.

Asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta vaatia palveluseteliä, vaan kunta päättää sopivasta tavasta järjestää asiakkaan tarvitsemaa palvelua. Kotkan kaupungilla on oikeus rajata palvelusetelin ulkopuolelle harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei voida myöntää.

Palveluntuottaja huolehtii asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

Asiakas:



Kotkan varhaiskasvatuksen viranomainen:



Palveluseteli rinnastetaan varhaiskasvatuslain mukaiseen kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen. Lapselle ei voi saada samanaikaisesti lasten kotihoidontukea, yksityisen hoidon tukea tai kunnallisia varhaiskasvatuspalveluja.

8.1 Asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus

Palveluntuottaja tekee huoltajan kanssa palvelusetelilain 6 §:n mukaisen kirjallisen sopimuksen varhaiskasvatuspalvelusta. Sopimusehtojen tulee olla kuluttajasuojalain mukaiset.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskeva erimielisyys on mahdollista saattaa kuluttajariitalautakunnan tai yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi.

Sopimuksen irtisanomisaika on kaksi viikkoa.

Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä sopimuksessa on hyvä huomioida ainakin seuraavat seikat:

- Lapsen poissaoloajoilta maksettava omavastuu.

Palveluntuottaja on velvollinen selvittämään asiakkaalle ja kunnalle omat omavastuuosuuden käytäntönsä, millä tavalla poissaolot vaikuttavat asiakasmaksun suuruuteen.

- Kuinka menetellään, jos huoltaja ei ole maksanut hänelle kuuluvaa omavastuuosuutta palveluntuottajalle
- Mikäli asiakas ostaa lisäpalveluita, sopimuksessa on eroteltava selkeästi, mitkä ovat palvelusetelipalveluita ja mitkä lisäpalveluita.

Palveluntuottajia suositellaan perimään asiakkaiden omavastuuosuus enintään 11 kuukaudelta vuodessa.

Tulevan toimintakauden maksumenettely ja hyvityskäytäntö ilmoitettava 30.4. mennessä.

Palveluntuottajan on informoitava selkeästi palveluseteliä käyttävää asiakasta niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat peruuttamattomasta tai liian myöhään perutusta palvelusta.

8.2 Asiakaspalautteen käsittely

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, palautetta käsitellään ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan kesken. Palveluntuottajan tulee opastaa ja neuvoa huoltajia olemaan yhteydessä palvelusetelin myöntäneeseen tahoon, mikäli huoltajat ja palveluntuottaja eivät pääse yhteisymmärrykseen tilanteen korjaamisesta.

Asiakkaan hallinnollisia oikeusturvakeinoja ovat:

- Toimintayksikön vastaavalle johtajalle tai toimintayksikön vastuuhenkilölle tehtävä muistutus.
 - Asiakkaan tekemiin muistutuksiin annetaan aina viipymättä kirjallinen vastaus asiakkaalle.
 - Muistutukset käsittelee palveluntuottajan vastuuhenkilö.
 - Palveluntuottaja lähettää kunnalle kirjallisesti kopion muistutuksesta ja siihen annetusta vastauksesta sekä tiedon, milloin vastaus on toimitettu muistutuksen tekijälle.
- Oikeus tehdä kantelu sosiaali- ja terveystieteiden valvovalle viranomaiselle, joita ovat Aluehallintovirasto sekä sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira

8.3 Markkinointi

Palveluntuottajan palvelusetelipalveluun kohdistuvan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Markkinointi ei saa sisältää muihin palveluntuottajiin (julkisiin tai yksityisiin) kohdistuvia väitteitä, vertailua tai arvostelua. Palveluntuottaja on velvollinen aina selvittämään asiakkaalle tarkasti ja varmistamaan, että asiakas ymmärtää mitkä palvelut sisältyvät palveluseteliin ja mitkä ovat mahdollisia lisäpalveluita.

9 Palvelusetelin arvo

Arvonlisäverolain (1501/1993) 37 §:n mukaan arvonlisäveroa ei suoriteta varhaiskasvatuksen palvelusetelistä.

Palveluntuottajan tulee arvioida erikseen arvonlisäverotus niistä lisäpalveluista, jotka eivät kuulu varhaiskasvatuslain piiriin.

Palvelusetelin arvo määrätään toistaiseksi. Palvelusetelin arvoa kuitenkin tarkistetaan, jos palvelun saajan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi.

9.1 Palvelusetelin arvon määrittämisen perusteet

Kunta hyväksyy varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon ja mahdollisen tasasuuruisen palvelusetelin arvon.

Palvelusetelin perushinta määritellään 3–5-vuotiaan lapsen kokoaikaisen palvelun osalta. Tätä perushintaa muutetaan eri palveluille lasketuilla kertoimilla. Kokoaikainen palvelu tarkoittaa vähintään 35 tuntia viikossa lasta kohti.

Kertoimet päiväkotihoidossa

alle 3-vuotias, kerroin 1,75

varhaiskasvatus, yli 151 h/kk / 100%, paikkakerroin 1

varhaiskasvatus, 101 - 150 h/kk / 85%, paikkakerroin 1

varhaiskasvatus, 81-100 h/kk, kerroin / 70%, paikkakerroin 0.5

varhaiskasvatus, 0 - 80 h/kk / 50% paikkakerroin 0,5

erityisen tuen tarve, kerroin 1,5-2

Kertoimet perhepäivähoidossa (kotona tapahtuva perhepäivähoito)

varhaiskasvatus, yli 151 h/kk /100% paikkakerroin 1

varhaiskasvatus, 101–150 h/kk / 85% paikkakerroin 1

varhaiskasvatus, 81-100 h/kk / 70%, paikkakerroin0.5

varhaiskasvatus 0–80 h/kk / 50%, paikkakerroin 0,5

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan parillisen vuoden keväällä 30.4. mennessä. Tarkistettu setelin arvo otetaan käyttöön uuden toimintakauden alusta elokuun 1. päivä. Palvelusetelin arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalveluiden ansiotasoindeksiin ja elinkustannusindeksiin yhdistettyä indeksiä. Indeksi muodostuu siten, että sosiaalipalveluiden ansiotason vaikutus on 70 % ja elinkustannusindeksiin vaikutus 30 %. Laskennassa käytetään viimeisimpiä käytössä olevia tilastokeskuksen indeksejä.

Mikäli varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjaan tehdään muutoksia, jotka voivat vaikuttaa palvelusetelin arvoon, palveluntuottajia tiedotetaan ja osallistetaan asian vaatimalla tavalla. Keskustelu palvelusetelin arvoon liittyvistä asioista voidaan käydä myös palveluntuottajien aloitteesta.

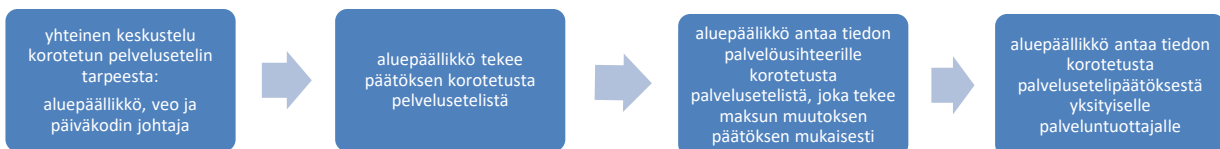
9.2 Korotettu palveluseteli

Palveluseteliin on mahdollista saada harkinnanvarainen korotus lapsen erityisen tuen tarpeen tai sairauden vaatiman hoidollisuuden vuoksi. Harkinnanvaraisesta korotuksesta päättää varhaiskasvatusalueen aluepäällikkö.

Palvelusetelin korotuksessa huomioidaan, millaisia tehostetun tuen keinoja on käytössä arjen tilanteissa ja miten ne vastaavat lapsen tuen tarpeeseen. Tehostettu tuki ei ole peruste palvelusetelin korotukseen vaan se edellyttää lapsen erityisen tuen tarvetta. Erityisen tuen tarve tulee esiin usein tutkivan tahon (esim. psykologi tai erikoissairaanhoido) yhteenvedossa ja suosituksena. Palvelusetelin korotus voi tulla kyseeseen myös tilanteessa, jossa lapsen sairaus (esim. vaativa lapsen diabeteksen hoito) sitä vaatii. Keskusteltaessa palvelusetelin korotuksesta tulee aina pohtia, mitä arjen tuen muotoja lapsi saa/ lapselle pystytään tuottamaan (tuen muotojen tulee olla sellaisia, mitä ei normaalisti pystytä lapselle tarjoamaan).

Erityisen tuen tarve käsitellään varhaiserityiskasvatuksen työryhmässä, joka hyväksyy erityisen tuen lääkärin, psykologin tai muun asiantuntijan lausuntojen perusteella. Palveluntuottaja vastaa lapsen tuen tarpeen arvioinnista ja huolehtii harkinnanvaraisen korotetun palvelusetelin esittämisestä uudelleen tarpeen mukaan.

Erityinen tuki kohdistuu lapsen kehityksen ja oppimisen kokonaisvaltaiseen sekä suunnitelmalliseen tukeen. Lapsen tarvitsema tuki on kokoaikaista, yksilöllistä ja jatkuvaa. Tuen tavoitteena on edistää lapsen oppimisedellytyksiä ja se edellyttää erityispedagogista osaamista. Tehostettu tuki ei ole peruste harkinnanvaraiseen korotettuun palveluseteliin.



Kuva: M Sundholm 2020
Korotettu palveluseteli

Jos lapselle suunnitellut ja toteutettavat tukitoimet täyttävät kunnan määrittelemät kriteerit, voi palveluntuottaja saada palvelusetelin kertoimella korotettuna.

Edellytyksenä korotetun palvelusetelin myöntämiselle on, että varhaiskasvatusyksikkö sitoutuu toteuttamaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjatut pedagogiset toimintatavat ja tukitoimet. Tuen tarpeen muuttuessa palvelusetelin kerrointa tarkistetaan uudestaan.

Korotettu palveluseteli on voimassa sen kuukauden alusta, jolloin palvelusetelin kerroin on määritelty ja se on voimassa kuluvan toimintakauden loppuun. Mikäli lapsen tilanteeseen tulee muutos, on asia aina tuotava tiedoksi varhaiskasvatuksen aluepäällikölle.

Palvelusetelin korotus voidaan keskeyttää ja tarvittaessa periä takaisin palveluntuottajalta, jos lapsen yhtäjaksoinen poissaolo on jatkunut muusta kuin huoltajan vuosilomasta johtuen yli 30 päivää.

9.3. Lapsikohtaisen palvelusetelin arvon määrittäminen

Kunta tekee päätöksen palvelusetelistä kullekin lapselle erikseen.

Tulosidonnaisen lapsikohtaisen palvelusetelin euromäärä saadaan vähentämällä kunnan hyväksymästä palvelusetelin arvosta varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain (1503/2016) suuruinen asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta.

Palveluseteli myönnetään jokaiselle kuukaudelle, kun lapsi on asiakassuhteessa palveluntuottajaan.

Asiakassuhde ja oikeus palveluseteliin säilyvät isyysvapaan ajan edellyttäen, että asiakassuhde jatkuu välittömästi isyysvapaan jälkeen samassa varhaiskasvatuspaikassa. Palveluntuottaja ei voi periä perheen omavastuuosuutta isyysvapaan ajalta.

Lapsen yhtäjaksoisen poissaolon aikana palvelusetelin voimassaolo jatkuu 60 kalenteripäivää normaalitilanteessa. Poikkeustilanteita koskevat voimassaolosäännökset ovat kohdassa Poikkeustilanteet.

Jos lapsen huoltajat asuvat eri osoitteissa, mutta lapselle järjestetään varhaiskasvatusta vain yhdessä kunnassa, määrätään palvelusetelin suuruus sen perheen tulojen perusteella, jonka luona lapsella on väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain (661/2009) mukainen asuinpaikka. Jos lapselle järjestetään varhaiskasvatusta kahden kunnan alueella, on palvelusetelin suuruus määrättävä erikseen molemmissa kunnissa.

10 Palveluntuottajalle maksettavan korvauksen maksatus

Palveluntuottajille maksetaan palvelusetelikorvaus kuukausittain jälkikäteen voimassa olevien ja sääntöjen mukaan toteutuneiden palvelusetelien mukaan.

11 Palvelun hinnan tarkistaminen

Palvelun hinnalla tarkoitetaan kuukausikohtaista hintaa, jonka palveluntuottaja on ilmoittanut palvelun hinnaksi hyväksymisen yhteydessä. Tuottajan ilmoittama hinta voi olla pienempi, yhtä suuri tai suurempi kuin palvelusetelin arvo.

12 Kunnan velvoitteet

Kunta hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Kunnan tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn viimeistään yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palvelun tuottajien hinnat sekä omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus.

Kunta maksaa palveluntuottajalle korvauksen palvelusetelipäätöksen ja sekä tässä sääntökirjassa kuvattujen poissaolosäännösten mukaisesti.

Kunta sitoutuu järjestämään yksityisille palveluntuottajille yhteistyö ja keskustelutilaisuuden vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa.

13 Valvonta

Kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen laatua, asiakaspalvelua sekä asiakkaiden yhdenmukaista kohtelua palveluissa. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä ja palvelun laatua sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä ja mahdollisilla tarkastuskäynneillä. Valvontaviranomaisella on oikeus tarkastaa palvelusetelituottajien tietoja ja tehdä suunniteltuja sekä ennalta ilmoittamattomia valvontakäyntejä. Palveluntuottaja on veloitettu tekemään yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa sekä luovuttamaan viranomaiselle valvonnan kannalta keskeiset asiakirjat.

Omavalvonta on keskeinen valvonnan muoto. Jokainen palveluntuottajan toimintayksikkö laatii omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka tulee olla yleisesti asiakkaiden luettavissa.

Kunta ja palveluntuottaja nimeävät vastuuhenkilöt, jotka seuraavat sääntökirjan toteuttamista ja toimivat yhteishenkilöinä.

14 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen ja poistaminen palvelusetelituottajien luettelosta

Kun kunta on hyväksynyt palvelusetelituottajan hakemuksen, se on voimassa toistaiseksi. Mikäli palveluntuottaja haluaa lopettaa palvelusetelipalvelun tuottamisen, tuottajan tulee tehdä ilmoitus palvelusetelitoiminnan päättymisestä kolme (3) kuukautta ennen toiminnan päättymistä, ellei muusta sovita kunnan kanssa. Ilmoitus on toimitettava kirjallisesti Kotkan kaupungin kirjaamon

kautta varhaiskasvatusjohtajalle. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää asiakkaita kolmannelle osapuolelle ilman kunnan suostumusta.

Kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajaksi hyväksyminen kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jos kunta päättää luopua palvelusetelin käytöstä tai muuttaa palvelusetelin käytölle asetettuja ehtoja niin, että tuottaja ei enää täytä uusia ehtoja.

Mikäli palveluntuottaja toimii sääntökirjan vastaisesti tai toiminnassa ilmenee muita epäkohtia, kunta pyytää palveluntuottajalta selvitystä asiasta. Palveluntuottajan tulee tehdä kunnan osoittamat korjaukset ilmoitetussa määräajassa. Kunta voi antaa palveluntuottajalle kirjallisen huomautuksen heti vakavan epäkohdan ilmetessä, tai mikäli tuottaja ei ole tehnyt osoitettuja korjauksia määräaikaan mennessä.

Palveluntuottajan hyväksyminen voidaan peruuttaa välittömästi, mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo palvelusetelitoiminnan ehtoja. Palveluntuottajan hyväksyminen voidaan perua välittömästi myös, jos tuottaja saa toistuvasti kirjallisia huomautuksia.

Kunta peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Kunta peruuttaa palveluntuottajan hyväksymisen, mikäli tuottajalla ei ole ollut toimintaa kunnassa viimeisten kuuden (6) kuukauden aikana.

15 Erityisehdot

15.1 Palveluntuottajan taloudellinen tilanne

Mikäli palveluntuottajan taloudellinen tilanne heikkenee siten, että se saattaa muodostaa riskin toiminnan jatkumiselle, tulee tuottajan raportoida järjestäjälle viipymättä. Tuottajan tulee lisäksi toimittaa tilikauden päätyttyä järjestäjälle tilinpäätöstiedot. Läpinäkyvyyden vuoksi on suositeltavaa, että taloutta voidaan seurata toimipiste- tai kuntatasoisesti.

15.2 Sanktiot

Mikäli palveluntuottajan ei noudata sääntökirjan määräyksiä, on järjestäjällä (kunnalla) oikeus tarkistaa palveluseleiden maksatusta monijäsenen toimielimen erikseen päättämällä tavalla. Tällöin palveluntuottajaa kuullaan ennen ratkaisua.

15.3 Poikkeustilanteet

Mikäli palvelutuotantoa kohtaa ennakoimaton poikkeustilanne (force majeure), on järjestäjällä oikeus muuttaa poikkeustilanteen vaatimalla tavalla toiminnan järjestämiseen liittyviä käytäntöjä. Tällöin järjestäjä pyrkii kuulemaan palveluntuottajia ratkaisua koskien.

16 Lisätiedot ja -ehdot

16.1 Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön tulee olla tietoinen, että palveluntuottajan kaikilla työntekijöillä on lastensuojelulain (414/2007) 25 § 1 momentin mukainen ilmoitusvelvollisuus kunnan sosiaaliviranomaisille, mikäli he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

16.2 Varda

Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) kokoaa varhaiskasvatuksen kansallisessa suunnittelu- ja ohjaustyössä tarvittavat tiedot yhteen paikkaan.

Vardaan kerätään tietoja varhaiskasvatustoimijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista, varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan sekä varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. Tietoja hyödynnetään mm. viranomaisten toiminnassa. Vardan ylläpidostavastaa Opetushallitus ja ohjauksesta opetus- ja kulttuuriministeriö. Tietojen tallentamisesta Vardaan määrätään varhaiskasvatuslaissa (540/2018).

Varhaiskasvatuslain (540/2018) mukaan yksityinen varhaiskasvatuksen palveluntuottaja (yksityiset päiväkodit, yksityiset ryhmäperhepäivähoitokodit ja yksityiset perhepäivähoitajat) tallentavat varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) tietoja varhaiskasvatustoimijasta, varhaiskasvatuksen toimipaikoista ja varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja henkilökunnasta.

Ohje: <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Varhaiskasvatuksen+tietovaranto>

17 Muut kunnan tukemat yksityiset varhaiskasvatuspalvelut

17.1. Yksityisen hoidon tuki

Lakisääteistä yksityisen hoidon tukea voi saada yksityiseen päiväkotiin tai perhepäivähoitoon. Sitä voi saada myös, jos lasta hoitaa huoltajan palkkaama hoitaja lapsen kotona.

Tukea ei voi saada, jos lapsi on kunnallisessa varhaiskasvatuksessa tai lapselle on myönnetty palveluseteli yksityiseen varhaiskasvatukseen.

18 Sääntökirjan muuttaminen

Kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tähän sääntökirjaan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Kunta tiedottaa muutos- ja kehittämistarpeista palveluntuottajille.

Kunta ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi muutosta koskevan päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin

sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti kunnalle yhden (3) kuukauden kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Mikäli kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuukauden kuluessa muutosilmoituksen.

Muutoin sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

Sääntökirjaa laadittaessa on osallistuttu Vertikal Oy:n organisoiman hankkeeseen.

Liitteet

Lainsäädäntö ja ohjaavat asiakirjat

[Varhaiskasvatustalaki \(540/2018\)](#)

[Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta \(753/2018\)](#)

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä \(569/2009\)](#)

[Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä \(772/2018\)](#)

[Laki julkisista hankinnoista \(348/2007, 53 – 54 §\)](#)

[Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta \(1128/1996\)](#)

[Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä \(504/2002\)](#)

[Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista \(1503/2016\)](#)

[Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta](#)

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista \(734/1992\)](#)

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)

[Lastensuojelulaki \(417/2007\)](#)

[Sosiaalihuoltolaki \(1301/2014\)](#)

[Tietosuojalaki 1050/2018](#)

[Kuluttajansuojalaki \(38/1978\)](#)

[EU:n yleinen tietosuoja-asetus \(679/2016\)](#)

[Terveydenhuoltolaki \(1326/2010\)](#)

[Hallintolaki \(434/2003\)](#)

[Arkistolaki \(831/1994\)](#)

[Laki sähköisen viestinnän palveluista \(917/2014\)](#)

[Työsopimuslaki \(55/2001\)](#)

[Laki yksityisyyden suojasta työelämässä \(759/2004\)](#)

[Arvonlisäverolaki \(1501/1993\)](#)

2. Kunnan päättämät ohjeet

- Kunnan varhaiskasvatussuunnitelma
- Kunnan esiopetuksen opetussuunnitelma
- Kunnan valmiussuunnitelma
- Henkilötietojen käsittelyohje
- Perusopetukseen valmistava opetus esiopetuksessa; ohje, huoltajien kuuleminen ja hakulomake