



PORVOO

BORGÅ

PALVELUSETELIN SÄÄNTÖKIRJA
PÄIVÄKOTITOIMINNASSA

1.8.2021

Sivistyslautakunta 27.5.2021

Sisällys

1 Yleistä palvelusetelistä	3
2 Asiakas	4
2.1 Varhaiskasvatusmuodon valinta	4
2.2 Palvelusetelin hakeminen	4
2.3 Palvelusopimus	5
2.4 Tulaselvitys ja perhesuhteet	5
2.5 Päätös palvelusetelistä	5
2.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihtaminen.....	6
2.7 Palvelusetelin voimassaolon päättyminen	6
2.8 Kuluttajansuoja.....	6
2.9 Lapsen tehostetun tai erityisen tuen tarve	7
2.10 Tuloverotus.....	7
3 Palveluntuottajan velvoitteet	8
3.1 Aika palveluun pääsemiseksi	8
3.2 Sopimus lapsen varhaiskasvatuksesta	8
3.3 Arvonlisävero	9
3.4 Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta	9
3.5 Omavalvontasuunnitelma	9
3.6 Pelastussuunnitelma	10
4 Hyväksymisehdot palveluntuottajalle.....	10
4.1 Yleiset vaatimukset	10
4.2 Palvelutaso	11
4.3 Ruokahuolto ja ravitsemus.....	11
4.4 Siivoushuolto ja hygienia	12
4.5 Lapsen tarvitsema kehityksen ja oppimisen tuki.....	12
4.6 Yhteistyö neuvolan ja ennaltaehkäisevän lastensuojelun kanssa	13
4.7 Toimitilat.....	13
4.8 Ympäristö ja leikkipiha	13
4.9 Turvallisuus	14
4.10 Henkilökunnan kelpoisuus.....	15
4.11 Laatumittarit	15
4.12 Markkinointi.....	16
4.13 Virhetilannevastuut	16
4.14 Tietojen käsittely.....	16
4.15 Palvelujen hinnoittelu	17
4.16 Palvelusetelin arvo	17
4.17 Loma-aikojen vaikutus maksuun	19
4.18 Maksukäytäntö.....	20
5 Kunnan velvoitteet	21
5.1 Palveluntuottajan hyväksyminen	21

5.2	<i>Palveluohjaus</i>	21
5.3	<i>Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus</i>	21
5.4	<i>Rekisterinpitäjä</i>	21
5.5	<i>Valvonta</i>	21
5.6	<i>Hyväksymisen peruuttaminen</i>	22
5.7	<i>Sääntökirjaehdot</i>	22
6	Keskeinen sovellettava lainsäädäntö:	23

1 Yleistä palvelusetelistä

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty kunnan ennalta määräämä rahamäärä palvelujen tuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palvelujen tuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä varhaiskasvatuspalveluja (varhaiskasvatuslaki 540/2018). Palveluseteli rinnastetaan kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen, eikä lapselle voi saada samanaikaisesti lasten kotihoidon tukea, yksityisen hoidon tukea, kunnallista varhaiskasvatusta tai kerhopaikkaa. Palvelusetelin käyttäjällä on muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Palvelusetelin käyttöä säätelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009).

Palvelusetelijärjestelmässä kunta arvioi palveluntarpeen, myöntää palvelusetelin ja sitoutuu maksamaan asiakkaan hankkimat palvelut palvelusetelin arvoon asti. Palvelusetelin käyttäjällä on oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja, mutta asiakkaalla on myös oikeus kieltäytyä tarjotusta palvelusetelistä ja valita vastaava kunnallinen palvelu.

Myöntäessään palvelusetelin kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Toiminnan lähtökohtana on lapsen oikeus varhaiskasvatukseen. Toiminnan tulee olla lakisääteisten varhaiskasvatukselle asetettujen tavoitteiden ja määräysten mukaista.

Hankittaessa palveluja yksityiseltä palvelujen tuottajalta kunnan tai kuntayhtymän on varmistuttava siitä, että hankittavat palvelut vastaavat sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. (Varhaiskasvatuslaki 540/2018)

2 Asiakas

2.1 Varhaiskasvatusmuodon valinta

Palveluseteli voidaan myöntää Porvoon kaupungin asukkaalle, joka olisi oikeutettu kunnallisiin varhaiskasvatuspalveluihin. Porvoosta palveluseteliä hakevan tulee olla kirjoilla Porvoon kaupungissa.

Huoltajia ohjataan lapsen palveluntarpeen määrittelyssä ja oikean varhaiskasvatusmuodon valinnassa. Palveluohjauksesta vastaa kunta ja myös yksityinen palveluntuottaja, kun huoltajat ovat sinne yhteydessä. Kun hakemus on saapunut, palveluntuottaja on yhteydessä huoltajiin ja suunnittelee varhaiskasvatusmuodon yhdessä heidän kanssaan.

Asiakas ja palveluntuottaja sopivat erikseen asiakassuhteesta ja palvelun aloituksesta.

Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia palveluseteliä, vaan kunta päättää sopivasta tavasta järjestää asiakkaan tarvitsemaa palvelua. Porvoon kaupungilla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei myönnetä. Palvelusetelin käytön ulkopuolelle voi jäädä esimerkiksi asiakas, jolla on vaikea liikuntavamman ja palvelujen tarjoajan olisi kohtuuttoman vaikea saada toimintaympäristöään asiakkaalle sopivaksi. Mikäli lapsen varhaiskasvatuksen järjestäminen vaatii isoja henkilöresursseja tai toimintaympäristöön tehtäviä laajoja muutoksia, asiakas ohjataan kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

Asiakkaan mielipide palvelusetelin saamisesta otetaan kuitenkin mahdollisuuksien mukaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan tulee ohjata hänet kunnan muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin. Porvoon kaupunki myöntää palvelusetelin päiväkotihoidon. Yksityiseen perhepäivähoitoon maksetaan yksityisen hoidon tukea ja sen kunnallisää.

Perusopetuslain piiriin kuuluvan maksuttoman esiopetuksen järjestäminen ei ole palvelusetelin avulla mahdollista, koska palvelusetelilainsäädäntö koskee sosiaali- ja terveystalv palveluja sekä varhaiskasvatuspalveluja.

2.2 Palvelusetelin hakeminen

Varhaiskasvatuspaikkaa tulee hakea vähintään neljä kuukautta ennen varhaiskasvatuksen tarvetta. Jos varhaiskasvatuksen tarve johtuu äkillisestä työllistymisestä tai opiskelusta, vähimmäisjärjestelyaika on kaksi viikkoa. Yksityisestä päiväkodista varhaiskasvatuspaikkaa haetaan suoraan päiväkodin ohjeistamalla tavalla. Asiakkaalla voi olla samanaikaisesti hakemus kunnalliseen varhaiskasvatukseen, mutta hakemus poistuu, jos lapselle myönnetään palveluseteli.

Saatuana paikan yksityisestä päiväkodista asiakas hakee palveluseteliä Porvoon varhaiskasvatuspalveluista sähköisesti. Hakemukseen liitetään asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus varhaiskasvatuspaikasta. Sopimuksesta tulee ilmetä sovittu palveluntarve. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti, vaan hakemus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen varhaiskasvatuksen aloittamista, jotta palvelusetelipäätös ehditään tehdä ennen aloitusta.

2.3 Palvelusopimus

Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa kirjallisen sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta. Tätä sopimussuhdetta koskevat kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännökset ja oikeusperiaatteet. Perheen maksettavaksi jäävä omavastuuosuus on palvelusopimuksessa sovitun palveluhinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus. Palveluntuottaja perii suoraan asiakkaalta perheen kanssa sopimansa maksun.

Porvoon kaupunki suosittaa, että palveluntuottaja perii asiakkaiden omavastuuosuuden enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Mikäli perhe tarvitsee varhaiskasvatusta yksityisen päiväkodin ollessa suljettuna, se voidaan järjestää esim. yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa.

2.4 Tulovelvitys ja perhesuhteet

Asiakkaalle myönnettävän palvelusetelin arvo määräytyy varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain määrittämien perusteiden ja tulorajojen mukaisesti. (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016).

Palvelusetelin määrittämistä varten perheen on toimitettava tulovelvitys bruttotuloistaan. Tulovelvitys tehdään sähköisesti. Perheen tuloina otetaan huomioon lapsen, hänen vanhempansa tai muun huoltajan, sekä heidän kanssaan yhteistaloudessa elävän henkilön veronalaiset ansio- ja pääomatulot sekä verosta vapaat tulot. Sivistystoimen toimistosihteerit käsittelevät asiakkaiden tulovelvitykset. Kansallista tulorekisteriä voidaan käyttää palvelusetelin määrittämiseen vasta sitten, kun lainsäädäntö sen sallii.

Perhe voi myös ilmoittaa maksavansa korkeimman omavastuuosuuden, jolloin tulotietoja ei tarvitse ilmoittaa.

Palvelusetelin arvon laskemiseen käytetään sen perheen tuloja, jonka luona lapsi asuu väestörekisterin mukaan.

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 Porvoon kaupungin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen kohdalla.

Palvelusetelin arvo määrätään vuodeksi kerrallaan. Palvelusetelin arvoa kuitenkin tarkistetaan, jos asiakkaan maksukyky on olennaisesti muuttunut (vähintään 10 %, tarkasteluajanjakso vähintään 3 kk) tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Palvelusetelin arvon korottamista / laskemista koskevasta asiasta tehdään viranhaltijapäätös.

2.5 Päätös palvelusetelistä

Palveluseteli myönnetään vähintään kuukauden ajaksi. Palveluseteli astuu voimaan, kun lapsen lasutusperusteinen varhaiskasvatus alkaa. Päätös tehdään toimintavuodeksi kerrallaan ja sitä tarkistetaan tulojen muuttuessa tai lapsen täyttäessä kolme vuotta. Huoltajan tulee toimittaa uusi tulovelvitys vuosittain.

Palveluseteli myönnetään jokaiselle kuukaudelle, jonka aikana lapsi on asiakassuhteessa palveluntuottajaan.

Asiakassuhde säilyy isyysvapaan ajan, vaikka lapsella ei ole oikeutta varhaiskasvatukseen kyseisenä aikana. Kaupunki maksaa kyseiseltä ajalta palveluntuottajalle palvelusetelin, mutta palveluntuottaja ei voi periä kyseiseltä ajalta asiakasmaksua, eli palvelusetelin omavastuuosuutta. Lapselle on varmistettava oikeus palata samaan hoitopaikkaan.

2.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihtaminen

Mikäli perhe haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen päiväkotiin, päätös palvelusetelistä päivitetään ja tehdään uusi palvelusetelipäätös uutta palveluntuottajaa varten.

Mikäli lapsi siirtyy kunnalliseen varhaiskasvatukseen, asiakas irtisanoo palvelusopimuksen kirjallisesti palveluntuottajan määräämien irtisanomissääntöjen mukaan. Lisäksi asiakas irtisanoo palvelusetelin varhaiskasvatuksen sähköisessä asiointipalvelussa ja oikeus palveluseteliin päättyy.

2.7 Palvelusetelin voimassaolon päättyminen

Jos varhaiskasvatus alkaa ja loppuu kesken kalenterikuukauden, palvelusetelin arvo lasketaan käytävissä olleiden hoitopäivien mukaan. Jakajana käytetään kyseisen kuukauden kalenteripäivien määrää.

Jos palvelusopimus on voimassa esim. heinäkuun loppuun asti, maksetaan palveluseteli heinäkuusta, vaikka lapsi ei olisi enää silloin hoidossa. Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaan omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

Huoltaja irtisanoo palvelusetelin sähköisesti varhaiskasvatuksen päättyessä. Palveluntuottajalla on velvollisuus varmistaa, että palveluseteli on irtisanottu varhaiskasvatuksen päättyessä, jotta palvelusetelin maksaminen ei jatku virheellisesti. Mikäli lapsen yhtäjaksoinen poissaolo jatkuu pidempään kuin 30 kalenteripäivää kesä- ja heinäkuun ulkopuolella, oikeus palveluseteliin lakkaa. Perheen on tämän jälkeen haettava tarvittaessa palveluseteliä uudelleen.

Palvelusopimuksen päättymisen syy on ilmoitettava kuntaan, esim. muutto toiselle paikkakunnalle tai lapsen muuttunut terveydentila, joka vaatii merkittäviä lisäresursseja tai asiakasmaksujen maksamattomuus.

Jos palveluntuottaja erityisestä syystä irtisanoo palvelusopimuksen, palveluntuottajan on ilmoitettava siitä välittömästi kuntaan.

Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista. Väärin perustein maksettu palveluseteli peritään takaisin.

2.8 Kuluttajansuoja

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

2.9 Lapsen tehostetun tai erityisen tuen tarve

Varhaiskasvatustilain mukaan varhaiskasvatuksessa on oltava varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluja varhaiskasvatuksessa esiintyvää tarvetta vastaavasti. Tavoitteena on tunnistaa lapsen yksilöllinen tuen tarve ja järjestää tarkoituksenmukaista tukea tarpeen ilmettyä, tarvittaessa monialaisessa yhteistyössä.

Palveluntuottaja voi konsultoida Porvoon kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaa (VEO) tuen tarpeen ilmettyä. VEO on henkilöstön tukena lapsen kehityksen ja oppimisen tuen suunnittelussa. Tehostettua tukea tarvitsevalle lapselle voidaan hakea Kehityksen ja oppimisen tuen rakenteellisena tukitoimena resurssikerrointa. Palveluntuottajalle tämä tarkoittaa taloudellista tukea lapsen tarvitseman tuen järjestämiseen. Perusteet lapsen tehostetusta / erityisestä tuesta on määritelty Porvoon kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmassa.

2.10 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

Palvelusetelillä maksettu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen.

3 Palveluntuottajan velvoitteet

Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä päiväkotia, joka sitoutuu täyttämään palveluseteliä koskevat palvelusetelilain (569/2009) mukaiset yleiset ja kuntakohtaiset ehdot ja joka on hyväksytty palveluntuottajaksi.

Palvelujen tuottajan on sitouduttava täyttämään palvelusetelilain mukaiset yleiset ehdot sekä varhaiskasvatustilain, varhaiskasvatusasetuksen ja yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellytykset. Lisäksi palveluntuottajan on sitouduttava noudattamaan muuta toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä.

Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajarekisteristä.

3.1 Aika palveluun pääsemiseksi

Palveluntuottajan tulee yhteistyössä Porvoon kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen kanssa huolehtia siitä, että lapsi saa varhaiskasvatusta varhaiskasvatustilain (540/2018) määriteltyjen käsittelyaikojen puitteissa joko palvelusetelipäiväkodissa tai kunnallisessa varhaiskasvatuksessa.

3.2 Sopimus lapsen varhaiskasvatuksesta

Palveluntuottaja laatii asiakkaan kanssa palvelusopimuksen ja huoltaja liittyy sopimuksen palvelusetelihakemukseensa, minkä jälkeen palveluseteli voidaan myöntää.

Palvelusopimukseen tulisi kirjata mm. seuraavat seikat:

- Sopimusosapuolet
- Palvelun tarve ja mahdolliset poikkeamat palveluissa
- Palvelun kokonaishinta ja mahdolliset muutokset kesä-heinäkuun, sekä koulujen loma-aikojen osalta
- Sopimuksen irtisanomisaika ja perusteet (irtisanomisaika enintään 1 kk). Palvelujen tuottajalla on oikeus periä asiakkaalta enintään 1 kk omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.
- Kaupungin asiakasmaksuohjeen maksuluokkataulukko, jonka mukaan omavastuuosuus määritellään. Palveluntuottaja valitsee mitä tuntirajoja tarjoaa asiakkailleen. Valittu hoitoaika / palveluseteli merkittävä selkeästi, jotta asiakas tietää korkeimman mahdollisen asiakasmaksunsa osuuden ja palvelusetelipäätös tehdään oikein.

Perheen ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimus-oikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

Perustusopetuslain piiriin kuuluvan maksuttoman esiopetuksen järjestäminen ei ole palvelusetelin avulla mahdollista, koska palvelusetelilainsäädäntö koskee sosiaali- ja terveystalvuuja sekä varhaiskasvatuspalveluja.

3.3 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten hullosta, varhaiskasvatuksesta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

3.4 Ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta

Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely perustuu varhaiskasvatukseen (540/2018) ja asetukseen varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018). Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan tulee tehdä ennen toiminnan aloittamista tai olennaista muuttamista ilmoitus aluehallintovirastolle rekisteröintiä varten. Aluehallintoviraston opas Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettely varhaiskasvatuksessa (94/2020) kuvaa yksityisen varhaiskasvatuksen ilmoitusmenettelyyn liittyvät eri vaiheet ja vaadittavat asiakirjat. Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen liitteineen päiväkotitoiminnan palveluseteliasioista vastaavalle viranomaiselle Porvoon kaupungin lausuntoa varten. Kaupunki toimittaa ilmoituksen liitteineen aluehallintovirastoon.

3.5 Omavalvontasuunnitelma

Kirjallisen omavalvontasuunnitelman laatiminen on yksityiselle varhaiskasvatuksen palveluntuottajalle lakisääteinen velvollisuus (varhaiskasvatustilaki 48 §). Valvira on antanut määräyksen 1/2021 yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden toimipaikkakohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

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.

Palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan palvelukokonaisuudet. Uuden palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden sisällä uuden yksikön toiminnan aloittamisesta. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä ajantasaisena.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava varhaiskasvatustoiminnasta Valviran ohjeiden mukaan, sekä keittiöstä ympäristöterveydenhuollon ohjeiden mukaan.

Omavalvontasuunnitelmien toteutumisesta tulee raportoida toimintakausi-ilmoituksessa.

3.6 Pelastussuunnitelma

Pelastussuunnitelman teko perustuu pelastuslakiin (379/2011) ja valtioneuvoston asetukseen pelastustoimesta (407/2011).

Pelastuslain 15 §:n mukaan päiväkotia varten tulee laatia pelastussuunnitelma. Sen tarkoituksena on avustaa ja neuvoa päiväkodin vastuuhenkilöitä, henkilökuntaa ja lapsia tulipalojen, onnettomuuksien ja muiden vaaratilanteiden ennaltaehkäisyssä ja muiden henkilöturvallisuusriskien poistamisessa. Pelastussuunnitelmassa tunnistetaan päiväkodin ongelma- ja vaaranpaikat sekä annetaan ohjeita niistä toimenpiteistä, joilla vaaratilanteita voidaan pyrkiä välttämään kokonaan. Suunnitelmassa kerrotaan myös ensitoimenpiteistä, joihin tulee ryhtyä vaara- tai onnettomuustilanteen satuessa.

Pelastusviranomaisen tarkastaa pelastussuunnitelman palotarkastuksen yhteydessä. Pelastussuunnitelma tulee käydä läpi säännöllisesti ja päivittää ajantasaiseksi. Sitä tulee hyödyntää esimerkiksi uuden työntekijän perehdyttämisessä. Pelastussuunnitelma tulee saattaa tiedoksi päiväkodin koko henkilökunnalle ja sen sisällöstä tulee soveltuvin osin keskustella myös lasten kanssa.

4 Hyväksymisehdot palveluntuottajalle

Suunnitellessaan hakeutumista palveluntuottajaksi Porvooseen, palveluntuottajan tulee heti alkuvaiheessa, ennen prosessin käynnistämistä ottaa yhteyttä varhaiskasvatuspalvelujen valvovaan viranomaiseen. Tässä vaiheessa käydään läpi uusien päiväkotipaikkojen tarve Porvoossa sekä palveluntuottajan aiempi osaaminen ja kokemus varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä. Palveluntuottajan tulee perehtyä etukäteen Porvoon päiväkotitoiminnan sääntökirjaan sekä Porvoon yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden valvontasuunnitelmaan.

Voidakseen hakeutua palvelusetelillä toimivaksi palveluntuottajaksi, on tehtävä ilmoitus yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta tai muutoksesta (luku 3.4) siihen kuntaan, jossa päiväkotij sijaitsee. Yksityisen palveluntuottajan tulee hakea hyväksyntää päiväkotipalvelujen palveluntuottajaksi lomakkeella ”Hakemus palvelusetelipalvelun tuottajaksi päiväkotitoimintaan” ja liittää siihen tarvittavat liitteet, tarvittaessa myös liite saaduista julkisista tuista.

4.1 Yleiset vaatimukset

1. Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuslain (540/2018) ja varhaiskasvatusasetuksen (753/2018) mukaiset vaatimukset
2. Palveluntuottajan toiminta täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 5§ mukaiset vaatimukset.
3. Palveluntuottaja täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista säädetyn lain (922/2011) mukaiset vaatimukset.
4. Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista, kuten työterveyshuollon palveluista, työeläkevakuutusmaksuista, työsopimuslainsäädännön ja työehtosopimuksen noudattamisesta, ja sitoutuu pyydettäessä esittämään tästä selvityksen.

5. Palveluntuottajan toiminta täyttää julkisista hankinnoista (1397/2016), 80-81 § annetun lain vaatimukset. Palveluntuottaja ei saa kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.
6. Palveluntuottaja huolehtii ilmoittautumisestaan kaupparekisteriin, työnantajarekisteriin ja ennakkoperintärekisteriin.
7. Palveluntuottajalla on vastuuvakuutus sekä tapaturmavakuutukset lapsia varten.
8. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta.
9. Palveluntuottajan luottokelpoisuus tarkistetaan www.asiakastieto.fi verkkopalvelusta.
10. Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda:
 - a. Palveluntuottaja tallentaa 1.1.2020 lähtien tiedot varhaiskasvatuksen palveluntuottajista, toimipaikoista sekä varhaiskasvatuksessa olevista lapsista.
 - b. Palveluntuottaja tallentaa 1.9.2020 lähtien varhaiskasvatuksen henkilöstön sekä varhaiskasvatuksessa olevien lasten huoltajien tiedot.
11. Palveluntuottaja vastaa Kansallisen koulutuksen arviointikeskus Karvin kyselyihin ja toteuttaa lakisääteistä itsearviointia Karvin ohjeiden mukaisesti.
12. Palveluntuottaja pitää yllä oikeat toimipaikka- ja hinnastotiedot palvelusetelin maksatusjärjestelmä Vaanassa, sekä tekee palveluseteliveloitukset annettujen ohjeiden mukaan.

4.2 Palvelutaso

1. Palveluntuottajan palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
2. Palveluntuottaja hyväksyy kaupungin mahdollisesti tekemät palaute- ja asiakaskyselyt palveluseteliä käyttäville asiakkaille.
3. Palveluntuottajan on noudatettava Porvoon kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä laadittava lapselle Daisy-vasu ja jokaiselle ryhmälle Daisy-ryhmävasu.
4. Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. (www.valvira.fi/sosiaalihuolto/varhaiskasvatus/varhaiskasvatuksen-omavalvonta)

4.3 Ruokahuolto ja ravitseminen

Palveluntuottaja huolehtii, että lasten ruokailu ja ravitseminen toteutuu turvallisesti ja terveellisesti. Ravitsemuksellinen laatu ja erityisruokavalioiden huomioiminen määritellään ohjeessa ”Ruokailun ja ravitsemuksen linjaukset Porvoon varhaiskasvatuksessa, peruskoulussa ja lukiossa.”

Ruokailun toteuttaminen on suunniteltava henkilöstömitoituksessa siten, että lasten ja hoito- ja kasvatushenkilöstön suhdeluku ei vaarannu.

Keittiön ja ruokailun osalta on noudatettava terveydensuojelulakia ja elintarvikehuoneistolle ja elintarvikkeiden käsittelylle erikseen annettua terveydensuojelumääräystä.

Keittiö tulee mitoittaa ja varustaa toiminnan ja annosmäärien mukaan. Keittiö ei saa toimia läpikulutilana.

Oiva-raportti on elintarvikehuoneistojen viranomaistarkastuksista saatava, julkistettava asiakirja, joka löytyy myös verkosta. Oiva-raportti pidetään päiväkodissa asiakkaiden nähtävillä. Se kertoo ku-

luttajalle tarkastuksen aikana tehdyistä havainnoista, kuten yrityksen hygieenisestä tasosta ja tuotteiden turvallisuudesta. Oiva-raportti on pääosin kaksikielinen ja useimmiten yhden A4-arkin kokoinen. <https://www.oivahymy.fi/>

4.4 Siivoushuolto ja hygienia

Päiväkodissa tulee olla riittävät järjestelyt toiminnassa käytettävien tekstiilien välityksellä leviävien tarttuvien ihosairauksien ja loisten leviämisen ehkäisemiseksi. Suoraan ihon kanssa kosketuksissa olevat tekstiilit pestään vähintään 60°C:ssa jokaisen asiakkaan jälkeen. Mikrobivaurioiden ennaltaehkäisemiseksi pyykinpesu ja –kuivaustilassa tulee olla riittävä ilmanvaihto.

Pintojen puhdistaminen on tehtävä tehokkaasti siten, että tartuntatautien leviämisen riski voidaan pitää alhaisena ja että sisätilan käyttäjät eivät altistu epäpuhtauksille.

Päiväkodissa tulee olla kaatoaltaalla, vesipisteellä, siivousliinojen kuivaustelineellä, pitkävartisten siivousvälineiden ripustustelineellä ja poistoilmanvaihdolla varustettu siivouskomo. Siivouskomeron tulee olla niin tilava, että kaikki siivouksessa käytettävät laitteet ja välineet voidaan huoltaa ja varastoida siellä. Siivouskomeron tulee olla lukittava.

Hygieniavaatimuksiltaan erilaisia tiloja varten tulee olla erilliset siivouskomerot tai siivouskomeron tulee olla niin suuri, että siivousvälineet on mahdollista säilyttää riittävästi erillään.

Pintamateriaalien tulee olla turvalliset, ehjät ja puhdistettavissa siten, että tarttuvien tautien leviäminen pintojen välityksellä voidaan tehokkaasti ehkäistä, eikä materiaaleista vapaudu epäpuhtauksia hengitysilmaan tai iholle. Pintamateriaalit eivät saa olla liukkaita.

Tavaroiden säilytys tulee järjestää siten, että tasopinnat on helppo puhdistaa.

Päiväkodissa tulee olla yksi käymälä jokaista alkavaa kymmentä lasta kohti. Käymälässä tai sen läheisyydessä tulee olla pyllynpesuallas tai suihku. Käymälän tulee olla avattavissa ulkopuolelta.

Jätteiden säilyttäminen, kerääminen, kuljettaminen, käsittely ja hyödyntäminen sekä jäteveden johtaminen ja puhdistus on tehtävä siten, ettei niistä aiheudu terveyshaittaa.

Siivous ja kiinteistöhuolto on suunniteltava henkilöstömitoituksessa siten, että lasten ja hoito- ja kasvatushenkilöstön suhdeluku ei vaarannu.

4.5 Lapsen tarvitsema kehityksen ja oppimisen tuki

Varhaiskasvatustilain mukaan varhaiskasvatuksessa on oltava varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluja esiintyvää tarvetta vastaavasti. Tavoitteena on tunnistaa lapsen yksilöllinen tuen tarve ja järjestää tarkoituksenmukaista tukea varhaiskasvatuksessa tarpeen ilmettyä tarvittaessa monialaisessa yhteistyössä.

Yksityisillä palveluntuottajilla on mahdollisuus kaksi kertaa vuodessa Porvoon kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan (VEO) konsultaatioon. Mikäli VEO:n palveluita tarvitaan enemmän, vastaa palveluntuottaja itse palvelujen hankkimisesta.

4.6 Yhteistyö neuvolan ja ennaltaehkäisevän lastensuojelun kanssa

Neuvolatoiminnan rooli lapsen hyvinvoinnin ja terveyden seurannasta, sekä yhteistyön velvoite on säädetty asetuksella (338/2011). Varhaiskasvatuksen ja neuvolan yhteistyön tavat on kirjattu paikalliseen varhaiskasvatussuunnitelmaan. palveluntuottajalla on velvollisuus toimia näiden yhteisesti sovittujen prosessien mukaisesti.

Ennaltaehkäisevä lastensuojelu on myös osa varhaiskasvatuksen tehtävää. Velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus koskee myös varhaiskasvatuksen henkilöstöä. Kasvattajat tekevät yhteistyötä lapsen ja perheen tuen varmistamiseksi sekä ohjaavat perhettä tilanteessa, jossa perheen toimeentulo on vaarantumassa varhaiskasvatuksen takia.

4.7 Toimitilat

1. Sijoituspaikean liikenteestä aiheutuva melu ja ilman epäpuhtaudet eivät saa aiheuttaa terveyshaittaa, eikä liikenne saa aiheuttaa turvallisuusriskiä toiminnalle.
2. Lähialueiden teollisesta toiminnasta johtuvat melupäästöt tai ilman ja maaperän epäpuhtaudet eivät saa aiheuttaa terveyshaittaa päiväkodin käyttäjille.
3. Päiväkoti ei saa sijaita terveydelle haitallisten kemikaalien varastointitilojen eikä kemikaalikuljetusreittien läheisyyteen.
4. palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että päiväkodissa huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
5. Pintamateriaalien, rakenteiden ja kalusteiden tulee olla turvalliset. Portaikot on varustettava turvaportein ja liukuestein. Tiloissa ei tulisi olla parvia, raskaita ovia, teräviä kulmia tai aukkoja, joista voi aiheutua loukkaantumisvaaraa.
6. Tilasta on oltava hyötyalaa noin 7 m²/ lapsi pois lukien keittiö, käytävät, WC:t, eteistilat ja varastot. Tilojen tulee olla jaettavissa eri toimintoja varten: lepo, leikki, työskentely, ruokailu. Tilat eivät saa olla sokkeloiset, jolloin valvonta vaikeutuu.
7. Päiväkodissa on oltava riittävän tilava märkäeteinen tai muu kuravaatteiden pesupaikka ja mahdollisuus vaatteiden kuivaamiseen.

Lisäksi noudatetaan terveydensuojelijaoston 21.3.2017 vahvistamaa ohjetta terveydensuojelulain mukaisen ilmoituksen teosta sekä ilmoitusvelvollisia huoneistoja ja toimintoja koskevista vaatimuksista.

4.8 Ympäristö ja leikkipiha

Päiväkodin leikkipihan tulee olla riittävän tilava, käyttökelpoinen ympärivuotisesti ja pihavalaistuksen on oltava riittävä. Leikkipiha on ympäröitävä aidalla. Porttien ja aitarakennelmien tulee olla turvalliset, sekä sellaiset etteivät lapset pääse henkilökunnan huomaamatta poistumaan leikkipihan alueelta.

Leikkipihan on sijaittava päiväkodin välittömässä läheisyydessä, korkeintaan 300 m päässä ulko-ovesta. Jos leikkipihalle tai puistoon joudutaan kulkemaan yleisiä teitä pitkin, on reittien turvallisuus ja riittävä valvonta varmistettava.

Leikkipihan puuston kunto ei saa aiheuttaa turvallisuusriskiä. Myrkylliset ja voimakkaasti allergisoivat kasvit on poistettava.

Pihamaa ei saa aiheuttaa pölyhaittaa. Kivet ja kalliot eivät saa aiheuttaa turvallisuusriskiä.

Leikkivälineiden ja niiden alustojen tulee olla turvallisuusstandardien mukaiset. Leikkivälineiden kunnossapidosta on huolehdittava ja välineitä on oltava riittävästi lapsimäärään nähden. Välineiden tulee myös huomioida lasten ikäkauden mukaiset motoriset valmiudet.

Pihalla tulee olla lukittavat varastotilat lastenrattaita, pihaleluja ja pihan huoltoon käytettäviä laitteita ja tarvikkeita varten.

Sisäänkäyntien ja ulkorappujen tulee olla turvalliset.

Henkilökunta vastaa lasten turvallisesta ulkoilusta ja liikkumisesta aina, jokaisessa ympäristössä. Terveys- tai turvallisuusriskiä tai -haittaa aiheuttavalla alueella ei saa ulkoilla. Hiekkalaatikot on tarvittaessa suojattava, portit lukittava, sekä alue ja välineet tarkistettava päivittäin.

4.9 Turvallisuus

Yksikössä on laadittava turvallisuussuunnitelma, joka sisältää yleisten toimintayksikköä koskevien tietojen lisäksi riskien tarkastelun sekä suunnitelman, miten turvallisuutta ylläpidetään (mukaan lukien henkilöstön osaamisen vahvistamisen). [Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuus | Opetushallitus \(oph.fi\)](#)

Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnittelu on laaja kokonaisuus, joka pohjautuu useisiin muun muassa varhaiskasvatuksesta, kuluttajaturvallisuudesta, työturvallisuudesta ja pelastustoiminnasta annettuihin lakeihin ja asetuksiin. Tapaturmien ehkäisy on osa kokonaisvaltaista turvallisuuden edistämistä varhaiskasvatuksessa.

Tapaturmien osalta on huomioitava ympäristön turvallisuus (sisä- ja ulkotilat sekä välineet), henkilöstön toimintatavat ja valmiudet sekä lapsille annettava turvallisuuskasvatus. Turvallisuussuunnittelussa on varhaiskasvatuksen piirissä olevien lasten lisäksi huolehdittava henkilöstön ja satunnaisesti käyvien henkilöiden turvallisuudesta.

Henkilöliikenteen reitit ja leikkipiha on suunniteltava siten, etteivät tavara- ym. kuljetukset aiheuta turvallisuusriskiä. Lasten tuomiseen ja hakemiseen on varattava paikoitustilaa. Päiväkotitoiminnasta aiheutuvan melun lisääntyminen ja liikenteen haitat eivät saa aiheuttaa naapurustolle terveyshaittaa.

Päiväkotitilojen sisäilman tulee täyttää terveydelliset vaatimukset. Sisäilmassa ei saa esiintyä terveyshaittaa aiheuttavina pitoisuuksina mikrobeja, pölyä, kaasumaisia yhdisteitä tai muita epäpuhauksia. Vieraiden hajujen tai vaurioiden alkuperä on selvitettävä ja korjattava. Sisäilmaongelmiin on suhtauduttava tarvittavalla vakavuudella ja tilanteesta on tiedotettava asianmukaisesti niin asiakkaita, kuin valvovaa viranomaistakin.

Radonmittaukset on tehtävä ja ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin. Uudisrakennusten osalta on huomioitava radonturvallinen rakentaminen.

Yleisiin hätätilanteisiin on varauduttava. Palveluntuottajan on tiedotettava yksikössä tapahtuneesta poikkeustilanteesta tai onnettomuudesta valvovalle viranomaiselle välittömästi. Viranomaiset tiedottavat ympäristössä tapahtuneista onnettomuus- tai kriisitilanteista. Yksikössä on oltava älypuhelin, johon saadaan tarvittaessa heti yhteys. Kriisitilanteita voivat olla esimerkiksi häiriöt veden- tai sähkönjakelussa, tulipalot lähistöllä tai vaaralliset villieläinhavainnot lähistöllä.

4.10 Henkilökunnan kelpoisuus

1. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö ja toiminnan vastuuhenkilö täyttävät laissa säädetyt vaatimukset. (Varhaiskasvatustalaki 580/2018, 34§ – 39§)
2. Palveluntuottaja vastaa henkilöstön täydennyskoulutuksesta ja huolehtii siitä, että vastuuhenkilöllä ja/ tai henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua kunnan järjestämiin velvoitekoulutus- ja infotilaisuuksiin henkilöstömitoituksen tai asiakaspalvelun vaarantumatta.
3. Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä 504/2002)
4. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön, tai hänen varahenkilönsä tulee olla tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostitse ilmoittaminaan aukioloaikoina.
5. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja, sen johtohenkilö, tai edustus- päätös-, tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei ole syylistynyt rikosrekisteristä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla laissa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), 80-81 §:ssä mainittuun rikokseen, tekoon tai laiminlyöntiin.

Porvoon kaupunki edellyttää, että palveluntuottaja noudattaa kelpoisuuslainsäädäntöä henkilöstön palkkaamisessa.

6. Palveluntuottajan on varmistettava riittävä pedagoginen osaaminen päiväkodissa ja mahdollistettava henkilöstön osallistuminen koulutuksiin ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

4.11 Laatumittarit

Henkilöstön ja lasten välisen suhdeluvun toteutumista seurataan toiminnanohjausjärjestelmän avulla.

Palveluntuottaja toteuttaa varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä laatii lain edellyttämät suunnitelmat toiminnanohjausjärjestelmässä.

Palveluntuottajalla on laadun arviointijärjestelmä tai selvitys siitä, miten päiväkotivalvoo asiakastyönsä laatua.

Asiakkaiden palveluntarpeeseen reagoidaan viipymättä.

Toimintakausi-ilmoitus toimitetaan valvovalle viranomaiselle 31.5. mennessä. Ilmoitus on yhteenveto vuosittaisista toteutuneista koulutuksista ja kehittämisestä, sekä tulevista suunnitelmista.

4.12 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää. Markkinoinnilla ei tule luoda tarpeetonta palvelujen kysyntää. Lapsen etu ja oikeus varhaiskasvatukseen on huomioitava markkinoinnissa.

Palvelun hinnoista tulee ilmoittaa niin, että palveluseteliä käyttävä asiakas voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja osuuden, joka jää hänen maksettavakseen.

Palveluntuottajan on markkinoinnin ohessa huolehdittava siitä, että asiakas saa tarvittavat tiedot ja ymmärtää palveluseteliin liittyvät prosessit. Asiakasta ei saa turhaan odottaa tai ohjata kysymään ohjeita eri palvelupisteistä.

4.13 Virhetilannevastuut

Sopimuserimielisyydet

Kunta ei ole sopimusosapuolena palvelusta sovittaessa, sillä varhaiskasvatuspalvelusopimus on kulluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

Vahingonkorvaukset

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Kunta ei vastaa palveluntuottajan asiakkaalle aiheuttamista vahingoista.

Maksuliikennevirheet

Palveluseteliin ja sen tietojärjestelmiin liittyvistä virhetilanteista, sekä maksuliikenteestä ja sen sujuvuudesta vastaa Porvoon kaupunki.

4.14 Tietojen käsittely

1. Tietojen käsittelyssä tulee noudattaa huolellisuutta ja huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa paikassa, minne kukaan ulkopuolinen ei pääse ja sähköiset asiakirjat asianmukaisesti suojattuina. Asiakirjoista ei saa antaa kopioita eikä luovuttaa niissä olevia tietoja ulkopuolisille ilman asianomaisen lupaa.
2. Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja tulee kaikissa käsittelyvaiheissa noudattaa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi. Palveluntuottajan tulee noudattaa lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), Eurooppalaista tietosuojasetusta (GDPR), sekä tietosuojalain (1050/2018).
3. Porvoon kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen EU:n tietosuojasetuksen (GDPR) ja tietosuojalain mukainen rekisterinpitäjä. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Porvoon kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen asiakastietojärjestelmän avulla.

4. Palveluntuottaja tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.
5. Palveluntuottaja laatii asiakkaan kanssa palvelusopimuksen, jonka asiakas liittää palvelusetelihakemukseensa, minkä jälkeen palveluseteli voidaan myöntää. Asiakkaan hakemus ja palvelusopimus arkistoidaan arkistonmuodostusohjeiden mukaisesti.
6. Palveluntuottaja tallentaa varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan tarvittavat ja oikeat tiedot.
7. Palveluntuottaja huolehtii, että Vaanassa tehtävien palveluseteliveroitusten arkaluonteiseksi tiedoksi laskettavat asiakkaan palvelusetelipäätökset tai asiakasmaksun omavastuuosuudet ovat vain asiaa hoitavien henkilöiden tiedossa.

4.15 Palvelujen hinnoittelu

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tiedot palveluistaan ja niiden voimassa olevista palvelujen hinnoista kaupungille, joka pitää ne julkisesti nähtävillä. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi kerrallaan 1.8. - 31.7. Tarkistetut palvelujen hinnat tulee toimittaa Porvoon kaupungille viimeistään 30.4.

Porvoon kaupunki ei hyväksy laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa asiakasta tai kaupunkia.

Palveluntuottajan päiväkotipaikan hinta ei voi olla pienempi, kuin palvelusetelin enimmäisarvo. Palveluntuottaja määrittelee asiakasmaksun.

Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Väärin perustein maksettu palveluseteli peritään takaisin.

4.16 Palvelusetelin arvo

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvo määräytyy perheen tulojen mukaan. Perheelle maksettava palvelusetelin arvo on euromäärä, joka saadaan, kun palvelusetelin enimmäisarvosta vähennetään euromäärä, joka määräytyy perheen tulojen mukaan, jos lapsi olisi kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Kunnallisessa varhaiskasvatuksessa käytettävä sisaralennus koskee myös palveluseteliä. Palvelusetelin enimmäisarvo on riippuvainen lapsen iästä ja palveluntarpeesta.

Lapsen palvelusetelin arvo päivitetään kun:

- lapsi täyttää kolme vuotta
- lapsen palvelutarve muuttuu
- perheen tulot muuttuvat olennaisesti, vähintään 10%
- lapsen perhesuhteessa tapahtuu muutoksia

Palveluseteli alle kolmevuotiaalle lapselle lasketaan seuraavasti: yli kolmevuotiaan palvelusetelin arvo kerrotaan 1,5:llä.

Kolme vuotta täyttävästä lapsesta maksetaan kolmivuotissyntymäpäivää seuraavasta kuukaudesta alkaen yli 3-vuotiaan palvelusetelin mukainen arvo.

Palveluntarpeen muutos otetaan huomioon palvelusetelin arvossa. Asiaksmaksuohjeen mukaisesti palveluntarpeen muutos tehdään aina kalenterikuukauden alusta alkaen. Muutoksesta johtuva palvelusopimuksen päivitys toimitetaan kuntaan.

Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Porvoon kaupungin sivistyslautakunta tarkistaa päiväkotihoidon palvelusetelin arvon vuosittain siten, että mahdollinen uusi palvelusetelin arvo otetaan käyttöön 1.8.alkaen.

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan, jos palvelun saajan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai arvo osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan vähintään 10% muutos bruttotuloissa. Kaikkien asiakkaiden tulotiedot tarkistetaan sekä yksityisissä että kunnallisessa varhaiskasvatuksessa samaan aikaan.

Varhaiskasvatuksen määrän vaikutus palvelusetelin arvoon ja asiakkaan omavastuusuuteen

Palveluntuottaja voi päättää oman palvelutarjontansa alla olevan taulukon mukaisesti. Tavoitteena on ohjata palveluntuottajia yhdenmukaistamaan omia asiakasmaksukäytäntöjään.

Varhaiskasvatusaika	Varhaiskasvatuksen tuntimäärä keskimäärin	% -osuus korkeim-masta oma-vastuuosuudesta	Asiakkaan omavastuuosuus (+palveluntuottajan mahdollinen lisä)	Palveluseteli enimmillään euroa
tuntia / kuukausi	viikko / päivä			alle 3v / yli 3v
0 – 84	0 - 20 / 4	60 %	172,80	951 / 634
85 - 107	21 - 24 / 5	70 %	201,60	
108 - 126	25 - 29 / 6	80 %	230,40	1269 / 846
127 - 146	30 - 34 / 7	90 %	259,20	
Yli 146	Yli 35 / Yli 7	100 %	288	

Palvelusetelin arvon määräytyminen, jos lapsella on kehityksen ja oppimisen tuen tarve

Tehostettua tai erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelusetelin arvoa määriteltäessä otetaan huomioon rakenteellisina tukitoimina resurssikertoimet, jotka ovat yhteydessä henkilöstömitoitukseen. Palvelusetelin arvon määrittävänä laskennallisena kertoimena käytetään 1,5.

Palveluntuottaja on ensin yhteydessä yksityiselle palvelutuotannolle nimettyyn varhaiskasvatuksen erityisopettajaan, joka käy päiväkodissa havainnoimassa lasta ja ryhmän toimintaa sekä keskustelemassa lapsen tuen tarpeesta ja tuen toteuttamisesta henkilöstön ja perheen kanssa. Päiväkoti täyttää lomakkeen rakenteellisesta tukitoimesta ja esitys käydään läpi vanhempien kanssa allekirjoitusta varten. Varhaiskasvatuksen tukitoimet tulee aloittaa välittömästi, kun tuen tarve on havaittu.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja vie esityksen rakenteellisesta tukitoimesta kehityksen ja oppimisen tuen työryhmään. Resurssikerroin otetaan käyttöön seuraavan kuukauden alusta. Lapselle, jolle on myönnetty kehityksen ja oppimisen tuen rakenteellinen tukitoimi, tulee laatia tehostetun tai erityisen tuen suunnitelma osaksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja arvioi lapsen kehityksen ja oppimisen tuen toteutumista puolen vuoden välein.

Varhaiskasvatuksen tukitoimet ja kehityksen ja oppimisen tuen rakenteellisten tukitoimien haku- ja päätösprosessi on kuvattu tarkemmin Porvoon kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmassa.

Huoltajan tuen tarve tai muu perhetilanne ei vaikuta palvelusetelin arvoon. Palveluntuottajalla on velvollisuus reagoida perheen tuen tarpeeseen ja tehdä tarvittaessa lastensuojeluilmoitus tai pyyntö lastensuojelun tarpeen arvioimiseksi.

Edellytykset laskea palveluseteli kertomella 1,50

Lapsella on asiantuntijan toteama tehostetun tai erityisen tuen tarve, vamma tai sairaus.

Lapsi tarvitsee runsaasti kasvatushenkilöstön tukea päivän aikana ryhmässä toimimiseen ja oman toiminnan ohjaukseen ja/tai sosiaalisten taitojen harjoitteluun. Lapsi voi tarvita ajoittain hoitotoimenpiteitä tai hänellä voi olla sairauskohtausriski.

4.17 Loma-aikojen vaikutus maksuun

Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakasmaksu 12 kuukaudelta. Porvoon kaupunki kuitenkin suosittelee, että palveluntuottaja perii asiakkaiden omavastuuosuuden enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Mikäli lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta yksityisen päiväkodin ollessa suljettuna, voidaan sitä järjestää esim. yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa.

Yksityisen palveluntuottajan tulee määritellä antaako jossain tilanteissa asiakasmaksuhyvityksiä tai noudattaako samaa käytäntöä kaupungin loma-aikojen hyvitysten kanssa. Käytettävistä hyvityskäytännöistä tulee sopia kirjallisesti palvelusopimuksen laatimisen yhteydessä asiakkaan kanssa.

Porvoon kaupungin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuohjeen mukaan kunnallista asiakasmaksua ei peritä Porvoon kaupungin peruskoulujen ja esiopetuksen (lautakunnan vahvistamien) syys-, joului- ja talviloma-ajalta, jos lapsi on poissa koko loma-ajan, sekä koulujen loma-ajalta kesäheinäkuun ajalta kokonaisten viikkojen osalta, mikäli vanhemmat ovat tehneet poissaoloilmoituksen

30 kalenteripäivää ennen loman alkua. Mikäli poissaoloilmoitusta ei ole tehty määräaikaan mennessä peritään sopimuksen mukainen asiakasmaksu.

4.18 Maksukäytäntö

1. Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta.
2. Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri käsittelee saapuneen palvelusetelihakemuksen ja liitteenä olevan palvelusopimuksen sekä vastaanottaa tuloseelvityksen. Tulojen käsittelyn jälkeen lapselle syntyy palvelusetelipäätös.
3. Palveluntuottaja voi laskuttaa asiakastaan palvelusetelipäätösten mukaan. Palveluntuottajan tulee kuukausittain tarkistaa myös mahdolliset takautuvat korjaukset ja selvittää niiden aiheuttamat muutokset myös asiakkaan kanssa. Korjauksia saatetaan tehdä esimerkiksi virheellisten tuloselevitysten takia.
4. Palvelusetelien arvo maksetaan palveluntuottajalle palvelusetelijärjestelmä Vaanan kautta. Palveluntuottaja tekee Vaanassa palveluseteliveloituksen kalenterikuukausi kerrallaan seuraavan kuukauden 1. - 5. päivänä.

ASIAKAS	VARHAISKASVATUKSEN PALVELUPÄÄLLIKKÖ	SIVISTYSTOIMEN TOIMISTOSIHTTEERI	YKSITYINEN PALVELUNTUOTTAJA
Hakee yksityistä varhaiskasvatuspaikkaa palveluntuottajan omalla hakemuksella			Myöntää lapselle hoitopaikan ja tekee asiakkaan kanssa palvelusopimuksen
Hakee palveluseteliä sähköisesti ja liittää hakemukseen palvelusopimuksensa		Vastaanottaa palvelusetelihakemuksen	Ohjaa asiakastaan palvelusetelin hakemisessa ja tuloselevityksen tekemisessä
Tekee tuloselevityksen sähköisesti		Vastaanottaa tuloselevityksen	Tekee asiakkaalle tärin ja ohjaa sen käytössä
	Tilaa saldoa Vaanaan palvelusetelien jakamista varten	Laskee perheen omavastuuosuuden ja tekee palvelusetelipäätöksen	Tarkistaa kuukausittain palveluseteliliistan
Varhaiskasvatus alkaa		Vastaa kyselyihin tuloselevityksen ja palvelusetelin osalta	Tekee palveluseteliveloitukset määrättyä ajankohtana
Vastaanottaa palvelusetelipäätöksen	Seuraa palvelusetelimaksujen toteumaa	Tutkii virheilmoitukset ja käsittelee ne varhaiskasvatuksen palvelupäällikön kanssa	Laskuttaa asiakasmaksun
Vastaanottaa asiakasmaksulaskun palveluntuottajalta		Jakaa palvelusetelin kuukausittain ja seuraa palveluseteliveloituksia	

Irtisanoo varhaiskasvatusta paikan palvelusopimuksen mukaisesti sekä irtisanoo palvelusetelin sähköisesti		Päätää palvelusetelin	Ohjaa asiakasta palvelusopimuksen ja palvelusetelin irtisanomisessa
---	--	-----------------------	---

5 Kunnan velvoitteet

5.1 Palveluntuottajan hyväksyminen

Porvoon kaupungin tulee hyväksyä ne yksityiset palveluntuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kaupungin myöntämää palveluseteliä. Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja palvelujen hinnoista löytyvät Porvoon kaupungin verkkopalvelusta ja varhaiskasvatuspalveluista.

5.2 Palveluohjaus

Porvoon kaupunki selvittää palveluohjauksen yhteydessä asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja sen arvioidun suuruuden sekä vastaavasta palvelusta varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaan määräytyvän asiakasmaksun.

5.3 Palvelusetelin myöntäjän riippumattomuus

Porvoon kaupungin puolesta toimintaa valvova tai palvelusetelin myöntämisestä päättävä viranomainen ei voi olla varhaiskasvatuksesta vastaavana henkilönä taikka hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntävällä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottajaorganisaatiossa tai palvelujen tuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä.

5.4 Rekisterinpitäjä

Porvoon kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen EU:n tietosuojasetuksen (GDPR) ja tietosuojalain mukainen rekisterinpitäjä. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Porvoon kaupungin varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän avulla.

5.5 Valvonta

Hyväksymismenettelyn lisäksi kaupungilla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua. Kunnan tulee varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset ja että yksityisten päiväkotien palvelujen laatu vastaa vähintään vastaavan kunnallisen toiminnan tasoa.

Kaupungin valvova viranomainen toteuttaa valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palveluntuottajalle, sekä seuraa toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Tilat ja toiminta tarkastetaan vähintään kerran vuodessa. Valvonnasta määrätään Porvoon yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen valvontasuunnitelmassa.

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan vuosittain kaupungille toimintakausi-ilmoituksen, joka sisältää tiedot henkilökunnan määrästä, kelpoisuudesta ja täydennyskoulutuksesta sekä toiminnassa ja toimitiloissa tapahtuneista muutoksista. Toimintakausi-ilmoituksessa tulee myös raportoida yksityisestä sosiaalipalvelusta annetun lain (922/2011) 6 §:n tarkoitetun omavalvontasuunnitelman toteutumisesta.

5.6 Hyväksymisen peruuttaminen

Mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määriteltyjä ehtoja, hyväksyminen voidaan perua ja palveluntuottaja voidaan poistaa hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta. Palveluntuottaja poistetaan luettelosta, mikäli hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta (Hallintolaki 434/2003), huomautukseen johtanutta asiaa ei kirjallisesta huomautuksesta huolimatta korjata, palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa, palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.

Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi vuotta, jonka jälkeen palveluntuottaja voi hakea hyväksymistä uudelleen.

Palveluntuottajan hyväksyminen perutaan myös, kun palveluntuottaja kirjallisesti pyytää hyväksymisen peruuttamista. Pyyntö tulee tehdä kaupungille kirjallisesti vähintään 6 kk ennen viimeistä toimintapäivää. Sähköposti voi toimia kirjallisena pyyntönä.

5.7 Sääntökirjaehdot

Sääntökirja on voimassa toistaiseksi. Porvoon kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan määräyksiin ja ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen.

Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, sen tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti kunnalle 60 päivän kuluessa muutosilmoituksen lähettämisestä. Sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena. Mikäli Porvoon kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan 60 päivää tiedoksi antamisesta.

6 Keskeinen sovellettava lainsäädäntö:

Varhaiskasvatustalaki 540/2018

(<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>)

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018

(<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180753>)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016

(<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161503>)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>)

Asetus varhaiskasvatuksen yksityisten palveluntuottajien ilmoitusmenettelystä 772/2018

(<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180772>)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, 80-81 §

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161397>)

Kuluttajansuojalaki 38/1978

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>)

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 1128/1996

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110922>)

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>)

EU:n tietosuojasetus 2016/679

(<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>)

Tietosuojalaki (1050/2018)

(<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>)

Lastensuojelulaki 417/2007

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>)

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>)

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

(<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101326>)

Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta (338/2011)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110338>

Pelastuslaki (379/2011)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379>

Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030787>