

YKSITYISEN VARHAISKASVATUKSEN KÄSIKIRJA

VANTAAN VARHAISKASVATUS



**Vantaa
Vanda**

SISÄLLYSLUETTELO

1 YKSITYINEN VARHAISKASVATUS VANTAALLA	4
2 YKSITYINEN PÄIVÄKOTI- JA RYHMÄPERHEPÄIVÄKOTITOIMINTA	5
2.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN	5
2.1.1 Muistilista ja nettivinkit	6
2.2 PALVELUSOPIMUS	7
2.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA	7
2.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA	7
2.5 PALVELUSETELIPÄIVÄKODIKSI HAKEUTUMINEN	8
2.5.1 Muistilista ja nettivinkit	8
2.6 ESIOPETUKSEN JÄRJESTÄMISPAIKAKSI HAKEUTUMINEN	8
2.6.1 Muistilista	9
2.7 VUOSITTAINEN TOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA	9
2.7.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen	10
2.7.2 Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelmat	10
2.7.3 Lasten läsnäolojen seuranta / päiväkirjat	10
2.7.4 Valvontakäynnit	10
2.7.5 Palveluntuottajien tapaamiset	13
2.7.6 Asiakastyytyväisyys	13
2.7.7 Lomakkeet ja raportointi	14
2.8 AVI-ILMOITUSMENETTELY	14
2.8.1 Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta (yksityisen päiväkotitoiminnan aloittaminen)	15
2.8.2 Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta (toiminnan muutos)	15
2.8.3 Ilmoitus sosiaalipalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta	16
2.8.4 Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen lopettamisesta	17
3 YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO HOITAJAN KOTONA	17
3.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN	17

3.1.1 Muistilista ja nettivinkit.....	18
3.2 LAPSIKOHTAINEN PALVELUSOPIMUS	19
3.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN PÄIVITTÄMINEN	19
3.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA.....	20
3.5 VUOSITTAINEN VALVONTA.....	20
3.6 PERHEIDEN PALAUTE	20
3.7 ILMOITUS YKSITYISEN PERHEPÄIVÄHOITOTOIMINNAN LOPETTAMISESTA	21

4 PERHEEN PALKKAAMA HOITAJA LAPSEN KOTONA TAPAHTUVAAN

HOITOON.....	21
4.1 HOITAJAN PALKKAAMINEN	21
4.2 HOITAJAN TYÖSOPIMUKSEN JATKUMINEN	23
4.3 ILMOITUSVELVOLLISUUS TYÖSOPIMUSSUHTEEN PÄÄTTYMISESTÄ...	23

LIITE 1 EDELLYTYKSET PALVELUSETELITUOTTAJAKSI

PÄIVÄKOTIHOIDOSSA	24
PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT YLEISET VAATIMUKSET	24
HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN	25
PALVELUJEN HINNAT	25
ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI	26
MAKSUKÄYTÄNTÖ.....	27
PALVELUN SISÄLTÖVAATIMUKSET	27

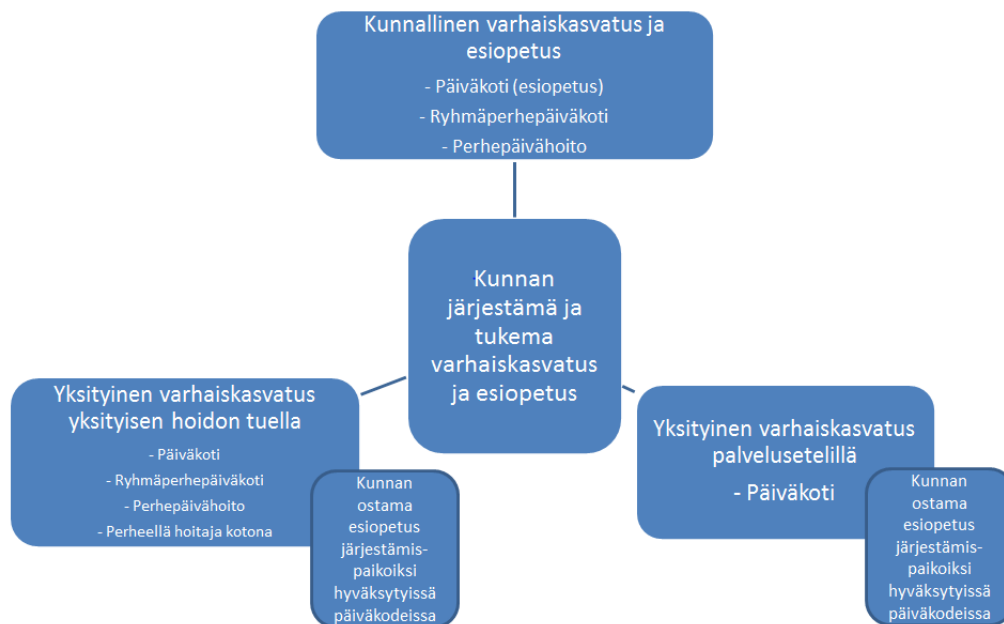
Julkaisija

Vantaan kaupunki, 2021

1 YKSITYINEN VARHAISKASVATUS VANTAALLA

Vantaalla on tarjolla yksityistä varhaiskasvatusta päiväkodeissa, ryhmäperhepäiväkodeissa ja perhepäivähoitona.

- Yksityisen varhaiskasvatuksen palveluseteliä voi käyttää kunnan hyväksymissä palvelusetelipäiväkodeissa. Palveluseteli on tulosidonnainen seteli, jonka kunta voi myöntää perheelle. Perhe ottaa yhteyttä palvelusetelipäiväkotiin tiedustellakseen paikkaatilannetta. Tämän jälkeen perhe hakee palveluseteliä kunnalta ja päätöksen saatuaan tekee hoitosopimuksen palveluntuottajan kanssa. Kunnalle toimitetaan hoitosopimuksen liite, jonka saatuaan kunta tekee perheelle palvelusetelistä arvopäätöksen.
- Yksityisen hoidon tuella toimiviin päiväkoteihin, ryhmäperhepäiväkoteihin ja perhepäivähoitoon haetaan ottamalla yhteyttä suoraan hoitopaikkaan. Huoltajat ja palveluntuottaja tekevät hoitosopimuksen, jossa sopivat varhaiskasvatukseen liittyvistä käytännöistä. Päivähoidon tuottaja määrittää hoitomaksun. Perheet voivat hakea Kelasta hoitomaksuun yksityisen hoidon tukea. Lisäksi perhe voi käyttää yksityisen hoidon tukea työsopimussuhteisen hoitajan palkkaamiseen lapsen kotiin.
- Kunta ostaa esiopetusta esiopetuksen järjestämispaikoiksi hyväksymistään yksityisistä päiväkodeista. Yksityisen päiväkodin tulee tällöin täyttää perusopetuslain ja -asetuksen sekä kunnan esiopetukselle asettamat vaatimukset esiopetukselle. Kunta maksaa lapsikohtaista esiopetuskorvausta hyväksymilleen yksityisille päiväkodeille. Esiopetuksen maksuttomuus perheille huomioidaan esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen asiakasmaksussa.



Kuva 1. Yksityisen ja kunnallisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tuottamistavat Vantaalla

Yksityisen hoidon tuella toimivien, palvelusetelipäiväkotien sekä ryhmäperhepäiväkotien yhteystiedot ja vastuuhenkilöt löytyvät Vantaan kaupungin internet-sivuilla. Lisäksi sivuilla julkaistaan palvelusetelituottajiksi hyväksytyjen päiväkotien hintatiedot. Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään yksityisten perhepäivähoitajien ja perheen palkkaamien työsuhteisten hoitajien luetteloa. Perheet voivat tiedustella yksityisiä perhepäivähoitajia alueensa yksityisen perhepäivähoidon valvojalta (päiväkodin johtaja).

2 YKSITYINEN PÄIVÄKOTI- JA RYHMÄPERHEPÄIVÄKOTITOIMINTA

2.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta alkaa jo ennen varhaiskasvatustoiminnan käynnistymistä. Palveluntuottaja on tähän mennessä tutustunut yksityistä varhaiskasvatusta määrittelevään lainsäädäntöön ja määräyksiin (esim. tilavaatimukset), tehnyt liiketoimintasuunnitelmaa sekä selvittänyt muita

yksikön perustamiseen liittyviä velvoitteita. Palveluntuottaja on jo tässä vaiheessa yhteydessä yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavaan varhaiskasvatuspäällikköön. Varhaiskasvatuspäällikön kanssa voi keskustella esimerkiksi alueiden varhaiskasvatustarpeesta.

Selvitys- ja suunnitteluvaiheen loppupuolella palveluntuottaja on uudestaan yhteydessä varhaiskasvatuspäällikköön ja tekee ilmoituksen toiminnan käynnistämisestä. Ilmoituksesta käy ilmi mm. terveydensuojelu- ja pelastusviranomaisten tarkastuskäynnit. Ilmoituksen saatuaan varhaiskasvatuspäällikkö tekee yksikköön valvontakäynnin, jonka pohjalta hän antaa sijaintikunnan lausunnon aluehallintovirastolle yksikön rekisteröintiä varten.

2.1.1 Muistilista ja nettivinkit

1. Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Huomioi ilmoitusten tekemiseen ja tarkastuskäynteihin kuluva aika.
2. Ole yhteydessä yksityisen varhaiskasvatuksen päällikkö Kati Timoon.
3. Tee terveydensuojelulain mukainen ilmoitus 30 vrk ennen toiminnan aloittamista.
4. Tee keittiön ja ruokailutilojen osalta kirjallinen ilmoitus kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista.
5. Hankipelastusviranomaisen lausunto.
6. Täytä ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelusta ja lähetä se Kirjaamoon:
Vantaan kaupunki
Kirjaamo
Varhaiskasvatus
Asematie 7
01300 Vantaa
7. Yksityisen varhaiskasvatuksen päällikkö Kati Timo tekee tarkastuskäynnin yksikköön ennen toiminnan käynnistämistä.

Lasten päiväkotien ja -kerhojen sekä leikkipuistorakennusten suunnitteluohjeet,
Vantaan kaupunki

Saarsalmi, O. 2008 (toim.), Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Stakes, Oppaita 71

Malo, P. 2013. Yksityisen päiväkotitoiminnan aloittaminen. Turun kaupunki /
Sivistystoimiala

2.2 PALVELUSOPIMUS

Laki velvoittaa varhaiskasvatusta toteutettaessa laatimaan palvelusopimuksen. Näin ollen yksityisen hoidon tuella toimivat ja palvelusetelituottajat tekevät varhaiskasvatusta saavien lasten huoltajien kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta.

2.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lain mukaan yksityisen sosiaalipalvelujen tuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman avulla kuvataan vastuut sekä varmistetaan asiakasturvallisuus ja toiminnan laatu. Uuden, toimintansa aloittavan palvelujen tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan käynnistämisestä. Suunnitelma on pidettävä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. Ensimmäisestä omavalvontasuunnitelmasta toimitetaan kopio toimintaa valvovalle varhaiskasvatuspäällikölle.

Nettivinkki: Omavalvonta yksityisissä sosiaalipalveluissa, Valvira

2.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Kuntatasoisesti vantaalaista varhaiskasvatusta kuvataan Vantaan varhaiskasvatussuunnitelmassa. Lisäksi yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman. Yksityisessä päivähoidossa kaikille lapsille laaditaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat (vasut). Nelivuotiaille lapsille laaditaan laajaan hyvinvointitarkastukseen liittyvä Hyve-lomakkeisto. Esiopetukseen osallistuvalla lapsella laaditaan Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma (LEOPS).

2.5 PALVELUSETELIPÄIVÄKODIKSI HAKEUTUMINEN

Varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi voivat hakea Vantaalla yksityistä varhaiskasvatusta päivä- kodeissa tarjoavat tuottajat. Palvelusetelijärjestelmään kuuluvien yksiköiden osalta varmistetaan jo palvelusetelituottajaksi hyväksymisen yhteydessä, että sääntökirjassa määritellyt hyväksymisen edellytykset täyttyvät.

2.5.1 Muistilista ja nettivinkit

1. Tutustu ennen hakemista sääntökirjaan
2. Täytä hakemus varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi ja lähetä se liitteineen kirjaamoon:
Vantaan kaupunki
Kirjaamo
Varhaiskasvatus
Asematie 7 01300 Vantaa
3. Yksityisen varhaiskasvatuksen päällikkö Kati Timo tekee tarkastuskäynnin yksikköön ennen palvelusetelituottajaksi hyväksymistä.

Vantaan kaupungin palveluseteli -internetsivut

2.6 ESIOPETUKSEN JÄRJESTÄMISPAIKAKSI HAKEUTUMINEN

Yksityinen päiväkotitoi voi hakeutua esiopetuksen järjestämispaikaksi, jos päiväkodissa on riittävästi esi- opetusikäisiä lapsia ja muut vaadittavat kriteerit täyttyvät. Yksityisissä päiväkodeissa esiopetuksen järjestämisen edellytyksenä on, että päiväkotitoi muodostuu vähintään seitsemän lapsen ryhmä. Ryhmäkokosuositus voi yksityisessä päiväkodissa alittua vaihtoehtopedagogiikkaan perustuvassa esiopetuksessa silloin, kun se turvaa siirtymisen samaa pedagogiikkaa toteuttavaan perusopetukseen. Edellä mainituissakin tilanteissa tulee tavoitella vähintään seitsemän lapsen ryhmäkokoa. Muita vaadittavia kriteereitä ovat esiopetuksen

kelpoisuusvaatimukset täyttävä opettaja ryhmässä sekä Vantaan esiopetuksen opetussuunnitelmaan ja prosesseihin sitoutuminen.

Esiopetuksen järjestämispaikoista päätetään opetuslautakunnassa lukuvuodeksi kerrallaan ennen hakumenettelyn käynnistymistä. Varhaiskasvatustalvuluista lähetetään syksyisin ennen asian käsittelyä opetuslautakunnassa tarkemmat ohjeet yksityisille päiväkodeille, siitä miten yksikkö voi hakeutua seuraavan lukuvuoden esiopetuksen järjestämispaiaksi. Kun esiopetukseen hakeneiden lasten määrä on hakuajan päätyttyä (tammi-helmikuu) tiedossa, opetuslautakunta vahvistaa seuraavan lukuvuoden esiopetuksen järjestämispajat (maaliskuu).

2.6.1 Muistilista

1. Perehdy ennen esiopetuksen järjestämispaiaksi hakeutumista ainakin seuraaviin asiakirjoihin:
 - Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet ja Vantaan esiopetuksen opetussuunnitelma
 - Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma (LEOPS)
2. Seuraa syksyllä (loka-marraskuu) sähköpostia esiopetuspaikaksi hakeutumisen lisäohjeistuksesta.
3. Saat tiedon opetuslautakunnan päättämistä esiopetuksen järjestämispaikoista (joulukuu) sekä niiden vahvistamisesta (maaliskuu)Vantaan kaupungin sivuilta sekä sähköpostitse (mikäli päiväkotia on hakeutunut järjestämispaiaksi).

2.7 VUOSITTAINEN TOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA

Lain mukaan kunnan tehtävänä on toteuttaa yksityisten sosiaalipalvelujen valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palvelujen tuottajalle sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä palvelujen tuottajan kanssa.

2.7.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Katso s.4 omavalvontasuunnitelma.

2.7.2 Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelmat

Yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman. Lisäksi ne yksityiset päiväkodit, jotka opetuslautakunta on hyväksynyt esiopetuksen järjestämispaikoiksi, laativat Esiopetuksen toimintasuunnitelman. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelmalomakkeet lähetetään syksyllä määräaikaan mennessä yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavalle varhaiskasvatuspäällikölle.

2.7.3 Lasten läsnäolojen seuranta / päiväkirjat

Palvelusetelipäiväkodeilta sekä esiopetusta järjestäviltä päiväkodeilta (esiopetukseen osallistuvien lasten osalta) edellytetään kuukausittaisten päiväkirjatietojen toimittamista Vantaan kaupungille. Yksityisen hoidon tuella toimivista yksiköistä päiväkirjatietojen toimittamista varhaiskasvatukseen osallistuvien lasten osalta ei edellytetä.

2.7.4 Valvontakäynnit

Varhaiskasvatuspäällikkö tekee vuosittain valvontakäynnin kaikkiin kunnan alueella toimiviin yksityisiin päiväkoteihin ja ryhmäperhepäiväkoteihin yhdessä palveluntuottajan kanssa sopien. Palvelusetelijärjestelmään kuuluvien yksiköiden osalta tarkistetaan valvontakäyntien yhteydessä sääntökirjassa määriteltyjen hyväksymisen edellytysten (liite 1) täyttyminen. Mikäli valvontakäynnillä tai muussa yhteydessä ilmenee epäkohtia, sovitaan niiden korjaamisesta ja määräajasta varhaiskasvatuspäällikön ja tuottajan välillä.

Asia	Velvoite	Laki, säädös, määräys
Toimintaedellytykset	Toimintayksikössä tulee olla riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet sekä toiminnan edellyttämä henkilöstö. Toimitilojen tulee olla terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle, kasvatukselle ja muulle huolenpidolle sopiva. Henkilöstön lukumäärän tulee olla riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden lukumäärään nähden. Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuuksista säädetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa (272/2005). Henkilöstön mitoitukseen ja kelpoisuusvaatimukseen sovelletaan varhaiskasvatuksen osalta, mitä lasten varhaiskasvatuksesta annetun lain (36/1973) 5 §:ssä ja sen nojalla säädetään.	Laki yksityisistä sosiaalipalveluista § 4
Toimintasuunnitelma	Palveluntuottajat laativat vuosittain toimintasuunnitelman.	
Omavalvontasuunnitelma	Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma. Palvelujen tuottajan on pidettävä omavalvonta- suunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista.	Laki yksityisistä sosiaalipalveluista § 6
Varhaiskasvatussuunnitelma	Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuksen sisältöä, laatua ja kuntien varhaiskasvatussuunnitelmien laatimista. Yksityiset palveluntuottajat laativat vuosittain toimintasuunnitelman. Halutessaan yksityiset palveluntuottajat voivat laatia yksikkökohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat. Lapsille laaditaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat.	Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016, Opetushallitus

Esiopetuksen toimintasuunnitelma	Opetuksen järjestäjän tulee laatia lukuvuosittain opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma, josta määrätään opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista ja opetuksen yhteydessä järjestettävästä muusta toiminnasta sekä työajoista, koulun ulkopuolella annettavasta opetuksesta sekä muista tarpeellisista opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista. Esiopetuksen toimintasuunnitelma vastaa Vantaan esiopetuksen osalta perusopetusasetuksen 9§ edellyttämää lukuvuosittain laadittavaa suunnitelmaa.	Perusopetusa- setus § 9
Lapsikohtainen palvelusopimus	Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma.	Laki sosiaalihuol- lon asiakkaan asemasta ja oikeuksista § 7
Vastuuhenkilö	Toimintayksiköllä tulee olla vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset.	Laki yksityisistä sosiaalipalve- luista § 5
Vakuutus	Vastuuvakuutuksen voimassaolo on todennettava pyydettyä.	Valvira / Sosiaalipalve- lujen omavalvonta- suunnitelma
Turvallisuussuun- nitelma	Palveluntuottajan tulee laatia varhaiskasvatuksen turvallisuus- suunnitelma, joka perustuu lasten päivähoitoa, henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia, kulutustavaroita ja kuluttajapalveluita, terveydensuojelua, elintarviketurvallisuutta, työturvallisuutta, työ- suojelua sekä pelastustoimintaa koskeviin lakeihin ja asetuksiin.	Laki yksityisistä sosiaalipalve- luista
Muita	• Päiväkodin aukioloaika • Päiväkodin hoitopaikkaluku • Perheiden omavastuuosuus • Ruoka- ja laitoshuolto • Työsuojelu	

2.7.5 Palveluntuottajien tapaamiset

Yhteistyössä yksityisten palveluntuottajien kanssa olennaista on ohjauksellinen, tiedotuksellinen ja keskustelullinen näkökulma. Valvontakäytien lisäksi palveluntuottajat kutsutaan vuosittain yksityisen varhaiskasvatuksen tapaamisiin sekä varhaiskasvatuksen tulosaluepäivään (1–2). Tilaisuuksissa viestitään niin valtakunnallisesti kuin kuntakohtaisestikin ajankohtaisista asioista esimerkiksi lakimuutoksista sekä kaupungin strategiasta ja tavoitteista. Tapaamisten yhtenä tärkeänä tehtävänä on myös verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa.

2.7.6 Asiakastyytyväisyys

Pääkaupunkiseudulla tehdään kuntien yhteinen asiakaskysely säännöllisin väliajoin. Palvelusetelipäiväkodeilta edellytetään kyselyyn osallistumista. Yksityisen hoidon tuella toimivat päiväkodit voivat itse päättää osallistumisestaan kyselyyn. Lisäksi yksiköt voivat toteuttaa omia laatukselyitä asiakasperheilleen toiminnan kehittämisen tueksi. Yksityisiltä palveluntuottajilta edellytetään avointa ja ennakoivaa asiakastiedotusta laadukkaan palvelun varmistamiseksi. Vastuu asiakastiedottamisesta eri tilanteissa, kuten haitta- tai häiriötilanteissa, on yksityisellä palveluntuottajalla.

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta varhaiskasvattajien tai tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä toimintaa valvovaan varhaiskasvatuspäällikköön.

Lainsäädäntö reklamaatiotilanteissa

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 mukaan päivähoidon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muistutuksen ohella päivähoidon asiakkaalla on mm. sosiaalihuoltolaissa 710/1982 ja hallintolaissa 434/2000 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu

päivähoitoa valvovalle Etelä-Suomen aluehallintovirastolle. Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000. Elinkeinoharjoittajan ja kuluttajan välisestä oikeussuhteesta säädetään kuluttajansuojalaissa 38/1978.

2.7.7 Lomakkeet ja raportointi

Koonti lomakkeista varhaiskasvatuksen tuottamismuodoittain

	Yksityisen hoidon tuella toimivat päiväkodit	Palvelusetelipäiväkodit	Yksityinen ryhmäperhepäivähoito
Lomakkeet tuottajille	• Toimintasuunnitelma • Omavalvontasuunnitelman päivitys • Esiopetuksen toimintasuunnitelmalomake	• Toimintasuunnitelma • Omavalvontasuunnitelman päivitys • Esiopetuksen toimintasuunnitelmalomake • Palvelusetelihakemus	• Toimintakausi-ilmoitus • Omavalvontasuunnitelman päivitys
Lapsikohtaiset lomakkeet	• Selvitys 20 tuntia laajemmasta varhaiskasvatusoikeudesta • Palvelusopimus • Lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma • 4-vuotiaiden Hyve-lomakkeet • Vantaan esiopetuksen lapsikohtaiset lomakkeet	• Selvitys 20 tuntia laajemmasta varhaiskasvatusoikeudesta • Palvelusopimus • Palvelusopimuksen liite • Lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma • 4-vuotiaiden Hyve-lomakkeet • Vantaan esiopetuksen lapsikohtaiset lomakkeet	• Selvitys 20 tuntia laajemmasta varhaiskasvatusoikeudesta • Lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma • 4-vuotiaiden Hyve-lomakkeet

2.8 AVI-ILMOITUSMENETTELY

Laki velvoittaa yksityisiä päiväkoteja ja ryhmäperhepäiväkoteja tekemään kirjallisen ilmoituksen

- toiminnan käynnistämisestä
- toiminnan muutoksesta
- vastuuhenkilön vaihtumisesta
- toiminnan lopettamisesta

Kunta on velvollinen toimittamaan yksityisen päiväkodin ilmoituksen sekä kunnan lausunnon asiasta Aluehallintovirastoon (AVI). AVI ei pidä rekisteriä yksityiseksi perhepäivähoidoksi lukeutuvasta ryhmä- perhepäivähoidosta, mutta ilmoitukset ryhmäperhepäivähoidosta lähetetään kuntaan AVI:n lomakkeella.

2.8.1 Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta (yksityisen päiväkotitoiminnan aloittaminen)

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Yksityisen palveluntuottajan yhteydenotto varhaiskasvatuspäällikköön	Palveluntuottaja ottaa yhteyttä varhaiskasvatuspäällikköön keskustellakseen uuden toiminnan käynnistämisen mahdollisuuksia.
2. Asiakirjojen toimittaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta liitteineen kirjaamoon. Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää palveluntuottajalle saapumistodistuksen sen jälkeen, kun hakija on toimittanut kaikki tarvittavat asiakirjat, tiedot ja selvitykset.
3. Sijaintikunnan lausunto	Varhaiskasvatuspäällikkö tarkistaa tila- ja henkilöstösuunnitelmat palveluntuottajan kanssa. Varhaiskasvatuspäällikkö täyttää käynnin perusteella lomakkeen ”Sijaintikunnan lausunto yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta”.
4. Asiakirjojen toimittaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

2.8.2 Ilmoitus yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta (toiminnan muutos)

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Asiakirjojen toimittaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta liitteineen kirjaamoon. Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää palveluntuottajalle saapumistodistuksen sen jälkeen, kun hakija on toimittanut kaikki tarvittavat asiakirjat, tiedot ja selvitykset.
2. Sijaintikunnan lausunto	Varhaiskasvatuspäällikkö tarkistaa tila- ja henkilöstösuunnitelmat palveluntuottajan kanssa muutoksen edellyttämin osin. Varhaiskasvatuspäällikkö täyttää käynnin perusteella lomakkeen Sijaintikunnan lausunto yksityisestä sosiaalipalvelutoiminnasta.
3. Asiakirjojen toimittaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

2.8.3 Ilmoitus sosiaalipalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Asiakirjojen toimittaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen sosiaalipalvelujen vastuuhenkilön vaihtumisesta liitteineen kirjaamoon. Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää palveluntuottajalle saapumistodistuksen sen jälkeen, kun hakija on toimittanut kaikki tarvittavat asiakirjat, tiedot ja selvitykset.
2. Asiakirjojen toimittaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää alkuperäisen ilmoituksen ja liitteet aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.

2.8.4 Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen lopettamisesta

Prosessin vaiheet	Vaiheiden kuvaus
1. Asiakirjojen toimittaminen kunnalle	Palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen kirjaamoon. Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää palveluntuottajalle saapumistodistuksen.
2. Asiakirjojen toimittaminen aluehallintovirastoon (AVI)	Varhaiskasvatuspäällikkö lähettää alkuperäisen ilmoituksen yksityisten sosiaalipalvelujen lopettamisesta aluehallintovirastoon (AVI) rekisteröintiä varten.
3. Palveluntuottajan tietojen poistaminen Vantaan internet-sivuilta	Varhaiskasvatuspäällikkö ilmoittaa palveluntuottajan toiminnan loppumisesta asiantuntijalle, joka poistaa tuottajan tiedot internet-sivuilta.

3 YKSITYINEN PERHEPÄIVÄHOITO HOITAJAN KOTONA

3.1 UUDEN TOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Suunniteltaessa yksityiseksi perhepäivähoitajaksi ryhtymistä on arvioitava oman kodin ja lähiympäristön soveltuvuutta ja turvallisuutta varhaiskasvatukseen ja perhepäivähoitotoimintaan. Varhaiskasvatuksen ja perhepäivähoitotoiminnan turvallisuuteen liittyvistä asioista saa lisätietoapäivähoidon turvallisuussuunnitteluoppaasta ja Opetustoimen turvallisuusoppaasta. Oman kodin käyttöä perhepäivä- hoitopaikkana on tärkeä pohtia yhdessä perheenjäsenten kanssa ennen toiminnan aloittamista.

Yksityinen perhepäivähoitaja työskentelee yksityisenä yrittäjänä ja hänen on ilmoitettava ennakkoperintärekisteriin. Ilmoittautuminen tapahtuu verohallinnon internetsivuilla osoitteessa www.vero.fi ja verotoimistossa. Lisäksi perhepäivähoitajan tulee ottaa itselleen lakisääteinen YEL-vakuutus ja

perhepäivähoitajan vastuuvakuutus. YEL-vakuutuksesta saa lisätietoa osoitteesta www.tyoelake.fi. Vastuuvakuutuksia myyvät vakuutusyhtiöt.

Perhepäiväkodissa voidaan samanaikaisesti hoitaa enintään neljää lasta mukaan luettuina perhepäivähoitajan omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Lisäksi voidaan hoitaa yhtä esiopetuksessa olevaa lasta tai perusopetuksen aloittanutta lasta. Yksityinen perhepäivähoitaja valitsee perhe- päivähoitoryhmänsä lapset itse.

Perhepäivähoitaja määrittelee hoidossa olevan lapsen asiakasmaksun suuruuden ja ilmoittaa tämän hoitoon tulevan lapsen perheelle. Perhe hakee yksityisen varhaiskasvatuksen lakisääteisen tuen ja kuntalisän Kelalta. Kela maksaa tuet suoraan perhepäivähoitajalle. Asiakasmaksun suuruus on perhe- päivähoitajan ja perheen välinen asia. Lisätietoa Kelan maksamasta tuesta osoitteessa www.kela.fi tai Kelan aluetoimistoista.

Yksityiseksi perhepäivähoitajaksi aikova ottaa yhteyttä alueensa yksityisen perhepäivähoidon valvojaan joko puhelimitse tai sähköpostitse. Perhepäivähoidon valvoja sopii hoitajan kanssa kotikäynnistä, jonka tarkoituksena on arvioida sekä hoitajan että kodin soveltuvuus varhaiskasvatukseen. Kotikäynti suoritetaan yksin tai pareittain. Kotikäynnillä täytetään yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus ja yksityisen perhepäivähoitajan perustietolomake. Valvoja lähettää Yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoituksen varhaiskasvatuksen toimistosihteerille. Yksityisen perhepäivähoitajan perustietolomake jää yksityisen perhepäivähoidon valvojalle. Varhaiskasvatuspalveluissa ylläpidetään yksityisen perhepäivähoidon rekisteriä. Perhepäivähoitajan on toimitettavarikosrekisteriote valvojalle nähtäväksi ennen toiminnan aloittamista.

3.1.1 Muistilista ja nettivinkit

- Varaa riittävästi aikaa toiminnan käynnistämisen suunnitteluun. Huomioi ilmoitusten tekemiseen ja tarkastuskäyntiin kuluva aika.
- Ole yhteydessä oman alueen yksityisen perhepäivähoidon valvojaan.
- Valvoja tekee kotikäynnin ennen toiminnan aloittamista.

- Ilmoittaudu ennakoperintärekisteriin ja huolehdi vakuutuksista.

Saarsalmi, O. 2008 (toim.), Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Stakes, Oppaita 71

Suomen yksityiset päivähoitajat ry

<http://www.kolumbus.fi/yksityiset.paivahoitajat/>

Yksityinen perhepäivähoitaja voi ruokalistaa suunnitellessaan käyttää Vantti Oy:n laatimaa päiväkotien ruokalistaa.

<http://www.vantti.fi/ruokalistat/101/0/paivakodit?language=fi>

3.2 LAPSIKOHTAINEN PALVELUSOPIMUS

Yksityinen perhepäivähoitaja laatii varhaiskasvatuksessa olevasta lapsesta aina perheen kanssa kirjallisen palvelusopimuksen kahtena kappaleena.

Palvelusopimuksessa tulee sopia varhaiskasvatuksen aloituksen ajankohta, varhaiskasvatuksen mahdollinen päättymisen, hoitopäivän pituus, asiakasmaksun suuruus ja kuukaudet, joilta asiakasmaksua peritään (esim. 11 tai 12 kk) sekä lapsen poissaoloaikojen hyvitys. Lisäksi sovitaan muista hoidon ja kasvatuksen yksityiskohdista. Varahoidon järjestäminen perhepäivähoitajan tai hänen lastensa sairauden tai muun poissaolon aikana on yleensä yksityisessä perhepäivähoidossa huoltajien vastuulla.

3.3 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN PÄIVITTÄMINEN

Yksityisen perhepäivähoitajan tulee yksityisen sosiaalipalveluiden tuottajana laatia toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma. Vastuu palvelunlaadusta on perhepäivähoitajalla. Uuden toimintansa aloittavan perhepäivähoitajan on laadittava omavalvontasuunnitelma kuuden kuukauden kuluessa toiminnan käynnistämisestä. Omavalvontasuunnitelmaa ei automaattisesti lähetetä valvontaviranomaiselle, vaan sen tarkoitus on toimia perhepäivähoitajan omana toiminnan kehittämisen ja seurannan työkaluna. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Omavalvontasuunnitelman tulee olla nähtävillä, jotta

asiakkaat ja valvoja voivat siihen tutustua. Suunnitelma toimii informaationa palvelun sisällöstä ja laadusta.

3.4 VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Vantaan varhaiskasvatuksessa on laadittukaupunkitasoinen varhaiskasvatussuunnitelma sekä perhepäivähoidon varhaiskasvatussuunnitelma, joita jokainen yksityinen perhepäivähoitaja noudattaa. Jokaiselle yksityisessä perhepäivähoidossa olevalle lapselle laaditaan lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Pohjana voi käyttää Vantaan varhaiskasvatussuunnitelma lomaketta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnassa käytetään valvojana toimivan päiväkodin johtajan asiantuntijuutta.

3.5 VUOSITTAINEN VALVONTA

Yksityinen perhepäivähoitaja täyttää vuosittain toimintakausi-ilmoituksen ja sen liitteen, jonka hän lähettää valvojalle 30.9. mennessä. Perhepäivähoitaja ilmoittaa valvojalle myös kesken toimintakauden tapahtuvista muutoksista lapsiryhmän kokoonpanossa toimintakausi-ilmoituksen liitteellä. Perhepäivähoidon valvoja käy yksityisen perhepäivähoitajan luona vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Vuosittaisen valvontakäynnin yhteydessä käydään läpi toiminnan kannalta merkityksellisiä asioita. Näitä ovat muun muassa toimintakausi-ilmoitukseen kirjatut asiat. Lisäksi toiminnan valvoja on tarvittaessa yhteydessä hoitajaan puhelimella ja sähköpostilla.

3.6 PERHEIDEN PALAUTE

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta perhepäivähoitajan kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai perhepäivähoitaja voi olla yhteydessä toimintaa valvovaan päiväkodinjohtajaan. Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen, perhepäivähoidon valvoja tekee kotikäynnin perhepäivähoitokotiin. Kotikäynti tehdään tarvittaessa kahden valvojan toimesta.

Lainsäädäntö reklamaatiotilanteissa

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 mukaan päivähoiton asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muistutuksen ohella varhaiskasvatuksen asiakkaalla on mm. sosiaalihuoltolaissa 710/1982 ja hallintolaissa 434/2000 säädetty oikeus tehdä hallintokantelu varhaiskasvatusta valvovalle Etelä-Suomen aluehallintovirastolle. Kantelusta ylimmille laillisuusvalvojille säädetään laissa eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002 ja laissa valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000.

Elinkeinoharjoittajan ja kuluttajan välisestä oikeussuhteesta säädetään kuluttajansuojalaissa 38/1978.

3.7 ILMOITUS YKSITYISEN PERHEPÄIVÄHOITOTOIMINNAN LOPETTAMISESTA

Yksityinen perhepäivähoitaja tekee vapaamuotoisen kirjallisen ilmoituksen valvojalle toiminnan lopettamisesta. Valvoja kirjaa yksityisen perhepäivähoitajan lopettamisajankohdan kunnan rekisteriin.

4 PERHEEN PALKKAAMA HOITAJA LAPSEN KOTONA TAPAHTUVAAN HOITOON

4.1 HOITAJAN PALKKAAMINEN

Perheen palkatessa hoitajan kotiinsa, lapsen vanhemmat hakevat ja valitsevat itse sopivan henkilön. Perhe voi palkata hoitajan yksin tai yhdessä toisen perheen kanssa. Hoitajan palkkaamiseen voi hakea yksityisen hoidon tukea ja siihen liittyvää kuntalisää Kelasta. Kuntalisän saaminen edellyttää yli 20

tunnin viikoittaista hoitoaikaa. Kun perhe toimii työnantajana, tarvitaan Vantaan kaupungin hyväksyntä yksityisen hoidon tuen maksamiselle.

Vantaan kaupunki edellyttää, että hoitaja

- on vähintään 18-vuotias. Poikkeuksellisista syistä voidaan hyväksyä 17-vuotta täyttänyt
- ei ole perheen jäsen eikä asu samassa taloudessa perheen kanssa
- ei ole aupair.

Hyväksymiseen liittyy myös muuta arviointia kuten hoidettavien lasten määrä ja hoitajan työmatkan pituus. Hoitaja voi hoitaa kokopäiväisesti enintään neljää päivähoitoikäistä (n 10 kk-6 v.) lasta ja työmatkan tulee olla kohtuullinen päivittäin kuljettavaksi. Perhe ja hoitaja laativat kirjallisen työsopimuksen, johon tulee sisältyä

- hoitajan tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero)
- perheen tiedot (huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero)
- aika, jolle työsopimus on tehty (vähintään kuukauden ajaksi)
- irtisanomisaika
- työtehtävät, työaika ja palkan määrä
- molempien osapuolten allekirjoitus (hoitaja ja perheen edustaja)

Kaupungin hyväksynnän yksityisen hoidon tuen maksamiselle (WH2 lomake) antaa varhaiskasvatuspäällikkö Kati Timo, Asematie 10, 3 krs, 01300 Vantaa. On toivottavaa, että tapaamiseen osallistuvat sekä työnantaja että työntekijä.

Tapaamisajan voi varata [kati.timo\(at\)vantaa.fi](mailto:kati.timo(at)vantaa.fi) tai 09 8392 8945. Tapaamisessa tulee olla mukana täytettynä

- Kelan WH2 -lomakeselvitys päivähoidon tuottajasta lasten yksityisen hoidon tukea varten
- kopio työsopimuksesta
- Vantaan kaupungin lomake: Yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus

Perhe toimittaa WH2 lomakkeen ja kopion työsopimuksesta Kelaan yksityisen hoidon tuen hakua varten, joka lähettää päätökset tiedoksi asianosaisille. Kela maksaa yksityisen hoidon tuen suoraan hoitajalle ja perii tästä osuudesta ennakonpidätyksen.

Vantaan kaupunki ylläpitää luetteloa perheiden palkkaamista työsuhteisista hoitajista. Hoitajan valvonta ja perehdyttäminen ovat perheen tehtäviä. Työnantajana perhe pyytää hoitajalta nähtäväksi rikosrekisteriotteen ja selvittää ja huolehtii työnantajavelvoitteistaan, joihin kuuluvat perheen maksaman palkkaosuuden ennakonpidätys ja lakisääteisten työnantajavelvoitteiden maksaminen koko hoitajan palkkasummasta (sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutusmaksu). Lakisääteisten työnantajavelvoitteiden osuus on noin 20 % palkasta.

4.2 HOITAJAN TYÖSOPIMUKSEN JATKUMINEN

Mikäli perheen palkkaaman hoitajan määräaikaista työsuhdetta jatketaan samassa perheessä, tulee perheen ja hoitajan tehdä uusi työsopimus, jonka perhe toimittaa Vantaan kaupungille.

4.3 ILMOITUSVELVOLLISUUS TYÖSOPIMUSSUHTEEN PÄÄTTYMISESTÄ

Perheen on ilmoitettava, kun toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy sekä jos määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivä muuttuu varhaiskasvatuspalveluihin ilmoitetusta. Ilmoituksen voi tehdä Vantaan kaupungin Yksityisen päivähoidon tuottajan ilmoitus -lomakkeella.

LIITE 1 EDELLYTYKSET PALVELUSETELITUOTTAJAKSI PÄIVÄKOTIHOIDOSSA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT YLEISET VAATIMUKSET

1. Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuksesta (36/1973) annetun lain ja asetuksen vaatimukset.
2. Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.
3. Palveluntuottaja täyttää yksityisistä sosiaalipalveluista säädetyn lain (922/2011) mukaiset vaatimukset.
4. Palvelut vastaavat vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
5. Palveluntuottajalla on palvelusetelilaissa tarkoitettu vastuuvakuutus. (Palvelusetelilaki 569/2009 5 § 1 mom. 4-kohta)
6. Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista ja sitoutuu pyydettyä esittämään tästä selvityksen.
7. Palveluntuottajan toiminta täyttää julkisista hankinnoista (348/2007), 53–54 § annetun lain vaatimukset. Palveluntuottaja ei saa kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.
8. Palveluntuottaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta

HENKILÖSTÖ JA OSAAMINEN

1. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö täyttää laissa säädetyt vaatimukset (laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 29.4.2005/272 7, 8, 10, 15, 16, 17 §) sekä vastaa henkilöstön täydennyskoulutuksesta (Sosiaalihuoltolaki 710/1982, 53 § (28.1.2005/50)).
2. Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä 504/2002).
3. Toiminnan vastuuhenkilöllä on 7 §:n mukainen kelpoisuus (Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005) sekä riittävä johtamistaito lasten päivähoidon ammatillisiin johtotehtäviin.

PALVELUJEN HINNAT

1. Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tiedot palveluistaan ja niiden voimassa olevista palvelujen hinnoista kaupungille, joka pitää ne julkisesti nähtävillä.
2. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi kerrallaan 1.8.–31.7. Tarkistetut palvelujen hinnat tulee toimittaa Vantaan kaupungille viimeistään 30.4.
3. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta palvelusetelin arvon maksamista koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti.
4. Jos perheen ja palveluntuottajan sopima hinta varhaiskasvatuksesta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, palveluntuottaja voi laskuttaa kaupunkia enintään perheen kanssa sovitun hinnan.

5. Palveluntuottajan palvelusta perimä hinta voi olla enintään 30 € suurempi, kuin palvelusetelin enimmäisarvo.
6. Palveluntuottaja hyväksyy, että Vantaan kaupunki ei maksa laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa asiakasta tai kaupunkia.

ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI

1. Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja noudattaa kaikissa käsittelyvaiheissa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi. Palveluntuottajan tulee noudattaa lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) sekä henkilötietolakia (523/1999).
2. Palveluntuottaja sitoutuu asiakirjoja käsitellessään noudattamaan, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelyssä 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.
3. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä, ovat viranomaisen asiakirjoja.
4. Hoitosuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu siihen, että arkistoitavat asiakastiedot siirretään veloituksetta kaupungin käyttöön kaupungin pyytämällä tavalla ja muodossa. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Asiakastiedot palautetaan varhaiskasvatuspalveluihin.

MAKSUKÄYTÄNTÖ

1. Palveluntuottaja sitoutuu tekemään varhaiskasvatusta saavan lapsen huoltajan kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta ja toimittaa sopimuksen liitteen Vantaan kaupungille viimeistään sen kalenterikuukauden aikana, jolloin asiakassuhde alkaa.
2. Palveluntuottaja sitoutuu lähettämään kuukauden 10. päivään mennessä laskun kaupungille mieluiten verkkolaskuna edellisen kuukauden palvelusetelien summasta.

PALVELUN SISÄLTÖVAATIMUKSET

1. Palveluntuottajan toimitilat täyttävät jatkuvasti turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
2. Palveluntuottaja noudattaa valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita ja laatii / on laatinut vuosittaisen toimintasuunnitelman. Toimintasuunnitelmassa tuottaja määrittää ja kuvaa toimintansa toiminnalliset ja laadulliset tavoitteet sekä tiedot henkilökunnan määrästä ja kelpoisuudesta.
3. Palveluntuottaja sitoutuu laatimaan lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat yhdessä perheiden kanssa.
4. Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä täydennyskoulutuksesta.
5. Palveluntuottaja laatii palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi omavalvontasuunnitelman, joka tarkistetaan valvontakäynnillä.

6. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan pääkaupunkiseudullista 4-vuotiaiden lasten hyvinvointitarkastuksen Hyve-mallia, jossa lapsikohtaista varhaiskasvatuskeskustelua hyödynnetään laajan neuvolatarkastuksen yhteydessä.
7. Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan kaupungin pyytämistä muista raportointi- ja valvontatehtävistä.