



Varhaiskasvatuksen palveluseteli-
sääntökirja 1.8.2023 alkaen

Sisällys

1 VARHAISKASVATUKSEN PALVELUSETELI.....	3
2 SÄÄNTÖKIRJA.....	3
2.1 SÄÄNTÖKIRJAN NOUDATTAMISEN VALVONTA	3
2.2 SÄÄNTÖKIRJAN VASTUUHENKILÖT	4
2.3 SÄÄNTÖKIRJAN MUUTTAMINEN	4
2.4 SÄÄNTÖKIRJAN VOIMASSAOLOAIKA	4
3 MÄÄRITELMÄT	4
4 PALVELUSETELIJÄRJESTELMÄN PIIRIIN KUULUVAT ASIAKKAAT.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA	5
5.1 VARHAISKASVATUSMUODON VALINTA	5
5.2 PALVELUSETELIN HAKEMINEN	6
5.3 PÄÄTÖS PALVELUSETELISTÄ.....	6
5.4 PALVELUSOPIMUKSEN LAATIMINEN LAPSEN VARHAISKASVATUKSESTA.....	6
5.5 VARHAISKASVATUSPAIKAN VAIHTO TOISEEN PALVELUSETELIYKSIKKÖÖN	7
5.6 PALVELUSETELIN VOIMASSAOLON PÄÄTTYMINEN	7
5.7 ASIAKKAAN OSTAMAT LISÄPALVELUT	7
5.8 ASIAKASTA JA PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT ERIMIELISYYDET	7
6 PALVELUSETELIN ARVO JA HINNOITTELU	8
6.1 SUURIMMAN ARVON HYVÄKSYMINEEN JA HINNANTARKISTUS	8
6.2 PALVELUSETELIN ARVO	8
6.2.1 VARHAISKASVATUSTOIMINNAN PALVELUSETELIN KERTOIMET PALVELUSOPIMUKSESSA SOVITUN PALVELUTARPEEN/HOITOAJAN PERUSTEELLA	9
6.2.2 ESIOPETUKSEEN LIITTYVÄN VARHAISKASVATUKSEN PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRÄYTYMINEN	9
6.3 PÄÄTÖS TULOSIDONNAISEN PALVELUSETELIN ARVOSTA..	10
6.4 PALVELUSETELIN ARVON TARKISTAMINEN	10
6.5 MUUTOKSENHAKU PALVELUSETELIN ARVON PÄÄTÖKSEEN	11
6.6 ASIAKKAAN OMAVASTUUSUUS	11
6.6.1 KESÄ, OIKEUS PALVELUSETELIIN LAPSEN LOMAN AIKANA JA VARAHOITO	12
6.6.2 SÄÄNNÖNMUKAISTA LYHYENPÄÄ VARHAISKASVATUSAIKAA KÄYTTÄVIEN OMAVASTUU.....	12
6.7 LAPSEN TUKI JA SEN VAIKUTUS PALVELUSETELIN ARVOON	13
6.7.1 VARHAISERITYISKASVATUKSEN PALVELUT	14
6.7.2 LAPSEN TUEN TARPEEN VAIKUTUS PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRÄYTYMISEEN	15
6.8 PALVELUSOPIMUKSEN IRTISANOMINEN.....	16
7 PALVELUNTUOTTAJAN VELVOITTEET.....	17
7.1 PALVELUNTUOTANNON KÄYNNISTÄMINEN	17
7.1.1 LUPA HARJOITTA A YKSITYISTÄ PÄIVÄKOTITOIMINTAA .	17
7.1.1 ILMOITUS YKSITYISEN PERHEPÄIVÄHOIDON HARJOITTAMISESTA	19
7.1.2 HAKEUTUMINEN PALVELUSETELITUOTTAJAKSI	19
7.2 MUUT YLEISET VAATIMUKSET	20
7.3 PALVELUNTUOTTAJAN HYVÄKSYMISEN PERUMINEN.....	21
7.4 HENKILÖKUNNAN PÄTEVYYSVAATIMUKSET JA HENKILÖKUNNAN MÄÄRÄ	22
7.5 UUSI PALVELUNTUOTTAJA/ OMISTAJANVAIHDOS	22
7.6 PALVELUN SISÄLTÖVAATIMUKSET	22
7.7 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT AIKASÄÄNNÖKSET	23
7.8 PALVELUSETELIN ARVON LASKUTUS YLIVIESKAN KAUPUNGILTA	23
8 KUNNAN VELVOITTEET	23
8.1 PALVELUSETELIN MYÖNTÄJÄN RIIPPUMATTOMUUS	24
8.2 KUNTA ON REKISTERINPITÄJÄ.....	24
8.2.1 VARHAISKASVATUKSEN TIE TOVARANTO VARD A.....	25
8.2.2 KOSKI-TIE TOVARANTO.....	25
8.3 KUNNAN ANTAMAT TIEDOT PALVELUNTUOTTAJALLE	25
9 EPIDEMIA -JA POIKKEUSOLOSUHTEET	26
10 VEROTUS	26
10.1 TU LOVEROTUS.....	26
10.2 ARVONLISÄVEROTUS.....	26
11 LAADUNSEURANTA JA RAPORTOINTI	26
11.1 PALVELUPALAUTE.....	27
11.2 PALVELUPALAUTTEEN TOIMITTAMINEN YLIVIESKAN KAUPUNGILLE.....	27
12 VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET	27
12.1 PALVELUNTUOTTAJAN VASTUULLA OLEVAT VIRHETILANTEET	27
12.2 KUNNAN VASTUULLA OLEVAT VIRHETILANTEET	27
13 TIE TOJÄRJESTELMÄT	27

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

14 OMAVALVONTASUUNNITELMA	28
14.1 MÄÄRITELMÄT	28
14.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	28
14.3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ.....	29
LIITE 1 VALVONTALOMAKE	30
LIITE 2 PALVELUSETELIN ARVON PORRASTAMINEN.....	34
LIITE 3 KOLMITASOINEN TUKI.....	35

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.
fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

1 Varhaiskasvatuksen palveluseteli

Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelun järjestämisvastuussa olevan kunnan sitoumusta suorittaa tietty, kunnan ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä varhaiskasvatuspalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyissä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa palveluntuottaja kunnan hyväksymien palveluntuottajien joukosta.

Palvelusetelin käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009). Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämässä sosiaali- ja terveystalouksissa. Lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Lakia sovelletaan tässä sääntökirjassa ainoastaan yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden hankkimiseksi.

Palvelusetelijärjestelmässä sopimusosapuolina ovat asiakas ja palvelun tuottaja. Kunta ei ole sopimusosapuoli palvelusta sovittaessa.

Palveluseteli voidaan myöntää varhaiskasvatuksen järjestämiseksi yksityisessä päiväkodissa, ryhmäperhepäivähoitokodissa tai perhepäivähoitopaikassa, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi.

Palveluseteli rinnastetaan varhaiskasvatuslain 5§:n mukaiseen kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen eikä lapselle voi saada samanaikaisesti lasten kotihoidon tukea, yksityisen hoidon tukea eikä yksityisen hoidon tuen kuntalisää. Palvelusetelillä

ostettavat palvelut ovat asiakkaalle arvonlisäverottomia. Palvelusetelillä maksettu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen. Palveluseteli on viranomaispäätös.

2 Sääntökirja

Sääntökirja on laadittu ohjeistamaan Ylivieskan kaupungin, palveluntuottajan ja asiakkaan palvelusetelin käyttöä. Sääntökirja ei ole sopimus Ylivieskan kaupungin ja palveluntuottajan välillä. Sääntökirjassa Ylivieskan kaupunki asettaa palvelusetelilain (569/2009) 5§:ssä olevat hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Ylivieskan kaupunki ja palveluntuottaja allekirjoittavat erillisen sopimuksen palvelusetelistä, jossa Ylivieskan kaupunki velvoittaa palveluntuottajaa jatkuvaan sääntökirjan määräysten noudattamiseen. Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatuspalvelut määrittelevät vuosittain palvelukuvauksessaan kunkin yksityisen palveluntuottajan palvelusetelien määrän huomioiden kaupungin lapsimäärän kehityksen. Mikäli palveluluiden kysyntä vähenee, kunnalliset ja yksityiset palvelut mukautuvat tilanteeseen. Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalveluiden tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

2.1 Sääntökirjan noudattamisen valvonta

Kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

poistamaan palveluntuottaja hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta (kohta 7.3). Kunta käyttää valvonnassaan liitteen 2. mukaista valvontasuunnitelmaa.

2.2 Sääntökirjan vastuuhenkilöt

Ylivieskan kaupunki ja palveluntuottaja asettavat nimeltä tai asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä palveluseteliin liittyvissä asioissa. Ylivieskan kaupungin puolelta vastuuhenkilönä toimii palvelupäällikkö. Palveluntuottajat nimeävät keskuudestaan edustajat yhteyshenkilöiksi palveluseteliin liittyvissä asioissa.

2.3 Sääntökirjan muuttaminen

Ylivieskan kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Varhaiskasvatusjohtaja valmistelee palveluseleitä koskevat asiat sivistyslautakunnan päätettäväksi. Sääntökirjaan ja palveluseleihin liittyvistä muutoksista neuvotellaan palveluntuottajien kanssa ennen asioiden viemistä lautakunnan käsiteltäväksi. Ylivieskan kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti kunnalle kuudenkymmenen (60) päivän kuluessa muutositilauksen vastaanottamisesta. Mikäli Ylivieskan kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutositilauksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kuusikymmentä (60) päivää muutositilauksen toimittamisesta. Palveluntuottajasta tai kaupungista johtumattomien ennakoimattomien tilanteiden esimerkiksi kiinteistöön liittyvien vahinkojen,

ilkkivallan, sää- ja luonnonilmiöistä tai epidemioista aiheutuvien kriisitilanteiden tai palveluntuottajan pidempiaikaisen poissaolon vuoksi, kaupungilla on oikeus keskeyttää palvelusetelin maksaminen määräajaksi tai lopettaa kokonaan. Tilanne arvioidaan ja neuvotellaan tapauskohtaisesti.

2.4 Sääntökirjan voimassaoloaika

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

3 Määritelmät

Tässä sääntökirjassa tarkoitetaan:

- 1) **asiakkaalla** sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 3§:n 1 kohdassa tarkoitettua asiakasta;
- 2) **palveluntuottajalla** tarkoitetaan yksityistä päiväkotia/ ryhmäperhepäivähoitokotia/ perhepäivähoitajaa, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi;
- 3) **palvelusetelillä** järjestämisvastuussa olevan kunnan varhaiskasvatuspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti;
- 4) **tulosidonnaisella palvelusetelillä** sellaista palveluseteliä, jonka arvo määräytyy kunnan määrittelemien asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai palveluseteliä, jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen sosiaalihuoltolain 3 a luvussa;
- 5) **omavastuuosuudella** sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelun hinnasta,

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

jota kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.

4 Palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat asiakkaat

Palveluseteli voidaan myöntää Ylivieskan kaupungin asukkaalle, joka olisi muutoinkin oikeutettu varhaiskasvatukseen Ylivieskan kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Palveluseteliin ei kuitenkaan ole subjektiivista oikeutta. Palveluseteli voidaan myöntää varhaiskasvatuksen järjestämiseen yksityisessä päiväkodissa/ryhmäperhepäivähoitokodissa/perhepäivähoitokodissa, jonka Ylivieskan kaupunki on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi.

Palveluseteli voidaan myöntää vain varhaiskasvatusoikeuden piirissä olevien lasten varhaiskasvatuksesta aiheutuvien kustannusten korvaamiseen. Palveluseteli on lapsikohtainen. Palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, hoidontarpeen ja lapsen kanssa samassa taloudessa asuvien henkilöiden tulojen mukaan. Perheen koossa otetaan huomioon yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävät henkilöt sekä heidän kanssaan samassa taloudessa asuvat molempien alaikäiset lapset. Ylivieskan kaupunki hyväksyy yksityiset varhaiskasvatuksen palveluntuottajat. Varhaiskasvatuksen maksamiseen voi käyttää hakemuksesta myönnettyä palveluseteliä. Palveluntuottaja ja palvelusetelin lapselleen saanut huoltaja tekevät sopimuksen palvelun tuottamisesta.

Palvelusetelilainsäädäntö koskee varhaiskasvatuspalveluita, joten perusopetuslain piiriin kuuluva maksuttoman esiopetuksen järjestäminen ei ole palvelusetelin avulla mahdollista. Esiopetukseen osallistuvien lasten tarvittavaan täydentävän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvo lasketaan erillisen kertoimen

(palvelusetelin arvo \times 0,70, silloin kun lapsi varhaiskasvatuksessa alle 5h/pvä ja palvelusetelin arvo \times 0.80, silloin kun lapsi varhaiskasvatuksessa yli 5h/pvä) avulla. Esiopetukseen osallistuvan lapsen varhaiskasvatuksen pienempi omavastuu (vanhempien asiakasmaksu) on voimassa 1.8.-31.5. aikana.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä ja Ylivieskan kaupungin on tällöin ohjattava hänet vastaavaan kunnalliseen palveluun varhaiskasvatuslain määräaika-ajan rajoissa.

Kun asiakas saa palvelusetelin ja siirtyy yksityisen palvelujen tuottajan piiriin, poistuu hänen hakemuksensa kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Asiakasperhe voi erillisellä ilmoituksella pyytää säilyttämään kunnallisen päivähoitohakemuksen, jolloin varhaiskasvatuksen hakua käsitellään kiireettömänä.

5 Asiakkaan asema

5.1 Varhaiskasvatusmuodon valinta

Yksityisiä varhaiskasvatuspaikkoja voi hakea joko suoraan yksityisistä yksiköistä tai kaupungin kautta, jolloin kaupunki selvittää mahdollisia vapaita paikkoja. Tieto hyväksytyistä palveluntuottajista löytyy Ylivieskan kaupungin internet-sivuilta. Ylivieskan kaupungin viranomaisen vastaa palveluseteliin liittyvästä tiedottamisesta asiakkaille.

Yhteisessä keskustelussa perheen kanssa selvitetään lapsen varhaiskasvatuksen palvelutarvetta. Keskustelussa pyritään löytämään perheen arkeen ja lapsen kehitykseen sopiva varhaiskasvatuksen vaihtoehto.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Asiakkaalla on mahdollisuus hakea tai vaihtaa hoitopaikkaa ottaen huomioon palveluntuottajien hoitopaikkojen resurssit ja kaupungin varhaiskasvatuspalveluiden palvelukuvaukset. Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet, sekä arvioitu suuruus että vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu. ~~Maksun arvioimista varten Ylivieskan kaupungin internet-sivuilla (www.ylivieska.fi) on asiakasmaksulaskuri, jossa asiakas voi arvioida maksunsa Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatuksessa. Laskuri antaa arvion maksuista~~ ja lopullinen palvelusetelin arvo lasketaan Ylivieskan kaupungin toimesta asiakkaan toimittaman tuloseselvityksen jälkeen.

5.2 Palvelusetelin hakeminen

Saatuana tiedon varhaiskasvatuspaikasta asiakkaan on haettava palveluseteliä ohjeen mukaan. Palveluntuottaja valitsee asiakkaansa oman paikkatilanteensa mukaan. Palveluntuottaja ja asiakas sopivat asiakassuhteesta ja palvelun aloituksesta. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan välittömästi hoitopaikan saaneen lapsen tiedot ja palveluntarpeen sekä varmistaa palvelupäälliköltä, että palveluseteli tullaan myöntämään. Palveluseteliä haetaan Ylivieskan kaupungilta ennen varhaiskasvatuksen alkamista varhaiskasvatuksen verkkosivujen kautta sähköisellä hakemuksella. Varhaiskasvatuksen voi aloittaa kuitenkin ennen kuin päätös palvelusetelistä on tullut kaupungilta. Palvelusetelipäätös voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun perhe on toimittanut tulotiedot. Tulotiedot voi liittää sähköiseen palvelusetelihakemukseen tai toimittaa myöhemmin. Jos tulotietoja ei ole heti tiedossa, on

ne toimitettava kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa varhaiskasvatuksen aloittamisesta. Ohjeet tarvittavista tiedoista löytyy www.ylivieska.fi/varhaiskasvatus/ varhaiskasvatusmaksut -sivuilta. Mikäli perhe kirjallisesti ilmoittaa suostuvansa suurimpaan omavastuuosuuteen, ei tulotietoja tarvitse toimittaa. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin Ylivieskan kaupungin tulee ohjata hänet muilla tavoin järjestämiensä palvelujen piiriin. Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia viranomaistietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä.

5.3 Päätös palvelusetelistä

Palvelusetelipäätökset tehdään vähintään kuukauden kestävästä sijoituksista sen jälkeen, kun palvelusetelin arvon määrittämiseksi tarvittavat tiedot on toimitettu. Mikäli minkäänlaisia tietoja ei toimiteta, palvelusetelipäätös tehdään korkeimman asiakasmaksun mukaan. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee Ylivieskan kaupungin viranomainen. Asiakkaalle toimitetaan kirjallinen päätös. Päätös toimitetaan sähköisesti. ~~mikäli perhe on hyväksynyt sähköisen tiedoksiannon hakemuksen teon yhteydessä.~~ Tähän päätökseen tyytymätön asianosainen saa tehdä siitä oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on tehtävä sivistyslautakunnalle kirjallisesti.

5.4 Palvelusopimuksen laatiminen lapsen varhaiskasvatuksesta

Perhe ja palveluntuottaja tekevät kirjallisen palvelusopimuksen, **joka liitetään palvelusetelihakemukseen.** Perheen ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

5.5 Varhaiskasvatuspaikan vaihto toiseen palvelusetelyksikköön

Perhe vastaa palvelusopimuksen kirjallisesta irtisanomisesta hoitopaikan irtisanomisehtojen mukaisesti palveluntuottajalle. **Palveluseteli kaupungille, irtisanotaan sähköisesti.** ~~Palveluntuottaja toimittaa allekirjoituksellaan varustetun kirjallisen irtisanomisilmoituksen Ylivieskan kaupungille.~~ Perhe tekee palvelusetelihakemuksen uuteen yksikköön. Palvelusetelistä tehdään uusi päätös uutta palveluntuottajaa varten.

5.6 Palvelusetelin voimassaolon päättyminen

Palvelusetelipäätös tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi, tarvittaessa määräaikaisesti. Palvelusetelin voimassaolo päättyy, kun perheen ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus sanotaan irti, viimeistään kuitenkin heinäkuun loppuun/koulun alkuun sinä vuonna, kun lapsi aloittaa perusopetuksen. Perheellä ja tuottajalla on velvollisuus ilmoittaa sähköisesti/ kirjallisesti palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle varhaiskasvatussijoituksen päättymisestä. Mikäli sijoitus on tosiasiallisesti päättynyt, mutta perhe tai palveluntuottaja ei ole siitä ilmoittanut, Ylivieskan kaupungilla on oikeus päättää sijoitus. Setelin maksatus palveluntuottajalle päättyy tässä tilanteessa viimeiseen laskutuspäivään. Muutoin palveluseteli maksetaan irtisanomisajan (enintään 1kk) loppuun.

Esiopetukseen osallistuvalla lapselle myönnetään osapäivähoidon palveluseteli (alle 5h/pvä), joka määräytyy: kokopäivähoidon palveluseteli x 0,70 ja jos lapsi esiopetuksen

lisäksi tarvitsee täydentävää varhaiskasvatusta (yli 5h/pvä), on palveluseteli x 0,80. Palveluseteli myönnetään 1.8. – 31.5. väliseksi ajaksi. Maksatus päättyy 31.5. siitä huolimatta, vaikka lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta kesäkuukausina ja hänellä on hoitosopimus 31.7. saakka esiopetusta antaneeseen päiväkotiin. Esiopetuksen aloittavan lapsen varhaiskasvatusmaksu määritellään koko elokuuksi osapäivähoidon maksuna. Mikäli lapsi tarvitsee kesä-heinäkuussa kokopäivähoitoa, yrittäjä voi periä kokopäivähoidon asiakasmaksun perheeltä (huomioiden heinäkuun maksuttomuus). Jos asiakasmaksua ei kuitenkaan ole muodostunut lapselle, perheen tulojen mukaan, ei asiakasmaksua voi periä.

Esiopetusikäinen lapsi voi olla varhaiskasvatuspalvelujen piirissä perusopetuksen alkuun saakka. Mikäli esiopetusikäinen lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta vielä elokuun alussa, ennen 1 luokan alkua, voidaan hänelle myöntää kokopäivähoidon palveluseteli.

5.7 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut

Jos palveluntuottajalla on omaa maksullista varhaiskasvatuspalvelun lisäarvoa tuottavaa palvelua, asiakas maksaa kyseisen lisäpalvelun hinnan itse. Lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista, eikä se saa syrjiä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan. Esimerkiksi palveluntuottajan antama erillinen yksilöllinen musiikinopetus ei kuulu palvelusetelin piiriin. Varhaiskasvatussuunnitelman mukainen hoito ja kasvatus ovat palveluseteliin kuuluvaa ja siitä ei erillistä maksua voida periä.

5.8 Asiakasta ja palveluntuottajaa koskevat erimielisyydet

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Palveluntuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa käyttää kulutushyödykettä tarjotessaan sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupanpurku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhtettaan (palveluntuottajaan) koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Palvelusetelilain lisäksi, asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Viranomaisilla on lakisääteinen valvonta- ja ohjausvelvollisuus. Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle. Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan perhe- ja sosiaalipalvelujen viranomaisille tai Oulun aluehallintovirastoon (AVI) tai sosiaali- ja terveystieteiden valvontavirasto Valviraan. Ylivieskan kaupunki on hyväksymiskriteereissään velvoittanut palveluntuottajat antamaan tiedot palvelua koskevista reklamaatioista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuksista.

6 Palvelusetelin arvo ja hinnoittelu

6.1 Suurimman arvon hyväksyminen ja hinnantarkistus

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin suurin arvo (kattohinta) hyväksytään Ylivieskan kaupungin sivistyslautakunnassa.

Palvelusetelin hinnan tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalveluiden ansiotasoindeksiin ja elinkustannusindeksiin yhdistettyä indeksiä (sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksi = Palkansaajien ansiotasoindeksi 2005=100 (87–88 sosiaalipalvelut)), (elinkustannusindeksi 1951:10=100). Indeksit muodostuu siten, että sosiaalipalveluiden ansiotason vaikutus on 70 % ja elinkustannusindeksiin vaikutus 30 %. Palvelusetelin arvoa tarkistetaan indeksin mukaan vuosittain, elokuun alusta alkaen.

Tarkistus tehdään vuosittain keuhäällä, 31.5. mennessä elinkustannusindeksiin osalta syyskuun pisteluvun perusteella ja sosiaalipalvelujen ansiotasoindeksi osalta maaliskuun pisteluvun perusteella. Uusi indeksillä tarkistettu setelin hinta otetaan käyttöön toimintakauden alusta alkaen (elokuun 1. päivä). Uudet palvelusetelien kattoarvot pyritään antamaan yksityisille palveluntuottajille tiedoksi 31.7. mennessä.

Mikäli palvelusetelin hintaan tai hinnankorotusperiaatteisiin on tehtävä muutoksia (esim. palvelutarpeiden muuttumisen takia), käydään niistä Ylivieskan kaupungin ja palveluntuottajien kanssa erilliset neuvottelut. Neuvottelutulos tuodaan lautakunnan käsiteltäväksi sääntökirjan kohdan 2.3 mukaan (sääntökirjan muuttaminen).

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Ylivieskan kaupungin viranomaiselle ja asiakkaalle vähintään kolme (3) kuukautta ennen palvelunsa hintojen muutoksista.

6.2 Palvelusetelin arvo

Ylivieskan yksityisessä varhaiskasvatuksessa lapsikohtaisen palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, perheen koon ja bruttotulojen sekä perheen ja tuottajan välisessä

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

palvelusopimuksessa sovitun

palveluntarpeen/hoidoajan perusteella.

Mikäli varhaiskasvatuspaikan hinta on korkeampi kuin palvelusetelin arvo, perii palveluntuottaja tämän erotuksen asiakasmaksuna asiakkaalta.

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta palvelusetelin arvon maksamista koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon määräytymisessä ja muuttamisesta käytetään samaa ohjeistusta kuin Ylivieskan kaupungin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen kohdalla.

Palvelusetelin arvo on euromäärä, joka saadaan vähentämällä suurimmasta arvosta asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään toimitettujen dokumenttien pohjalta.

Yksityinen perhepäivähoitaja ei voi saada palveluseteliä oman lapsen hoitamiseksi omassa kodissaan.

Palveluntarve yksityisissä palveluissa päiväkohtainen. Valittava on jo 10, 15 tai yli 15 päivää kuukaudessa osapäivähoitona (alle 5h/päivä) tai kokopäivähoitona.

6.2.1 Varhaiskasvatustoiminnan palvelusetelin kertoimet palvelusopimuksessa sovitun palveluntarpeen/hoidoajan perusteella

kp-hoito (yli 5h/pv) > 15pv/kk	(kerroin 1), alle 3-v päiväkodissa (kerroin 1,53)
kp -hoito, < 15pv/kk kp-hoito < 10pv/kk op-hoito (alle 5h/pv) > 15pv/kk	(kerroin 0,8) (kerroin 0,6) (kerroin 0,55)
Esiopetuksen jälkeinen iltapäivähoito (alle 5h/pv)	(kerroin 0,70)
Esiopetuksen jälkeinen iltapäivähoito (yli 5h/pv)	(kerroin 0,80)
Kp-hoito + iltahoito klo 18.00 jälkeen vähintään 8 iltapäivää /kk	(kerroin 1,25)
kp-hoito + iltahoito klo 18.00 jälkeen vähintään 4 iltapäivää /kk	(kerroin 1,125)

6.2.2 Esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen

Maksuton esiopetus on perusopetuslain mukaista opetusta. Palvelusetelilaki ei siis sovellu pelkkään perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen, vaikka se järjestettäisiinkin päiväkodissa.

Palveluntuottaja ja kaupunki sopivat esiopetuksen korvauksen (kerroin 0,55) esiopetuksen alkamisesta elokuussa - 31.5. saakka keskinäisellä ostopalvelusopimuksella.

Ylivieskan kaupunki tekee ostopalvelusopimuksen esiopetuksen ostamisesta yksityiseltä päiväkodilta.

Mikäli lapsi osallistuu sekä esiopetukseen että siihen liittyvään varhaiskasvatukseen, hänen varhaiskasvatuksen palvelusetelinsä arvo määritellään 0,7 tai 0,8 kertoimella (alle 5h/pv: kokopäivähoidon palvelusetelin arvo x 0,7, Yli 5h/pv: kokopäivähoidon palvelusetelin arvo x 0,8), jolla kertoimella kompensoidaan esiopetukseen osallistuneen lapsen kesäajan hoidon tarvetta. Asiakkaan omavastuuosuus

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

peritään esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen maksuna. Palvelusetelin maksatus päättyy 31.5. siitä huolimatta, vaikka lapsi tarvitsee päivähoitoa kesäkuukausina ja hänellä on hoitosopimus 31.7.saakka.

6.3 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Palvelusetelin arvosta annetaan erillinen päätös asiakkaalle. Viranomaisten oikeuteen saada tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määrittämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 14a §:ssä säädetään viranomaisten oikeudesta saada tietoja asiakasmaksuja määrättäessä. Lapsen palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, perheen koon ja perheen bruttotulojen sekä perheen ja tuottajan välisessä palvelusopimuksessa sovitun palvelutarpeen perusteella.

Päätettäessä lasten varhaiskasvatuksesta määrättävästä maksusta otetaan perheen tuloina huomioon palvelun käyttäjän sekä hänen kanssaan yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävän henkilön veronalaiset ansio- ja pääomatulot (mukaan luettuna lomarahat) sekä verosta vapaat tulot, uuden yrittäjän saama ns. starttiraha ja erilaiset apurahat (esim. taiteilijat yms.). Jos kuukausittaiset tulot vaihtelevat, otetaan kuukausituloina huomioon viimeksi kuluneen vuoden keskimääräinen kuukausitulo. Tuloina otetaan huomioon myös päivähoitossa olevan lapsen henkilökohtainen elatusapu/elatustuki sekä lapsen saama henkilökohtainen eläke lapsikohtaisena. Veronalaisena tulona voidaan ottaa huomioon myös viimeksi toimitetussa verotuksessa vahvistetut vastaavat veronalaiset tulot korotettuna niillä prosentimäärillä, jotka verohallitus vuosittain antamissaan päätöksissä ennakkoperinnän laskemisperusteissa määrää.

Tilanteessa, jossa vain lapsen toinen huoltaja on palvelun hakijana ja käyttäjänä, huomioidaan hoitoa tarvitsevan perheen koko ja tulo, vaikka lapsi olisi kirjoilla toisen huoltajan luona. Ylivieskassa päätöksen lapsikohtaisesta tulosidonnaisesta palvelusetelin arvosta tekee Ylivieskan kaupungin viranomaisena. Asiakkaalle toimitetaan kirjallinen päätös palvelusetelin arvosta. Varhaiskasvatuksen tuottajalle toimitetaan kirjallinen päätös palvelusetelin arvosta, jossa perheen tulotietoja ei mainita.

Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta tai arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja päätös toimielimen oikaisuvaatimuksesta voidaan toimittaa asiakkaalle tiedoksi kirjeellä postitse. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös on annettu postin kuljetettavaksi asiakkaan ilmoittamaan osoitteeseen. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa ja laissa sähköisestä asioinnista (13/2003).

6.4 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvo määrätään toistaiseksi. Palvelusetelin arvoa kuitenkin tarkistetaan, jos palvelun saajan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan maksun perusteena olevien perheen bruttotulojen muutos vähintään kymmenellä (10 %) prosentilla. Palvelusetelin arvon korottamista ja laskemista koskevasta asiasta on tehtävä päätös. Päätös palvelusetelin arvosta tehdään Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatuksen palvelupäällikön toimesta.

Perheen tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista päättäneelle viranomaiselle, jos perheen tulot, perhesuhteet (lukumäärä muuttuu sisarusten syntymän tai avio-/avoliiton vuoksi, lapsen huoltajuus muuttuu) tai sovittu palveluntarve

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

muuttuu. Palveluntarvetta voi muuttaa ja palvelusetelin arvo tarkistetaan, jos lapsen hoidontarve muuttuu. Muutos otetaan huomioon, jos se kestää vähintään kolme (3) kuukautta (esimerkiksi kokopäivähoito/vähäisempi hoitopäivien tarve). Uuden hakemuksen voi tehdä lyhyemmälle ajalle, jos huoltajien työ tai opiskelun luonne muuttuu. Palveluntarpeen muutos astuu voimaan seuraavan kuukauden alussa. Sitä ei voi tehdä takautuvasti.

Mikäli perheen hoidontarve on jossakin kuussa satunnaisesti isompi, voi palveluntuottaja laskuttaa ylimenevät päivät suoraan perheeltä. Kaupunki ei osallistu palvelusetelillä ylimenevien päivien korvaamiseen palveluntuottajille.

Palvelusetelin arvon tarkistamiseksi perheeltä pyydetään uudet tiedot kerran vuodessa. Mikäli perhe ei toimita uusia tietoja pyydettyssä ajassa, määritellään palvelusetelin arvo korkeimman omavastuuosuuden mukaan.

Päiväkodin palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta, kun lapsi on täyttänyt kolme vuotta. Perheelle ja palveluntuottajalle toimitetaan automaattisesti uusi päätös palvelusetelin arvosta.

6.5 Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen

Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen ei saa valittamalla hakea muutosta. Päätökseen tyytymätön asianosainen saa tehdä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista kirjallisen oikaisuvaatimuksen asianosaisen palvelun järjestämisestä vastaavalle kunnan toimielimelle. Oikaisuvaatimuksen tekemistä koskevien ohjeiden antamisesta säädetään hallintolain 46 §:ssä.

Toimielimen oikaisuvaatimuksesta antamaan päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin hallintolainkäyttölaissa säädetään. Valitus

voidaan antaa myös toimielimelle, jonka on toimitettava se oman lausuntonsa ohella hallinto-oikeudelle. Hallinto-oikeuden päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta. Asiakkaan on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävässä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettömästi maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin palveluntuottajalta.

6.6 Asiakkaan omavastuuosuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 4 ja 5 §:ssä tiettyjen asiakkaalle maksuttomiksi säädettyjen sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvo tulee määrätä niin, että asiakkaalle ei jää maksettavaksi omavastuuosuutta. Varhaiskasvatuspalvelut ovat tämän määrittelyn ulkopuolella, eli asiakkaalta voidaan periä omavastuuosuus.

Asiakas maksaa tuottajalle maksun (omavastuuosuus), jonka suuruus on tuottajan perimän hoitopaikan kokonaishinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus. Yrittäjän on noudatettava lakia ja asetusta Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista huomioiden esim. sairaspöissaolojen vaikutuksen asiakasmaksuun.

Oikeus palveluseteliin lakkaa, mikäli perhe ei käytä lapselle myönnettyä varhaiskasvatuspaikkaa 30 päivään, lukuun ottamatta vanhempien vuosiloma-aikaa, kesäheinä ja elokuuta sekä lapsen sairaudesta johtuvaa koko kuukauden poissaoloa. Palvelusetelin maksu alkaa siitä päivästä, kun lapsi tosiasiallisesti aloittaa varhaiskasvatuksen. Tosiasiallinen aloitus on asiakkaan tarpeen mukainen ensimmäinen hoitopäivä.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Sairaus/yllättävä poissaolo ei vaikuta tähän. Mikäli tosiasiallinen aloitus siirtyy, eikä tämä ole yllättävä poissaolo tai sairaus, on siitä tehtävä uusi hoitosopimus ja ilmoitettava tosiasiallinen aloituspäivä kaupungille. Lapsi on varhaiskasvatuksessa ilman huoltajan läsnäoloa ja yksikön henkilöstön vastuulla. Tutustumispäivästä / -jaksosta ei makseta palveluseteliä.

Mikäli lapsi on pois varhaiskasvatuksesta ilmoittamatta yli neljä (4) viikkoa, eikä perhettä ole tavoitettu, oikeus palveluseteliin lakkaa tämän jälkeen hoitopaikan irtisanomissääntöjen mukaan. Saadakseen uuden palvelusetelin on asiakkaan jätettävä uusi palvelusetelihakemus. Elokuun alku, ennen esiopetusten alkua, syys-, joulu- ja hiihtolomasta johtuva katkos esiopetuksessa, ei vaikuta omavastuuosuuteen, toisin sanoen omavastuuosuutta ei koroteta tuoksi ajaksi. Sama sääntö koskee myös kaupungin varhaiskasvatuspalveluja.

6.6.1 Kesä, oikeus palveluseteliin lapsen loman aikana ja varahoito

Palveluseteli myönnetään jokaiselle kuukaudelle, kun lapsi on asiakassuhteessa palveluntuottajaan. Myös lapsen kesälomaaikana on oikeus palveluseteliin. Kesäajalla Ylivieskan kaupunki suosittelee palveluntuottajia olemaan perimättä asiakasmaksua siltä ajalta kun, varhaiskasvatuspaikka on suljettuna, ts. palveluntuottajia suositellaan perimään asiakkaiden omavastuuosuus enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Mikäli perhe tarvitsee varhaiskasvatusta yksityisen hoitopaikan ollessa suljettuna, hoito voidaan järjestää yhteistyössä muiden yksityisten palveluntuottajien kanssa. Mikäli lapselle järjestetään ko. aikana kunnallinen hoitopaikka, silloin perhe ei ole oikeutettu palveluseteliin. Tällöin maksu määräytyy kunnallisen asiakasmaksulain mukaan.

Kesäaikana ei voi ottaa uusia lapsia lomalla olevien lasten paikalla, mikäli lomalla olevista lapsista saa palvelusetelin, toisin sanoen päällekkäisiä seteleitä ei makseta. Uuden lapsen voi ottaa vakituisen lapsen paikalle vain, jos lapsi on irtisanottu kesäajaksi.

Perhevapaan aikana lapsella on oikeus palveluseteliin. Lapsella myös oikeus samaan varhaiskasvatuspaikkaan säilyy enintään 13 viikon vanhempainvapaasta johtuvan poissaolon ajan. Ajalta ei suositella perittävän varhaiskasvatuksen asiakasmaksua. Yli 5 päivää kestävästä poissaolosta on ilmoitettava viimeistään kuukausi ennen suunniteltua aloituspäivää. Toistuvasta 1—5 päivää kestävästä poissaolosta on ilmoitettava viikko ennen ensimmäisen poissaolon suunniteltua aloituspäivää. Kertaluonteisesta enintään 5 päivää kestävästä poissaolosta ei ole ilmoitusvelvollisuutta. Ne eivät voi myöskään olla asiakasmaksulaissa tarkoitetulla tavalla maksuttomia. Vapaan ajalta tulee perheen esittää Kelan todistus perhevapaasta.

6.6.2 Säännönmukaista lyhyenpää varhaiskasvatusaikaa käyttävien omavastuu

Asiakkaan palvelutarpeen ollessa normaalia kokoajasta varhaiskasvatusta vähäisempi, voivat vanhemmat ja tuottaja sopia palvelusopimuksessa, että lapsi on jatkuvasti ja säännöllisesti varhaiskasvatuksessa vain osan kalenterikuukaudesta, enintään joko 10 päivää tai enintään 15 päivää kuukaudessa.

Sovittu varhaiskasvatuksen tarve astuu voimaan palvelusopimuksessa määritellyn ajankohdan mukaisesti aikaisintaan seuraavan kalenterikuukauden alusta, eikä sitä voi tehdä takautuvasti.

Tällöin perheen omavastuu laskee ja palveluntuottaja sitoutuu sovittamaan perheen mahdollista omavastuuosuutta maksusta

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

suhteessa lapsen käytettävissä oleviin varhaiskasvatuspäiviin. Palvelusetelin arvo määritellään palvelutarpeen mukaan. Palveluseteli maksetaan täysimääräisenä, jos perheen palvelutarve on yli 15pv kalenterikuukaudessa.

Tuottaja sitoutuu seuraamaan kuukausittain päiväkirjalta perheen kanssa sovittujen päivien toteutumista ja vertaa niitä palvelusopimukseen. Mikäli todelliset päivät ylittyvät sopimuksen jonain kuukautena, on tuottajalla mahdollisuus periä omavastuu kokoaikaisen varhaiskasvatuksen kuukausimaksun mukaisena. Jos varhaiskasvatus alkaa tai lakkaa kesken kalenterikuukauden, lasketaan palvelusetelin arvo käytettyjen päivien mukaan. Palvelusetelin arvon jakajana käytetään sovittuja palvelutarpeen päiviä (10 pv/kk, 15pv/kk tai 20pv/kk).

10 pv/kk sopimuksissa lapsella on oikeus olla keskimäärin 2pv/vko hoidossa ja 15pv/kk sopimuksissa keskimäärin 3pv/vko. Mikäli lapsi on lomalla tai hoitoviikoille sattuu arkipyhiä, nämä vähentävät pääsääntöisesti viikon/kuukauden hoitopäivien määrää.

Virikepaikkalaisille (hoito ei johdu työstä tai koulusta) jaetaan kulloinkin kalenterikuukauden aikana käytettävissä olevia päiviä vastaava määrä hoitopäiviä (Jos kuukaudessa jää 18 arkipäivää, virikepäiväläiset saavat 9 hoitopäivää päivää). Asiaksmaksu maksetaan hoitopaikasta ei käytetyistä hoitopäivistä.

6.7 Lapsen tuki ja sen vaikutus palvelusetelin arvoon

Varhaiskasvatuksen järjestäjä on velvollinen antamaan lapselle hänen tarvitsemaansa tukea päiväkodissa tai perhepäivähoidossa. Lapsen tuen tarve arvioidaan ja tukea järjestetään

viivytyksettä. Tuki varhaiskasvatuksessa järjestetään yleisenä, tehostettuna ja erityisenä tukena inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Jokaisella lapsella on lähtökohtaisesti oikeus saada tukea omassa lapsiryhmässään erilaisin joustavin järjestelyin.

Varhaiskasvatuksen järjestäjä päättää tuen järjestämisen käytännöistä, toteuttamisesta, toimintatavoista ja arvioinnista päiväkodissa ja perhepäivähoidossa. Varhaiskasvatuksen järjestäjä seuraa ja arvioi annettavan tuen vaikuttavuutta ja riittävyyttä. Varhaiskasvatuksen järjestäjä päättää yhteistyörakenteista, vastuista ja toimintatavoista liittyen huoltajien kanssa tehtävään yhteistyöhön sekä monialaiseen yhteistyöhön. Monialaisen yhteistyön osalta päätetään myös työnjako eri toimijoiden kanssa tuen järjestämisessä. Varhaiskasvatuksen järjestäjän pyynnöstä sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoiden tulee osallistua arvioinnin tekemiseen, jos tuen tarpeen arviointi sitä edellyttää. Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa siitä, että lapsen oikeus saada varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluja sekä varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämiä tulkitsemis- ja avustamispalveluja ja apuvälineitä toteutuu.

Tuen tarpeen arviointi, tuen antaminen sekä toimintakulttuurin ja toimintatapojen kehittäminen kuuluvat koko henkilöstölle heidän koulutuksensa, työnkuviensa ja vastuidensa mukaan. Toimipaikan johtaja vastaa varhaiskasvatuksessa annettavasta laadukkaasta tuesta, sen toteutumisesta ja henkilöstön ajantasaisesta osaamisesta lasten tuen tarpeita vastaavalla tavalla. Johtaja huolehtii, että henkilöstö suunnittelee lapsen tuen osana lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa. Suunniteltu tuki arvioidaan lapsen tarpeiden mukaan, vähintään kerran vuodessa.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Lapselle määritellään sopivin tuen taso ja tuen muodot tuen antamisen periaatteiden mukaisesti, mikäli laadukas pedagogiikka ei vastaa lapsen yksilöllisiin tarpeisiin. Varhaiskasvatuksen tuen muodot tarkoittavat lapsen tarvitsemia pedagogisia, rakenteellisia ja hoidollisia tukitoimia. Aloite lapsen tuen vahvistamisesta voi tulla ryhmän henkilöstöltä, huoltajalta tai muilta asiantuntijoilta. Lapsella on oikeus saada tukea sopivalla tuen tasolla heti, kun tuen tarve on havaittu. Lapsen tuen saanti ei edellytä lääketieteellistä diagnoosia tai muuta terveydenhuollon tai sosiaalihuollon lausuntoa. Lapsella on myös oikeus tuen palveluihin ja apuvälineisiin tuen tarpeen mukaan. Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa niistä tukitoimista ja apuvälineistä, joita lapsi tarvitsee varhaiskasvatukseen osallistumiseensa.

Varhaiskasvatuksessa käytettävät tuen tasot ovat yleinen tuki, tehostettu tuki ja erityinen tuki (Liite 3). Tuen tasojen välillä siirytään joustavasti ja tuen taso arvioidaan aina tapauskohtaisesti. Tehostetun tai erityisen tuen edellytyksenä ei ole, että lapsi on ensin saanut muulle tasolle kuulunutta tukea. Tehostettua tai erityistä tukea saava lapsi on otettava huomioon päiväkodin ja perhepäivähoidon henkilöstön mitoituksessa **ja/tai ryhmäkoossa.**

Yleinen tuki

Varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella on oikeus saada hänen yksilöllisen kehityksensä, oppimisensa tai hyvinvointinsa edellyttämää yleistä tukea heti tuen tarpeen ilmettyä osana varhaiskasvatuksen perustoimintaa. Yleistä tukea toteutetaan lapsen omassa ryhmässä. Yleinen tuki on ensimmäinen keino vastata lapsen tuen tarpeeseen. Yleinen tuki muodostuu yksittäisistä tuen muodoista, esimerkiksi yksittäisistä pedagogisista ratkaisuista sekä tukitoimista, joilla tilanteeseen vaikutetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Tehostettu tuki

Varhaiskasvatuksessa lapselle on annettava tukea yksilöllisesti ja yhteisöllisesti suunniteltuna tehostettuna tukena, kun yleinen tuki ei riitä. Tuki on intensiteetiltään voimakkaampaa ja yksilöllisempää kuin yleinen tuki. Lapsen tukea tehostetaan tuen suunnittelulla ja toteuttamistapojen lisäämisellä tai niitä vahvistamalla. Tuki muodostuu säännöllisistä ja samanaikaisesti toteutettavista useista tuen muodoista.

Erytinen tuki

Varhaiskasvatuksessa lapselle on annettava tukea yksilöllisesti suunniteltuna erityisenä tukena, kun yleinen tuki tai tehostettu tuki ei riitä. Erytistä tukea voidaan antaa vammasta, sairaudesta, kehityksen viivästyisestä tai muusta, merkittävästi toimintakykyä alentavasta lapsen oppimisen ja kehityksen tuen tarpeesta johtuen. Erytinen tuki on vahvin varhaiskasvatuksessa annettavan tuen taso.

6.7.1 Varhaiserityiskasvatuksen palvelut

Lapsella on oikeus varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluihin ja opetukseen hänen tuen tarpeensa sitä edellyttäessä.

Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatuspalveluissa toimii kolme (2022 tilanne) konsultoivaa varhaiskasvatuksen erityisopettajaa. Ylivieskan kaupungin varhaiserityiskasvatuksen tarjoamat palvelut ovat erityisavustajaresurssia lukuun ottamatta palveluseteliyksikön käytettävissä. Mikäli konsultoinnin resurssia ei ole heti tuen tarpeen ilmetessä käytettävissä, on yksityisen palveluntuottajan pyrittävä järjestämään pedagogiikan konsultointi muulla tavoin tarvittavan tuen tason toteutumiseksi. Korotetun

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

palvelusetelin myöntäminen edellyttää kuitenkin aina kaupungin konsultoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan lausuntoa.

Varhaiserityiskasvatuksesta on mahdollista saada konsultaatiota ja ohjausta kehityksen ja oppimisen tuen asioissa. Ensisijainen vastuu vastata lapsen tuen tarpeeseen, heti sen ilmannuttua on varhaiskasvatussuunnitelman mukaan varhaiskasvatussyksikön henkilöstöllä.

Välittömän pedagogisen tuen suunnittelusta ja antamisesta vastaa yksityinen palveluntuottaja. Varhaiskasvatussyksikön työntekijä keskustelee pedagogisen tuen vahvistamisen tarpeesta huoltajien kanssa ja kertoo konsultoivista varhaiserityiskasvatuksen palveluista.

Mikäli laadukas varhaiskasvatus ei anna riittävää tukea, aloitetaan yleinen tuki, jolloin lapsella on myös oikeus varhaiskasvatuksen erityisopettajan antamaan tukeen. Yhteistyö tarkoittaa konsultointia arjen pedagogisista käytänteistä.

Mikäli veo on mukana lapsen tuen suunnittelussa, lapsen vasun kopio toimitetaan veolle heti vasun kirjoittamisen jälkeen suunnitelmallisen pedagogisen tuen toteutumiseksi.

6.7.2 Lapsen tuen tarpeen vaikutus palvelusetelin arvon määräytymiseen

Kohdennetumpaa pedagogista tukea tarvitsevan lapsen varhaiskasvatuksen palveluseteli määrittyy tuen tarpeen perusteella. Varhaiskasvatuksen korotetun palvelusetelin myöntäminen ja palveluntuottajan hyväksyminen edellyttävät varhaiskasvatuksen palvelusetelin yleisten ehtojen täyttymistä ja tuen tarpeen määrittelyä. Oppimisen tuen tarpeista käsin palveluntuottajalla on velvollisuus yhteistyössä huoltajien ja toimijoiden kanssa harkita ja neuvotella esim. vammaispalvelulain ja

erityishuolto-ohjelmaan merkityn suosituksen perusteella lapsen varhaiskasvatuspaikka.

Mikäli lapsella on tarvetta varhaiserityiskasvatuksen palveluihin, tehostetun tai erityisen tuen osalta, palveluntuottaja vastaa yhteistyöstä konsultoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa. Yhteistyön käynnistämisessä käytetään ”TILANTEEN TÄSMENTÄMINEN ENNEN YHTEYENOTTOA VEOON- TYÖNTEKIJÄN PALAUTE” – LOMAKETTA.

Tämän jälkeen sovitaan Veon konsultaatiokäynti tuen suunnittelemiseksi ja annettavan tuen arvioimiseksi. Tuen taso sovitaan monialaisessa vasupalaverissa.

Muut perusteet:

Korotettu arvo on voimassa myöntämisestä toimintakauden/sovituksen ajan loppuun. Tilannetta arvioidaan varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaan säännöllisesti ja tuen tasojen välillä siirrytään joustavasti. Tuen taso arvioidaan aina tapauskohtaisesti. Arvioinnin perusteella tehostettu tai erityinen tuki ja näin ollen myös palvelusetelin korotus, voidaan myös päättää lopettaa. Lapsen ollessa lomalla palveluseteliä ei makseta korotettuna. Korotettua arvoa ei myönnetä takautuvasti. Konsultoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja kirjaa lausunnon toteutettavasta pedagogisesta, rakenteellisesta ja hoidollisesta tuesta. Päätöksen korotetusta palvelusetelistä tekee palvelupäällikkö.

Toiminnassa noudatetaan Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan ja esiopetuksen opetussuunnitelmaan kirjattuja periaatteita.

Tuottajan tulee huomioida tuen tasot henkilöstöresursseissaan. Avustajatarpeet neuvotellaan tapauskohtaisesti.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Tuottajan tulee vastata yksilöllisten opetus- ja apuvälineiden hankinnasta.

Tuottajan tulee huolehtia lapsen tarvitsemista vaativista hoitotoimenpiteistä/lääkehoidosta lääkehoidosuunnitelman mukaisesti.

Tuottaja sitoutuu tarkistamaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetus suunnitelman kolmitasoisen tuen käytännöt vähintään toimikausittain yhdessä huoltajien ja konsultoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa.

Korotetun palvelusetelin myöntäminen edellyttää konsultoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan lausuntoa sekä palveluntuottajan sitoutumista tuen antamiseen lapselle. (Korotetun palvelusetelin kriteerit liitteenä 2)

Palveluntuottajan tulee antaa kauden loppuksi kirjallinen selvitys siitä, miten lapsen tuen tarpeisiin on vastattu. Palvelupäällikkö ja veo varmistavat, että seurantalomakkeelle kirjatut asiat ovat yksikön arjessa toteutuneita rakenteellisia, pedagogisia ja/tai hoidollisia toimenpiteitä. Seurantalomakkeen arvioihin osallistetaan huoltajat ja kirjataan huoltajien näkemykset tuen toteutumisesta.

Ylivieskan kaupungilla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei myönnetä. Mikäli yhdessä perheen ja konsultoivan erityisopettajan kanssa päädytään siihen, että palveluseteliyksikössä resurssit eivät riitä lapsen tarpeisiin vastaamiseen, etsitään tilanteeseen lapsen edun mukainen ratkaisu. Esimerkiksi jos lapsen varhaiskasvatus vaatii suuria henkilöstöresursseja tai toimintaympäristöön tehtäviä laajoja muutoksia, voidaan lapsi ohjata kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Siirtymä valmistellaan yhteistyössä uuden yksikön, vastaanottavan ryhmän varhaiskasvatuksen

opettajan ja perheen kanssa ja pyritään ajoittamaan lapsen edun mukaisesti.

Eri kieliympäristöstä tulevan lapsen varhaiskasvatuksen / esiopetuksen alkuun tulee kiinnittää huomiota ja osana vasua / esiopetuksen oppimissuunnitelmaa laatia Suomi toisena kielenä (S2)-kielen toteuttamisen tapa ja tavoitteet. Kielen oppimista tulee seurata ja etenemistä dokumentoida ohjaavien asiakirjojen linjausten mukaisesti. Ylivieskan varhaiskasvatuksessa hyödynnetään kielitietoisen pedagogiikan kehittämisen asiakirjaa. Suomen kielen oppimisen tueksi ja S2-kielen opetuksen mahdollistamiseksi konsultoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja voi suositella rakenteellista tukea lapselle seuraavilla edellytyksillä

- lapsi täyttänyt 3 vuotta
- lapsen suomen kielen taito on ikätasoon nähden huomattavasti suppeampi
- lapsen kehityksessä ei ole havaittavissa muuta huolen aihetta kuin suomen kielen oppiminen
- S2-opetuksen toteuttaminen on huomioitu lapsen pedagogisissa suunnitelmissa

6.8 Palvelusopimuksen irtisanominen

Jos palveluntuottaja irtisanoo palvelusopimuksen asiakkaan kanssa, on palveluntuottajan välittömästi kirjallisesti ilmoitettava siitä Ylivieskan kaupungille. Irtisanomiselle on ilmoitettava myös irtisanomisen perusteet. Irtisanomisperusteiden tulee perustua tarkkaan selvitykseen lapsen edun toteutumisesta. Perusteena voi olla esimerkiksi muuttuneesta terveydentilasta tai kasvun, kehityksen ja oppimisen tukitoimien toteuttamisesta johtuvista huomattavista lisäresursointitarpeista, joihin palveluntuottaja ei yhteisen arvioinnin perusteella kykene vastaamaan lapsen edun toteutumisiksi. Myös perheen asiakasmaksujen

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

maksamattomuus voi olla irtisanomisen peruste. Perheen mahdollisesta uudesta varhaiskasvatuspaikasta on käytävä keskustelut Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatuksen viranomaisen kanssa.

Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaan omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

7 Palveluntuottajan veloitteet

7.1 Palveluntuotannon käynnistäminen

7.1.1 Lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa

Varhaiskasvatusta järjestäjällä tai tuottavalla yksityisellä palveluntuottajalla on ennen toiminnan aloittamista oltava lupa harjoittaa päiväkotitoimintaa (varhaiskasvatuslaki 44 §). Luvan myöntää hakemuksesta aluehallintovirasto.

Luvan myöntämisen edellytyksenä on oltava alueellinen tarve. **Voit aloittaa toiminnan vasta, kun olet saanut luvan. Sama edellytys koskee toiminnan olennaista muuttamista.**

Luvassa päätetään:

- niistä kunnista, joiden alueella päiväkotitoimintaa harjoitetaan;
- toimipaikoista, joissa päiväkotitoimintaa harjoitetaan;
- varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärästä kussakin toimipaikassa;
- varhaiskasvatuksen järjestämisestä 13 §:n mukaisesti.

Lupaa ja siihen sisältyviä oikeuksia ei saa myydä eikä muutoin luovuttaa kokonaan tai osittain toiselle.

Päiväkotitoiminnan harjoittamista koskevan lupahakemuksen on sisällettävä:

- palveluntuottajan nimi, henkilötunnus tai yrityksen ja yhteisötunnus, yhteystiedot sekä yrityksen toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot;
- niiden toimipaikkojen nimet ja yhteystiedot, joissa toiminta on tarkoitus aloittaa;
- palvelujen toimintamuoto ja tuottamistapa sekä niiden suunniteltu laajuus kussakin toimipaikassa;
- varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä kussakin toimipaikassa;
- päiväkodin toiminnasta vastaavan johtajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus, työkokemus ja tehtävä toimipaikassa;
- toimipaikan henkilöstön määrä ja tehtävä toimipaikassa;
- tieto rekisteröitymisestä ennakkoperintälaissa (1118/1996) tarkoitettuun työnantajarekisteriin;
- toiminnan suunniteltu aloittamispäivä;
- asiakasasiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys asiakasrekisterinpidon keskeisistä periaatteista ja rekisterinpidosta vastaava henkilö ja tietosuojavastaava;
- selvitys siitä, että toimipaikassa pystytään turvaamaan lapsen oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen tämän lain 3 a luvussa säädetyin mukaisesti;
- palvelujen laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden ja muiden varhaiskasvatuksen tavoitteiden toteuttamisen arvioimiseksi tarvittavat muut tiedot.

Lupahakemuksen ja ilmoituksen liitteet:

- jäljennös yhtiöjärjestyksestä, yhtiösopimuksesta, yhteisön tai säätöön säännöistä taikka muu vastaava selvitys;
- kaupparekisteriote tai yhdistyslain (503/1989) mukaisesti rekisteröityjen yhdistysten ollessa kyseessä yhdistysrekisteriote;
- todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä;

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

4. todistus ulosottorekisteristä; 18
 5. pelastuslaissa (379/2011) tarkoitettu pelastussuunnitelma;
 6. jäljennös päiväkodin johtajan tai perhepäivähoidon vastuuhenkilön tutkintotodistuksista ja selvitys työkokemuksesta; sekä
 7. jäljennös luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679 (yleinen tietosuoja-asetus) 30 artiklan mukaisesta käsittelyselosteesta, siltä osin kuin se koskee varhaiskasvatuslaissa tarkoitettua toimintaa.

Lisäksi lupahakemukseen on liitettävä pelastuslaissa tarkoitettu poistumisturvallisuusselvitys silloin, kun lupahakemus tai ilmoitus koskee ympärivuorokautista varhaiskasvatusta.

Toiminnan olennaista muuttamista koskevaan lupahakemukseen tai ilmoitukseen on liitettävä ne 1 momentissa tarkoitetut liitteet, jotka kuvaavat toiminnan muutosta.

Ylivieskan kaupungin tehtävänä on antaa palveluntuottajalle ohjausta ja neuvontaa luvan hakemista varten. Aluehallintoviraston pyynnöstä kaupunki suorittaa tarkastuksen varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö on soveltuva suunnitellulle varhaiskasvatuksen järjestämiselle ja vastaa laissa säädettyjä vaatimuksia. Tarkastuksen yhteydessä luvanhakijan tulee esittää tarkastajille varhaiskasvatuslain 48 §:ssä tarkoitettu omavalvontasuunnitelma sekä lasten kanssa työskentelevän muuhun kuin työsopimussuhteiseen henkilöstöön kuuluvan henkilön osalta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) 4 §:n 2 momentissa säädetty ote

rikosrekisteristä (rikostaustaote). Kaupunki tarvittaessa pyytää lausuntoa pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveysnsuojeluviranomaisilta. Kaupunki koostaa tarkastuskäynnistä lausunnon aluehallintovirastolle.

Ennen 1.1.2023 aloittaneiden palveluntuottajien on haettava lupa aluehallintovirastolta viimeistään 31.12.2026. Jos laissa säädetyt yleiset edellytykset täyttyvät eikä toiminnassa ole tapahtunut merkittäviä muutoksia, lupa myönnetään ilman kunnan tekemää tarkastusta.

Jos lupaa ei haeta siirtymäajan loppuun mennessä, siirtymäajan päätyttyä palveluntuottajalla ei ole lupaa harjoittaa päiväkotitoimintaa ja silloin toiminta lakkautetaan. Lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa myönnetään toistaiseksi voimassa olevana, jos palveluntuottaja ja sen toimipaikat täyttävät varhaiskasvatuslaissa säädetyt edellytykset päiväkotitoiminnan harjoittamiselle.

Luvan muuttaminen tai toiminnan lopettaminen

Luvan muutosta on haettava aluehallintovirastolta, jos seuraavissa tapahtuu muutoksia:

- kunnissa, joiden alueella päiväkotitoimintaa harjoitetaan;
 - toimipaikoissa, joissa päiväkotitoimintaa harjoitetaan;
 - varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärässä kussakin toimipaikassa;
 - varhaiskasvatusta järjestetään vuorohoitona.
- Tai jos luvanhaltija muuttaa toimintansa luonnetta tai laajuutta muutoin olennaisesti siten, että myönnetty lupa ei enää kata muuttunutta toimintaa. Muutosta ei saa toteuttaa ennen kuin lupaviranomainen on hyväksynyt hakemuksen luvan muuttamiseksi.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
 PL 70
 84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
 Kyöstintie 4
 84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
 etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
 Kotisivu: www.ylivieska.fi

Palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnan lopettamisesta lupaviranomaiselle. Lupaviranomaisen on saatettava toiminnan lopettamista koskeva ilmoitus tiedoksi kunnan monijäseniselle toimielimelle tai sen määräämälle viranhaltijalle siinä kunnassa, jossa päiväkotijoukko sijaitsee.

Luvan peruuttaminen

Lupaviranomainen voi palveluntuottajaa kuultuaan peruuttaa luvan kokonaan tai osittain, jos:

1. palveluntuottaja ei täytä varhaiskasvatulain 43 a §:n 1 momentissa säädettyjä toiminnan harjoittamisen yleisiä edellytyksiä;
2. varhaiskasvatusta järjestetään muutoin olennaisesti vastoin varhaiskasvatustalain tai sen nojalla annettuja säännöksiä tai määräyksiä.

Lupaviranomaisen tulee ennen luvan peruuttamista varata palveluntuottajalle mahdollisuus 1 momentissa tarkoitettujen puutteiden korjaamiseen lupaviranomaisen asettamassa kohtuullisessa määräajassa.

7.1.1 Ilmoitus yksityisen perhepäivähoidon harjoittamisesta

Perhepäivähoito ei kuulu luvanvaraisen varhaiskasvatuksen piiriin. Perhepäivähoitoa järjestävän tai tuottavan yksityisen palveluntuottajan on ennen toiminnan aloittamista tai sen olennaista muuttamista tehtävä kirjallinen ilmoitus varhaiskasvatuksesta vastaavalle kunnan monijäseniselle toimielimelle siinä kunnassa, jossa palveluja tuotetaan (varhaiskasvatustalain 44 e §).

7.1.2 Hakeutuminen palvelusetelituottajaksi

Palveluntuottajan tulee täyttää hakemuslomake sekä liitteet palvelusetelituottajaksi. Lakisääteiset edellytykset palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä on määritelty palvelusetelilaissa. Palveluntuottaja vahvistaa edellytysten täyttymisen hakumenettelyn hakemuslomakkeilla ja todentaa asiakirjat viranomaisten tarkastuskäynnillä.

Edellytykset palvelusetelituottajaksi:

- a) Palveluntuottajan toiminta täyttää yksityistä sosiaalipalveluista (922/2011) annetun lain vaatimukset
- b) Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatustalain (2018) vaatimukset
- c) Palveluntuottaja on rekisteröity yksityisten palvelujen antajien rekisteriin (laki yksityistä sosiaalipalveluista (922/2011) ja/tai kaupparekisteriin
- d) Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- e) Palveluntuottajan tulee selvittää henkilöstönsä rikostaustat ja esittää otteet rikosrekisteristä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 22.7.2011/932 4§)
- f) Vakuutusturva
- g) Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta
- h) Palveluntuottajalla on palvelusetelilaissa tarkoitettu vastuuvakuutus (Palvelusetelilaki 569/2009, 5 §1 mom. 4. kohta)
- i) Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan velvoitteista (=työeläke-, tapaturmavakuutus-, työttömyysvakuutus-, ja ryhmähenkivakuutus- sekä sosiaaliturvamaksu) ja sitoutuu pyydettäessä esittämään selvityksen
- j) Palveluntuottajalla on voimassa oleva YEL-vakuutus (koskee yksityisiä elinkeinonharjoittajia)

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

k) Palveluntuottajan luottokelpoisuus voidaan tarkistaa www.asiakastieto.fi verkkopalvelusta

l) Palveluntuottaja sitoutuu pyydettyään esittämään veroviranomaisen todistuksen verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta tai selvityksen viranomaisen hyväksymästä maksusuunnitelmasta.

7.2 Muut yleiset vaatimukset

Palveluntuottaja sitoutuu kohdassa 7.1 esitetyn lisäksi täyttämään jatkuvasti Ylivieskan kaupungin erikseen asettamat asiakkaiden tai asiakasryhmien tarpeisiin, palvelujen määrään tai laatuun tai kunnan olosuhteisiin liittyvät taikka muut vastaavat vaatimukset.

Ylivieskan kaupunki voi neuvotella yksittäisten palveluntuottajien kanssa mahdollisista lisäpalveluista tai erityisistä palveluista, joita se haluaa palveluntuottajan erillisissä tapauksissa tuottavan. Näistä erillisistä vaatimuksista käydään tarvittaessa neuvottelu palveluntuottajan kanssa.

Palveluntuottajan palvelutason tulee olla vähintään yhtä hyvä kuin Ylivieskan kaupungin omana palvelunaan tuottaman palvelun taso. Käytännössä Ylivieskan kaupunki hyväksyy palvelun tason siinä vaiheessa, kun se valitsee tietyn palveluntuottajan mukaan palvelusetelijärjestelmään ja ottaa tältä asiaa koskevan sitoumuksen. Ylivieskan kaupunki valvoo yksityistä päivähoitotoimintaa viranomaistarkastuksilla. (liite 1 valvontaraportti)

Kerran vuodessa ennakolta sovitusti:

- Toiminnan sisältö (suunnitelmat, omavalvonta, asiakastytyväisyys)
- Tilat ja toimintavälineet
- Henkilöstön kelpoisuudet ja riittävät täydennyskoulutukset varhaiskasvatuslain mukaisesti
- Tilajavastuulain mukaiset asiakirjat mm. veroviranomaisen todistus verojen ja

sosiaaliturvamaksujen maksamisesta, työterveyshuollon järjestäminen

e) Ympäristöterveydenhuolto mukana käynnillä joka 3. vuosi

Tarvittaessa myös ennalta sopimatta:

- Henkilöstön kelpoisuudet
- Asiakastyö (tiedottaminen, sopimuksien tekeminen, suunnitelmat)
- Tilat

Palveluntuottaja sitoutuu täyttämään erityisesti seuraavat ehdot:

a) Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan hoidettavien turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti ja täytettävä lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset.

b) Palveluntuottajalla on oltava internet-sivut, facebook-sivut tai instagram, joilta käy ilmi toimitilojen osoitetiedot ja tarjottavien palvelujen hintatiedot. Tarjottavien palvelujen hintatiedot tulee toimittaa asiakkaalle hänen pyynnöstään myös kirjallisena. Palveluntuottajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana.

c) Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja tai sen johto-, edustus-, päätös-, tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista (348/2007) 53-54 §:ssä mainittuun rikokseen tai tekoon tai laiminlyöntiin.

d) Palveluntuottaja sitoutuu toimimaan siten, että asiakastytyväisyys on hyvä. Palveluntuottajan tulee informoida säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta sekä palvelujen osalta asiakasturvallisuudesta. Ylivieskan kaupunkia tulee erityisesti informoida asiakkaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.

e) Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Asiakaskirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa paikassa, minne kukaan muu ei pääse ja sähköiset asiakirjat asianmukaisesti suojattuina. Asiakirjoista ei saa antaa kopioita eikä niissä olevia tietoja ulkopuolisille ilman asianomaisen lupaa. Ylivieskan kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

f) Asiakkaalla on henkilötietolain mukainen oikeus omien asiakastietojensa tarkistamiseen ja hän voi erillisellä hakemuksella pyytää tietonsa nähtäväksi.

g) Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta varhaiskasvatustalv palvelujen kysyntää. Hinnoista ilmoittamisen tulee tapahtua vertailukelpoisella tavalla siten, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja sen osuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Hinnoissa on selvittävä myös hintojen voimassaolo, maksu kesäaikaan hoidosta ja esiopetukseen osallistuvan lapsen päivähoiton hinta.

h) Hyväksytyllä palveluntuottajalla on osoitettava varhaiskasvatustalv, -asetuksen ja sosiaalihuollon kelpoisuusehdoista annetun asetuksen (804/92) 4 ja 5 §:n mukaiset kelpoisuusehdot täyttävä henkilöstö. Edelleen tuottajan on nimettävä toimintayksikön toiminnasta vastaava kelpoisuusehdot täyttävä henkilö. Perhepäivähoitajalla tulee olla

suoritettuna perhepäivähoitajan ammattitutkinto tai lähihoitajan tutkinto (LANU)

i) Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta.

j) Palveluntuottaja sitoutuu vuosittain esittämään veroviranomaisen todistuksen verojen ja sosiaaliturvamaksujen maksamisesta tai selvityksen viranomaisen hyväksymästä maksusuunnitelmasta kaupungin viranomaisen tekemän seurantakäynnin yhteydessä.

k) Valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaan varhaiskasvatuksen opettajan asiantuntijuutta voidaan käyttää perhepäivähoidossa olevan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa tehtäessä. Ylivieskassa perhepäivähoidossa ja ryhmäperhepäivähoidossa yksityiset palveluntuottajat huolehtivat, että lapsen vasua tehtäessä on tarvittaessa käytettävissä varhaiskasvatuksen opettajan tuki. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan tuki lapsen vasun laadinnan yhteydessä kohdentuu kolmitasoisien tuen käytäntöjen suunnitteluun ja konsultointiin. Ylivieskan kaupungin palvelupäällikkö valvoo lapsen varhaiskasvatussuunnitelmien toteutumista.

7.3 Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen

Ylivieskan kaupungilla on oikeus peruuttaa välittömästi ilman irtisanomisaikaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien listalta tai lopettaa palvelusetelin maksaminen, mikäli:

- hyviä hoito- ja palvelukäytäntöjä ei noudateta
- fyysinen ja psyykinen turvallisuus vaarantuu.
- palvelun tuottaja ei noudata kunnan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta sääntökirjan ehtoja tai täytä palveluntuottajaksi hyväksymisen ehtoja.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

d) palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan tai

e) palveluntuottaja tai joku sen johtoon kuuluva henkilö on tuomittu syyllisenä elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa tai rikosrekisterilain 6 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitetussa rikoksessa.

Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta jonka jälkeen palveluntuottaja voi uudelleen hakea palveluntuottajarekisteriin. Palveluntuottajan hyväksyminen perutaan myös, kun palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

7.4 Henkilökunnan pätevyysvaatimukset ja henkilökunnan määrä

Palveluntuottajan henkilöstön on täytettävä vähintään varhaiskasvatustilain (540/2018) ja –asetuksen (753/2018) määrittämät henkilökunnan määrä ja sosiaalihuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksissa (laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 29.4.2005/272) § 7, 8, 10, 15, 16 ja 17 määrittämät henkilökunnan pätevyysvaatimukset. Päiväkodissa tulee vähintään joka kolmannella hoito- ja kasvatustehtävissä toimivalla olla sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusehdoista annetun asetuksen 7 §:ssä säädetty ammatillinen kelpoisuus ja muilla hoito- ja kasvatustehtävissä toimivilla 8 §:ssä säädetty ammatillinen kelpoisuus. Kolmen kasvattajan ryhmäperhepäivähoitokodissa vastuulastenhoitajalla pitää olla suoritettuna lähihoitajakoulutus suuntautumisvaihtoehtona lapset ja nuoret. Ryhmäperhepäivähoitajalta ja omassa kodissaan työskentelevältä perhepäivähoitajalta vaaditaan vähintään

perhepäivähoitajan ammattitutkinto. Palveluntuottaja vastaa toimintayksikössään siitä, että lapsiryhmien lapsimäärä on varhaiskasvatustilain ja –asetuksen sekä Ylivieskan kaupungin päätösten mukainen. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia henkilökunnan riittävästä koulutustasosta, määrästä ja jatkokouluttautumismahdollisuudesta. Palveluntuottaja vastaa toimintayksikkönsä tukipalveluiden (siivous, ruokapalvelu, turvallisuus ja kiinteistön kunto) ja toimintavälineiden asianmukaisesta kunnosta. Pyydettyä palveluntuottajan on toimitettava asiakirjat edellä mainituista palvelun laatuun vaikuttavista seikoista.

7.5 Uusi palveluntuottaja/omistajanvaihdos

Kun uusi palveluntuottaja aloittaa toiminnan tai omistaja vaihtuu, tuottaja huolehtii, että toiminnan vastuuhenkilöllä on 7 §:n mukainen kelpoisuus sekä riittävä johtamistaito lasten päivähoidon ammatillisiin johtotehtäviin. Riittävä johtamistaito edellyttää joko tutkintoon sisältyvää tai sen lisäksi suoritettua johtamiskoulutusta tai käytännön kokemuksen kautta hankittua johtamistaitoa (Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005). Lisäksi tuottaja huolehtii, että vastuuhenkilö sitoutuu osallistumaan kaupungin järjestämiin yhteistyökokouksiin ja kehittämistyöhön.

7.6 Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan on tuotettava vähintään samantasoinen varhaiskasvatustilapalvelu kuin Ylivieskan kaupungin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa on. Lapsen osallistuessa sekä esiopetukseen että siihen liittyvään varhaiskasvatukseen, on palveluntuottajan tarjottava riittävä tiedollinen ja taidollinen

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

esiopetus niiltä osin kuin perusopetuslaki asiasta määrää. Esiopetusryhmän minimikoko on kuusi lasta.

Tuottajan on noudatettava omassa toimintayksikössään Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma (Varhaiskasvatuslaki 540/2018 22 a§) ja esiopetuksen opetussuunnitelma. Yksikkökohtaisissa suunnitelmissa tuottaja määrittää ja kuvaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen laadulliset sekä toiminnalliset sisällöt että painopistealueet. Esiopetussuunnitelma kuvaa oppilashuoltotyön tavoitteet ja sisällön. Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman hyväksyy sivistyslautakunta.

7.7 Palveluntuottajaa koskevat aikasäännökset

Asiakas hakeutuu palveluntuottajan varhaiskasvatuspalvelun piiriin. Palveluseteliä haetaan välittömästi Ylivieskan kaupungin www-sivulla olevalla sähköisessä asiointipalvelussa.

~~Palveluseteliä voi hakea kaksi kuukautta takautuvasti.~~

7.8 Palvelusetelin arvon laskutus Ylivieskan kaupungilta

Ylivieskan kaupunki maksaa palvelusetelit kerran kuukaudessa. Eräpäivä on viimeistään seuraavan kuukauden 15. päivä. Esiopetuksen järjestämisestä palveluntuottaja voi laskuttaa kaupunkia seuraavan kuukauden 1-2- arkipäivä. Kaupunki maksaa esiopetuslaskun kerran kuukaudessa. Eräpäivä on viimeistään kuukauden 15. päivä. Mikäli eräpäivä sattuu la tai su, laskut maksetaan eräpäiväsäädösten mukaisesti seuraavana pankkipäivänä. Suorituksen viivästyessä kaupunki maksaa sille voimassa olevan korkolain mukaista viivästyskorkoa. Laskun maksaminen edellyttää,

että palveluntuottaja on toimittanut laskuolulostat palvelupäällikölle neljä päivää ennen laskun eräpäivää.

Lapsen aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kuukauden, hinta lasketaan kalenteripäivien mukaisesti. Palvelusetelin arvon jakajana käytetään sovittuja palveluntarpeen päiviä (10, 15 tai 20). Viimeinen varhaiskasvatuspäivä on arkipäivä ja samalla viimeinen laskutuspäivä.

Jos perheen ja palveluntuottajan sopima hinta varhaiskasvatuksesta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, niin palveluntuottaja voi laskuttaa enintään perheen kanssa sovitun hinnan.

Ylivieskan kaupunki ei maksa laskutus- ym. lisiä eikä vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Palvelusetelin voimassaolo päättyy, kun perheen ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus sanotaan perheen toimesta irti, viimeistään kuitenkin heinäkuun loppuun/koulun alkuun sinä vuonna, kun lapsi aloittaa perusopetuksen. Setelin maksatus palveluntuottajalle päättyy viimeiseen laskutuspäivään.

8 Kunnan velvoitteet

Ylivieskan kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.

Ylivieskan kaupungin on asiakasohjauksen yhteydessä selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu omavastuuosuuden suuruus sekä

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

vastaavasta palvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Ylivieskan kaupungin täytyy informoida asiakasta siitä, mistä ja mitä häntä koskevia viranomaistietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia. Ylivieskan kaupungin on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa antaa asiaa koskevaa selvitys.

Ylivieskan kaupungin tulee peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Ylivieskan kaupungilla on lisäksi velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palveluntuottamisen yhteydessä. Kunnan tulee täten varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Kunta tiedottaa palveluntuottajia tietoonsa tulleista koulutuksista, jotka käsittelevät varhaiskasvatusta koskevia lainsäädännön muutoksia.

Ylivieskan kaupunki valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Ylivieskan kaupungin tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta ja tarvittavien asiakirjojen toimittamisesta.

8.1 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Ylivieskan kaupungin puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla hoidosta tai sosiaalipalvelusta vastaavana henkilönä taikka 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.

8.2 Kunta on rekisterinpitäjä

Ylivieskan kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelusetelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa syntyvät asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja.

Vaikka palveluntuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa Ylivieskan kaupunki rekisterinpitäjänä niiden käsittelystä. Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä aina kunnan omaan asiakasrekisteriin. Palveluntuottajan ja kunnan 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 hoitonsa tai huoltonsa kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon tulee hoitoa ja huoltoa koskevat ratkaisut perustaa.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

vastaavasti kuin kunnan omassa palvelutuotannossa. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakasasiakirjoja käsitellessään myös, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään. Palveluntuottajan tulee toteuttaa asiakirjojen käsittely vastaavasti kuin laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä edellyttää.

8.2.1 Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda

Vardaan kerätään tiedot varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan, toimipaikoista sekä henkilöstöstä. Tietoa voidaan hyödyntää niin kunnallisessa kuin valtakunnallisessa kehittämisessä ja päätöksenteossa. Tietojen tallentamisesta Vardaan määrätään varhaiskasvatuslaissa.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) sisältää valtakunnallisesti tietoja varhaiskasvatuksesta. Varhaiskasvatustoimijat eli kunnat, kuntayhtymät ja yksityiset varhaiskasvatuksen palveluntuottajat tallentavat Vardaan tiedot

- varhaiskasvatustoimijoista ja toimipaikoista
- varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan
- varhaiskasvatuksen henkilöstöstä.

Kullakin rekisteröidyllä on oikeus katsella tietoja, joita hänestä on tallennettu Vardaan. Lasten tietoja voivat katsella lasten huoltajat.

Ylivieskan kaupungin tietojärjestelmän kautta ylläpidetään lasten ajantasaisia tietoja Vardaan. Yksityiset palveluntuottajat huolehtivat opetushallituksen määräysten mukaiset tiedot Vardaan.

8.2.2 Koski-tietovaranto

Koski -tietovaranto sisältää valtakunnallisia perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen opintosuoritus- ja tutkintotietoja. Perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjät ovat tallentaneet tiedot oppilaiden yksittäisestä opintosuorituksesta ja suoritetuista tutkinnoista KOSKI-palveluun vuodesta 2018 alkaen.

Eri viranomaiset hyödyntävät jo Kosken tietoja, ja käyttö laajenee jatkuvasti. Tietoja hyödynnetään myös jatkuvasti erilaisissa arviointi- ja seurantatutkimuksissa.

Opetushallitus vastaa tietovarannon ja luovutuspalvelun ylläpidosta ja tietojen luovuttamisesta.

Esiopetuksessa olevien lasten tiedot tallennetaan Koski-palveluun (laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017). Esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen osalta lasten varhaiskasvatustiedot tallennetaan Vardaan.

Ylivieskan kaupungissa esiopetuksessa olevien lasten vaaditut tiedot siirretään varhaiskasvatuksen tietojärjestelmästä suoraan Koskeen sekä kunnallisista että yksityisistä varhaiskasvatusyksiköistä, joissa järjestetään esiopetusta.

8.3 Kunnan antamat tiedot palveluntuottajalle

Asiakkaan hyväksytyä palveluseteli palvelunjärjestämismuodoksi, hän täyttää palvelusetelihakemuksen. Palvelusetelistä ja sen arvosta annetaan päätös tiedoksi asiakkaan valitsemalle palveluntuottajalle. Mikäli palvelusetelin arvossa tapahtuu muutoksia, Ylivieskan kaupunki tekee uuden

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

palvelusetelipäätöksen ja toimittaa sen palveluntuottajalle.

9 Epidemia -ja poikkeusolosuhteet

Palveluntuottajasta tai kaupungista johtumattomien ennakoimattomien tilanteiden esimerkiksi kiinteistöön liittyvien vahinkojen, ilkeiden, sää- ja luonnonilmiöistä tai epidemioista aiheutuvien kriisitilanteiden tai palveluntuottajan pidempiaikaisen poissaolon vuoksi, kaupungilla on oikeus keskeyttää palvelusetelin maksaminen määräajaksi tai lopettaa kokonaan. Tilanne arvioidaan ja neuvotellaan tapauskohtaisesti.

Kaupunki voi kompensoida yrityksille ja yksityisille toimijoille, joiden osalta kaupungilla on kunnan järjestämisvastuu tai erillinen sopimus esimerkiksi –COVID-19-epidemian tai muun vastaavan poikkeuksellisen epidemian aiheuttamia ylimääräisiä ja kohtuullisia aineista ja tarvikkeista aiheutuvia kustannuksia. Mahdollisissa poikkeustilanteissa neuvotellaan ennakkoon korvauskäytännöistä ja korvausten määrästä. Poikkeusoloissa otetaan huomioon erityisesti STM:n, OPH:n, THL:n, Työterveyslaitoksen sekä muiden viranomaisten mahdolliset määräykset ja suositukset toimintojen järjestämisestä, turvaamisesta, suojautumisesta sekä yhteistyöstä sekä korvauskäytännöistä.

10 Verotus

10.1 Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin
- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

10.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palveluntuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoitosta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoiminnasta, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

11 Laadunseuranta ja raportointi

Ylivieskan kaupunki voi tehdä palveluntuottajien asiakkaille laatukselyitä ja näiden kyselyiden tulokset ovat myös palveluntuottajien hyödynnettävissä. Laatukselyistä tiedotetaan etukäteen ja ne suoritetaan yhdessä palveluntuottajien kanssa.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

11.1 Palvelupalaute

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta kirjallisena, sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä. Palautteen vastaanottaja, joko palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan edustaja, kirjaa palautteen vastaanotetuksi. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan antamaan palautteeseen. Palautteeseen tulee vastata kahden viikon sisällä.

11.2 Palvelupalautteen toimittaminen Ylivieskan kaupungille

Palveluntuottajan on toimitettava saamansa palvelupalaute mahdollisimman pian, mutta vähintään kahden viikon kuluessa sen saapumisesta, tiedoksi myös Ylivieskan kaupungin nimeämälle edustajalle. Palvelupalautteen toimittaminen Ylivieskan kaupungin nimeämälle viranhaltijalle on aina palveluntuottajan vastuulla. Mikäli palautteita ei toimiteta määräajassa, voi Ylivieskan kaupunki saattaa asian kohdassa 7.3 mainittuun käsittelyyn (Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen).

Palvelun laadusta annetun reklamaation johdosta voi Ylivieskan kaupunki pyytää selvitystä palveluntuottajalta ja vaatia laadun korjausta. Ylivieskan kaupunki toimittaa tarvittaessa edelleen reklamaatiot aluehallintovirastoon tai muille asiaa hoitaville viranomaisille.

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta Ylivieskan kaupungin sivistyspalvelujen viranomaiselle, aluehallintovirastoon(AVI) tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviraan.

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

12 Vastuut ja vahingonkorvaukset

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

12.1 Palveluntuottajan vastuulla olevat virhetilanteet

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

12.2 Kunnan vastuulla olevat virhetilanteet

Ylivieskan kaupungilla on vastuu varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvästä tietojärjestelmästä ja siitä johtuvista virhetilanteista sekä maksuliikenteestä ja sen sujuvuudesta.

13 Tietojärjestelmät

Ylivieskan kaupunki vastaa asiakastietojärjestelmän ylläpidosta, asiakasrekisteristä ja asiakastietojärjestelmän kustannuksista. Kuukausittain varhaiskasvatushoitotoimistoon toimitettavat läsnäololistat ja palvelusetelin voimassaolo muodostavat laskutusperusteen, jonka perusteella yksityinen palveluntuottaja voi hakea

palvelusetelin mukaista korvausta Ylivieskan kaupungilta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus pitää lasten sijoitus- ja läsnäolotiedot ajantasaisina ja oikeina omassa asiakastietojärjestelmässä. Mikäli palveluntuottaja ei näin toimi, on Ylivieskan kaupungilla oikeus sanktioida palveluntuottajaa tekemättömästä työstä. Sanktion suuruus riippuu laiminlyönnin laajuudesta, toistuvuudesta ja laiminlyönnin vakavuudesta.

14 Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmasta määrätään yksityisistä sosiaalipalveluista (922/ 2011) annetussa laissa. Yksityisillä sosiaalipalveluilla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain (710/1982) 17 §:ssä mainittuja sosiaalihuollon palveluja sekä niiden järjestämiseen liittyvää sosiaalialan ammatillista ohjausta ja neuvontaa, joita yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö taikka julkisyhteisön perustama liikeyritys tuottaa korvausta vastaan liike- tai ammattitoimintaa harjoittamalla. Määräys koskee sekä luvan- että ilmoituksenvaraisia sosiaalipalveluja. Lain 6 §:n 1 momentin mukaan yksityisen sosiaalipalvelujen tuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluntuottajan tarjoamat sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Tässä määräyksessä säädettyt veloitteet perustuvat yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 6 §:n 2 momenttiin, jonka mukaan Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Tämä laki ja määräykset koskevat myös varhaiskasvatuspalveluita.

14.1 Määritelmät

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluntuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön ja valvontaohjelmien edellyttämät sekä palveluntuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset, joissa on otettu huomioon palvelujen laadusta annetut suositukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä tai toiminnassa toteutettavaa laadunhallintaa.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikkö- ja palvelukohtaisesti. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka tulee olla asiakkaiden nähtävillä, joten siihen ei kirjata asiakkaiden salassa pidettäviä henkilötietoja.

Toimintayksiköllä tarkoitetaan tässä yhteydessä toiminnallista kokonaisuutta, jossa tuotetaan asiakkaalle yksityisiä varhaiskasvatuspalveluja. Toiminta-ajatus ilmaisee, miksi toimintayksikkö tai yritys on olemassa, mitä palveluja se tuottaa ja mille asiakasryhmille sekä millä resursseilla palveluja tuotetaan.

Palvelutoimintaa ohjaavat arvot perustuvat perustuslain ja kansainvälisten ihmisoikeussopimusten sekä vammaisten henkilöiden oikeuksista koskevan yleissopimuksen ilmaisemiin periaatteisiin.

Laatupolitiikalla tarkoitetaan ylimmän johdon suhtautumista laatuun ja laadun kehittämiseen.

14.2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelmassa on oltava kuvaus menettelystä, jolla varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

asetettuja laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat. Uuden palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuukauden kuluessa toiminnan aloittamisesta Valviran ohjeistuksen mukaisesti. Yksikkö- ja/tai toimintakohtainen, ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma tulee pitää julkisesti nähtävillä toimintayksikössä.

14.3 Omavalvontasuunnitelman sisältö

Omavalvonnan toteuttaminen

- Palveluntuottajaa koskevat tiedot
- Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet
- Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt
- Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen
- Huoltajien ja lasten osallistuminen
- Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Palvelun sisällön omavalvonta

- Henkilöstö
- Toimitilat
- Laitteet ja tarvikkeet
- Asiakasturvallisuus
- Asiakkaan asema ja oikeudet
- Asiakastyön sisällön omavalvonta
- Asiakastietojen käsittely
- Omavalvonnan asiakirjat

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Ohjaus ja neuvonta

Voimaantulo

Toiminnan laaduntekijöitä ovat:

Palveluntuottajan toiminnan toiminta-ajatus ja toimintasuunnitelma

Henkilöstö ja johtaminen

Henkilökunnan määrä ja kelpoisuus, toiminnan vastuuhenkilö

Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Varhaiskasvatussuunnitelma ja toiminnan toteuttaminen

Esiopetussuunnitelma ja opetuksen toteuttaminen

Varhaiserityiskasvatuksen ja- esiopetuksen suunnitelmat ja kolmitasoisien tuen toteuttamisen käytännöt

Käytössä oleva lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma ja sen toteuttaminen

Toimintayksikön terveydelliset ja muut olosuhteet

Toimintayksikön toimitilat ja toimintavälineet

Siivous- ja ruokahuollon järjestäminen

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat

Asiakaspalautejärjestelmä

Laatujärjestelmä tai selvitys siitä, miten tuottaja valvoo laatua

Kehittämistyöhön osallistuminen

Äkilliseen palveluntarpeeseen vastaaminen

Postiosoite:
Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:
Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:
(08) 42941
Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:
kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Liite 1 Valvontalomake

YKSITYISEN VARHAISKASVATUKSEN VALVONTALOMAKE

KESKUSTELTAVAT ASIAT	TODETTUA / SOVITTUA
Toimipisteen yhteystiedot: Toimipisteen ylläpitäjä: Osoite ja puhelin: Sähköposti:	
Ilmoitus toiminnasta on tehty Ylivieskan kaupungille Onko tietoihin tullut muutoksia? (Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/1996)	
Toimitettavat asiakirjat:	Asiakirja toimitettu
1. todistus verojen ja sosiaaliturvamaksujen (=työeläke-, tapaturmavakuutus-, sosiaaliturvamaksu) maksamisesta	
2. todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta	
3. todistus vastuuvakuutuksen voimassaoloajasta ja vakuutusmaksujen maksamisesta	
4. tilinpäätöstiedot kahdelta viimeisimmältä tilikaudelta asiakirjoineen (pyydettyessä)	
5. asiakirjat mahdollisista alihankkijoista	
LASTEN MÄÄRÄ	
- Alle 3-vuotiaita - Yli 3-vuotiaita - Näistä osapäivähoidossa/ esiopetuksessa (Asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018)	
HENKILÖSTÖ	
Henkilöstön määrä ja koulutus Varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja, päivähoitaja, lastenohjaaja, lähihoitaja, Muu henkilöstö	

Postiosoite:
 Ylivieskan kaupunki
 PL 70
 84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:
 Ylivieskan kaupunki
 Kyöstintie 4
 84100 YLIVIESKA

Puhelin:
 (08) 42941
 Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:
 kirjaamo@ylivieska.fi
 etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
 Kotisivu: www.ylivieska.fi

<p>luettelo henkilöstöstä ja heidän kelpoisuuksistaan (määrän tulee olla varhaiskasvatuksesta annetun asetuksen mukainen ja kelpoisuus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusehdoista annetun asetuksen 4§ ja 5§ mukainen)</p> <p>vastuuhenkilön tietojen tarkistaminen</p> <p>uusien työntekijöiden rikosrekisterit esitettävä (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002)</p> <p>(Henkilökuntalistaus toimitettava 30.9 mennessä ja muutoksista ilmoitettava toimintavuoden aikana)</p> <p>dokumentti täydennyskoulutuksen toteutumisesta ja suunnitelma sen toteuttamiseksi</p> <p>käytössä oleva työehtosopimus</p> <p>työterveyshuollon järjestäminen työterveyshuoltolaki 1383/2001)</p> <p>työturvallisuudesta huolehtiminen (työturvallisuuslaki 738/2002)</p>	
<p>TOIMINNAN SISÄLTÖ (varhaiskasvatuksen sisältö)</p>	
<p>Toimintayksikön varhaiskasvatussuunnitelma (toimitettava 30.9 mennessä):</p> <p>sisältää mm. yksikön arvot/toimintaperiaatteet ja toiminta-ajatuksen, käsitykset oppimisesta ja kasvatuksesta, lapselle tyypilliset tavat toimia, sisällöt</p>	
<p>Ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma (toimitettava 30.9 mennessä):</p> <p>ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma pohjautuu lasten vasuihin (näkyvätavoitteissa ja sisällöissä), ryhmän vasu sisältää mm. tavoitteita, toimintaperiaatteita ja toiminnan toteuttamisen rungon, joka täydentyy lapsilähtöisen toiminnan myötä</p>	
<p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma:</p> <p>(vasujen koontilomake toimitettava 31.12 ja 31.5 mennessä)</p> <p>jokaiselle lapselle on laadittu tai laaditaan yhdessä vanhempien kanssa lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (esitetään valvontakäynneillä). Mikäli lapsella on tarvetta varhaiserityiskasvatuksen palveluihin, palveluntuottaja vastaa yhteistyöstä konsultoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa. Yhteistyön käynnistämisessä käytetään ”TILANTEEN TÄSMENTÄMINEN ENNEN YHTEYDENOTTOA VEOON- TYÖNTEKIJÄN PALAUTE” – LOMAKETTA.</p>	

Postiosoite:
Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:
Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:
(08) 42941
Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:
kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

<p>Vanhempien kanssa tehtävän yhteistyön toteutuminen: vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö, vanhemmille järjestetyt tilaisuudet (vähintään 1/tilaisuus/vuosi), perheelle järjestetyt tilaisuudet, tiedotteet, päivittäiset kohtaamiset</p>	
TURVALLISUUS	
<p>Pelastussuunnitelman ajantasaisuus (dokumentti esitettävä ja toimitettava tarvittaessa) (Pelastuslaki 468/2003) Yhteistyö pelastuslaitoksen kanssa</p>	
<p>Lasten turvallisuussuunnitelman ajantasaisuus ja kriisiohjeistus (dokumentti esitettävä ja toimitettava tarvittaessa) Lasten vakuuttaminen</p>	
TUKIPALVELUT	
<p>Ruokapalveluiden järjestäminen (tilat ja henkilöstö)</p>	
<p>Elintarvikehuoneiston hyväksymistodistus Omavalvontasuunnitelma (dokumentti esitettävä ja toimitettava tarvittaessa) Hygieniosaamistodistukset (Elintarvikelaki 23/2006)</p>	
<p>Siivouksen järjestäminen</p>	
TILAT, VÄLINEET JA TOIMINTAYMPÄRISTÖ	
<p>Rakennusvalvojan lausunto Käytettävissä olevien tilojen koko</p>	
<p>Tilojen omistaja vuokranantajan vastuut vuokrasopimuksen voimassaoloaika</p>	
<p>Sisätilojen turvallisuus, tarkoituksenmukaisuus ja asianmukainen kunto oppimisympäristö</p>	
<p>Pihan turvallisuus</p>	

Postiosoite:
Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:
Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:
(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:
kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Pihan toimintamahdollisuudet	
Toimintavälineet: toimintavälineiden kunto riittävä ja asianmukainen oppimisvälineistö oppimisen ja leikin toteuttamiseen	
TIETOTURVA JA TIETOSUOJA asiakirjojen arkistoinnin, säilyttämisen ja hävittämisen käytännöt kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti kuntayhtymän ohjeistuksen noudattaminen koskien tietoturvaa ja tietosuojaa henkilörekisterin laatiminen asiakirjojen luovuttaminen asiakassuhteen päätyttyä	
LAADUN SEURANTA jatkuva laadunseuranta asiakaskyselyiden toteuttaminen ja niiden pohjalta tapahtuva toiminnan kehittäminen omavalvontasuunnitelman päivittäminen	
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET palvelusopimuksen sisältö, laatimiskäytännöt ja päivittämisperiaatteet asiakkaan saama kohtelu ja mahdolliset muistutukset	
MUUT YHDESSÄ SOVITUT ASIAT	

Pvm ____ / ____ 202_

palvelun tuottaja

Ylivieskan kaupungin edustaja

Raportin alkuperäinen kappale säilytetään Ylivieskan varhaiskasvatustoimistossa Kyöstintie 4, 84100 Ylivieska
Kopio palveluntuottajalle

Postiosoite:
Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:
Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:
(08) 42941
Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:
kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi

Liite 2 Palvelusetelin arvon
porrastaminen

Arviointi	Tilanteen kuvailu	Tukitoimet
Yleinen tuki palvelusetelin arvo korotetaan 0%	Peruspedagogiikan mukaiset toimintatavat pohjana lapsen hyvinvoinnin, kehityksen ja oppimisen tukena. Tilanteeseen vaikutetaan arjen hyvillä pedagogisilla käytännöillä.	Laadukas varhaiskasvatus. Neuvolapalautteen hyödyntäminen. Tarvittaessa veon konsultaatio.
Tehostettu tuki palvelusetelin arvo korotetaan 25% tai 50%	Yleisen tuen käytännöt eivät ole riittäviä. Lapsen varhaiskasvatus on lastensuojelun avohuollon tukitoimenpide tai seurausta pitkään jatkuneesta kriisiytyneestä perhetilanteesta. Vaatii poikkeuksellisen vaativaa ja toistuvaa monialaista yhteistyötä.	Vasuun kirjattu tuen suunnitelma ja/tai rakenteelliset, pedagogiset -ja hoidolliset ratkaisut. Tarvittavat apuvälineet ja muu materiaali, erityispedagogiset menetelmät. Oppimisympäristön mukauttaminen esim. pienryhmätoiminta ja aistisätelyn haasteiden huomioiminen.
Tuen tarve huomioitava henkilöresurssissa ja/tai ryhmäkoon määrittelyssä	Lapsella on jokin vaativa pitkäaikais sairaus, joka edellyttää hoitotoimenpiteitä varhaiskasvatuspäivän aikana ja vaikeuttaa toimintaan osallistumista ja arkitoimintoja. Lapsella on erittäin vaikea ruoka-aineallergia, joka rajoittaa toimintaan osallistumista.	Monialainen yhteistyö esim. terapiapalvelut, perheneuvola, perhetyö, lastensuojelu, kuntoutusohjaus.
Tuen toteuttaminen edellyttää rakenteellisia ja/tai hoidollisia ratkaisuja	Tehostetun tuen antamisesta on sovittu yhdessä vanhempien kanssa vasukeskustelussa, jossa veo on myös mukana. Palvelupäällikkö tekee asiasta hallintopäätöksen vasuasiakirjan toimittamisen jälkeen veon esityksestä.	Palvelupäällikkö tekee päätöksen terveydenhuollon lausunnon perusteella. - noudattaa ruokavaliota ja muita tarvittavia terveydellisiä toimia
Erityinen tuki palvelusetelin arvo korotetaan 50% tai 100%	Erityistä tukea voidaan antaa vammasta, sairaudesta, kehityksen viivästyisestä tai muusta merkittävästi toimintakykyä alentavasta lapsen oppimisen ja kehityksen tuen tarpeesta riippuen.	- Vasuun kirjattu tuen suunnitelma/ rakenteelliset, pedagogiset ja hoidolliset ratkaisut - Monialainen yhteistyö esim. terapiapalvelut, perheneuvola, perhetyö, lastensuojelu, kuntoutusohjaus.
Tuen tarve huomioitava henkilöresurssissa ja/tai ryhmäkoon määrittelyssä	lapsella on jokin vaativa pitkäaikais sairaus, joka edellyttää hoitotoimenpiteitä varhaiskasvatuspäivän aikana, joka vaikeuttaa toimintaan osallistumista ja arkitoimintoja.	- Tarvittavat apuvälineet ja muu materiaali, erityispedagogiset menetelmät. - Oppimisympäristön mukauttaminen esim. pienryhmätoiminta ja aistisätelyn haasteiden huomioiminen.
Tuen toteuttaminen edellyttää rakenteellisia ja/tai hoidollisia ratkaisuja	Erityisen tuen aloittaminen sovitaan vasukeskustelussa. Palvelupäällikkö tekee asiasta hallintopäätöksen vasuasiakirjan toimittamisen jälkeen veon esityksestä.	- jatkuva tuki ja avustaminen päivittäisissä tilanteissa ja toiminnoissa - jatkuva valvonta/huomiointi - muut tarvittavat tukitoimet, - palvelut

Liite 3 Kolmitasoinen tuki

YLEINEN TUKI

TEHOSTETTU TUKI

ERITYINEN TUKI

<p>Kuuluu kaikille lapsille</p> <p>Lämmin vuorovaikutus aikuisen ja lapsen välillä</p> <p>Kannustava, positiivinen ilmapiiri ja palaute</p> <p>Eri oppimistavat huomioiva pedagogiikka</p> <p>Vahvuusperustaisuus</p> <p>Vuorovaikutus- ja kaverisuhteiden suhteiden tukeminen</p> <p>Sosiaalinen turvallisuus</p> <p>Tarkoituksenmukaiset lapsiryhmät</p> <p>Selkeä päivärytmi myös kuvaohjauksen avulla</p> <p>Tarvittaessa tukiviittomat ym. tukivälineiden käyttö</p> <p>Tarvittaessa varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio</p>	<p>Tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmetessä, tuesta tehdään hallintopäätös</p> <p>Lapsen vahvuudet tunnistavaa, intensiivisempää, yksilöityä tukea</p> <p>Mahdollisen asiantuntijalausannon suunnitelmallisuus siirretään käytäntöön</p> <p>Kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan, toteutetaan inklusiivisesti</p> <p>Säännölliset, pedagogiset toimintatavat</p> <p>Varhaiskasvatuksen erityisopettaja mukana tuessa yhteistyö eri tahojen kanssa (erityisesti huoltajat, terapeutit)</p> <p>Kuvaohjaus, kuvapäiväkirja, tukivälineet</p>	<p>Tukea annetaan heti tuen tarpeen ilmetessä, tuesta tehdään hallintopäätös</p> <p>Vahvin varhaiskasvatuksessa annettavan tuen taso, tuki jatkuva ja kokoaikaista</p> <p>Annetaan merkittävästi toimintakykyä alentavasta lapsen oppimisen ja kehityksen tuen tarpeesta johtuen (esim. vamma, sairaus, kehityksen viivästyminen)</p> <p>Usein tarkoittaa avustajaresurssia lapsiryhmässä</p> <p>Kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan, toteutetaan inklusiivisesti</p> <p>Erityinen tuki koostuu useista pedagogisista, rakenteellisista ja hoidollisista ratkaisuista (mm. yksilöllinen ohjaus, kommunikoinnin tuki, oppimisympäristö)</p> <p>Vaatii erityispedagogista osaamista, varhaiskasvatuksen erityisopettajan tuen ja yhteistyötä eri tahojen kanssa</p>
<p>Tuen tasot eivät varhaiskasvatuksen arjessa ole selkeärajaisia: lapsella voi esiintyä tehostetun tuen tarvetta yhdellä osa-alueella kuin taas muutoin hän voi olla yleisen tuen piirissä.</p>		

Postiosoite:

Ylivieskan kaupunki
PL 70
84101 YLIVIESKA

Käyntiosoite:

Ylivieskan kaupunki
Kyöstintie 4
84100 YLIVIESKA

Puhelin:

(08) 42941

Y-tunnus: 0190557-3

Sähköposti:

kirjaamo@ylivieska.fi
etunimi.sukunimi@ylivieska.fi
Kotisivu: www.ylivieska.fi