



Liperi

Varhaiskasvatuksen
palvelusetelisäntökirja

1.2.2026

Hyvinvointilautakunta 22.1.2026

Sisällysluettelo

1. Sääntökirjassa käytetyt käsitteet	2
2. Palveluseteli	3
3. Sääntökirja noudattaminen, muuttaminen ja voimassaoloaika	4
4. Palveluntuottamisen edellytykset.....	5
4.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset	5
4.2 Palvelujen hinnat ja hinnoista tiedottaminen.....	6
4.3 Palautteet, muistutukset ja kantelut	6
4.4 Omavalvontasuunnitelma.....	7
5. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajan hyväksyminen.....	8
5.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja luvan muutokset	8
5.2 Palveluntuottajan luvan peruuttaminen.....	9
6. Palveluntuottajan veloitteet, palvelun sisältö ja laadun hallinta	10
6.1 Rekisteröinti ennakonperintärekisteriin	10
6.2 Varhaiskasvatuksen laatu.....	10
6.3 Turvallisuussuunnitelma	10
6.4 Toiminta-aika	10
6.5 Lapsiryhmätiedot	10
6.6 Varhaiskasvatuksen tuki.....	11
6.7 Markkinointi.....	11
6.8 Palveluseteliyksikön toiminnan päättyminen	11
6.9 Tilat	11
6.10 Henkilöstö ja osaaminen	11
6.11 Tukipalvelujen järjestäminen.....	12
6.12 Vastuut ja vahingonkorvaukset.....	12
7. Inklusiivinen toimintakulttuuri ja tuen järjestäminen.....	13
7.1 Tuen järjestämistä ohjaavat periaatteet.....	13
7.2 Inklusiivinen toimintakulttuuri varhaiskasvatuksessa	13
7.3 Laadukkaan varhaiskasvatuksen arviointi.....	14
7.4 Lapsen tuen tarpeen arviointi.....	14
7.5 Tuen muodot.....	14
7.6 Tuen polku Liperin varhaiskasvatuksessa	15
7.7 Hallintopäätös lapsen saadessa yleistä tukea.....	15

7.8 Varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio	16
7.9 Tuen järjestämisen vastuut.....	16
8. Palvelusetelin käytöstä tiedottaminen	18
8.1 Palvelusetelin hakemisessa opastaminen.....	18
8.2 Muutoksista tiedottamisessa opastaminen.....	18
8.3 Palvelusetelin päättämisessä opastaminen.....	19
8.3.1 Palvelusetelin päättämisen käytännön polku.....	19
8.3.2 Tapaukset, joissa asiakas hakenut kunnalliseen varhaiskasvatukseen.....	19
9. Liperin kunnan velvoitteet	21
10. Rekisterit, asiakirjojen käsittely ja arkistointi.....	22
11. Verotus	24
12. Palveluseteliasiakkuus.....	25
12.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat	25
12.2 Palveluntuottajan valitseminen ja palvelusopimus	25
12.3 Palvelusetelin hakeminen	26
12.4 Päättös palvelusetelistä ja muutoksenhaku.....	26
12.5 Palvelusetelin irtisanominen ja palvelusetelin arvon jyvittäminen	27
12.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihto.....	27
12.7 Palvelusetelin voimassaolo	28
12.8 Kesäaika	29
13. Palvelusetelin arvo	30
13.1 Enimmäisarvo ja hinnan tarkistukset.....	30
13.2 Lapsikohtaisen palvelusetelin arvo	30
13.3 Arvon tarkistaminen	31
13.4 Säännönmukaisesti lyhempää varhaiskasvatusaikaa käyttävät	32
14. Palvelusetelin arvon laskutus Liperin kunnalta	33
15. Varhaiskasvatuspalvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö	34

1. Sääntökirjassa käytetyt käsitteet

Sääntökirjassa tarkoitetaan

- **asiakkaalla:** varhaiskasvatuslain määrittelemää varhaiskasvatukseen oikeutettua lasta sekä hänen huoltajaansa
- **palveluntuottajalla:** yksityistä varhaiskasvatuksen palveluntuottajaa, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi
- **palvelusopimuksella:** palveluntuottajan ja asiakkaan välistä sopimusta
- **palvelusetelillä:** järjestämisvastuussa olevan kunnan varhaiskasvatuspalvelun saajalle myöntämää sitoumusta korvata kunnan hyväksymän palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti
- **tulosidonnaisella palvelusetelillä:** palveluseteliä, jonka suuruuteen vaikuttavat asiakkaan tulot
- **palvelusetelin arvolla:** euromäärää, joka saadaan vähentämällä palvelusetelin enimmäisarvosta Liperin kunnan määrittelemä tulosidonnainen omavastuuosuus (= varhaiskasvatuksen asiakasmaksu). Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään **asiaksmaksun mukaan.**
- **omavastuuosuudella:** varhaiskasvatuksen asiakasmaksua
- **palveluntuottajan määrittämällä palvelun hinnalla:** palvelusetelin arvon ja asiakkaan omavastuuosuuden summaa. Mikäli palveluntuottajan hinta on korkeampi kuin palvelusetelin arvo, perii palveluntuottaja tämän erotuksen asiakasmaksun lisänä asiakkaalta.
- **varhaiskasvatuksella:** varhaiskasvatuslain mukaista lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painottuu pedagogiikka.
- **varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmällä:** Daisy-ohjelmistoa, jota käytetään mm. palvelusetelipalvelujen piiriin hakeuduttaessa ja päätöksenteossa sekä viestinnässä.
- **valvontaviranomaisella:** kuntaa, Lupa- ja valvontavirastoa
- **lupaviranomaisella:** Lupa- ja valvontavirastoa

2. Palveluseteli

Kunnan lakisääteisiä varhaiskasvatuspalveluja voidaan järjestää myös palvelusetelimallilla (varhaiskasvatuslaki 540/2018). Palveluseteli rinnastetaan kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen, eikä asiakas voi osallistua samanaikaisesti kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa palveluntuottaja kunnan hyväksymien palveluntuottajien joukosta edellyttäen, että ko. palveluntuottaja pystyy järjestämään tarvittavan palvelun.

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty kunnan ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta. Palveluseteli myönnetään Liperin kunnassa viranhaltijapäätöksellä. Kunta on velvollinen suorittamaan yksityiselle palveluntuottajalle korvausta vain osoittamiensa henkilöiden käyttämistä varhaiskasvatuspalveluista ja palveluseteliä käytettäessä hyväksymälleen yksityiselle palveluntuottajalle enintään palvelusetelin arvoon saakka (varhaiskasvatuslaki 5 § 3 mom.). Palveluseteli maksetaan korkeintaan 11 kuukaudelta toimintavuoden aikana.

Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä (1048/2025) sääntelee palvelusetelin käyttöä. Lakia sovelletaan sääntökirjassa ainoastaan yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen. Palvelusetelipalvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen, yksityisen hoidon tukeen tai kotihoiton tukeen eikä hakemaan mahdollista omavastuuosuutta toimeentulotukena. Hankittaessa palveluja yksityiseltä palveluntuottajalta kunta valvoo, että hankittavat palvelut vastaavat sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

3. Sääntökirja noudattaminen, muuttaminen ja voimassaoloaika

Sääntökirja on laadittu Liperin kunnan ja yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelin menettelytapaohjeeksi. Sääntökirjassa Liperin kunta asettaa varhaiskasvatuslaissa ja varhaiskasvatuksen palvelusetelistä annetussa laissa säädettyt hyväksymisen edellytykset palveluntuottajille. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun se hyväksytään palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi.

Palveluntuottaja nimeää henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Liperin kunnan vastuuhenkilönä toimii varhaiskasvatuksen johtaja. Hänen apunaan neuvonnassa, ohjauksessa ja valvonnassa toimii hänen nimeämänsä henkilö/t.

Liperin kunnan palvelusetelistä päättävä hyvinvointilautakunta hyväksyy sääntökirjaan tehtävät muutokset. Liperin kunta ilmoittaa muutoksista palveluntuottajille kirjallisesti sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee siitä ilmoittaa kirjallisesti (myös sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena) kuntaan 30 päivän kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta. Tässä tapauksessa oikeus toimia palveluntuottajana päättyy. Mikäli kuntaan ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan 30 päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

4. Palveluntuottamisen edellytykset

4.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset

Palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat yleiset vaatimukset koko toiminnan ajan, jotka säädetään varhaiskasvatuslain 43 a §:ssä:

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

Jos kohdissa 1 ja 3 tarkoitetuissa seikoissa tapahtuu muutoksia, on muutoksista ilmoitettava viipymättä kirjallisesti päiväkotitoiminnan osalta lupaviranomaiselle ja Liperin hyvinvointilautakuntalle.

Mitä 43 §:ssä ja 1 momentissa säädetään palveluntuottajasta, koskee myös sitä, joka omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella käyttää määräämisvaltaa palveluntuottajan puolesta. Jos lupa on myönnetty oikeushenkilölle ja oikeushenkilön omistukseen, sopimukseen tai muuhun järjestelyyn perustuva määräysvalta siirtyy, luvanhaltijan on ilmoitettava siitä lupaviranomaiselle kahden viikon kuluessa määräysvallan siirtymisestä.

Lisäksi palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat yleiset vaatimukset:

1. Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuslain (540/2018) mukaiset vaatimukset.
2. Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuksen palvelusetelistä annetun lain (1048/2025) 5§:n mukaiset vaatimukset.
3. Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista ja sitoutuu pyydettäessä esittämään niistä selvityksen.

4. Palveluntuottajan toiminta täyttää julkisista hankinnoista (348/2007, 53–54 §) annetun lain vaatimukset.
5. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta.
6. Palveluntuottajan tulee olla hyvämaineinen, yhteistyökykyinen ja luotettava.

4.2 Palvelujen hinnat ja hinnoista tiedottaminen

Palveluntuottajan tulee palvelusetelituottajaksi hakeutuessaan ilmoittaa voimassa olevat palvelujen hinnat kunnalle. Hintojen tulee olla nähtävissä esim. palveluntuottajan internetsivuilla. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palvelun hintoihin toimintavuodeksi kerrallaan 1.8.–31.7. Tarkistettut palvelujen hinnat tulee ilmoittaa seuraavaksi toimintakaudeksi viimeistään 30.3. Palveluntuottaja ei saa laskuttaa asiakkaalta laskutuslisää eikä toimistomaksua.

4.3 Palautteet, muistutukset ja kantelut

Palaute

Palveluntuottaja vastaa päiväkodin palautejärjestelmän avaamisesta yksikön omavalvontasuunnitelmassa. Palautetta tulee antaa heti asian ilmetessä, ja tarpeen mukaan tulee selvittää tilanne varhaiskasvattajien tai päiväkodinjohtajan kanssa. Annettuun palautteeseen tulee vastata viivytyksettä ja kohtuullisessa ajassa. Palveluntuottajan on toimitettava palvelua koskevat palautteet viipymättä tiedoksi varhaiskasvatuksen johtajalle. Varhaiskasvatuksen johtajalla on lakisääteinen valvonta- ja ohjausvelvollisuus.

Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla toimintayksikön henkilökunnan ja asiakkaan kesken, sosiaaliasiavastaavan auttaa asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen palvelua koskevan muistutuksen tekemisessä.

Muistutus

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus tehdään toiminnasta vastaavalle päiväkodinjohtajalle tai toimipaikan vastuuhenkilölle. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, ja siihen on annettava kirjallinen vastaus 14 vuorokauden kuluessa muistutuksen tekemisestä. Yksityistä varhaiskasvatusta koskevat muistutukset käsittelee palveluntuottaja. Palveluntuottajan on toimitettava palvelua koskevat muistutukset viipymättä tiedoksi varhaiskasvatuksen johtajalle.

Kantelu

Palvelua koskeva kantelu tehdään lupa ja valvontavirastoon kantelulomakkeella tai vapaamuotoisesti. Kantelun voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt palvelusta muistutuksen varhaiskasvatuspaikkaan. Palveluntuottajan tulee raportoida valvovalle viranomaiselle muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista. Muistutuksen tekeminen ei vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta Lupa- ja valvontavirastolle. Jos asiassa ei ole tehty

muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, Lupa- ja valvontavirasto voi siirtää asian käsiteltäväksi palveluntuottajalle tai kunnan valvovalle viranomaiselle.

4.4 Omaevalvontasuunnitelma

Varhaiskasvatuslain vaatima omaevalvontasuunnitelma on laadittava ennen toiminnan aloittamista, ja suunnitelma on päivitettävä henkilöstön kanssa kolmen kuukauden kuluessa toiminnan aloittamisesta. Omaevalvontasuunnitelma on julkinen, ja sen toteutumista on seurattava. Omaevalvontasuunnitelma tulee toimittaa varhaiskasvatuksen johtajalle.

Omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus on varmistettava säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Omaevalvontasuunnitelma on päivitettävä viipymättä, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

5. Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajan hyväksyminen

5.1 Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja luvan muutokset

Palveluntuottajaksi hakeutuva lähettää Lupa- ja valvontavirastoon toimintalupahakemuksen. Lupa- ja valvontavirasto pyytää kunnan viranomaista suorittamaan tarkastuksen yksityisen päiväkodin toimitiloissa. Luvanhakijan on hyvä olla yhteydessä kuntaan tarkastuksia varten jo ennen lupahakemuksen lähettämistä. Tarkastuksessa luvanhakija esittää viranomaiselle päiväkodin omavalvontasuunnitelman ja vastuuhenkilön rikosrekisteriotteen. Lisäksi viranomainen pyytää nähtäväksi pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveydensuojeluviranomaisen lausunnot. Nämä nähtyään viranomainen laatii tarkastuksen suorittamisesta lausunnon Lupa- ja valvontavirastoon. Palveluntuottaja voi aloittaa toiminnan, kun Lupa- ja valvontavirasto on myöntänyt luvan. Lupa myönnetään toistaiseksi voimassa olevana.

Tämän jälkeen varhaiskasvatuksen johtaja tekee hyväksymispäätöksen palveluntuottajaksi, ja palvelun tuottaminen Liperin kunnalle voi alkaa.

Jokaisen jo toiminnassa olevan yksityisen palveluntuottajan on haettava lupaa päiväkotitoimintaan siirtymäajalla (1.1.2023-31.12.2026). Lupaa haetaan jokaiselle Y-tunnukselle. Jo toiminnassa olevien päiväkotien osalta lupamenettelyä on kevennyt. Jos laissa säädetyt yleiset edellytykset täyttyvät eikä toiminnassa ole tapahtunut merkittäviä muutoksia, Lupa- ja valvontavirasto myöntää luvan ilman kunnan viranomaisen tekemää tarkastusta. Jos palveluntuottaja ei hae lupaa siirtymäajan loppuun mennessä, lakkautetaan toiminta 1.1.2027 alkaen.

Palvelun tuottamisen edellytykset ovat voimassa koko palvelun tuottamisen ajan. Päiväkotitoiminta täyttämään varhaiskasvatuslain luvun 9 mukaiset ehdot ja soveltuvin osin varhaiskasvatuksen palvelusetelilain 5 §:n mukaiset määräykset. Lisäksi palveluntuottajan on täytettävä sääntökirjassa palveluntuottajalle esitetyt edellytykset sekä kunnan erikseen asettamat edellytykset, joita ei varsinaisesti säädellä esimerkiksi lainsäädännöllä. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan kunnan edellyttämät kirjalliset todistukset tai muun riittävän näytön siitä, että palveluntuottamisen edellytykset täyttyvät. Kunnan viranomaisen suorittamalla tarkastus- ja valvontakäynneillä valvotaan, toteutuvatko edellytykset.

Päiväkotitoiminnassa tapahtuvista muutoksista haetaan luvan muutosta. Luvanhaltijan on haettava luvan muuttamista, jos päiväkodinjohtaja vaihtuu tai johtajan tiedoissa tapahtuu muutoksia, jos palveluntuottajan tiedoissa tapahtuu muutoksia, jos määräamisvallassa tapahtuu muutoksia tai jos palveluntuottaja lopettaa toiminnan. Muutosta ei saa toteuttaa ennen kuin lupaviranomainen on hyväksynyt hakemuksen luvan muuttamiseksi. Päiväkodinjohtajan muutoksesta ilmoitetaan suoraan Lupa- ja valvontavirastoon: Ilmoitus päiväkodinjohtajan vaihtumisesta. Muutos toimitetaan tiedoksi myös kuntaan.

Yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelyssä noudatetaan Lupa- ja valvontaviraston ohjetta ja julkaisua Yksityisen varhaiskasvatuksen luvanvaraisuus – Opas palveluntuottajille ja kunnan valvontaviranomaiselle. Aluehallintoviraston julkaisu 150/2022.

5.2 Palveluntuottajan luvan peruuttaminen

Liperin kunnalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajalle myönnetty valtuutus toimia palvelusetelijärjestelmässä ja poistaa tuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

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

Lupaviranomaisen tulee ennen luvan peruuttamista varata palveluntuottajalle mahdollisuus puutteiden korjaamiseen lupaviranomaisen asettamassa kohtuullisessa määräajassa. Palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, mikäli hän ei kahdesta kirjallisesta huomautuksesta huolimatta korjaa huomautukseen johtanutta asiaa.

Lisäksi lupaviranomainen voi peruuttaa palveluntuottajan luvan, jos päiväkotitoimintaa ei ole harjoitettu kahteen vuoteen eikä palveluntuottaja ole 44 c §:n 3 momentin mukaisesti ilmoittanut toiminnan lopettamisesta.

Lupaviranomaisen on saatettava luvan peruuttamista koskeva päätös tiedoksi Liperin hyvinvointilautakunnalle tai sen määräämälle viranhaltijalle (Liperissä varhaiskasvatuksen johtaja).

Mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, kunta voi poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä ja lopettaa palvelusetelin maksamisen. Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta, minkä jälkeen palveluntuottaja voi hakea uudelleen palveluntuottajarekisteriin.

Palveluntuottajalla on oikeus lopettaa palvelusetelitoiminnassa toimivana yrittäjänä ilmoittamalla kunnalle kirjallisesti vähintään kuusi kuukautta ennen viimeistä toimintapäivää.

Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen voi perustua myös Lupa- ja valvontaviraston luvan perumispäätökseen, mikäli palveluntuottaja ei täytä toiminnan harjoittamisen yleisiä edellytyksiä tai varhaiskasvatusta järjestetään muutoin olennaisesti vastoin varhaiskasvatuslakia.

6. Palveluntuottajan veloitteet, palvelun sisältö ja laadun hallinta

Palveluntuottajilta edellytetään varhaiskasvatuslain ja -asetuksen sekä tämän Sääntökirjan noudattamista. Kunnalla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset tai muu riittävä näyttö siitä, että mainitut vaatimukset täyttyvät.

6.1 Rekisteröinti ennakonperintärekisteriin

Palveluntuottaja sitoutuu olemaan rekisteröitynä Verohallinnon ennakonperintärekisterissä.

6.2 Varhaiskasvatuksen laatu

Palveluntuottajan on noudatettava valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita ja Liperin kunnan varhaiskasvatussuunnitelmaa. Palveluntuottajan palvelutason tulee vastata vähintään kunnan oman varhaiskasvatuspalvelujen laatutasoa. Palveluntuottajan tulee informoida kuntaa säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta sekä palvelujen osalta asiakasturvallisuudesta. Kuntaa tulee informoida asiakkaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden takia tehdyistä toimenpiteistä.

Palveluntuottajan on laadittava yksikkökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma (toimintasuunnitelma), joka pohjautuu valtakunnallisen varhaiskasvatuksen perusteisiin ja Liperin kunnan varhaiskasvatussuunnitelmaan. Yksikkökohtaisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa (toimintasuunnitelmassa) tuottaja määrittää ja kuvaa toimintansa toiminnalliset ja laadulliset tavoitteet. Varhaiskasvatussuunnitelma (toimintasuunnitelma) tulee toimittaa varhaiskasvatuksen johtajalle, ja sen tulee olla nähtävillä myös palveluntuottajan internetsivuilla. Ryhmäkohtainen varhaiskasvatussuunnitelma tehdään Daisy:ssä. Palveluntuottaja huolehtii kunnan pyytämistä muista raportointi- ja valvontatehtävistä.

6.3 Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelma on laadittava ennen toiminnan aloittamista, ja suunnitelma on päivitettävä henkilöstön kanssa kuuden kuukauden kuluessa toiminnan aloittamisesta. Turvallisuussuunnitelma tulee käydä läpi henkilöstön kanssa vuosittain.

6.4 Toiminta-aika

Palveluntuottajan on tiedotettava päivittäiset aukioloajat ja loma-ajat nettisivuillaan.

6.5 Lapsiryhmätiedot

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan koko päiväkodin lapsiryhmä- ja henkilökuntatiedot pyydettyäessä (elo-syyskuussa ja tammi-helmikuussa) ja tarvittaessa useammin. Palveluntuottajalta edellytetään lasten ja henkilökunnan suhdeluvun seuraamista. Pyydettyäessä suhdelukutieto tulee toimittaa varhaiskasvatuksen johtajalle. Keskeisistä muutoksissa lapsiryhmässä ja henkilökunnassa tulee ilmoittaa myös kesken kauden.

6.6 Varhaiskasvatuksen tuki

Varhaiskasvatuslain mukaan tukea tarvitsevien lasten varhaiskasvatuspalvelut järjestetään pääsääntöisesti lähipalveluna riippumatta palveluntuottajasta. Tämä edellyttää kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettajan hyödyntämistä niissä tilanteissa, joissa tukea tarvitseva lapsi on yksityisessä varhaiskasvatuksessa. Tuen edellyttämät resurssit sovitaan yksilökohtaisesti. Tuen järjestämisessä palvelusetelin arvo ei muutu. Tuen järjestämisen periaatteet määritellään luvussa 7.

6.7 Markkinointi

Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista. Ylisanoja tai vertailumuotoja ei saa käyttää.

6.8 Palveluseteliyksikön toiminnan päättyminen

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa varhaiskasvatuksen johtajalle palveluseteliyksikön toiminnan loppumisesta vähintään kuusi kuukautta ennen suunniteltua toiminnan päättymistä.

6.9 Tilat

Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä varhaiskasvatuslain edellyttämät terveellisyttä, turvallisuutta, esteettömyyttä, kehittävyttä sekä oppimisen edistävyyttä koskevat määräykset, niin että yksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti. Toimitilojen on täytettävä myös lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut hyväksymisedellytykset. Jo toiminnassa olevien yksiköiden osalta noudatetaan niitä säännöksiä, jotka ovat olleet voimassa yksikön perustamisvaiheessa.

6.10 Henkilöstö ja osaaminen

Palveluntuottajan henkilöstön on täytettävä varhaiskasvatuslain (540/2018) edellyttämät henkilöstön kelpoisuusehdot ja voimassa olevan valtioneuvoston varhaiskasvatuksesta antaman asetuksen (753/2018) edellyttämä henkilöstön mitoitus. Palveluntuottajan on lisäksi nimettävä kelpoisuusehdot täyttävä päiväkodinjohtaja. Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002).

Palveluntuottaja vastaa siitä, että lapsiryhmissä lasten ja kasvatusvastuullisen henkilöstön välinen suhdeluku on säädösten mukainen. Muulla varhaiskasvatuksen henkilöstöllä tulee olla soveltuva koulutus tai vastaava kokemus toiminnasta.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja siihen liittyvistä käytännöistä. Varhaiskasvatuksen henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa lapsen varhaiskasvatukseen kohdistuvasta epäkohdasta tai mahdollisesta epäkohdan uhasta päiväkodinjohtajalle. Palveluntuottajan tulee käynnistää viivytyksettä tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Kunnan varhaiskasvatuksen johtajalle tulee ilmoittaa, mikäli henkilöstö on tehnyt ilmoituksen ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti.

Ilmoitukset säilytetään, kunnes vuosi on kulunut sen kalenterivuoden päättymisestä, jona ilmoitus tehtiin. (Varhaiskasvatuslaki § 57 a ja b.)

Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia henkilöstön riittävästä, ammattitaitoa ylläpitävästä ja kehittävästä täydennyskoulutuksesta varhaiskasvatuslain mukaisesti. Täydennyskoulutuksen toteutumista ja vaikuttavuutta on seurattava ja arvioitava. Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain koulutussuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstön osaamisen kehittämisen tarpeisiin. Palveluntuottaja ja henkilöstö ovat tervetulleita osallistumaan kunnan järjestämiin yhteistyökokouksiin ja kehittämistyöhön.

6.11 Tukipalvelujen järjestäminen

Palveluntuottaja vastaa toimintayksikkönsä tukipalvelujen (siivous, ruokapalvelu, turvallisuus ja kiinteistön kunto) järjestämisestä ja niiden laadusta sekä toimintavälineiden asianmukaisesta kunnosta vähintään kunnan linjausten mukaisesti. Kasvatus-, opetus- ja hoitotyöhön varatulla työajalla ei suoriteta kuin toimintaan vaikuttavat, välttämättömät tukipalveluihin liittyvät tehtävät. Tukipalveluista vastaa joko alihankkija tai tähän varattu henkilöstöresurssi.

Tukipalveluiden järjestämisestä on oltava erillinen suunnitelma. Mikäli varhaiskasvatuksen henkilöstö tekee tukipalveluihin liittyviä tehtäviä, tulee tällöinkin noudattaa lain mukaista henkilöstömitoitusta lapsiryhmissä. Pyydettyä palveluntuottajan on toimitettava kirjallinen selvitys asiakirjoineen edellä mainituista palvelun laatuun vaikuttavista seikoista. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta.

6.12 Vastuut ja vahingonkorvaukset

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan ja pitämään voimassa toimintansa edellyttämät lakisääteiset vakuutukset vastuun varalta. Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta, ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain (412/1974) mukaisesti. Liperin kunta ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista. Palveluntuottajan vastuulla ovat päiväkotitilojen ja pihan turvallisuus sekä palveluntuottajan ja/tai hänen alihankkijansa aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

7. Inklusiivinen toimintakulttuuri ja tuen järjestäminen

Varhaiskasvatuksessa tuen järjestämisen periaatteet perustuvat varhaiskasvatuslakiin ja -asetukseen sekä valtakunnallisiin varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin ja esiopetuksessa esiopetuksen opetussuunnitelman perusteisiin sekä sen pohjana oleviin perusopetuslakiin ja -asetukseen. Laadukkaaseen varhaiskasvatukseen kuuluu, että kaikki lapset saavat kasvunsa ja oppimisensa tueksi pedagogisen ja sensitiivisen aikuisen. Lapsen tuki on osa laadukasta varhaiskasvatuksen toimintaa ja kuuluu kaikille sitä tarvitseville lapsille. Varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella on oikeus saada yleistä, tehostettua tai erityistä tukea siten kuin varhaiskasvatuslaissa on säädetty. Varhaiskasvatuksessa tulee tunnistaa lapsen tuen tarve ja järjestää tarkoituksenmukaista tukea heti tarpeen ilmettyä. Lapsen tuen tarpeen havaitsemisessa sekä tuen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa tehdään yhteistyötä lapsen, huoltajan, varhaiskasvatuksen opettajan ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan sekä varhaiskasvatuksen muun henkilöstön kanssa. Tuen toteutumisessa pidetään ajan tasalla varhaiskasvatuksen johtajaa.

7.1 Tuen järjestämistä ohjaavat periaatteet

Varhaiskasvatuksen tavoitteena on tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Kunta tai yksityinen palveluntuottaja on velvollinen antamaan lapselle hänen tarvitsemaansa tukea päiväkodissa, perhepäivähoidossa tai avoimessa varhaiskasvatuksessa. Tuen tarve arvioidaan ja tukea järjestetään viivytyksettä lapsen omassa lapsiryhmässä erilaisin joustavin järjestelyin. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki järjestetään osana varhaiskasvatuksen päivittäistä toimintaa. Jos tukea tarvitseva lapsi osallistuu useamman kuin yhden varhaiskasvatuksen järjestäjän varhaiskasvatukseen, on tuki suunniteltava, toteutettava ja arvioitava yhdessä.

7.2 Inklusiivinen toimintakulttuuri varhaiskasvatuksessa

Varhaiskasvatusta toteutetaan inklusion periaatteiden mukaisesti. Inklusiossa on kyse varhaiskasvatustoiminnan järjestämisen arvoperustasta ja ideologisesta, kokonaisvaltaisesta tavasta ajatella, joka johtaa lapsen osallisuutta vahvistaviin pedagogisiin ratkaisuihin sekä monimuotoisiin ja joustaviin opetusjärjestelyihin. Inklusion käytännön toiminnan toteuttamisessa näkyviä arvopohjaisia periaatteita ovat kaikkia lapsia koskevat yhtäläiset oikeudet, lapsen edun ensisijaisuus, tasa-arvoisuus, yhdenvertaisuus, syrjimättömyys, moninaisuuden arvostaminen sekä sosiaalinen osallisuus ja yhteisöllisyys. Ihmiset ovat erilaisia, ja kaikenlaista erilaisuutta kunnioitetaan ja arvostetaan. Inklusio tulee nähdä jatkuvana pyrkimyksenä etsiä parempia tapoja vastata moninaisuuteen ja oppia siitä.

Inklusiivisuus toteutuu laadukkaassa pedagogisessa toiminnassa, erityispedagogisessa osaamisessa, kasvatus- ja opetushenkilöstön sitoutumisessa inklusiivisiin periaatteisiin, ympäristön muokkaamisessa lapsille sopivaksi ja yhteistyössä vanhempien ja monialaisten ammattilaisten kanssa. Jokaisella lapsella on lähtökohtaisesti oikeus omassa lapsiryhmässään toteutuvaan varhaiskasvatukseen sekä kehityksen ja oppimisen sekä hyvinvoinnin tukeen.

Joissakin tilanteissa lapsella on kuitenkin tuen tarpeidensa mukaisesti oikeus myös varhaiskasvatukseen ja tuen toteuttamiseen pienennetyssä lapsiryhmässä (esim. lapsiryhmän pienennys, pienryhmä, integroitu ryhmä, erityisryhmä). Tällaisissa tilanteissa voidaan tehdä ratkaisu lapsen siirtämisestä kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Inklusio liittyy siten myös tukeen tarvittavien resurssien jakamiseen, lapsen varhaiskasvatuspaikan valintaan ja henkilöstön osaamiseen.

7.3 Laadukkaan varhaiskasvatuksen arviointi

Kunnan yksityisen varhaiskasvatuksen valvoja voi pyytää lapsiryhmän kokonaistilanteen arviota ohjauksen yhteydessä. Tuen tarpeen varhaiseksi havaitsemiseksi lasten kehityksen ja oppimisen edistymistä ja kokonaistilannetta tulee arvioida lapsiryhmässä jatkuvasti. Arvioinnissa tarkastellaan varhaiskasvatuksen arjessa käytössä olevia pedagogisia toimintatapoja, menetelmiä ja oppimisympäristöjä sekä niiden soveltuvuutta ja vaikuttavuutta lapsille. Arvioinnin tuloksena pohditaan, voidaanko henkilöstön toimintatapoja muuttamalla toteuttaa parempia pedagogisia ratkaisuja, jotka tukevat lasten oppimista ja kehitystä.

Myös yksityisissä päiväkodeissa käytetään varhaiskasvatuksen laadun arvioinnissa Valssi - laadunarviointijärjestelmää. Lisäksi yksityisiä päiväkoteja edustaa nimetty jäsen varhaiskasvatuksen laatutyöryhmässä.

7.4 Lapsen tuen tarpeen arviointi

Lapsen tuen tarpeen arvioinnin lähtökohtana varhaiskasvatuksessa on huoltajien, henkilöstön tai mahdollisten muiden lapsen kanssa toimivien tahojen havaintojen yhteinen tarkastelu tai lapsen aiemmin todettu tuen tarve. Tuen tarpeen arvioinnissa huomioidaan lapsen mielipide. Arvioinnista vastaa varhaiskasvatuksen opettaja ja siihen osallistuvat kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä tarvittaessa muut viranomaiset ja asiantuntijat. Tuen tarpeen arvioinnilla selvitetään, onko laadukkaalle pedagogiikalle ja toiminnalle asetetut tavoitteet saavutettu.

Lapsen tuen tarvetta, riittävyttä ja toteutumista arvioidaan tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman tarkastamisen yhteydessä tai tuen tarpeen muuttuessa. Lapsen tuen tarpeen ja tuen muuttuessa tulee muutokset kirjata varhaiskasvatussuunnitelmaan säännöllisesti. Arviointi on edellytys laadukkaalle, tavoitteelliselle ja suunnitelmalliselle pedagogiikalle.

7.5 Tuen muodot

Lapselle annettava tuki voi sisältää lapsen tarvitsemia pedagogisia, rakenteellisia ja hoidollisia toimenpiteitä. Tukitoimet on aina suunniteltava pedagogisesti siten, että lapsen osallisuus, oikeus oppia ja toimia osana vertaisryhmää toteutuu parhaalla mahdollisella tavalla. Liperin kunnan varhaiskasvatuksen suunnitelmassa avataan tuen tasojen toteutus ja tuen toteuttamisen polku. Yksityisessä varhaiskasvatuksessa noudatetaan tuen toteuttamista Liperin varhaiskasvatuksen suunnitelman mukaan kaikkiin soveltuvin osin.

7.6 Tuen polku Liperin varhaiskasvatuksessa

1. Varmistetaan hyvä peruspedagogiikka ryhmässä.
2. Lapsen tarpeiden mukaiset yleisen tuen tukitoimet käytössä.
3. Toimintatapoja kokeillaan, kehitetään ja jatketaan niitä toimia, joista lapsi hyötyy.
4. Henkilökunnan oman toiminnan arviointi ja keskustelu lapsen asioista tiimissä.
5. Keskustelu huoltajan kanssa tuen tarpeen ilmetessä sekä esihenkilön ajan tasalla pitäminen.
6. Kartoitetaan ja kirjataan varhaiskasvatussuunnitelmaan lapsen tuen tarpeet sekä vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet yhteistyössä huoltajien, varhaiskasvatuksen opettajan sekä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa.
7. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja tekee esityksen lapsen tuen tasosta ja asiasta tehdään hallinnollinen päätös Liperin kunnan hallintosäännön toimivallan mukaisesti.
8. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa päivitetään ja arvioidaan vähintään kerran vuodessa ja aina tuen muuttuessa.

Pedagogisia tuen muotoja tai järjestelyjä ovat mm. varhaiskasvatuksen toistuvien toimintojen ja struktuurin luominen, vuorovaikutus- ja kommunikointitavat (kuten kuvien käyttö) ja lapsen tarpeisiin vastaamisen edellyttämät yhteiset pedagogiset toimintatavat ja -menetelmät. Pedagogisia tukimuotoja ovat myös toiminnan suunnittelu, havainnointi, dokumentointi ja arviointi sekä erityisopettajan antama opetus ja konsultaatio. Lapsiryhmässä käytettävät pedagogisen tuen keinot kirjataan lapsiryhmän pedagogiseen suunnitelmaan (ryhmän varhaiskasvatussuunnitelmaan) kulloisenkin ryhmän tarpeiden mukaan. Lapsen tuen tarvetta arvioitaessa moniammatillisessa palaverissa tulee esittää laadukas pedagoginen tuki ja sen toteutus.

Rakenteellisia tuen muotoja ovat mm. henkilöstön osaamisen lisääminen, henkilöstön lisääminen lapsiryhmään ja/tai henkilöstörakenteen tarkastelu sekä lapsimäärän pienentäminen lapsiryhmässä.

Hoidolliset tukitoimet ovat keinoja, joilla vastataan lapsen sairaanhoidollisiin, perushoitoon, hoivaan ja avustamiseen liittyviin tarpeisiin.

Lisäksi lapsi voi tarvita tukipalveluita. Tukipalveluita ovat varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustamispalvelut ja apuvälineet sekä varhaiskasvatuksen erityisopettajan antama erityisopetus.

7.7 Hallintopäätös lapsen saadessa yleistä tukea

Yleisestä tuesta ei tehdä hallintopäätöstä. Sen sijaan tukipalveluista voidaan tehdä erillinen hallintopäätös. Tämä tulee kyseeseen, jos lapsi tarvitsee tilapäisesti apuvälineitä tai avustamispalveluita tai säännöllistä erityisopettajan opetusta voidakseen osallistua varhaiskasvatukseen. Tukipalvelut kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Erityisopettajan toteuttamasta lapsen tai lapsiryhmän havainnoinnista tai tuen tarpeen arvioinnista ei tehdä hallintopäätöstä. Säännöllisestäkään varhaiskasvatuksen erityisopettajan ryhmässä käynnistä ei tehdä hallinnollista päätöstä, jos se on normaalia toimintakäytäntöä, joka tehdään lasten tuen tarpeiden kartoittamiseksi ja henkilökunnan tukemiseksi ja osaamisen lisäämiseksi.

7.8 Varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio

Yksityisellä palveluntuottajalla on käytössään kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatio, mikäli huoltajien, lapsiryhmän henkilöstön ja yksikön johtajan kanssa on todettu, että yleinen tuki ei riitä. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja käy havainnoimassa ja arvioimassa pedagogiikan ja yleisen tuen toteutumista lapsiryhmässä. Tukea tehostetaan, mikäli yleinen tuki todetaan riittämättömäksi lapselle.

Liperissä varhaiskasvatuksen erityisopettajat käyvät myös yksityisessä varhaiskasvatuksessa. Ajankohdista ja yhteistyöstä sovitaan erikseen aina kunkin yksikön kanssa. Tähän vaikuttaa yksityisen päiväkodin koko sekä tukea tarvitsevien lasten määrä.

7.9 Tuen järjestämisen vastuut

Lapsen kotikunta

- hallintopäätös tukipalveluista ilman tehostettua tai erityistä tukea (voimassa toistaiseksi) esim. apuvälineet
- hallintopäätös lapsen tehostetusta tai erityisestä tuesta, sisältäen lapsen tarvitsemat
 - pedagogiset, rakenteelliset ja hoidolliset tuen muodot
 - apuvälineet
 - avustamispalvelut
 - tulkitsemispalvelut
 - osa-aikainen erityisopetus, erityisopettajan konsultaatio
- vastaa siitä, että päiväkodin henkilökunnalla on mahdollisuus erityisopettajan konsultaatioon ja tukeen liittyvään palveluohjaukseen
- vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu lapsen tuen tarpeen arviointiin ja tuen järjestämisen suunnitteluun.

Palveluntuottaja

- vastaa henkilöstön kelpoisuuksista
- vastaa lapsiryhmien ja henkilöstön rakenteesta.
- vastaa lapsen tukeen liittyvien resurssien käytöstä kunnan kanssa sovitulla tavalla.

- vastaa omalta osaltaan henkilöstön tukeen liittyvästä osaamisesta ja osaamisen kehittämisestä
- vastaa laadukkaasta varhaiskasvatuksesta ja lapsen tuen toteutumisesta inklusiivisen toimintakulttuurin mukaisesti
- huolehtii, että henkilöstö laatii tukea tarvitseville lapsille tuen suunnitelmat osana lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa ja että nämä suunnitelmat arvioidaan säännöllisesti
- vastaa varhaiskasvatuksessa annettavasta tuesta
- vastaa henkilöstön ajantasaisesta osaamisesta lasten tuen tarpeita vastaavalla tavalla
- huolehtii tiedonsiirrosta yhteistyössä huoltajien kanssa lapsen vaihtaessa varhaiskasvatusyksikköä

Kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettaja

- konsultoi tarvittaessa henkilökuntaa
- osallistuu tarvittaessa, kun lapsen tuen tasoa muutetaan
 - yhteistyöhön huoltajien kanssa
 - lapsen tuen tarpeen arviointiin
 - tuen toteuttamisen suunnitteluun ja arviointiin

Varhaiskasvatuksen opettaja

- vastaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelmasta
- vastaa lapsiryhmän pedagogisesta suunnittelusta ja -suunnitelmasta
- vastaa lapsen tuen tarpeen havainnoinnista, dokumentoinnista ja arvioinnista
- vastaa tuen toteuttamisen suunnittelusta ja arvioinnista yhteistyössä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa
- vastaa tuen toteuttamisesta

Lapsiryhmän henkilöstö osallistuu koulutuksensa, työnkuviansa ja vastuidensa mukaan

- lapsen tuen tarpeen havainnointiin, arviointiin ja dokumentointiin
- tuen antamiseen
- yhteistyöhön huoltajien kanssa
- toimintakulttuurin, toimintatapojen ja oman osaamisen kehittämiseen.

8. Palvelusetelin käytöstä tiedottaminen

Palveluntuottaja on velvollinen tiedottamaan asiakasta palvelusetelin hakemiseen liittyvistä käytännöistä palvelusopimussuhteen alkaessa ja päättyessä sekä asiakkaan kotikunnan vaihtuessa Sääntökirjan mukaisesti. Asiakkaan tulee olla tietoinen siitä, että palveluseteliä ei makseta takautuvasti. Asiakkaan tulee olla tietoinen myös palvelusetelin irtisanomiskäytännöistä ja siitä, että voimassa olevan palvelusetelin kanssa päällekkäin ei voida myöntää toista palveluseteliä eikä kunnallista varhaiskasvatuspaikkaa. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta myös palvelusetelin arvon ja omavastuun maksamista koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti.

Jos asiakas on hakenut paikkaa sekä yksityisestä että kunnallisesta varhaiskasvatuksesta ja aloittaa varhaiskasvatuksen yksityisessä varhaiskasvatuksessa palvelusetelipalveluna, asiakkaan tulee ilmoittaa asiasta kunnan palvelusuunnittelijalle. Palvelusuunnittelija poistaa tällöin asiakkaan hakemuksen kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Asiakas voi kuitenkin jäädä jonottamaan kunnallista varhaiskasvatuspaikkaa tekemällä varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmässä muutosilmoituksen → toive hoitopaikan vaihdosta.

8.1 Palvelusetelin hakemisessa opastaminen

- Palveluseteliä haetaan **ennen** hoidon aloittamista Liperin kunnan varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmästä (ks. Palvelusetelin hakeminen)
- Palvelusetelihakemuksen liitteinä tulee olla palvelusopimus ja tuloseselvitys
- Mikäli huoltajat eivät ole suostuneet maksamaan korkeinta asiakasmaksua eivätkä ilmoita perheen tulotietoja kahden viikon kuluessa varhaiskasvatuksen aloituksesta, määrätään korkein omavastuuosuus ja pienin palvelusetelin arvo. Omavastuuosuutta ja palvelusetelin arvoa voidaan korjata tällöin tulotietojen toimittamista seuraavan kuukauden alusta. Mikäli tulotietoja ei voi toimittaa vaadittuun aikaan mennessä, asiasta toimistosuhteella tiedottamalla voidaan määräää aikaa jatkaa.

8.2 Muutoksista tiedottamisessa opastaminen

- Asiakkaan muuttaessa hänen tulee ilmoittaa uusi osoitteensa palveluntuottajan lisäksi kuntaan.
- Asiakkaan kotikunnan vaihtuessa oikeus palveluseteliin päättyy. Asiakkaan tulee täyttää palveluntuottajan kanssa Liperin kunnan palvelusetelin irtisanomisilmoitus ja toimittaa viipymättä se kuntaan palvelusuunnittelijalle. Seuraavissa tilanteissa asiakkaan omavastuuosuus ja palvelusetelin arvo määritellään uudestaan ja asiakkaan on oltava muutoksista yhteydessä kuntaan:
 - perheen koko muuttuu (perheeseen syntyy uusi lapsi, lapsi täyttää 18 vuotta)
 - huoltajuus muuttuu
 - perheen yhteenlasketut bruttotulot nousevat tai laskevat vähintään 10 %

- tulojen ja elämäntilanteen muutokset, kuten opintojen aloitus tai lopetus, äitiys- tai vanhempainvapaalle / kotihoiton tuelle / työttömäksi jääminen tai näiden jälkeinen paluu töihin tai opiskelijaksi.

Em. muutosilmoitukset tehdään varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmässä toimistosihteerille. Muutoksista on ilmoitettava välittömästi ja oma-aloitteisesti.

Palveluntarpeen muuttuessa asiakas ja palveluntuottaja solmivat uuden palvelusopimuksen ja asiakas hakee palveluseteliä uudella palvelusetelihakemuksella.

8.3 Palvelusetelin päättämisessä opastaminen

Palveluntuottaja on velvollinen informoimaan asiakasta asiakkaan ja palveluntuottajan välisen palvelusopimuksen irtisanomisen lisäksi palvelusetelin irtisanomisesta. Palvelusetelin irtisanominen tehdään toiminnanohjausjärjestelmän kautta sähköisesti.

Kunta tiedottaa käytännöstään palveluntuottajia vähintään kerran vuodessa. Asiakas ja palveluntuottaja voivat myös kysyä ohjeistusta palvelusetelin irtisanomiseksi kunnasta; kunnalta saa ohjeita mm. uuden varhaiskasvatus- tai esiopetus päätöksen yhteydessä.

8.3.1 Palvelusetelin päättämisen käytännön polku

Kun asiakas irtisanoo varhaiskasvatuspaikan yksityisellä palveluntuottajalla, palvelusetelin maksatuksen päättämiseksi vaaditaan seuraavat toimet:

1. Asiakas irtisanoo varhaiskasvatuspaikan palveluntuottajan oman ohjeistuksen mukaisesti (mm. noudattaen palveluntuottajan irtisanomisaikaa).
2. Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa kunnalle palvelusetelin irtisanomisilmoituksen.
3. Asiakas toimittaa Palvelusetelin irtisanomisilmoituksen kuntaan toimistosihteerille. Palvelusetelin irtisanomisilmoitus tulee toimittaa viipymättä; kuitenkin viimeistään 30 kalenteripäivää ennen palvelusetelin maksatuksen päättymistä.
4. Kunta päättää asiakkaan palvelusetelipäätöksen varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmässä.

8.3.2 Tapaukset, joissa asiakas hakenut kunnalliseen varhaiskasvatukseen

Asiakkaalla voi olla vain yksi varhaiskasvatuspaikka kerrallaan. Mikäli yksityisen varhaiskasvatuksen asiakkaalla on toiminnanohjausjärjestelmässä voimassa oleva varhaiskasvatushakemus kunnalliseen varhaiskasvatukseen eikä hän poista hakemusta tarpeettomana, käsittelee varhaiskasvatuksen palvelusuunnittelija hakemuksen saapumis- ja kiireellisyysjärjestyksen mukaisesti.

Siinä tapauksessa, että asiakkaalle myönnetään kunnallinen varhaiskasvatuspaikka, tulee hänen vahvistaa paikan vastaanottaminen tai siitä kieltäytyminen varhaiskasvatuksen palvelusuunnittelijalle. Vahvistus on tehtävä kahden viikon sisällä sijoitus päätöksestä.

Asiakkaan sijoitus- ja palvelusetelipäätös päätetään samanaikaisesti, kun hänelle myönnetään kunnallinen varhaiskasvatuspaikka.

Mikäli asiakas jättää vahvistamatta kunnallisen varhaiskasvatuspaikan, kunta katsoo kahden viikon määräajan jälkeen asiakkaan kieltäytyneen paikasta ja hänen sijoituksensa kunnalliseen varhaiskasvatukseen poistetaan. Asiakkaan tulee hakea kunnallista varhaiskasvatuspaikkaa uudestaan, jos hän haluaa kuitenkin vielä kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

Jos asiakas jatkaa varhaiskasvatusta yksityisessä varhaiskasvatuksessa, vaikka hän on hakenut kunnalliseen varhaiskasvatukseen, **tulee asiakkaan hakea palveluseteliä uudestaan** Liperin kunnalta. Uuden palvelusetelihakemuksen liitteeksi tulee asiakkaan ja palveluntuottajan täyttää **uusi palvelusopimus** Liperin kunnan omaa palvelusopimus pohjaa käyttäen.

Palvelusetelin maksatuksen päättämiseksi vaaditaan samat toimet kuin luvussa 8.3.1. Asiakkaan on kuitenkin toimitettava palvelusetelin irtisanomisilmoitus kuntaan toimistosihteerille kahden viikon sisällä saatuaan sijoituspäätöksen kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

9. Liperin kunnan velvoitteet

Liperin kunnan varhaiskasvatuksen johtaja hyväksyy palveluntuottajat, joilla on oikeus vastaanottaa palveluseleitä. Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot ovat luettavissa kunnan verkkosivuilla. Liperin kunnalla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen tuottamisen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujentuottamisen yhteydessä.

Liperin kunta antaa tiedoksi päätöksen palvelusetelistä ja sen arvosta asiakkaalle ja tämän valitsemalle palveluntuottajalle. Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palvelusetelin käytössä, palvelusetelin arvo, omavastuusuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus. Kunnan tulee tiedottaa asiakasta siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia.

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

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

Liperin kunnalla on vastuu varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvästä toiminnanohjausjärjestelmästä, jossa palveluseteliin liittyviä asiakastietoja käsitellään.

10. Rekisterit, asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Liperin kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen tietosuojalaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Kunta vastaa tietosuojaselosteen laatimisesta ja huolehtii, että se on varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän yhteydessä nähtävillä. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Vaikka palveluntuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa Liperin kunta rekisterinpitäjänä niiden käsittelystä. Liperin kunta vastaa toiminnanohjausjärjestelmän ylläpidosta, siitä muodostuvasta asiakasrekisteristä ja toiminnanohjausjärjestelmän kustannuksista.

Sääntökirja toimii rekisterinpitäjän ohjeena henkilötietojen käsittelijälle. 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 varhaiskasvatuksensa järjestämisen kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon järjestämistä koskevat ratkaisut tulee perustaa.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat tietosuojalain ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin Liperin kunta omassa toiminnassaan. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakasasiakirjoja käsitellessään myös, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelystä säädetään. Palveluntuottajan tulee toteuttaa asiakirjojen käsittely siten kuin laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) edellyttää. Jos palveluntuottaja laatii toiminnassaan asiakirjoja manuaalisesti, palveluntuottajan tulee huolehtia, että palveluseteliä käytettäessä kyseiset asiakirjat säilytetään vastaavasti, kuin Liperin kunnan itsensä tuottamissa palveluissa.

Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia viranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslain) säännöksiä sovelletaan silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Sen lisäksi, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetään, tuen tarvetta, tukitoimia ja niiden toteuttamista koskevat tiedot sekä lapsen henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Myös varhaiskasvatussuunnitelma on salassa pidettävä.

Palveluntuottaja luo ja säilyttää asiakastietonsa omassa yksikössään. Kunta vastaa syntyneiden asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä kunnan oman arkistointisuunnitelman mukaisesti. Asiakassuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu siihen, että arkistoitavat asiakastiedot siirretään veloituksetta kunnan käyttöön. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta.

Yksityinen palveluntuottaja vastaa varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) tallentamiensa ja kunnalle antamiensa tietojen osalta niiden sisällöstä ja virheettömyydestä sekä tietojen

ajantasaisuudesta. Kunta vastaa varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) tallentamiensa tietojen osalta niiden sisällöstä ja virheettömyydestä sekä tietojen ajantasaisuudesta.

11. Verotus

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.

Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain (1501/1993) 38 §:n mukaan veroa ei suoriteta varhaiskasvatuspalvelun myynnistä. Veroa ei myöskään suoriteta, kun varhaiskasvatuksen harjoittaja luovuttaa varhaiskasvatuspalvelun saajalle varhaiskasvatuksen yhteydessä siihen tavanomaisesti liittyviä palveluita ja tavaroita. Varhaiskasvatuspalvelulla tarkoitetaan kunnan harjoittamaa ja varhaiskasvatusviranomaisen valvomaa muun varhaiskasvatuksen palveluntuottajan harjoittamaa päiväkotitoimintaa, perhepäivähoitoa tai avointa varhaiskasvatusta.

12. Palveluseteliasiakkuus

12.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat

Palveluseteli on harkinnanvarainen etu Liperin kunnan asukkaalle, joka olisi muutoinkin oikeutettu varhaiskasvatuspalveluun Liperin kunnan kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Palveluseteli voidaan myöntää kunnan hyväksymään palvelusetelipäiväkotiin kotikunnassa tai muussa kunnassa. Palveluseteliä hakevan tulee olla kirjoilla Liperin kunnassa. Kotikunnan vaihtuessa oikeus palveluseteliin päättyy.

Palveluseteli voidaan myöntää varhaiskasvatuksen järjestämiseen yksityisessä päiväkodissa, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi. Palveluseteli voidaan myöntää vain varhaiskasvatusoikeuden piirissä olevien lasten varhaiskasvatuksesta aiheutuvien kustannusten korvaamiseen. Palveluseteli on lapsikohtainen. Lapsen täytyy olla hoidossa yhtäjaksoisesti vähintään kuukausi.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin Liperin kunnan tulee ohjata hänet vastaavaan kunnalliseen palveluun varhaiskasvatustilain määräaikaisten puitteissa.

Liperin kunnalla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei myönnetä. Esiopetus ja sitä täydentävä varhaiskasvatus järjestetään pääsääntöisesti kunnallisena palveluna. Lähtökohtana on tarjota lapselle ehjä päivä samassa yksikössä. Lisäksi palvelusetelin käytön ulkopuolelle voi jäädä asiakas, jolle palvelun tarjoaminen palvelusetelipäiväkodissa olisi kohtuuttoman vaikea toteuttaa. Mikäli asiakkaan varhaiskasvatus vaatii isoja henkilöstöresursseja tai toimintaympäristöön tehtäviä laajoja muutoksia, asiakas ohjataan kunnalliseen palveluun.

12.2 Palveluntuottajan valitseminen ja palvelusopimus

Asiakas hakee varhaiskasvatuspaikkaa Daisyn kautta. Samalla lomakkeella asiakas voi hakea paikkaa myös kunnallisesta varhaiskasvatuksesta. Palvelusuunnittelija ja yksityiset päiväkodit tekevät sijoitteluvaiheessa yhteistyötä perheelle sopivimman varhaiskasvatuspaikan löytämiseksi.

Palveluntuottajan velvollisuus on ohjeistaa huoltajia palvelusetelikäytännöistä prosessin eri vaiheissa (ks. luku 8).

Asiakas ja palveluntuottaja tekevät kirjallisen palvelusopimuksen varhaiskasvatuksesta hintatietoiseen. Asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä palvelusopimuksessa tulee näkyä, kuinka palveluntuottaja järjestää mm. loma-aikojen varhaiskasvatuksen.

Palveluntuottaja voi periä asiakkaalta lisämaksua (esim. retket), kuitenkin enintään 20 €/kk. Palveluntuottajan on määriteltävä lisämaksut asiakkaan kanssa. Palvelusetelin arvoa määrittäessä ei oteta huomioon palveluja, jotka asiakas ostaa oma-aloitteisesti. Lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista eikä se saa syrjiä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan.

Palvelusetelijärjestelmässä Liperin kunta ei tule sopimussopuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Asiakkaan ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamista kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

12.3 Palvelusetelin hakeminen

Asiakaan tulee hakea palveluseteliä neljä kuukautta ennen varhaiskasvatuksen tarvetta palvelusetelihakemuksella varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmässä. Jos tarve johtuu äkillisestä työllistymistä tai opiskelusta, vähimmäisjärjestelyaika on kaksi viikkoa. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti.

Palvelusetelin myöntämiseksi ja arvon määrittämiseksi hakemuksen liitteenä tulee olla tuloseselvitys; yrittäjiltä lisäksi yrittäjän tuloseselvitys. Mikäli asiakas kirjallisesti ilmoittaa suostuvansa suurimpaan omavastuusuuteen ja pienimpään palvelusetelin arvoon, ei tulotietoja tarvitse toimittaa. Liperin kunnalla on mahdollisuus käyttää tulojen määrittämisessä apuna tulorekisteriä.

Tuloseselvitykset tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa varhaiskasvatuksen aloituksesta, jotta kunnassa ehditään tehdä palvelusetelipäätös ja toimittaa se palveluntuottajalle ennen ensimmäistä tämän tekemää laskutusta.

12.4 Päätös palvelusetelistä ja muutoksenhaku

Päätös varhaiskasvatuksen järjestämisestä palvelusetelillä tehdään tavallisesti enintään sen vuoden heinäkuun loppuun saakka, jolloin asiakas aloittaa esiopetuksessa. Liperin kunnassa päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee palvelusuunnittelija. Asiakkaalle toimitetaan sähköinen tiedoksianto palvelusetelipäätöksestä varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmässä. Sähköisen asioinnin joutuisuuden vuoksi viestin tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen kolmantena päivänä päätöksen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Palvelusetelipäätös toimitetaan palveluntuottajalle ilman asiakkaan tulotietoja.

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämiseen sovelletaan varhaiskasvatuslakia. Muutoksenhausta palvelusetelipäätökseen on säädetty palvelusetelistä annetun lain 10 §:ssä ja varhaiskasvatuslain 62 §:ssä. Tulositonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Oikaisuvaatimus tehdään 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista hyvinvointilautakunnalle, joka vastaa asianomaisen palvelun järjestämisestä kunnassa.

Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) säädetään. Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan. Hallintolain 49 c §:n mukaan oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

12.5 Palvelusetelin irtisanominen ja palvelusetelin arvon jyvittäminen

Palveluntuottaja on velvollinen ohjeistamaan asiakasta irtisanomiskäytännöissä (ks. palvelusetelin päättämisestä luku 8.3.).

Asiakas antaa irtisanomisilmoituksen palvelusopimuksen palveluntuottajalle kirjallisesti. Lisäksi asiakas ja palveluntuottaja tekevät irtisanomisilmoituksen Liperin kunnalle palvelusetelin käytöstä. Asiakkaan tulee toimittaa irtisanomisilmoitus viipymättä kuntaan palvelusuunnittelijalle. Irtisanomisilmoituksesta on käytävä ilmi palvelusopimuksen viimeinen voimassaolopäivä.

Asiakas voi irtisanoa palvelusetelin haluamanaan ajankohtana noudattaen vähintään 30 kalenteripäivän irtisanomisaikaa. Mikäli asiakas ei käytä varhaiskasvatusta irtisanomisaikana yli 30 kalenteripäivään, lakkaa palvelusetelin maksatus 30 kalenteripäivän jälkeen (huolimatta palvelusopimuksen voimassa olost).

Palveluntuottaja voi periä asiakkaalta sovitulta irtisanomisajalta sovitun asiakasmaksun. Mikäli irtisanomisaika päättyy kuukauden viimeiseen päivään, maksaa Liperin kunta palvelusetelin arvon koko kuukaudelta. Viimeinen varhaiskasvatuspäivä on arkipäivä ja samalla viimeinen laskutuspäivä.

Asiakkaan aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kuukauden palvelusetelin arvo määräytyy suhteutettuna varhaiskasvatuksen alkamis- tai päättymispäivään. Arvo lasketaan jakamalla läsnäolopäivien (myös varatut päivät huomioidaan) määrä kuukauden todellisilla toimintapäivillä (= päiväkodin aukiolopäivien määrä kyseisessä kuussa) ja kertomalla palvelusetelin arvolla.

Mikäli asiakas muuttaa Liperistä toiseen kuntaan, tulee asiakkaan irtisanoa palveluseteli Liperin kunnalle.

Mikäli palveluntuottaja irtisanoa asiakkuuden palvelusetelin käyttäjältä, on palveluntuottajan ilmoitettava irtisanomisen perusteet palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle. Palveluntuottajan osalta irtisanomisaika on yksi kuukausi.

12.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Jos asiakas haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen varhaiskasvatuspaikkaan, irtisanoa hän palvelusetelin käytön palveluntuottajan kanssa ja toimittaa palveluntuottajan kanssa irtisanomisilmoituksen kuntaan palvelusuunnittelijalle. Uuden palvelusetelihakemuksen perusteella asiakkaalle tehdään uusi päätös palvelusetelin arvosta uutta palveluntuottajaa varten. Myös varhaiskasvatuspaikkaa vaihdettaessa tulee noudattaa irtisanomisaikaa. Palveluseteliä ei voida myöntää päällekkäin kahteen paikkaan.

Palvelusetelin irtisanominen tulee tehdä vähintään kuukautta ennen myös asiakkaan siirtyessä kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Asiakkaalla ei voi olla päällekkäin kahta varhaiskasvatuspaikkaa.

12.7 Palvelusetelin voimassaolo

Palveluseteli tulee ottaa käyttöön neljän kuukauden kuluessa sen myöntämispäivästä lukien. Palveluseteli tulee voimaan ja palvelusetelin mukaisen korvauksen maksaminen alkaa siitä päivästä, jolloin asiakas tosiasiallisesti aloittaa varhaiskasvatuksen, pois lukien tilanne, jossa asiakas on sairaana varhaiskasvatuksen alkaessa.

Jos asiakas ei käytä palvelua 30 peräkkäiseen kalenteripäivään (ei koske kesäajan kuukausia, sairauspoissaoloa eikä yhteiskunnan häiriötilanteita yms.) oikeus palveluseteliin päättyy. Näissä tapauksissa palveluntuottaja päättää asiakassuhteen, ilmoittaa siitä kunnan varhaiskasvatuspalvelujen palvelusuunnittelijalle ja tiedottaa asiasta asiakasta.

Palvelusetelin voimassaolo päättyy kirjallisen ilmoituksen päättymispäivään tai viimeistään asiakkaan aloitettua esiopetuksen. Asiakkaalla on velvollisuus ilmoittaa varhaiskasvatussuhteen päättymisestä tekemällä palvelusetelin irtisanomisilmoitus.

Mikäli asiakkaan etu vaatii tai annettu hoito ja kasvatustodetaan sopimattomaksi tai puutteelliseksi, on Liperin kunnan ja palveluntuottajan pyrittävä sopivilla keinoilla saamaan aikaan korjaus asiaan. Jollei korjausta ole asetetussa määräajassa tapahtunut, kunta voi kieltää pitämästä asiakasta kyseisessä varhaiskasvatuspaikassa, jolloin palvelusetelin voimassaolo päättyy ja/tai käynnistää Lupa- ja valvontaviraston kanssa valvontatoimet (varhaiskasvatuslaki § 58).

Palvelusetelikorvauksen maksamisen keskeyttäminen yhteiskunnan häiriötilanteissa

Mikäli varhaiskasvatuksen järjestäminen ei ole mahdollista tai on annettu yleinen ohjeistus siitä, ettei lapsia tuotaisi varhaiskasvatukseen ja palvelua ei käytetä, katkeaa palvelusetelikorvauksen maksaminen 30 kalenteripäivän jälkeen. Häiriötilanteita ovat esim. poikkeustila, sota, sisäinen levottomuus, luonnonmullistus, lakko tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen Liperin kunnasta tai palveluntuottajasta riippumaton syy. Häiriötilanteen jälkeen palveluseteliä on haettava uudelleen.

Vanhempainvapaa

Vanhempainrahopäiviä voi käyttää, kunnes lapsi täyttää 2 vuotta. Päivärahopäivät voi käyttää useassa osassa; työsuhteessa olevat vanhemmat voivat saada vapaata enintään neljässä jaksossa. Varhaiskasvatuslain mukaan oikeus varhaiskasvatukseen alkaa sinä kuukautena, kun lapsi täyttää 9 kuukautta. Oikeus samaan varhaiskasvatuspaikkaan säilyy enintään 13 viikon vanhempainvapaasta johtuvan poissaolon ajan. Ajalta ei peritä varhaiskasvatuksen asiakasmaksua, ja varhaiskasvatussuhteen tulee jatkua välittömästi vanhempainvapaan jälkeen. Asiakas toimittaa Kelan päätöksen vanhempainvapaasta palveluntuottajalle ja kuntaan varhaiskasvatuspalvelujen toimistosihteerille.

12.8 Kesäaika

Palveluseteli myönnetään niille kuukausille, kun asiakas on asiakassuhteessa palveluntuottajaan. Kesäaikana (kesä-, heinä- ja elokuu) asiakas voi olla pois yhtäjaksoisesti varhaiskasvatuksesta yli 30 kalenteripäivää palvelusuhteen katkeamatta.

Palveluntuottaja tiedottaa asiakkaalle toimipaikan loma-aikojen ja mahdollisen varahoidon järjestelyistä. Mikäli toimipaikka järjestää varahoitoa loma-ajoille, sovitaan niistä suoraan asiakkaan kanssa. Poikkeustapauksissa varahoidosta voidaan neuvotella toisen yksityisen yksikön kanssa tai tehdään yhteistyötä kunnan kanssa, kunnan mahdollisuuksien mukaan.

13. Palvelusetelin arvo

13.1 Enimmäisarvo ja hinnan tarkistukset

Palvelusetelin arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään Tilastokeskuksen ansiotasoindeksiä. Palvelusetelin arvoa tarkastellaan samanaikaisesti, kun varhaiskasvatuksen asiakasmaksuihin tulee muutoksia tai vähintään kahden vuoden välein.

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin enimmäisarvon päättää Liperin kunnan hyvinvointilautakunta, joka vastaa palvelusetelijärjestelmästä kunnassa. Enimmäisarvon eli kattohinnan määrittelyperusteena käytetään 3–5-vuotiaan lapsen kokopäiväpaikan kuukausihintaa. Palvelusetelin kattohinta sidotaan vuotuisen indeksiin ja tarkistetaan viimeistään 1.8. alkaen vuosina, jolloin varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaiset maksut tarkistetaan.

Varhaiskasvatussuunnitelman mukainen kasvatus, opetus ja hoito ovat palveluseteliin kuuluvaa palvelua. Palvelusetelin arvoa määrittäessä ei oteta huomioon palveluja, jotka asiakas ostaa oma-aloitteisesti palveluntuottajalta.

Palvelusetelin enimmäisarvo 1.8.2024 alkaen

Yli 3-vuotias kokopäiväinen	(111–150 tai yli 151 h/kk)	950 €
Yli 3-vuotias osapäiväinen	(0–80 tai 81–110 h/kk)	570 €
Alle 3-vuotias kokopäiväinen	(111–150 tai yli 151 h/kk)	1 350 €
Alle 3-vuotias osapäiväinen	(0–80 tai 81–110 h/kk)	810 €

13.2 Lapsikohtaisen palvelusetelin arvo

Yksityisen varhaiskasvatuksen lapsikohtaisen palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, perheen koon ja bruttotulojen sekä asiakkaan ja palveluntuottajan välisessä palvelusopimuksessa sovitun palveluntarpeen perusteella. Perheen kokona otetaan huomioon yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävät henkilöt sekä heidän kanssaan samassa taloudessa asuvat molempien alaikäiset lapset. Viranomaisten oikeuteen saada tulositonnaisen palvelusetelin arvon määrittämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä varhaiskasvatuslain asiakasmaksuista annetun lain 17 §:ssä on kirjoitettu.

Asiakkaan maksettavaksi jää palveluntuottajan perimän palvelun hinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus. Omavastuuosuuden laskentaperusteena käytetään varhaiskasvatuksen asiakasmaksulakia ja Liperin kunnan hyvinvointilautakunnan vahvistamia maksuperusteita. Mikäli hoitopaikan hinta on korkeampi kuin palvelusetelin arvo, perii palveluntuottaja tämän erotuksen asiakasmaksun lisänä asiakkaalta. Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta. Palvelusetelin arvoa määrittäessä on otettava huomioon, mitä varhaiskasvatuksen palvelusetelistä annetun lain 7 ja 8 §:ssä säädetään.

Lapsikohtaisessa palvelusetelin arvon määräytymisessä ja muuttamisessa noudatetaan samoja periaatteita kuin kunnallisen varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksuohjeistuksessa. Kunnallisissa varhaiskasvatuspalveluissa käytettävä sisaralennus koskee myös palveluseteliä. Sisaralennus koskee lisäksi perheitä, joissa toinen sisarus on kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Sisaralennus ei kuitenkaan koske perheitä, joissa toinen sisarus on varhaiskasvatuksessa yksityisen hoidon tuella.

Jos lapsen huoltajat asuvat eri osoitteissa, mutta lapselle järjestetään varhaiskasvatusta vain yhdessä kunnassa, määrätään maksu sen perheen tulojen perusteella, jonka luona lapsella on väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain (661/2009) mukainen asuinpaikka (varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki). Jos lapsi asuu vakinaisesti toisen huoltajan luona, otetaan huomioon sen huoltajan tulot, jonka luona lapsi on kirjoilla, ja mahdollisen uuden puolison tulot.

13.3 Arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan, jos palvelun saajan maksukyky tai perheen koko on muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan maksun perusteena olevien bruttotulojen vähintään kymmenen prosentin muutos. Asiakkaan tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti ja viipymättä kunnan palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista sähköisen toiminnanohjausjärjestelmän (Daisy) kautta, jos perheen tulot tai perhesuhteet (perheen koko muuttuu sisarusten syntymän tai avioliiton/avoliiton vuoksi, lapsen huoltajuus) muuttuvat.

Palvelusetelin arvo tarkistetaan aina palveluntarpeen muuttuessa. Asiakas ja palveluntuottaja tekevät uuden palvelusopimuksen, ja asiakas tekee uuden palvelusetelihakemuksen ja toimittaa sen liitteenä palvelusopimuksen kuntaan. Muutos tulee voimaan kuukauden alusta. Mikäli asiakkaan varhaiskasvatuksen tarve muuttuu kesken kuukauden, muutetaan seuraavan kuukauden alusta alkaen. Muutos otetaan huomioon, jos se kestää vähintään kolme kuukautta (esimerkiksi vähäisempi palveluntarve).

Palvelusetelin arvo muuttuu seuraavan kalenterikuukauden alusta, kun asiakas on täyttänyt kolme vuotta. Asiakkaalle ja palveluntuottajalle toimitetaan automaattisesti uusi päätös palvelusetelin arvosta.

Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta, mikäli palvelusetelin määräämistä koskeva päätös on perustunut asiakkaan tai hänen edustajansa antamiin virheellisiin tietoihin. Asiakkaan on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävissä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään asiakkaalta takaisin.

Palvelusetelin arvon määräytymisessä ja muuttamisesta käytetään samaa ohjeistusta kuin Liperin kunnan kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen kohdalla. Palvelusetelin arvon tarkistamiseksi asiakkaan tulotiedot tarkistetaan vuosittain.

13.4 Säännönmukaisesti lyhempää varhaiskasvatusaikaa käyttävät

Asiakkaan palveluntarpeen ollessa normaalia kokopäiväistä varhaiskasvatusaikaa vähäisempi voivat asiakas ja palveluntuottaja sopia palvelusopimuksessa, että asiakas on jatkuvasti ja säännöllisesti varhaiskasvatuksessa osan kalenterikuukaudesta tai osapäiväisesti enintään 5 tuntia päivässä.

Sopimus tehdään ennen palvelusetelin arvon määrittystä vähintään kolmen kalenterikuukauden ajaksi. Palveluseteli maksetaan täysimääräisenä, jos asiakkaan varhaiskasvatuksen tarve on yli 110 tuntia kuukaudessa. Jos asiakkaan palveluntarve on 110 tuntia kuukaudessa tai sen alle, palvelusetelin arvo on 60% täysimääräisen palvelusetelin arvosta.

Palveluntuottaja sitoutuu seuraamaan kuukausittain asiakkaan kanssa sovittujen läsnäolopäivien toteutumista ja vertaa niitä palvelusopimukseen. Mikäli todelliset päivät ylittivät sopimuksen jonakin kuukautena, on palveluntuottajalla mahdollisuus periä omavastuu kokopäiväisen kuukausimaksun mukaisena.

14. Palvelusetelin arvon laskutus Liperin kunnalta

Kirjaukset toiminnanohjausjärjestelmässä ja palvelusetelin voimassaolo muodostavat laskutusperusteen, jonka mukaisesti palveluntuottaja voi hakea palvelusetelin mukaista korvausta Liperin kunnalta.

Liperin kunta maksaa palveluntuottajalle vain myönnetyn palvelusetelin mukaisesti käytetystä palvelusta. Kunta ei maksa palveluntuottajalle laskutuslisää, toimistomaksuja tai muita maksuja palvelusetelin arvon lisäksi.

Liperin kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Jos asiakas ei käytä palvelua 30 peräkkäiseen kalenteripäivään (ei koske kesäajan kuukausia, sairauspoissaoloa eikä yhteiskunnan häiriötilanteita) oikeus palveluseteliin päättyy.

Palveluseteli tulee voimaan ja palvelusetelin mukaisen korvauksen maksaminen alkaa siitä päivästä, jolloin asiakas tosiasiallisesti aloittaa varhaiskasvatuksen, pois lukien tilanne, jossa asiakas on sairaana varhaiskasvatuksen alkaessa.

Asiakkaan aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kuukauden palvelusetelin arvo määräytyy suhteutettuna varhaiskasvatuksen alkamis- tai päättymispäivään.

Palvelusetelin laskutuskäytänteet voivat tarkentua toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton myötä. Mahdollisista tarkennuksista palvelusetelin laskutukseen liittyen kunta ohjeistaa toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

Palveluseteli laskutetaan Liperin kunnalta kerran kuukaudessa voimassa olevien palvelusetelipäätösten mukaisesti. Palveluseteli voidaan sovitusti maksaa myös kahdessa erässä niin, että kuukauden viimeinen päivä maksetaan kiinteä ennakkomaksu noin puolet palveluseteleiden arvosta ja kuukauden 16. päivä palvelusetelipäätösten mukainen tasausmaksu.

Laskut lähetetään sähköpostilla osoitteeseen varhaiskasvatus@liperi.fi.

15. Varhaiskasvatuspalvelujen tuottamiseen sovellettava lainsäädäntö

Palvelusetelitoiminnassa noudatetaan voimassa olevaa varhaiskasvatuspalvelujen järjestämistä koskevaa lainsäädäntöä.

1.1.2026 voimassa oleva lainsäädäntö:

- Varhaiskasvatuslaki (540/2018)
- Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)
- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
- Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä (1048/2025)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (604/2002)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Hallintolaki (434/2003)
- Kuntalaki (410/2011)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Kuluttajansuojalaki (38/1978)
- Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018)

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