



**MUHOKSEN KUNNAN  
VARHAISKASVATUKSEN PALVELUSETELI**

**Sääntökirja**

## Sisällys

1 MÄÄRITELMÄT JA KÄSITTEET .....	4
1.1 Palveluseteli .....	4
1.2 Sääntökirja .....	5
1.3 Sääntökirjassa käytettävät käsitteet.....	5
2 VARHAISKASVATUKSEEN SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ.....	6
2.1 Sääntökirjan vastuuhenkilöt.....	7
2.2 Sääntökirjan muuttaminen .....	7
2.3 Sääntökirjan voimassaoloaika.....	7
3 PALVELUSETELIASIAKKUUS.....	7
3.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat .....	7
3.2 Varhaiskasvatusmuodon valinta .....	8
3.3 Palvelusetelin hakeminen .....	9
3.4 Päätös palvelusetelistä .....	9
3.5 Palvelusopimus .....	10
3.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihto.....	10
3.7 Palvelusetelin voimassaolo .....	10
3.8 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut.....	11
3.9 Kuluttajansuoja .....	11
4 PALVELUSETELIN ARVO.....	12
4.1 Palvelusetelituotteet ja niiden arvo .....	13
4.2 Erityisvarhaiskasvatuksen järjestäminen .....	13
4.3 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta .....	14
4.4 Palvelusetelin arvon tarkistaminen .....	14
4.5 Asiakkaan omavastuuosuus .....	15
4.5.1 Säännönmukaisesti lyhyempää hoitoaika käyttävien omavastuu .....	16
4.6 Varhaiskasvatuksen keskeytys.....	16
4.7 Kesä ja varahoito .....	17
4.8 Palvelusetelin arvo ja omavastuuosuus yhteishuoltajuudessa .....	17
4.9 Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen.....	17
4.10 Palvelusopimuksen irtisanominen .....	17

5 PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET .....	18
5.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset.....	19
5.1.1 Uusi palveluntuottaja/omistajan vaihdos .....	19
5.1.2 Palvelun sisältövaatimukset .....	20
5.1.3 Palveluntuottajaa koskevat aikasäännökset .....	20
5.2 Henkilöstö ja osaaminen.....	21
5.3 Asiakirjojen käsittely ja arkistointi .....	21
5.4 Maksukäytäntö .....	22
5.5 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttamien .....	22
6 MUHOKSEN KUNNAN TEHTÄVÄT .....	22
6.1 Kunta on rekisterinpitäjä.....	24
7 VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET.....	24
8 VEROTUS .....	25
8.1 Tuloverotus .....	25
8.2 Arvonlisäverotus.....	25
9 SÄÄNTÖKIRJA .....	25
9.1 Sääntökirjan noudattamisen valvonta ja vastuuhenkilöt.....	25
9.2 Sääntökirjan muuttaminen ja voimassaoloaika.....	26
10 SÄÄNTÖKIRJAN ERITYINEN OSA.....	26
10.1 Palvelun sisältövaatimukset .....	26
10.2 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki.....	27
10.3 Laatumittarien seuranta ja raportointi .....	29
10.4 Muistutukset, kantelut, vahinkoilmoitukset, asiakasvalitukset ja poikkeustilanteet.....	29
10.5 Päiväkodin henkilöstön mitoituksesta poikkeaminen ja ilmoitusvelvollisuus .....	30
11 PALVELUJEN KÄYTÖN RAPORTOINTI.....	31

# 1 MÄÄRITELMÄT JA KÄSITTEET

## 1.1 Palveluseteli

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta. Palveluseteli voi konkreettisenä maksuvälineenä olla esimerkiksi painettu palveluseteli, sähköinen kortti tai viranomaispäätös.

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja. Tämän vuoksi asiakkaan asemaan vaikuttavat samat erityislainsäädännön säännökset kuin muillakin tavoin järjestetyssä sosiaali- tai terveydenhuoltopalveluissa. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelilakia sovelletaan palvelusetelin käyttämiseen kuntien järjestämissä sosiaali- ja terveyspalveluissa. Lakia sovelletaan tässä sääntökirjassa ainoastaan yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen hankkimiseksi. Tämän vuoksi lakia ei voi soveltaa julkisyhteisöjen tuottamien palvelujen hankkimiseen.

Varhaiskasvatus siirtyi opetus- ja kulttuuriministeriön alaisuuteen 1.1.2013, jolloin varhaiskasvatusta ei enää lueta sosiaalipalveluksi. Osa sosiaalihuollon lainsäädännöstä mm. laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä koskee kuitenkin edelleen varhaiskasvatusta.

Varhaiskasvatuslaki 5§:

Varhaiskasvatuksessa voidaan antaa palvelunkäyttäjälle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukainen palveluseteli.

Hankittaessa palveluja yksityiseltä palveluntuottajalta kunnan tai kuntayhtymän on varmistuttava siitä, että hankittavat palvelut vastaavat sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta.

Kunta ja kuntayhtymä ovat velvollisia suorittamaan yksityiselle palveluntuottajalle korvausta vain osoittamiensa henkilöiden käyttämistä lasten varhaiskasvatuksen palveluista ja palveluseteliä käytettäessä hyväksymälleen yksityiselle palveluntuottajalle enintään palvelusetelin arvoon saakka.

Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus. Palveluseteli rinnastetaan varhaiskasvatuslain 12 §:n mukaiseen kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen, eikä lapselle voi saada samanaikaisesti lasten kotihoidontukea, yksityisen hoidon tukea tai kerhotoimintaa.

## 1.2 Sääntökirja

Sääntökirja on laadittu Muhoksen kunnan menettelytapaohjeeksi varhaiskasvatuksen palveluseteliin. Sääntökirja ei ole sopimus Muhoksen kunnan ja palveluntuottajan välillä.

Sääntökirjassa Muhoksen kunta asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä mainitut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Lakisääteiset edellytykset palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä on määritelty palvelusetelilaissa. Palveluntuottaja ja Muhoksen kunta allekirjoittavat erillisen sopimuksen palvelusetelistä. Tämä sääntökirja on liitteenä ja laadun määrittäjänä palvelusetelin käytössä. Hyväksytyistä palveluseteli tuottajista tehdään viranhaltijapäätös kunnan asiainhallintajärjestelmään. Kunta velvoittaa palveluntuottajat noudattamaan sääntökirjan määräyksiä.

Tämä sääntökirja jakautuu yleiseen ja erityiseen osaan. Sääntökirjan yleisessä osassa käsitellään pääasiassa pakollisia, lainsäädäntöön perustuvia hyväksymisehtoja. Erityinen osa sisältää puolestaan pääasiassa Muhoksen kunnan varhaiskasvatuksen määrittämiä hyväksymisehtoja.

Yksityinen palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja siitä alkaen, kun palveluntuottaja hyväksyy palvelusetelillä toteutettavien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi. Itse palvelua tuottaessa sitä koskevan palvelusopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas, joten sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan.

### 1.3 Sääntökirjassa käytettävät käsitteet

Tässä sääntökirjassa tarkoitetaan:

- 1) *Asiakkaalla* lasta, joka on oikeutettu varhaiskasvatuspalveluihin ja hänen huoltajaansa.
- 2) *Palveluntuottajalla* yksityistä varhaiskasvatuksen palveluntuottajaa, joka on hyväksytty palveluseteli tuottajaksi.
- 3) *Palvelusetelillä* järjestämisvastuussa olevan kunnan varhaiskasvatuspalvelujen saajalle myöntämää sitoumusta, jolla korvataan palveluntuottajan antaman palvelun kustannukset kunnan ennalta määräämään arvoon asti.
- 4) *Tulosidonnaisella palvelusetelillä* palveluseteliä, jonka arvon kunta määrittelee asiakkaan jatkuvien ja säännöllisten tulojen mukaan tai jonka arvo perustuu tulojen huomioon ottamiseen.
- 5) *Palvelusetelin arvolla* euromäärää, joka saadaan vähentämällä enimmäisarvosta asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään asiakkaan toimittamien tulotietojen pohjalta.
- 6) *Ostavastuuosuudella* sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelujen hinnasta, jota Muhoksen kunnan myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi.
- 7) *Palveluntuottajan määrittämällä palvelun hinnalla* palvelusetelin arvon ja asiakkaan omavastuuosuuden summaa.

## 2 VARHAISKASVATUKSEEN SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Palvelujentuottajan toiminnan tulee vastata sitä tasoa, mitä kunnan vastaavalta toiminnalta edellytetään.

Keskeinen sovellettava lainsäädäntö:

- Varhaiskasvatustalaki 540/2018 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>)
- Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta 753/2018 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180753>)
- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 30.12.2016/1503 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161503>)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>)
- Laki julkisista hankinnoista 1397/2016 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>)
- Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 20.12.1996 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 22.7.2011/932 4§ (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>)
- Lastensuojelulaki 13.4.2007/417 (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>)
- Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180053>)
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101326>)
- Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta 380/2009 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090380>)
- Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>)
- Kuluttajansuojalaki 20.1.1978/38 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 (<https://publications.europa.eu/publication-detail/-/publication/3e485e15-11bd-11e6-ba9a-01aa75ed71a1>)
- Hallintolaki 6.6.2003/434 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>)
- Arkistolaki 831/1994 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>)
- Laki sähköisen viestinnän palveluista 917/2014 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917>)
- Työsopimuslaki 55/2001 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>)
- Tartuntatautilaki 1227/2016 (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161227>)

## 2.1 Sääntökirjan vastuuhenkilöt

Muhoksen kunta ja palveluntuottaja asettavat nimeltä ja asemaltaan henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä palveluseteliin liittyvissä asioissa.

## 2.2 Sääntökirjan muuttaminen

Muhoksen kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Muutoksista tiedotetaan ja neuvotellaan yrittäjien kanssa etukäteen. Opetus- ja kasvatustalokunta hyväksyy sääntökirjaan tehtävät muutokset.

Muhoksen kunta ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti kunnalle kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta. Sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena. Mikäli Muhoksen kunnalle ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja muutosilmoituksessa mainitusta päivästä lukien, kuitenkin aikaisintaan kolmekymmentä (30) päivää muutosilmoituksen toimittamisesta.

## **2.3 Sääntökirjan voimassaoloaika**

Tämä sääntökirja on voimassa 1.8.2024 alkaen toistaiseksi.

# **3 PALVELUSETELIASIAKKUUS**

## **3.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat**

Palveluseteli voidaan myöntää Muhoksen kunnan asukkaalle, joka olisi muutoinkin oikeutettu varhaiskasvatuspalveluun Muhoksen kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Palveluseteliä hakevan tulee olla kirjoilla Muhoksen kunnassa tai lapsella on oltava vähintään tilapäinen osoitteenmuutos Muhoksen kuntaan. Varhaiskasvatuslain 6 §:n mukaan kunnan on järjestettävä varhaiskasvatusta lapselle, joka asuu kunnassa huoltajan työn, opiskelun, sairauden tai vastaavien syiden vuoksi, vaikka lapsella ei ole Suomessa kotikuntaa tai lapsen kotikunta on kotikuntalainen perusteella toinen kunta.

Muhoksen kunnalla on mahdollisuus rajata vuosittain myönnettävien palvelusetelien määrää talousarvion mukaisesti. Talousarvion puitteissa hyväksytään uusia palveluseteliyrittäjiä.

Palveluseteli voidaan myöntää varhaiskasvatuksen järjestämiseen yksityisessä päiväkodissa, jonka Muhoksen kunta on hyväksynyt palvelusetelituottajaksi. Palveluseteli voidaan myöntää vain varhaiskasvatusoikeuden piirissä olevien lasten varhaiskasvatusta aiheutuvien kustannusten korvaamiseen. Palveluseteli on lapsikohtainen.

Palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, hoitotuntien ja lapsen kanssa samassa taloudessa asuvien henkilöiden tulojen mukaan. Perheen koossa otetaan huomioon yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävät henkilöt sekä heidän kanssaan samassa taloudessa asuvat molempien alaikäiset lapset. Huoltajien maksettavaksi jää palveluntuottajan perimän palvelun hinnan ja palvelusetelinarvon välinen erotus.

Asiakkaan tulee hakea varhaiskasvatuspaikkaa Muhoksen kunnan sähköisellä hakemuksella. Asiakkaan valittua palvelusetelin, hänen tulee itse hakeutua hyväksytylle yksityiselle palveluntuottajalle. Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa kirjallisen sopimuksen, jonka palveluntuottaja toimittaa Muhoksen kunnan varhaiskasvatustoimistoon. Palveluseteli myönnetään, kun varhaiskasvatuksesta vastaava on vahvistanut lapsen sijoituksen varhaiskasvatuspaikkaan.

Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia palveluseteliä, vaan kunta päättää sopivasta tavasta järjestää asiakkaan tarvitsemää palvelua. Muhoksen kunnalla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille

palveluseteliä ei myönnetä. Palvelusetelin käytön ulkopuolelle voi jäädä asiakas, jolle palvelun tarjoaminen palvelusetelipäiväkodissa olisi kohtuuttoman vaikea toteuttaa. Palvelusetelilainsäädäntö koskee sosiaali- ja terveystalvaeluja, joten perusopetuslain piiriin kuuluva maksuttoman esiopetuksen järjestäminen ei ole palvelusetelin avulla mahdollista.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä ja Muhoksen kunnan on tällöin ohjattava hänet vastaavaan kunnalliseen palveluun varhaiskasvatuslain määräaikojen rajoissa. Kun asiakas saa palvelusetelin ja siirtyy yksityisen palvelujentuottajan piiriin, poistuu hänen hakemuksensa kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

## 3.2 Varhaiskasvatusmuodon valinta

Muhoksen kunnan viranomainen vastaa palveluseteliin liittyvästä tiedottamisesta asiakkaille. Kunnan on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, mahdollisen omavastuuosuuden määräytymisen perusteet sekä arvioitu suuruus ja vastaavasta palvelusta asiakasmaksuista annetun lakien mukaan määräytyvä asiakasmaksu (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 2016/1503).

## 3.3 Palvelusetelin hakeminen

Varhaiskasvatuslain mukaan (17§) huoltajan on haettava varhaiskasvatuspaikkaa viimeistään 4 kuukautta ennen kuin lapsi tarvitsee paikan. Mikäli varhaiskasvatuksen tarve johtuu työllistymisestä, opinnoista, koulutuksesta tai muutosta toiseen kuntaan työn tai opintojen takia ei tarpeen ajankohta ole ennakoitavissa, varhaiskasvatuspaikkaa on haettava niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen kuin lapsi tarvitsee paikan. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti. Asiakkaan tulee hakea varhaiskasvatuspaikkaa Muhoksen kunnan sähköisellä hakemuksella. Tieto hyväksytyistä palveluntuottajista löytyy Muhoksen kunnan internet-sivuilta.

Asiakas on yhteydessä yksityiseen palveluntuottajaan. Saatuaan tiedon varhaiskasvatuspaikasta hänen on haettava palveluseteliä ohjeistuksen mukaan. Palveluntuottaja valitsee asiakkaansa oman paikkatilanteensa mukaan. Palveluntuottaja ja asiakas sopivat asiakassuhteesta ja palvelun aloituksesta. Palveluseteli tulee ottaa käyttöön neljän (4) kuukauden kuluessa sen myöntämisestä lukien.

Palvelusetelin myöntämiseksi ja arvon määrittämiseksi hakemuksen liitteenä tulee olla verotustodistus viimeksi toimitetusta verotuksesta, tulotiedot (palkkatulot tarkistetaan tulorekisteristä), yrittäjiltä lisäksi tulos- ja tasselaskelma. Ohjeet tarvittavista tiedoista löytyy [www.muhos.fi](http://www.muhos.fi) varhaiskasvatuksen sivuilta. Mikäli perhe kirjallisesti ilmoittaa suostuvansa suurimpaan omavastuuosuuteen, ei tulotietoja tarvitse toimittaa.

Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia viranomaistietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja antaa asiassa tarpeellista selvitystä.

## 3.4 Päätös palvelusetelistä

Palvelusetelipäätökset tehdään niistä vähintään kuukauden kestävästä sijoituksista, joissa palvelusetelin arvon määrittämiseksi tarvittavat tiedot on toimitettu hoidon aloituskuukauden 24. päivään mennessä. Jos tiedot toimitetaan sen jälkeen, päätös ja maksu kirjautuvat vasta seuraavalle kuukaudelle. Mikäli



tietoja ei ole saatavilla 24. päivään mennessä, tulee perheen toimittaa arvio tuloistaan. Päätös tehdään arvion perusteella ja korjataan takautuvasti, kun tarvittavat tiedot on toimitettu. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee Muhoksen kunnan viranomainen.

Asiakkaalle toimitetaan sähköinen/kirjallinen päätös. Tähän päätökseen tyytymättömällä on mahdollisuus tehdä siitä oikaisuvaatimus. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti opetus- ja kasvatustalokunnalle kirjallisesti 30 päivän kuluessa tiedoksisaannista.

## 3.5 Palvelusopimus

Perhe ja palveluntuottaja tekevät kirjallisen palvelusopimuksen. Perheen ja palveluntuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

Palveluseteli astuu voimaan vasta sitten, kun palveluntuottaja toimittaa perheen ja tuottajan välisen palvelusopimuksen liitteineen lapsen varhaiskasvatuksesta palvelusetelin myöntäjälle ja palvelusetelin arvo on määritelty.

Palveluntuottajan hintojen tulee olla julkisesti nähtävillä esimerkiksi päiväkodin nettisivuilla.

## 3.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Jos perhe haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen palvelusetelipäiväkotiin, huoltaja tekee hakemuksen uudelle palveluntuottajalle. Saatuaan tiedon uudesta varhaiskasvatuspaikasta, huoltaja tekee kirjallisen ilmoituksen asiakassuhteen päättymisestä nykyiseen päiväkotiin ja sähköisen irtisanomisilmoituksen kunnalle. Huoltajan tulee huomioida sopimuksen mukainen varhaiskasvatuspaikan irtisanomisaika.

## 3.7 Palvelusetelin voimassaolo

Palveluseteli on voimassa siitä alkaen, kun lapsen sijoitus päiväkodissa alkaa. Mikäli lapsi aloittaa varhaiskasvatuksen kesken kalenterikuukauden, lasketaan palvelusetelin arvo kyseessä olevan kalenterikuukauden päivien mukaan varhaiskasvatuksen alkamisesta lukien. Palvelusetelin arvon jakajana käytetään lukua 21. Jos lapsi aloittaa varhaiskasvatuksen kuukauden ensimmäisenä arkipäivänä ja kuukausi alkaa viikonlopulla tai arkipyhällä, palveluseteli maksetaan täysimääräisenä (edellyttää että palveluntuottaja tekee paikkatarjouksen kuukauden 1. päivästä lähtien).

Palveluseteli on voimassa toistaiseksi. Oikeus palveluseteliin lakkaa, kun asiakas irtisanoo varhaiskasvatuspaikan tai lapsi siirtyy oppivelvollisena perusopetuksen piiriin. Palvelusetelin maksaminen päättyy varhaiskasvatuspaikan irtisanomisajan loppuun. Irtisanomis-aikasuositus on yksi kuukausi ennen varhaiskasvatuksen tarpeen päättymistä. Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaan omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan Muhoksen kunnalle, jos lapsen aloitus varhaiskasvatuksessa siirtyy seuraavalle kuukaudelle. Palvelusetelin maksu alkaa silloin uudesta aloituspäivämäärästä. Palveluntuottajalla on myös velvollisuus ilmoittaa, mikäli lapsi ei aloitakaan

varhaiskasvatuspaikassa. Tällöin palveluseteli maksetaan maksimissaan yhden kuukauden ajan. Palveluntuottaja voi sopia uuden lapsen aloituksesta varhaiskasvatuspaikassa jo paikan irtisanoneen tilalle. Kahta palveluseteliä ei tällöin kuitenkaan makseta saman aikaisesti.

Mikäli asiakas irtisanoo palvelusopimuksen palveluntuottajan kanssa, on asiakkaalla (vanhemmalla) velvollisuus ilmoittaa varhaiskasvatuspaikan irtisanomisesta Muhoksen kunnalle sähköisen asioinnin kautta. Palveluntuottajan on ilmoitettava varhaiskasvatuksen irtisanomisesta varhaiskasvatuksen toimistosihteerille, ja hän lopettaa asiakkaan sijoituksen varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmässä.

Palveluseteli maksetaan Muhoksen kunnalle tehdystä irtisanomisesta maksimissaan yhden kuukauden ajan. Palveluntuottajalla on oikeus periä omavastuuosuus asiakkaan kanssa tekemänsä palvelusopimuksen mukaisesti.

Kun perhe muuttaa toiseen kuntaan, palveluseteliä maksetaan muuttokuukauden loppuun saakka. Jos lapsi ei käytä varhaiskasvatuspaikkaan kuuteenkymmeneen (60) päivään (ei koske kesäajan kuukausia: kesäkuu, heinäkuu, elokuu) oikeus palveluseteliin päättyy. Edellä mainittu 60 päivän sääntö on voimassa, kun lapsen varhaiskasvatus on alkanut.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa palvelun käyttäjiä selkeästi irtisanomiskäytännöistään.

### **3.8 Asiakkaan ostamat lisäpalvelut**

Jos palveluntuottajalla on omaa maksullista varhaiskasvatuspalvelun lisäarvoa tuottavaa palvelua, asiakas maksaa kyseisen lisäpalvelun hinnan itse. Lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista, eikä se saa syriä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan. Esimerkiksi palveluntuottajan antama erillinen yksilöllinen musiikinopetus ei kuulu palvelusetelin piiriin.

### **3.9 Kuluttajansuoja**

Palveluntuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. 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. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus, kaupanpurku ja vahingonkorvaus. Palveluseteliä käyttävä asiakas voi saattaa sopimussuhtettaan (palveluntuottajaan) koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Palvelusetelilain lisäksi, asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Viranomaisilla on lakisääteinen valvonta- ja ohjausvelvollisuus. Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle. Reklamaatio palvelun laadusta tai havaituista puutteista on saatettava myös varhaiskasvatuksen johtajan tietoon.

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan aluehallintovirastoon (AVI) tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviraan.

Muhoksen kunta on hyväksymiskriteereissään velvoittanut palveluntuottajat antamaan tiedot palvelua koskevista reklamaatioista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista. Kunta voi pyytää selvitystä palveluntuottajalta reklamaation johdosta ja vaatia laadun korjausta. Asiakkaan reklamaatiosta keskustellaan palveluntuottajan kanssa ja asiaan liittyvät asiat tallennetaan yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta-asiakirjoihin.

## **4 PALVELUSETELIN ARVO**

Muhoksen yksityisessä varhaiskasvatuksessa lapsikohtaisen palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, perheen koon ja bruttotulojen sekä perheen ja tuottajan välisessä palvelusopimuksessa sovitun palveluntarpeen perusteella. Kunnallisessa varhaiskasvatuksessa käytettävä sisaralennus koskee palveluseteliä, joka huomioidaan asiakkaan omavastuu osuudessa. Sisaralennus koskee lisäksi perheitä, joissa toinen sisarus on kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Sisaralennus ei kuitenkaan koske perheitä, joissa toinen sisarus on varhaiskasvatuksessa yksityisen hoidon tuella. Mikäli hoitopaikan hinta on korkeampi kuin palvelusetelin arvo, perii palveluntuottaja tämän erotuksen asiakasmaksuna asiakkaalta. Mikäli asiakkaan ja tuottajan sopima hinta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, kunta on velvollinen suorittamaan tuottajalle enintään asiakkaan ja tuottajan sopiman hinnan.

Kunta ei voi periä palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta. Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan asiakasta palvelusetelin arvon maksamista koskevista ehdoista ja toimimaan niiden mukaisesti.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Palvelusetelin arvon määräytymisessä ja muuttamisesta käytetään samaa ohjeistusta kuin Muhoksen kunnan kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen kohdalla.

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Muhoksen kunnan opetus- ja kasvatuslautakunnassa. Palvelusetelin arvon tarkistusperiaatteena käytetään sosiaalipalveluiden ansiotasoindeksiin ja elinkustannusindeksiin yhdistettyä indeksiä, joka muodostuu siten, että sosiaalipalveluiden ansiotason vaikutus on 70 % ja elinkustannusindeksiin vaikutus 30 %. Laskennassa käytetään viimeisintä käytössä olevaa Tilastokeskuksen ansiotasoindeksiä. Palvelusetelin arvoa tarkistetaan vuosittain 30.4 mennessä. Uusi indeksillä tarkistettu setelin hinta otetaan käyttöön elokuun 1. päivästä alkaen. Laskennan tuloksena saatu hinnankorotusesitys -prosentti pyöristetään aina kahden (2) desimaalin tarkkuuteen.

Mikäli palvelusetelin hinta tai hinnankorotusperiaatteisiin on tehtävä muutoksia (esim. palvelun tarpeiden muuttumisen takia), käydään niistä Muhoksen kunnan ja palveluntuottajien kanssa erilliset neuvottelut. Neuvottelutulos tuodaan opetus- ja kasvatuslautakunnan käsiteltäväksi sääntökirjan kohdan 2.2. mukaan (sääntökirjan muuttaminen).

### **4.1 Palvelusetelituotteet ja niiden arvo**

Muhoksella tulosidonnaisen lapsikohtaisen palvelusetelin arvo varhaiskasvatustoiminnassa määräytyy opetus- ja kasvatuslautakunnan määrittelemän suurimman arvonmaksuluokkien mukaisesti. Suurimman arvon määrittelyperusteena käytetään yli 3-vuotiaan tai alle 3-vuotiaan kokoaikaisen varhaiskasvatuspaikan hintaa.

Palvelusetelin arvo on euromäärä, joka saadaan vähentämällä suurimmasta arvosta asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta päivähoidosta. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään toimitettujen tuloksetusten pohjalta.

## 4.2 Erityisvarhaiskasvatuksen järjestäminen

Muhoksen kunnalla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei myönnetä. Mikäli asiakkaan varhaiskasvatus vaatii isoja henkilöstöresursseja tai toimintaympäristöön tehtäviä laajoja muutoksia, asiakas voidaan ohjata kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

Kun lapsen vanhemmat, varhaiskasvatus yksikkö tai tutkiva taho huomaa, ettei yleinen tuki (pedagogiset ja toiminnalliset keinot) riitä turvaamaan lapsen kasvua kehitystä ja oppimista, palveluntuottaja tekee konsultaatiopyynnön tuen tarpeen arvioimiseksi ja tukitoimien suunnittelemiseksi Muhoksen kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettajalle. Yleisellä tuella tarkoitetaan pedagogisia ja toiminnallisia keinoja, jotka kohdistuvat koko lapsiryhmään tai toiminnalliseen pienryhmään. Prosessi käydään yhdessä vanhempien, varhaiskasvatus yksikön ja mahdollisen muun lapsen verkoston kanssa. Muhoksen kunnan varhaiskasvatuksen erityisopettajan tuen tarpeen arviointi ja tukitoimien suunnittelu sisältää lapsen havainnoinnin varhaiskasvatus yksikön vertaisryhmässä. Havainnoinnin jälkeen varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu lapsen tuen suunnittelukokoukseen yhdessä varhaiskasvatusyksikön henkilöstön, vanhempien ja mahdollisen muun tukiverkoston kanssa. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja kirjaa havaintoihinsa ja mahdollisiin muihin asiantuntijalausuntoihin perustuen näkemyksensä lapsen tuen tarpeen perusteista.

Tuen tarpeen ilmetessä lapselle laadittuun varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen tuen tarve ja sen mukaiset toimenpiteet. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laativat ryhmän varhaiskasvatuksen opettaja/päiväkodin toiminnasta vastaava, huoltajat ja mahdollinen muu lapsen asiassa olevat asiantuntija, esim. varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Vanhemmat allekirjoittavat varhaiskasvatussuunnitelman ja antavat näin luvan lapsen tietojen siirtoon. Suunnitelma tarkistetaan huoltajien kanssa vähintään kaksi kertaa toimintakauden aikana. Kopio varhaiskasvatussuunnitelmasta toimitetaan yhdessä selvityksen kanssa varhaiskasvatuksen erityisopettajalle.

## 4.3 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Palvelusetelin arvosta annetaan erillinen päätös asiakkaalle. Päätös on voimassa enintään siihen asti, kunnes lapsi siirtyy oppivelvollisena perusopetukseen. Viranomaisten oikeuteen saada tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määrittämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain 17 §:ssä säädetään viranomaisten oikeudesta saada tietoja asiakasmaksuja määrättäessä.

Lapsen palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, perheen koon ja perheen bruttotulojen sekä perheen ja tuottajan välisessä palvelusopimuksessa sovitun palvelutarpeen perusteella. Palvelusetelin arvon laskemiseen käytetään sen vanhemman perheen tuloja, jonka luona lapsi asuu väestörekisterin mukaan. Päätettäessä lasten varhaiskasvatuksesta määrättävästä maksusta otetaan perheen tuloina huomioon palvelun käyttäjän sekä hänen kanssaan yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa

olosuhteissa elävän henkilön veronalaiset ansio- ja pääomatulot (mukaan luettuna lomarahat) sekä verosta vapaat tulot, uuden yrittäjän saama ns. starttiraha ja erilaiset apurahat (esim. taiteilijat yms.). Jos kuukausittaiset tulot vaihtelevat, otetaan kuukausituloina huomioon viimeksi kuluneen vuoden keskimääräinen kuukausitulo. Tuloina otetaan huomioon myös varhaiskasvatuksessa olevan lapsen henkilökohtainen elatusapu/elatustuki sekä lapsen saama henkilökohtainen eläke lapsikohtaisena. Veronalaisena tulona voidaan ottaa huomioon myös viimeksi toimitetussa verotuksessa vahvistetut vastaavat veronalaiset tulot korotettuna niillä prosenttimäärillä, jotka verohallitus vuosittain antamissaan päätöksissä ennakkoperinnän laskemisperusteissa määrää.

Muhoksella päätöksen lapsikohtaisesta tulosidonnaisesta palvelusetelin arvosta tekee varhaiskasvatuksen toimistos sihteeri. Asiakkaalle toimitetaan sähköinen/kirjallinen päätös palvelusetelin arvosta ja omavastuuosuudesta. Varhaiskasvatuksen tuottajalle toimitetaan ilmoitus palvelusetelin arvosta ja omavastuuosuudesta, jossa perheen tulotietoja ei mainita. Varhaiskasvatuksen tuottaja saa tiedon maksettavan palvelusetelin arvosta sähköisen asioinnin kautta.

Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta tai arvon korottamista koskevasta päätöksestä ja päätös toimitelimen oikaisuvaatimuksesta voidaan toimittaa asiakkaalle tiedoksi kirjeellä postitse tai sähköisessä muodossa asiakkaan osoittamaan paikkaan. Tiedoksisaannin katsotaan tällöin tapahtuneen, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös on annettu postin kuljetettavaksi asiakkaan ilmoittamaan osoitteeseen. Sähköisenä lähetystä päätöksestä tiedoksi saannin katsotaan tapahtuvaksi lähetyspäivää seuraavana päivänä. Muilta osin noudatettavasta menettelystä säädetään hallintolaissa ja laissa sähköisestä asioinnista (13/2003).

## 4.4 Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvo määrätään toistaiseksi. Palvelusetelin arvoa kuitenkin tarkistetaan, jos palvelun saajan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan maksun perusteena olevien perheen bruttotulojen muutos vähintään kymmenellä (10 %) prosentilla. Palvelusetelin arvon korottamista ja laskemista koskevasta asiasta on tehtävä päätös. Päätös palvelusetelin arvosta tehdään Muhoksen kunnan viranomaisen toimesta.

Perheen tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista päättäneelle viranomaiselle, jos perheen tulot, perhesuhteet (lukumäärä muuttuu sisarusten syntymän tai avio/avoliiton vuoksi, lapsen huoltajuus muuttuu) tai sovittu palveluntarve muuttuu. Vuoden 2021 alusta voimaan tulleen lainsäädäntömuutoksen myötä tulorekisterin tietoja on mahdollista käyttää tulosidonnaisen palvelusetelin arvon ja omavastuuosuuden määrittämiseen lain 13 §:n 1 momentin 18 tai 19 kohdan mukaisesti. Tulorekisterin tietoja voidaan käyttää tulosidonnaisen palvelusetelin omavastuuosuuden määrittämiseen, kun perheen molemmat huoltajat ovat antaneet kirjallisen suostumuksen tulojen tarkistamiseen tulorekisteristä. Ne tulot, joita ei löydy tulorekisteristä, perheen tulee ilmoittaa itse (mm. yritystulot, pääomatulot).

Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta. Asiakkaan on toimitettava asiakirjat päätöksentekoa vasten. Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävässä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Viranomainen voi tarkistaa myönnetyn palvelusetelin arvon vuoden takautuvasti, mikäli muutoksista ei ole ilmoitettu tai tiedot perustuvat perheen antamiin virheellisiin tietoihin. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo korjataan perheen tietoihin ja yksikkö korjaa sen jälkeen perheen laskutusta.

Palvelusetelin arvo tarkistetaan, jos lapsen hoidontarve muuttuu. Muutos otetaan huomioon, jos se kestää vähintään kolme (3) kuukautta (esimerkiksi kokopäivähoito/vähäisempi hoitotuntien tarve).

Uuden palvelusopimuksen voi tehdä lyhyemmälle ajalle, jos huoltajien työ tai opiskelun luonne muuttuu. Mikäli perhe ei toimita uusia tietoja pyydytyssä ajassa, määritellään palvelusetelin arvo korkeimman omavastuuosuuden mukaan.

Palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta, kun lapsi on täyttänyt kolme vuotta. Palveluntuottajalle toimitetaan automaattisesti uusi päätös palvelusetelin arvosta.

## **4.5 Asiakkaan omavastuuosuus**

Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaisissa 2016/1503 tiettyjen asiakkaalle maksuttomiksi säädettyjen sosiaali- ja terveyspalvelujen hankkimiseksi annettavan palvelusetelin arvo tulee määrätä niin, että asiakkaalle ei jää maksettavaksi omavastuuosuutta. Varhaiskasvatuspalvelut ovat tämän määrittelyn ulkopuolella, eli asiakkaalta voidaan periä omavastuuosuus. Asiakas maksaa tuottajalle hoitomaksun (omavastuuosuus), jonka suuruus on tuottajan perimän hoitopaikan kokonaishinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus. Yrittäjän on noudatettava lakia ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain huomioden esim. sairauspoissaolojen vaikutuksen asiakasmaksuun.

Oikeus palveluseteliin lakkaa, mikäli perhe ei ole ottanut vastaan heille myönnettyä varhaiskasvatuspaikkaa neljään (4) kuukauteen. Palvelusetelin maksu alkaa siitä päivästä, kun lapsi tosiasiallisesti aloittaa varhaiskasvatuksen. Tosiasiallinen aloitus on asiakkaan tarpeen mukainen ensimmäinen hoitopäivä. Lapsi on varhaiskasvatuksessa ilman huoltajan läsnäoloa ja yksikön henkilöstön vastuulla. Tutustumispäivästä / -jaksosta ei makseta palveluseteliä. Mikäli lapsi on pois varhaiskasvatuksesta ilmoittamatta yli neljä (4) viikkoa, eikä perhettä ole tavoitettu, oikeus palveluseteliin lakkaa. Saadakseen uuden palvelusetelin on asiakkaan jätettävä uusi palvelusetelihakemus.

### **4.5.1 Säännönmukaisesti lyhyempää hoitoaikaa käyttävien omavastuu**

Asiakkaan palvelutarpeen ollessa normaalia kokopäivähoitoa vähäisempi, voivat vanhemmat ja tuottaja sopia palvelusopimuksessa, että lapsi on jatkuvasti ja säännöllisesti poissa päivähoidosta osan kalenterikuukaudesta, enintään joko 0–80, 81–105, 106–120, 121–150 ja yli 151 tuntia kuukaudessa, koskien alle 6-vuotiata lapsia. Sovittu hoidontarve astuu voimaan palvelusopimuksessa määritellyn ajankohdan mukaisesti aikaisintaan seuraavan kalenterikuukauden alusta, eikä sitä voi tehdä takautuvasti. Tällöin perheen omavastuu laskee ja palveluntuottaja sitoutuu sovittamaan perheen mahdollista omavastuuosuutta hoitomaksusta suhteessa käytettäviin hoitotunteihin.

Palveluseteli maksetaan täysimääräisenä, jos perheen palvelutarve on yli 151 h/kk (varhaiskasvatus). Tuottaja sitoutuu seuraamaan kuukausittain päiväkirjalta perheen kanssa sovittujen hoitotuntien toteutumista ja vertaa niitä palvelusopimukseen. Mikäli todelliset hoitotunnit ylittyvät sopimuksen jonain kuukautena, on tuottajalla mahdollisuus periä omavastuu kokopäivähoidon kuukausimaksun mukaisena.

## **4.6 Varhaiskasvatuksen keskeytys**

Ennen 3.9.2022 syntyneet tai ennen 30.7.2022 adoptoidut lapset: Palveluseteli maksetaan palveluntuottajalle isyysvapaan ajalta, mikäli palveluntuottaja ei peri perheeltä asiakasmaksua ja lapsen hoitosuhde jatkuu välittömästi isyysvapaan jälkeen. Perheen muut lapset voivat olla varhaiskasvatuksessa perhevapaan aikana ja heiltä peritään normaali asiakasmaksu. Sisarusten palvelun laajuutta ei muuteta alle kahden viikon kestävässä poissaoloissa.

4.9.2022 jälkeen syntyneet tai 31.7.2022 jälkeen adoptoidut lapset: 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 ja se on ennalta ilmoitettu. Varhaiskasvatuslain mukaisesti ennalta ilmoitetut vanhempainrahapäivien käyttämisestä johtuvat poissaolot ovat maksuttomia. Vanhempainrahapäiviä voi käyttää siihen saakka, kunnes lapsi täyttää kaksi vuotta tai adoptiolapsen hoitoon ottamisesta on kulunut kaksi vuotta. Perheen muut lapset voivat olla varhaiskasvatuksessa vanhempainvapaan aikana ja heiltä peritään normaali asiakasmaksu. Sisarusten palvelun laajuutta ei muuteta alle kahden viikon kestävässä poissa-oloissa.

Palveluseteli maksetaan palveluntuottajalle perhevapaan ajalta, mikäli palvelusopimus on alkanut ennen perhevapaata. Palveluntuottaja ei voi periä perheeltä varhaiskasvatuksen asiakasmaksua perhevapaan ajalta ja lapsen hoitosuhteen tulee jatkua välittömästi perhevapaan jälkeen.

## **4.7 Kesä ja varahoito**

Kesäajalla Muhoksen kunta suosittelee palveluntuottajia olemaan perimättä asiakasmaksua siltä ajalta, kun päiväkotitoiminta on suljettuna. Palveluntuottajia suositellaan perimään asiakkaiden omavastuuosuus enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Mikäli tuottaja perii omavastuuosuuden 12 kuukaudelta, tulee tuottajan huolehtia siitä, että varhaiskasvatusta on saatavana tarvetta vastaavasti ympärivuotisesti. Varhaiskasvatus voidaan järjestää esimerkiksi yhteistyössä muiden tuottajien kanssa.

## **4.8 Palvelusetelin arvo ja omavastuuosuus yhteishuoltajuudessa**

Jos lapsi asuu vuoroviikoin kummankin huoltajan luona, palvelusetelin arvoa ja omavastuuosuutta määriteltäessä otetaan huomioon ko. lapsen sekä sen huoltajan tulot, jonka luona lapsella on digi- ja väestötietoviraston (DVV) mukainen vakinainen osoite. Lisäksi tulona huomioidaan lapsen ja vanhemman tai muun huoltajan kanssa yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävän henkilön tulot. Jos lapsi käyttää varhaiskasvatuspalvelua vain ns. etävanhemman viikoilla, palvelusetelin arvo määräytyy etävanhemman perheen rakenteella ja tuloilla.

## **4.9 Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen**

Viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös opetus- ja kasvatustalouden käsittelyksi, jos hän 30 päivän kuluessa päätöksen tiedon saatuaan sitä vaatii. Oikaisuvaatimuksen tekemistä koskevien ohjeiden antamisesta säädetään hallintolain 46 §:ssä.

## **4.10 Palvelusopimuksen irtisanominen**

Jos palveluntuottaja irtisanoo palvelusopimuksen asiakkaan kanssa, on palveluntuottajan välittömästi kirjallisesti ilmoitettava siitä Muhoksen kunnan varhaiskasvatuksen toimistosuhteille. Irtisanomiselle



on ilmoitettava myös irtisanomisen perusteet. Perusteena voi olla esimerkiksi lapsen muuttunut terveydentila, joka vaatisi varhaiskasvatuspalvelujen tuottajalta huomattavia lisäresursseja. Myös perheen asiakasmaksujen maksamattomuus tai muu toistuva sopimusriike voivat olla irtisanomisen peruste. Perheen mahdollisesta uudesta hoitopaikasta on käytävä keskustelut Muhoksen kunnan viranomaisen kanssa. Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaan omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

## **5 PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET**

Palveluseteliyrittäjänä toimimisen edellytyksenä on, että yrittäjä noudattaa hyviä, yleisesti hyväksytyjä palvelukäytäntöjä. Tämä tarkoittaa luotettavaa, hyvien tapojen mukaista ammattimaista toimintaa ja alaa koskevan lainsäädännön noudattamista. Palveluseteliyrittäjyyden tavoitteena on mahdollistaa palveluiden lisääminen ja monipuolistuminen. Palveluseteliyrittäjyyden hyväksyminen perustuu aina Muhoksen kunnan varhaiskasvatuspalveluiden viranhaltijoiden arvioon.

Varhaiskasvatuslain 44 § Lupa harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa astui voimaan 1.1.2023. Jos yksityinen palveluntuottaja on tämän lain voimaan tullessa voimassa olleiden säännösten nojalla merkitty yksityisten palvelujen antajien rekisteriin, palveluntuottaja saa tämän rekisterimerkinnän perusteella järjestää tai tuottaa päiväkotitoimintaa 31 päivään joulukuuta 2026 saakka. Tällöin kunnan ei tarvitse suorittaa tarkastuskäyntejä uudestaan, mutta varhaiskasvatustoiminnan järjestämisen lupa tulee hakea aluehallintovirastolta ko. päivään mennessä. Toimintansa 31.12.2022 jälkeen aloittavalla yksityisellä palvelujentuottajalla on ennen toiminnan aloittamista oltava lupa harjoittaa päiväkotitoimintaa. Luvan myöntää hakemuksesta aluehallintovirasto.

Muhoksen kunta ohjaa yksityisiä palveluntuottajia aluehallintoviraston lupamenettelyssä sekä suorittaa lupaviranomaisen pyynnöstä tarkastuksen varhaiskasvatuksen toimipaikassa sen varmistamiseksi, että toimintaympäristö on soveltuva varhaiskasvatuksen järjestämiselle ja se vastaa laissa säädettyjä vaatimuksia. Muhoksen kunnan tulee hyväksyä yksityiset palveluntuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä. Kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja palvelujen hinnoista löytyvät Muhoksen kunnan nettisivuilta ja varhaiskasvatuspalveluista. Hyväksymismenettelyn lisäksi kunnalla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua. Kunnan tulee varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset ja että yksityisten päiväkotien palvelujen laatu vastaa vähintään vastaavan kunnallisen toiminnan tasoa. Kunnan valvova viranomainen toteuttaa valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palveluntuottajalle, sekä seuraa toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Tilat ja toiminta tarkastetaan vähintään kerran vuodessa. Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan vuosittain kunnalle yksityisen varhaiskasvatuksen ohjaus, neuvonta ja valvonta-asiakirjan, joka sisältää tiedot henkilökunnan määrästä, kelpoisuudesta ja täydennyskoulutuksesta sekä toiminnassa ja toimitiloissa tapahtuneista muutoksista. Asiakirjassa tulee myös raportoida omavalvontasuunnitelman toteutumisesta siten kuin yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen toimipaikkakohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta annetussa määräyksessä edellytetään (Valvira 10995/2020).

Opetus- ja kasvatustaloutakunta päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä. Hyväksynnästä laaditaan virallinen päätös kunnan asiainhallintajärjestelmään.



## 5.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset

Palveluntuottajaa koskevat alla olevat vaatimukset:

1. Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuksesta annetussa laissa (540/2018) ja asetuksessa (753/2018) asetetut vaatimukset
2. Palveluntuottaja on rekisteröity yksityisten palvelujen antajien rekisteriin (varhaiskasvatustalaki 46 §)
3. Palveluntuottajan toiminta täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain 5 § mukaiset vaatimukset
4. Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin
5. Palveluntuottajan tulee selvittää henkilöstönsä rikostaustat ja esittää otteet rikosrekisteristä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 22.7.2011/932 4§)
6. Palveluntuottajan vastuulla on vaatia ennen töiden aloittamista työntekijältä ja harjoittelijalta luotettava selvitys siitä, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia, jos on perusteltu syy epäillä hänen sairastavan hengityselinten tuberkuloosia. (Tartuntatautilaki 1227/2016)
7. Palveluntuottajalla on palvelusetelilaissa (4 §) tarkoitettu vastuuvakuutus ja muu tarvittava vakuutusturva
8. Palveluntuottaja on huolehtinut lakisääteisistä työnantajan velvoitteista (=työeläke-, tapaturmavakuutus-, työttömyysvakuutus-, ja ryhmähenkivakuutus- sekä sosiaaliturvamaksu) ja sitoutuu pyydetessä esittämään selvityksen
9. Palveluntuottajalla on voimassa oleva YEL-vakuutus (koskee yksityisiä elinkeinonharjoittajia)
10. Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta
11. Palveluntuottajan luottokelpoisuus voidaan tarkistaa [www.asiakastieto.fi](http://www.asiakastieto.fi) verkkopalvelusta

### 5.1.1 Uusi palveluntuottaja/omistajan vaihdos

Kun uusi palveluntuottaja aloittaa toiminnan tai omistaja vaihtuu, tuottaja huolehtii, että toiminnan vastuuhenkilöllä on varhaiskasvatustalain luku 6 (540/2018/ 31§, siirtymäsäännös tulee voimaan 1.1.2030) edellyttämä kelpoisuusvaatimus päiväkodin toiminnasta vastaavan johtajan tehtävään. Kelpoisuusvaatimus on kelpoisuus 26 tai 27 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatustalain opettajan tai sosionomin tehtävään ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä johtamistaito. Ennen mainitun pykälän voimaantuloa kelpoisuusvaatimuksina päiväkodin toiminnasta vastaavan johtajan tehtävään on kelpoisuus varhaiskasvatustalain opettajan tehtävään tai kelpoisuus varhaiskasvatustalain sosionomin tehtävään ja kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä johtamistaito. Joka varhaiskasvatustalain voimaan tullessa (1.9.2018) tai viisi vuotta tätä ennen on ollut virka- tai

työsuhteessa varhaiskasvatuksen ammatillisessa tai hallinnollisessa johtotehtävässä, johon hänen on katsottu täyttäneen kelpoisuusvaatimukset, on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajan tehtävissä jatkossakin (varhaiskasvatuslaki 540/2018, 75§). Henkilö, jolla on varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus ja jolla on riittävä johtamistaito, on kelpoinen toimimaan päiväkodin johtajana vuoteen 2030 asti. Lisäksi tuottaja huolehtii, että vastuuhenkilö sitoutuu osallistumaan kunnan järjestämiin yhteistyökokouksiin ja kehittämistyöhön. Mikäli omistajan vaihtuessa yrityksen Y-tunnus säilyy samana, uusi omistaja tekee ilmoituksen muutoksesta luvun 5 mukaisesti. Jos Y-tunnus muuttuu, tulee palveluntuottajan hakea kunnan palvelusetelituottajaksi.

## 5.1.2 Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan toiminnan on täytettävä lasten varhaiskasvatuksesta annetun lain mukaiset vaatimukset. Palveluntuottajan on tuotettava vähintään saman tasoinen varhaiskasvatuspalvelu kuin Muhoksen kunnan kunnallisessa varhaiskasvatuksessa on. Palveluntuottajan on noudatettava kunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa ja Muhoksen kunta suosittaa, että tarvittaessa päiväkotien tulee olla auki klo 6–18.

Tuottajan on laadittava omassa toimintayksikössään yksikkönsä toimintasuunnitelma. Yksikkökohtaisissa suunnitelmissa tuottaja määrittää ja kuvaa varhaiskasvatuksen laadulliset sekä toiminnalliset sisällöt että painopistealueet. Toimintasuunnitelman hyväksyy opetus- ja kasvatuslautakunta.

## 5.1.3 Palveluntuottajaa koskevat aikasäännökset

Asiakas hakeutuu palveluntuottajan varhaiskasvatuspalvelun piiriin. Palveluseteliä haetaan välittömästi Muhoksen kunnan Internet-sivujen kautta sähköisellä hakemuksella tai tulostettavalla paperihakemuksella. Palveluseteliä tulee hakea ennen kuin asiakassuhde palveluntuottajaan alkaa.

Lapsen aloittaessa tai lopettaessa hoidon kesken kuukauden, hinta lasketaan toimintapäivien mukaisesti. Palvelusetelin arvon jakajana käytetään sovittuja palveluntarpeen tunteja. Viimeinen hoitopäivä on arkipäivä ja samalla viimeinen laskutuspäivä. Jos perheen ja palveluntuottajan sopima hinta varhaiskasvatuksesta on pienempi kuin palvelusetelin arvo, niin palveluntuottaja voi laskuttaa enintään perheen kanssa sovitun hinnan. Muhoksen kunta ei maksa laskutus- ym. lisä eikä vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Palvelusetelin voimassaolo päättyy, kun perheen ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus sanotaan perheen toimesta sähköisesti irti. Setelin maksatus palvelu tuottajalle päättyy viimeiseen läsnäolopäivään.

## 5.2 Henkilöstö ja osaaminen

Palveluntuottajan henkilöstön on täytettävä varhaiskasvatuslain (540/2018) edellyttämät henkilöstön kelpoisuusehdot ja syksyllä 2020 voimassa olevan valtioneuvoston asetuksen varhaiskasvatuksesta edellyttämä henkilöstön mitoitus. Palveluntuottajan on lisäksi nimettävä toimintayksikön toiminnasta vastaava, kelpoisuusehdot täyttävä henkilö. Pyydettyessä palveluntuottajan on toimitettava asiakirjat tai niiden on oltava nähtävillä valvontakäynnillä.

Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia henkilöstön riittävästä, ammattitaitoa ylläpitävästä ja kehittävästä täydennyskoulutuksesta varhaiskasvatustilain mukaisesti. Varhaiskasvatuksen henkilöstön tulee osallistua riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen.

Täydennyskoulutuksen toteutumista ja vaikuttavuutta on seurattava ja arvioitava. Palveluntuottajan tulee laatia vuosittain koulutussuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstön osaamisen kehittämisen tarpeisiin. Palveluntuottaja ja henkilöstö ovat velvollisia osallistumaan kunnan järjestämiin yhteistyökokouksiin ja kehittämistyöhön.

## 5.3 Asiakirjojen käsittely ja arkistointi

- Muhoksen kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä kaikessa asiakastietojen käsittelyssä. Asiakastietoja ylläpidetään Muhoksen kunnan varhaiskasvatuspalvelujen asiakastietojärjestelmän avulla. Asiakkaalla (rekisteröidyllä) on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen tietojaan rekisterissä ja oikaista virheelliset asiakastiedot.
- Palveluntuottajan tulee asiakkaan tietoja käsitellessään noudattaa, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelystä säädetään. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säännöksiä sovelletaan silloinkin, kun asiakirjat ovat palveluntuottajan hallussa. Tietojen vaihtoa ja salassapitoa säätelee myös varhaiskasvatustilain.
- Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä, ovat viranomaisasiakirjoja. Asiakassuhteen päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu siihen, että arkistoitavat asiakastiedot siirretään viivytyksettä, kuitenkin viimeistään yhden kuukauden kuluttua asiakassuhteen päättymisestä, veloituksetta kunnan käyttöön kunnan ohjeistamalla tavalla. Kunta vastaa syntyneiden asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä.
- Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden asianmukaisesta hävittämisestä. Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa, lukitussa paikassa, johon on pääsy vain asiakirjoihin oikeutetulla henkilöllä. Sähköiset asiakirjat tulee suojata Muhoksen kunnan tietoturvalinjojen mukaisesti. Asiakirjoista ei saa antaa kopioita eikä niissä olevia tietoja ulkopuolisille ilman asiakkaan lupaa.

## 5.4 Maksukäytäntö

- Palveluntuottaja tekee varhaiskasvatuspalvelua saavan lapsen huoltajan kanssa sopimuksen palvelun sisällöstä ja hinnasta.
- Palvelusetelipäätös tehdään, kun palveluntuottaja on toimittanut lapsen varhaiskasvatuksen aloituksen palvelusopimuksen varhaiskasvatuksen sihteerille. Palveluntuottaja laskuttaa Muhoksen kuntaa palvelusetelilistan tietojen perusteella. Palvelusetelien maksatus suoritetaan seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä palveluntuottajalle.

## 5.5 Palveluntuottajan hyväksymisen peruuttamien

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

- 1) Hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta.
- 2) Palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisista kehotuksista huolimatta tämän sitoumuksen tai sen liitteiden ehtoja.
- 3) Palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut konkurssimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan.
- 4) Palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

Varhaiskasvatuslain 44 c §:n mukaan palveluntuottajan on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus toiminnan lopettamisesta lupaviranomaisille. Lupaviranomaisen on saatettava toiminnan lopettamista koskeva ilmoitus tiedoksi kunnan monijäseniselle toimielimelle tai sen määräämälle viranhaltijalle siinä kunnassa, jossa päiväkotia sijaitsee. Muhoksen kunnassa ilmoitus toiminnan lopettamisesta tehdään kunnan varhaiskasvatusjohtajalle sekä kunnan kirjaamoon kirjallisesti vähintään 6 kk ennen viimeistä toimintapäivää.

## 6 MUHOKSEN KUNNAN TEHTÄVÄT

1. Muhoksen kunnan on pidettävä luetteloa hyväksymistään palveluntuottajista. Tiedot palveluntuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla Internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla.
2. Muhoksen kunnan on asiakasohjauksen yhteydessä selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu omavastuuosuuden suuruus sekä vastaavasta palvelusta varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.
3. Muhoksen kunnan täytyy informoida asiakasta siitä, mistä ja mitä häntä koskevia viranomaistietoja voidaan hänen suostumuksettaan hankkia.
4. Muhoksen kunnan on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja tarvittaessa antaa asiaa koskevaa selvitys.
5. Muhoksen kunnan tulee peruttaa palveluntuottajan hyväksyminen ja poistaa palveluntuottaja luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.
6. Muhoksen kunnalla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua hyväksymismenettelyn lisäksi myös palvelun tuottamisen yhteydessä. Kunnan tulee varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset. Kunta tiedottaa

palveluntuottajia tietoonsa tulleista koulutuksista, jotka käsittelevät varhaiskasvatusta koskevia lainsäädännön muutoksia.

7. Muhoksen kunta valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla.
8. Muhoksen kunta tulee ottaa palveluntuottajan valintaa koskeva asia käsittelyyn yhden (1) kuukauden kuluessa palveluntuottajan ilmoittautumisesta ja tehtävä päätös palveluntuottajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä kolmen (3) kuukauden kuluessa ilmoittautumisesta. Uusista palveluseteliyrittäjistä tehdään viranhaltijapäätös, jossa määritellään varhaiskasvatusyksikön rakenteellinen paikkaluku. Mahdolliset muutokset paikkaluvuissa edellyttävät uutta neuvottelua kunnan kanssa ja uutta päätöstä.
9. Muhoksen kunnan puolesta palvelusetelin myöntämisestä päättänyt henkilö ei voi olla varhaiskasvatuksesta vastaavana henkilönä taikka hallinnollisessa luottamustehtävässä palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntäneessä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palveluntuottaja organisaatiossa tai palveluntuottajan kanssa samaan konserniin kuuluvassa yhteisössä (yli 10 % osakkeista, osuuksista tai äänivallasta). Omistusrajoitus ei koske palveluntuottajaa, jonka osakkeilla käydään kauppaa arvopaperipörssissä.
10. Muhoksen kunta antaa tiedoksi päätöksen palvelusetelinarvosta asiakkaan valitsemalle palveluntuottajalle. Mikäli palvelusetelin arvossa tapahtuu muutoksia, toimittaa Muhoksen kunta niitä koskevat tiedot palveluntuottajalle.

## 6.1 Kunta on rekisterinpitäjä

1. Muhoksen kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen kulloinkin voimassa olevassa tietosuojalainsäädännössä tarkoitettu rekisterinpitäjä. Kunta vastaa tietosuojaselosteen laatimisesta ja ohjeistaa palveluntuottajaa kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista asiakastietojen käsittelystä.
2. Muhoksen kunta on rekisterinpitäjä, mutta palveluntuottaja laatii asiakirjat asiakaspalvelutapahtuman yhteydessä. Palveluntuottajan ja kunnan tulee myös varmistaa, että palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot siirtyvät osapuolelta toiselle palvelutapahtuman eri vaiheissa. Tämä mahdollistaa sen, että jokaisen asiakkaan asiakirjat muodostavat hoidon, kasvatuksen ja opetuksen kannalta välttämättömän jatkuvan kokonaisuuden. Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat Muhoksen kunnan edellyttämällä tavalla.
3. Muhoksen kunta vastaa kunnan oman asiakastietojärjestelmän ylläpidosta, siitä muodostuvasta asiakasrekisteristä ja asiakastietojärjestelmän kustannuksista.

## 7 VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET

Mahdolliset vahingot korvataan ensisijaisesti palveluntuottajan vakuutuksesta ja viime kädessä palveluntuottaja vastaa niistä vahingonkorvauslain mukaisesti. Muhoksen kunta ei vastaa palveluntuottajan palvelujen saajalle aiheuttamista vahingoista.

Palveluntuottajan vastuulla ovat päiväkotitilojen ja pihan turvallisuus sekä palveluntuottajan (tai hänen alihankkijansa) aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

Muhoksen kunnalla on vastuu varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvästä tietojärjestelmästä ja siitä johtuvista virhetilanteista sekä maksuliikenteestä ja sen sujuvuudesta.

## 8 VEROTUS

### 8.1 Tuloverotus

Palveluseteli on saajalleen veroton etuus. Verottomuus edellyttää, että palveluseteli

- myönnetään selkeästi määriteltyihin palveluihin
- on henkilökohtainen eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa

Palveluseteliä käytettäessä asiakkaan omavastuu ei oikeuta kotitalousvähennykseen tuloverotuksessa.

### 8.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 37 §:n mukaan veroa ei suoriteta sosiaalihoitona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Sosiaalihoollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa sekä sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihoollon palvelun tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten varhaiskasvatuksesta, vanhustenhuollosta, kehitysvammaisten huollosta, muista vammaisten palveluista ja tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta.

## 9 SÄÄNTÖKIRJA

### 9.1 Sääntökirjan noudattamisen valvonta ja vastuuhenkilöt

Muhoksen kunta on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien tuottamien palvelujen tasoa ja poistamaan palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta, mikäli sääntökirjan määräyksiä ei noudateta.

Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä Muhoksen kunta ei ole sopimussuhteessa varhaiskasvatuspalveluja tuottavaan yksityiseen palveluntuottajaan, mutta palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja. Mikäli palveluntuottaja ei täytä sääntökirjassa määrättyjä ehtoja, Muhoksen kunta voi poistaa palveluntuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien joukosta.

Palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajarekisteristä, mikäli hän ei kahdesta kirjallisesta huomautuksesta huolimatta korjaa huomautukseen johtanutta asiaa. Jos palveluntuottaja rikkoo palveluntuottajalle asetettuja edellytyksiä (luku 5), voidaan palveluntuottaja poistaa välittömästi palveluntuottajarekisteristä ja palvelusetelin maksaminen lopettaa. Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta, minkä jälkeen palveluntuottaja voi uudelleen hakea palveluntuottajarekisteriin.

Palveluntuottaja nimeää henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina. Muhoksen kunnan yhteys- ja vastuuhenkilöinä toimivat varhaiskasvatusjohtaja ja varhaiskasvatuksen toimistosihteeri.

## 9.2 Sääntökirjan muuttaminen ja voimassaoloaika

Muhoksen kunnalla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. Muutoksista tiedotetaan ja neuvotellaan yrittäjien kanssa etukäteen. Opetus- ja kasvatustalokunta hyväksyy sääntökirjaan tehtävät muutokset.

Muhoksen kunta ilmoittaa muutoksista palveluntuottajalle kirjallisesti sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman. Mikäli palveluntuottaja ei halua tulla sidotuksi muuttuneisiin sääntöihin, tulee sen ilmoittaa siitä kirjallisesti kunnalle kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta. Sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena.

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

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

## 10 SÄÄNTÖKIRJAN ERITYINEN OSA

### 10.1 Palvelun sisältövaatimukset

Palveluntuottajan on tuotettava vähintään saman tasoista varhaiskasvatuspalvelua kuin Muhoksen kunnan kunnallisessa varhaiskasvatuksessa on yhteisen Muhoksen varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesti.

Palveluntuottajan tulee täyttää lisäksi seuraavat velvoitteet:

- Varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsen ikä, kehitys ja muuta edellytykset huomioon ottaen
- Palveluntuottajan toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti
- Varhaiskasvatuslain 1 luvun (540/2018) 3 §:n mukaan tavoitteena on turvata lasta kunnioittava toimintatapa ja mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatushenkilöstön välillä. Varhaiskasvatuksen ryhmät tulee muodostaa ja tilojen suunnittelu sekä käyttö järjestää siten, että varhaiskasvatukselle säädetyt tavoitteet voidaan saavuttaa. Päiväkodin yhdessä ryhmässä saa olla lapsia yhtä aikaa läsnä korkeintaan kolmea ammatillisen kelpoisuuden omaavaa henkilöä vastaava määrä. Ryhmään ei voida lähtökohtaisesti suunnitella lapsimäärän ylitystä. Samaa paikkaa voi käyttää useampi lapsi, mutta he eivät voi koskaan olla paikalla yhtä aikaa



- Poikkeamista henkilöstömitoituksessa on ilmoitettava viipymättä Muhoksen kunnan poikkeamisilmoitus -lomakkeella
- Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, kun henkilöstö havaitsee epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteutumisessa. Henkilöstö ilmoittaa epäkohdista tai epäkohdan uhista varhaiskasvatustyöyksikön toiminnasta vastaavalla johtajalle sekä kunnan varhaiskasvatuksen johtajalle kirjallisesti
- Palveluntuottajan on noudatettava valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita sekä Muhoksen kunnan varhaiskasvatussuunnitelmaa
- Lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat laaditaan varhaiskasvatuslain 5 luvun (540/2018) 23§:n mukaisesti yhdessä huoltajien kanssa. Suunnitelma tulee tarkastaa vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Lapsen tukeen liittyvät kirjaukset tehdään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan
- Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä riittävästä täydennyskoulutuksesta
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan vuosittain kunnalle yksikön toimintasuunnitelman 30.9. mennessä varhaiskasvatusjohtajalle
- Palveluntuottaja laatii toimipaikkakohtaiset lakisääteiset tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat. Yhdenvertaisuussuunnitelman osalta noudatetaan siirtymäaikaa 1.6.2025 saakka
- Palveluntuottaja laatii palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi omavalvontasuunnitelman, joka tarkistetaan vuosittain valvontakäynnillä
- Palveluntuottaja huolehtii kunnan pyytämistä muista raportointi- ja valvontatehtävistä.

## 10.2 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki

Varhaiskasvatuksen lähtökohtana on kaikille lapsille yhteinen ja yhtäläinen laadukas varhaiskasvatus, jossa lapsen tuki järjestetään lähivarhaiskasvatuspaikassa inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Kehityksen ja oppimisen tuki on osa laadukasta varhaiskasvatuksen toimintaa ja kuuluu kaikille sitä tarvitseville lapsille. Varhaiskasvatuksessa tuki järjestetään osana lapsen arkea ja päivittäistä varhaiskasvatus toimintaa yhteistyössä lapsen huoltajien kanssa. Tuen järjestämisen lähtökohtana ovat lapsen vahvuudet, oppimiseen ja kehitykseen liittyvät tarpeet sekä dialoginen ja tasavertainen keskustelu lapsen ja huoltajan kanssa.

Lasten kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin tukeminen toteutuu varhaiskasvatuksen arjessa laadukkaana pedagogiikan ja suunnitellun kasvu- ja oppimisympäristön keinoin huomioiden lasten tuen tarpeet henkilöstöresursseissa. Varhaiskasvatuslain 3a luvussa (540/2018/ 15 a §) linjataan, että lapsella on oikeus saada viivytyksettä tukea kehitykseensä, oppimiseensa ja hyvinvointiinsa kolmitasoisen mallin mukaisesti, joko yleisenä, tehostettuna ja erityisenä tukena. Tuen tarve voi vaihdella lyhytkestoisesta ja intensiteetiltään matalammasta, yleisestä tuesta, jatkuvaan ja kokoaikaiseen erityiseen tukeen. Varhaiskasvatuslain (540/2018/15 e §) mukaisen hallintopäätöksen yksityisen palveluntuottajan osalta tekee kunta.

Yksityiseltä palveluntuottajalta edellytetään lapsen tuen tarpeen huomioon ottamista lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Yksityinen päiväkotitoimi vastaa aina varhaiskasvatuslain mukaisista

tuen järjestämisen palveluista lapsille. Yksityisten päiväkotien on noudatettava varhaiskasvatuslain säännöksiä sekä Muhoksen kunnan varhaiskasvatussuunnitelmassa kuvattua toimintatapaa lasten tuen järjestämisestä. Varhaiskasvatuksen tavoitteena on tunnistaa lapsen yksilöllinen tuen tarve ja järjestää tarkoituksenmukainen tuki varhaiskasvatuksessa tarvittaessa monialaisessa yhteistyössä. Lapsen tuen tarve arvioidaan samoilla periaatteilla kuin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Mikäli lapsella hänen aloittaessaan varhaiskasvatuksen tai lapsen varhaiskasvatussuunnitelman arvioinnissa todetaan, että lapsella on yleisen tuen tukipalveluiden tarve (tulkitsemis-, avustamis- ja apuvälinepalveluita sekä erityisopettajan antama erityisopetus), tehostetun tai erityisen tuen tarve, päätöksen lapsen tuen muodosta tekee varhaiskasvatuksen järjestämisvastuussa oleva kunta. Yksityisen palveluntuottajan tulee ottaa huomioon lapsen tuen tarve lapsiryhmän koossa tai henkilöstömitoituksessa (varhaiskasvatuslaki 540/2018 15 a§, 35§). Varhaiskasvatuslain (540/2018) 15a § mukaan, jos päiväkodissa on yksi tai useampi vammaisen tai 15a §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettujen tuen tarpeessa oleva lapsi, on tämä otettava huomioon lasten taikka 1 momentissa tarkoitettujen henkilöiden lukumäärässä, jollei päiväkodissa ole tällaista lasta varten avustajaa. Palveluntuottajan tulee järjestää lapsen tarpeen mukaisesti yksilöllisiä opetus- ja apuvälineitä. Palveluntuottajan tulee toteuttaa, dokumentoida ja arvioida lapsen tarvitsemat tukitoimenpiteet monialaisesti, ja yhteistyössä lapsen ja huoltajien kanssa varhaiskasvatussuunnitelmakeskustelussa. Tuen tarvetta arvioidaan toimintakausittain yhdessä palveluntuottajan ja kunnan kanssa.

Varhaiserityiskasvatuksesta on mahdollista saada erityisopettajan konsultaatiota ja ohjausta kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin tuen asioissa. Varhaiskasvatuksen konsultoivan erityisopettajan palvelut kohdentuvat lapsen tuen tarpeeseen vastaamiseen kaikilla tuen tasoilla painottuen lapsen ja/tai lapsiryhmän tarpeiden mukaisesti. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja vastaa pedagogisten, rakenteellisten ja hoidollisten tuen muotojen selvittelystä, järjestelyistä, sopimisesta ja niiden arvioinnista sekä mahdollisesta lapsen erityisopetuksesta monialaisessa yhteistyössä varhaiskasvatuksessa. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja koordinoi lapsen tuen tarpeeseen liittyvää monialaista yhteistyötä varhaiskasvatuksessa. Erityisopetus toteutuu voimassa olevan varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesti. Mikäli laadukas pedagogiikka ei vastaa lapsen yksilöllisiin tarpeisiin, määrittellään lapselle sopivin tuen taso ja tuen muodot tuen antamisen periaatteiden mukaisesti. Varhaiskasvatusyksikön johtaja ja varhaiskasvatuksen erityisopettaja valmistelevat yhdessä tehostetun / erityisen tuen ja /tai mahdollisten tukipalveluiden esityksen hallintopäätöstä varten.

Mikäli lapsella on arvioinnin perusteella todettu tuen tarve, voidaan hänelle myöntää korotettu palveluseteli. Varhaiserityiskasvatuksen korotettua palveluseteli astuu voimaan aikaisintaan siitä kuukaudesta alkaen, jolloin lapsen varhaiskasvatuslain mukainen tuen hallintopäätös astuu voimaan. Seteli on voimassa enintään 1.8.–30.6. eli heinäkuulta ei makseta korotettua palveluseteliä. Tuki määrittellään aina erikseen jokaisen lapsen kohdalla. Varhaiserityiskasvatuksen palvelusetelin kertoimet ovat Muhoksella 1,4 tai 3. Korotettu arvo on voimassa määrääjän. Tuen toteutuminen arvioidaan sovitusti ja korotetun palvelusetelin arvoa voidaan tarkistaa myös kesken kyseisen määrääjän. Korotettua arvoa ei myönnetä takautuvasti. Korotetun palvelusetelin arvon korotuksen edellytyksenä on, että yleisen tuen menetelmät ovat käytössä, ja että lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on asianmukaisesti laadittu, tarkistettu ja arvioitu yhdessä huoltajien kanssa. Suunnitelmasta tulee ilmetä lapsen vahvuuksien ja tuen tarpeiden lisäksi yhdessä asetetut konkreettiset tavoitteet, tavoitteiden seuranta ja niiden toteutuminen. Jos lisätulle asetetut tavoitteet eivät täyty ja tarvittavia tukitoimia ei ole tehty, voidaan korotettu tuki evätä arviointiajan jälkeen. Mikäli lapsi tarvitsee tulkkipalveluita, yksityinen päiväkotitoi hankkii ne. Turvapaikanhakijoiden, pakolaisten tai oleskeluluvan turvapaikkaprosessin kautta saaneiden tulkkiausulut toimitetaan varhaiskasvatuksen laskutukseen sähköisesti. Muut tulkkipalvelut maksetaan yksiköstä.

### 10.3 Laatumittarien seuranta ja raportointi

Muhoksen kunta voi tehdä palveluntuottajien asiakkaille laatukselyitä ja kyselyiden tulokset ovat myös palveluntuottajien hyödynnettävissä. Laatukselyistä tiedotetaan etukäteen ja ne suoritetaan yhdessä palveluntuottajien kanssa.

### 10.4 Muistutukset, kantelut, vahinkoilmoitukset, asiakasvalitukset ja poikkeustilanteet

Palveluntuottaja kuvaa kirjallisesti päiväkodin palautejärjestelmän yksikön omavalvontasuunnitelmassa. Menettelytavoista sovittaessa on hyvä korostaa, että asiakkaita tulisi ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa esimiesten kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, asianomaisen toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvityksessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Varhaiskasvatuslain 10 luku (540/2018) 54§ mukaan: ”Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodinjohtajalle, toimipisteen vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipisteen on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta oikeuteen kannella asiastaan valvovalle viranomaisille.”

Palveluntuottajan antamat kirjalliset vastaukset muistutuksiin tulee toimittaa myös varhaiskasvatuksen johtajalle tiedoksi.

Muistutuksen ohella varhaiskasvatuksen asiakkaalla on oikeus tehdä hallintokantelu varhaiskasvatusta valvovalle Pohjois-Suomen aluehallintovirastolle. Kanteluun sovelletaan mitä hallintolain 8a luvussa säädetään hallintokantelusta. Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista jälkeen.

Poikkeustilanteissa (esim. lakonuhka, tiloihin liittyvät poikkeusjärjestelyt, epidemia) yrittäjän on ilmoitettava tilanteesta **välittömästi** Muhoksen kunnalle.

### 10.5 Päiväkodin henkilöstön mitoituksista poikkeaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Laadukas varhaiskasvatus tukee lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia, edistää koulutuksellista tasa-arvoa sekä ehkäisee syrjäytymistä. Pienten lasten hyvinvoinnin toteutumisen kannalta on olennaista, että varhaiskasvatus toteutuu varhaiskasvatuslain edellyttämällä tavalla ja, että mahdollisiin epäkohtiin puututaan.

Henkilöstön määrää päiväkodeissa säännellään lasten ja henkilöstön välisellä suhdeluvulla. Varhaiskasvatuslain 36§ mukaisesti **henkilöstön mitoituksesta poikkeaminen 35 §:ssä tarkoitettusta suhdeluvusta ei ole sallittua henkilöstön poissaoloista johtuvista syistä.**

**Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus:** Varhaiskasvatushenkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että lapsen varhaiskasvatus toteutetaan laissa edellytetyllä tavalla. Henkilön on ilmoitettava viipymättä varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Muhoksella ilmoitusvelvollisuuden mukaiset epäkohdat tai epäkohdan uhat tulee ilmoittaa kirjallisesti päiväkodin toiminnasta vastaavalle johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi.

Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on laadittava kirjallisena ja pidettävä julkisesti nähtävillä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee ilman aiheetonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa, on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava asiassa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan on ilmoitettava asiasta edelleen aluehallintovirastolle tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei 1 ja 2 momentissa mainituista toimenpiteistä huolimatta poisteta.

Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty. Jos varhaiskasvatus toimintaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi muutetaan ja muutoksella on erityistä merkitystä lapsen kasvun ja kehityksen kannalta, on toiminnan muutoksesta ilmoitettava muutoksen kohteena olevan lapsen vanhemmalle tai muulle huoltajalle.

## 11 PALVELUJEN KÄYTÖN RAPORTOINTI

Yksityiset päiväkodit kirjaavat lasten läsnäolot varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmään. Muhoksen kunta vastaa asiakastietojärjestelmän ylläpidosta, siitä muodostuvasta asiakasrekisteristä ja asiakastietojärjestelmän kustannuksista.

Palveluntuottajalla on velvollisuus pitää lasten sijoitus- ja läsnäolotiedot ajantasaisina ja oikeina asiakastietojärjestelmässä. Päiväkirjaan merkitään päivittäin lasten poissaolot, myös päiväkodin sulkemisajalta. Tuottajat huolehtivat, että lasten poissaolot kirjataan satelliitin kautta työasemilta. Palvelusetelipäiväkotien päiväkirjan tallentaa yksikön vastuuhenkilö. Päiväkodin vastuuhenkilö/johtaja tarkistaa päiväkirjasivun ja lasten sijoituksen tiedot päiväkirjalta sekä ilmoittaa mahdolliset muutokset välittömästi Muhoksen kunnan varhaiskasvatuksen toimistosihteereille. Tietojen oikeellisuudesta on aina vastuussa toimintayksikön esimies tai hänen estyneenä ollessa varahenkilö.

Mikäli palveluntuottaja ei näin toimi, on Muhoksen kunnalla oikeus ja velvollisuus puuttua palveluntuottajan tekemättömään työhön. Sanktio riippuu laiminlyönnin laajuudesta, toistuvuudesta ja vakavuudesta.

Ilmoitetut läsnäolot ja palvelusetelin voimassaolo muodostavat laskutusperusteen, jonka perusteella yksityinen palveluntuottaja voi hakea palvelusetelin mukaista korvausta Muhoksen kunnalta. Edellisen kuukauden lasten sijoitus- ja läsnäolotiedot tulee toimittaa ajantasaisina Muhoksen kunnan viranhaltijalle seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Kunta maksaa palveluntuottajalle päätösten mukaisen summan edelliseltä kuukaudelta seuraavaan kuukauden 20. päivään mennessä.