

MIKKELI

**Yksityisten päiväkotien palvelusetelikäsikirja
1.1.2023 alkaen**

**Mikkelin kaupunki
Varhaiskasvatuspalvelut**

Sisällys

1	KÄSIKIRJA	2
2	MÄÄRITELMÄT	2
3	PALVELUNTUOTTAMISEN EDELLYTYKSET	3
3.1	Yleiset edellytykset	3
3.2	Omavalvonta	3
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	6
4.10	Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	6
5	PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN JA PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMINEEN	7
5.1	Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen	9
6	VALVONTA	9
7	MIKKELIN KAUPUNGIN PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄ	9
7.1	Mikkelin kaupungin veloitteet	9
7.2	Kaupunki rekisterinpitäjänä	10
8	VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET	10
9	VEROTUS	10
9.1	Tuloverotus	10
9.2	Arvonlisäverotus	11
10	PALVELUSETELIASIAKKUUS	11
10.1	Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat	11
10.2	Palveluntuottajan valitseminen	11
10.3	Palvelusopimus	11
10.4	Palvelusetelin hakeminen	12
10.5	Palvelusetelin voimassaolo	12
10.6	Palvelusopimuksen irtisanominen	12

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

LIITTEET

LIITE 1 Palvelusetelituotteet ja niiden arvot

LIITE 2 Kasvun ja oppimisen tuki päiväkotitoiminnassa

1 KÄSIKIRJA

Käsikirja on laadittu Mikkelin kaupungin ja yksityisten päiväkotien palvelusetelijärjestelmän menettelytapaohjeeksi. Käsikirjassa Mikkelin kaupunki asettaa varhaiskasvatuslaissa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä säädettyjä hyväksymisen edellytykset palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän käsikirjan ehtoja siitä alkaen, kun se hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi.

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

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

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

2 MÄÄRITELMÄT

Tässä käsikirjassa:

Asiakkaalla tarkoitetaan varhaiskasvatuslaissa tarkoitettua varhaiskasvatukseen oikeutettua lasta tai hänen huoltajaansa.

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

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

Palvelusopimuksella tarkoitetaan palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta.

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

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

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

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

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

Valvontaviranomaisella tarkoitetaan kunnan, aluehallintoviraston tai Valviran valvontaviranomaista.

3 PALVELUNTUOTTAMISEN EDELLYTYKSET

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

Palveluntuottamisen edellytykset ovat voimassa koko palveluntuottamisen ajan. Päiväkoti sitoutuu täyttämään varhaiskasvatuslain luvun 9 mukaiset ehdot ja soveltuvin osin palvelusetelilain 5 §:n mukaiset määräykset. Lisäksi palveluntuottajan on täytettävä käsikirjassa palveluntuottajalle esitetyt edellytykset sekä kunnan erikseen asettamat edellytykset, joita ei varsinaisesti säädelä esimerkiksi lainsäädännöllä. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnan edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että palveluntuottamisen edellytykset täyttyvät. Kaupungin viranomaisen suorittamalla tarkastus- ja valvontakäynnillä valvotaan, toteutuvatko palveluntuottamisen edellytykset.

3.1 Yleiset edellytykset

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

- palveluntuottaja ei ole konkurssissa; jos yksityinen henkilö: >18 vuotta, toimintakelpoinen, ei liiketoimintakieltoa;
- palveluntuottaja ei ole käyttänyt määräämisvaltaa yhteisössä, joka viimeisen 3 vuoden aikana asetettu konkurssiin;
- palveluntuottajalla ei ole ulosotossa mm. verovelkoja tai muita julkisia velkoja (kattava luettelo vkl 43 a §);
- palveluntuottajan aikaisemmassa toiminnassa ei ole todettu vakavia puutteita asiakasturvallisuudessa, tai puutteet on korjattu ja epäkohdat poistettu.

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

3.2 Omavalvonta

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

3.3 Muut viranomaistarkastukset

Palveluntuottaja itse pyytää viranomaistarkastukset toimipaikkaansa. Näillä tarkoitetaan pelastus-, terveydensuojelu- 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 selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

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

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

3.6 Asiakaspalautteen kerääminen

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

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 varhaiskasvatustietojen sekä päätöksen 10 vuotta etuuden päättymisestä. Palvelusetelitoiminnan tai päiväkotitoiminnan päättyessä palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan arkistoitavat asiakastiedot veloituksetta kaupungin viranomaisen käyttöön kaupungin pyytämällä tavalla ja muodossa. Palveluntuottaja huolehtii palveluseteliin liittyvien omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta.

4 PALVELULLE ASETETTAVAT EDELLYTYKSET

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

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

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

Palveluntuottaja sitoutuu ohjaamaan alan opiskelijoita.

4.1 Varhaiskasvatussuunnitelma

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

4.2 Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

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

4.3 Lapsen tarvitsemat tukitoimet

Palveluntuottajan tulee huolehtia erityisvarhaiskasvatuksen 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.

Kehityksen oppimisen tuki kuuluu kaikille. Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa on käytössä tuen kolmiportainen malli (yleinen, tehostettu ja erityinen tuki). Jokainen lapsi kuuluu yleisen tuen piiriin. Sovitut tukitoimet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen opetussuunnitelmaan (Lapsen yksilöllinen suunnitelma).

Hallintopäätökset valmistelee koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja yhdessä veo-tiiminsä kanssa. Valmisteluun osallistuu lisäksi päiväkodin johtaja. Hallintopäätöksen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai mahdollisista yleisen tuen tukipalveluista tekee varhaiskasvatusjohtaja. Huoltaja voi vaatia oikaisua hallintopäätökseen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai tukipalveluista aluehallintovirastolta.

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

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

4.4 Toimitilat ja varhaiskasvatusympäristö

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

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

4.5 Turvallisuus

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

4.6 Ateriat

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

4.7 Muut tukipalvelut

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

4.8 Tiedottaminen ja markkinointi

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

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

4.9 Henkilöstö ja osaaminen

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

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

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

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

4.10 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

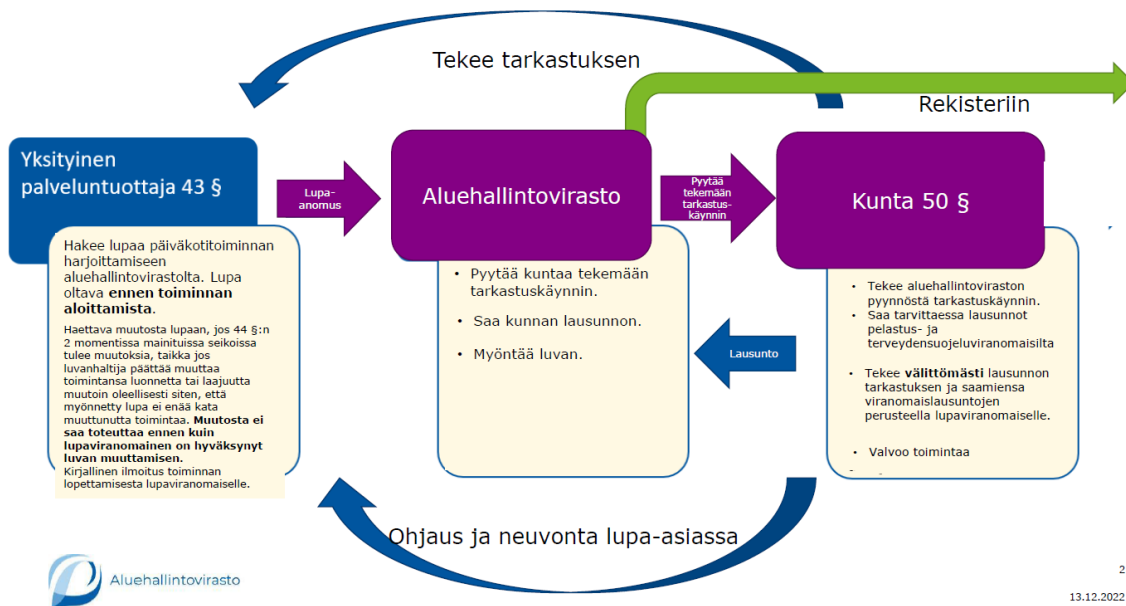
Palveluntuottajan on laadittava kirjalliset ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta ja pidettävä ne julkisesti nähtävillä. Toimintatapa tulee kirjata omavalvontasuunnitelmaan.

5 PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN JA PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMINEN

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

Palveluntuottaja osoittaa hyväksymisen edellytykset hakemalla **uudelle päiväkodilleen** toimintalupaa aluehallintovirastosta ennen toiminnan aloittamista. Kun avi on vastaanottanut lupahakemuksen liitteineen, pyytää se kaupungin viranomaista suorittamaan viipymättä tarkastuksen yksityisen päiväkodin toimitiloissa lähettämällä kopion lupahakemuksesta. "Viipymättä" suorittamisella tarkoitetaan sitä, ettei kaupungin viranomainen saa asiassa tarpeettomasti viivytellä vaan tarkastus tulee tehdä heti, kun sille on perusteet. Jos sitä ei tehdä heti, tarkastuksen suorittamisen lykkäämiselle tulee olla perusteltu syy. Tarkastuksen yhteydessä luvanhakijan tulee esittää kaupungin viranomaiselle päiväkotia koskeva omavalvontasuunnitelma ja päiväkodin vastuuhenkilön rikosrekisteriote. Kaupungin viranomainen pyytää palveluntuottajalta nähtäväksi pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveydensuojeluviranomaisten lausunnot ja nämä saatuaan kaupungin viranomaisen tulee viipymättä koostaa lupaviranomaiselle lausunto suorittamastaan tarkastuksesta ja muilta viranomaisilta saamistaan lausunnoista. Lausuntoon tulee kirjata tieto omavalvontasuunnitelman ja rikostaustatöiden esittämisestä sekä liittää saamansa viranomaislausunnot lausuntonsa liitteeksi. Kuviossa 1 kuvataan lupahakemusprosessia ja kuviossa 2 palveluntuottajan, kunnan ja aluehallintoviraston tehtäviä lupahakemusmenettelyssä.

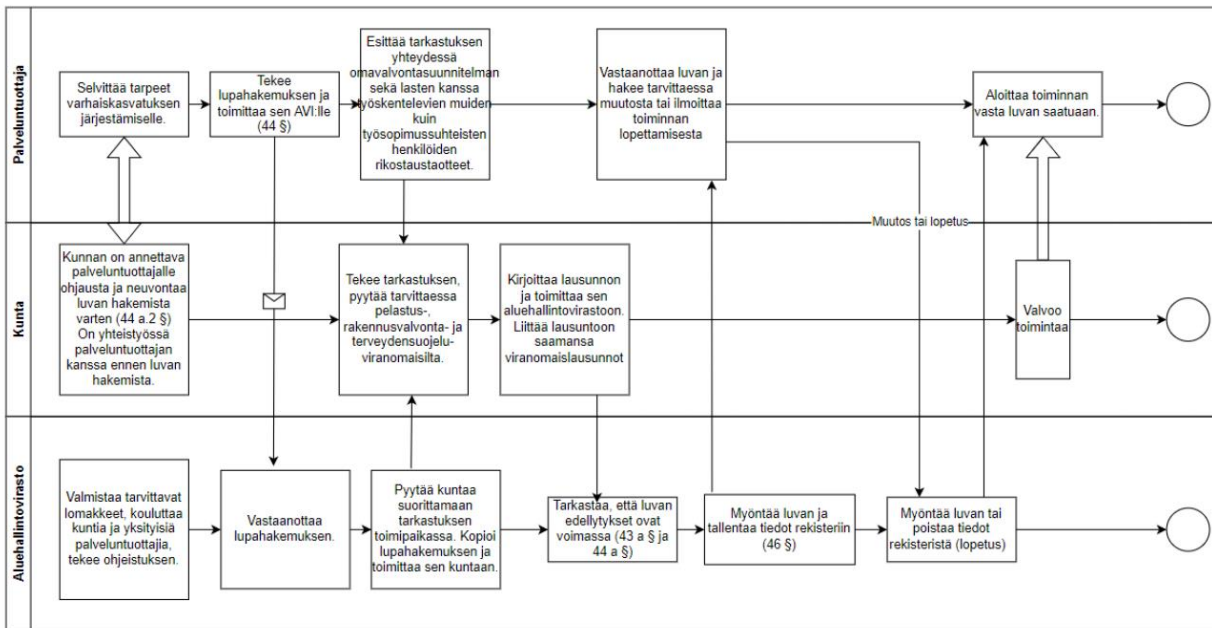
Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan, kun avi on myöntänyt luvan. Lupa myönnetään toistaiseksi voimassa olevana. Palvelun tuottaminen palvelusetelillä voi alkaa, kun kaupungin varhaiskasvatusjohtaja on tehnyt hyväksymispäätöksen.



KUVIO 1. Lupahakemusprosessi (Aluehallintovirasto 29.11.2022).

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

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



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

Yksityinen päiväkoti voi edellä kuvatun lupaprosessin aikana **hakeutua palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Mikkelin kaupungin alueella**. Yksityisen päiväkodin tulee hakea palvelusetelipalvelun tuottajaksi kaupungin lomakkeella ja liittää siihen tarvittavat liitteet. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille erikseen. Kaupungin viranomainen puoltaa palveluntuottajan hakemusta ja toimittaa sen hyväksyttäväksi varhaiskasvatusjohtajalle, joka päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä.

Palveluntuottajaksi hakeutumislomake toimitetaan kaupungin viranomaiselle. Hakemuksen liitteiksi tulee toimittaa:

- Todistus rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin
- Todistus verojen maksamisesta/verovelkatodistus
- Kaupparekisteriote tai jäljennös 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.
- Aluehallintoviraston lupapäätös tai päivämäärä, milloin lupahakemus on toimitettu aviin.

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

Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan varhaiskasvatuslain edellyttämän ohjauksen ja neuvonnan saamiseksi kaupungin järjestämiin tilaisuuksiin.

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 kehotuksista huolimatta tämän sitoumuksen tai sen liitteiden ehtoja, palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan, palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa. Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös aluehallintoviraston luvan peruspäätökseen.

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

6 VALVONTA

Kunta on palvelusetelilain sekä 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, ohjous- ja valvontakäynneillä sekä tarkastuskäynneillä.

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

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

7 MIKKELIN KAUPUNGIN PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄ

7.1 Mikkelin kaupungin velvoitteet

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtaja hyväksyy palveluntuottajat, joilla on oikeus vastaanottaa palveluseleitä. Kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot on luettavissa kaupungin verkkosivuilla sekä palvelusetelioperaattori Smartum Oy:n verkkosivuilla www.vaana.fi

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

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

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

7.2 Kaupunki rekisterinpitäjänä

Mikkelin kasvatus- ja opetuslautakunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen tietosuojalaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Kaupunki vastaa tietosuojaselosteen laatimisesta ja huolehtii, että se on eDaisy-asiointipalvelun yhteydessä nähtävillä. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Vaikka palveluntuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa Mikkelin kaupunki rekisterinpitäjänä niiden käsittelystä. Tämä palvelusetelikäsikirja toimii rekisterinpitäjän ohjeena henkilötietojen käsittelijälle. Palveluntuottajan ja kaupungin tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen asiakkaan asiakirjat muodostavat hänen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon järjestämistä koskevat ratkaisut tulee perustaa.

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

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

8 VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET

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

Palveluntuottajan vastuulla olevat virhetilanteet:

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

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.

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

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

10.2 Palveluntuottajan valitseminen

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

10.3 Palvelusopimus

Kun asiakkaalle on myönnetty varhaiskasvatuspaikkaa päiväkodista, täyttää palveluntuottaja huoltajan kanssa lapsikohtaisen palvelusopimuslomakkeen palvelun sisällöstä ja hinnasta. Allekirjoitettu lomake tallennetaan päiväkotikohtaiseen sähköiseen Palveluseteli-kansioon tiedoksi kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Kun palvelutarpeessa tapahtuu muutos, tulee laatia uusi palvelusopimus. Palvelusetelipäätös laaditaan palvelusopimukseen kirjattujen tietojen pohjalta. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

Kun lapsi täyttää kolme vuotta, palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta lähtien. Lapsen täytessä kolme vuotta, huoltajalle ja palveluntuottajalle toimitetaan ilman erillistä hakemusta uusi päätös palvelusetelin arvosta.

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

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

10.4 Palvelusetelin hakeminen

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

10.5 Palvelusetelin voimassaolo

Palveluseteli tulee ottaa käyttöön neljän (4) kuukauden kuluessa sen myöntämispäivästä lukien. Palveluseteli astuu voimaan sitten, kun varhaiskasvatuspalvelu on tosiasiallisesti alkanut ja se on kirjattu palvelusopimukseen. Jos 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.

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

Päätös palvelusetelistä on voimassa enintään sen vuoden heinäkuun loppuun, jolloin lapsi aloittaa esiopetuksen. Poikkeuksena on tukea tarvitseva lapsi, jonka palvelusetelin arvo voidaan korottaa 1,5 tai 2 kertomella 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.

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

10.7 Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Mikäli asiakas haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen päiväkotiin, asiakas tekee kirjallisen ilmoituksen hoitosuhteen päättymisestä palveluntuottajalle päiväkodin irtisanomisajan puitteissa. Kyseinen palveluntuottaja ilmoittaa asiasta palvelusetelistä päättäneelle kaupungin viranomaiselle. Uusi palveluntuottaja tallentaa asiakkaan kanssa laatimansa palvelusopimuksen päiväkotikohtaiseen sähköiseen 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, on asiakkaalla kuukauden irtisanomisaika yksityiseen päiväkotiin. Kunnalliseen varhaiskasvatukseen haetaan tekemällä varhaiskasvatushakemus eDaisyssä. Hakuaika on 4 kuukautta.

10.8 Kuluttajansuoja

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Reklamaatio palvelun laadusta tai

havaituista puutteista on saatettava myös Mikkelin kaupungin tietoon. Kaupunki voi pyytää selvitystä palveluntuottajalta reklamaation takia ja vaatia laadun korjausta.

11 PALVELUSETELIN ARVO

Palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Mikkelin kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunnassa. Liitteellä 1 kuvataan voimassa olevat palvelusetelin arvot. Mikäli palvelusetelin arvoa muutetaan, käydään siitä kaupungin ja palveluntuottajien kanssa erillinen neuvottelu. Palvelusetelin arvo tuodaan päätettäväksi lautakuntaan vuosittain ja mahdollinen muuttunut arvo otetaan käyttöön saman vuoden elokuusta alkaen. Palvelusetelin arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksin ja elinkustannusindeksin yhdistettyä indeksiä. Indeksitarkistus tehdään parillisina vuosina maaliskuun loppuun mennessä.

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

11.1 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Asiakas voi halutessaan olla toimittamatta tuloksetusta sähköisen palvelusetelihakemuksen liitteenä, jolloin 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 toimesta 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 määrättäessä ei oteta huomioon palveluja, joita asiakas ostaa oma-aloitteisesti palveluntuottajalta. Lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista, eikä se saa syrjiä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan. Palveluntuottaja voi kerätä maksua asiakkailtaan esim. retkikulujen kattamiseksi, sillä palveluseteli ei kata tämänkaltaisia kuluja.

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

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

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

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

Esimerkki B. Lapsella on palvelusopimus heinäkuulle. Daisy-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 1,5 tai 2 kertoimella 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.

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

Palvelusetelilain mukaan päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta, palvelusetelin arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja toimielimen oikaisuvaatimuksen 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 ja 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 (10 %) prosentin muutos. Asiakkaan tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle, jos tulot, perhesuhteet (esim. perheen koko muuttuu sisarusten syntymän tai avioliiton/avoliiton vuoksi tai lapsen huoltajuus muuttuu) Uutta palvelusopimusta ei tarvita.

Muutos palvelutarpeeseen voidaan tehdä toimintavuoden aikana vain perustellusta syystä (esim. muutos perhetilanteessa, työ, sairaus). Työhön liittyviä perusteltuja syitä ovat huoltajan työn muuttuminen osaaikaiseksi, kokoaikaiseksi, tai huoltaja jää työttömäksi tai lomautetaan. Vuosilomien takia ei voi tehdä muutosta. Muutos astuu voimaan aikaisintaan ilmoitusta seuraavan kuukauden alusta. Muutoksen tulee kestää vähintään kaksi (2) kuukautta.

Palvelusetelilain mukaan palvelusetelin arvoa on korotettava, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta. Asiakkaan on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Palveluntuottaja sitoutuu 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 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.

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

11.4 Asiakkaan omavastuuosuus

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

12 PALVELUNTUOTTAJAN HINNAT

Palveluntuottaja hyväksyttää vuosittain kaupungin viranomaisella palveluhinnaston Smartumin verkkopalvelussa www.vaana.fi. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi (1.8. - 31.7.) kerrallaan. Palveluntuottaja voi tarkistaa hintojaan kerran vuodessa. Mikkelin kaupunki ei määrittele palveluntuottajien hintoja.

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

13 PALVELUSETELIN ARVON VELOITUS MIKKELIN KAUPUNGILTA

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

Mikkelin kaupunki käyttää sähköistä maksujärjestelmää palvelusetelien maksuliikenteessä. Palvelusetelillä tuotetusta työstä ei lähetetä laskua kaupungille, vaan palveluntuottaja veloittaa setelit www.vaana.fi -verkkopalvelun kautta. Mikkelin kaupunki ilmoittaa hyväksymänsä palveluntuottajan maksujärjestelmän ylläpitäjälle. Ylläpitäjä antaa ohjeet ja neuvoo palveluntuottajalle, kuinka palvelusetelit veloitetaan verkkopalvelussa. Yrityksen tiedot julkaistaan maksuliikennetuottajan verkkosivuilla ([käyttökohdehaku](#)), missä palveluntuottajan yhteystiedot ja hyväksytyt palvelut näkyvät valtakunnallisesti. Palveluntuottaja sitoutuu suorittamaan palvelusetelin maksuliikennekorvauksen 0,7 % setelin arvosta Smartumille.

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

14 KÄSIKIRJASSA VIITATTU LAINSÄÄDÄNTÖ

Arkistolaki 23.9.1994/831

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

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

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

Hallintolaki 6.6.2003/434

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

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 14.4.2016/679

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

Kuluttajansuojalaki 20.1.1978/38
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1397
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 20.12.1996/1128
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>

Laki sähköisen viestinnän palveluista 7.11.2014/917
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917>

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161503>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä 772/2018
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180772>

Perusopetusasetus 20.11.1998/852
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980852>

Perusopetuslaki 21.8.1998/628
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

Tietosuojalaki 5.12.2018/ 1050
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1974/19740412>

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180753>

Varhaiskasvatuslaki 1.9.2018/540
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>

Laki varhaiskasvatuslain muuttamisesta 326/2022
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20220326>

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 kasvatus- ja opetuslautakunta päättää tulosidonnaisen palvelusetelin enimmäisarvon. 1.8.2022 alkaen palvelusetelin enimmäisarvo on 854 €/kk. Muut päiväkotihoidon arvot määritellään kertoimien avulla seuraavasti: (854 €/kk on kerroin 1)	
Alle 3-vuotias:	
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,75	1494,50 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 1,4	1195,60 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,87	747,25 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,87	747,25 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,7	597,80 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,44	375,76 €
Yli 3-vuotias:	
kokopäiväinen varhaiskasvatus yli 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 1,0	854 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,8	683,20 €
kokopäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,5	427 €
osapäiväinen varhaiskasvatus enintään 5 t/pv, vähintään 16 pv/kk, kerroin 0,5	427 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 11 - 15 pv/kk, kerroin 0,4	341,60 €
osapäiväinen varhaiskasvatus 10 pv tai alle/kk, kerroin 0,25	213,50 €
Esiopetusikäinen: elo-toukokuu	
esiopetuskuukausina	427 €
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 1281 €/kk . Alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 1,5 ja arvo enintään 2241,75 €/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 1708 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan. Tällöin alle 3-vuotiaan lapsen vaativan kroonisen sairauden perusteella kerroin on 2 ja arvo enintään 2989 €/kk toimintavuodeksi kerrallaan.	
Mikäli lapsi, jolle on myönnetty korotettu palveluseteli, on lomalla/poissa varhaiskasvatuksesta vähintään kalenterikuukauden, maksetaan iänmukainen palvelusetelin arvo, ei korotettua palveluseteliä.	
Asiakkaan omavastuusuuden määräytyminen	
Palveluntuottaja laatii asiakkaan kanssa palvelusopimuksen ja laskuttaa asiakasta. Asiakas maksaa palveluntuottajalle omavastuusuuden, joka on varhaiskasvatuksen asiakasmaksu ja mahdollinen palveluntuottajan määrittelemä omavastuun lisä. Mahdollinen omavastuun lisä muodostuu silloin, kun palveluntuottaja määrittelee palvelun hinnan korkeammaksi kuin palvelusetelin enimmäisarvo. Asiakasmaksu määritellään Mikkelin kaupungin maksuohjeistuksen mukaisesti.	

Kasvun ja oppimisen tuki päiväkotitoiminnassa

Varhaiskasvatuksen lähtökohtana on kaikille lapsille yhteinen ja yhtäläinen laadukas varhaiskasvatuksen perusta. Lapsen kehityksen ja oppimisen tukeminen toteutuu varhaiskasvatuksen arjessa laadukkaana pedagogiikan ja suunnitellun kasvu- ja oppimisympäristön keinoin.

Tuen tarve voi vaihdella tilapäisestä jatkuvaan, vähäisestä vahvempaan. Palveluntuottajan tulee järjestää varhaiserityiskasvatuksen tukipalvelut riittävässä laajuudessa joko ostamalla tai tuottamalla palvelu itse. Varhaiskasvatuksen arki, toimintatavat ja yhteiset käytänteet perustuvat hyvään, laadukkaaseen peruspedagogiikkaan, jonka perustalle rakennetaan yleinen, tehostettu tai erityinen tuki.

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

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

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

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

Varhaiskasvatuksen lainsäädännön mukaan tehostetusta ja erityisestä tuesta on tehtävä hallintopäätös viipymättä.

Hallintopäätöksen valmistelu Hallintopäätökset valmistelee koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja yhdessä veo-tiiminsä kanssa. Valmisteluun osallistuu lisäksi päiväkodin johtaja.

Yksityiset varhaiskasvatuspalvelut Hallintopäätöksen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai mahdollisista yleisen tuen tukipalveluista tekee varhaiskasvatusjohtaja.

Oikaisuvaatimus Huoltaja voi vaatia oikaisua hallintopäätökseen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai tukipalveluista aluehallintovirastolta.

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

Kun palveluntuottaja tuottaa itse varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) palvelut, niin tällöin hän vastaa henkilöstön pedagogisesta ohjauksesta ja järjestää palaverin perheen kanssa, jossa otetaan huoli lapsesta puheeksi. Huolen puheeksi otossa käytetään Mikkelin kaupungin lomaketta tuen suunnittelua varten ja ollaan yhteydessä kaupungin veoon. Palveluntuottajan veo osallistuu monialaisiin palavereihin lapsen tuen järjestämiseksi ja yhteistyössä kaupungin veon kanssa palveluntuottajan veo järjestää monialaiset palaverit päiväkotiin. Esityksen korotetusta palvelusetelistä tekee kaupungin veo.

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

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

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

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

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

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

3.2 Palvelut lapselle, jolla on korotettu palveluseteli:

Lapsen henkilökohtaisen suunnitelman laadintaan osallistuminen pääsääntöisesti kaksi kertaa toimintavuodessa (syksyllä laadinta, keväällä arviointi). Veon havainnointi pitää sisällään lapsen havainnointia ryhmätilanteissa ja tarvittaessa yksilötyöskentelyä lapsen kanssa. Vastuu lapsen suunnitelman laatimisesta on ryhmän varhaiskasvatuksen opettajalla ja vastuu suunnitelmaan kirjattujen asioiden toteutumisen seurannasta on päiväkodin johtajalla. Kuntoutusmateriaalin hankinta kuuluu pääsääntöisesti päiväkodille. Monialaisen asiantuntijaverkoston kokoaminen lapsen tuen tarpeen selvittelyyn liittyen. Verkostotyöhön ja nivelvaiheen neuvotteluihin osallistuminen asiantuntijajäsenenä. Käytännön neuvottelujen sopiminen ja järjestelyt ovat päiväkodin vastuulla. Konsultaatiokäynnit tarvittaessa lapsen asioissa. Osa-aikainen erityisopetus toteutetaan pääsääntöisesti konsultaatiolla. Mikäli lapsella todetaan tuen tarvetta varhaiskasvatuksessa (psykologin/lääkärin lausunto tai varhaiskasvatuksen erityisopettajan esitys), tekee veo esityksen korotetusta palvelusetelistä.

4. Kriteerit, joiden perusteella lapselle voidaan myöntää korotettu palveluseteli

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

Edellytyksenä korotetun palvelusetelin myöntämiselle on, että yksikkö sitoutuu toteuttamaan lapsen tarvittavat tukitoimet. Korotettu palveluseteli on voimassa pääsääntöisesti toimintavuoden. Lapsen saamaa tukea arvioidaan vähintään kerran vuodessa. Veo havainnoi lapsen toimintaa ryhmässä ja työskentelee hänen kanssaan kahden kesken. Lisäksi arvioinnissa voidaan käyttää hyödyksi lapsen kanssa työskentelevien tahojen yhteenvetoja. Näiden arvioiden perusteella veo arvioi, esittääkö hän jatkoa korotetulle palvelusetelille.

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

5. Maahanmuuttajataustaiset lapset

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

6. Oppilashuolto

Yksityisellä palveluntuottajalla on oikeus saada esiopetukseen kuraattoripalveluja Essoten järjestämänä.