

PALVELUNTUOTTAJAKSI HYVÄKSYMISEN YLEISET EDELLYTYKSET

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

ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Kotorannankuja 10, Tuusula

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

www.tuusula.fi

Palveluntuottajaa koskevat ehdot

Palveluntuottaja huolehtii, että seuraavat asiat toteutuvat:

- Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja noudattaa kaikissa käsittelyvaiheissa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi. Palveluntuottajan tulee noudattaa lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) sekä henkilötietolakia (523/1999).
- Palveluntuottaja sitoutuu asiakirjoja käsitellessään noudattamaan, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelyssä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Asiakirjojen käsittelyä säätelee myös laki sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.
- Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät palvelusetelillä palvelua järjestettäessä, ovat viranomaisen asiakirjoja. Asiakassuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu siihen, että arkistoitavat asiakastiedot siirretään veloituksetta kunnan käyttöön kunnan pyytämällä tavalla ja muodossa. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Asiakasasiakirjat palautetaan varhaiskasvatuspalveluihin.

MAKSUKÄYTÄNNÖT

Palveluntuottaja huolehtii, että seuraavat käytännöt toteutuvat:

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

MUUT PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT EHDOT

- Palveluntuottajan toimitilojen on täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että toimipaikassa huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
- Palveluntuottajan on noudatettava varhaiskasvatustilaa, valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita ja Tuusulan varhaiskasvatussuunnitelmaa.
- Palveluntuottajan on laadittava vuosittain Tuusulan kunnan edellyttämät suunnitelmat.
- Palveluntuottajan tulee laatia Esiopetuksen lukuvuosisuunnitelma Tuusulan kunnan ohjeistuksen mukaisesti vuosittain.
- Palveluntuottajan tulee laatia lapsikohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat vuosittain.
- Palveluntuottajan tulee laatia lapsikohtaiset esiopetuksen oppimissuunnitelmat vuosittain.
- Palveluntuottaja vastaa työntekijöidensä täydennyskoulutuksesta.



Palveluntuottajaa koskevat ehdot

- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kuukausittain kunnalle Perustietolomakkeen, joka sisältää tiedot henkilökunnan määrästä ja kelpoisuudesta sekä lapsiluettelon ja päiväkirjan ryhmittäin.
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan Tuusulan kunnan määrittelemän osavuotiskatsauksen (31.7 ja 31.12.)
- Palveluntuottaja laatii palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi Valviran Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma -lomakkeen, joka toimitetaan kuntaan vuosittain 30.9 mennessä ja toiminnan oleellisesti muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki palveluntuottajan palvelukokonaisuudet.
- Palveluntuottaja huolehtii kunnan pyytämistä muista raportointi- ja valvontatehtävistä. Valvontaviranomainen toteuttaa valvontaa ensisijaisesti antamalla palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa palveluntuottajalle sekä seuraa toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa.
- Valvontaviranomainen voi tarkastaa palveluntuottajan toiminnan sekä toiminnan järjestämisessä käytettävät tilat. (Varhaiskasvatuslaki 540/2018 55§ ja 56§)
- Yksityisen palveluntuottajan tulee varmistaa varhaiskasvatuksen lastenhoitajien ja avustajien lääkehoito-osaaminen.
- Lukemisen ja kirjoittamisen valmiuksien arviointia tulee tehdä sovittujen menetelmien avulla (esim. Lukiva, Kielipeda).
- Palveluntuottaja varmistaa, että hänen käytössään on varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelut.

Laatija/Lähtettäjä
Jakeluosoite
00000 Postitoimipaikka
Käsittelijä/Ryhmä/puhelin

Asiakirjan nimi

Nro
Nimen täydenne Liite
Kiireellisyys
1.1.2019

sivu

Dnro
Salassapidettävyys

TUUSULA

**Elämisen
taidetta.**

Postiosoite: PL 60, 04301 Tuusula • Käyntiosoite: Kotorannankuja 10, Tuusula

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

www.tuusula.fi