

MIKKELI

**Yksityisten päiväkotien palvelusetelisääntökirja
1.1.2026 alkaen**

**Mikkelin kaupunki
Varhaiskasvatuspalvelut**

Sisällys

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

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

LIITTEET

LIITE 1 Palvelusetelituotteet ja niiden arvot

LIITE 2 Lapsen tuki päiväkotitoiminnassa

1. SÄÄNTÖKIRJA

Sääntökirja on laadittu Mikkelin kaupungin ja yksityisten päiväkotien palvelusetelijärjestelmän menettelyta-
paohjeeksi. Sääntökirjassa Mikkelin kaupunki asettaa palvelusetelistä annettujen lakien (varhaiskasvatuksen
palvelusetelilaki (1048/2025) ja varhaiskasvatusturvalaki (2018/540)) mukaan säädetyt hyväksymisen edellytykset
palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun se
hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen 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 varhaiskasvatuspaikkaa hakevien
asiakkaiden saavutettavissa.

PALVELUSETELI

Palvelusetelillä voidaan järjestää kunnan lakisääteisiä varhaiskasvatuspalveluja täydentäen kunnan omaa pal-
velutuotantoa. Palvelusetelin käytöstä säädetään varhaiskasvatuksen palvelusetelilaissa (1048/2025).
Käytettäessä palveluseteliä palvelujen järjestämistapana, kunnan ja palveluntuottajan välille ei muodostu so-
pimussuhdetta.

2. MÄÄRITELMÄT

Tässä sääntökirjassa:

Palvelunkäyttäjällä tarkoitetaan varhaiskasvatuksessa olevaa lasta sekä lapsen ohella hänen vanhempia, muita huoltajia tai muita laillisia edustajia.

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

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

Palvelusopimuksella tarkoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

Palveluseteli tarkoittaa sitä, että varhaiskasvatuksesta järjestämisvastuussa oleva kunta myöntää palvelusetelin lapsen vanhemmalle, muulle huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Palveluseteli on kunnan myöntämä sitoumus korvata palveluntuottajan antaman varhaiskasvatuksen kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti tulosidonnaisena.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan sitä, että palvelunkäyttäjän tulot vaikuttavat palvelusetelin suuruuteen. Palvelusetelin arvo määräytyy lapsen ja hänen kanssaan yhteistaloudessa 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 tuloksetusten pohjalta.

Omavastuuosuudella 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. 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 valvotaan, toteutuvatko palveluntuottamisen edellytykset.

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

3.1. Yleiset edellytykset

Palveluntuottajan tulee täyttää koko toiminnan ajan seuraavat yksityisen varhaiskasvatuksen harjoittamisen yleiset edellytykset:

1. palveluntuottaja ei ole konkurssissa, ja jos hän on yksityinen henkilö, hän on täyttänyt 18 vuotta, eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu, eikä hän ole liiketoimintakiellossa;
2. palveluntuottaja ei ole käyttänyt määräämisvaltaa yhteisössä, joka viimeisen kolmen vuoden aikana on asetettu konkurssiin;
3. palveluntuottajalla ei ole ulosotossa verovelkoja tai muita julkisia velkoja, velkoja, jotka on palautettu ulosotosta varattomuustodistuksin eikä muita sellaisia veroihin, lakisääteisiin eläke-, tapaturma- tai työttömyysvakuutusmaksuihin liittyvien velvollisuuksien laiminlyöntejä taikka ulosotossa muita hänen maksukykynsä nähden vähäistä suurempia velkoja, jotka vaarantavat palveluntuottajan luotettavuuden;
4. palveluntuottajan aikaisemmassa toiminnassa ei ole todettu vakavia puutteita asiakasturvallisuudessa, tai jos tällaisia puutteita on ollut, valvontaviranomaisen aikaisemmat huomautukset ja määräykset ovat johtaneet toiminnassa esiintyneiden puutteiden korjaamiseen ja epäkohtien poistamiseen.

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

3.2.Omavalvonta

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

3.3.Muut viranomaistarkastukset

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

3.4.Alihankinta

Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta kuten omastaan.

3.5.Muistutukset, kantelut, vahinkoilmoitukset ja asiakasvalitukset

Palveluntuottaja kuvaa kirjallisesti päiväkodin palautejärjestelmän yksikön omavalvontasuunnitelmassa. Menettelytavoista sovittaessa on hyvä korostaa, että asiakkaita tulisi ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa esimiesten kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, asianomaisen toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä 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 tietosuoja-asetuksen velvoitteita sekä siihen liittyvää kansallista lainsäädäntöä. Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja

noudattaa kaikissa käsittelyvaiheissa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi.

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

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

4. PALVELULLE ASETETTAVAT EDELLYTYKSET

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

Palveluntuottajan edellytetään noudattavan toiminnassaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman perusteiden sekä esiopetuksen opiskeluhoitosuunnitelman ohjeistuksia lasta koskevan tuen tai hänen perhettään koskevan tuen järjestämisestä. Palveluntuottaja osallistuu asiakas-kohtaisiin yhteistyö- ja asiakasneuvotteluihin.

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

Palveluntuottaja sitoutuu ohjaamaan alan opiskelijoita.

4.1. Varhaiskasvatussuunnitelma

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

4.2. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Palveluntuottaja laatii jokaiselle lapselle henkilökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman yhdessä huoltajan tai lapsen varhaiskasvatuksesta vastaavan tahon kanssa. Suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Palveluntuottaja käyttää lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan sisältyviä lomakkeita. Varhaiskasvatussuunnitelmaan lisätään liitteenä tarvittaessa lapsen lääkehoitosuunnitelma, KieliPeda-lomake ja kehityksen ja oppimisen tuen järjestämisestä 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 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 pyydettyäessä velvollinen raportoimaan kaupungille ja huoltajalle, miten palvelusetelin korotus on kohdennettu. Mikäli palveluntuottaja ei kykene osoittamaan, mihin lapselle myönnetty korotettu palveluseteli on kohdennettu, voi kunta 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 perua 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 asialliset ja niiden on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Palveluntuottaja huolehtii tilojen puhtaanapidosta päivittäin.

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

4.5. Turvallisuus

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

4.6. Ateriat

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

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

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

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

4.10. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

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

5. PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN JA PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMINEN

Palveluntuottajan tulee olla hyvissä ajoin yhteydessä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajaan, jos palveluntuottaja suunnittelee toiminnan aloittamista tai toiminnan muuttamista. Mikäli palveluntuottajaksi haakeutuva 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 viranomainen 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.

Kunta 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 huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutuvien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuuvakuutuskäytäntöä
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

Mikkelin kaupungilla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty hyväksyntä toimia palvelusetelipäiväkotina ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli hyviä hallintolain mukaisia palvelukäytäntöjä ei noudateta, palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisista kehoituksista huolimatta tämän sääntökirjan tai sen liitteiden ehtoja, palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan, palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös Lupa- ja valvontaviraston päätökseen.

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

6. VALVONTA

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

Mikkelissä ennakkollinen 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 varhaiskasvatuslain rikkominen. Osana ennakkollista 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 pyytäessä.

Epäkohtaan perustuva valvonta käynnistyy, kun kunnan valvontaviranomainen saa ennakkollisen 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 selvityspyyntö, johon palveluntuottajan tulee myös vastata kirjallisesti määräaikaan mennessä (Aluehallintovirasto, 2023, s. 19-20).
2. Tarkastuskäynti: Tarpeen niin vaatiessa valvontaviranomainen voi tehdä yksityisiin päiväkoteihin valvontakäyntejä vuosittaisten käyntien lisäksi. Pääasiassa käynnit tulee toteuttaa enakkoon sovittuina ajankohtina, mutta selvitettävän asian luonteen niin vaatiessa valvontaviranomainen saa tehdä tarkastuskäynnin myös enakkoon ilmoittamatta.

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

1. Huomion kiinnittäminen: Mikäli kunta toteaa, että yksityinen varhaiskasvatustoimija on toiminnassaan laiminlyönyt varhaiskasvatuslakia, voi hän kiinnittää palveluntuottajan huomiota

epäkohtaan (Varhaiskasvatuslaki, 540/2018, 54§). Huomion kiinnittäminen tulee kyseeseen, kun ”palveluntuottajan toiminnassa on todettu varhaiskasvatuslain noudattamatta jättämistä, joka on korjattavissa palveluntuottajan omilla korjaavilla toimenpiteillä” (Aluehallintovirasto, 2023, s. 21).

2. Huomautus: Mikäli kunta toteaa palveluntuottajan laiminlyöneen toiminnassaan varhaiskasvatustilakia, voi kunta myös jättää palveluntuottajalle huomautuksen vastaisen toiminnan varalle (Varhaiskasvatuslaki, 540/2018, 54§). Tämä taas tulee kyseeseen, kun ”palveluntuottajan toiminnassa on todettavissa selkeä ja jatkuva varhaiskasvatuslain laiminlyönti, joka on korjattavissa palveluntuottajan omilla korjaavilla toimenpiteillä” (Aluehallintovirasto, 2023, s. 22).
3. Määräys: Valvontaviranomainen voi myös antaa määräyksen epäkohdan korjaamiseksi (Varhaiskasvatuslaki 540/2018, 56§). Määräystä käytetään tilanteissa, joissa esimerkiksi lasten turvallisuus on vaarantunut, ja palveluntuottajalta vaaditaan korjaavia toimenpiteitä ja epäkohdan poistamista. Valvontaviranomainen voi myös määrätä koko yksikön toiminnan keskeytettäväksi tai kieltää toimipaikan tai sen osan käytön. Mikäli palveluntuottaja ei korjaa epäkohtaa määräyksessä esitettyyn määräaikaan mennessä, voidaan yksikkö asettaa toimintakieltoon (Aluehallintovirasto, 2023, s. 22-23).

Kunnat toteuttavat yksityisten päiväkotien sekä ennakollista että epäkohtaan perustuvaa valvontaa yhdessä Aluehallintoviraston kanssa. Jatkossa Lupa- ja valvontaviraston kanssa.

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

7. MIKKELIN KAUPUNGIN PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄ

7.1. Mikkelin kaupungin velvoitteet

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

Mikkelin kaupunki antaa tiedoksi ilmoituksen palvelusetelistä ja sen arvosta asiakkaalle ja tämän valitsema 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 suostumuksestaan 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 % osakeista, 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 palvelutapahtuman 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 yli yksi (1) kuukautta kestävään varhaiskasvatuksen järjestämiseen Mikkeliissä sijaitsevassa yksityisessä päiväkodissa, jota ylläpitävä yritys, yhdistys tai säätiö on hyväksytty palveluseteli-tuottajaksi. 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

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

10.3. Palvelusopimus

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

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

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

10.4. Palvelusetelin hakeminen

Palveluseteli myönnetään yli yksi (1) kuukautta kestävään varhaiskasvatuksen tarpeeseen. Kun asiakas on varmistanut varhaiskasvatuspaikan yksityisestä päiväkodista, asiakas hakee palveluseteliä sähköisessä eDaisy-asioinnissa <https://mikkeli.daisynet.fi/edaisy>. Palveluseteliä tulee hakea neljä (4) kuukautta ennen hoidon tarvetta. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti. Jos hoidontarve johtuu äkillisestä työllistymisestä tai opiskelusta, vähimmäisjärjestelyaika on kaksi (2) viikkoa.

10.5. Palvelusetelin voimassaolo

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

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

10.6. Palvelusopimuksen irtisanominen

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

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

10.7. Varhaiskasvatuspaikan vaihto

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

Mikäli asiakas hakeutuu kunnalliseen varhaiskasvatukseen, tulee asiakkaan huomioida yksityisen päiväkodin irtisanomisaika. Kunnalliseen varhaiskasvatukseen haetaan tekemällä varhaiskasvatushakemus eDaisyssä. 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 kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Reklamaatio palvelun laadusta tai havaituista puutteista on saatettava myös Mikkelin kaupungin tietoon. Kaupunki voi pyytää selvitystä palveluntuottajalta reklamaation takia ja vaatia laadun korjausta.

11. PALVELUSETELIN ARVO

Palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Mikkelin kaupungin sivistyslautakunnassa. Palvelusetelin arvoa voidaan tarkistaa vuosittain, jos yksi tai useampi palveluntuottaja sitä perustellusti ja kirjallisesti esittää varhaiskasvatusjohtajalle kulloisenakin vuonna tammikuun loppuun mennessä. Mikäli palvelusetelin arvoa muutetaan, käydään siitä kaupungin ja palveluntuottajien kanssa erillinen neuvottelu. Palvelusetelin arvo voidaan tuoda päätettäväksi sivistyslautakuntaan vuosittain. Liitteellä 1 kuvataan palvelusetelituotteet ja niiden arvot.

Indeksitarkistus tehdään parillisina vuosina maaliskuun loppuun mennessä. Palvelusetelin arvon ohjeellisenä tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksiin ja elinkustannusindeksiin

yhdistettyä indeksiä. Indeksi muodostuu siten, että sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksin vaikutus on 70 % ja elinkustannusindeksin vaikutus 30 %. Laskennassa käytetään viimeisimpiä käytössä olevia tilastokeskuksen indeksejä.

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

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

11.1. Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

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

Palveluntuottaja perii asiakkaalta omavastuuosuuden 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 kertomella 1,5 tai 2, ja päätös tehdään yleensä toimintavuodeksi kerrallaan.

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

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

Palvelusetelilain mukaan päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta, palvelusetelin arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja toimielimen oikaisuvaatimuksen takia antama päätös voidaan toimittaa asiakkaalle tiedoksi postitse tai sähköisessä muodossa asiakkaan eDaisy-asiointitilille. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös asiakkaan ilmoittamalla osoitteella varustettuna on annettu postin kuljetettavaksi tai asiointitilille lähetetyssä päätöksessä 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 ottamaan huomioon asiakkaalta perittävissä 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. Asiaksmaksu 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. 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 irtisanoor 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. 1.8.2024 alkaen palvelusetelin enimmäisarvo on 980,00 €/kk. Muut päiväkotihoidon arvot määritellään kertoimien avulla seuraavasti: (980,00 €/kk on kerroin 1)	
Alle 3-vuotias:	
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,75	1 715,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 1,4	1 372,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,87	852,60 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,87	852,60 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,7	686,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,44	431,20 €
Yli 3-vuotias:	
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,0	980,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,8	784,00 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,5	490,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5h/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,5	490,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,4	392,00 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,25	245,00 €
Esiopetusikäinen: elo-toukokuu	
esiopetuskuukausina	490,00 €
Esiopetusikäinen: kesä-heinäkuu	
kuten yli 3-vuotias	
Korotettu palveluseteli:	
Mikäli palveluntuottaja käyttää kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua kaupungin linjauksen mukaisesti ja järjestää lapselle tarvittavan tuen, on palvelusetelin kerroin 1,5 ja arvo enintään 1 470,00 €/kk . Alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 1,5 ja arvo enintään 2 572,50 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan.	
Mikäli palveluntuottaja tuottaa omana palveluna tai ostaa ulkopuoliselta palveluntuottajalta varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua sekä järjestää lapselle tarvittavan tuen, on palvelusetelin kerroin 2 ja arvo enintään 1 960,00 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan. Tällöin alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 2 ja arvo enintään 3 430,00 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan.	
Mikäli lapsi, jolle on myönnetty korotettu palveluseteli, on lomalla/poissa varhaiskasvatuksesta vähintään kalenterikuukauden, maksetaan iänmukainen palvelusetelin arvo, ei korotettua palveluseteliä.	
Asiakkaan omavastuusuuden määrittäminen	
Palveluntuottaja laatii asiakkaan kanssa palvelusopimuksen ja laskuttaa asiakasta. Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuusuuden, joka on varhaiskasvatuksen asiakasmaksu ja mahdollinen palveluntuottajan määrittelemä omavastuun lisä. Mahdollinen omavastuun lisä muodostuu silloin, kun palveluntuottaja määrittelee palvelun hinnan korkeammaksi kuin palvelusetelin enimmäisarvo. Asiakasmaksu määritellään Mikkelin kaupungin maksuohjeistuksen mukaisesti.	

Lapsen tuki päiväkotitoiminnassa

Varhaiskasvatuksen lähtökohtana on tarjota kaikille lapsille laadukasta varhaiskasvatusta. Lapsen kehityksen ja oppimisen tukeminen toteutuu varhaiskasvatuksen arjessa laadukkaan 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 lomaketta tuen suunnittelua varten, ja otetaan yhteyttä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan. Palveluntuottajan varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu monialaisiin palaveriin 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 lapsen kanssa tehtäviä kahden kesken. Tämän jälkeen pidetään neuvottelu lapsen huoltajien ja kasvatushenkilöstön kanssa. Tässä neuvottelussa sovitaan siitä, millaisia tukitoimia lapselle annetaan varhaiskasvatuksessa.

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 palavereihin asiantuntijajäsenenä. Päiväkoti huolehtii palaverien muut järjestelyt. Osa-aikainen erityisopetus toteutetaan pääsääntöisesti konsultationa.

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