



VARHAISKASVATUKSEN PALVELUSETELIN

SÄÄNTÖKIRJA

1.8.2026

Varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta 25.3.2026 § 14

Sisällysluettelo

1. SOVELTAMISALA JA MÄÄRITELMÄT	4
2. TOIMINTAA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ.....	5
3. PALVELUNKÄYTTÄJÄN ASEMA	6
3.1. Varhaiskasvatusmuodon valinta.....	6
3.2. Palvelusetelin hakeminen.....	6
3.3. Päätös palvelusetelistä	6
3.4. Palvelusopimus.....	7
3.5. Palvelusetelin voimassaoloaika.....	7
3.6. Varhaiskasvatuspaikan vaihto.....	8
3.7. Palvelunkäyttäjää ja palveluntuottajaa koskevat erimielisyydet	8
3.7.1 Palaute.....	9
3.7.2 Muistutus.....	9
3.7.3 Kantelu.....	9
4. PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET	9
4.1. Päiväkoti	10
4.2. Perhepäivähoito	11
4.3. Ehdottomat vastuut ja velvoitteet.....	12
4.3.1. Varhaiskasvatus.....	13
4.3.2. Henkilöstö	13
4.3.3. Omavalvontasuunnitelma	13
4.3.4. Vastuut ja vahingonkorvaukset.....	13
4.3.5. Palvelujen tuottajan vastuulla olevat virhetilanteet.....	14
4.3.6. Palvelujen keskeytyminen	14
4.4. Liedon kaupungin asettamat muut keskeiset vastuut ja velvoitteet.....	14
4.4.1. Tilat	14
4.4.2. Henkilöstö	14
4.4.3. Varhaiskasvatus.....	14
4.4.4. Lapsen tuki.....	15
4.4.5. Palvelut	16
4.4.6. Tukipalvelut.....	16
4.4.7. Tietojen käsittely	16
4.4.8. Arkistointi	17
4.5. Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen.....	17
4.6. Tietojärjestelmät.....	18
4.6.1. Sähköinen palvelusetelijärjestelmä (PSOP)	18

4.6.2. Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä CGI Vesa	19
4.7. Lisätiedot ja -ehdot.....	19
4.7.1. Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda).....	19
4.7.2. Ilmoitusvelvollisuus	19
5. PALVELUSETELIN ARVO JA PALVELUSETELIPALVELUIDEN SALLITTU HINNOITTELU.	19
5.1. Suurimman arvon hyväksyminen ja hinnantarkistukset	19
5.2. Palvelusetelin arvo	20
5.3. Palvelusetelin perusarvon kertoimet.....	20
5.3.1. Palvelusetelin arvo	20
5.3.2. Esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen	21
5.3.3. Rakenteellinen tuki ja palvelusetelin korotettu kerroin	21
5.4. Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta sekä palvelusetelin arvon tarkistaminen.....	22
5.5. Palvelunkäyttäjän omavastuuosuus	22
5.6. Kesä- ja varahoito	22
5.7. Palvelusetelin arvon määrittäminen vanhempien yhteishuoltajuudessa.....	23
5.8. Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen	23
6. KAUPUNGIN VELVOITTEET	23
6.1. Hyväksyntä	23
6.2. Palveluohjaus.....	23
6.3. Rekisterinpitäjä	23
6.4. Sääntökirjan noudattamisen valvonta.....	24
6.5. Kaupungin vastuulla olevat virhetilanteet	24
7. VEROTUS	24
7.1. Tuloverotus	24
7.2. Arvonlisäverotus	24
8. SÄÄNTÖKIRJAN MUUTTAMINEN	25
9. SÄÄNTÖKIRJAN VOIMASSAOLO.....	25
LIITTEET	26
Liite 1. Esitys palvelusetelin arvon korottamisesta.....	26
Liite 2. Palvelusetelin palvelusopimus 1.8.2026 alkaen	27
Liite 2. Palvelusetelin palvelusopimus 1.8.2026 alkaen	28
Liite 3. PSOP-järjestelmään vaadittavat dokumentit.....	29

1. SOVELTAMISALA JA MÄÄRITELMÄT

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kaupungin lakisääteisiä varhaiskasvatuspalveluita (Varhaiskasvatustalaki 540 /2018). Palveluseteli rinnastetaan varhaiskasvatustalain järjestämään varhaiskasvatukseen, eikä lapselle voida samanaikaisesti saada lasten kotihoidon tukea tai yksityisen hoidon tukea. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kaupungin hyväksymä palveluntuottaja.

Sääntökirja

Sääntökirja on laadittu Liedon kaupungin menettelytapaohjeeksi varhaiskasvatuksen palveluseteli-järjestelmään. Sääntökirja ei ole sopimus Liedon kaupungin ja palveluntuottajien välillä. Sääntökirjassa Liedon kaupunki asettaa hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Sääntökirja toimii myös ohjeena palveluseteliä käyttäville asiakkaille tai asiakkuutta suunnitteleville perheille.

Palveluseteli järjestämistapana

Varhaiskasvatuksessa voidaan antaa palvelunkäyttäjälle varhaiskasvatuksen palvelusetelistä annetun lain (1048/2025) mukainen palveluseteli. Liedon kaupunki on velvollinen suorittamaan yksityiselle palveluntuottajalle korvausta vain osoittamiensa palvelunkäyttäjien käyttämistä varhaiskasvatuspalveluista ja enintään palvelusetelin arvoon saakka.

Palvelusetelijärjestelmässä kaupunki ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan palvelunkäyttäjän ja palvelujen tuottajan välinen sopimus.

Palvelunkäyttäjällä tarkoitetaan varhaiskasvatustalassa tarkoitettua varhaiskasvatukseen oikeutettua lasta ja hänen huoltajaansa.

Palveluntuottajalla tarkoitetaan yksityistä henkilöä, yhteisöä tai säätiötä taikka julkisyhteisön perustamaa liikeyritystä, joka tuottaa korvausta vastaan liike- tai ammattitoimintaa harjoittamalla varhaiskasvatusta.

Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan varhaiskasvatustalain mukaista lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatukseen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka. Liedon kaupungin on järjestettävä varhaiskasvatusta sen kalenterikuukauden alusta lukien, jona lapsi täyttää yhdeksän kuukautta. Varhaiskasvatusta ei kuitenkaan ole järjestettävä ajalta, jolta lapsen hoidosta maksetaan sairausvakuutuslain mukaista vanhempainrahaa. Varhaiskasvatusta on kuitenkin järjestettävä ajalta, jolta vanhempainraha maksetaan osittaisena osa-aikatyön vuoksi.

Tulosidonnaisella palvelusetelillä tarkoitetaan sitä, että asiakkaan tulot vaikuttavat palvelusetelin suuruuteen. Palvelusetelillä on vähimmäis- ja enimmäisarvo Liedon kaupungin ja lakien määräämien perusteiden mukaisesti.

Omapastuuosuudella tarkoitetaan sitä osuutta yksityisen palvelun tuottajan tuottaman palvelujen hinnasta, jota Liedon kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi. Tämän lisäksi palvelunkäyttäjältä ei saa periä muita varhaiskasvatusmaksuja.

Lisäpalvelulla tarkoitetaan palvelunkäyttäjän palvelusopimukseen ja varhaiskasvatussuunnitelmaan kuulumattomia palveluita, jotka palvelunkäyttäjä hankkii palveluntuottajalta omaehtoisesti ja maksaa itse.

Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmällä (CGI Vesa) tarkoitetaan järjestelmää, jonka kautta perheet hakevat sähköisesti sekä kunnallista varhaiskasvatusta että yksityistä palvelusetelillä tuotettua varhaiskasvatusta.

Sähköisellä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmällä (PSOP) tarkoitetaan tietojärjestelmää, jonka avulla palveluntuottajat hakeutuvat palvelusetelintuottajaksi ja jonka avulla Liedon kaupunki suorittaa valvontatehtäväänsä. Järjestelmä on Liedon kaupungin ylläpitämä tuottajarekisteri. Lupa- ja valvontavirastolla on tarkasteluoikeudet järjestelmään suorittaessaan valvontatehtäväänsä.

Samalla järjestelmällä palveluntuottajat kirjaavat laskutettavat palvelut, joista järjestelmä muodostaa tilityksaineiston automaattisesti. Palveluntuottaja saa toteutuneen ja hyväksytyt tilityksaineiston perusteella maksun kaupungilta antamistaan palveluista. Palvelunkäyttäjä voi järjestelmän avulla vertailla eri palveluntuottajien hintoja, seurata omaa palvelusetelin saldotiliä ja reklamoida tai antaa palautetta palveluntuottajalle saamastaan palvelusta.

2. TOIMINTAA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

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

Varhaiskasvatustililaki 540 /2018

Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä 1048/2025

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018

Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan rekisteröinti- ja ilmoitusmenettelyyn kuuluvista liitteistä 89/2026

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503 /2016

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/ 2016

Kuluttajansuojalaki 38 / 1978

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 1128 / 1996

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 04/2002, 22.7.2011/932 4 §

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621 / 1999

Tietosuojalaki 1050 / 2018

Lastensuojelulaki 417 / 2007

Sairausvakuutuslaki 1224 / 2004

Yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

Terveystieteiden tutkimuslaki (1326/2010)

Perusopetuslaki (628/1998)

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)

3. PALVELUNKÄYTTÄJÄN ASEMA

Palveluseteli voidaan myöntää Liedon kaupungin asukkaalle, joka olisi oikeutettu varhaiskasvatuspalveluihin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa.

3.1. Varhaiskasvatusmuodon valinta

Perheen ja palveluohjaajan yhteisessä keskustelussa selvitetään lapsen varhaiskasvatuksen tarvetta ja pyritään löytämään perheen arkeen ja lapsen kehitykseen sopiva varhaiskasvatuksen vaihtoehto varhaiskasvatuslain 16 §:n ja päätettyjen linjausten mukaisesti.

Palveluohjaus / palveluntuottaja selvittää palvelunkäyttäjälle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioidun suuruuden sekä vastaavasta palvelusta varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaan määräytyvä asiakasmaksun.

Palvelunkäyttäjällä on oikeus omien asiakastietojen tarkistamiseen ja hän voi erillisellä hakemuksella pyytää tietonsa nähtäväksi. Palvelunkäyttäjälle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia.

Palvelusetelillä ostettavat palvelut ovat palvelunkäyttäjälle arvonlisäverottomia palveluita. Palvelusetelillä maksettu palvelu ei oikeuta kotitalousvähennykseen. Liedon kaupunki ei tue palvelusetelillä yksityistä perhepäivähoitoa, jossa isovanhempi toimii lapsen perhepäivähoitajana.

3.2. Palvelusetelin hakeminen

Perheen tulee olla yhteydessä yksityiseen varhaiskasvatuksen palveluntuottajaan tiedustellakseen vapaita varhaiskasvatuspaikkoja. Perhe valitsee palveluntuottajaksi haluamansa yksityisen palveluntuottajan, jonka kaupunki on hyväksynyt palveluntuottajaksi. Luettelo kaupungin hyväksymistä palveluntuottajista hintoineen ja yhteystietoineen löytyy [Liedon internet sivuilta](http://www.lieto.fi) (www.lieto.fi), josta on linkki sähköiseen palvelusetelijärjestelmään [PSOP](https://www.parastapalvelua.fi) (https://www.parastapalvelua.fi).

Palveluseteliä tulee hakea neljä kuukautta ennen varhaiskasvatuksen tarvetta Liedon kaupungin sähköisellä varhaiskasvatushakemuksella. Jos tarve johtuu äkillisestä työllistymisestä tai opiskelusta, vähimmäisjärjestelyaika on kaksi viikkoa. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti. Jos palveluntuottajalla on käytössä oma asiakastietojärjestelmä hakutoimintoineen, on perheen haettava palveluseteliä myös Liedon kaupungin hakujärjestelmän kautta. Perhe asettaa varhaiskasvatuspaikat ensisijaisjärjestykseen. Sähköisen hakemuksen saavuttua palveluohjaaja varmistaa vielä paikkatilanteen palveluntuottajalta ja tekee palvelusetelipäätöksen.

3.3. Päätös palvelusetelistä

Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee palveluohjaaja. Palveluseteli myönnetään vähintään kuukauden kestävään varhaiskasvatarpeeseen. Palveluseteli tulee ottaa käyttöön kuukauden kuluessa sen voimassaolopäivästä alkaen. Kun lapsi aloittaa varhaiskasvatuksen palvelusetelillä, poistuu hänen mahdollinen hakemuksensa kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Mikäli perhe haluaa jonottaa kunnallista varhaiskasvatuspaikkaa, perheen tulee tehdä uusi sähköinen hakemus. Palvelunkäyttäjällä on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin palveluohjaaja ohjaa hänet kaupungin muilla tavoin järjestämien palvelujen piiriin.

Palvelunkäyttäjälle toimitetaan päätös, josta on mahdollista tehdä oikaisuvaatimus varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunnalle. Päätös varhaiskasvatuksen järjestämisestä palvelusetelillä tehdään sen toimintavuoden päättymiseen saakka (31.7.), jonka jälkeen lapsi siirtyy esiopetukseen.

Oikeus samaan varhaiskasvatuspaikkaan säilyy, vaikka lapsi on poissa varhaiskasvatuksesta sinä aikana, jona lapsen hoidosta maksetaan sairausvakuutuslain mukaista vanhempainrahaa, jos poissaolo kestää yhtäjaksoisesti enintään 13 viikkoa. Lapsella ei ole oikeutta varhaiskasvatukseen kyseisenä aikana. Lieto maksaa ko. ajalta lapsikohtaisen palvelusetelin arvon palveluntuottajalle. Suositeltavaa on, että palveluntuottaja ei ko. ajalta peri palvelusetelin omavastuuosuutta, mikäli vanhemmat ovat ilmoittaneet poissaoloista lain määräämässä ajassa (varhaiskasvatuslaki 15 §). Yli 5 päivää kestävästä poissaolosta on ilmoitettava päiväkotiin tai perhepäiväkotiin viimeistään yhtä kuukautta ennen sen suunniteltua aloituspäivää. Toistuvasta 1–5 päivää kestävästä poissaolosta on vastaavasti ilmoitettava yksi viikko ennen ensimmäisen poissaolon suunniteltua aloituspäivää. Kertaluonteisesta enintään 5 päivää kestävästä poissaolosta ei ole ilmoitusvelvollisuutta.

Palvelusetelin arvon määrittämiseksi huoltajat tekevät sähköisen tuloksetyksen liitteineen CGI Vesa-järjestelmään. Mikäli huoltajat tuloksetyslomakkeessa ilmoittavat suostuvansa korkeimpaan maksuun, tulotodistuksia ei tarvitse liittää.

3.4. Palvelusopimus

Saatuaan päätöksen palvelusetelin myöntämisestä perhe ja palveluntuottaja tekevät palvelusetelilain mukaisen palvelusopimuksen hintatietoineen. Perheen ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Palveluntuottaja toimittaa asiakkaan ja palveluntuottajan tekemän palvelusopimuksen varhaiskasvatussihteerille. Palveluseteli astuu voimaan palvelusopimuksen mukaisena ensimmäisenä läsnäolopäivänä.

Varhaiskasvatussihteerin määrittää palvelusetelin arvon perheen tulotietojen ja palvelusopimuksen hintatietojen perusteella. Palveluntuottajalle toimitetaan palvelusetelin arvosta ilmoitus, jossa palvelunkäyttäjän tulotietoja ei mainita. Palveluntuottaja perii palvelunkäyttäjän omavastuuosuuden omien irtisanomissääntöjensä mukaisesti.

3.5. Palvelusetelin voimassaoloaika

Mikäli lapsi aloittaa tai lopettaa palvelun kesken kuukauden, Liedon kaupunki maksaa palvelusetelikorvausta kalenteripäivien mukaisesti. Ensimmäinen ja viimeinen palvelusopimuksen voimassaolopäivä on aina arkipäivä.

Mikäli lapsi siirtyy toiseen palvelusetelillä tuotettuun varhaiskasvatuspaikkaan palvelun keskeyttäen, uuden palveluntuottajan kanssa tehdään uusi palvelusopimus.

Perheellä ja palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa kirjallisesti varhaiskasvatussihteerille palvelusopimuksen päättymisestä. Kirjallinen irtisanominen tapahtuu molempien osapuolten allekirjoittamalla palvelusopimuslomakkeella tai kaikille osapuolille lähetetyllä sähköpostilla, josta käy ilmi viimeinen hoitopäivä.

Palvelusetelin voimassaolo päättyy siihen päivään, kun perheen ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus sanotaan irti kirjallisesti tai lapsi muuttaa toiseen kaupunkiin tai viimeistään kun lapsi aloittaa esiopetuksen. Esiopetukseen liittyvään täydentävään varhaiskasvatukseen tulee tehdä uusi varhaiskasvatushakemus.

Mikäli palvelunkäyttäjä irtisanoo sopimuksen:

- ja käyttää palvelua irtisanomisaikana, Liedon kaupunki maksaa palveluntuottajalle korvausta palvelun käyttämisestä irtisanomisaikana viimeiseen läsnäolopäivään asti.
- mutta ei käytä palvelua irtisanomisaikana, Liedon kaupunki maksaa palveluntuottajalle korvausta irtisanomisajan päättymiseen asti, kuitenkin enintään yhden kalenterikuukauden ajalta viimeisen läsnäolopäivän jälkeen.
- kotikunnan muututtua, eikä käytä palvelua irtisanomisaikana, päättyy palvelusetelin maksatus välittömästi kotikunnan muututtua. Perheellä on velvollisuus ilmoittaa kotikuntamuutoksesta kunnan varhaiskasvatussihteerille ja palveluntuottajalle.

Mikäli sopimusosapuolet purkavat palvelusopimuksen perustellusta syystä (esim. vuorohoitoon siirtyminen), Liedon kaupunki maksaa palveluntuottajalle korvausta enintään yhden kalenterikuukauden ajalta viimeisen läsnäolopäivän jälkeen.

Mikäli palveluntuottaja irtisanoo asiakkaan palvelusopimuksen, on palveluntuottajan ilmoitettava irtisanomisen perusteet palveluohjaajalle välittömästi.

Mikäli lapsi ei käytä palvelua kuuteenkymmeneen (60) kalenteripäivään (ei koske kesäajan kuu-kausia; kesäkuu, heinäkuu ja elokuu), oikeus palveluseteliin päättyy.

Palvelusetelin voimassaolo voi päättyä, jos varhaiskasvatuksen järjestämisessä tai toteuttamisessa havaitaan asiakasturvallisuutta vaarantavia puutteita tai muita epäkohtia tai toiminta on muutoin varhaiskasvatuslain vastaista tai palveluntuottaja on laiminlyönyt ilmoitusvelvollisuutensa. Valvontaviranomainen voi antaa määräyksen puutteiden korjaamisesta tai epäkohtien poistamisesta. Määräystä annettaessa on asetettava määräaika, jonka kuluessa tarpeelliset toimenpiteet tulee suorittaa. Jos asiakasturvallisuus sitä edellyttää, toiminta voidaan määrätä välittömästi keskeytettäväksi tai toimipaikan, sen osan tai laitteen käyttö kieltää välittömästi.

Kaupunki ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista. Jos palveluntuottaja ei pysty tarjoamaan palvelusopimuksen mukaista varhaiskasvatuspalvelua, kaupunki ei maksa kyseisiltä päiviltä lapsikohtaista palveluseteliä palveluntuottajalle. Väärin perustein maksettu palveluseteli peritään takaisin.

3.6. Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Mikäli palvelunkäyttäjä haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen varhaiskasvatusyksikköön, perheen tulee tehdä uusi hakemus Vesa-järjestelmässä. Perhe ja palveluntuottaja päättävät palvelusopimuksen ja toimittavat sen varhaiskasvatussihteerille. Uuden palvelusopimuksen perusteella perheelle määritellään uusi palvelusetelin arvo.

3.7. Palvelunkäyttäjää ja palveluntuottajaa koskevat erimielisyydet

Reklamaatiotilanteessa perheen tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään palveluntuottajalle. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perheen tai palveluntuottajan tulee olla yhteydessä palveluohjaajaan.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa käyttää kulutushyödykettä tarjotessaan sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Palvelunkäyttäjällä on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnan alennus ja kaupan purku sekä vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

3.7.1 Palaute

Palvelunkäyttäjä voi antaa saamastaan palvelusta palautetta paikan päällä, sähköpostitse tai puhelimitse. Palautteen vastaanottaja, joko palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan edustaja, kirjaa palautteen. Palvelunkäyttäjä voi antaa saamastaan palvelusta palautetta myös suoraan palveluohjaajalle tai lupa- ja valvontavirastoon.

Palveluntuottaja vastaa palvelunkäyttäjän antamaan palautteeseen kahden viikon sisällä palautteen saatuaan ja toimittaa palautteen myös palveluohjaajalle. Palvelupalautteen toimittaminen palvelunkäyttäjälle ja palveluohjaajalle on aina palveluntuottajan vastuulla. Mikäli palautetta ei toimiteta kahden viikon määräajassa, voi Liedon kaupunki saattaa asian sääntökirjan kohdan ”Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen” mukaiseen käsittelyyn.

Palvelun laadusta annetun reklamaation takia Liedon kaupunki voi pyytää selvitystä palveluntuottajalta ja vaatia laadun korjausta. Kaupunki toimittaa tarvittaessa edelleen reklamaatiot lupa- ja valvontavirastoon tai muille asiaa hoitaville viranomaisille.

3.7.2 Muistutus

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatusjohtajalle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen palvelunkäyttäjälle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti.

Muistutus tulee kirjata ja käsitellä asianmukaisesti ja siihen tulee antaa kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta siten, kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta oikeuteen kannella asiasta valvoville viranomaisille.

3.7.3 Kantelu

Palvelua koskeva kantelu tehdään lupa- ja valvontavirastoon joko kantelulomakkeella tai vapaamuotoisesti. Kantelun voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt palvelusta muistutuksen varhaiskasvatuspaikkaan. Kantelua ei yleensä tutkita, jos tapahtumista on aikaa yli kaksi (2) vuotta. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa tehdystä reklamaatioista, muistutuksista tai kantelusta varhaiskasvatusjohtajalle.

Tarvittaessa viranomaiset siirtävät kantelut sovitun työnjaon mukaisesti asianomaiseen käsittelypaikkaan. Siirrosta ilmoitetaan kantelijalle.

4. PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET

Liedon kaupunki käyttää palvelusetelitoiminnan hallinnoinnissa sähköistä palvelusetelijärjestelmää (PSOP). Hakeutuminen palveluntuottajaksi vaatii Suomi.fi-tunnistautumisen. Palveluntuottaja tunnistautuu Suomi.fi -tunnisteella PSOP - järjestelmään ja luo itselleen pääkäyttäjätunnuksen. Myös oleelliset muutokset jo hyväksytyssä palvelussa vaativat Suomi.fi -tunnistetta, jotta päivitetyn hakeumuksen voi lähettää kaupungille hyväksyttäväksi.

4.1. Päiväkoti

Palveluntuottajan tulee tehdä rekisteröintihakemus ennen toiminnan aloittamista. Palveluntuottaja tekee rekisteröintihakemuksen tai rekisteröintiin liittyvät ilmoitukset Lupa- ja valvontavirastoon Soterin sähköisessä asiointissa. Ilmoitukseen liitetään tarvittaessa hakemus- tai ilmoituskohtaiset liitteet.

Hakemuksen saatuaan Lupa- ja valvontavirasto pyytää kuntaa suorittamaan tarkastuksen varhaiskasvatuksen toimipaikassa. Kunta pyytää lausunnot pelastus-, rakennusvalvonta- ja terveydensuojelutarkastuksista.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa myös palveluntuottajaa tai päiväkotitoimintaa koskevista muutoksista.

Muutoksista tulee ilmoittaa, kun:

- varhaiskasvatuspaikkojen määrää muutetaan,
- aloitetaan tai lopetetaan vuorohoidon järjestäminen päiväkodissa,
- aloitetaan tai lopetetaan päiväkotitoiminta yhdessä tai useammassa yksikössä,
- palveluntuottaja vaihtuu tai määräämisvallassa tapahtuu muutoksia,
- yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia tai
- päiväkodinjohtaja vaihtuu

Päiväkotitoiminnan palveluntuottaja tekee sähköisen palveluntuottajahakemuksen PSOP-järjestelmään (www.parastapalvelua.fi) Liedon kaupungille. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoiteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille erikseen.

Päiväkotitoimintaa koskevan hakemuksen PSOP-järjestelmään tulee sisältää:

- Lupa- ja valvontaviraston päätös Soteri-rekisteriin merkitsemisestä.
- Toimintasuunnitelma yksikön toiminnasta
- Omavalvontasuunnitelma
- asiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys asiakasrekisterinpidon keskeisistä periaatteista (Yleisen tietosuojasetuksen 30. artiklan mukainen käsittelyseloste ([Tietosuojavaltuutetun toimisto www.tietosuojafi](http://Tietosuojavaltuutetun_toimisto.www.tietosuojafi)))
- Pelastussuunnitelma
- Pelastusviranomaisen lausunto
- Rakennusvalvonnan viranomaisen lupa
- Tilojen pohjapiirustuksen käyttösuunnitelma
- Ympäristöterveydenhuollon viranomaisen lausunto
- Leikkipihan tarkastusraportti

Hakeutuessaan palvelusetelituottajaksi palveluntuottajan tulee liittyä Vastuu Group Oy:n Luotettava kumppani -palveluun [Vastuu Group Oy](http://www.vastuugroup.fi) (www.vastuugroup.fi) ja antaa Vastuu Group Oy:lle valtakirja tietojen saamiseksi. Tällöin kaupunki saa osan tarvittavista liitteistä Luotettava kumppani -palvelusta, jossa liitteet päivittyvät automaattisesti eikä palveluntuottajan tarvitse päivittää niitä vuosittain PSOP-järjestelmään.

Muut sääntökirjassa vaadittavat liitteet palveluntuottaja liittää PSOP-järjestelmään ennen hakemuksen lähettämistä kaupungille Suomi.fi -allekirjoituksella varmennettuna. Kaupunki tarkistaa vuosittain palveluntuottajien hyväksynnän edellytykset.

Seuraavat vaadittavat liitteet löytyvät Vastuu Groupista:

- Ennakkoperintärekisteri

- Ajantasainen kaupparekisteriote
- Tapaturmavakuutustodistus
- Tyel- vakuutusote
- Työehtosopimus
- Veronmaksutiedot
- Vastuuvakuutustodistus (mikäli on antanut valtuutuksen Vastuu Groupille)

Varhaiskasvatusjohtaja päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä PSOP-järjestelmässä, minkä jälkeen palveluntuottaja voi aloittaa palvelusetelituottajana Liedon kaupungin varhaiskasvatuspalveluissa. Liedon kaupunki ylläpitää PSOP-järjestelmässä palveluntuottajien rekisteriä hyväksytyistä palvelusetelituottajista.

Jos palveluntuottaja on hyväksytty tuottamaan varhaiskasvatuspalveluita toisen kunnan alueella, yksikkökohtainen hakemus täytetään PSOP-järjestelmässä. Hakemukseen ei tarvitse liittää edellä mainittuja liitteitä.

4.2. Perhepäivähoito

Perhepäivähoitoa järjestävän tai tuottavan yksityisen palveluntuottajan on ennen toiminnan aloittamista tehtävä palveluntuottajahakemus PSOP-järjestelmään (www.parastapalvelua.fi) Liedon kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

Hakemuksen saavuttua kaupungille perhepäivähoidosta vastaava päiväkodinjohtaja suorittaa tarkastuksen perhepäivähoitopaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö on soveltuva suunnitellulle perhepäivähoidon järjestämiselle ja vastaa laissa säädettyjä vaatimuksia. Tarkastuksen yhteydessä palveluntuottajan tulee esittää omavalvontasuunnitelma sekä lasten kanssa työskentelevän rikostausta selvittämisestä annetun lain 4 §:n 2 momentissa säädetty ote rikosrekisteristä (rikostaustaote).

Hakeutuessaan palvelusetelituottajaksi palveluntuottajan tulee liittyä Vastuu Group Oy:n Luotettava kumppani -palveluun [Vastuu Group Oy](http://www.vastuugroup.fi) (www.vastuugroup.fi) ja antaa Vastuu Group Oy:lle valtakirja tietojen saamiseksi. Tällöin kaupunki saa osan tarvittavista liitteistä Luotettava kumppani -palvelusta, jossa liitteet päivittyvät automaattisesti eikä palveluntuottajan tarvitse päivittää niitä vuosittain PSOP-järjestelmään.

Muut sääntökirjassa vaadittavat liitteet palveluntuottaja liittää PSOP-järjestelmään ennen hakemuksen lähettämistä kaupungille Suomi.fi -allekirjoituksella varmennettuna (Liite 3). Kaupunki tarkistaa vuosittain palveluntuottajien hyväksynnän edellytykset.

Varhaiskasvatuslaki ja opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä määrää ilmoituksen liitteistä:

Perhepäivähoitoa koskevan ilmoituksen tulee sisältää:

- Palveluntuottajan nimi, henkilötunnus, yritys -tunnus
- Jäljennös palveluntuottajan tutkintotodistuksista ja työtodistuksista sekä selvitys työkoekemuksesta
- palveluntoimintamuoto ja tuottamistapa
- varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä
- toiminnan suunniteltu aloittamispäivä
- asiakirjojen säilyttämispaikka, selvitys asiakasrekisterinpidon keskeisistä periaatteista (Yleisen tietosuojalain 30. artiklan mukainen käsittelyseloste ([Tietosuojavaikuttetun toimisto](http://www.tietosuoja.fi) www.tietosuoja.fi))
- selvitys siitä, että toimipaikassa pystytään turvaamaan lapsen oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen varhaiskasvatuslain 3 a luvussa säädetyn mukaisesti

- toimintasuunnitelma yksikön toiminnasta
- omavalvontasuunnitelma
- todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (Oikeusrekisterikeskus)
- todistus ulosottorekisteristä (Ulosottolaitos)
- YEL-vakuutustodistus

Seuraavat vaadittavat liitteet päivittyvät Vastuu Groupista:

- Ennakkoperintärekisteri
- Ajantasainen kaupparekisteriote
- Veronmaksutiedot
- Vastuuvakuutus (mikäli on antanut valtuutuksen Vastuu Groupille)

Varhaiskasvatusjohtaja päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä PSOP-järjestelmässä, minkä jälkeen palveluntuottaja voi aloittaa toimintansa Liedon kaupungin palvelusetelituottajana. Liedon kaupunki ylläpitää PSOP-järjestelmässä palveluntuottajien rekisteriä perhepäivähoitajista.

4.3. Ehdottomat vastuut ja velvoitteet

Palveluntuottajan toimintaympäristön ja siellä annettavan varhaiskasvatuksen tulee vastata varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia. Palvelujen tuottaja sitoutuu täyttämään varhaiskasvatukselle asetetut kulloinkin voimassa olevat lakisääteiset velvoitteet, joiden tulee täytyä koko ajan.

Palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat varhaiskasvatuslain mukaiset yleiset edellytykset:

- 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 maksukykynsä nähden 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 huomautukset ja määräykset ovat johtaneet toiminnassa esiintyneiden puutteiden korjaamiseen ja epäkohtien poistamiseen.

Palveluntuottajan tulee nimetä päiväkodille varhaiskasvatuslain 31§:n mukainen toiminnasta vastaava johtaja. Päiväkodin johtaja vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteuttava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset. Palveluntuottajan tulee viipymättä tehdä kirjallinen ilmoitus vastuuhenkilön vaihtumisesta ja vastuuhenkilön yhteystietojen muutoksesta varhaiskasvatusjohtajalle.

Kaupungilla on oikeus vaatia palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset ja muut mahdolliset selvitykset siitä, että ehdottomat vastuut ja velvoitteet täyttyvät.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kaupungille merkittävästä taloudellisen tilanteen heikentymisestä, jolla voi olla vaikutusta varhaiskasvatuksen palvelujen järjestämiseen.

4.3.1. Varhaiskasvatus

Palveluntuottajan tulee sitoutua noudattamaan kulloinkin voimassa olevaa varhaiskasvatuslakia ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteita. Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu.

Varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle tulee laatia varhaiskasvatussuunnitelma lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tulee kirjata tavoitteet lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseksi lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia tukevalla tavalla sekä toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi ja arvioimiseksi.

4.3.2. Henkilöstö

- Palveluntuottajan henkilöstön tulee täyttää vähintään varhaiskasvatuslain edellytykset
- Palveluntuottajalla on riittävä määrä eri kelpoisuusvaatimukset täyttävää henkilöstöä, jotta varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa.
- Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä täydennyskoulutuksesta
- Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään henkilöstönsä rikostaustan
- Palveluntuottaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että palveluntuottaja tai sen johtohenkilö tai edustus, päätös-, tai valvontavaltaa käyttävä henkilö ei
- ole syyllistynyt rikosrekisteristä ilmenevillä lainvoimaisella tuomiolla varhaiskasvatuslaissa mainittuun varhaiskasvatusrikkomukseen.

4.3.3. Omavalvontasuunnitelma

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua päivittäisessä työssä. Omavalvonta perustuu yksikössä toteuttavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin ja kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluntuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön ja valvontaohjelmien edellyttämät sekä palveluntuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset.

Palveluntuottajan tulee laatia omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi ennen toiminnan aloittamista. Palveluntuottajan tulee pitää omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista. Omavalvontasuunnitelma tulee pitää ajantasaisena ja todennettavasti päivitettävä kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat. Omavalvontasuunnitelmassa tulee olla myös kuvaus menettelystä, jolla varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia.

Lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

4.3.4. Vastuut ja vahingonkorvaukset

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

4.3.5. Palvelujen tuottajan vastuulla olevat virhetilanteet

Palvelujen tuottajan vastuulla ovat varhaiskasvatustilojen ja pihan turvallisuus sekä palvelujen tuottajan (tai hänen alihankkijansa) aiheuttamat toiminnan keskeyttämiset.

4.3.6. Palvelujen keskeytyminen

Kaupunki ei vastaa palveluntuottajasta johtuvista peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista. Jos palveluntuottaja ei pysty tarjoamaan palvelusopimuksen mukaista varhaiskasvatuspalvelua, kaupunki ei maksa kyseisiltä päiviltä lapsikohtaista palveluseteliä palveluntuottajalle. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan tällaisesta tilanteesta sähköpostilla varhaiskasvatusjohtajalle. Väärin perustein maksettu palveluseteli peritään takaisin.

Mikäli palveluntuotantoa kohtaa ennakoimaton palveluntuottajasta johtumaton poikkeustilanne (force majeure), on Liedon kaupungilla oikeus muuttaa poikkeustilanteen vaatimalla tavalla sääntökirjaa välittömästi monijäsenisen toimielimen erikseen päättämällä tavalla. Liedon kaupunki kuulee palveluntuottajia ennen ratkaisun tekemistä.

Poikkeustilanteessa oikeus palveluseteliin säilyy 30 kalenteripäivän ajan, jonka jälkeen palvelusetelin arvo putoaa 50 % niiden lasten osalta, joilla on edelleen asiakassuhde palveluntuottajaan. Poikkeustilanteessa ja lasten määrän pienentyessä merkittävästi voi palveluntuottaja alentaa kulujaan siten, että 50 % taso riittää toiminnan jatkamiseen.

4.4. Liedon kaupungin asettamat muut keskeiset vastuut ja velvoitteet

4.4.1. Tilat

Palveluntuottajan sekä sisä- että ulkotilojen tulee jatkuvasti täyttää lain edellyttämät palveluntuottajalle asetetut vaatimukset sekä turvallisuus- ja esteettömyysmääräykset siten, että yksikössä huolehditaan palvelunkäyttäjien turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.

Päiväkodissa tulee tehdä seuraavat tarkastukset ennen sen käyttöönottoa: varhaiskasvatuspalveluiden viranomaistarkastus, tarvittaessa rakennusvalvonnan, ympäristöterveydenhuollon ja pelastusviranomaisten tarkastus ja hyväksyntä.

Perhepäiväkodin käy tarkistamassa alueen perhepäivähoidosta vastaava päiväkodinjohtaja.

4.4.2. Henkilöstö

- Päiväkodissa tulee olla varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluita vähintään 2 tuntia/viikko/ 21 lapsen ryhmä. Tuntimäärä suhteutetaan lapsiryhmän kokoon.
- Palveluntuottajan tai palveluyksikön vastuuhenkilön tai hänen varahenkilönsä tulee olla tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostilla ilmoittaminaan aukioloaikoina.

4.4.3. Varhaiskasvatus

Liedon kaupunki ja yksityiset varhaiskasvatuksen palveluntuottajat toimivat yhteistyössä varhaiskasvatuksen järjestämisessä ja muodostavat varhaiskasvatuksen palveluverkon. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan valtakunnallista sekä kunnallista voimassa olevaa varhaiskasvatussuunnitelmaa. Ryhmien toiminnasta laaditaan Liedon varhaiskasvatussuunnitelman mukaan ryhmän pedagogisen toiminnan suunnitelma (peto), joka toimii varhaiskasvattajien toiminnan suunnittelun, toteuttamisen ja arvioinnin välineenä.

Toimintasuunnitelma ja -kertomus tulee toimittaa varhaiskasvatusjohtajalle varhaiskasvatussuunnitelman mukaan sekä lisätä PSOP-järjestelmään vuosittain.

Varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluiden käyttö tulee todentaa Liedon kaupungille joko kyseisen henkilön kanssa laaditulla sopimuksella tai toimintasuunnitelmalla, mikäli varhaiskasvatuksen erityisopettaja kuuluu varhaiskasvatussyksikön henkilöstöön. Asiakirjat ladataan PSOP-tietojärjestelmään.

Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja yksityisen palveluntuottajan tulee arvioida toteuttamaansa varhaiskasvatusta sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin (esim. Karvin kyselyt). Liedon kaupunki toteuttaa säännöllisesti henkilöstölle Valssi-kyselyjä. Kyselyjen aiheet sovitaan yhteisesti etukäteen Peda-caféssa. Myös Liedon kaupungin alueella toimivat yksityiset päiväkodit osallistuvat Valssi-kyselyihin. Arviointien keskeiset tulokset tulee julkistaa. Liedon kaupungin varhaiskasvatuspalvelut tekevät kaupungin varhaiskasvatussuunnitelman mukaisia palveluarvioita sekä kunnallisessa että yksityisessä varhaiskasvatuksessa oleville perheille. Palveluarvioiden tulokset ovat myös palveluntuottajan hyödynnettävissä. Palveluarvioista tiedotetaan etukäteen ja ne suoritetaan yhdessä palveluntuottajan kanssa.

4.4.4. Lapsen tuki

Liedossa varhaiskasvatuslain 15§:n mukaista lapsen tukea tarjotaan kaikissa varhaiskasvatuspalveluissa ja palveluntuottajat noudattavat Liedon varhaiskasvatussuunnitelmaa.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja toimii henkilökunnan tukena arvioitaessa tukea tarvitsevan lapsen kehitystä ja suunniteltaessa tukitoimenpiteitä sekä antaa osa-aikaista erityisopetusta. Palveluntuottaja vastaa siitä, että päiväkodissa on varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut käytössä vähintään 2 tuntia/viikko/ryhmä.

Lapsen tuen tarpeen ja tuen tason arviointi on varhaiskasvatuksen erityisopettajan vastuulla yhteistyössä varhaiskasvatuksen henkilöstön, huoltajan ja lasta tutkivien ja kuntouttavien tahojen kanssa. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja ohjaa lapsen tarvittavien tutkimusten piiriin sekä kutsuu kokoon tarvittavan yhteistyöverkoston.

Lapsen tarvitseman tuen toteuttamisen edellyttämät pedagogiset, rakenteelliset ja hoidolliset tuen muodot kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Rakenteelliset tuen muodot määritellään tuesta annettavassa hallintopäätöksessä.

Tehostetun ja erityisen tuen hallintopäätöksessä päätetään seuraavista asioista:

- tuen muodoista: pedagogisten tukimuotojen osalta viitataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Rakenteellisista tukimuodoista määritellään vähintään ryhmäkoon pienentämisen ja/tai avustamisen taso. Hoidollisista tukimuodoista päätetään tarpeen mukaan. Päätöksessä voidaan viitata lääkehoitosuunnitelmaan.
- varhaiskasvatuksen varsinaisesta toimipaikasta sekä kesäajan varatoimipaikasta
- lapsen tarvitsemista muista tukipalveluista, kuten apuvälineistä ja tulkitsemispalvelut

Tulkitsemis- ja avustamispalveluista sekä apuvälineistä päätetään lapsen tuesta annettavassa hallintopäätöksessä. Mikäli lapsen tuesta ei ole tarve tehdä hallintopäätöstä, hallintopäätöksen palvelusetelillä olevan lapsen tulkitsemis- ja avustamispäätöksestä sekä apuvälineiden hankinnasta tekee varhaiskasvatusjohtaja.

Varhaiskasvatussyksikön erityisopettaja vastaa yhteistyössä päiväkodinjohtajan ja varhaiskasvatuksen opettajan kanssa päätöksenteossa tarvittavista huoltajan kuulemisesta ja asiakirjojen kokoamisesta hallintopäätöstä varten. Valmis esitys asiakirjoineen toimitetaan Liedon kaupungin konsultoilvalle varhaiskasvatuksen erityisopettajalle, joka tekee päätöksen tehostetun tuen osalta. Erityisen

tuen osalta Liedon kaupungin konsultoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja tarkistaa esityksen ja asiakirjat ja toimittaa ne sivistyspalveluiden varhaiskasvatusjohtajalle, joka tekee päätöksen.

4.4.5. Palvelut

- Varhaiskasvatuspalveluiden tulee vastata vähintään sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.
- Palveluntuottajan tulee tuottaa varhaiskasvatusta siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin varhaiskasvatusyksikössä esiintyvä tarve edellyttää.
- Päivystysaikana palvelua suositellaan järjestettävän kohtuullisen matkan päässä varhaiskasvatusyksiköstä.
- Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kaupungille kaikkien tarjoamiensa voimassa olevien palvelusiltöjen hinnat, irtisanomiskäytäntö, mahdollinen varausmaksu ja kesäajan asiakasmaksu. Ne ovat julkisesti nähtävissä PSOP – järjestelmässä.
- Hinta tulee ilmoittaa vertailukelpoisella tavalla siten, että palvelunkäyttäjä voi vaivatta päätellä palvelun kokonaishinnan ja omavastuuosuuden, joka jää hänen maksettavakseen. Omavastuuosuuden lisäksi ei voi periä muita varhaiskasvatusmaksuja.
- Varhaiskasvatuspäivän aikana ei voida järjestää muuta maksullista toimintaa (esim. tanssitunnit, muskari, kerhot)
- Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi 1.8.–31.7. kerrallaan. Tarkistetut palvelujen hinnat tulee ilmoittaa seuraavaksi toimintakaudeksi viimeistään 30.4. mennessä, poikkeuksena hinnastosta puuttuvan hinnan täydentäminen.
- Palveluntuottaja sitoutuu kutsuttaessa osallistumaan kaupungin järjestämiin kokouksiin ja kehittämistyöhön
- Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan vuosittain kunnan huoltajille osoitettuun laatuarviokyselyyn
- Päiväkotien tulee tarjota varhaiskasvatusta perheen tarpeen mukaan klo 6.00–18.00 sillä edellytyksellä, että klo 6.00–7.00 ja 17.00–18.00 välisen ajan todellinen varhaiskasvatuksen tarve tarkistetaan palveluntuottajan toimesta. Varhaiskasvatuksen tarpeen tulee johtua huoltajien ansioyöstä tai opiskelusta. Aukioloajat voivat vaihdella yksikkökohtaisesti.
- Päiväkodeilla tulee olla internetsivut, joilta käy ilmi:
 - toimitilojen osoite ja yhteystiedot
 - palvelujen hintatiedot
 - aukioloaika
 - yleisen tietosuoja-asetuksen 30. artiklan mukainen käsittelyseloste
 - (linkki parastapalvelua.fi -sivustolle)

4.4.6. Tukipalvelut

Palveluntuottaja vastaa toimintayksikkönsä tukipalveluiden laadusta (puhtaus- ja ruokapalvelu, turvallisuus ja kiinteistön kunto) ja toimintavälineiden asianmukaisesta kunnosta. Pyydettyessä palveluntuottajan tulee toimittaa asiakirjat edellä mainituista palvelun laatuun vaikuttavista seikoista.

4.4.7 Tietojen käsittely

- Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palveluntuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin tietosuojalainsäädännössä säädetään. Palveluntuottaja luo ja säilyttää asiakastietonsa omassa yksikössään ja luovuttaa tarvittavat muut alkuperäiset asiakirjat palvelunkäyttäjälle asiakassuhteen päätyttyä.
- Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kaupungin asiakirjojen käsittelyssä säädetään laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Asiakirjojen

luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa.

- Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa paikassa, minne kukaan ulkopuolinen ei pääse ja sähköiset asiakirjat suojattuina. Asiakirjoista ei saa antaa kopioita eikä niissä olevia tietoja ulkopuolisille ilman asianomaisen lupaa.
- Palveluntuottajan tulee noudattaa Liedon kaupungin varhaiskasvatuksen tietosuojaohjeistusta [Liedon internet sivut \(www.lieto.fi\)](http://www.lieto.fi).

4.4.8. Arkistointi

Palveluntuottaja arkistoi itse lasten varhaiskasvatussuunnitelmat siihen asti, kunnes lapsen varhaiskasvatus päättyy. Lapsen siirtyessä esiopetukseen palveluntuottaja toimittaa kaikki lapsen aikaisemmat varhaiskasvatussuunnitelmat paperisena esiopetusyksikköön. Lapsen muuttaessa toiseen kuntaan palveluntuottaja toimittaa varhaiskasvatussuunnitelmat Liedon kaupungin varhaiskasvatussihteerille arkistoitavaksi. Varhaiskasvatussuunnitelmat arkistoidaan Liedon kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Muun arkistoitavan aineiston osalta palveluntuottaja vastaa arkistoinnista Kansallisen arkistointiohjeen mukaisesti.

4.5. Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen

Varhaiskasvatusjohtaja voi määrätä toiminnan välittömästi keskeytettäväksi ja poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä, mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehdottomia vastuita ja velvoitteita. Ehdottomat vastuut ja velvoitteet tulee täyttää koko toiminnan ajan.

Palveluohjaaja / perhepäivähoidosta vastaava päiväkodinjohtaja tekee reklamaation, mikäli Liedon kaupungin asettamat muut keskeiset vastuut ja velvollisuudet eivät täyty ja sääntökirjassa määritellyjä toimintatapoja ei noudateta. Reklamaatiossa palveluntuottajalle ilmoitetaan rikotut sääntökirjakohtat. Palveluntuottajan tulee kahden viikon kuluessa huomautuksen vastaanottamisesta antaa kirjallinen selvitys, mihin toimenpiteisiin palveluntuottaja on ryhtynyt rikkomuksen korjaamiseksi sekä korjauksen aikataulusta. Palveluntuottajan tulee käynnistää toimenpiteet välittömästi.

Reklamaatiossa palveluntuottajaa kutsutaan neuvotteluun, jossa palveluntuottajan kirjallinen selvitys käydään läpi ja varhaiskasvatusjohtaja ja palveluohjaaja / perhepäivähoidosta vastaava päiväkodinjohtaja arvioi selvityksen riittävyttä.

Mikäli asia ei anna aiheutta muihin toimenpiteisiin, Liedon kaupunki voi varhaiskasvatuslain mukaan kiinnittää huomiota toiminnan asianmukaiseen järjestämiseen tai antaa huomautuksen vastaisen toiminnan varalle. Varhaiskasvatusjohtajalla on oikeus peruuttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottajan nimi hyväksytyjen palveluntuottajien rekisteristä, mikäli määräyksiä puutteiden korjaamisesta Liedon kaupungin ilmoittamaan määräaikaan mennessä ei ole korjattu. Vaihtoehtoisesti varhaiskasvatusjohtajalla on oikeus päättää hyväksyntä neljän (4) kuukauden irtisanomisajalla.

Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta, minkä jälkeen palveluntuottaja voi uudelleen hakea palveluntuottajarekisteriin.

Palveluntuottajan hyväksyminen perutaan myös siinä tapauksessa, että palveluntuottaja pyytää hyväksymisen perumista.

4.6. Tietojärjestelmät

4.6.1. Sähköinen palvelusetelijärjestelmä (PSOP)

Liedon kaupunki käyttää palvelusetelitoiminnan hallinnoinnissa sähköistä palvelusetelijärjestelmää (PSOP), joka tukee palvelusetelin käyttöä, palveluntuottajien vertailua, palvelutapahtumien kirjautamista ja toimii tuottajarekisterinä. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja kirjatuista tapahtumista tilitysaineiston automaattisesti. Palveluntuottaja saa toteutuneen ja hyväksytyt tilitysaineiston perusteella maksun kaupungilta antamistaan palveluista. Liedon kaupunki sitoutuu perehdyttämään palveluntuottajat palvelusetelin hallinnointiin liittyvän tietojärjestelmien käyttöön. Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa järjestelmän käytöstä annettavia erillisiä toiminta- ja käyttöohjeita. Lupa- ja valvontavirastolla on oikeudet katsella tietoja järjestelmästä.

Palveluntuottajaksi hakeutuminen ja palveluntuottajien valvonta

- Palveluntuottaja hakeutuu Suomi.fi –tunnistautumisen kautta järjestelmään, tekee hakemuksen ja allekirjoittaa hakemuksen sähköisesti. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille erikseen.
- Palveluntuottajan tulee liittyä Vastuu Group Oy:n Luotettava kumppani – ohjelmaan, jolloin osa palveluntuottajan kelpoisuuteen liittyvistä dokumenteista on sähköisesti tarkistettavissa ja valvottavissa [Vastuu Group Oy](#).
- Palveluntuottajan tulee toimittaa hakeutumisen yhteydessä vaaditut dokumentit sähköisen hakemuksen liitteenä (luvut 4.1. ja 4.2.).
- Palveluntuottajien tilaajavastuulain mukainen valvonta tapahtuu ensisijaisesti sähköisesti ja automaattisesti.
- Palveluntuottajan tulee lisätä PSOP-järjestelmään Liedon kaupungin vaatimat liitteet (Liite 3). Nämä asiakirjat tarkastetaan vuosittain ohjaus- ja valvontakäynnin yhteydessä.
- Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan järjestelmällä koko varhaiskasvatusyksikön lapsiryhmä- ja henkilökuntatiedot kaksi kertaa vuodessa syyskuun 15 päivän ja helmikuun 15 päivän tilanteen mukaisesti. Tiedot tulee tallentaa järjestelmään kyseisten kuukausien 20. päivään mennessä.

Tietojen ylläpito

- Liedon kaupunki edellyttää, että tietojärjestelmissä on ajantasaiset ja oikeat tiedot palveluntuottajasta ja tuotetusta palvelusta sekä asiakkaista, jotta tuotetusta palvelusta voidaan maksaa korvaus palvelun tuottajalle. Järjestelmä automatisoi yksityisten palveluntuottajien yritys- ja lupatietojen tarkistuksen sekä helpottaa palveluntuottajilta edellytettävien todistusten hankkimista ja käsittelyä. Järjestelmästä on rajapinta Vastuu Group Oy:n Luotettava kumppani - järjestelmään.
- Palveluntuottajan julkisiksi merkityt tiedot näkyvät palvelunkäyttäjälle palveluseteliportaallissa. Palvelunkäyttäjät voivat niiden perusteella etsiä ja vertailla palveluntuottajia. Palveluntuottaja voidaan poistaa näkymästä, mikäli palveluntuottaja laiminlyö tietojensa ajan tasalla pitämisen.

Tapahtumakirjaus

- Palveluntuottajan tulee kirjata laskutettavat varhaiskasvatuspäivät PSOP – järjestelmään jokaisen lapsen osalta. Kirjaaminen tulee tehdä viimeistään toteutunutta kuukautta seuraavan kuukauden 4. päivänä (kuukauden 5.–6. päivänä järjestelmään ei saa tehdä kirjauksia). Mikäli kirjaus myöhästyy tästä, niin palveluntuottaja saa ao. kuukauden palveluja koskevan maksun kaupungilta kuukauden viiveellä.

- Kaupungilta tulevaan maksuun liittyvä tilitysajo tapahtuu laskutettavaa kuukautta seuraavan kuukauden 6. ja 7. päivän välisenä yönä ja maksatus palveluntuottajalle tapahtuu tämän kuukauden viimeiseen päivään mennessä.

Palautteet ja reklamaatiot

- Palveluntuottajan tulee vastata järjestelmään kirjattuihin ”vastausta pyydetään” tyyppisiin palautteisiin sekä kaikkiin reklamaatioihin sekä tiedotettava niistä varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle / perhepäivähoidosta vastaavalle päiväkodinjohtajalle.

4.6.2. Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä CGI Vesa

Liedon kaupungilla on käytössä varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä CGI Vesa, jonka kautta huoltajat hakevat varhaiskasvatuspaikkaa sekä kunnallisesta että yksityisestä varhaiskasvatuksesta. Tietojärjestelmään tallentuu hakemuksesta huoltajien ja lasten tiedot (mm. nimet, yhteystiedot, henkilötunnukset). Palveluntuottajilla ei ole oikeuksia varhaiskasvatuksen CGI Vesa -tietojärjestelmään. Palveluohjaaja välittää palveluntuottajille niiden perheiden tiedot, joiden 1. toiveena on kyseinen palveluntuottaja.

Liedon kaupunki vastaa tietojärjestelmän ylläpidosta, siitä muodostuvasta asiakasrekisteristä ja asiakastietojärjestelmän kustannuksista.

4.7. Lisätiedot ja -ehdot

4.7.1. Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)

Yksityisten palvelujen tuottajalla on velvollisuus tallentaa tietovarantoon varhaiskasvatuslain § 70 tarkoitetut tiedot tuottamansa palvelun osalta. Lasta ja huoltajia koskevat tiedot siirtyvät Vardaan CGI Vesa -järjestelmästä.

4.7.2. Ilmoitusvelvollisuus

Varhaiskasvatuslain 57 a §:n mukaisesti henkilön on ilmoitettava viipymättä varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee varhaiskasvatuslain 26–30 §:n mukaista henkilöstöä.

5. PALVELUSETELIN ARVO JA PALVELUSETELIPALVELUIDEN SALLITTU HINNOITTELU

5.1. Suurimman arvon hyväksyminen ja hinnantarkistukset

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin suurin arvo hyväksytään Liedon kaupungin varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunnassa. Palvelusetelin arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalveluiden ansiotasoindeksiin ja elinkustannusindeksiin yhdistettyä indeksiä. Indeksillä muodostuu siten, että sosiaalipalveluiden ansiotasoindeksiin vaikutus on 70 % ja elinkustannusindeksiin vaikutus 30 %. Laskennassa käytetään viimeisimpiä käytössä olevia tilastokeskuksen indeksejä. Palvelusetelin arvoa tarkistetaan vuosittain 31.3. mennessä. Palveluntuottajien esitykset tulee toimittaa varhaiskasvatusjohtajalle helmikuun loppuun mennessä. Tarkistetun palvelusetelin uusi arvo otetaan käyttöön seuraavan uuden toimintavuoden alussa 1.8.

Mikäli palvelusetelin hintaan tai hinnankorotuseriaatteisiin on tehtävä muutoksia (esim. palvelutarpeen muuttumisen takia), kuullaan palveluntuottajia ennen muutosten tekemistä.

Palveluntuottajan tulee tallentaa uusi hinnasto PSOP-järjestelmään vähintään 2 kuukautta ennen kuin uudet hinnat astuvat voimaan, poikkeuksena hinnaston täydentäminen mahdollisen puuttuvan hinnan tai uuden palveluntuottajan osalta. Hintojen muutoksesta palveluntuottajan tulee informoida asiakkaita ja tehdä uudet palvelusopimukset.

5.2. Palvelusetelin arvo

Lapsikohtaisen tulosidonnaisen palvelusetelin arvo on euromäärä, joka saadaan vähentämällä suurimmasta arvosta asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisesti. Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoon vaikuttaa lapsen ikä, tuen tarve, perheen koko ja bruttotulot sekä palvelusopimuksessa sovittu varhaiskasvatuksen tarve. Mikäli varhaiskasvatuksen tarve on enintään 20 h viikossa tai 84 h kuukaudessa palvelusetelin arvo on 60 % korkeimmasta palvelusetelin arvosta. Osa-aikaisuus vaikuttaa omavastuuosuuteen samalla tavalla kuin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuissa.

Kaupunki ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki ei koske omavastuuosuutta.

Varhaiskasvatuksen tarve (tunnit viikossa/ kalenterikuukaudessa):

	Maksu % kokoaikamaksusta
enintään 20 h/ 84 h	60 %
yli 20 h – alle 35 h viikko / yli 84 h – alle 147 h	80 %
Kokoaikainen varhaiskasvatus vähintään 35 h / 147 h	100 %

Palveluntuottaja tiedottaa palvelunkäyttäjää palvelusetelin arvoon vaikuttavista tekijöistä. Kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuissa käytettävä sisaralennus koskee myös palveluseteliä.

Varhaiskasvatukseen liittyviä tapahtumia tai ulkopuolisen tahon järjestämää toimintaa voidaan tukea huoltajien yhteisesti keräämillä varoilla. Varojen keruun tulee olla huoltajille vapaaehtoista. Jokaisella lapsella tulee olla mahdollisuus osallistua varhaiskasvatussuunnitelman mukaiseen toimintaan huolimatta siitä, onko hänen huoltajansa osallistunut varojen keräykseen.

Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään CGI Vesa-järjestelmään toimitetun tuloksetyksen pohjalta. Mikäli palvelun hinta on korkeampi kuin palvelusetelin arvo, perii palveluntuottaja tämän erotuksen palvelunkäyttäjältä omavastuuosuutena.

Mikäli palvelun hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, on kaupunki velvollinen suorittamaan tuottajalle enintään asiakkaan ja palveluntuottajan sopiman hinnan.

5.3. Palvelusetelin perusarvon kertoimet

5.3.1. Palvelusetelin arvo

Suurimman arvon määrittelyperusteena käytetään 3–6-vuotiaan lapsen kokoaikaisen varhaiskasvatuksen hintaa, joka on vähintään 35 tuntia viikossa. Muut palvelusetelin arvot määritellään tästä arvosta kertoimien avulla.

Alle 3-vuotiaan lapsen palvelusetelin arvon kerroin päiväkodissa on 1,65. Lapsen täyttäessä kolme vuotta, muuttuu palvelusetelin arvo 3–6-vuotiaasta maksettavaksi arvoksi syntymäpäivää seuraavan kuukauden alusta lukien, jolloin tulee tehdä uusi palvelusopimus.

Varhaiskasvatuksen tarve	Kerroin
yli 20 h/ viikko tai yli 84 h/ kuukausi	1,0
enintään 20 h / viikko tai 84 h / kuukausi	0,6
esiopetukseen liittyvä varhaiskasvatus	0,4

Palveluntuottajan tulee informoida palveluohjaajaa sekä palvelunkäyttäjiä jo palvelunkäyttäjän tiedustellessa vapaata varhaiskasvatuspaikkaa.

Laskettaessa lapsen keskimääräistä viikoittaista aikaa varhaiskasvatuksessa otetaan huomioon varhaiskasvatukseen varattu aika kalenterikuukauden ajalta.

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan, jos varhaiskasvatuksen tarve muuttuu. Muutos otetaan huomioon seuraavan kuukauden alusta lukien, jos se kestää vähintään neljä (4) kuukautta (esimerkiksi koko-aikainen varhaiskasvatus / osa-aikainen varhaiskasvatuksen tarve). Sopimusta voidaan edellisestä poiketen muuttaa työtilanteeseen, opiskeluun tai sairauteen liittyvien tekijöiden takia. Perhe ja palveluntuottaja päivittävät palvelusopimuksen uuden palvelutarpeen mukaisesti. Kopio palvelusopimuksesta toimitetaan varhaiskasvatussihteerille.

Palveluntuottaja sitoutuu pitämään kuukausittain päiväkirjaa sovittujen varhaiskasvatusaikojen toteutumisesta. Mikäli toteutuneet tunnit ylittävät sopimuksen jonain kuukautena, on tuottajalla mahdollisuus periä omavastuu kokoaikaisen kuukausimaksun mukaisena palvelusetelin käyttäjältä.

5.3.2. Esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen palvelusetelin arvon määräytyminen

Mikäli lapsi osallistuu Liedon kaupungin ulkopuolella järjestettävään esiopetukseen yksityisessä päiväkodissa, on varhaiskasvatuksen kerroin 0,4.

Esiopetuksen päättymisen jälkeen kesällä lapsen varhaiskasvatuksen hinta muodostuu varhaiskasvatuksesta varattujen tuntien mukaan. Syys-, joul- ja hiihtolomasta johtuva katkos esiopetuksessa ei vaikuta palvelusetelin arvoon eikä palvelunkäyttäjän maksamaan omavastuuosuuteen ts. omavastuuosuutta ei koroteta loman ajaksi.

Palvelunkäyttäjän omavastuuosuus peritään esiopetuksen täydentävän varhaiskasvatuksen maksuna ja kaupunki maksaa edellä mainitulta ajalta palveluntuottajalle esiopetuksen täydentävän varhaiskasvatuksen arvon.

5.3.3. Rakenteellinen tuki ja palvelusetelin korotettu kerroin

Varhaiskasvatusyksiköllä tulee olla käytettävissään varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut vähintään 2 tuntia / viikossa / 21 lapsen ryhmää kohden. Perhepäivähoidossa palveluntuottajalla tulee olla varhaiskasvatuksessa esiintyvää tarvetta vastaavasti varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluita. Tämä palvelu sisältyy peruspalvelun hintaan.

Tehostetun ja erityisen tuen osalta rakenteellisista tukimuodoista hallintopäätöksessä määritellään vähintään ryhmäkoon pienentäminen ja / tai avustamisen taso, joka korottaa palvelusetelin arvoa. Palvelusetelin arvo määritellään tuen tarpeesta riippuen kertoimella 1,5–2,5.

Kerroin nostaa Liedon kaupungin palvelujen tuottajalle maksettavan palvelusetelin arvoa, perheen mahdolliseen omavastuuseen kerroin ei vaikuta.

Liedon kaupungin konsultoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja arvioi tuen tarpeen esityksen pohjalta tuen tarpeen kertoimen ja esittää kertoimen korotusta varhaiskasvatusjohtajalle, joka tekee siitä päätöksen. Palvelusetelin arvoa korotetaan siitä ajankohdasta lukien, kun rakenteellisista tukimuodoista on syntynyt kustannuksia palveluntuottajalle. Palveluntuottajan tulee tehdä esitys palvelusetelin arvon korottamisesta sääntökirjan liitteenä olevalla lomakkeella, johon liitetään mahdollisen lisätyn henkilöstöresurssin palvelusuhdetodistus (Liite 1). Palveluntuottaja vastaa siitä, että rakenteellinen tuki toteutuu palvelusetelin voimassaoloajan.

5.4. Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta sekä palvelusetelin arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvosta annetaan erillinen päätös palvelunkäyttäjälle. Palveluntuottajalle toimitetaan ilmoitus palvelusetelin arvosta, jossa perheen tulotietoja ei mainita.

Palvelusetelin arvon tarkistamiseksi perheeltä pyydetään uudet tulotiedot kerran vuodessa. Palvelusetelin arvoa tarkistetaan myös, jos asiakkaan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan arvon perusteena olevien perheen bruttotulojen vähintään kymmenen (10 %) prosentin muutos.

Palvelunkäyttäjän tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista varhaiskasvatussihteerille, jos perheen tulot, perhesuhteet (lukumäärä muuttuu sisarusten syntymän tai avio/avoliiton vuoksi, lapsen huoltajuus muuttuu jne.) tai sovittu palveluntarve muuttuu. Muutokset tehdään ilmoittamista seuraavan kuun alusta lukien.

Palvelusetelin arvoa voidaan kohtuullistaa perheen tulojen mukaan (Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä § 8). Palvelunkäyttäjä voi hakea palvelusetelin arvon korotusta erillisellä hakemuksella.

5.5. Palvelunkäyttäjän omavastuuosuus

Palvelunkäyttäjä maksaa palveluntuottajalle omavastuuosuuden, jonka suuruus on tuottajan perimän kokonaishinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus. Tämän lisäksi palvelunkäyttäjältä ei saa periä muita varhaiskasvatusmaksuja. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki ei koske omavastuuosuutta.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa asiakkaalle vähintään kaksi kuukautta ennen palvelunsa hintojen muutoksista.

Palvelunkäyttäjän palvelutarpeen ollessa osa-aikaista tulee huoltajan ja tuottajan sopia käytettävästä tuntimäärästä kirjallisella sopimuksella. Palveluntuottajan tulee informoida palvelunkäyttäjää mitkä palveluvalikon palvelut palvelunkäyttäjällä on käytettävissään kyseisellä palveluntuottajalla. Laskettaessa keskimääräistä viikoittaista aikaa varhaiskasvatuksessa otetaan huomioon varhaiskasvatukseen varattu aika kalenterikuukaudelta.

5.6. Kesä- ja varahoito

Kesäaikana Liedon kaupunki suosittelee palveluntuottajia olemaan perimättä omavastuuosuutta siltä ajalta, kun varhaiskasvatusyksikkö on suljettu. Palveluntuottajaa suositellaan perimään palvelunkäyttäjien omavastuuosuus enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että varhaiskasvatusta on saatavana tarvetta vastaavasti ympärivuotisesti. Varhaiskasvatus voidaan järjestää esimerkiksi yhteistyössä muiden tuottajien kanssa. Päivystysaikana palvelua suositellaan järjestettävän kohtuullisen matkan päässä varhaiskasvatusyksiköstä.

Palveluseteliasiakkaalla ei ole oikeutta kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

5.7. Palvelusetelin arvon määrittäminen vanhempien yhteishuoltajuudessa

Jos lapsen huoltajat asuvat eri osoitteessa, mutta lapselle järjestetään varhaiskasvatusta vain yhdessä kaupungissa, määrätään palvelusetelin arvo sen perheen tulojen perusteella, jonka luona lapsella on väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalvelusta annetun lain (661/2009) mukainen asuinpaikka. Jos lapselle järjestetään varhaiskasvatusta kahden kunnan alueella, on palvelusetelin arvo määrättävä erikseen molemmissa kunnissa.

5.8. Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen

Päätökseen tyytymätön asianosainen voi tehdä siitä kirjallisen oikaisuvaatimuksen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunnalle. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös asiakkaan ilmoittamalla osoitteella varustettuna on annettu postin kuljetettavaksi.

Oikaisuvaatimuksen tekemistä koskevien ohjeiden antamisesta säädetään hallintolaissa. Tulosi-donnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätökseen ei saa valittamalla hakea muutosta.

6. KAUPUNGIN VELVOITTEET

6.1. Hyväksyntä

Liedon kaupungin varhaiskasvatusjohtaja ja ympäristöterveydenhuollon viranomaisen tarkastavat varhaiskasvatusta tarjoavan päiväkodin ja perhepäivähoidosta vastaava päiväkodinjohtaja tarkastaa perhepäiväkodin saatuaan ilmoituksen varhaiskasvatuksen palveluntuottajaksi ryhtymisestä Liedon kaupungin alueella. Tarkastuksen tavoitteena on varmistaa, että toimintaympäristö ja siellä annettava varhaiskasvatus vastaavat varhaiskasvatukselle asetettuja vaatimuksia

Varhaiskasvatusjohtaja hyväksyy palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Palveluntuottajan hyväksyntää koskeva asia tulee ottaa käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta.

6.2. Palveluohjaus

Palveluohjaaja / palveluntuottaja selvittää asiakkaalle tämän aseman palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvon, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioidun suuruuden sekä vastaavasta palvelusta varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaan määräytyvän asiakasmaksun. Palveluohjaaja toimii tiiviissä yhteistyössä palveluntuottajien kanssa ja ilmoittaa palveluntuottajille heille 1. toiveena haettujen hakemusten määrän.

Palveluohjaaja informoi palvelunkäyttäjää siitä, mistä ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksellaan hankkia. Kaupungin on varattava palvelunkäyttäjälle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa antaa asiaa koskeva selvitys. Palvelunkäyttäjällä on myös oikeus saada tiedot hänestä tietojärjestelmiin tallennetuista tiedoista EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti.

6.3. Rekisterinpitäjä

Liedon kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakirjojen

henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Asiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja. Asiakasrekisteri ylläpidetään Liedon kaupungin varhaiskasvatuksen tietojärjestelmän (CGI Vesa) avulla.

Vaikka palveluntuottaja laatii asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä, vastaa Liedon kaupunki rekisterinpitäjänä viime kädessä niiden käsittelystä. Palveluntuottajan ja kaupungin tulee varmistaa, että palvelunjärjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa huomioiden tietoturva ja tietojen eheys. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen palvelunkäyttäjän asiakirjat muodostavat hänen palvelunsa kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden, johon varhaiskasvatusta koskevat ratkaisut tulee perustaa.

Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava viimeistään palvelutapahtuman päättyessä kaupungin omaan rekisteriin.

6.4. Sääntökirjan noudattamisen valvonta

Liedon kaupungilla valvontaviranomaisena (palveluohjaaja / perhepäivähoidosta vastaava päiväkodinjohtaja) on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelujen tuottamisen yhteydessä.

Valvontaviranomainen toteuttaa valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palveluntuottajalle sekä seuraa toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Valvontaviranomainen tarkistaa palveluntuottajan toiminnan sekä toiminnan järjestämisessä käytettävät tilat vähintään kerran vuodessa.

Palvelunkäyttäjän käyttäessä palveluseteliä kaupunki ei ole sopimussuhteessa yksityiseen palveluntuottajaan, mutta palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja. Mikäli palveluntuottaja ei noudata sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, varhaiskasvatusjohtaja voi poistaa palvelun tuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta. Palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajarekisteristä, mikäli hän ei kirjallisesta huomautuksesta huolimatta korjaa huomautukseen johtanutta asiaa.

6.5. Kaupungin vastuulla olevat virhetilanteet

Liedon kaupungilla on vastuu varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvistä tietojärjestelmistä ja siitä johtuvista virhetilanteista sekä maksuliikenteestä ja sen sujuvuudesta.

7. VEROTUS

7.1. Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- Myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin
- On henkilökohtainen ei siirrettävissä toiselle henkilölle
- Ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa, jonka käytön hän itse määrittelee.

7.2. Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihuoltuna tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on

huolehtia lasten ja nuorten huollosta, varhaiskasvatuksesta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

8. SÄÄNTÖKIRJAN MUUTTAMINEN

Liedon kaupungin varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan sisältämiin määräyksiin kuultuaan ensin palveluntuottajia. Sivistyspalveluiden toimialajohtaja päättää lainsäädännöstä johtuvista sääntökirjan muutoksista.

Liedon kaupunki ilmoittaa muutoksista palveluntuottajille kirjallisesti. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti varhaiskasvatusjohtajalle kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta. Sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena.

Mikäli varhaiskasvatusjohtajalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

Tämän palvelusetelin sääntökirjan määräyksien täytäntöönpanoa ohjeistetaan tarvittaessa tarkemmilli toimintaohjeilla, joista päätöksen tekee sivistyspalveluiden toimialajohtaja.

9. SÄÄNTÖKIRJAN VOIMASSAOLO

Tämä sääntökirja astuu voimaan 1.8.2026 ja on voimassa toistaiseksi.

LIITTEET



Liite 1. Esitys palvelusetelin arvon korottamisesta

Yksikkö:	
Lapsen nimi:	Syntymäaika:

Tuen taso:	Alkaen pvm.
Tuesta on tehty esitys (pvm.):	

Rakenteellinen tuki:	
<input type="checkbox"/> lisätty henkilöstöresurssi	
<input type="checkbox"/> ryhmäkoon pienennys	Alkaen pvm.

Lisätyn henkilöstöresurssin määrä (tunnit/lapsi ja viikkotyöaika):
Varhaiskasvatustlain mukaisesta mitoituksesta poikkeava ryhmäkoon pienennyksen määrä:

Mistä alkaen haetaan korotusta (pvm.):
mistä alkaen rakenteellista tukea on annettu (pvm.):

Paikka ja aika:	Päiväkodin johtajan allekirjoitus:

Liitteeksi mahdollisen lisätyn henkilöstöresurssin palvelusuhdetodistus

Liite 2. Palvelusetelin palvelusopimus 1.8.2026 alkaen

Palvelusopimus toimitetaan tietoturvallisesti sähköpostitse mia.koivunen@lieto.fi (joko palvelutuottajien oma turvasähköposti tai yhteydenottolomakkeen liitteenä [Yhteydenottolomake Liedon varhaiskasvatukseen](#) /vaatii tunnistuskirjautumisen). Postitse palvelusopimus palautetaan osoitteella: Liedon varhaiskasvatus, Palveluseteli / Mia Koivunen, PL 24, 21420 Lieto, Puh. 040 537 6920.

PALVELUN HAKIJA	Nimi:	Puhelin:	
	Osoite:	Sähköposti:	
LAPSEN TIEDOT	Nimi:	Syntymäaika:	
	Osoite:		
HOITOPAIKKA	Päivähoitopaikka:		
	Osoite:	Puh.	
LAPSEN HOITO-SUHDE	<input type="checkbox"/> Lapsen hoitosuhde alkaa, ensimmäinen hoitopäivä on: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Lapsen hoitosuhde päättyy, viimeinen hoitopäivä on: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Muutos lapsen palveluntarpeeseen, muutoksen alkupäivä: <input type="text"/> Hoidontarpeen muutokset otetaan huomioon, jos muutos kestää vähintään 4 kk ja siitä tehdään uusi palvelusopimus. Maksuun vaikuttavat muutokset tehdään tietojen ilmoittamista seuraavan kuukauden alusta lukien. <input type="checkbox"/> Isyysvapaan aika: <input type="text"/>		
PALVELUN TARVE	<input type="checkbox"/> enintään 20 h viikossa / 84 h kalenterikuukaudessa / 60 % <input type="checkbox"/> yli 20 h viikossa – enintään 35 h viikossa / 84 h – 147 h kalenterikuukaudessa / 80 % <input type="checkbox"/> yli 35 h viikossa / yli 147 h kalenterikuukaudessa / 100 % Laskettaessa lapsen keskimääräistä viikoittaista aikaa varhaiskasvatuksessa otetaan huomioon varhaiskasvatukseen varattu aika kalenterikuukauden ajalta. Esiopetuksen täydentävästä varhaiskasvatuksesta peritään 60 % tai 80 % sen mukaan, kuin esiopetusta täydentävää varhaiskasvatusta on varattu.		
HOITOPAIKKAHINTA	Palveluntuottajan perimä hoitopaikkahinta: € / kk		
	VARAHOITO		LOMA-AJAN LASKUTUS
	VARAUSMAKSU		IRTISANOMISKÄYTÄNNÖT
ILMOITUS-VELVOLLISUUS	Asiakastiedot on rekisteröity varhaiskasvatuksen tietojärjestelmään. Tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määrittämiseen ja päätöksen tiedoksiantoon vaikuttavat: <ul style="list-style-type: none"> – Perheen osoite muuttuu – Perheen tulot muuttuvat olennaisesti (esim. työhön menon tai työttömyyden vuoksi.) – Perhesuhteissa tapahtuu muutoksia (esim. perheenjäsenten lukumäärä muuttuu) – Lapsen huoltajuus muuttuu – Lapsen palveluntarve muuttuu – Lapsen hoitosuhde päättyy <input type="checkbox"/> Olemme tietoisia, että edellä olevista muutoksista tulee ilmoittaa palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle.		
MUUTA ILMOITETTAVAA			
ALLEKIRJOITUKSET	Sitoudumme noudattamaan sopimusta. Lieto / 20 Palvelun hakijan allekirjoitus Palvelun tuottaja allekirjoitus Nimen selvennys Nimen selvennys		

Liite 2. Palvelusetelin palvelusopimus 1.8.2026 alkaen

Lapsikohtaisen palvelusetelin arvo muodostuu palveluntuottajan perimän maksun ja lapselle määritellyn omavastuuosuuden (= varhaiskasvatuksen asiakasmaksu) erotuksesta. Tämä arvo voi enimmillään olla palvelusetelin perusarvon suuruinen.

Palvelusetelin arvon tarkistus 1.8.2026 alkaen/ Liedon varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta 22.4.2026 §20

Palvelusetelin perushinta 1061 €/kk

Päiväkotihoido	Lapsen ikä	Hoitoaika viikossa	Kerroin	€
	yli 3 v.	yli 35 h	1	1061
		yli 20 h – enintään 35 h		1061
		enintään 20 h	0,6	637
		esiopetuksen täydentävä	0,4	424
	alle 3 v.	yli 35 h	1,65	1751
		yli 20 h – enintään 35 h		1751
		enintään 20 h	0,6	1051

Palvelusetelin perushinta 893 €/kk

Perhepäivähoito	Lapsen ikä	Hoitoaika kk	Kerroin	€
	0–6 v.	kokopäivä, yli 35 h	1	893
		yli 20 h – enintään 35 h		893
		osapäivä, korkeintaan 20 h	0,6	536

Liedon kaupunki hyväksyy yksityiset varhaiskasvatuksen palveluntuottajat, joiden varhaiskasvatuspalvelujen maksamiseen perhe voi käyttää hakemuksesta myönnettyä palveluseteliä.

Palveluseteli voidaan myöntää vain varhaiskasvatusoikeuden piirissä olevien lasten varhaiskasvatuksen korvaamiseen. Varhaiskasvatuksen palveluseteli on lapsikohtainen. Lapsen hoidon järjestämiseen ei voi samanaikaisesti saada yksityisen hoidon tukea eikä kotihoidon tukea.

Yksityiseen päivähoitoon haetaan Liedon kaupungin varhaiskasvatusohjelma Cgi Vesan kautta.

Perheen tulee olla yhteydessä yksityiseen varhaiskasvatuksen palveluntuottajaan tiedustellakseen vapaita hoitopaikkoja. Liedon kaupungin palveluohjaaja on yhteydessä perheeseen ja palveluntuottajaan ennen palvelusetelin myöntämispäätöstä.

Hoitopaikan varmistuttua perhe ja palveluntuottaja tekevät varhaiskasvatuksen palvelusetelilain mukaisen palvelusopimuksen ja palveluntuottaja toimittaa palvelusopimuksen Liedon varhaiskasvatukseen tietoturvasyistä sähköpostitse mia.koivunen@lieto.fi.

Postitse palvelusopimus palautetaan osoitteella: Liedon varhaiskasvatus, Palveluseteli / Koivunen, PL 24, 21420 Lieto. Palvelusetelin arvon määrittämistä varten huoltaja tekee tuloksetyksen CGI Vesa-ohjelmassa.

Lisätietoja:

palveluohjaaja Liisa Arfman puh. 050 5690 919, liisa.arfman@lieto.fi

varhaiskasvatussihteeri Mia Koivunen puh. 040 537 6920, mia.koivunen@lieto.fi

HENKILÖREKISTERIIN TALLENNETTujen TIETOJEN TARKISTAMINEN

Tuloksetyksen lomakkeelle merkityistä tiedoista on muodostunut Henkilötietolain (523/1999) mukainen henkilökisteri, jonka käyttötarkoitus on päivähoitomaksun määrittäminen. Jokaisella on oikeus tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän henkilökisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja (Henkilötietolaki 26 §). Rekisterin henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa (tarkistaminen, korjaaminen) voi ottaa yhteyttä varhaiskasvatussihteeri Mia Koivunseen, puh 040 537 6920, Kirkkotie 13, 21420 LIETO. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä on Liedon varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta, Kirkkotie 13, PL 24, 21421 LIETO

Liite 3. PSOP-järjestelmään vaadittavat dokumentit

Päiväkodit:

Yrityksen dokumentit

- Lupa- ja valvontaviraston päätös Soteri-rekisteriin merkitsemisestä
- Ennakkoperintärekisteri (Vastuu Group)
- Kaupparekisteriote (Vastuu Group)
- Tapaturmavakuutusote (Vastuu Group)
- Todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (Oikeusrekisterikeskus)
- Todistus ulosottorekisteristä (Ulosottolaitos)
- Vastuuvakuutustodistus (Vastuu Group, mikäli on antanut valtuutuksen tai liitettävä)
- Tyel-vakuutusote (Vastuu Group)
- Työehtosopimus (Vastuu Group)
- Verovelkatodistus tai todistus verojen maksamisesta (Vastuu Group)
- EU-asetusten mukainen GDPR-tietosuojaseloste
- Yhtiöjärjestys, - sopimus, tai selvitys yhteisön tai säätiön säännöistä

Yrityksen toimipaikkakohtaiset dokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Pelastusviranomaisen lausunto
- Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma
- Kunnan toimielimen tai sen määräämän viranhaltija lausunto
- Leikki- ja harrastusraportti
- Lääkehoitosuunnitelma
- Rakennusvalvonnan viranomaisen lupa
- Tilojen pohjapiirustus ja käyttösuunnitelma
- Toimintakertomus
- Toimintasuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma
- Varhaiskasvatuksen erityisopettajan ja päiväkodin välinen sopimus
- Ympäristöterveydenhuollon viranomaisen lausunto
- Henkilöstöluettelo
- Ryhmätiedot
- Toimipaikan vastuuhenkilön tutkintododistus
- Ilmoitus toimipaikan vastuuhenkilön muutoksesta (lupa- ja valvontavirasto)

Perhepäivähoitajat

- Ennakkoperintärekisteriote (Vastuu Group)
- Kaupparekisteriote (Vastuu Group)
- Verovelkatodistus tai todistus verojen maksamisesta (Vastuu Group)
- Vastuuvakuutustodistus (Vastuu Groupista, mikäli on antanut valtuutuksen tai liitettävä)
- Todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (Oikeusrekisterikeskus)

- Todistus ulosottorekisteristä (Ulosottolaitos)
- YEL-vakuutusote
- EU-asetusten mukainen GDPR-tietosuojaseloste
- Toimintasuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma
- Tutkintotodistus