

**MIKKELI**

**Yksityisten päiväkotien palvelusetelikäsikirja**

**1.8.2022 alkaen**

**Mikkelin kaupunki  
Varhaiskasvatuspalvelut**

## Sisällys

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

11.1	Indeksitarkistus.....	11
11.2	Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta .....	11
11.3	Palvelusetelin arvon tarkistaminen.....	12
11.4	Esiopetuksen maksusitoumus ja sitä täydentävän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen .....	13
11.5	Asiakkaan omavastuuosuus .....	13
12	PALVELUNTUOTTAJAN HINNAT.....	13
13	PALVELUSETELIN ARVON VELOITUS MIKKELIN KAUPUNGILTA.....	14
14	KÄSIKIRJASSA VIITATTU LAINSÄÄDÄNTÖ .....	14

## LIITTEET

LIITE 1

LIITE 2

## 1 KÄSIKIRJA

Käsikirja on laadittu Mikkelin kaupungin ja yksityisten päiväkotien palvelusetelijärjestelmän menettelyta-paohjeeksi. Käsikirjassa Mikkelin kaupunki asettaa varhaiskasvatuslaissa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä säädetty hyväksymisen edellytykset palveluntuottajille. Palveluntuottaja osoittaa hyväksymisen edellytykset ilmoitus- ja hakemuslomakkeilla ja sen liitteillä sekä todentaa asiat kaupungin viranomaisen suorittamalla tarkastus- ja valvontakäynneillä. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän käsikirjan ehtoja siitä alkaen, kun se hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi.

Jos palveluntuottaja rikkoo käsikirjan 4 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.

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 muutoksia, tulee Mikkelin kaupungin käydä etukäteen palveluntuottajien kanssa erillinen neuvottelu. Mikkelin kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti. Mikkelin kasvatus- ja opetuslautakunta hyväksyy käsikirjan. Tämä käsikirja on voimassa toistaiseksi.

## 2 MÄÄRITELMÄT

Tässä käsikirjassa:

**Asiakkaalla** tarkoitetaan varhaiskasvatuslaissa tarkoitettua varhaiskasvatukseen oikeutettua lasta tai hänen huoltajaansa.

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

**Palveluntuottaja** on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, varhaiskasvatuslain 43 §:ssä tarkoitettu palveluntuottaja, jonka kunta on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi. Palveluntuottaja on tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen käsittelijä.

**Palvelusopimuksella** tarkoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

**Palvelusetelillä** tarkoitetaan sähköistä maksusitoumusta. Palvelusetelissä ei siis ole kyse oikeasta fyysisestä setelistä, vaan tietojärjestelmissä näkyvästä luvasta maksaa palvelu asiakkaan eli kuntalaisen valitsemalle yksityiselle palveluntuottajalle.

**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 määrittelemä. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään asiakkaan toimittamien tuloksetyösten pohjalta.

**Omvastuuosuudella** tarkoitetaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksua ja mahdollista palveluntuottajan määrittelemää omavastuun lisä. Mahdollinen omavastuun lisä muodostuu silloin, kun palveluntuottaja määrittelee palvelun hinnan korkeammaksi kuin palvelusetelin enimmäisarvo.

**Kaupungin viranomaisella**, joka on tietosuoja-asetuksen mukainen rekisterinpitäjä, tarkoitetaan Mikkelin kaupungin kasvatusta ja opetuslautakunnan alaista toimintaa liittyen palvelusetelijärjestelmään.

**Valvontaviranomaisella** tarkoitetaan kunnan, aluehallintoviraston tai valviran valvontaviranomaista.

### 3 PALVELUNTUOTTAMISEN EDELLYTYKSET

Nämä palveluntuottamisen edellytykset ovat voimassa koko palveluntuottamisen ajan.

Päiväkoti sitoutuu täyttämään varhaiskasvatuslain luvun 9 mukaiset ehdot ja soveltuvin osin palvelusetelilain 5 §:n mukaiset määräykset. Lisäksi palveluntuottajan on täytettävä myös 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.

#### 3.1 Omavalvonta

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

#### 3.2 Alihankinta

Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan.

#### 3.3 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 vastuhenkilölle. 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.

### 3.4 Asiakaspalautteen kerääminen

Kaupungilla on oikeus suorittaa asiakaspalautekyselyjä palveluseteliäsiakkaille. Kaupunki voi myös velvoittaa palveluntuottajaa keräämään asiakaspalautetta ja toimittamaan ne kaupungille.

### 3.5 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 vaarantetuksi 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 veloituksetta 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 pyydettyinä.

Palveluntuottaja sitoutuu ohjaamaan alan opiskelijoita.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan toiminnassaan tapahtuvista olennaisista muutoksista ja vastuuhenkilön vaihtumisesta Mikkelin kaupungin viranomaiselle. Muutoksista ilmoitetaan aluehallintoviraston lomakkeilla.

### 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. Varhaiserityiskasvatuksen tukipalveluja antavalla on oltava varhaiskasvatuksen erityisopettajan kelpoisuus.

Mikäli palveluntuottaja tuottaa varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua, käyttää palvelusetelipäiväkoti itse tuottamaansa palvelua mukaan lukien tukea tarvitsevien lasten pedagoginen ohjaus ja prosessien eteenpäin vieminen. Kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaa voi konsultoida ja hän tekee tarvittaessa esityksen korotetusta palvelusetelistä. Lisätietoa tämän käsikirjan liitteessä 2.

Toisessa kunnassa kirjoilla oleva asiakas ei ole oikeutettu Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluille vaan niistä vastaa lapsen kotikunta.

Sovitut tukitoimet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen opetussuunnitelmaan (Lapsen yksilöllinen suunnitelma).

Kehityksen ja oppimisen tuki kuuluu kaikille. Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa on käytössä tuen kolmiportainen malli (yleinen, tehostettu ja erityinen tuki). Päiväkodin johtaja osallistuu hallintopäätöksen valmisteluun yhdessä kaupungin koordinoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan ja kiertävän erityisopettajan kanssa. Varhaiskasvatusjohtaja laatii hallintopäätöksen yleisen tuen tukipalveluista sekä tehostetusta ja erityisestä tuesta.

Palveluntuottaja vastaa suunniteltujen tukitoimien toteutumisen seurannasta ja arvioinnista. Edellytyksenä korotetun palvelusetelin myöntämiselle on, että yksityinen päiväkotitoiminta sitoutuu toteuttamaan lapsen tarvitsemat tukitoimet. Palveluntuottaja on pyydettäessä velvollinen raportoimaan kaupungille ja huoltajalle, miten palvelusetelin korotus on kohdennettu.

## 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 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. Ruoan laadussa tulee ottaa huomioon eri-ikäisten 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 vastuhenkilö täyttää varhaiskasvatuslain edellyttämät kelpoisuusvaatimukset sekä hänellä on riittävä johtamistaito varhaiskasvatuksen ammatillisiin johtotehtäviin.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstöä on riittävä määrä ja täyttää varhaiskasvatuslaissa säädetyt kelpoisuusvaatimukset. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sillä on työnantajana velvollisuus vaatia, että työnhakija/-tekijä 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. Ote 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.

Elokuusta 2021 alkaen on ollut varhaiskasvatuslain mukaan 26–30 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatushenkilöstöön kuuluvan velvollisuus ilmoittaa viipymättä päiväkodin toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavan henkilön tulee ilman aiheetonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen päiväkodin johtajan on ilmoitettava asiasta myös kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

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

## 5 PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN JA PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMINEN

Voidakseen hakeutua palveluntuottajaksi Mikkelin kaupungin alueella, on ilmoitus yksityisestä varhaiskasvatustoiminnasta tehtävä ennen toiminnan aloittamista siihen kuntaan, jossa päiväkotij sijaitsee. Ilmoituslomakkeena käytetään aluehallintoviraston lomaketta. Palveluntuottaja toimittaa kaupungin viranomaiselle ”Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta”-lomakkeen liitteineen. Ohjeellinen ”Yksityisen varhaiskasvatuksen rekisteröinti, ohje palveluntuottajalle ja kunnan valvontaviranomaiselle”-julkaisu on luettavissa [www.avi.fi](http://www.avi.fi). Kaupungin viranomaisen toimittaa päiväkodin tarkastamisen jälkeen ilmoituksen eteenpäin aluehallintovirastoon, jossa päätetään tuottajan rekisteröimisestä. Varhaiskasvatuslain mukaan palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan, kun kunnan viranomaisen on todennut lausunnollaan, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus täyttää sille asetetut vaatimukset.

Yksityisen päiväkodin tulee hakea palvelusetelipalvelun tuottajaksi erillisellä lomakkeella ja liittää siihen tarvittavat liitteet. Hakemuslomake toimitetaan kaupungin viranomaiselle. Hakemuksen liitteiksi tulee toimittaa:

- Todistus rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun ennakkoperintäre-kisteriin ja työnantajarekisteriin
- Todistus verojen maksamisesta/verovelkatodistus
- Kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinotoimituksesta tai perustamisilmoitus kaupparekisteriin
- Palveluntuottajan oma YEL-eläkevakuutustodistus ja todistus työntekijöille otetusta eläkevakuu-tuksesta
- Vakuutusyhtiön todistus lakisääteisistä vahinko- ja vastuuvakuutuksista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle
- Selvitys siitä, milloin Mikkelin kaupungin viranomainen on toimittanut palveluntuottajan ilmoitus-lomakkeen aluehallintovirastoon

Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokai-selle päiväkodille erikseen. Kaupungin viranomainen puoltaa palveluntuottajan hakemusta ja toimittaa sen hyväksyttäväksi varhaiskasvatusjohtajalle, joka päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä.

Mikäli palveluntuottaja keskeyttää toimintansa, tulee palveluntuottajan ennen toiminnan aloittamista tehdä ilmoitus kaupungin viranomaiselle (aluehallintoviraston lomake) sekä hakeutua uudelleen palve-luntuottajaksi.

Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan varhaiskasvatuslain edellyttämän ohjauksen ja neuvonnan saa-miseksi kaupungin järjestämiin tilaisuuksiin.

### 5.1 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Mikkelin kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palveluseteli-järjestelmän piirissä ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välit-tömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli hyviä hallintolain mukaisia palvelukäytäntöjä ei noudateta, palve-luntuottaja 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 elinkeinotoimin-taan liittyvässä rikoksessa.

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

## 6 VALVONTA

Kunta on palvelusetelilain sekä varhaiskasvatuslain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityis-ten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa sekä asiakkaiden kohtelua palveluissa. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä ja palvelun laatua sekä asiakastyytyvääsiä voidaan seurata asia-kastytyvääsiyskyselyillä ja tarkastuskäynneillä.

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

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



## 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 sekä palvelusetelioperaattori Vaana Oy:n verkkosivuilta [www.vaana.fi](http://www.vaana.fi)

Mikkelin kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palvelusetelin käytössä, palvelusetelin arvo, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Mikkelin kaupungin tulee tiedottaa asiakkaalle siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksetaan 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. Mikkelin kaupungilla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelun laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä. Kaupungin tulee varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

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.

Mikkelin kaupunki antaa tiedoksi ilmoituksen palvelusetelistä ja sen arvosta asiakkaalle ja tämän valitsemalle palveluntuottajalle.

### 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.

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 voivat olla päiväkotitilojen ja pihan turvallisuus sekä palveluntuottajan (tai hänen alihankkijansa) aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

Kaupungin vastuulla olevat virhetilanteet voivat olla yksityisten päiväkotien varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvistä tietojärjestelmistä johtuvat virhetilanteet.

## 9 VEROTUS

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

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 valvomaan 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.

Toisessa kunnassa kirjoilla oleva asiakas ei ole oikeutettu palveluseteliin, mutta palveluntuottaja voi tarjota asiakkaalle varhaiskasvatuspalvelua. Palveluntuottaja, lapsen huoltajat ja asiakkaan kotikunta sopivat kustannusten korvaamisesta.

Palveluseteli voidaan myöntää varhaiskasvatuksen järjestämiseen Mikkeliissä 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 on tehtävä laajoja muutoksia, asiakas ohjataan kunnallisen palvelun piiriin.

### 10.2 Palveluntuottajan valitseminen

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

### 10.3 Palvelusopimus

Kun asiakkaalle on myönnetty varhaiskasvatuspaikkaa päiväkodista, täyttää palveluntuottaja huoltajan kanssa lapsikohtaisen palvelusopimuslomakkeen palvelun sisällöstä ja hinnasta. Allekirjoitettu lomake tallennetaan päiväkotikohtaiseen sähköiseen Palvelusetelikansioon tiedoksi kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Kun palvelutarpeessa tapahtuu muutos, tulee laatia uusi

palvelusopimus. Palvelusetelipäätös laaditaan palvelusopimukseen kirjattujen tietojen pohjalta. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

Kun lapsi täyttää kolme vuotta, palvelusetelin arvo muuttuu automaattisesti seuraavasta kuukaudesta lähtien. Lapsen täyttäessä kolme vuotta, kaupungin viranomainen toimittaa huoltajalle ja palveluntuottajalle uuden päätöksen palvelusetelin arvosta sekä asiakasmaksupäätöksen. Huoltaja ei siis tee uutta palvelusetelihakemusta eikä palveluntuottajakaan toimita uutta palvelusopimusta.

Yli 3-vuotiaille laaditaan palvelusopimus 31.7. asti sille vuodelle, jolloin lapsi aloittaa elokuussa esiopetuksen/osallistuu esiopetukseen.

Palveluntuottajan tulee toimittaa 30.4. mennessä uusi palvelusopimus lapsesta, joka on syksyllä aloittamassa esiopetuksen. Tämän lapsen palvelusopimus laaditaan seuraavaan kevääseen 31.5. asti.

Palveluntuottajan tulee toimittaa 30.4. mennessä uusi palvelusopimus lapsesta, joka tarvitsee varhaiskasvatusta kesäajalle ennen koulun aloittamista ja lapsi on aloittamassa koulun elokuussa.

### 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

Kaupungin viranomainen tekee palvelusetelipäätöksen palvelusopimukseen kirjattujen tietojen pohjalta. 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. Jos lapsi ei käytä varhaiskasvatuspaikkaa kuuteenkymmeneen (60) päivään (ei koske kesä-, heinä- ja elokuuta), oikeus palveluseteliin päättyy. Palvelusetelin voimassaolo päättyy viimeistään sen vuoden elokuussa, jolloin lapsi aloittaa perusopetuksen.

Päätös palvelusetelistä on voimassa enintään sen vuoden heinäkuun loppuun, jolloin lapsi aloittaa esiopetuksen.

### 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 keskimääräisten toimintapäivien (21) lukumäärää.

Jos palveluntuottaja irtisanoo palvelusopimuksen asiakkaan kanssa, on palveluntuottajan ilmoitettava siitä välittömästi kaupungin viranomaiselle. Irtisanomiselle on ilmoitettava myös irtisanomisen perusteet. Perusteena voi olla esim. lapsen muuttunut terveydentila, jonka vuoksi varhaiskasvatus palveluntuottajalla vaatisi huomattavia lisäresursseja.

### 10.7 Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Mikäli asiakas haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen päiväkotiin, asiakas tekee kirjallisen ilmoituksen hoitosuhteen päättymisestä palveluntuottajalle päiväkodin irtisanomisajan puitteissa. Kyseinen palveluntuottaja ilmoittaa asiasta palvelusetelistä päättäneelle kaupungin viranomaiselle. Uusi palveluntuottaja tallentaa asiakkaan kanssa laatimansa palvelusopimuksen päiväkotikohtaiseen

sähköiseen Palveluseteli-kansioon kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Asiakkaalle palvelusetelin 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, on asiakkaalla kuukauden irtisanomisaika yksityiseen päiväkotiin. Kunnalliseen varhaiskasvatukseen haetaan tekemällä varhaiskasvatushakemus eDaisyssä. Hakuaika on 4 kuukautta.

## 10.8 Kuluttajansuoja

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Reklamaatio palvelun laadusta tai havaituista puutteista on saatettava myös Mikkelin kaupungin tietoon. Kaupunki voi pyytää selvitystä palveluntuottajalta reklamaation johdosta ja vaatia laadun korjausta.

## 11 PALVELUSETELIN ARVO

Palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Mikkelin kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunnassa. Kaupunki ja palveluntuottajat tarkastelevat palvelusetelin arvoa vuosittain. Mikäli jompikumpi osapuoli havaitsee tarpeen arvon muuttamiseen, tulee siitä ilmoittaa toiselle osapuolelle kulloisenkin vuoden tammi-kuun loppuun mennessä, jonka jälkeen aloitetaan neuvottelu asiasta. Palvelusetelin arvo tuodaan päätettäväksi lautakuntaan vuosittain ja mahdollinen muuttunut arvo otetaan käyttöön saman vuoden elokuusta alkaen.

Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen, yksityisen hoidon tukeen, kotihoidontukeen eikä hakemaan mahdollista omavastuuosuutta toimeentulotukena.

### 11.1 Indeksitarkistus

Palvelusetelin arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksin ja elinkustannusindeksin yhdistettyä indeksiä. Indeksitarkistus tehdään siten, että sosiaalipalvelujen ansiotason vaikutus on 70 % ja elinkustannusindeksin vaikutus 30 %. Laskennassa käytetään viimeisimpiä käytössä olevia tilastokeskuksen indeksejä. Palvelusetelin indeksiarvoa tarkistetaan parillisina vuosina maaliskuun loppuun mennessä.

### 11.2 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Asiakas voi halutessaan olla toimittamatta tuloseselvitystä sähköisen palvelusetelihakemuksen liitteenä, jolloin asiakkaalle määritellään korkein asiakasmaksu. Mikkelin kaupungilla on oikeus käyttää tulorekisteriä asiakkaiden palkkatietojen ja Kelan maksamien eläke- ja etuustietojen tarkastelussa. Muut tuloseselvitykset on toimitettava eDaisyyn kautta viimeistään varhaiskasvatuksessa aloittamiskuukauden loppuun mennessä.

Lapsikohtainen palvelusetelin arvo saadaan vähentämällä palvelusetelin enimmäisarvosta tulosidonnainen varhaiskasvatuksen asiakasmaksu, joka määritellään Mikkelin kaupungin toimesta maksuohjeistuksen mukaisesti. Päätöksen palvelusetelin arvosta tekee kaupungin viranomainen. Palveluntuottaja veloittaa palvelusetelin arvon Mikkelin kaupungilta.

Varhaiskasvatustilain 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.

Lapsen aloittaessa tai lopettaessa kesken kalenterikuukauden palvelusetelin arvo määräytyy sovittujen toimintapäivien mukaan. Arvon laskentaperusteena käytetään kuukauden keskimääräisten toimintapäivien (21) lukumäärää.

Palveluseteli myönnetään jokaiselle kuukaudelle, kun asiakassuhde palveluntuottajaan on voimassa. Toimintavuoden aikana seteli myönnetään tarvittaessa kolmessa jaksossa; elo-joulukuulta, tammi-kesäkuulta ja heinäkuulta.

Palveluntuottaja perii asiakkaalta omavastuusuuden enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Kun heinäkuu on asiakkaalle maksuton, palveluntuottajalla on oikeus veloittaa Mikkelin kaupungilta täysimääräinen palveluseteli heinäkuulta, 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 ole velvollinen järjestämään varahoitoa yksityisen päiväkodin ollessa suljettuna.

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

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

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 kasvat- ja opetuslautakunnalle. Mikkelin kaupunki toimittaa palveluntuottajalle ilmoituksen asiakkaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta ja palvelusetelin arvosta.

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

Palvelusetelilain mukaan päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta, palvelusetelin arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja toimielimen oikaisuvaatimuksen johdosta 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 ja asiointitilille lähetetyssä päätöksessä lähetyspäivää seuraavana päivänä. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa ja laissa sähköisestä asioinnista.

### 11.3 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 (10 %) prosentin muutos. Asiakkaan tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle, jos tulot, perhesuhteet (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 (esim. muutos perhetilanteesta, työ, sairaus). Työhön liittyviä perusteltuja syitä ovat huoltajan työn muuttuminen

osa-aikaiseksi, kokoaikaiseksi, tai huoltaja jää työttömäksi tai lomautetaan. Vuosilomien takia ei voi tehdä 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 ottamaan huomioon asiakkaalta perittävissä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin asiakkaalta.

### **11.4 Esiopetuksen maksusitoumus ja sitä täydentävän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen**

Palvelusetelilainsäädäntö ei koske perusopetuslain mukaista esiopetusta, vaikka se järjestettäisiinkin 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 sijoittuvilta lomapäiviltä.

Palveluseteli koskee ennen esiopetusta ja esiopetuksen jälkeen tarjottavaa varhaiskasvatusta, jota kutsutaan esiopetusta täydentäväksi varhaiskasvatukseksi. Mikäli lapsi osallistuu sekä esiopetukseen että täydentävään varhaiskasvatukseen, hänen palvelusetelinsä arvo määritellään 0,5 kertoimella. 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-, joulun- ja talvilomien aikana 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.

### **11.5 Asiakkaan omavastuuosuus**

Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen ja laskuttaa asiakkaalta omavastuuosuuden. Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuuosuuden, joka on varhaiskasvatuksen asiakasmaksu sekä mahdollinen omavastuun lisä. 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 hyväksyttää vuosittain kaupungin viranomaisella palveluhinnaston Vaanan verkkopalvelussa. Mikkelin kaupunki ei määrittele palveluntuottajien hintoja. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi (1.8. - 31.7.) kerrallaan. Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan kerran vuodessa. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakkaalle 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 käyttää sähköistä maksujärjestelmää palvelusetelien maksuliikenteessä. Palvelusetelillä tuotetusta työstä ei lähetetä laskua kaupungille, vaan palveluntuottaja veloittaa setelit [www.vaana.fi](http://www.vaana.fi) -verkkopalvelun kautta. Mikkelin kaupunki ilmoittaa hyväksymänsä palveluntuottajan maksujärjestelmän ylläpitäjälle. Ylläpitäjä antaa ohjeet ja neuvoo palveluntuottajalle, kuinka palvelusetelit veloitetaan verkkopalvelussa. Yrityksen tiedot julkaistaan maksuliikennetuottajan verkkosivuilla ([käyttökohdehaku](#)), missä palveluntuottajan yhteystiedot ja hyväksytyt palvelut näkyvät valtakunnallisesti. Palveluntuottaja sitoutuu suorittamaan palvelusetelin maksuliikennekorvauksen 0,7 % setelin arvosta Vaanalle.

Palveluntuottaja tuottaa palvelun palvelusetelin voimassaoloaikana ja veloitus tulee tehdä viimeistään 30 päivää setelin voimassaolon päättymisestä. Vaana tilittää rahat enintään kaksi kertaa viikossa pidättäen veloituksen arvosta voimassa olevan jatkuvan laskutuksen palvelupalkkion (0,7 %). Palveluntuottaja voi vähentää palvelupalkkion omassa verotuksessaan. Muita kuluja järjestelmästä ei synny tuottajalle. Verkkopalvelussa myös muodostuu automaattisesti arvonlisäverolain vaatima tosite kunnalle.

## 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 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>



## LIITE 1

**Yksityisten päiväkotien varhaiskasvatuksen palvelusetelikuvauk**

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.

<b>Palveluseteliasiakas</b>	
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.	
<b>Palvelun sisältö</b>	
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.	
<b>Palvelusetelituotteet ja enimmäisarvo</b>	
Mikkelin kasvatusta- ja opetuslautakunta päättää tulosidonnaisen palvelusetelin enimmäisarvon. 1.8.2022 alkaen palvelusetelin enimmäisarvo on 854 €/kk (28.4.2022 § 46). Muut päiväkotihoidon arvot määritellään kertoimien avulla seuraavasti: (854 €/kk on kerroin 1)	
<b>Alle 3-vuotias:</b>	
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,75	<b>1494,50 €</b>
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 1,4	<b>1195,60 €</b>
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,87	<b>747,25 €</b>
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,87	<b>747,25 €</b>
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,7	<b>597,80 €</b>
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,44	<b>375,76 €</b>
<b>Yli 3-vuotias:</b>	
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,0	<b>854 €</b>
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,8	<b>683,20 €</b>
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,5	<b>427 €</b>
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,5	<b>427 €</b>
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,4	<b>341,60 €</b>
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,25	<b>213,50 €</b>
<b>Esiopetusikäinen: elo-toukokuu</b>	
esiopetuskuukausina	<b>427 €</b>
<b>Esiopetusikäinen: kesä-heinäkuu</b>	
kuten yli 3-vuotias	
<b>Korotettu palveluseteli:</b>	
Edellytyksenä korotetun palvelusetelin myöntämiselle on, että yksityinen päiväkotitoimitus sitoutuu toteuttamaan lapsen tarvitsemat tukitoimet.	
Mikäli palveluntuottaja käyttää kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua kaupungin linjauksen mukaisesti ja järjestää lapselle tarvittavan tuen, on palvelusetelin kerroin 1,5 ja arvo enintään <b>1281 €/kk</b> . Alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 1,5 ja arvo enintään <b>2241,75 €/kk</b> 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 <b>1708 €/kk</b> toimintavuodeksi kerrallaan. Tällöin alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 2 ja arvo enintään <b>2989 €/kk</b> toimintavuodeksi kerrallaan.	
Mikäli lapsi, jolle on myönnetty korotettu palveluseteli, on lomalla/poissa varhaiskasvatuksesta vähintään kalenterikuukauden, maksetaan iänmukainen palvelusetelin arvo, ei korotettua palveluseteliä.	
<b>Asiakkaan omavastuusuuden määräytyminen</b>	
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.	

## LIITE 2

### Kasvun ja oppimisen tuki päiväkotitoiminnassa

Varhaiskasvatuksen lähtökohtana on kaikille lapsille yhteinen ja yhtäläinen laadukas varhaiskasvatuksen perusta. 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 tai tuottamalla palvelu itse. Varhaiskasvatuksen arki, toimintatavat ja yhteiset käytänteet perustuvat hyvään, laadukkaaseen peruspedagogiikkaan, jonka perustalle rakennetaan yleinen, tehostettu tai erityinen tuki.

**Yleinen tuki** edellyttää entistä suunnitelmallisempia pedagogisia järjestelyjä, joita voivat olla esimerkiksi arjen jäsentäminen, oppimisympäristöjen järjestäminen, aikuisen tapa ohjata lasta, pienryhmätoiminta ja lapsen yksilöllisten tarpeiden huomiointi.

**Tehostetussa tuessa** vahvistetaan jo olemassa olevia varhaiskasvatuksen kehitystä ja oppimista tukevia elementtejä, joita ovat struktuuri, hyvä vuorovaikutus, lapsen oman toiminnan ohjaus ja pienryhmätoiminta. Lapsen yksilöllistä ohjaamista voidaan lisätä ja lapsiryhmän toimintaan sisällyttää lasta yksilöllisesti tukevia toimintoja. Näitä voivat olla esimerkiksi kielellisiä, motorisia tai sosiaalisia sekä vuorovaikutustaitoja harjoittavat pienryhmät. Yksilölliset tarpeet huomioidaan oppimateriaalin ja toimintavälineiden valinnassa. Lapsen tukeen voi sisältyä myös viittomien ja kuvien käyttö tai muu kielen ja kommunikoinnin tukeminen.

**Erityisessä tuessa** lapsen yksilöllinen ohjaus ja opetus vahvistuvat entisestään. Lapsen osallistuminen ryhmän toimintaan edellyttää suunnitelmallisuutta. Vahva kokoaikainen tuki korostuu ja lapsi tarvitsee erityispedagogista tai hoidollista kehityksen tai oppimisen tukea. Erityinen tuki pitää sisällään kaikki edellä mainittujen yleisen ja tehostetun tuen toimenpiteiden sekä järjestelyjen lisäksi vahvoja rakenteellisia järjestelyjä.

Mikäli lapsen erityinen tuki edellyttää huomattavia muutoksia päiväkodin toimintaympäristössä ja henkilökohtaisen avustajan tukea ryhmässä toimimisen mahdollistamiseksi, keskustellaan lapsen siirtymisestä kunnalliseen varhaiskasvatukseen monialaisen tiimin kanssa. Tiimiin voi kuulua päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen opettaja, yksikön ja kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja (veo) ja lapsen huoltaja(t) sekä tutkiva taho. Siirto tehdään, mikäli se on lapsen edun ja vanhempien toiveen mukaista.

Varhaiskasvatuksen lainsäädännön mukaan yleisen tuen tukipalveluista, tehostetusta ja erityisestä tuesta on tehtävä **hallintopäätös** viipymättä. Mikkelin paikalliseen varhaiskasvatussuunnitelmaan (Kasvatus- ja opetuslautakunta 16.6.2022 § 66) on kirjattu hallintopäätöksen valmistelusta ja päätöksenteosta. Hallintopäätökset valmistelevat kaupungin koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja yhdessä veotiiminsä kanssa ja valmisteluun osallistuu lisäksi yksityisen päiväkodin johtaja. Hallintopäätöksen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai mahdollisista yleisen tuen tukipalveluista tekee varhaiskasvatusjohtaja. Huoltaja voi vaatia oikaisua hallintopäätökseen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai tukipalveluista aluehallintovirastolta.

#### **1. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen palvelut, kun yksityisellä palveluntuottajalla on käytettävissä omassa organisaatiossaan varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluita**

Kun palveluntuottaja tuottaa itse varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) palvelut, niin tällöin hän vastaa henkilöstön pedagogisesta ohjauksesta ja järjestää palaverin perheen kanssa, jossa otetaan huoli lapsesta puheeksi. Huolen puheeksi otossa käytetään Mikkelin kaupungin lomaketta tuen suunnittelua varten ja ollaan yhteydessä kaupungin veoon. Palveluntuottajan veo osallistuu monialaisiin palavereihin

lapsen tuen järjestämiseksi ja yhteistyössä kaupungin veon kanssa palveluntuottajan veo järjestää monialaiset palaverit päiväkotiin. Esityksen korotetusta palvelusetelistä tekee kaupungin veo.

## **2. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen palvelut, kun yksityisessä päiväkodissa työskentelee varhaiskasvatuksen erityisopettaja.**

Mikäli yksityisessä päiväkodissa työskentelee veo, huolehtii hän lapsen tuen järjestämiseen liittyvät prosessit ja henkilöstön pedagogisen ohjaamisen siten, että lapsen tarvitsema tuki toteutuu päiväkodissa. Yksityisen päiväkodin veo konsultoi tarvittaessa kaupungin veoa. Lisäksi yksityisen päiväkodin veo toimittaa kopion lapsen vasusta tai oppimissuunnitelmasta kaupungin veolle. Kaupungin veo tekee esityksen korotetusta palvelusetelistä.

## **3. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen palvelut, kun yksityinen palveluntuottaja käyttää kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua**

### **3.1 Palvelut lapselle, jolle ei vielä korotettua seteliä, mutta josta huoli herännyt henkilöstöllä:**

Lapsen kehityksen ja oppimisen tilannetta käydään läpi yhteistyössä päiväkodin henkilöstön ja huoltajien kanssa. Tuen tarpeen määrittely tehdään tarkasti ennen yhteydenottoa kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan. Välineenä ”Lomake tuen suunnittelua varten”- yhteydenotto lomakkeen käyttö. Veon havainnointi ja sen jälkeen neuvottelu huoltajien kanssa pedagogisten tukitoimien suunnittelemiseksi tai ohjaamiseksi mahdolliseen tuen tarpeen jatkoselvittelyyn. Veon havainnointi sisältää lapsen havainnointia ryhmätilanteissa ja tarvittava yksilötyöskentelyä lapsen kanssa. Veo päättää yhteistyössä kasvatushenkilöstön ja huoltajien kanssa, tarvitaanko lapsen tuen tarpeen selvittelyssä monialaista yhteistyötä eri asiantuntijoiden kanssa.

Varhaiskasvatuksen yhteydenottolomakkeen, neuvolan perheteriimiin -lomakkeen täyttää ryhmän kasvatushenkilöstö. Lomakkeen vahvistaa allekirjoituksellaan veo, joka toimittaa lomakkeen neuvolan perheteriimiin. Tarvittaessa veo antaa konsultaatiota henkilöstölle lapsen tuen selvittelyyn liittyen. Päävastuu tukitoimien toteutumisen seurannasta on päiväkodin johtajalla.

### **3.2 Palvelut lapselle, jolla on korotettu palveluseteli:**

Lapsen henkilökohtaisen suunnitelman laadintaan osallistuminen pääsääntöisesti kaksi kertaa toimintavuodessa (syksyllä laadinta, keväällä arviointi). Veon havainnointi pitää sisällään 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. Monialaisen asiantuntijaverkoston kokoaminen lapsen tuen tarpeen selvittelyyn liittyen. Verkostotyöhön ja nivelvaiheen neuvotteluihin osallistuminen asiantuntijajäsenenä. Käytännön neuvottelujen sopiminen ja järjestelyt ovat päiväkodin vastuulla. Konsultaatiokäynnit tarvittaessa lapsen asioissa. Osa-aikainen erityisopetus toteutetaan pääsääntöisesti konsultaatiolla. Mikäli lapsella todetaan tuen tarvetta varhaiskasvatuksessa (psykologin/lääkärin lausunto tai varhaiskasvatuksen erityisopettajan esitys), tekee veo esityksen korotetusta palvelusetelistä.

## **4. Kriteerit, joiden perusteella lapselle voidaan myöntää korotettu palveluseteli**

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

Edellytyksenä korotetun palvelusetelin myöntämiselle on, että yksikkö sitoutuu toteuttamaan lapsen tarvitsemat tukitoimet. Korotettu palveluseteli on voimassa pääsääntöisesti toimintavuoden. Lapsen saamaa tukea arvioidaan vähintään kerran vuodessa. Veo havainnoi lapsen toimintaa ryhmässä ja

työskentelee hänen kanssaan kahden kesken. Lisäksi arvioinnissa voidaan käyttää hyödyksi lapsen kanssa työskentelevien tahojen yhteenvetoja. Näiden arvioiden perusteella veo arvioi, esittääkö hän jatkoa korotetulle palvelusetelille.

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

### **5. Maahanmuuttajataustaiset lapset**

Yksityiset päiväkodit vastaavat pääsääntöisesti Suomi toisena kielenä -opetuksen toteuttamisesta. Opetus on yleistä tukea. Esiopetusikäiselle maahanmuuttajataustaiselle lapselle, joka tarvitsee eniten tukea suomen kielen oppimiseen, on mahdollista osallistua Suomi toisena kielenä-opetukseen Mikkelin kaupungin esiopetusyksikössä. Opetus toteutetaan pääosin ryhmäopetuksena esiopetuksen yhteydessä esiopetusaikana ja kuljetuksesta vastaa lapsen huoltaja. Opetuksen tarvetta arvioidaan puolivuositain ja ryhmiin saattaa tulla muutoksia kesken vuoden.

### **6. Oppilashuolto**

Yksityisellä palveluntuottajalla on oikeus saada esiopetukseen kuraattoripalveluja Essoten järjestämänä.