

MIKKELI

**Yksityisten päiväkotien palvelusetelikäsikirja
1.1.2025 alkaen**

**Mikkelin kaupunki
Varhaiskasvatuspalvelut**

Sisällys

1	KÄSIKIRJA JA PALVELUSETELI.....	2
2	MÄÄRITELMÄT.....	3
3	PALVELUNTUOTTAMISEN EDELLYTYKSET.....	3
3.1	Yleiset edellytykset.....	4
3.2	Omavalvonta.....	4
3.3	Muut viranomaistarkastukset.....	4
3.4	Alihankinta.....	4
3.5	Muistutukset, kantelut, vahinkoilmoitukset ja asiakasvalitukset.....	4
3.6	Asiakaspalautteen kerääminen.....	5
3.7	Asiakasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset.....	5
4	PALVELULLE ASETETTAVAT EDELLYTYKSET.....	5
4.1	Varhaiskasvatussuunnitelma.....	5
4.2	Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.....	6
4.3	Lapsen tarvitsemat tukitoimet.....	6
4.4	Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö.....	6
4.5	Turvallisuus.....	6
4.6	Ateriat.....	6
4.7	Muut tukipalvelut.....	6
4.8	Tiedottaminen ja markkinointi.....	7
4.9	Henkilöstö ja osaaminen.....	7
4.10	Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.....	7
5	PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN JA PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMINE.....	7
5.1	Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen.....	9
6	VALVONTA.....	10
7	MIKKELIN KAUPUNGIN PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄ.....	10
7.1	Mikkelin kaupungin veloitteet.....	10
7.2	Kaupunki rekisterinpitäjänä.....	10
8	VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET.....	11
9	VEROTUS.....	11
9.1	Tuloverotus.....	11
9.2	Arvonlisäverotus.....	11
10	PALVELUSETELIASIAKKUUS.....	11
10.1	Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat.....	11
10.2	Palveluntuottajan valitseminen.....	12
10.3	Palvelusopimus.....	12
10.4	Palvelusetelin hakeminen.....	12
10.5	Palvelusetelin voimassaolo.....	12
10.6	Palvelusopimuksen irtisanominen.....	13

10.7	Varhaiskasvatuspaikan vaihto	13
10.8	Kuluttajansuoja.....	13
11	PALVELUSETELIN ARVO	13
11.1	Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta	14
11.2	Asiakkaan palvelusetelin arvon tarkistaminen	15
11.3	Esiopetuksen maksusitoumus ja sitä täydentävän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen	15
11.4	Asiakkaan omavastuuosuus.....	15
12	PALVELUNTUOTTAJAN HINNAT	16
13	PALVELUSETELIN ARVON VELOITUS MIKKELIN KAUPUNGILTA	16
14	KÄSIKIRJASSA VIITATTU LAINSÄÄDÄNTÖ	17

LIITTEET

LIITE 1 Palvelusetelituotteet ja niiden arvot

LIITE 2 Lapsen tuki päiväkotitoiminnassa

1 KÄSIKIRJA

Käsikirja on laadittu Mikkelin kaupungin ja yksityisten päiväkotien palvelusetelijärjestelmän menettelytapaohjeeksi. Käsikirjassa Mikkelin kaupunki asettaa palvelusetelistä annettujen lakien (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä ja varhaiskasvatuslaki) mukaan säädetyt hyväksymisen edellytykset palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän käsikirjan ehtoja siitä alkaen, kun se hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi.

Käsikirja ei ole sopimus Mikkelin kaupungin ja palveluntuottajan välillä.

Jos palveluntuottaja rikkoo käsikirjan 3 luvun tuottajalle asetettuja hyväksymisen edellytyksiä, voidaan palveluntuottaja poistaa välittömästi palveluntuottajarekisteristä ja palvelusetelin maksaminen lopettaa. Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta, minkä jälkeen palveluntuottaja voi uudelleen hakea palveluntuottajarekisteriin. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös aluehallintoviraston luvan perumispäätökseen.

Mikkelin kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sitoumuksen toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina.

Mikkelin kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän käsikirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Mikäli tähän käsikirjaan tehdään olennaisia muutoksia, tulee Mikkelin kaupungin käydä palveluntuottajien kanssa erillinen neuvottelu. Mikkelin kasvatusta- ja opetuslautakunta hyväksyy käsikirjan. Mikkelin kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti. Tämä käsikirja on voimassa toistaiseksi.

Käsikirja on nähtävillä Mikkelin kaupungin internetsivuilla, ja siten myös varhaiskasvatuspaikkaa hakevien asiakkaiden saavutettavissa.

PALVELUSETELI

Palvelusetelillä voidaan järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja täydentäen kunnan omaa palvelutuotantoa. Palvelusetelin käytöstä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetussa laissa (569/2009). Lakia sovelletaan tässä käsikirjassa ainoastaan yksityisestä päiväkodista hankittavaan varhaiskasvatukseen 12§:n mukaiseen kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen. Varhaiskasvatustalain (540/2018) 5§, Varhaiskasvatuksessa voidaan antaa palvelun käyttäjälle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukainen palveluseteli. Käytettäessä palveluseteliä palvelujen järjestämistapana, kunnan ja palveluntuottajan välille ei muodostu sopimussuhdetta.

2 MÄÄRITELMÄT

Tässä käsikirjassa:

Asiakkaalla tarkoitetaan varhaiskasvatustalain tarkoittamaa varhaiskasvatukseen oikeutettua lasta tai hänen huoltajaansa.

Huoltaja on henkilö tai henkilöt, joilla on oikeus tehdä lasta koskevia päätöksiä.

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, varhaiskasvatustalain 43 §:ssä tarkoitettu palveluntuottaja, jonka kunta on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi. Palveluntuottaja on tietosuojasetuksen mukainen henkilötietojen käsittelijä.

Palvelusopimuksella tarkoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta. Varhaiskasvatuksessa voidaan antaa palvelun käyttäjälle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukainen palveluseteli (varhaiskasvatustalain 5§), vaikka varhaiskasvatusta ei lueta enää sosiaalipalveluksi. Palvelusetelillä kunta on velvollinen suorittamaan hyväksymälleen yksityiselle palveluntuottajalle korvausta enintään palvelusetelin arvoon saakka. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi, palvelusta sovittaessa. Kyse on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

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

Palvelusetelin arvolla tarkoitetaan sitä euromäärää, joka saadaan vähentämällä palvelusetelin enimmäisarvosta tulosidonnainen varhaiskasvatuksen asiakasmaksu, joka on Mikkelin kaupungin määrittämä. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään asiakkaan toimittamien tuloksetusten pohjalta.

Ostavastuusuudella tarkoitetaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksua ja mahdollista palveluntuottajan määrittämää omavastuun lisä. Mahdollinen omavastuun lisä muodostuu silloin, kun palveluntuottaja määrittelee palvelun hinnan korkeammaksi kuin palvelusetelin enimmäisarvo. Omavastuun lisä on veloittavissa kaikilta asiakkailta, myös niiltä asiakkailta, joiden varhaiskasvatustalain on tulojen perusteella määritetty 0 euroa.

Kaupungin viranomaisella, joka on tietosuojasetuksen mukainen rekisterinpitäjä, tarkoitetaan Mikkelin kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunnan alaista toimintaa liittyen palvelusetelijärjestelmään.

Valvontaviranomaisella tarkoitetaan kunnan, aluehallintoviraston tai Valviran valvontaviranomaista.

3 PALVELUNTUOTTAMISEN EDELLYTYKSET

Yksityinen päiväkotitoiminta muuttui varhaiskasvatustalain lakimuutoksen myötä luvanvaraiseksi 1.1.2023. Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan, kun aluehallintovirasto (avi) on myöntänyt luvan. Lupa myönnetään toistaiseksi voimassa olevana. Palvelun tuottaminen palvelusetelillä voi alkaa, kun kaupungin varhaiskasvatustalain johtaja on tehnyt hyväksymispäätöksen. Lue lupamenettelystä ja palveluntuottajaksi hakeutumisesta lisää luvussa 5.

Palveluntuottamisen edellytykset ovat voimassa koko palveluntuottamisen ajan. Päiväkoti sitoutuu täyttämään varhaiskasvatustalain luvun 9 mukaiset ehdot ja soveltuvin osin palvelusetelilain 5 §:n mukaiset määräykset. Lisäksi palveluntuottajan on täytettävä käsikirjassa palveluntuottajalle esitetyt edellytykset sekä

kunnan erikseen asettamat edellytykset, joita ei varsinaisesti säädellä esimerkiksi lainsäädännöllä. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnan edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että palveluntuottamisen edellytykset täyttyvät. Kaupungin viranomaisen suorittamalla tarkastus- ja valvontakäynneillä valvotaan, toteutuvatko palveluntuottamisen edellytykset.

Palveluntuottaja voi liittyä Luotettava Kumppani / Vastuu Group.fi ohjelmaan. Jos palveluntuottajan tilinpäätöstiedot ei päivity Vastuu Groupiin, tai yritys ei ole liittynyt kyseiseen ohjelmaan, niin palveluntuottaja toimittaa yrityksensä tilinpäätöstiedot varhaiskasvatusjohtajalle muulla tavoin heti tilinpäätöksen valmistuttua.

3.1 Yleiset edellytykset

Palveluntuottajan tulee täyttää koko toiminnan ajan seuraavat yksityisen varhaiskasvatuksen harjoittamisen 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 viimeisen kolmen vuoden aikana on 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 maksukykynsä 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.

Mikäli ensimmäisessä ja kolmannessa kohdassa tarkoitetuissa seikoissa tapahtuu muutoksia, on muutoksista ilmoitettava viipymättä kirjallisesti lupaviranomaiselle eli aville. Luvan myöntäminen edellyttää, että lupaviranomainen on tarkastanut yleisten edellytysten täyttymisen.

3.2 Omavalvonta

Varhaiskasvatuslain mukaan tuottajalla on oltava omavalvontasuunnitelma. Tähän käytetään Valviran asiakirjapohjaa. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävillä.

3.3 Muut viranomaistarkastukset

Palveluntuottaja itse pyytää viranomaistarkastukset toimipaikkaansa. Näillä tarkoitetaan pelastus-, terveys- ja rakennuslupaviranomaisia. Kaupungin viranomainen voi tarkastaa päiväkotitoimipaikan tilat yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa.

3.4 Alihankinta

Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan.

3.5 Muistutukset, kantelut, vahinkoilmoitukset ja asiakasvalitukset

Palveluntuottaja kuvaa kirjallisesti päiväkodin palautejärjestelmän yksikön omavalvontasuunnitelmassa. Menettelytavoista sovittaessa on hyvä korostaa, että asiakkaita tulisi ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa esimiesten kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, asianomaisen toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä varhaiskasvatuslain mukaan varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen huoltajalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus tehdään toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle tai toimipaikan vastuuhenkilölle. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Mikkelin kaupunki linjaa, että yksityistä varhaiskasvatusta koskevat muistutukset käsittelee palveluntuottaja. Palveluntuottajan tulee raportoida kaupungille palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista.

Muistutuksen tekeminen ei vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta Itä-Suomen aluehallintovirastolle. Jos asiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, Itä-Suomen aluehallintovirasto voi siirtää asian käsiteltäväksi yksityiseen päiväkotiin tai tarvittaessa Mikkelin kaupungille.

3.6 Asiakaspalautteen kerääminen

Kaupunki edellyttää palveluntuottajia osallistumaan palveluseteliasiakkaita koskeviin asiakaspalautekyselyihin. Kyselyistä tiedotetaan etukäteen ja ne suoritetaan yhdessä palveluntuottajien kanssa. Kyselyjen tulokset toimitetaan palveluntuottajille tiedoksi ja käytettäväksi.

3.7 Asiakasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset

Palveluntuottaja noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen velvoitteita sekä siihen liittyvää kansallista lainsäädäntöä. Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja noudattaa kaikissa käsittelyvaiheissa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelyssä säädetään laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Palveluntuottaja ei saa luovuttaa asiakastietoja muille ulkopuolisille tahoille eikä käyttää saamiaan asiakastietoja muuhun tarkoitukseen kuin palvelusetelillä annetun palvelun tuottamiseen. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja tietosuojalaki.

Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä, ovat kaupungin viranomaisen asiakirjoja, jotka arkistoidaan kaupungin viranomaisen toimesta. Palveluntuottaja on velvollinen säilyttämään asiakkaan varhaiskasvatushakemuksen sekä -päätöksen 10 vuotta etuuden päättymisestä. Palvelusetelitoiminnan tai päiväkotitoiminnan päättyessä palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan arkistoitavat asiakastiedot veloitusetta kaupungin viranomaisen käyttöön kaupungin pyytämällä tavalla ja muodossa. Palveluntuottaja huolehtii palveluseteliin liittyvien omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta.

4 PALVELULLE ASETETTAVAT EDELLYTYKSET

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan vuosittain 31.5. mennessä kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle edellisen vuoden toimintakertomuksen, joka sisältää tiedot henkilökunnan määrästä, kelpoisuudesta ja täydennyskoulutuksesta sekä toiminnassa ja toimitiloissa tapahtuneista muutoksista.

Palveluntuottajan edellytetään noudattavan samoja ohjeita ja määräyksiä ja yhteistyön muotoja lapsiperhepalvelujen eri toimijoiden kanssa (neuvolapalvelut, lapsiperheiden sosiaalipalvelut, lastensuojelu, psykososiaaliset palvelut, opetuspalvelut) kuin mitä edellytetään kunnalliselta varhaiskasvatuspalvelulta. Palveluntuottaja osallistuu asiakaskohtaisiin yhteistyö- ja asiakasneuvotteluihin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus pitää lasten sijoitus- ja läsnäolotiedot ajantasaisina ja oikeina sekä toimittaa tiedot kaupungille pyydettyä.

Palveluntuottaja sitoutuu ohjaamaan alan opiskelijoita.

4.1 Varhaiskasvatussuunnitelma

Palveluntuottajan on noudatettava valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita ja Mikkelin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelman keskeisiä linjauksia. Palveluntuottaja laatii vuosittain varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelman ja esiopetuksen vuosisuunnitelman, jotka toimitetaan 31.10. mennessä kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

4.2 Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Palveluntuottaja laatii jokaiselle lapselle henkilökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman yhdessä huoltajan kanssa. Suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Palveluntuottaja käyttää lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan sisältyviä lomakkeita.

4.3 Lapsen tarvitsemat tukitoimet

Palveluntuottajan tulee huolehtia varhaiserityiskasvatuksen tukipalvelujen järjestämisestä riittävässä laajuudessa (Liite 2.)

Tukipalveluja antavalla on oltava varhaiskasvatuksen erityisopettajan kelpoisuus. Mikäli palveluntuottaja tuottaa varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua, toteuttaa palveluntuottaja silloin itse tuottamaansa palvelua, mukaan lukien tukea tarvitsevien lasten pedagogisen ohjauksen ja prosessien eteenpäin viemisen. Toisessa kunnassa kirjoilla olevalle asiakkaalle, joka on palveluntuottajan palvelun piirissä, ei tarjota kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua.

Oppimisen tuki kuuluu kaikille. Varhaiskasvatuksessa on käytössä kolmitasoinen tuki. Esiopetusikäisillä on käytössä kolmiportainen tuki (yleinen, tehostettu ja erityinen tuki). Jokainen lapsi kuuluu yhdelle edellä mainituista tuen portaista. Sovitut tukitoimet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen oppimissuunnitelmaan (lapsen yksilöllinen suunnitelma).

Hallintopäätökset valmistelee varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Valmisteluun osallistuu lisäksi päiväkodin johtaja. Hallintopäätöksen erityisestä tuesta, tehostetusta tuesta tai mahdollisista yleisen tuen tukipalveluista tekee erityisvarhaiskasvatuksen koordinaattori. Huoltaja voi vaatia aluehallintovirastolta oikaisua hallintopäätökseen, erityisen tuen, tehostetun tuen tai yleisen tuen tukipalveluista.

Palveluntuottaja vastaa suunniteltujen tukitoimien toteutumisen seurannasta ja arvioinnista. Palveluntuottaja on pyydettyessä velvollinen raportoimaan kaupungille ja huoltajalle, miten palvelusetelin korotus on kohdennettu.

Kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaa voi konsultoida ja hän tekee tarvittaessa esityksen korotetusta palvelusetelistä.

4.4 Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö

Palveluntuottajan toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava asialliset ja niiden on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Palveluntuottaja huolehtii tilojen puhtaanapidosta päivittäin.

Varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä ja oppimista edistävä lapsen ikä, kehitys ja muut edellytykset huomioon ottaen.

4.5 Turvallisuus

Palveluntuottajan tulee laatia turvallisuussuunnitelma ja sen lisäksi noudattaa Mikkelin varhaiskasvatuspalvelujen turvallisuusohjeita ja siihen liittyviä asiakirjoja.

4.6 Ateriat

Varhaiskasvatuksessa tarjotaan lapselle valtakunnallisten ruokailusuositusten mukaiset ateriat. Tarjottavan ruoan tulee olla terveellistä, hyvää ja sitä tulee olla riittävästi. Ruuan laadussa tulee ottaa huomioon erikäisten lasten tarpeet.

4.7 Muut tukipalvelut

Palveluntuottaja vastaa toimitilojensa tukipalvelujen laadusta, kuten siivous, ruokapalvelu, turvallisuus ja kiinteistöhuolto. Toimintavälineiden tulee olla asianmukaisessa kunnossa.

4.8 Tiedottaminen ja markkinointi

Palveluntuottajalla on oltava verkkosivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot, yhteystiedot sekä tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisena.

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista.

4.9 Henkilöstö ja osaaminen

Palveluntuottaja nimeää päiväkodille toiminnasta vastaavan johtajan ja vastaa siitä, että vastuuhenkilö täyttää varhaiskasvatuslain edellyttämät kelpoisuusvaatimukset sekä hänellä on riittävä johtamistaito varhaiskasvatuksen ammatillisiin johtotehtäviin.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstöä on riittävä määrä ja henkilöstö täyttää varhaiskasvatuslaissa säädetyt kelpoisuusvaatimukset.

Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sillä on työnantajana velvollisuus vaatia, että työnhakija tai työntekijä esittää itseään koskevan rikosrekisteriotteen, ennen kuin hänen kanssaan tehdään työsopimus, taikka annetaan työtehtäviä työssä, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

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

4.10 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Päiväkodin henkilöstöllä on lastensuojelulain mukainen ilmoitusvelvollisuus kunnan sosiaaliviranomaiselle, mikäli he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Varhaiskasvatuslain mukaan varhaiskasvatuksen erityisopettajalla, opettajalla ja lastenhoitajalla on velvollisuus ilmoittaa viipymättä päiväkodin johtajalle, mikäli hän tehtävässään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

Ilmoituksen vastaanottaneen päiväkodin johtajan tulee ilman aiheetonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Päiväkodin johtajan on ilmoitettava asiasta myös kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

Palveluntuottajan on laadittava kirjalliset ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta ja pidettävä ne julkisesti nähtävillä. Toimintatapa tulee kirjata omavalvontasuunnitelmaan.

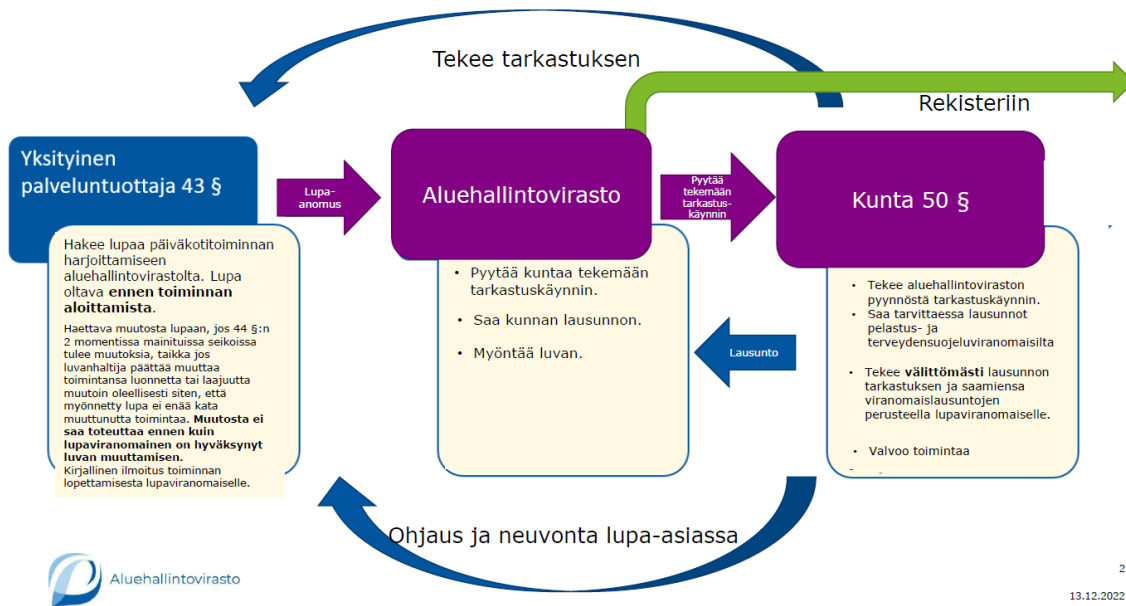
5 PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN JA PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMINEN

Palveluntuottajan tulee olla hyvissä ajoin yhteydessä Mikkelin kaupunkiin, jos palveluntuottaja suunnittelee toiminnan aloittamista tai toiminnan muuttamista.

Palveluntuottaja osoittaa hyväksymisen edellytykset hakemalla **uudelle päiväkodilleen** toimintalupaa aluehallintovirastosta ennen toiminnan aloittamista. Kun avi on vastaanottanut lupahakemuksen liitteineen, pyytää se kaupungin viranomaista suorittamaan viipymättä tarkastuksen yksityisen päiväkodin toimitiloissa lähettämällä kopion lupahakemuksesta. "Viipymättä" suorittamisella tarkoitetaan sitä, ettei kaupungin viranomainen saa asiassa tarpeettomasti viivytellä, vaan tarkastus tulee tehdä heti, kun sille on perusteet. Jos sitä ei tehdä heti, tarkastuksen suorittamisen lykkäämiselle tulee olla perusteltu syy. Tarkastuksen

yhteydessä lupahakijan tulee esittää kaupungin viranomaiselle päiväkotia koskeva omavalvontasuunnitelma ja päiväkodin vastuuhenkilön rikosrekisteriote. Kaupungin viranomaisen pyytää palveluntuottajalta nähtäväksi pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveydensuojeluviranomaisten lausunnot ja nämä saatuaan kaupungin viranomaisen tulee viipymättä koostaa lupaviranomaiselle lausunto suorittamastaan tarkastuksesta ja muilta viranomaisilta saamistaan lausunnoista. Lausuntoon tulee kirjata tieto omavalvontasuunnitelman ja rikostaustaoitteiden esittämisestä sekä liittää saamansa viranomaislausunnot lausuntonsa liitteeksi. Kuviossa 1. kuvataan lupahakemusprosessia ja kuviossa 2. palveluntuottajan, kunnan ja aluehallintoviraston tehtäviä lupahakemusmenettelyssä.

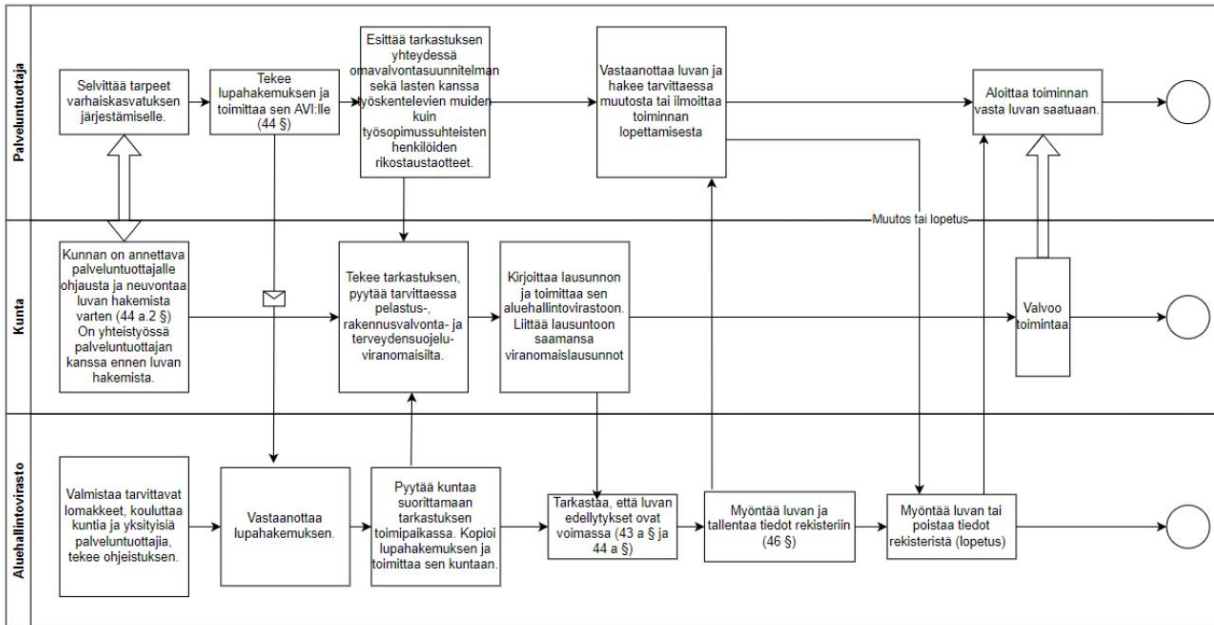
Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan, kun avi on myöntänyt luvan. Lupa myönnetään toistaiseksi voimassa olevana. Palvelun tuottaminen palvelusetelillä voi alkaa, kun kaupungin varhaiskasvatusjohtaja on tehnyt hyväksymispäätöksen.



KUVIO 1. Lupahakemusprosessi (Aluehallintovirasto 29.11.2022).

Aluehallintoviraston rekisterissä jo olevan palveluntuottajan on haettava toiminnalleen lupaa 1.1.2023-31.12.2026 välisenä aikana. Lupaa haetaan jokaiselle Y-tunnukselle. Jo toiminnassa olevien päiväkotien osalta lupamenettelyä on kevennyt. Jos laissa säädetyt yleiset edellytykset täyttyvät eikä toiminnassa ole tapahtunut merkittäviä muutoksia, avi myöntää luvan ilman kaupungin viranomaisen tekemää tarkastusta. Jos palveluntuottaja ei hae lupaa siirtymäajan loppuun mennessä, toiminta lakkautetaan 1.1.2027 alkaen.

Päiväkotitoiminnassa tapahtuvista muutoksista haetaan luvan muutosta. Luvanhaltijan on haettava luvan muuttamista, jos päiväkodin johtaja vaihtuu, tai johtajan tiedoissa tapahtuu muutoksia, jos palveluntuottajan tiedoissa tapahtuu muutoksia, jos määräämisvallassa tapahtuu muutoksia tai jos palveluntuottaja lopettaa toiminnan. Muutosta ei saa toteuttaa ennen kuin lupaviranomainen on hyväksynyt hakemuksen luvan muuttamiseksi.



KUVIO 2. Palveluntuottajan, kunnan ja aluehallintoviraston tehtävät lupahakemusmenettelyssä (Aluehallintovirasto 29.11.2022).

Yksityinen päiväkotitoiminta voi edellä kuvattua lupaprosessia aikana **hakeutua palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Mikkelin kaupungin alueella**. Yksityisen päiväkodin tulee hakea palvelusetelipalvelun tuottajaksi kaupungin lomakkeella ja liittää siihen tarvittavat liitteet. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkotitoimintaa, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille erikseen. Kaupungin viranomaisen puolta palveluntuottajan hakemusta ja toimittaa sen hyväksyttäväksi varhaiskasvatusjohtajalle, joka päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä.

Palveluntuottajaksi hakeutumislomake toimitetaan kaupungin viranomaiselle. Hakemuksen liitteiksi tulee toimittaa:

- Todistus rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin
- Todistus verojen maksamisesta/verovelkatodistus
- Kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinotoimituksesta tai perustamisilmoitus kaupparekisteriin. Yhdistykset yhdistysrekisteriote (pitää kuulua kaupparekisteriin, mutta sitä otetta ei toimiteta. Toimitetaan vain yhdistysrekisteriote)
- Palveluntuottajan oma YEL-eläkevakuutustodistus ja todistus työntekijöille otetusta eläkevakuutuksesta.
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä vahinko- ja vastuuvakuutuksista.
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle.
- Aluehallintoviraston lupapäätös tai päivämäärä, milloin lupahakemus on toimitettu aviin.

Mikäli palveluntuottaja **keskeyttää toimintansa**, tulee palveluntuottajan ennen toiminnan uudelleen aloittamista hakea uudestaan lupaa aluehallintovirastosta ja hakeutua uudelleen palveluntuottajaksi Mikkelin kaupungin alueella.

5.1 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Mikkelin kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palvelusetelipäiväkotina ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli hyviä hallintolain mukaisia palvelukäytäntöjä ei noudateta, palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisista kehoituksista huolimatta tämän sitoumuksen tai sen liitteiden ehtoja, palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan,

palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös aluehallintoviraston luvan perumispäätökseen.

Palveluntuottajalla on oikeus lopettaa palvelusetelijärjestelmässä toimiminen ilmoittamalla siitä kaupungille kirjallisesti vähintään 6 kk ennen viimeistä toimintapäivää.

6 VALVONTA

Kunta on palvelusetelilain ja varhaiskasvatuslain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa sekä asiakkaiden kohtelua palveluissa. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä ja palvelun laatua, sekä asiakastyytyväisyyttä voidaan seurata asiakastyytyväisyyskyselyillä, ohjaus- ja valvontakäynneillä sekä tarkastuskäynneillä.

Valvontaviranomaisella on oikeus tarkastaa päiväkodin tietoja ja tehdä suunniteltuja sekä ennalta ilmoittamattomia valvontakäyntejä. Palveluntuottaja on velvoitettu tekemään yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa sekä luovuttamaan viranomaiselle valvonnan kannalta keskeiset asiakirjat.

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

7 MIKKELIN KAUPUNGIN PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄ

7.1 Mikkelin kaupungin velvoitteet

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtaja hyväksyy palveluntuottajat, joilla on oikeus vastaanottaa palveluseleitä. Kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot ovat luettavissa kaupungin verkkosivuilla.

Mikkelin kaupunki antaa tiedoksi ilmoituksen palvelusetelistä ja sen arvosta asiakkaalle ja tämän valitsemaalle palveluntuottajalle. Mikkelin kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palvelusetelin käytössä, palvelusetelin arvo, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä tiedottaa asiakkaalle siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia. Kaupungin on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa annettava asiaa koskevaa selvitys.

Mikkelin kaupungin tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty, tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös aluehallintoviraston luvan perumispäätökseen.

Mikkelin kaupungin puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla työ- tai toimeksiantosuhteessa tai hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneellä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajaorganisaatiossa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.

7.2 Kaupunki rekisterinpitäjänä

Mikkelin kasvatus- ja opetuslautakunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen tietosuojalaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Kaupunki vastaa tietosuojaselosteen laatimisesta ja huolehtii, että se on eDaisy-asiointipalvelun yhteydessä nähtävillä. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Vaikka palveluntuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa Mikkelin kaupunki rekisterinpitäjänä niiden käsittelystä. Tämä palvelusetelikäsikirja toimii rekisterinpitäjän ohjeena henkilötietojen käsittelijälle. Palveluntuottajan ja kaupungin

tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon järjestämistä koskevat ratkaisut tulee perustaa.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat tietosuojalain ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin Mikkelin kaupunki omassa toiminnassaan. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakasasiakirjoja käsitellessään myös, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelystä säädetään. Palveluntuottajan tulee toteuttaa asiakirjojen käsittely siten kuin laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä edellyttää. Jos palveluntuottaja laatii toiminnassaan asiakirjoja manuaalisesti, palveluntuottajan tulee huolehtia, että palveluseteliä käytettäessä kyseiset asiakirjat säilytetään vastaavasti, kuin Mikkelin kaupungin itsensä tuottamissa palveluissa.

Mikkelin kaupunki vastaa asiakastietojärjestelmän ylläpidosta, siitä muodostuvasta asiakasrekisteristä ja asiakastietojärjestelmän kustannuksista.

8 VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Mikkelin kaupunki ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajan vastuulla olevat virhetilanteet:

Palveluntuottajan vastuulla ovat päiväkotitilojen ja pihan turvallisuus sekä palveluntuottajan (tai hänen alihankkijansa) aiheuttamat toiminnan keskeytymiset.

Kaupungin vastuulla olevat virhetilanteet:

Mikkelin kaupungin vastuulla ovat yksityisten päiväkotien varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvistä tietojärjestelmistä johtuvat virhetilanteet.

9 VEROTUS

9.1 Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin, on henkilökohtainen, eikä ole siirrettävissä toiselle henkilölle, eikä ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa.

9.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain mukaan veroa ei suoriteta varhaiskasvatuspalvelun myynnistä. Veroa ei myöskään suoriteta, kun varhaiskasvatuksen harjoittaja luovuttaa varhaiskasvatuspalvelun saajalle varhaiskasvatuksen yhteydessä siihen tavanomaisesti liittyviä palveluja ja tavaroita. Varhaiskasvatuspalvelulla tarkoitetaan kunnan harjoittamaa ja varhaiskasvatusviranomaisen valvomaa muun varhaiskasvatuksen palveluntuottajan harjoittamaa päiväkotitoimintaa, perhepäivähoitoa tai muuta varhaiskasvatustoimintaa.

10 PALVELUSETELIASIAKKUUS

10.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat

Palveluseteli voidaan myöntää Mikkelin kaupungin asukkaalle, joka on oikeutettu varhaiskasvatuspalveluun Mikkelin kaupungin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Palveluseteliä hakevan tulee olla kirjoilla Mikkelin kaupungissa tai lapsella on oltava vähintään tilapäinen osoite Mikkelin kaupungissa.

Palveluseteli voidaan myöntää yli kaksi (2) kuukautta kestäväan varhaiskasvatuksen järjestämiseen Mikkelissä sijaitsevassa yksityisessä päiväkodissa, jota ylläpitävä yritys, yhdistys tai säätiö on hyväksytty palvelusetelituottajaksi. Palveluseteli voidaan myöntää vain varhaiskasvatusoikeuden piirissä olevien lasten varhaiskasvatuksen järjestämisestä aiheutuvien kustannusten korvaamiseen. Palveluseteli on lapsikohtainen.

Mikkelin kaupungilla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteli myönnetään. Palvelusetelin käytön ulkopuolelle voi jäädä asiakas, jolle palvelun tarjoaminen palvelusetelipäiväkodissa olisi kohtuuttoman vaikea toteuttaa. Mikäli asiakkaan varhaiskasvatus vaatii enemmän resursseja, kuin mitä varhaiskasvatuslaki edellyttää ryhmän henkilöstön määrästä, tai jos toimintaympäristöön olisi tehtävä laajoja muutoksia, niin asiakas ohjataan kunnallisen palvelun piiriin.

Toisessa kunnassa kirjoilla oleva asiakas ei ole oikeutettu palveluseteliin, mutta palveluntuottaja voi tarjota asiakkaalle varhaiskasvatuspalvelua. Tällöin palveluntuottaja, lapsen huoltaja ja asiakkaan kotikunta sopivat kustannusten korvaamisesta. Toisessa kunnassa kirjoilla oleva asiakas ei ole myöskään oikeutettu Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluihin, vaan niistä vastaa lapsen kotikunta.

10.2 Palveluntuottajan valitseminen

Asiakas tekee varhaiskasvatushakemuksen toivomaansa yksityiseen päiväkotiin. Palveluntuottaja ottaa yhteyttä asiakkaaseen, ellei asiakas ole sitä ennen ollut yhteydessä palveluntuottajaan. Palveluntuottaja ja asiakas neuvottelevat palveluiden järjestämisestä.

10.3 Palvelusopimus

Palveluntuottaja täyttää huoltajan kanssa lapsikohtaisen palvelusopimuslomakkeen sen jälkeen, kun asiakkaalle on myönnetty varhaiskasvatuspaikka päiväkodista. Siinä sovitaan palvelun sisällöstä ja hinnasta. Allekirjoitettu lomake tallennetaan päiväkotikohtaiseen sähköiseen Palvelusetelikansioon tiedoksi kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Mikäli palveluntarpeessa tapahtuu muutos, tulee sopimuksen osapuolten laatia uusi palvelusopimus. Palvelusetelipäätös laaditaan palvelusopimukseen kirjattujen tietojen pohjalta. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

Lapsen täyttäessä kolme vuotta palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta lähtien. Tällöin huoltajalle ja palveluntuottajalle toimitetaan ilman erillistä hakemusta uusi päätös palvelusetelin arvosta. Yli 3-vuotiaille laaditaan palvelusopimus sen vuoden heinäkuun loppuun (31.7) saakka, jonka vuoden elokuussa lapsi aloittaa esiopetuksen.

Vuosittain, 30.4. mennessä, tulee toimittaa uusi palvelusopimus lapsesta, joka on syksyllä aloittamassa esiopetuksen. Lapsen palvelusopimus laaditaan seuraavan vuoden kevääseen 31.5. asti, jolloin esiopetus päättyy. Kesäajalle, ennen koulun aloittamista mahdollisesti tarvittava palvelusopimus toimitetaan 30.4. mennessä.

10.4 Palvelusetelin hakeminen

Palveluseteli myönnetään yli kaksi (2) kuukautta kestäväan varhaiskasvatuksen tarpeeseen. Kun asiakas on varmistanut varhaiskasvatuspaikan yksityisestä päiväkodista, asiakas hakee palveluseteliä sähköisessä eDaisy-asioinnissa <https://mikkeli.daisynet.fi/edaisy>. Palveluseteliä tulee hakea neljä (4) kuukautta ennen hoidon tarvetta. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti. Jos hoidontarve johtuu äkillisestä työllistymisestä tai opiskelusta, vähimmäisjärjestelyaika on kaksi (2) viikkoa.

10.5 Palvelusetelin voimassaolo

Palveluseteli tulee ottaa käyttöön neljän (4) kuukauden kuluessa sen myöntämispäivästä lukien. Palveluseteli astuu voimaan sitten, kun varhaiskasvatuspalvelu on tosiasiallisesti alkanut ja se on kirjattu palvelusopimukseen. Palveluseteli myönnetään jokaiselle kuukaudelle, kun asiakassuhde palveluntuottajaan on voimassa. Mikäli lapsi ei käytä varhaiskasvatuspaikkaa kuuteenkymmeneen (60) päivään (ei koske kesä-, heinä- ja elokuuta), oikeus palveluseteliin päättyy. Palvelusetelin voimassaolo päättyy, kun palvelusopimus ei ole enää voimassa.

Päätös palvelusetelistä on voimassa enintään sen vuoden heinäkuun loppuun, jolloin lapsi aloittaa esiope- tuksen. Poikkeuksena on tukea tarvitseva lapsi, jonka palvelusetelin arvoa voidaan korottaa kertoimella 1,5 tai 2 ja päätös tehdään yleensä toimintavuodeksi kerrallaan.

10.6 Palvelusopimuksen irtisanominen

Mikäli asiakas irtisanoo palvelusopimuksen palveluntuottajan kanssa, on palveluntuottajan ilmoitettava siitä välittömästi kaupungin viranomaiselle. Lapsen lopettaessa kesken kalenterikuukauden palvelusetelin arvo määräytyy sovittujen hoitopäivien mukaan. Arvon laskentaperusteena käytetään kuukauden keskimääräis- ten toimintapäivien (21) lukumäärää.

Palveluntuottajan irtisanoessa palvelusopimuksen asiakkaan kanssa, on palveluntuottajan ilmoitettava siitä välittömästi kaupungin viranomaiselle. Palveluntuottajan on ilmoitettava myös irtisanomisen perusteet. Pe- rusteena voi olla esimerkiksi lapsen muuttunut terveydentila, jonka vuoksi varhaiskasvatuksen tuottaminen edellyttäisi palveluntuottajalta huomattavia lisäresursseja.

10.7 Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Asiakkaan halutessa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen päiväkotiin, tulee asiakkaan tehdä palveluntuottajalle kirjallinen ilmoitus hoitosuhteen päättymisestä huomioiden päiväkodin irtisanomisaika. Kyseinen palveluntuottaja ilmoittaa asiasta palvelusetelistä päättäneelle kaupungin viranomaiselle. Uusi pal- veluntuottaja tallentaa asiakkaan kanssa laatimansa palvelusopimuksen päiväkotikohtaiseen sähköiseen Pal- velusetelikansioon kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Asiakkaalle palvelu- setelin arvosta tehdään uusi päätös uutta palveluntuottajaa varten. Lapsi ei voi aloittaa uudessa yksityisessä päiväkodissa ennen kuin edellisessä päiväkodissa palvelusetelin maksaminen on päättynyt.

Mikäli asiakas hakeutuu kunnalliseen varhaiskasvatukseen, tulee asiakkaan huomioida yksityisen päiväkodin irtisanomisaika. Kunnalliseen varhaiskasvatukseen haetaan tekemällä varhaiskasvatushakemus eDaisyssä. Hakuaika on 4 kuukautta.

10.8 Kuluttajansuoja

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää ku- luttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Reklamaatio palvelun laadusta tai ha- vaituista puutteista on saatettava myös Mikkelin kaupungin tietoon. Kaupunki voi pyytää selvitystä palvelun- tuottajalta reklamaation takia ja vaatia laadun korjausta.

11 PALVELUSETELIN ARVO

Palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Mikkelin kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunnassa. Palvelu- setelin arvoa voidaan tarkistaa vuosittain, jos yksi tai useampi palveluntuottaja sitä perustellusti ja kirjalli- sesti esittää varhaiskasvatusjohtajalle kulloisenakin vuonna tammikuun loppuun mennessä. Mikäli palvelu- setelin arvoa muutetaan, käydään siitä kaupungin ja palveluntuottajien kanssa erillinen neuvottelu. Palvelu- setelin arvo voidaan tuoda päätettäväksi lautakuntaan vuosittain. Liitteellä 1 kuvataan palvelusetelituotteet ja niiden arvot.

Indeksitarkistus tehdään parillisina vuosina maaliskuun loppuun mennessä. Palvelusetelin arvon ohjeelli- sena tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksin ja elinkustannusindeksin yhdis- tettyä indeksiä. Indeksi muodostuu siten, että sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksin vaikutus on 70 % ja elin- kustannusindeksin vaikutus 30 %. Laskennassa käytetään viimeisimpiä käytössä olevia tilastokeskuksen in- deksejä.

Palvelusetelin arvon mahdollinen indeksitarkistuksesta johtuva korotus otetaan käyttöön saman vuoden elokuusta alkaen. Muut mahdolliset tarkistuskorotukset otetaan käyttöön seuraavan kalenterivuoden alusta lukien.

Palvelusetelillä tuotettu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen, yksityisen hoidon tukeen, kotihoidontu- keen eikä hakemaan mahdollista omavastuuosuutta toimeentulotukena.

11.1 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Asiakas voi halutessaan olla toimittamatta tulosestymistä sähköisen palvelusetelihakemuksen liitteenä. Tällöin asiakkaalle määritellään korkein asiakasmaksu. Mikkelin kaupungilla on oikeus käyttää tulorekisteriä asiakaiden palkkatietojen tarkastelussa. Lapsikohtainen palvelusetelin arvo saadaan vähentämällä palvelusetelin enimmäisarvosta tulosidonnainen varhaiskasvatuksen asiakasmaksu, joka määritellään Mikkelin kaupungin maksuohjeistuksen mukaisesti. Päätöksen palvelusetelin arvosta tekee kaupungin viranomais. Palveluntuottaja veloittaa palvelusetelin arvon Mikkelin kaupungilta.

Varhaiskasvatuslain mukainen pedagogiikkaan painottuva kasvatus, opetus ja hoito ovat palveluseteliin kuuluvaa. Palvelusetelin arvoa määrittäessä ei oteta huomioon palveluja, joita asiakas ostaa oma-aloitteisesti palveluntuottajalta. Lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista, eikä se saa syrjiä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan. Palveluntuottaja voi kerätä maksua asiakkailtaan esim. retkikulujen kattamiseksi, sillä palveluseteli ei kata tämänkaltaisia kuluja.

Palveluseteli myönnetään jokaiselle kuukaudelle, kun asiakassuhde palveluntuottajaan on voimassa. Lapsen aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kalenterikuukauden, palvelusetelin arvo määräytyy sovittujen toimintapäivien mukaan. Arvon laskentaperusteena käytetään kuukauden keskimääräisten toimintapäivien (21) lukumäärää.

Palveluntuottaja perii asiakkaalta omavastuusuuden enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Jos heinäkuu on asiakkaalle maksuton, palveluntuottajalla on oikeus veloittaa heinäkuulta täysimääräinen palveluseteli, mikäli lapsella on sijoituspäätös ja lapsen hoitosuhde on jatkunut edellisestä elokuusta lähtien, riippumatta varhaiskasvatuspaikasta. Palveluntuottaja voi järjestää varhaiskasvatusta heinäkuussa yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Mikkelin kaupunki ei järjestä varahoitoa yksityisen päiväkodin ollessa suljettuna.

Esimerkki A. Lapsella on palvelusopimus heinäkuulle. eDaisy-järjestelmässä lapselle on sijoitus johonkin yksikköön elokuusta alkaen. -> Palveluseteli myönnetään heinäkuulta täysimääräisenä palvelusetelipäätöksen enimmäisarvon mukaisesti eikä asiakasmaksua huomioida.

Esimerkki B. Lapsella on palvelusopimus heinäkuulle. eDaisy-järjestelmässä lapsen sijoitus alkaa johonkin yksikköön syyskuusta alkaen. -> Palveluseteli myönnetään heinäkuulta täysimääräisenä palvelusetelipäätöksen enimmäisarvon mukaisesti ja asiakasmaksu huomioidaan.

Päätös tulosidonnaisesta palvelusetelistä on voimassa enintään sen vuoden heinäkuun loppuun, jolloin lapsi aloittaa esiopetuksen. Poikkeuksena on tukea tarvitseva lapsi, jonka palvelusetelin arvo voidaan korottaa kertoimella 1,5 tai 2, ja päätös tehdään yleensä toimintavuodeksi kerrallaan.

Mikkelin kaupunki toimittaa asiakkaan eDaisy-asiointitilille sähköisen päätöksen varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta ja palvelusetelin arvosta. Palvelusetelipäätökseen tyytymätön asianosainen saa tehdä siitä kirjallisen oikaisuvaatimuksen 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista Mikkelin kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunnalle. Mikkelin kaupunki toimittaa palveluntuottajalle ilmoituksen asiakkaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta ja palvelusetelin arvosta.

Lapsen aloittaessa yksityisessä päiväkodissa, hänen mahdollinen hakemuksensa kunnalliseen varhaiskasvatukseen poistetaan. Asiakas voi erillisellä ilmoituksella pyytää säilyttämään kunnallisen hakemuksen. Tässä yhteydessä asiakkaan tulee ilmoittaa siirtotoiveen ajankohta Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen.

Palvelusetelilain mukaan päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta, palvelusetelin arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja toimielimen oikaisuvaatimuksen takia antama päätös voidaan toimittaa asiakkaalle tiedoksi postitse tai sähköisessä muodossa asiakkaan eDaisy-asiointitilille. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös asiakkaan ilmoittamalla osoitteella varustettuna on annettu postin kuljetettavaksi tai asiointitilille lähetetyssä päätöksessä

lähetyispäivää seuraavana päivänä. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa ja laissa sähköisestä asioinnista.

11.2 Asiakkaan palvelusetelin arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan, jos asiakkaan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan maksun perusteena olevien bruttotulojen vähintään kymmenen prosentin (10 %) muutos. Asiakkaan tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle ja yksityisen päiväkodin johtajalle, jos tulot tai perhesuhteet muuttuvat (esim. perheen koko muuttuu sisarusten syntymän tai avioliiton/avoliiton vuoksi tai lapsen huoltajuus muuttuu). Uutta palvelusopimusta ei tarvita.

Muutos palvelutarpeeseen voidaan tehdä toimintavuoden aikana vain perustellusta syystä (esimerkiksi muutos perhetilanteessa, työ, sairaus). Työhön liittyviä perusteltuja syitä ovat huoltajan työn muuttuminen osa-aikaiseksi, kokoaikaiseksi, tai huoltajan jääminen työttömäksi tai hänen lomautuksensa. Vuosilomien takia ei voi tehdä palvelutarpeen muutosta. Muutos astuu voimaan aikaisintaan ilmoitusta seuraavan kuukauden alusta. Muutoksen tulee kestää vähintään kaksi (2) kuukautta.

Palvelusetelilain mukaan palvelusetelin arvoa on korotettava, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta. Asiakkaan on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Palveluntuottaja sitoutuu otamaan huomioon asiakkaalta perittävässä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin asiakkaalta.

11.3 Esiopetuksen maksusitoumus ja sitä täydentävän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen

Palvelusetelilainsäädäntö ei koske perusopetuslain mukaista esiopetusta, vaikka se järjestettäisiinkin yksityisessä päiväkodissa, joka on hyväksytty esiopetuksen järjestäjäksi. Mikkelin kaupunki sitoutuu maksamaan palveluntuottajalle esiopetuksen ajalta erillisen esiopetuskorvauksen (maksusitoumus). Lapsikohtainen korvaus maksetaan elokuusta toukokuuhun täysinä kuukausina myös lukuvuoden ajalle sijoituvilta lomapäiviltä.

Esiopetusta täydentävään varhaiskasvatukseen osallistuvan lapsen palvelusopimus laaditaan alkamaan elokuun ensimmäisestä arkipäivästä ja asiakkaalta veloitetaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksu/omavastuuosuus. Palveluntuottaja veloittaa kaupungilta palvelusetelin arvon edellä mainitulta ajalta.

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää vuosittain perusopetuksen lukuvuoden toiminta-ajat. Sen mukaan määräytyvinä koulujen syys-, joului- ja talvilomien aikoina ei järjestetä esiopetusta. Esiopetusikäisellä on oikeus kokopäiväiseen varhaiskasvatukseen koululaisten loma-aikoina. Näistä johtuva katkos esiopetuksessa ei vaikuta omavastuuosuuteen, ts. varhaiskasvatuksen asiakasmaksua/omavastuuosuutta ei koroteta loman ajaksi.

11.4 Asiakkaan omavastuuosuus

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen ja laskuttaa asiakkaalta omavastuuosuuden. Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuuosuuden, joka on varhaiskasvatuksen asiakasmaksu, sekä mahdollisen omavastuun lisän. Mahdollinen omavastuun lisä muodostuu silloin, kun palveluntuottaja määrittelee palvelun hinnan korkeammaksi kuin palvelusetelin enimmäisarvo. Asiakasmaksu määritellään Mikkelin kaupungin toimesta maksuohjeistuksen mukaisesti.

12 PALVELUNTUOTTAJAN HINNAT

Palveluntuottaja voi tarkistaa omavastuun lisän hintaa kerran vuodessa, huhtikuun loppuun mennessä. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi (1.8.-31.7.) kerrallaan.

Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta palveluseteliä koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti. Palveluntuottaja laskuttaa asiakkaalta omavastuuosuuden. Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaan omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaisesti.

13 PALVELUSETELIN ARVON VELOITUS MIKKELIN KAUPUNGILTA

Mikkelin kaupunki maksaa palveluntuottajalle vain myönnetyn palvelusetelin mukaisesti käytetystä palvelusta. Kaupunki ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista. Mikäli asiakas irtisanoo palvelusopimuksen palveluntuottajan kanssa, palveluntuottajan on ilmoitettava siitä välittömästi kaupungin viranomaiselle.

Mikkelin kaupunki ei hyväksy laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa kaupunkia tai asiakasta.

Palvelusetelin tulee olla myönnetty lapselle ennen varhaiskasvatuksen aloitusta. Palvelusetelin maksu alkaa siitä päivästä, kun lapsi tosiasiallisesti aloittaa varhaiskasvatuksen. Lapsen aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kuukauden, palvelusetelin arvo määräytyy ko. kuukauden osalta toteutuneiden läsnäolojen mukaan. Ensimmäinen tai viimeinen varhaiskasvatuspäivä on aina arkipäivä.

Laskutusperuste muodostuu voimassa olevasta palvelusetelistä ja lapsen sijoituspäätöksestä. (Liite 1. Mikäli lapsi, jolle on myönnetty korotettu palveluseteli, on lomalla/poissa varhaiskasvatuksesta vähintään kalenterikuukauden, maksetaan iän- ja palvelutarpeen mukainen palvelusetelin arvo, ei korotettua palveluseteliä).

Palveluntuottaja laskuttaa Mikkelin kaupunkia kerran kuukaudessa, jälkikäteen, Mikkelin kaupungin palvelusetelin laskutusta koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lasku tulee lähettää kaupungille seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Maksuehto on 14 päivää hyväksyttävän laskun saapumisesta lukien. Myöhästyneelle maksusuoritukselle maksetaan korkolain mukainen vuotuinen viivästyskorko.

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatukselle osoitettava lasku lähetetään sähköiseen laskutusosoitteeseen.

Laskutusosoite verkkolaskuille:

Verkkolaskuosoite: 003701651163

Verkkolaskuoperaattori: Basware Oyj

Operaattorin välittäjä tunnus: BAWCFI22

Kaupungin Y-tunnus: 0165116-3

14 KÄSIKIRJASSA VIITATTU LAINSÄÄDÄNTÖ

Arkistolaki 23.9.1994/831

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Hallintolaki 6.6.2003/434

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 14.4.2016/679

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679>

Kuluttajansuojalaki 20.1.1978/38

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1397

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 20.12.1996/1128

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>

Laki sähköisen viestinnän palveluista 7.11.2014/917

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917>

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161503>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110922>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

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

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180772>

Perusopetusasetus 20.11.1998/852

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980852>

Perusopetuslaki 21.8.1998/628

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

Tietosuojalaki 5.12.2018/ 1050

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1974/19740412>

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180753>

Varhaiskasvatuslaki 1.9.2018/540

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>

Laki varhaiskasvatuslain muuttamisesta 326/2022

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20220326>

Liite 1

Yksityisten päiväkotien varhaiskasvatuksen palvelusetelikuvaus

Yksityisten päiväkotien palvelusetelillä tarjotaan varhaiskasvatuspalveluja. Palveluntuottaja toteuttaa palvelut varhaiskasvatuksen lainsäädännön mukaisesti. Palveluntuottajan on tarjottava lapselle jatkuvat, turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet, tarjottava lapsen kehitystä monipuolisesti tukevaa toimintaa sekä lapsen lähtökohdat edellyttäen suotuisa kasvuympäristö.

Palveluseteliasiakas
Palveluseteli voidaan myöntää Mikkelin kaupungin asukkaalle, joka olisi muutoinkin oikeutettu varhaiskasvatuspalveluun Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksessa. Palveluseteliä hakevan tulee olla kirjoilla Mikkelin kaupungissa tai lapsella on oltava vähintään tilapäinen osoite Mikkelin kaupungissa.
Palvelun sisältö
Varhaiskasvatuspalvelu perustuu varhaiskasvatuslain mukaiseen palvelun järjestämisvelvollisuuteen, valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin sekä Mikkelin varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnittelua ja toteutusta ohjaaviin asiakirjoihin. Palveluntuottaja laatii jokaiselle lapselle yhdessä huoltajien kanssa palvelusopimuksen, jossa määritellään lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvät keskeiset asiat. Palvelusopimusta päivitetään, mikäli jokin sovittu asia lapsen kohdalla muuttuu.
Palvelusetelituotteet ja enimmäisarvo
Mikkelin kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunta päättää tulosidonnaisen palvelusetelin enimmäisarvon. 1.8.2024 alkaen palvelusetelin enimmäisarvo on 980,00 €/kk. Muut päiväkotihoidon arvot määritellään kertoimien avulla seuraavasti: (980,00 €/kk on kerroin 1)
Alle 3-vuotias:
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,75
1 715,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 1,4
1 372,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,87
852,60 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,87
852,60€
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,7
686,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,44
431,20 €
Yli 3-vuotias:
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,0
980,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,8
784,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,5
490,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,5
490,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,4
392,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,25
245,00 €
Esiopetusikäinen: elo-toukokuu
esiopetuskuukausina
490,00 €
Esiopetusikäinen: kesä-heinäkuu
kuten yli 3-vuotias
Korotettu palveluseteli:
Mikäli palveluntuottaja käyttää kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua kaupungin linjauksen mukaisesti ja järjestää lapselle tarvittavan tuen, on palvelusetelin kerroin 1,5 ja arvo enintään 1 470,00 €/kk . Alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 1,5 ja arvo enintään 2 572,50 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan.
Mikäli palveluntuottaja tuottaa omana palveluna tai ostaa ulkopuoliselta palveluntuottajalta varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua sekä järjestää lapselle tarvittavan tuen, on palvelusetelin kerroin 2 ja arvo enintään 1 960,00 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan. Tällöin alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 2 ja arvo enintään 3 430,00 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan.
Mikäli lapsi, jolle on myönnetty korotettu palveluseteli, on lomalla/poissa varhaiskasvatuksesta vähintään kalenterikuukauden, maksetaan iänmukainen palvelusetelin arvo, ei korotettua palveluseteliä.
Asiakkaan omavastuusuuden määräytyminen
Palveluntuottaja laatii asiakkaan kanssa palvelusopimuksen ja laskuttaa asiakasta. Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuusuuden, joka on varhaiskasvatuksen asiakasmaksu ja mahdollinen palveluntuottajan määrittelemä omavastuun lisä. Mahdollinen omavastuun lisä muodostuu silloin, kun palveluntuottaja määrittelee palvelun hinnan korkeammaksi kuin palvelusetelin enimmäisarvo. Asiakasmaksu määritellään Mikkelin kaupungin maksuohjeistuksen mukaisesti.

Lapsen tuki päiväkotitoiminnassa

Varhaiskasvatuksen lähtökohtana on tarjota kaikille lapsille laadukasta varhaiskasvatusta. Lapsen kehityksen ja oppimisen tukeminen toteutuu varhaiskasvatuksen arjessa laadukkaana pedagogiikan, ja suunnitellun kasvu- ja oppimisympäristön keinoin.

Tuen tarve voi vaihdella tilapäisestä jatkuvaan, vähäisestä vahvempaan. Palveluntuottajan tulee järjestää varhaiserityiskasvatuksen tukipalvelut riittävässä laajuudessa, joko ostamalla palvelua tai tuottamalla palvelu itse. Palvelusetelillä tuotetussa päiväkotihoidossa tarjottu tuki on pääasiassa yleistä tukea.

Mikäli lapsen erityinen tuki edellyttää huomattavia muutoksia päiväkodin toimintaympäristössä tai henkilökohtaisen avustajan tukea lapsen lapsiryhmässä toimimisen mahdollistamiseksi, niin siinä tapauksessa keskustellaan lapsen siirtymisestä kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Keskustelu käydään päiväkodin johtajan, varhaiskasvatuksen opettajan, yksikön oman ja/tai Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan ja vanhempien kanssa.

1 Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut silloin, kun yksityisellä palveluntuottajalla on käytettävissä omassa organisaatiossaan varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluita

Palveluntuottajan tuottaessa itse varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) palvelut, tämä varhaiskasvatuksen erityisopettaja vastaa henkilöstön pedagogisesta ohjauksesta ja järjestää perheen kanssa palaverin, jossa otetaan puheeksi lapsesta herännyt huoli. Huolen puheeksi ottamisessa käytetään Mikkelin kaupungin lomaketta tuen suunnittelua varten, ja otetaan yhteyttä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan. Palveluntuottajan varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu monialaisiin palaverihin lapsen tuen järjestämisen organisoimiseksi. Palveluntuottajan varhaiskasvatuksen erityisopettaja ja Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja järjestävät monialaiset palaverit päiväkotiin. Esityksen korotetusta palvelusetelistä tekee Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja.

2 Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut silloin, kun yksityisessä päiväkodissa työskentelee varhaiskasvatuksen erityisopettaja.

Mikäli yksityisessä päiväkodissa työskentelee varhaiskasvatuksen erityisopettaja (veo), hän huolehtii lapsen tuen järjestämiseen liittyvät prosessit ja henkilöstön pedagogisen ohjaamisen siten, että lapsen tarvitsema tuki päiväkodissa toteutuu. Yksityisen päiväkodin varhaiskasvatuksen erityisopettaja konsultoi tarvittaessa Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaa. Hän toimittaa kopion lapsen varhaiskasvatussuunnitelmasta tai esiopetuksen oppimissuunnitelmasta Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajalle. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja tekee esityksen korotetusta palvelusetelistä.

Esityksen hallintopäätöstä varten varhaiskasvatuksessa laatii päiväkodin varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Hallintopäätökset yleisen tuen tukipalveluista, tehostetusta tai erityisestä tuesta tekee erityisvarhaiskasvatuksen koordinaattori. Hän tulostaa päätökset ja varhaiskasvatuksen erityisopettaja toimittaa päätökset päiväkodin johtajalle arkistoitaviksi.

3 Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut yksityisessä päiväkodissa

3.1 Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut lapselle, jolla ei vielä ole korotettua palveluseteliä, mutta henkilöstöllä on herännyt huoli lapsesta

Lapsen kehityksen ja oppimisen tilannetta käydään läpi yhteistyössä päiväkodin henkilöstön ja huoltajien kanssa. Tuen tarpeen määrittelyssä henkilöstö käyttää hyödyksi ”Yleisen tuen pedagogiset järjestelyt” -lomaketta. Tämän jälkeen päiväkodista otetaan yhteyttä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan, joka toimittaa päiväkodin lapsiryhmään täytettäväksi ”Yhteydenotto varhaiskasvatuksen erityisopettajaan” -lomakkeen. Lomake toimitetaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajalle, jonka

jälkeen tämä aloittaa työskentelyn lapsen tuen tarpeen arvioimiseksi. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja havainnoi lasta lapsiryhmässä ja tekee lapsen kanssa tehtäviä kahden kesken. Tämän jälkeen pidetään neuvottelu lapsen huoltajien ja kasvatushenkilöstön kanssa. Tässä neuvottelussa sovitaan siitä, millaisia tukitoimia lapselle annetaan varhaiskasvatuksessa. Neuvottelussa päätetään, tehdäänkö varhaiskasvatuksesta lähete kuntoutustiimiin lapsen tuen tarpeen jatkoselvittelyä varten. Päiväkodin varhaiskasvatuksen opettajan vastuulla on ”yhteydenottolomake lasten kuntoutustiimiin” -lähetteen täyttäminen. Tarvittaessa varhaiskasvatuksen erityisopettaja antaa tähän konsultaatioapua. Hän myös allekirjoittaa lähetteen ja toimittaa sen perhetalolle.

Päävastuu tukitoimien toteutumisen seurannasta on päiväkodin johtajalla.

3.2 Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut lapselle, jolla on korotettu palveluseteli

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu lapsen henkilökohtaisen suunnitelman (varhaiskasvatussuunnitelma tai lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma) laatimiseen pääsääntöisesti kaksi kertaa toimintavuoden aikana. Lapselle laaditaan edellä mainittu suunnitelma syksyllä ja sitä arvioidaan seuraavana keväänä. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan havainnointi tarkoittaa lapsen havainnointia ryhmätilanteissa ja tarvittaessa yksilötyöskentelyä lapsen kanssa. Vastuu lapsen suunnitelman laatimisesta on ryhmän varhaiskasvatuksen opettajalla ja vastuu suunnitelmaan kirjattujen asioiden toteutumisen seurannasta on päiväkodin johtajalla. Kuntoutusmateriaalin hankinta kuuluu pääsääntöisesti päiväkodille. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan tehtäviin kuuluu monialaisen asiantuntijaverkoston kokoaminen lapsen tuen tarpeen selvittelyä varten sekä osallistuminen verkostotyöhön ja nivelvaiheen palaveriin asiantuntijajäsenenä. Päiväkoti huolehtii palaverien muut järjestelyt. Osa-aikainen erityisopetus toteutetaan pääsääntöisesti konsultationa.

Mikäli lapsella todetaan tuen tarvetta varhaiskasvatuksessa (psykologin/lääkärin lausunto tai varhaiskasvatuksen erityisopettajan esitys), Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja tekee esityksen korotetusta palvelusetelistä. Hän laatii myös esityksen hallintopäätöstä varten silloin, kun lapsi tarvitsee joko tehostettua tukea, erityistä tukea tai yleisen tuen tukipalveluita varhaiskasvatuksessa. Hallintopäätökset tekee erityisvarhaiskasvatuksen koordinaattori. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja toimittaa hallintopäätökset päiväkodin johtajalle arkistoitavaksi.

4 Kriteerit, joiden perusteella lapselle voidaan myöntää korotettu palveluseteli

- lapsen pitkäaikais sairaus, jota seurataan ja lääkitään päivähoidossa
- keskittymisen ja tarkkaavuuden vaikeudet
- kielen kehityksen vaikeudet
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ja/tai tunne-elämän vaikeudet
- motoriikan vaikeudet
- hahmottamisen vaikeudet

Korotettu palveluseteli on voimassa pääsääntöisesti toimintavuoden ajan kerrallaan. Tuen tarve arvioidaan uudelleen aina keväisin yhteisneuvottelussa huoltajien ja päiväkodin henkilöstön kanssa.

Lapsen tuen tarve sekä kehitykselle ja oppimiselle asetetut tavoitteet ja niiden toteuttaminen sekä tukitoimenpiteet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti.

5 Maahanmuuttajataustaisille lapsille, jotka tarvitsevat tukea suomen kielen oppimiseen, pyritään järjestämään suomi toisena kielenä -opetusta (S2-opetus)

Suomi toisena kielenä -opetus toteutetaan pääosin ryhmäopetuksena esiopetusaikana. Opetuksen tarvetta arvioidaan puolivuositin ja opetusryhmiin saattaa tulla muutoksia kesken toimintavuoden.

Yksityiset päiväkodit vastaavat pääsääntöisesti itse suomi toisena kielenä -opetuksen toteuttamisesta. Mikäli kaupungin esiopetusyksikön suomi toisena kielenä -ryhmässä on tilaa, voi yksityisen päiväkodin S2-lapsi osallistua kaupungin järjestämään opetusryhmään. Kuljetuksesta vastaa lapsen huoltaja.

Monikielisen lapsen kielen taitojen kehittymistä ja tuen tarvetta arvioi ensisijaisesti lapsiryhmän varhaiskasvatuksen opettaja KieliPeda-työvälinettä hyödyntäen. Tarvittaessa varhaiskasvatuksen opettaja pyytää havainnointiin tukea varhaiskasvatuksen erityisopettajalta ja/tai S2-opettajalta. Varhaiskasvatuksessa S2-opetus yhdistetään päivittäiseen ja lasta kiinnostavaan toimintaan sekä varhaiskasvatuksen sisältöihin.

6. Opiskeluhoitopalvelut

Yksityisellä palveluntuottajalla on oikeus saada esiopetuksen opiskeluhoitopalveluja samalla tavalla kuin kaupungin esiopetusryhmät saavat kyseisiä palveluita. Yksityisissä päiväkodeissa tulee toimia yksikkökohtaiset opiskeluhoitoryhmät, ja päiväkodin johtaja vastaa niiden kokoamisesta.