

MIKKELI

**Yksityisten päiväkotien palvelusetelisääntökirja
21.5.2026 alkaen**

**Mikkelin kaupunki
Varhaiskasvatuspalvelut**

Sisällys

1. Sääntökirja ja palveluseteli	3
2. Määritelmät	3
3. Palvelutuottamisen edellytykset	4
3.1. Yleiset edellytykset.....	4
3.2. Oma valvonta	5
3.3. Muut viranomaistarkastukset	5
3.4. Alihankinta	5
3.5. Muistutukset, kantelut, vahinkoilmoitukset ja asiakasvalitukset	5
3.6. Asiakaspalautteen kerääminen	5
3.7. Asiakasasiakirjat ja asiakasrekisterin pidolle asetettavat edellytykset.....	5
4. Palvelulle asetettavat edellytykset	6
4.1. Varhaiskasvatussuunnitelma	6
4.2. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.....	7
4.3. Lapsen tarvitsemat tukitoimet.....	7
4.4. Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö.....	7
4.5. Turvallisuus	7
4.6. Ateriat	8
4.7. Muut tukipalvelut.....	8
4.8. Tiedottaminen ja markkinointi.....	8
4.9. Henkilöstö ja osaaminen	8
4.10. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.....	8
5. Palvelutuottajaksi hakeutuminen ja palvelutuottajan hyväksyminen	9
5.1. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen ja palvelusetelimaksujen pidättäminen.....	10
6. Valvonta.....	11
7. Mikkelin kaupungin palvelusetelijärjestelmä	12
7.1. Mikkelin kaupungin velvoitteet	12
7.2. Kaupunki rekisterinpitäjänä	12
8. Vastuut ja vahingonkorvaukset	13
9. Verotus	14
9.1. Tuloverotus	14
9.2. Arvonlisäverotus	14
10. Palveluseteliasiakkuus	14
10.1. Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat	14
10.2. Palveluntuottajan valitseminen	14
10.3. Palvelusopimus	14
10.4. Palvelusetelin hakeminen	15
10.5. Palvelusetelin voimassaolo	15
10.6. Palvelusopimuksen irtisanominen	15
10.7. Varhaiskasvatuspaikan vaihto	15
10.8. Kuluttajansuoja	16
11. Palvelusetelin arvo	16

11.1.	Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta.....	16
11.2.	Asiakkaan palvelusetelin arvon tarkistaminen	17
11.3.	Esiopetuksen maksusitoumus ja sitä täydentävän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen	18
11.4.	Asiakkaan omavastuuosuus	18
12.	Palvelutuottajan hinnat	18
13.	Palvelusetelin arvon veloitus Mikkelin kaupungilta	18
14.	Sääntökirjassa viitattu lainsäädäntö.....	20

Liitteet

LIITE 1 Palvelusetelituotteet ja niiden arvot

LIITE 2 Lapsen tuki päiväkotitoiminnassa

LIITE 3 Sähköisten palveluiden käyttöönotto ja käyttöoikeussopimus liitteineen

1. Sääntökirja ja palveluseteli

Sääntökirja on laadittu Mikkelin kaupungin ja yksityisten päiväkotien palvelusetelijärjestelmän menettelyta-paohjeeksi. Sääntökirjassa Mikkelin kaupunki asettaa palvelusetelistä annettujen lakien (Laki varhaiskasva-tuksen palvelusetelistä (1048/2025) ja Varhaiskasvatustalaki (2018/540)) mukaan säädetyt hyväksymisen edel-lytykset palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun se hyväksyytään palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatustalavien tuottajaksi.

Sääntökirja ei ole sopimus Mikkelin kaupungin ja palveluntuottajan välillä.

Jos palveluntuottaja rikkoo sääntökirjan 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 uudel-leen hakea palveluntuottajarekisteriin. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua Lupa- ja valvontaviraston päätökseen.

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 sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Mikäli tähän sääntökirjaan tehdään olennaisia muutoksia, tulee Mikkelin kaupungin käydä palveluntuottajien kanssa erillinen neuvottelu. Mikkelin sivistyslautakunta hyväksyy sääntökirjan. Mikkelin kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti. Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

Sääntökirja on nähtävillä Mikkelin kaupungin internetsivuilla, ja siten myös varhaiskasvatustalapaikkaa hakevien asiakkaiden saavutettavissa.

Palvelusetelillä voidaan järjestää kunnan lakisääteisiä varhaiskasvatustalavuja täydentäen kunnan omaa pal-velutuotantoa. Palvelusetelin käytöstä säädetään varhaiskasvatustalavien palvelusetelilaisissa (1048/2025). Käytettäessä palveluseteliä palvelujen järjestämistalavana, kunnan ja palveluntuottajan välille ei muodostu so-pimussuhdetta.

2. Määritelmät

Tässä sääntökirjassa:

Palvelunkäyttäjällä tarkoitetaan varhaiskasvatustalavissa olevaa lasta sekä lapsen ohella hänen vanhempiansa, muita huoltajia tai muita laillisia edustajia.

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

Palveluntuottaja on palvelusetelijärjestelmän puitteissa palvelua tuottava, varhaiskasvatustalavien 43 §:ssä tar-koitettu palveluntuottaja, jonka kunta on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi. Palveluntuottaja on tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen käsittelijä.

Palvelusopimuksella tarkoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

Palveluseteli tarkoittaa sitä, että varhaiskasvatustalavesta järjestämistalavastuussa oleva kunta myöntää palve-lusetelin lapsen vanhemmalle, muulle huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Palveluseteli on kunnan myöntämä sitoumus korvata palveluntuottajan antaman varhaiskasvatustalavien kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti tulosidonnaisena.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan sitä, että palvelunkäyttäjän tulot vaikuttavat palvelusetelin suuruuteen. Palvelusetelin arvo määräytyy lapsen ja hänen kanssaan yhteistalavoudessa elävän vanhemman

tai muun huoltajan sekä vanhemman tai muun huoltajan kanssa yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävän henkilön tulojen mukaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain (1503/2016) 11 §:ssä säädetyllä tavalla.

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

Ostavastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksen hinnasta, jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää palvelunkäyttäjän maksettavaksi ja jonka lisäksi palvelunkäyttäjältä ei saa periä muita varhaiskasvatusmaksuja (Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä, 1048/2025). Mikkelissä palvelusetelillä tuotetussa varhaiskasvatuksessa omavastuuosuus voi olla 1.1.2026 alkaen 0–37 euroa/kuukausi enemmän kuin varhaiskasvatuksen asiakasmaksulakiin perustuva lapsen asiakasmaksu kunnallisessa varhaiskasvatuksessa olisi.

Lisäpalveluilla tarkoitetaan palveluita, jotka eivät kuulu varhaiskasvatuslain ja varhaiskasvatussuunnitelman mukaiseen toimintaan. Lisäpalvelu voi olla esimerkiksi tarjottava luomuruoka tai varhaiskasvatuspäivän ulkopuolella järjestettävä harrastus. Lisäpalvelusta palveluntuottaja ja asiakas tekevät erillisen keskinäisen, varhaiskasvatuksen ulkopuolisen sopimuksen, jossa määritellään mm. lisäpalvelusta muodostuva maksu. Kyse on lisäpalvelusta, jonka tulee olla perheelle vapaaehtoista, eikä se saa asettaa asiakkaita eriarvoiseen asemaan tai syrjiä heitä.

Kaupungin viranomaisella, joka on tietosuoja-asetuksen mukainen rekisterinpitäjä, tarkoitetaan Mikkelin kaupungin sivistyslautakunnan alaista toimintaa liittyen palvelusetelijärjestelmään.

Valvontaviranomaisella tarkoitetaan kunnan tai Lupa- ja valvontaviraston valvontaviranomaista.

3. Palveluntuottamisen edellytykset

Palveluntuottamisen edellytykset ovat voimassa koko palveluntuottamisen ajan. Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään varhaiskasvatuslain luvun 9 mukaiset ehdot ja varhaiskasvatuksen palvelusetelilain mukaiset määräykset. Lisäksi palveluntuottajan on täytettävä sääntökirjassa 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 suorittamilla tarkastus- ja valvontakäynneillä sekä selvityspyynnöillä valvotaan, toteutuvatko palveluntuottamisen edellytykset, ja tarvittaessa ohjataan palveluntuottajia.

Palveluntuottaja voi liittyä Tilaajavastuu-ohjelmaan (Luotettava Kumppani/Vastuu Group.fi). 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 maksukykyensä nähden vähäistä suurempia velkoja, jotka vaarantavat palveluntuottajan luotettavuuden;

4. palveluntuottajan aikaisemmassa toiminnassa ei ole todettu vakavia puutteita asiakasturvallisuudessa, tai jos tällaisia puutteita on ollut, valvontaviranomaisen aikaisemmat huomautukset ja määräykset ovat johtaneet toiminnassa esiintyneiden puutteiden korjaamiseen ja epäkohtien poistamiseen.

Mikäli ensimmäisessä ja kolmannessa kohdassa tarkoitetuissa seikoissa tapahtuu muutoksia, on muutoksista ilmoitettava viipymättä kirjallisesti Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

3.2. Omavalvonta

Varhaiskasvatuslain mukaan palveluntuottajalla on oltava omavalvontasuunnitelma. Tähän käytetään kunnan määrittelemää 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 Lupa- ja valvontavirastolle. Jos asiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, Lupa- ja valvontavirasto 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 tietosuojasetuksen 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 toiminnassaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman perusteiden sekä esiopetuksen opiskeluhoitosuunnitelman ohjeistuksia lasta koskevan tuen tai hänen perhettään koskevan tuen järjestämisestä. 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 ottamaan käyttöön ja käyttämään sitä sähköistä toiminnanohjausjärjestelmää, mikä on käytössä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksessa. Toiminnanohjausjärjestelmää tulee käyttää sopimuksen ja sen liitteiden, ja Mikkelin kaupungin ohjeistusten sekä järjestettyjen koulutusten mukaisesti.

Ennakoimattomissa poikkeustilanteissa (force majeure) on Mikkelin kaupungilla oikeus muuttaa poikkeustilanteen vaatimalla tavalla tätä sääntökirjaa välittömästi monijäsenisen toimielimen erikseen päättämällä tavalla. Tällainen ennakoimaton poikkeustilanne voi olla esimerkiksi sota, kapina, sisäinen levottomuus, luonnonmullistus, yleisen liikenteen tai energijakelun keskeytys, laaja työtaistelu, tulipalo, pandemia tai muu vaikutuksiltaan vastaava poikkeuksellinen tapahtuma.

Palveluntuottaja sitoutuu varmistamaan varhaiskasvatuksen palvelujen jatkuvuuden myös häiriö-, kriisi- ja poikkeustilanteissa. Palveluntuottajalla tulee olla riittävät etukäteisvalmistelut ja toimintamallit erilaisten poikkeustilanteiden varalle.

Palveluntuottaja on velvollinen osallistumaan Mikkelin kaupungin pyynnöstä kaupungin, viranomaisten tai muiden toimijoiden kanssa toteutettaviin yhteisharjoituksiin, joiden tarkoituksena on varmistaa varhaiskasvatuksen palvelujen jatkuvuus ja turvallisuus poikkeustilanteissa.

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 tai lapsen varhaiskasvatuksesta vastaavan tahon kanssa. Suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Palveluntuottaja käyttää 1.8.2026 alkaen toiminnanohjausjärjestelmässä olevia lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan ja lapsen esiopetussuunnitelmaan liittyviä lomakkeita. Varhaiskasvatussuunnitelmaan lisätään liitteenä tarvittaessa lapsen lääkehoitosuunnitelma, KieliPeda-lomake ja kehityksen ja oppimisen tuen järjestämistä koskeva lomake, kun lapsi tarvitsee tehostettua tai erityistä tukea.

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 Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua.

Oppimisen tuki kuuluu kaikille. Varhaiskasvatuksessa oleva lapsi voi saada yleistä, tehostettua tai erityistä tukea. Esiopetuksessa oleva lapsi voi saada ryhmäkohtaista tukea tai lapsikohtaista tukea. Esiopetuksessa ryhmäkohtainen tuki kuuluu kaikille ryhmän lapsille. Ryhmäkohtaiset tukimuodot kirjataan lukuvuosisuunnitelmaan. Tarpeen mukaan näitä tukimuotoja voidaan kirjata lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelmaan, mikäli lapsen esiopetukselle asetetut tavoitteet ja toimenpiteet sitä edellyttävät. Mikäli lapsi tarvitsee esiopetuksessa lapsikohtaista tukea, niin pääsääntöisesti periaatteena on, että huoltajien kanssa keskustellaan lapsen siirtymisestä kunnalliseen esiopetukseen.

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

Palveluntuottaja vastaa suunniteltujen tukitoimien toteutumisen seurannasta ja arvioinnista. Tarvittaessa kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaa voi konsultoida, ja tarvittaessa hän tekee esityksen korotetusta palvelusetelistä.

Palveluntuottaja on pyydettyessä velvollinen raportoimaan kaupungille ja huoltajalle, miten palvelusetelin korotus on kohdennettu. Mikäli palveluntuottaja ei kykene osoittamaan, mihin lapselle myönnetty korotettu palveluseteli on kohdennettu, voi kaupunki perua korotetun palvelusetelin neljän kuukauden ajaksi, jonka jälkeen korotetun palvelusetelin myöntämistä voidaan tarkastella uudelleen. Liikaa maksettu osuus (korotetun palvelusetelin ja iän ja hoidontarpeen mukaisen setelin välinen erotus) voidaan periä takaisin.

Hallintopäätökset valmistelee varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Valmisteluun osallistuu lisäksi päiväkodin johtaja. Varhaiskasvatuksessa olevan lapsen hallintopäätöksen erityisestä tuesta, tehostetusta tuesta tai mahdollisista yleisen tuen tukipalveluista tekee erityisvarhaiskasvatuksen koordinaattori. Huoltaja voi vaatia Lupa- ja valvontavirastolta oikaisua hallintopäätökseen.

4.4. Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö

Palveluntuottajan toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava terveelliset sekä turvalliset 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. Palveluntuottajan tulee laatia Mikkelin kaupungin

linjausten mukainen päihdeohjelma toimenpideohjeineen. Turvallisuussuunnitelma ja päihdeohjelma tulee esittää kunnan valvontaviranomaiselle pyydettäessä.

Asiakasturvallisuudesta vastaa päiväkodinjohtaja.

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, huomioiden lapsen tarpeelliset erityisruokavaliot.

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. Päiväkodin toiminnasta vastaavan johtajan on lisäksi täytettävä samat edellytykset kuin kohdassa 3.1. Yleiset edellytykset on määritelty.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstöä on riittävä määrä ja henkilöstö täyttää varhaiskasvatuslaissa säädetyt kelpoisuusvaatimukset. Mikäli kelpoisen henkilöstön osuus koko henkilöstössä tai yksittäisessä ammattiryhmässä jää niin alhaiseksi, että Mikkelin kaupunki katsoo, etteivät Varhaiskasvatuslaissa (540/2018) määritellyt vaatimukset varhaiskasvatukselle voi toteutua, voi Mikkelin kaupunki antaa asiasta palveluntuottajalle huomautuksen (ks. kohta 6. Valvonta).

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 hyvinvointialueelle, 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 kaupungin varhaiskasvatusjohtajaan, jos palveluntuottaja suunnittelee toiminnan aloittamista tai toiminnan muuttamista. Mikäli palveluntuottajaksi hakeutuva toimija on uusi yksityinen palveluntuottaja, käydään palveluntuottajan kanssa keskustelu varhaiskasvatusta ohjaavien lakien ja asetusten toteutumisesta päiväkodissa. Lisäksi voidaan edellyttää toimittamaan esimerkiksi päiväkodin liiketoimintasuunnitelma sekä selvitykset mahdollisista alihankkijoista, esimerkiksi siivouksen ja ruokahuollon osalta. Toimivaltainen viranomaisen päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä. Palvelusetelipäiväkotihakemus tulee tehdä vähintään neljä kuukautta ennen aiottua toiminnan aloitusta.

Palvelusetelilain mukaan kunnan tulee hyväksyä ne yksityiset palveluntuottajat ja niiden toimipaikat, joiden palvelujen maksamiseen palvelunkäyttäjät käyttävät kunnan myöntämää palveluseteliä. Kunnan tulee peruuttaa palveluntuottajan tai sen toimipaikan hyväksyminen, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Kaupunki voi hyväksyä palvelusetelilain mukaan vain sellaisen palveluntuottajan, joka täyttää seuraavat ehdot:

1. Joka täyttää yksityiselle varhaiskasvatukselle varhaiskasvatuslain 9. luvussa säädetyt vaatimukset
2. Jonka tuottama varhaiskasvatus vastaa sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta
3. Jolla on vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan varhaiskasvatuksen laatu ja laajuus huomioiden ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä. Vastuuvakuutuksen tulee olla voimassa jatkuvasti. Voimassa olevan vastuuvakuutuksen tiedot näkyvät Vastuu Group -ohjelmassa. Jollei palveluntuottaja ole liittynyt kyseiseen ohjelmaan, palveluntuottajan tulee toimittaa vakuutustodistuksen tiedot kahdesti vuodessa tiedoksi valvontaa hoitavalle kunnan viranomaiselle.
4. Joka täyttää kunnan erikseen asettamat palvelunkäyttäjien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset

Edellä mainittuja 1–2 ja 4 kohtia sovelletaan myös kuhunkin palveluntuottajan toimipaikkaan varhaiskasvatuslain mukaisesti.

Palveluntuottajan tai toimipaikan hyväksymistä tai hyväksymisen peruuttamisesta koskevaan päätökseen saa vaatia oikaisua kuntalain 16 luvun mukaisella oikaisuvaatimuksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta hallinto-oikeudelta mainitun lain 16 luvun mukaisella kunnallisvalituksella.

Yksityistä päiväkotitoimintaa saa harjoittaa palveluntuottaja, joka, ja jonka toimipaikkoja koskevat tiedot on tallennettu varhaiskasvatuslain (540/2018) 46 §:ssä tarkoitettuun Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämään palveluntuottajien rekisteriin. Yksityisen varhaiskasvatuksen rekisteröinti tehdään Soteri-asioinnin kautta. Palveluntuottajan ja toimipaikan tiedot tallennetaan Soteri-rekisteriin.

Palveluntuottajat, jotka on jo ennen 1.1.2026 rekisteröity, joko aikaisemman ilmoitusmenettelyn tai luvan perusteella, voivat jatkaa toimintaansa ilman uudelleen rekisteröitymistä, hakemusta tai toiminnan yleisten edellytysten tarkistamista.

Uusi palveluntuottaja saa aloittaa toimintansa, kun sen on katsottu täyttävän varhaiskasvatuslain (540/2018) 44a §:ssä tarkoitetut yleiset edellytykset, ja kun toimipaikka on tarkastettu 44b §:ssä säädetyn mukaisesti, ja kunta on antanut suorittamastaan tarkastuksesta tarkastuskertomuksen, eikä tarkastuskertomukseen ole kirjattu tarkastuksessa havaittuja puutteita.

Palveluntuottajan on haettava rekisteröinnin muuttamista, jos varhaiskasvatuslain (540/2018) 1 momentin 1–4 kohdassa tarkoitetuissa seikoissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Esimerkiksi toimipaikan paikkamäärä muuttuu tai toimipaikkojen lukumäärä muuttuu. Muutoksen voi toteuttaa vasta muutoksen rekisteröinnin jälkeen.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa seuraavista muutoksista Lupa- ja valvontavirastoon:

- Päiväkodinjohtaja vaihtuu
- Palveluntuottajan tiedoissa tapahtuu muutoksia (mm. määräysvallassa tapahtuvat muutokset)
- Päiväkodin toiminta lopetetaan

Yksityisen päiväkodin tulee hakea palvelusetelipalvelun tuottajaksi kaupungin lomakkeella ja liittää siihen tarvittavat liitteet. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille erikseen.

Palveluntuottajaksi hakeutumislomake toimitetaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

Hakemuksen liitteiksi tulee toimittaa:

- Todistus rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin
- Todistus verojen maksamisesta/verovelkatodistus
- Kaupparekisteriote tai jäljennös elinkeinotoimuksesta 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.

Mikäli palveluntuottaja **keskeyttää toimintansa**, tulee palveluntuottajan ennen toiminnan uudelleen aloittamista hakeutua uudelleen palveluntuottajaksi Mikkelin kaupungin alueella.

5.1. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen ja palvelusetelimaksujen pidättäminen

Mikkelin kaupungilla on oikeus peruuttaa määräajaksi tai pysyvästi palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palvelusetelipäiväkotina ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

1. Palveluntuottaja tai sen tuottama varhaiskasvatus todetaan puutteelliseksi, ja palveluntuottaja ei noudata kaupungin kirjallisista kehotuksista huolimatta tämän sääntökirjan tai sen liitteiden ehtoja.
2. Palveluntuottaja ei noudata hyviä hallintolain mukaisia palvelukäytäntöjä.
3. Palveluntuottajan toiminta vaarantaa asiakasturvallisuuden.
4. Palveluntuottajan harjoittamaan yksityiseen varhaiskasvatustoimintaan on kohdistunut toistuvia valvontatoimenpiteitä (Varhaiskasvatuslaki, 540/2018, 57§-58§), tai valvontatoimenpiteet ovat perustuneet toistuvasti samojen Varhaiskasvatuslain (540/2018) pykälien rikkomiseen.
5. Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.

6. Palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös Lupa- ja valvontaviraston päätökseen. Palveluntuottajalla on oikeus lopettaa palvelusetelijärjestelmässä toimiminen ilmoittamalla siitä kaupungille kirjallisesti vähintään 6 kk ennen viimeistä toimintapäivää.

Mikkelin kaupungilla on oikeus pidättää palvelusetelimaksut, mikäli edellä mainittuja puutteita havaitaan, eikä niitä kehotuksesta huolimatta ole kohtuullisessa määräajassa korjattu. Palvelusetelimaksut pidätetään siihen saakka, kunnes päiväkodin toiminta vastaa tässä sääntökirjassa mainittuja ehtoja sekä Varhaiskasvatustulain (540/2018) säännöksiä.

6. Valvonta

Kaupunki on palvelusetelilain ja varhaiskasvatustulain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa sekä asiakkaiden kohtelua palveluissa. Hyväksymiselle asetettujen edellytysten täyttymistä ja palvelun laatua, sekä asiakastyytyväänsyyttä voidaan seurata asiakastytyväänsyyksilyillä, ohjauksella, neuvonnalla, ennakkolisella sekä epäkohtaan perustuvalla valvonnalla.

Mikkelissä ennakkolis valvonta koostuu yhteydenpidosta päiväkotien ja kunnan välillä, päiväkotien tiedottaminen kunnan asioista, etukäteen sovitut vuosittaiset valvontakäynnit, palaverit sekä muut toimet, joilla pyritään ylläpitämään yksityisen varhaiskasvatuksen laatua sekä ennalta ehkäisemään mahdollinen varhaiskasvatustulain rikkominen. Osana ennakkolis valvontaa yksityiset palveluntuottajat palauttavat omien yksiköjensä osalta henkilöstön valvontalomakkeet VK Yksityiset päiväkodit-Teamsiin yksikkönsä omalle kanavalle kaksi kertaa toimintakauden aikana. Mikäli yksikössä on ryhmä tai ryhmiä, joissa lapsimäärä ylittää ryhmän kasvatusvastuullisen henkilöstön lukumäärän salliman lasten laskennallisen lukumäärän, yksikkö täyttää tässä yhteydessä myös suhdelukujen valvontalomakkeen valvontaviranomaisen niin pyytessä.

Epäkohtaan perustuva valvonta käynnistyy, kun kunnan valvontaviranomainen saa ennakkolis valvonnan tai hänelle tulleen yhteydenoton kautta tietoonsa mahdollisen epäkohdan. Tästä käynnistyy valvonta-asia, jota kunnan valvontaviranomainen voi selvittää seuraavin keinoin:

1. Selvityspyyntö: Kunnan valvova viranomainen voi toimittaa yksityiselle varhaiskasvatustoimijalle kirjallisen selvityspyyntön, johon palveluntuottajan tulee myös vastata kirjallisesti määräaikaan mennessä
2. Tarkastuskäynti: Tarpeen niin vaatiessa valvontaviranomainen voi tehdä yksityisiin päiväkoteihin valvontakäyntejä vuosittaisten käyntien lisäksi. Pääasiassa käynnit tulee toteuttaa ennakkoon sovittuina ajankohtina, mutta selvitettävän asian luonteen niin vaatiessa valvontaviranomainen saa tehdä tarkastuskäynnin myös ennakkoon ilmoittamatta.

Mikäli selvityksen kautta ilmenee, että varhaiskasvatustulakia on rikottu, voi kunnan valvontaviranomainen ratkaista asian sen vakavuudesta riippuen seuraavin toimin:

1. Huomion kiinnittäminen: Mikäli kaupunki toteaa, että yksityinen varhaiskasvatustoimija on toiminnassaan laiminlyönyt varhaiskasvatustulakia, voi hän kiinnittää palveluntuottajan huomiota epäkohtaan (Varhaiskasvatustulaki, 540/2018, 54§). Huomion kiinnittäminen on perusteltua silloin, kun palveluntuottajan toiminnassa havaitaan varhaiskasvatustulain vastaista menettelyä, joka voidaan korjata palveluntuottajan omilla toimenpiteillä.
2. Huomautus: Mikäli kaupunki toteaa palveluntuottajan laiminlyöneen toiminnassaan varhaiskasvatustulakia, voi kaupunki myös jättää palveluntuottajalle huomautuksen vastaisen toiminnan varalle (Varhaiskasvatustulaki, 540/2018, 54§). Huomautusta käytetään tilanteissa, joissa palveluntuottajan toiminnassa ilmenee selkeitä ja toistuvia varhaiskasvatustulain laiminlyöntejä, mutta niiden korjaaminen on mahdollista palveluntuottajan omin keinoin.

3. Määräys: Valvontaviranomainen voi myös antaa määräyksen epäkohdan korjaamiseksi (Varhaiskasvatuslaki, 540/2018, 56§). Määräystä käytetään tilanteissa, joissa toiminnassa on vakavia puutteita, kuten lasten turvallisuuden vaarantuminen, ja palveluntuottajaa veloitetaan ryhtymään korjaaviin toimenpiteisiin sekä poistamaan havaittu epäkohta. Valvontaviranomainen voi tarvittaessa keskeyttää koko yksikön toiminnan tai kieltää toimipaikan tai sen osan käytön. Jos palveluntuottaja ei määräajassa korjaa havaittuja puutteita, yksikkö voidaan asettaa toimintakieltoon.

Kaupunki toteuttaa yksityisten päiväkotien sekä ennakkollista että epäkohtaan perustuvaa valvontaa yhdessä Lupa- ja valvontaviraston kanssa.

Kaupunki ja palveluntuottaja nimeävät vastuuhenkilöt, jotka seuraavat sääntökirjan toteuttamista ja toimivat yhteyshenkilöinä.

7. Mikkelin kaupungin palvelusetelijärjestelmä

7.1. Mikkelin kaupungin veloitteet

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 Lupa- ja valvontaviraston päätökseen.

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 sivistyslautakunta 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 palvelutapah-tuman yhteydessä, vastaa Mikkelin kaupunki rekisterinpitäjänä niiden käsittelystä. Tämä sääntökirja 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 käyttäjälle, joko tahallisesti tai huolimattomuudellaan, aiheuttamistaan vahingoista.

Palveluntuottajan vastuulla olevat virhetilanteet:

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

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 vähintään yhden (1) kuukauden kestävään 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 määräästä, 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

Palvelunkäyttäjä tekee varhaiskasvatushakemuksen toivomaansa yksityiseen päiväkotiin. Palveluntuottaja ottaa yhteyttä palvelunkäyttäjään, ellei palvelunkäyttäjä ole sitä ennen ollut yhteydessä palveluntuottajaan. Palveluntuottaja ja palvelunkäyttäjä 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 on toimitettava 30.4. mennessä.

10.4. Palvelusetelin hakeminen

Palveluseteli myönnetään vähintään yhden (1) kuukauden kestävään varhaiskasvatuksen tarpeeseen. Palvelunkäyttäjä 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, palveluseteliä tulee hakea vähintään kaksi (2) viikkoa ennen hoidon aloitusta.

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 esiopetuksen. Poikkeuksena on tukea tarvitseva lapsi, jonka palvelusetelin arvo voidaan korottaa kertoimella 1,5 tai 2 ja päätös tehdään yleensä toimintavuodeksi kerrallaan.

Kouluun lähtevän lapsen palveluseteli myönnetään kesäaikana (kesä-, heinä- ja elokuussa) sille aikavälille, mikä on palvelunkäyttäjän tosiasiallinen tarve. Jos päiväkotia on suljettu heinäkuun, eikä lapsi ole hoidossa heinäkuussa, palveluseteli päättyy kesäkuussa siihen päivämäärään, mikä on palvelunkäyttäjän tarvitsema viimeinen varhaiskasvatuspäivä.

Jos päiväkotia on suljettu heinäkuussa, ja lapselle järjestetään hoitopaikka toisen palveluntuottajan yksikössä, palveluseteli voidaan myöntää sille ajalle, minkä palvelunkäyttäjä tosiasiallisesti tarvitsee.

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 kpl) lukumäärää. Lisäksi on käytössä toimintapäivien 10 ja 15 päivää -mukainen jakaja.

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

10.7. Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Palvelunkäyttäjän 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 palveluntuottaja tallentaa palvelunkäyttäjän kanssa laatimansa palvelusopimuksen päiväkotikohtaiseen sähköiseen Palvelusetelikansioon kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Palvelunkäyttäjälle palvelusetelin arvosta tehdään uusi päätös uutta palveluntuottajaa varten. Lapsi ei voi aloittaa

uudessa yksityisessä päiväkodissa ennen kuin edellisessä päiväkodissa palvelusetelin maksaminen on päättynyt. Mikäli lapsi vaihtaa toiseen yksityiseen päiväkotiin tai toiseen päiväkodin yksikköön, perheen tulee tehdä uusi palvelusopimus ja palvelusetelihakemus eDaisy-asioinnissa.

Mikäli asiakas hakeutuu kunnalliseen varhaiskasvatukseen, tulee asiakkaan huomioida yksityisen päiväkodin irtisanomisaika. Kunnalliseen varhaiskasvatukseen haetaan tekemällä varhaiskasvatushakemus eDaisy-asioinnissa. Hakemuksen käsittelyaika on 4 kuukautta. Mikäli kunnalliseen varhaiskasvatukseen hakeudutaan lapsen tuen asianmukaisen toteutumisen vuoksi, arvioidaan käsittelyajan pituus tapauskohtaisesti.

10.8. Kuluttajansuoja

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. 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 takia ja vaatia laadun korjausta.

11. Palvelusetelin arvo

Palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Mikkelin kaupungin sivistyslautakunnassa. Liitteellä 1 kuvataan palvelusetelituotteet ja niiden arvot.

Mikkelin kaupungin sivistyslautakunta päättää yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelin enimmäisarvosta. Palvelusetelin arvoa tarkastellaan joka toinen vuosi, parillisina vuosina, huhtikuun loppuun mennessä, ja mahdollinen uusi palvelusetelin enimmäisarvo tulee voimaan saman vuoden elokuun ensimmäisestä päivästä alkaen.

Palvelusetelin arvon määrittely tehdään palvelusetelilain (Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä, 1048/2025) mukaisilla perusteilla. Määrittelyssä huomioidaan lapsen ikä, hoidon tarve ja tuen tarve. Lisäksi palvelusetelin arvoa verrataan kustannuksiin, jotka aiheutuvat kaupungille vastaavan toiminnan tuottamisesta kaupungin omana palveluna, huomioiden palvelun tuottamisesta aiheutuvat kohtuulliset hallinnon kustannukset.

Palvelusetelin arvon mahdollinen hinnan tarkistuksesta johtuva korotus otetaan käyttöön saman vuoden elokuusta alkaen.

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

11.1. Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Asiakas voi halutessaan olla toimittamatta tulosestitystä sähköisen palvelusetelihakemuksen liitteenä. Tällöin asiakkaalle määritellään korkein asiakasmaksu. Mikkelin kaupungilla on oikeus käyttää tulorekisteriä asiakkaiden palkkatietojen tarkastelussa. Lapsikohtainen palvelusetelin arvo saadaan vähentämällä palvelusetelin enimmäisarvosta tulosidonnainen varhaiskasvatuksen asiakasmaksu, joka määritellään Mikkelin kaupungin maksuohjeistuksen mukaisesti. Päätöksen palvelusetelin arvosta tekee kaupungin viranomainen. 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. Mahdollisen lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista, eikä se saa syrjiä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan.

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 kpl) lukumäärää. Lisäksi on käytössä varhaiskasvatuspäivien 10 ja 15 päivää -mukainen jakaja.

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 arvoa 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.

Päätökset toimitetaan eDaisy-palveluun sekä Suomi.fi-palveluun niille palvelunkäyttäjille, joilla tämä on käytössä.

Mikäli Suomi.fi-palvelu ei ole käytössä, palvelunkäyttäjät saavat päätökset postitse.

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 lähetyspäivää 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 sijoittuvilta 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.

Sivistyslautakunta 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. Asiakasmaksu määritellään Mikkelin kaupungin toimesta maksuohjeistuksen mukaisesti.

12. Palveluntuottajan hinnat

Palvelusetelillä tuotetussa varhaiskasvatuksessa omavastuuosuus voi olla 1.1.2026 alkaen 0–37 euroa/kuukausi enemmän kuin varhaiskasvatuksen asiakasmaksulakiin perustuva lapsen asiakasmaksu kunnallisessa varhaiskasvatuksessa olisi. Tätä euromäärää palveluntuottaja voi tarkistaa kerran vuodessa, huhtikuun loppuun mennessä ilmoittamalla asiasta kaupungin viranomaiselle. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaansa euromäärään 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. Sääntökirjassa 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>

[Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä | 1048/2025 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

[Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain 14 §:n muuttamisesta | 1050/2025 | Suomen sädöskokoelma | Finlex](#)

[Laki varhaiskasvatuslain 5 §:n muuttamisesta | 1049/2025 | Suomen sädöskokoelma | Finlex](#)

[Yhdenvertaisuuslaki | 1325/2014 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

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. 1.8.2026 alkaen palvelusetelin enimmäisarvo on 1050,00 €/kk. Muut päiväkotihoidon arvot määritellään kertoimien avulla seuraavasti: (1050,00 €/kk on kerroin 1)
Alle 3-vuotias:
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,75
1 837,50 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 1,4
1 470,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,87
913,50 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,87
913,50€
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,7
735,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,44
462,00 €
Yli 3-vuotias:
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,0
1 050,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,8
840,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,5
525,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,5
525,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,4
420,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,25
262,00 €
Esiopetusikäinen: elo-toukokuu
esiopetuskuukausina
525,00 €
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 1 575,00 €/kk . Alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 1,5 ja arvo enintään 2 756,25 €/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 2 100,00 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan. Tällöin alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 2 ja arvo enintään 3 675,00 €/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 omavastuusuus. 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 lasten tarpeisiin suunnitellun kasvu- ja oppimisympäristön keinoin.

Lapsi voi tarvita tukea kehitykseen, kasvuun, oppimiseen tai hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Palveluntuottajan tulee järjestää erityisvarhaiskasvatuksen 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 loma-ketta tuen suunnittelua varten, ja otetaan yhteyttä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan. Palveluntuottajan varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu monialaisiin palavereihin 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 lähettää päätökset salatulla turvasähköpostilla päiväkodinjohtajalle arkistoitavaksi.

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 tarvittaessa yksilötyöskentelyä lapsen kanssa. 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. Lapsen huoltajat ja kasvatushenkilöstö täyttävät yhdessä yhteydenottolomakkeen lasten kuntoutustiimiin. Huoltajat toimittavat lomakkeen neuvolan terveydenhoitajalle, joka arvioi jatkotoimenpiteet yhdessä huoltajien kanssa. Päiväkodin varhaiskasvatuksen opettajan vastuulla on ”yhteydenottolomake lasten kuntoutustiimiin”-lähetteen täyttäminen yhdessä huoltajien kanssa. Tarvittaessa varhaiskasvatuksen erityisopettaja antaa tähän konsultaatioapua. Hän myös allekirjoittaa lähetteen. 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 konsultaationa.

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 Mikkelin kaupungin erityisvarhaiskasvatuksen koordinaattori, joka toimittaa hallintopäätökset päiväkodin johtajalle arkistoitavaksi.

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

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 puolivuositain 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.

Sähköisten palveluiden käyttöönotto ja käyttöoikeussopimus Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksessa

Sisältö

1. Sopimuksen osapuolet	1
2. Sopimuksen yhteyshenkilöt	1
3. Sovellettavat yleiset sopimusehdot	1
4. Sopimuksen kohde ja tavoitteet	2
4.1. Sopimuksen kohde	2
4.2. Sopimuksen tavoitteet	2
5. Vastuunjako	4
6. Sopimuskausi	4
7. Sopimusseuranta	4
8. Sopimusrikkomukset	4
9. Salassapito ja tietosuojat	4
10. Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen	5
11. Erimielisyyksien ratkaiseminen	5
12. Sopimuksen liitteet ja asiakirjojen pätevyysjärjestys	5
Allekirjoitukset	6

Sähköisten palveluiden käyttöönotto ja käyttöoikeussopimus Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksessa

1. Sopimuksen osapuolet

Sopimusosapuoli B

Sopimusosapuoli A

Mikkelin kaupunki (0165116-3)

PL 33
50101
Mikkeli
Suomi

2. Sopimuksen yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilö:
Varhaiskasvatusjohtaja
Puh.
Sähköposti:

Yksityisen päiväkodin yhteyshenkilö:
Nimi
Titteli
Puh.
Sähköposti

Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle sopijaosapuolelle.

Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen sopijaosapuolen yhteyshenkilölle.

3. Sovellettavat yleiset sopimusehdot

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa tai sen liitteissä ei nimenomaisesti ole toisin sovittu, niin sopimukseen sovelletaan JYSE 2025 Palvelut -ehtoja, joita täydentää JIT 2025 ehdot liitteineen soveltuvilta osin. JIT-ehtoja sovelletaan siltä osin kuin tässä sopimuksessa tai JYSE-ehtoissa ei ole toisin sovittu.

4. Sopimuksen kohde ja tavoitteet

AlfaeCaren tuottaman Daisy-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto yksityisissä päiväkodeissa Mikkelin kaupungille palvelusetelillä ja maksusitoumuksella tuotetussa palvelussa

Mikkelin kaupungin Sivistyslautakunnan (19.03.2026 § 34) päätöksellä Daisy (AlfaeCare) -toiminnanohjausjärjestelmä otetaan käyttöön palvelusetelillä ja maksusitoumuksella toteutettavassa palvelussa 1.8.2026 alkaen.

4.1. Sopimuksen kohde

Tällä sopimuksella Mikkelin kaupungille palvelusetelillä ja maksusitoumuksella varhaiskasvatuspalveluja ja esiopetusta tuottava palveluntuottaja sitoutuu ottamaan käyttöön ja soveltamaan toiminnassaan sitä sähköistä toiminnanohjausjärjestelmää, joka on Mikkelin kaupungilla käytössä.

Tämän sopimuksen allekirjoitusajankohtana Mikkelin kaupungilla on käytössä Daisy-toiminnanohjausjärjestelmä. Tällä sopimuksella palveluntuottajat sitoutuvat ottamaan käyttöön ja soveltamaan toiminnassaan myös Daisy-toiminnanohjausjärjestelmän ylläpito ja jatkokehittämistyön mukana tulevia järjestelmämuutoksia, niiltä osin kuin Mikkelin kaupunki sitä edellyttää.

Palveluntuottaja sitoutuu käyttämään Mikkelin kaupungin laitteita palveluntuotannossaan. Mikkelin kaupunki antaa palveluntuottajalle yksikkökohtaisesti käyttöoikeuden yhteen tietokoneeseen ja yhteen puhelimeen. Ne koneet, joissa veloitetaan käyttämään Mikkelin järjestelmiä, toimitetaan kaupungilta. Muuta työkäyttöä ei näillä koneilla rajoiteta, kunhan toimitaan tietoturva- ja tietosuojamääräysten mukaan.

Erillisestä sopimuksesta toiminnanohjausjärjestelmän käyttöoikeus voidaan antaa myös palveluntuottajan omiin tietokoneisiin ja laitteisiin (puhelimiin ja mahdollisiin muihin laitteisiin, ei koske henkilökohtaisia laitteita). Tällöin palveluntuottajan on annettava Mikkelin kaupungille tarvittavat oikeudet laitteen hallintaan ja tietoturvan varmistamiseen. Ehdot on kuvattu tämän sopimuksen liitteessä Rekisterinpitäjän ohjeistus henkilötietojen käsittelijälle ja sähköisten palveluiden käyttäjälle. Tilaajan laitteilla on mahdollista käyttää myös palveluntuottajan muita työjärjestelmiä ja -sovelluksia. Mikäli palveluntuottaja haluaa solmia erillisen sopimuksen omien laitteiden käytöstä, tulee heidän olla yhteydessä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajaan.

Tämän sopimuksen perusteella allekirjoittaneelle sopimusosapuolelle annetaan käyttöoikeudet Mikkelin kaupungin käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään tämän sopimuksen ehtojen mukaisesti.

4.2. Sopimuksen tavoitteet

Palveluntuottajan tulee käyttää toiminnanohjausjärjestelmää vastaavassa päiväkohtaisessa laajuudessa, kuin Mikkelin kaupungin oma varhaiskasvatustuotanto. Palveluntuottajalle myönnetään pääsy oman / omien yksiköidensä tietoihin.

Toiminnanohjausjärjestelmä kattaa kaikki tapahtumat lapsen koko varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen ajalta. Toiminnanohjausjärjestelmästä on tehty rajapinta Wilmaan lasten tietojen tiedonsiirtoa varten perusopetukseen ja käytössä olevaan sähköiseen arkistointijärjestelmään.

Palveluntuottajan käyttöön tulee muun muassa lasten hakemukset, sijoituspäätökset, palvelusetelipäätökset. Palveluntuottajan asiakkaille (huoltajille ja lapsille) tehdään sijoitukset toiminnanohjausjärjestelmään. Jatkossa saapuneiden hakemusten ja palvelusetelipäätösten perusteella muodostuu perhe- ja sijoitustieto yksiköihin.

Toiminnanohjausjärjestelmän käytön myötä perheille avautuu käytettäväksi sovellus, jota he voivat käyttää läsnäolovarausten ja / tai poissaolojen ilmoittamiseen. Päiväkirja (läsnäolovaraukset ja -toteumat) avautuu palveluntuottajalle.

Toiminnanohjausjärjestelmässä tulee tehtäväksi palveluntuottajan asiakkaan päivävalinnan / tuntirajavalinnan muutos. Asiakkaan tulee täyttää uusi palvelusetelihakemus.

Myös hoitopaikan irtisanominen tulee tehtäväksi toiminnanohjausjärjestelmässä palveluntuottajan ja asiakkaan välisen palvelusopimuksen ehtojen mukaisesti.

Palveluntuottajilla on saatavilla raportti oman yksikkönsä lasten hoitoaikavarouksista. Palveluntuottajan tulee kirjata lapset ja henkilökunta sisään ja ulos toiminnanohjausjärjestelmään mobiililla tai muulla Mikkelin kaupungilla voimassa olevalla kirjaustavalla. Toiminnanohjausjärjestelmään muodostuu päiväkotikohtainen toteuma, josta nähdään mm. päiväkirja.

Palveluntuottajien tulee käyttää toiminnanohjausjärjestelmän sovellusta viestintään Mikkelin kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi palveluntuottajien käytettäväksi tulee pedagoginen kansio. Sovellus ja sen toiminnot ovat myös huoltajien käytettävissä.

Palveluntuottajan tulee kirjata lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat (ja ryhmävarhaiskasvatussuunnitelmat) sekä esiopetussuunnitelmat toiminnanohjausjärjestelmään.

Toiminnanohjausjärjestelmän tukipalvelu tuotetaan Mikkelin kaupungin pääkäyttäjien toimesta. Mikkelin kaupunki vastaa toiminnanohjausjärjestelmän koulutuksista ja käyttöohjeista. Palveluntuottajan käyttöoikeus ei koske toiminnanohjausjärjestelmän työvuorosuunnitteluominaisuutta.

Tällä sopimuksella Mikkelin kaupunki edellyttää, että Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksessa toimivat palveluntuottajat käyttävät Mikkelin kaupungilla käytössä olevaa toiminnanohjausjärjestelmää.

Mikäli palveluntuottajalla olisi käytössään jokin oma toiminnanohjausjärjestelmä, tulee

palveluntuottajan siitä huolimatta soveltaa Mikkelin kaupungin nimeämää toiminnanohjausjärjestelmää tämän sopimuksen mukaisesti. Halutessaan palveluntuottaja voi kuitenkin tämän lisäksi käyttää rinnalla mahdollista omaa järjestelmäänsä.

5. Vastuunjako

Mikkelin kaupunki vastaa toiminnanohjausjärjestelmän käyttöoikeuden myöntämisestä palveluntuottajalle tämän sopimuksen mukaisesti. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttö ei aiheuta palveluntuottajalle kustannuksia.

Mikkelin kaupungilla on oikeus määritellä toiminnan kannalta tarpeellinen taso, jolla palveluntuottajan tulee soveltaa toiminnanohjausjärjestelmää ja sen toimintoja palvelutuotannossaan.

Palveluntuottaja vastaa toiminnanohjausjärjestelmän soveltamisesta toiminnassaan tämän sopimuksen mukaisesti.

Palveluntuottajan päiväkodinjohtaja vastaa siitä, että toiminnanohjausjärjestelmää käytetään tämän sopimuksen liitteiden ja Mikkelin kaupungin ja toiminnanohjausjärjestelmän pääkäyttäjien ohjeistusten mukaisesti. Palveluntuottajan päiväkodinjohtaja vastaa siitä, että käyttäjätiedot ovat ajantasaiset.

6. Sopimuskausi

Tämä sopimus tulee voimaan allekirjoitushetkellä. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi.

7. Sopimuseuranta

Mikkelin kaupunki arvioi ja kuvaa toimintaansa säännöllisesti ja sitoutuu käymään palveluntuottajan kanssa säännölliset kehityskokoukset toiminnan sisällöstä kaupungin ilmoittamana ajankohtana.

Seuranta tapahtuu normaalitilanteessa puolivuositain, mutta palvelupoikkeamia havaittaessa, seuranta tiennetään kuukausittaiseksi, kunnes tilanne on ratkennut.

8. Sopimusrikkomukset

Mikäli palveluntuottaja olennaisesti rikkoo tämän sopimuksen ehtoja, esimerkiksi ei sovelta toiminnanohjausjärjestelmää palvelutuotannossaan, on Mikkelin kaupungilla oikeus ryhtyä tarvittaviin toimiin Mikkelin kaupungin Yksityisten päiväkotien palvelusetelisääntökirjan mukaisesti.

9. Salassapito ja tietosuoj

Sen lisäksi mitä JYSE 21 luvussa sovitaan, todetaan, että salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan sopimuskauden päätyttyäkin.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot tulee liitettäväksi osaksi tätä sopimusta silloin kun palveluntuottaja käsittelee Mikkelin kaupungin henkilötietoja

Mikkelin kaupungin puolesta ja lukuun.

Näiden sopimusehtojen lisäksi sopimukseen liitetään
Henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot Liite Tietosuojaliite
Käsittelytoimien kuvaus Liite Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

Palveluntuottaja noudattaa voimassa olevan henkilötietolainsäädännön edellyttämää hyvää tietojen käsittelytapaa ja henkilötietojen suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön ja tämän sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä on säädetty sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta.

Mikkelin kaupunki on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

Palveluntuottaja ei käytä, taikka muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään Mikkelin kaupungin henkilötietoja muuhun kuin sopimuksen täyttämisen mukaiseen tarkoitukseen ja silloinkin ainoastaan tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja Mikkelin kaupungin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Jos Tilaaja on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan mukaisesti maksanut rekisteröidylle korvauksen aiheutuneesta vahingosta, on Mikkelin kaupungilla oikeus sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta palveluntuottajalta se osuus korvauksesta, joka vastaa kyseisen toisen osapuolen tietosuoja-asetuksen mukaan määrättyä vastuuta aiheutuneesta vahingosta.

10. Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen

Mikkelin kaupunki voi kirjallisesti irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen noudattaen irtisanomisaikaa. Mikkelin kaupungin irtisanomisaika on 6 kuukautta.

Sopimus voidaan purkaa, mikäli palveluntuottaja rikkoo tässä sopimuksessa tai sen liitteissä olevia ehtoja.

11. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mahdolliset tätä sopimusta koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä sopimukseen jätetään asia Etelä-Savon kärjäoikeuden ratkaistavaksi.

12. Sopimuksen liitteet ja asiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa järjestyksessä:

1. Sopimus ja sen liitteet esitetyssä järjestyksessä
2. Tietosuojaliite
3. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus
4. Rekisterinpitäjän ohjeistus henkilötietojen käsittelijälle ja sähköisten palveluiden

käyttäjälle

- 5. Yksityisten päiväkotien palvelusetelisääntökirja
- 6. JYSE 2025 Palvelut *ei liitetä sopimusaineistoon
- 7. JIT 2025 liitteinen *ei liitetä sopimusaineistoon

Allekirjoitukset

Tämä dokumentti on sähköisesti allekirjoitettu.

LIITE TIETOSUOJALIITE MIKKELIN KAUPUNKI

1. Yleistä

- 1.1. Tämä sopimusliite ”Tietosuojaliite” on osa Sähköisten palveluiden käyttöönotto ja käyttöoikeus sopimusta (MliDno-2026-1169), jäljempänä ”Sopimus”, jonka Tilaaja on tehnyt Toimittajan kanssa.
- 1.2. Tässä sopimusliitteessä määritellään Tilaajaa ja Toimittajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimusehdot sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet, joiden mukaisesti Toimittaja käsittelee Tilaajan henkilötietoja Tilaajan puolesta.
- 1.3. Käsittelijän on pystyttävä osoittamaan, että se noudattaa näitä sopimusehtoja.
- 1.4. Tässä liitteessä käytetään tietosuojasetuksessa määriteltyjä käsitteitä.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Toimittaja on henkilötietojen käsittelijä, ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. Tilaajan henkilötiedoilla tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.
- 2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, kesto, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät kuvataan liitteessä ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus” ja/tai muussa Tilaajan kirjallisessa ohjeistuksessa. Toimittaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.
- 2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista Henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja ja Toimittaja laativat kyseisen liitteen yhteistyössä ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista.

3. Toimittajan yleiset velvollisuudet

- 3.1. Toimittaja käsittelee henkilötietoja lainsäädännön, Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- 3.2. Toimittaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.
- 3.3. Toimittaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin Sopimuksen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.
- 3.4. Toimittaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Toimittaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.

- 3.5. Toimittaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Toimittajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen.
- 3.6. Toimittaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Toimittaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Toimittaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Toimittajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.

4. Tilaajan ohjeet

- 4.1. Toimittaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Toimittaja ilmoittaa ilman aiheutonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Toimittaja epäilee niitä lainvastaisiksi.
- 4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Toimittajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

5. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 5.1. Siltä osin kuin Toimittaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät Tilaajan henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja. Alihankkijan käyttäminen edellyttää tilaajan ennakkoon kirjallisesti antamaa lupaa. Alihankkijat on listattu sopimuksessa tai sen liitteessä.
- 5.2. Toimittaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Toimittajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Toimittaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus ulottuu myös alihankkijaan.
- 5.3. Toimittaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Toimittaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Toimittajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Toimittajaa vaihtamaan alihankkijaa.
- 5.4. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan muutoksesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syytä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

6. Henkilötietojen käsittelyn sijainti

- 6.1. Toimittajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueella (ETA). Se, mitä sopimuksessa ja näissä ehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.
- 6.2. Toimittajalla ei ole oikeutta käsitellä Tilaajan henkilötietoja ETA-alueen ulkopuolella.

7. Henkilöstöä koskevat vaatimukset

- 7.1. Toimittaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.
- 7.2. Toimittaja antaa henkilöstöllensä pääsyn Tilaajan henkilötietoihin vain siinä määrin kuin se on ehdottoman välttämätöntä sopimuksen täytäntöönpanoa, hallinnointia ja seurantaa varten. Toimittaja varmistaa, että henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittua salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee muu asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

8. Tietoturvaloukkaukset

- 8.1. Toimittajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Toimittaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.
- 8.2. Toimittajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:
 - i. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
 - ii. tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
 - iii. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
 - iv. kuvaus toimenpiteistä, joita Toimittaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.
- 8.3. Alkuperäistä ilmoitusta tulee täydentää ilman aiheetonta viivästyttä, mikäli Toimittaja saa tehdyn ilmoituksen jälkeen lisätietoja tietoturvaloukkauksesta.
- 8.4. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Toimittaja ryhtyy viipymättä riittäviin ja kohtuullisiin toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

9. Henkilötietojen käsittelyn päättymisen

- 9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Toimittaja ei saa poistaa Tilaaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaaajan nimenomaista pyyntöä.
- 9.2. Sopimuksen päätyttyä Toimittaja palauttaa henkilötiedot yleisesti käytössä olevassa muodossa tai tuhoaa ne siten, ettei henkilötietoja ole enää mahdollista palauttaa luettavaan muotoon. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Toimittaja säilyttää henkilötiedot. Laskutusperuste on sopimuksen lisätyö.

Liitteet

Liite 1: Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

LIITE 1 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

1 Osapuolet

Rekisterinpitäjä(t) ja jatkossa Tilaaja:

Mikkelin kaupunki (0165116-3)
yhteyshenkilön nimi
Raatihuoneenkatu 8-10
50100 Mikkel
www.mikkeli.fi

Käsittelijä(t):

Tämän sopimuksen allekirjoittanut yksityinen päiväkot, jatkossa Käsittelijä.

2 Dokumentin tarkoitus

Tilaaja on tehnyt Käsittelijän kanssa Sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa Käsittelijä toimii Tilaajan ylläpitämään henkilörekisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita Käsittelijä henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot. Tämä dokumentti liitetään Sopimuksen Sähköisten palveluiden käyttöönotto ja käyttöoikeus sopimusta (MliDno-2026-1169) liitteeksi.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Käsittelijän ja Tilaajan välistä Sopimusta sekä Tilaajan ohjeita.

3 Rekisteröityjen ryhmät

Henkilötietojen käsittely koskee seuraaviin henkilötietoryhmiin kuuluvien henkilöiden tietoja:

Varhaiskasvatukseen osallistuvat lapset (rekisteröidyt)
Lasten huoltajat/edunvalvojat ja muut yhteyshenkilöt

Varhaiskasvatusyksikön henkilöstö ja Mikkelin kaupungin muu mahdollinen henkilöstö (vain siltä osin kuin liittyy palvelun toteuttamiseen Tilaajan lukuun, esim. yhteyshenkilö- ja käyttöoikeustiedot, IT-tuki, tietosuojavastaava)

4 Henkilötietojen tyypit

Henkilötietojen käsittely sisältää seuraavia henkilötietotyyppejä:

Perustiedot

- Nimi
- Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)
- Asiakkuus-/palvelusuhdetiedot (esim. hoitoaika-/läsnäolotieto, varhaiskasvatusjakso)
- Suostumukset/kiellot (esim. kuvausluvut)

Erityiset henkilötietoryhmät

- Terveystta koskevat tiedot (esim. allergiat, ruokavalio, lääkytykseen liittyvät tarpeelliset tiedot)
- Muut mahdolliset erityiset henkilötietoryhmät (esim. etnisyyt, uskonto)

Muut tietotyypit

- Viestintä- ja asiointitiedot (esim. viestit huoltajille palvelun järjestämiseksi)
- Järjestelmän käyttöoikeus-/tunnistetiedot (henkilöstö) – vain käyttöoikeuksien hallintaan

5 Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Käsittelijä käsittelee edellä mainittuja tietoja seuraaviin tarkoituksiin ja seuraavilla tavoilla:

- Palvelun (varhaiskasvatus) toteuttaminen ja arjen toiminnan järjestäminen (kirjaaminen, läsnäolot, ryhmäjäjestelyt)
- Viestintä huoltajien kanssa palvelun toteuttamiseksi
- Tietojen ylläpito/korjaus ja ajantasaisuuden varmistaminen (täsmällisyys)
- Tietojen säilyttäminen vain tarpeellisen ajan ja sovitun menettelyn mukaan (säilytyksen rajoittaminen)
- Rekisterinpitäjän tietoja käsitellään ainoastaan Tilaajan välineillä (tietokoneet, tabletit ja puhelimet)

Käytettävät järjestelmät/välineet:

- Daisy-toiminnanohjausjärjestelmä, jota käytetään Tilaajan laitteilla tai Tilaajan hyväksymillä laitteilla (Tietokone, tabletti, puhelin).
- Paperiaineiston syntymistä tulee välttää. Mikäli paperiaineistoa välttämättä muodostuu tulee sen säilytyksessä noudattaa hyvin suurta huolellisuutta. Paperiaineistot tulee säilyttää lukituissa tiloissa ja niihin pätevät samat henkilötietojen käsittelysäännöt, kuin sähköisissä järjestelmissä/laitteissa käsiteltävin tietoihin.
- Muut tarkennukset käytettäviin laitteisiin ja niihin liittyviin toimintatapoihin kuvataan Liitteessä 7 ”Rekisterinpitäjän ohjeistus henkilötietojen käsittelijälle ja sähköisten palveluiden käyttäjälle”

6 Henkilötietojen käsittelyn kesto

Käsittelijä käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja seuraavan ajan:

Henkilötietoja käsitellään Rekisterinpitäjän lukuun tämän sopimuksen voimassa oloajan.

Sopimuksen päättyessä:

- Tietojen palautus Tilaajalle ohjeistuksen mukaan. **Huom. Henkilötietojen tulee olla eriteltyinä Käsittelijän mahdollisista muista tiedoista.**

- Tietojen tuhoaminen tietoturvallisesti Tilaajan ohjeistuksen mukaan.

7 Siirtoeruste

- Henkilötietoja ei siirretä ETA-alueen ulkopuolelle.

8 Alihankkijat

Sopimushetkellä:

Toimittaja saa käyttää alikäsittelijöitä vain tilaajan kirjallisella hyväksynnällä ja edellyttää niiltä samoja tietosuojavaatimuksia. Käsittelijä on velvollinen toimittamaan listauksen Tilaajalle alihankkijoista, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn Tilaajan lukuun.

Rekisterinpitäjän ohjeistus henkilötietojen käsittelijälle ja sähköisten palveluiden käyttäjälle

Tarkoitus

Tämä sopimusliite ” Rekisterinpitäjän ohjeistus henkilötietojen käsittelijälle ja sähköisten palveluiden käyttäjälle” on osa sopimusta Sähköisten palveluiden käyttöönotto ja käyttöoikeus sopimusta (MliDno-2026-1169), jäljempänä ”Sopimus”, jonka Tilaaja on tehnyt Toimittajan kanssa.

Sopimus tehdään yksityisen päiväkodin ja kaupungin välillä, kun päiväkotitoimii kaupungin henkilötietojen käsittelijänä. Ohjeen tavoitteena on varmistaa, että henkilötietojen käsittely tapahtuu lainmukaisesti, turvallisesti ja läpinäkyvästi. Sopimuksella halutaan varmistaa myös Mikkelin kaupungin laitteiden tietoturvallinen käyttö ja mm. tukiprosessin toimiminen sujuvasti.

Henkilötietojen käsittelijä noudattaa kaikessa toiminnassa henkilötietojen käsittelyn lakisääteisiä periaatteita: kohtuullisuus/läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus, minimointi, täsmällisyys ja säilytyksen rajoittaminen sekä tietojen eheys ja luottamuksellisuus. Sopimuksen yhteyshenkilö/allekirjoittaja on veloitettu jalkauttamaan tämän sopimusliitteen kaikille henkilötietojen käsittelijän työntekijöille, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn rekisterinpitäjän lukuun.

Käsittelijä käsittelee henkilötietoja **vain asialliseen tarpeeseen** ja vain niiltä osin kuin tehtävien hoito sitä edellyttää; tietoja ei katsella ”muuten vain”. Henkilötietoja käsittelevät vain ne henkilöt, jotka työnsä puolesta tosiasiallisesti kyseisiä tietoja tarvitsevat.

Ohje koskee kaikkea henkilötietojen käsittelyä, jota yksityinen päiväkotitoimii tekee kaupungin puolesta sopimuksen mukaisen varhaiskasvatuspalvelun tuottamisessa. Henkilötietojen käsittelyyn kuuluvat mm. tietojen kerääminen, tallentaminen, katselu/haku, käyttö, luovuttaminen, säilyttäminen ja tuhoaminen.

Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

- Kaikki henkilötietojen käsittely perustuu yleiseen tietosuojasetukseen ja lakisääteisen tehtävän suorittamiseen rekisterinpitäjän lukuun.
- Henkilötietoja käsitellään vain sovittuun tarkoitukseen, joka on varhaiskasvatuksen järjestäminen.
- Käsittelijä ei saa käyttää henkilötietoja omiin tarkoituksiinsa tai luovuttaa tietoja kolmansille osapuolille ilman rekisterinpitäjän lupaa.

Vastuut

- Kaupunki toimii rekisterinpitäjänä ja yksityinen päiväkotiki henkilötietojen käsittelijänä.
- Käsittelijän tulee noudattaa rekisterinpitäjän antamia ohjeita ja ilmoittaa mahdollisista tietoturvaloukkauksista viipymättä.
- Käsittelijän tulee huolehtia henkilöstön tietosuojaaosaamisesta ja varmistaa, että kaikki henkilötietojen käsittelyyn osallistuvat ovat tietoisia velvoitteista.

Tietoturva

- Henkilötietojen käsittelyssä tulee käyttää asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia suoja-toimia, kuten salasanat, pääsynhallinta ja salaus. Mikkelin kaupungin rekisterinpidossa olevien henkilötietojen käsittely tulee suorittaa Mikkelin kaupungin toimittamilla ja omistamilla laitteilla. Mikkelin kaupungin laitteita käytetään hyvien tiedonhallintatapojen, tietoturvallisen käytön periaatteiden ja kaupungin ohjeistusten mukaan.
- Kaikki tietojen siirrot tulee tehdä turvallisesti, esimerkiksi salattuja yhteyksiä käyttäen. Toiminnanohjausjärjestelmä on pääasiallinen tiedon säilytyspaikka ja Toimittajan tulee pyrkiä käsittelemään varhaiskasvatuksen tiedot ko. järjestelmässä. Muita tiedon siirtotapoja ovat mm. Teamsin suojatut ryhmät ja salattu sähköposti.
- Tietojen tallennus ja hävittäminen tulee toteuttaa niin, että henkilötietojen luottamuksellisuus säilyy.
- Vaikka tekoäly on yhä tärkeämpi osa arkisia työkaluja, niin vapaasti saatavilla olevia sovelluksia on käytettävä työtehtävissä varoen: ilman työtunnuksia, välttämällä henkilö- ja salassa pidettävien tietojen syöttämistä. Esim. rekisteröityjen tietoja ei tule syöttää tekoälypalveluihin.
- Työsähköpostiosoite on työtä varten, joten sen käyttäminen henkilökohtaisiin tilitietoihin (rekisteröityminen henkilökohtaisiin palveluihin työsähköpostilla) ei ole sallittua. Samoin henkilökohtaisten viestien lähettämistä työsähköpostiosoitteella ei suositella.
- Tilaaajalla on mahdollisuus päivittää ohjeistuksiaan, silloin kun esimerkiksi lainsäädäntö muuttuu, tai tietoturvaa tai tietosuojaa koskevat ohjeistukset muuttuvat.

Yleiset vaatimukset

- Yksityisen päiväkodin henkilötietojen käsittelyn tulee perustua ainoastaan tämän sopimuksen liitteeseen ”Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus”.

- Henkilötietojen käsittelijän tulee mahdollistaa rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen, kuten tietojen tarkastus- ja oikaisupyyntöjen käsittely.
- Henkilötietojen käsittelijän tulee arvioida ja dokumentoida tietosuojariskit sekä toteuttaa tarvittavat suojatoimet.

Rekisterinpitäjän ja käsittelijän roolit

Kaupunki vastaa rekisterinpitäjänä henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja ohjeistuksesta. Päiväkoti toimii käsittelijänä ja noudattaa kaupungin ohjeita ja vaatimuksia.

Tietosuojatoimenpiteet

- Henkilöstön säännöllinen koulutus tietosuojasta ja tietoturvasta.
- Asianmukainen pääsynhallinta ja käyttöoikeuksien rajaus.
- Tietojen salaus ja turvallinen tallennus.
- Tietoturvaloukkausten ilmoittaminen kaupungille viipymättä.
- Henkilötietojen käsittely vain niiden toimesta, jotka nimenomaan tarvitsevat tietoja työnsä puolesta.

Valvonta

Käsittelijän tulee mahdollistaa auditointi ja valvonta Rekisterinpitäjän pyynnöstä. Normaaleissa valvontatilanteissa Rekisterinpitäjä sopii henkilötietojen käsittelijän kanssa ajankohdan valvonnalle. Rekisterinpitäjä tiedottaa henkilötietojen käsittelijän edustajaa 30 vuorokautta ennen ehdotettua auditointiajankohtaa. Mikäli ehdotettu ajankohta ei sovi henkilötietojen käsittelijälle, on yksityisen päiväkodin mahdollista ehdottaa toista ajankohtaa auditoinnille. Se ei kuitenkaan voi olla, kuin korkeintaan viikko ehdotetun ajankohdan jälkeen. Häätapauksissa, jos rekisterinpitäjän on syytä epäillä tietoturvaloukkausta tai muuta palvelua uhkaavaa ongelmaa, tulee auditointi suorittaa ja hyväksyä viimeistään seuraavana työpäivänä. Rekisterinpitäjällä on oikeus auditointiin kerran kalenterivuodessa. Häätapausten auditointimäärälle ei ole maksimimäärää.

Yhteenveto

Ohjeistus auttaa varmistamaan lainmukaisen, tietoturvallisen ja läpinäkyvän henkilötietojen käsittelyn yksityisissä varhaiskasvatusyksiköissä Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelijänä.

Mikäli havaitset tietoturvaloukkaukset, tietosuoja- ja/tai tietoturvaongelman tai vaihtoehtoisesti, jos sinulla on kysymyksiä tämän ohjeistuksen suhteen:

Tietosuojavastaava: 0401295198, tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset (Navisec Flex) yksityisten varhaiskasvatusyksiköiden henkilökunnalle.

- **Navisec Flex** on selainpohjainen tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö, joka toimii kaikilla päätelaitteilla (tietokone, älypuhelin, tabletti).
- Koulutus on tarkoitettu kaikille niille työntekijöille, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn Rekisterinpitäjän lukuun tai käyttävät Mikkelin kaupungin laitteita. Koulutus tulee suorittaa vuosittain.
- Navisec-palveluun kirjaudutaan SSO-kirjautumisella (Single Sign-On) käyttäen hallinnon tai sivistyksen sähköpostiosoitetta. Erillisiä käyttäjätunnuksia tai salasanoja ei enää tarvita. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla valitaan lähin yksikkö rekisteröitymisikkunassa.

Pakolliset koulutukset

- Henkilöstön tietosuoja ja tietoturva
- GDPR-koulutus henkilötietoja käsitteleville
- Varhaiskasvatuksen tietosuoja ja tietoturva

Koulutusten seuranta ja linkki palveluun

- Esihenkilö varmistaa vuosittain, että työntekijä on suorittanut pakolliset ja omaan työhönsä liittyvät koulutukset. Auditoinneissa Mikkelin kaupunki tarkastaa henkilöstön koulutukset.

Tukipalvelut ja laitteet

IT-tuki

Sivistystoimen IT-tukeen voi olla yhteydessä kaikissa tietotekniikkaan liittyvissä ongelmissa ja palvelupyynnöissä.

Palveluaika:

Arkisin klo 8.00–15.30

Yhteystiedot:

Sähköposti: tuki@sivistys.mikkeli.fi

Puhelin (kiireellisissä tapauksissa): 040 194 1265

Yhteystiedot löytyvät myös jokaisen Mikkelin kaupungin hallinnoiman tietokoneen työpöydältä.

Jos asia ei kuulu suoraan IT-tuen ratkaistavaksi, ohjaamme yhteyden ottajan oikeaan kanavaan.

Esimerkkejä:

- Daisy-järjestelmään liittyvät asiat → Daisyn pääkäyttäjät puh. 0401295191 ja daisy@sivistys.mikkeli.fi
- Käyttöoikeusasiat → Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtaja

Ongelmat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti:

- käyttäjän opastuksella tai
- etähallinnan avulla

Tarvittaessa tarjoamme myös lähitukea palveluaikamme puitteissa.

Leasinglaitteet

Mikkelin kaupungin toimittamat tietokoneet ovat vuokralaitteita, joiden tyyppinen elinkaari on noin **3 vuotta**. Ilmoitamme hyvissä ajoin vuokrakauden päättymisestä sekä siihen liittyvistä jatkotoimenpiteistä.

Takuu ja huolto

Laitteilla on **onsite-takuu**, mikä tarkoittaa että:

- laitteen rikkoutuessa huolto tulee korjaamaan laitteen suoraan asiakkaan tiloihin
- useimmiten on mahdollista saada varalaite korjauksen ajaksi

Takuu ei kata kaikkia vahinkoja.

Mahdolliset takuun ulkopuoliset korjaukset:

- käsitellään tapauskohtaisesti
- mahdolliset kustannukset arvioidaan erikseen

Laitteita tulee käyttää huolellisesti ja asianmukaisesti.

Päiväkotien omat laitteet

Tarvittaessa myös päiväkotien omia Windows-tietokoneita voidaan ottaa hallintaamme erikseen sovittaessa, mikäli toiminnanohjausjärjestelmää halutaan käyttää myös yksikön omissa tietokoneissa.

Käytännössä tämä tarkoittaa:

- laite tyhjennetään kokonaan
- siihen asennetaan **Windows Education -käyttöjärjestelmä**
- laite liitetään Microsoft Autopilotin kautta täyteen hallintaan
- Mikkelin kaupungin hallinnassa oleviin laitteisiin voidaan tarpeen mukaan asentaa, myös yksikön muita käytössä olevia tietoturvallisia järjestelmiä.

Huomioitavaa:

- Asennuksen onnistuminen riippuu laitteen teknisestä yhteensopivuudesta
- Myös epäonnistunut asennusyritys tyhjentää laitteen kokonaan

Kun laite poistetaan tästä käytöstä:

- siihen voidaan palauttaa alkuperäinen käyttöjärjestelmä, mutta laite on kuitenkin ensin tyhjennettävä.