

Palvelusetelipäiväkodiksi hakeutuminen Tuusulassa

Info yksityisille palveluntuottajille

Palvelusetelipäiväkodiksi voi hakeutua kaksi kertaa vuodessa

Tuusulan kunnalle voi hakeutua palvelusetelipäiväkodiksi kahdesti vuodessa siten, että elokuussa toimintansa palvelusetelipäiväkotina aloittava päiväkotitoiminta hakeutuu palvelusetelipäiväkodiksi saman vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja tammikuussa toimintansa aloittava päiväkotitoiminta hakeutuu palvelusetelituottajaksi edellisen vuoden elokuussa.

Haun jälkeen on tarkastuskäynnit. Hyväksyntä tehdään kevään tai syksyn Kasvatus- ja sivistyslautakunnassa, jonka jälkeen palveluntuottajia tiedotetaan hyväksynnästä sähköpostilla. Hyväksynnän jälkeen perheet voivat hakea palveluseteliä Tuusulan kunnalta

Kuka voi hakeutua palvelusetelituottajaksi?

Yksityisen päiväkodin tulee hakea hyväksyntää palvelusetelituottajaksi Tuusulan kunnalta lomakkeella "[Hakemus varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi](#)" ja liittää siihen tarvittavat liitteet, tarvittaessa myös liite saaduista julkisista tuista. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille erikseen. Palvelusetelijärjestelmään hyväksyttävien yksiköiden osalta varmistetaan jo palvelusetelituottajaksi hyväksymisen yhteydessä tarkastuskäynnillä, että sääntökirjassa määritellyt hyväksymisen edellytykset täyttyvät.

Miten haetaan?

Tutustu ennen hakemista sääntökirjaan [Varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirja \(tuusula.fi\)](#) ja palveluntuottajaa koskeviin vaatimuksiin, jotka löytyvät sääntökirjasta.

Tuusulan kunnan sivuilla on oma [palveluseteli -osio](#), josta saa lisätietoa.

Täytä [hakemus](#) varhaiskasvatuksen palvelusetelituottajaksi Tuusulan kunnan sivuilla.

Yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija tekee palvelusetelipäiväkodiksi hakeutuvaan päiväkotiin tarkastuskäynnin. Tarkastuskäynnistä annetaan erillinen ohjeistus

Palvelusetelihakemuksen liitteeksi tarvitaan

- jäljennökset vastuuhenkilön ja henkilöstön ammatillisen kelpoisuuden todistuksista
- selvitys henkilöstön rikosrekisteritaustan tarkistamisesta
- todistus vastuuvahinkovakuutuksesta ja asiakkaita koskevasta tapaturmavakuutuksesta
- todistukset työnantajan YEL-vakuutuksesta ja maksetuista sosiaaliturvamaksuista
- todistukset verojen maksamisesta ja palveluntuottajan luottokelpoisuudesta
- toimipaikkakohtainen toimintasuunnitelma ja turvallisuussuunnitelma
- Todistus aluehallintoviraston päätöksestä rekisteriin merkitsemisestä
- kopio rakennusvalvonnan rakennus- tai poikkeamispäätöksestä (koskee ulkokuntien/uusia päiväkoteja)
- kuvaus päiväkodin oppimisympäristöstä (niin sisä- kuin ulkotilat) (koskee ulkokuntien/uusia päiväkoteja)
- kopio viimeisimmän valvontakäynnin muistiosta (koskee ulkokuntien päiväkoteja)
- ympäristöterveyden lausunto tilojen soveltuvuudesta päiväkotikäyttöön (koskee uusia päiväkoteja)

Enintään kolme (3) kuukautta vanhat todistukset ja rekisteriote hyväksytään. Aluehallintoviraston päätös rekisteriin merkitsemisestä saa olla vanhempi.

TUUSULA

Elämisen
taidetta.

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Moukarinkuja 4, Tuusula

Puhelin: (09) 87181 • Faksi: (09) 8718 3072

www.tuusula.fi

Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset

- ✓ Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan oikeus varhaiskasvatukseen. Palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkia niitä lakeja, joita varhaiskasvatuksen järjestäjältä edellytetään.
- ✓ Palveluntuottajan toiminta täyttää lasten varhaiskasvatuksesta annetun lain (540/2018) ja asetuksen (753/2018) mukaiset vaatimukset (ja lakiin päivittyvät vaatimukset)
- ✓ Palveluntuottajan toiminta täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 5§ mukaiset vaatimukset.
- ✓ Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista ja sitoutuu pyydettyä esittämään tästä selvityksen.
- ✓ Palveluntuottajan toiminta täyttää julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 annetun lain vaatimukset. Palveluntuottaja ei saa kunnan antamaa tukea tai muuta julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.
- ✓ Palveluntuottaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta.
- ✓ Palveluntuottaja on ennakonperintäkisterissä.
- ✓ Palveluntuottajan on sitouduttava noudattamaan valtakunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa ja Tuusulan varhaiskasvatussuunnitelmaa.
- ✓ Palveluntuottajan on nimettävä palvelujen vastuuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä ja vastaa sääntökirjan sitoumusten toteuttamisesta. Päiväkodissa tulee noudattaa voimassa olevia työehtosopimuksia.
- ✓ Kunnalla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset ja muut mahdolliset selvitykset siitä, että yleiset edellytykset täyttyvät.
- ✓ Palveluntuottaja sitoutuu sääntökirjaan myös kunnan muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu uusiin ehtoihin, palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajarekisteristä.
- ✓ Palveluntuottaja huolehtii, että vastuuhenkilö sitoutuu osallistumaan kunnan järjestämiin yhteistyökokouksiin ja kehittämistyöhön (mm. asiakastytyväisyyskyselyt).
- ✓ Päiväkotien on tarjottava varhaiskasvatusta perheen tarpeen mukaan klo 6–18. Aukioloajat voivat vaihdella päiväkotikohtaisesti.
- ✓ Palveluntuottajan tulee informoida valvontaviranomaista säännöllisesti tarjoamiensa palvelujen laadun valvonnasta sekä palvelujen osalta asiakasturvallisuudesta. Valvontaviranomaista tulee informoida asiakkaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden takia tehdyistä toimenpiteistä.
- ✓ Palveluntuottajalla on oltava internet sivut, joilta käy ilmi toimitilojen osoite ja yhteystiedot, palvelujen hintatiedot ja aukioloaika.
- ✓ Palveluntuottajan markkinoinnin on oltava asiallista, luotettavaa ja hyvän tavan mukaista.

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. Päiväkodin toiminnasta vastaavan johtajan tehtävään kelpoisuusvaatimuksena on kelpoisuus lain 26 tai 27 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin tehtävään ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä johtamistaito. (Varhaiskasvatuslaki 540/2018).

TUUSULA

**Elämisen
taidetta.**

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Moukarinkuja 4, Tuusula

Puhelin: (09) 87181 • Faksi: (09) 8718 3072

www.tuusula.fi

Palvelujen hinnat

1. Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tiedot palveluistaan ja niiden voimassa olevista palvelujen hinnoista kunnalle, joka pitää ne julkisesti nähtävillä.
2. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta palvelusetelin arvon maksamista koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti. Hinnoista on selvittävä myös mahdollinen varausmaksu ja kesäajan asiakasmaksu sekä irtisanomiskäytännöt.
3. Jos asiakkaan ja palveluntuottajan sopima hinta varhaiskasvatuksesta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta maksaa palveluntuottajalle enintään asiakkaan kanssa sovitun hinnan.
4. Tuusulan kunta ei hyväksy laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa asiakasta. Kunta ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista. Väärin perustein maksettu palveluseteli peritään takaisin.
5. Palveluntuottajan asiakkailta perimä hinta voi olla enintään 30 euroa kunnallista korkeinta maksua suurempi

Palvelusetelillä tuotettavat varhaiskasvatuspalvelut

- Alle 3-vuotiaiden kokoaikainen varhaiskasvatus -yli 35 h/vko
- Alle 3-vuotiaiden varhaiskasvatus 21 tuntia –34 tuntia/vko
- Alle 3-vuotiaiden osa-aikainen varhaiskasvatus -alle 21h/vko
- 3 vuotta täyttäneiden kokoaikainen varhaiskasvatus -yli 35 h/vko
- 3 vuotta täyttäneiden varhaiskasvatus 21 tuntia –34 tuntia/vko
- 3 vuotta täyttäneiden osa-aikainen varhaiskasvatus -alle 21 h/vko
- Esiopetusta täydentävä varhaiskasvatus yli 20 tuntia/vko
- Esiopetusta täydentävä varhaiskasvatus alle 20 tuntia/vko

Maksukäytäntö

1. Palveluntuottaja tekee varhaiskasvatuspalvelua saavan lapsen huoltajan kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta ja toimittaa sopimuksen liitteen Tuusulan kunnalle asiakassuhteen alkaessa/ viimeistään sen kalenterikuukauden aikana, jolloin asiakassuhde alkaa.
2. Maksatus tapahtuu maksuaineiston perusteella palveluntuottajalle kuukauden viimeiseen päivään mennessä.
3. Maksatuksen edellytyksenä on, että palveluntuottaja toimittaa sovitusti lapsiluettelon ja päiväkirjat sekä tarvittavat tilastot Tuusulan kunnalle jokaisen kuukauden viidenteen (5.) arkipäivään mennessä.
4. Kunta maksaa palveluntuottajalle vain myönnetyn palvelusetelin mukaisesti käytetystä palvelusta. Lapsen aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kuukauden, hinta lasketaan aloituspäivästä sovitettuun viimeiseen varhaiskasvatuspäivään asti/ irtisanoutumispäivään asti. Arvon laskentaperusteena käytetään kuukauden keskimääräisten hoitopäivien (21) lukumäärää.
5. Mikäli palveluntuottajalla ei ole ollut tuusulalaisia asiakkaita 6 kuukauteen, tulee palveluntuottajan olla yhteydessä kuntaan päivitettävien asiakirjojen osalta.

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.

TUUSULA

Elämisen
taidetta.

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Moukarinkuja 4, Tuusula

Puhelin: (09) 87181 • Faksi: (09) 8718 3072

www.tuusula.fi

3. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä, ovat viranomaisen asiakirjoja. Asiakassuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu siihen, että arkistoitavat asiakastiedot siirretään veloituksetta kunnan käyttöön kunnan pyytämällä tavalla ja muodossa. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Asiakasasiakirjat palautetaan varhaiskasvatuspalveluihin.

Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttaminen

Tuusulan kunnalla on oikeus peruttaa palvelujentuottajalle myönnetty valtuutus toimia palvelusetelijärjestelmässä ja poistaa tuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

1. Hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta (Hallintolain 434/2003 mukaan), palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisista kehotuksista huolimatta tämän sitoumuksen tai sen liitteiden ehtoja, palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.
2. Palveluntuottajalla on oikeus lopettaa palvelusetelijärjestelmässä toimivana yrittäjänä ilmoittamalla kunnalle kirjallisesti vähintään 6 kuukautta ennen viimeistä toimintapäivää

Palveluntuottajan tulee täyttää lisäksi seuraavat velvoitteet (ulkokunnissa toimivat palveluntuottajat ohjeistetaan erikseen):

- Palveluntuottajan toimitilojen on täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että toimipaikassa huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
- Palveluntuottajan on noudatettava varhaiskasvatuslakia, valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita ja Tuusulan varhaiskasvatussuunnitelmaa.
- Palveluntuottajan on laadittava vuosittain Tuusulan kunnan edellyttämät suunnitelmat.
- Palveluntuottajan tulee laatia Esiopetuksen lukuvuosisuunnitelma Tuusulan kunnan ohjeistuksen mukaisesti vuosittain.
- Palveluntuottajan tulee laatia lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat vuosittain.
- Palveluntuottajan tulee laatia lapsikohtaiset esiopetuksen oppimissuunnitelmat vuosittain.
- Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä täydennyskoulutuksesta.
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kuukausittain kunnalle Perustietolomakkeen, joka sisältää tiedot henkilökunnan määrästä ja kelpoisuudesta sekä lapsiluettelon ja päiväkirjan ryhmittäin.
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan Tuusulan kunnan määrittelemän osavuotiskatsauksen (31.7 ja 31.12.)

TUUSULA

**Elämisen
taidetta.**

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Moukarinkuja 4, Tuusula

Puhelin: (09) 87181 • Faksi: (09) 8718 3072

www.tuusula.fi