



VARHAISKASVATUKSEN PALVELUSETELISÄÄNTÖKIRJA

MUUTOKSET SISÄLTÄVÄ LUONNOS: Uusi teksti **punaisella fontilla**, poistettu teksti yliviivattu
ja korostettu **keltaisella**

1.8.2022 alkaen

Sisällys

SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA.....	4
1. MÄÄRITELMÄT JA SOVELTAMISALA	4
1.1 Palveluseteli	4
1.2 Sääntökirja	4
1.3 Varhaiskasvatuspalvelujen tuottamiseen sovellettava keskeinen lainsäädäntö	5
2. SÄÄNTÖKIRJAN NOUDATTAMINEN, MUUTTAMINEN JA VOIMASSAOLO	6
2.1 Sääntökirjan noudattamisen valvonta ja vastuuhenkilöt	6
2.2 Sääntökirjan muuttaminen ja voimassaoloaika	6
3. PALVELUSETELITUOTTEET JA NIIDEN ARVO.....	7
4. PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMINEN.....	7
4.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset.....	8
4.2 Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen.....	8
5. VANTAAN KAUPUNGIN TEHTÄVÄT	9
6. VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET	9
7. VEROTUS	10
7.1 Tuloverotus	10
7.2 Arvonlisäverotus	10
SÄÄNTÖKIRJAN ERITYINEN OSA	11
8. PALVELUN SISÄLTÖ JA LAADUN HALLINTA	11
8.1 Palvelun sisältövaatimukset	11
8.2 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki	11
8.3 Arviointi	12
8.4 Huoltajien palaute ja oikeus muistutuksen tekemiseen	12
9. PALVELUSETELIASIAKKUUS	13
9.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat	13
9.2 Palveluntuottajan valitseminen	13
9.3 Palvelusetelin hakeminen	13
9.4 Päätös palvelusetelistä	14
9.5 Palvelusopimus ja palvelusopimuksen liite	14
9.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihto	14
9.7 Palvelusetelin voimassaolo	14
10. LAPSIKOHTAISEN PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRITTÄMINEN	15
10.1 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta	15
10.2 Palvelusetelin arvon määrittäminen vanhempien yhteishuoltajuudessa	17
10.3 Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen	17
11. PALVELUSETELITUOTTAJIA VELVOITTAVAT KÄYTÄNTEET	17
11.1 Palvelujen hintatietojen toimittaminen.....	17
11.2 Palvelusetelin arvon laskutus Vantaan kaupungilta	17
11.3 Asiakirjojen käsittely ja arkistointi	19
11.4 Lasten läsnä- ja poissaoloseuranta.....	19
LIITE 1: HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT	19

SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA

1. MÄÄRITELMÄT JA SOVELTAMISALA

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 konkreettisesti maksuvälineenä olla esimerkiksi painettu palveluseteli, sähköinen kortti tai viranomaispäätös.**

Varhaiskasvatuksessa voidaan antaa palvelun käyttäjälle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukainen palveluseteli (varhaiskasvatustilaki 5 §), vaikka varhaiskasvatusta ei enää lueta sosiaalipalveluksi.

Palveluseteliä käytettäessä edellytetään, että hankittavat palvelut vastaavat sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Palveluseteli on vaihtoehto kunnalliselle varhaiskasvatukselle, eikä lapselle voi saada samanaikaisesti lasten kotihoidontukea, yksityisen hoidon tukea, eikä lapsi voi osallistua kerhotoimintaan.

Palvelusetelin käyttäjällä on oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palveluntuottaja. Kunta on velvollinen suorittamaan hyväksymälleen yksityiselle palveluntuottajalle korvausta enintään palvelusetelin arvoon saakka. Palvelusetelijärjestelmässä kunta ei tule sopimusosapuoleksi palvelusta sovittaessa, sillä kyseessä on kuluttajan asemassa olevan asiakkaan ja palveluntuottajan välinen sopimus.

1.2 Sääntökirja

Sääntökirja on laadittu Vantaan kaupungin menettelytapaohjeeksi varhaiskasvatuksen palveluseteliin. Sääntökirja ei ole sopimus Vantaan kaupungin ja palveluntuottajan välillä.

Sääntökirjassa Vantaan kaupunki asettaa palvelusetelilain 5 §:ssä mainitut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Lakisääteiset edellytykset palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä on määriteltävä palvelusetelilaissa. Palveluntuottaja vahvistaa hyväksymiskriteerit hakemuslomakkeella ja sen liitteillä sekä todentaa asiat kaupungin suorittamilla tarkastuskäynneillä.

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

Tämä sääntökirja jakautuu yleiseen ja erityiseen osaan. Yleinen osa sisältää palvelusetelillä tuotetun varhaiskasvatuksen keskeisiä periaatteita sekä palvelusetelituotteiden ja niiden arvojen määrittelyn. Erityinen osa sisältää palvelun sisältöön, laadunhallintaan, asiakkuuteen ja lastutukseen liittyviä käytännön menettelytapoja ja prosesseja.

Tässä sääntökirjassa tarkoitetaan:

1) Asiakkaalla varhaiskasvatukseen oikeutettua lasta (varhaiskasvatustilaki 6 §) sekä hänen huoltajiaan.

- 2)** Palveluntuottajalla yhdistystä tai yritystä, joka ylläpitää palvelusetelillä varhaiskasvatusta tarjoavaa päiväkotia tai ryhmäperhepäiväkotia.
- 3)** Palvelusetelillä tapaa järjestää Vantaan kaupungin lakisääteisiä varhaiskasvatuspalveluita.
- 4)** Tulosidonnaisella palvelusetelillä sitä, että asiakkaan tulot vaikuttavat palvelusetelin suuruuteen. Palvelusetelillä on vähimmäis- ja enimmäisarvo Vantaan kaupungin ja lakien määrittämien perusteiden mukaisesti.
- 5)** Palvelusetelin arvolla euromäärää, joka saadaan vähentämällä enimmäisarvosta asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään toimitettujen dokumenttien pohjalta.
- 6)** Omavastuusuudella sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelujen hinnasta, jota Vantaan kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi. Kunta ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta.
- 7)** Palveluntuottajan määrittämällä palvelun hinnalla palvelusetelin arvon ja asiakkaan omavastuusuuden summaa.
- 8)** Hintakatolla kunnan asettamaa ylärajaa sille, minkä hinnan palveluntuottaja voi periä palvelusta. Vantaalla palvelusetelituottajien palvelusta perimä hinta voi olla enintään 30 euroa suurempi kuin palvelusetelin enimmäisarvo.

1.3 Varhaiskasvatuspalvelujen tuottamiseen sovellettava keskeinen lainsäädäntö

Varhaiskasvatustalaki (540/2018)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20180540>

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20180753>

Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180772>

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161503>

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961128>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090569>

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

EU:n yleinen tietosuojalaki (679/2016)

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FI>

Tietosuojalaki (1050/2018)

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>

Lastensuojelulaki (417/2007)
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

Kuluttajansuojalaki (38/1978)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141325>

Hallintolaki (434/2003)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161397>

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233>

2. SÄÄNTÖKIRJAN NOUDATTAMINEN, MUUTTAMINEN JA VOIMASSAOLO

2.1 Sääntökirjan noudattamisen valvonta ja vastuuhenkilöt

Asiakkaan käyttäessä palveluseteliä Vantaan kaupunki ei ole sopimussuhteessa varhaiskasvatusta tuottavaan yksityiseen palveluntuottajaan, mutta palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan tämän sääntökirjan ehtoja.

Vantaan kaupunki on palvelusetelilain nojalla velvollinen valvomaan hyväksymiensä yksityisten palveluntuottajien palvelujen tasoa. Vantaan kaupungin yhteys- ja vastuuhenkilöinä toimivat yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaava varhaiskasvatuspäällikkö ja varhaiskasvatuksen asiantuntija.

Palveluntuottaja nimeää henkilön tai henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä ja vastuuhenkilöinä sääntökirjan toteuttamisessa ja ilmoitusten vastaanottajina.

2.2 Sääntökirjan muuttaminen ja voimassaoloaika

Vantaan kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja/tai sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. **Opetuslautakunta Kasvatuksen ja oppimisen lautakunta** hyväksyy sääntökirjan yleiseen osaan ja varhaiskasvatuksen johtaja sääntökirjan erityiseen osaan tehtävät muutokset.

Vantaan kaupunki ilmoittaa muutoksista kirjallisesti. Mikäli palvelutuottaja ei halua sitoutua muuttuneisiin sääntöihin, tulee siitä ilmoittaa kirjallisesti kaupungille kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa muutosilmoituksen vastaanottamisesta. Sähköposti voi toimia kirjallisena ilmoituksena. Mikäli Vantaan kaupungille ei toimiteta edellä mainittua ilmoitusta, sitoutuu palvelutuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

3. PALVELUSETELITUOTTEET JA NIIDEN ARVO

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Vantaan kaupungin **kasvatuksen ja oppimisen lautakunnassa** **opetuslautakunnassa**. Enimmäisarvon määrittelyperusteena käytetään 3-6-vuotiaan lapsen kokoaikaisen varhaiskasvatuspaikan hintaa. Enimmäisarvoa käytetään tulosidonnaisen lapsikohtaisen palvelusetelin arvoa määritettäessä. Lapsikohtaista arvoa laskettaessa Vantaalla käytetään lapsen iän ja varhaiskasvatuksen tarpeen mukaisia kertoimia.

1.8.2022 alkaen	
Palvelusetelin enimmäisarvo	875 €
Lapsen iän ja varhaiskasvatuksen tarpeen mukainen kerroin	
Ikä:	
Alle 3-vuotiaat	1,46
3 vuotta täyttänyt lapsi	1
Varhaiskasvatusaika:	
Kokoaikainen varhaiskasvatus	1,0
Osa-aikainen varhaiskasvatus, enintään 20 tuntia viikossa	0,65
Esiopetukseen liittyvä varhaiskasvatus	0,46
Lapsen tarvitseman tuen kertoimet	1,5
	2
	3

Palvelusetelin enimmäisarvo tarkistetaan vähintään kahden vuoden välein elokuussa, samaan aikaan kun kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuun tulee valtakunnallisia muutoksia. Arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään palkansaajien ansiotasoindeksin ja elinkustannusindeksin yhdistettyä indeksiä.

Esiopetukseen liittyvä varhaiskasvatus on palvelusetelilainsäädännön piiriin kuuluvaa toimintaa. Oppivelvollisuutta edeltävä esiopetus ei kuulu palvelusetelilainsäädännön piiriin. Kunta maksaa esiopetuksen järjestämisestä tuottajalle lapsikohtaisen esiopetuskorvauksen erillisenä maksusitoumuksena.

4. PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMINEN

Palvelusetelituottajaksi hyväksyminen edellyttää, että tuottaja on tehnyt ilmoituksen päiväkotitai ryhmäperhepäiväkotitoiminnasta ennen sen aloittamista varhaiskasvatuspäällikölle. Päiväkodin tarkistamisen jälkeen varhaiskasvatuspäällikkö toimittaa päiväkotia koskevan ilmoituksen edelleen aluehallintovirastoon (AVI), jossa päätetään tuottajan rekisteröimisestä.

Ryhmäperhepäiväkodin osalta kunta vastaa rekisteröimisestä. Toiminnassa olevan päiväkodin ja ryhmäperhepäiväkodin osalta toiminnan edellytysten täytyminen on tarkastettu yksikön perustamisvaiheessa.

Yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaava varhaiskasvatuspäällikkö päättää palvelusetelituottajan hyväksynnästä. Palveluntuottaja hakee hyväksyntää palvelusetelituottajaksi lomakkeella ”Hakemus palvelusetelipalvelun tuottajaksi päiväkoti- ja ryhmäperhepäivähoitoon” ja liittää siihen tarvittavat liitteet. Mikäli palveluntuottajalla on useampia päiväkoteja, tulee hyväksyntä palvelusetelituottajaksi hakea jokaiselle päiväkodille ja ryhmäperhepäiväkodille erikseen.

4.1 Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset

- Palveluntuottajan toiminta täyttää varhaiskasvatuslain (540/2018) sekä varhaiskasvatuksesta annetun asetuksen (753/2018) mukaiset vaatimukset.
- Palveluntuottajan toiminta täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 5 §:n mukaiset vaatimukset.
- Palveluntuottaja huolehtii lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista ja sitoutuu pyydettyä esittämään tästä selvityksen
- Palveluntuottajan toiminta täyttää julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) vaatimukset. Palveluntuottaja ei saa muuta kunnan antamaa tukea tai julkista tukea palvelusetelillä tuotettaviin palveluihin.
- Palveluntuottaja vastaa myös alihankkijoidensa toiminnasta.
- Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö täyttää laissa säädetyt vaatimukset sekä vastaa henkilöstön täydennyskoulutuksesta (varhaiskasvatuslaki § 39).
- Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002)
- Palveluntuottajan on nimettävä päiväkodille varhaiskasvatuslain 31 §:n mukainen toiminnasta vastaava johtaja ja perhepäivähoitoon 29 §:ssä säädetyn kelpoisuusvaatimuksen täyttävä vastuuhenkilö. Päiväkodin johtaja ja ryhmäperhepäiväkodin vastuuhenkilö vastaavat siitä, että varhaiskasvatuksen järjestämispaikka ja siellä toteutettava varhaiskasvatus täyttävät niille asetetut vaatimukset.

4.2 Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen

Vantaan kaupunki voi perua palveluntuottajan hyväksymisen ja poistaa palveluntuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle asetetut edellytykset eivät enää täyty tai palveluntuottaja pyytää hyväksymisen perumista. Palveluntuottajalla on oikeus lopettaa palvelusetelijärjestelmässä toimivana yrittäjänä ilmoittamalla kaupungille kirjallisesti vähintään 6 kk ennen viimeistä toimintapäivää.

Palveluntuottaja voidaan poistaa palveluntuottajarekisteristä, mikäli tuottaja ei kahdesta kirjallisesta huomautuksesta huolimatta korjaa huomautukseen johtanutta asiaa. Poisto palveluntuottajarekisteristä on voimassa kaksi (2) vuotta, minkä jälkeen palveluntuottaja voi uudelleen hakea palveluntuottajaksi.

Kaupunki voi poistaa tuottajan hyväksytyjen palveluntuottajien luettelosta välittömästi ilman irtisanomisaikaa, mikäli:

- Hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta (hallintolain 434/2003 mukaan), palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisista kehotuksista huolimatta tämän sitoumuksen ehtoja, palveluntuottaja on tullut maksukyvyttömäksi, ei ole kyennyt hoitamaan laskujaan eräpäivään mennessä, on aloittanut akordimenettelyn, on asetettu selvitystilaan tai on välittömässä vaarassa tulla asetetuksi selvitystilaan palveluntuottaja tai joku johtoon kuuluva henkilö on tuomittu elinkeinotoimintaan liittyvässä rikoksessa.

5. VANTAAN KAUPUNGIN TEHTÄVÄT

Vantaan kaupunki valitsee palvelusetelijärjestelmän piiriin kuuluvat palveluntuottajat palvelusetelilain edellyttämällä tavalla. Kaupungin 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.

Kaupungin on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujen tuottajista. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista ovat julkisesti saatavilla internetissä tai muulla soveltuvalla tavalla.

Kaupunki antaa ohjausta ja neuvontaa sekä seuraa toiminnan kehitystä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Kaupungin tulee varmistaa, että palveluntuottajat täyttävät toiminnalle asetetut vähimmäisedellytykset.

Kaupungin on selvitettävä asiakkaalle tämän asema palveluseteliä käytettäessä, palvelusetelin arvo, palveluntuottajien hinnat, omavastuuosuuden määräytymisen perusteet ja arvioitu suuruus sekä vastaavasta palvelusta varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain mukaan määräytyvä asiakasmaksu.

Kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Kaupunki vastaa käsittelytoimistelosen laatimisesta. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja (esim. sopimuksen liite ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelma).

Kaupunki vastaa kunnan asiakastietojärjestelmän ylläpidosta, ja siitä muodostuvasta asiakasrekisteristä.

Palvelusetelin myöntämisestä päättävä henkilö ei voi olla varhaiskasvatuksesta vastaavana henkilönä taikka hallinnollisessa luottamusasemassa palveluntuottajalla. Palvelusetelin myöntävällä henkilöllä ei myöskään saa olla merkittävää omistusta, eikä hän saa käyttää merkittävää päätösvaltaa palvelun tuottajaorganisaatiossa.

6. VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET

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

Palveluntuottajan vastuulla ovat päiväkotijärjestelmän ja ryhmäperhepäiväkotitilojen ja pihojen turvallisuus sekä palveluntuottajan (tai hänen alihankkijansa) aiheuttamat toiminnan keskeytykset.

Vantaan kaupungilla on vastuu varhaiskasvatuksen palveluseteliin liittyvästä tietojärjestelmästä 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 eikä siirrettävissä toiselle henkilölle
- ei ole suoraan asiakkaalle maksettavaa rahaa

7.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverolain 38 §:n mukaan veroa ei suoriteta varhaiskasvatuspalvelun myynnistä. Veroa ei myöskään suoriteta, kun varhaiskasvatuksen harjoittaja luovuttaa varhaiskasvatuspalvelun saajalle varhaiskasvatuksen yhteydessä siihen tavanomaisesti liittyviä palveluja ja tavaroita. Varhaiskasvatuspalvelulla tarkoitetaan kunnan harjoittamaa ja varhaiskasvatusviranomaisen valvomaa muun varhaiskasvatuksen palvelun tuottajan harjoittamaa päiväkotitoimintaa, perhepäivähoitoa tai muuta varhaiskasvatustoimintaa.

SÄÄNTÖKIRJAN ERITYINEN OSA

8. PALVELUN SISÄLTÖ JA LAADUN HALLINTA

Palvelusetelillä tuotettu varhaiskasvatus pitää sisällään varhaiskasvatuslain mukaisen lapsen suunnitelmallisen ja tavoitteellisen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostaman kokonaisuuden, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka.

8.1 Palvelun sisältövaatimukset

Palvelun tulee vastata tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toiminnalta. Palveluntuottajan tulee täyttää seuraavat velvoitteet:

- Toimitilojen on jatkuvasti täytettävä turvallisuusmääräykset niin, että yksikössä huolehditaan lasten turvallisuudesta lain ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
- Palveluntuottajan on noudatettava varhaiskasvatusta säätelevää lainsäädäntöä, valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteita sekä Vantaan varhaiskasvatussuunnitelmaa. Lisäksi palveluntuottaja vastaa siitä, että se käsittelee asiakkaiden henkilötietoja lainsäädännössä sekä tässä palvelusetelisääntökirjassa edellytetyllä tavalla.
- ~~Palveluntuottaja vastaa siitä, että jokaiselle lapselle laaditaan lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma.~~
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan vuosittain kaupungille yksikön toimintasuunnitelman.
- Palveluntuottajan tulee laatia omavalvontasuunnitelma ja päivittää sitä tarvittaessa.
- Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan pääkaupunkiseudullista 4-vuotiaiden lasten hyvinvointitarkastuksen Hyve-mallia, jossa lapsikohtaista varhaiskasvatuskeskustelua hyödynnetään laajan neuvolatarkastuksen yhteydessä.
- Palveluntuottajan tulee arvioida antamaansa varhaiskasvatusta sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin.

8.2 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki

1.8.2022 voimaan tuleva varhaiskasvatuslain muutos edellyttää myös yksityisiä varhaiskasvatuksen järjestäjiä järjestämään lapsen varhaiskasvatuksessa tarvitseman tuen. Tuki järjestetään yleisenä, tehostettuna ja erityisenä tukena inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Palvelusetelillä tuotetussa varhaiskasvatuksessa noudatetaan Vantaan kaupungin ~~kehityksen ja oppimisen tuen linjauksia~~ tuen käsikirjaa, ja lapsen tuen tarve arvioidaan samoin perustein kuin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. ~~niitä osin, kuin ne koskevat yksityistä varhaiskasvatusta.~~

Vantaan kaupungin koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja antaa tarvittaessa tukea palvelusetelillä järjestetyssä varhaiskasvatuksessa olevien lasten tukemiseen liittyvissä asioissa. Lapsen tuen tarve arvioidaan samoin perustein kuin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Lapsen tuen järjestäminen palveluseteliyksiköissä ohjeistetaan erillisessä ohjeessa.

8.3 Palvelusetelin arvon korottaminen lapsen tuen perusteella

Palveluntuottaja voi hakea palvelusetelin arvon korotusta lapsen tuen edellyttämien lisäresursien perusteella erillisin ohjeen mukaan. Tehostettua tai erityistä tukea saava lapsi on otettava huomioon lasten tai henkilöstön lukumäärässä, jollei päiväkodissa ole lasta tai lapsia varten avustajaa.

Tuen resursointi on aina yksilöllistä, kunkin lapsen tarpeiden mukaista. Palvelusetelin korotus voi olla 1,5, 2 tai 3, ottaen huomioon palveluyksikön kokonaistilanteen, olemassa olevat resurssit yksikössä ja lapsen tuen tarve.

Palvelusetelin korotus edellyttää sitä, että lapsimäärää ryhmässä on mahdollista pienentää tai korotus käytetään osa-aikaisen tai kokoaikaisen lisähenkilön esim. avustajan palkkaukseen. Korotetulla palvelusetelillä voidaan ostaa myös lapsen mahdollisesti tarvitsema osa-aikainen erityisopetus. Palveluntuottajan tulee todentaa sovitun tuen resursoinnin eli rakenteellisen tuen toteutuminen, mahdollisen erityisopetuksen ja sovittujen pedagogisten menetelmien käyttöönotto lapsiryhmässä.

Palvelusetelin korotus on voimassa toistaiseksi, mutta muutoksen tarve tarkistetaan aina lapsen henkilökohtaisen suunnitelman ja tuen toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Palvelusetelin korotus puretaan tai sitä pienennetään, mikäli lapsen tuen tarvetta arvioitaessa on todettu, että lievemmät tukitoimet riittävät. Mikäli kunnan valvontaviranomaisten työn tuloksena todetaan, ettei yksikkö ole noudattanut palvelusetelin korotuksen perusteisiin liittyviä velvoitteita, voidaan päätös palvelusetelin korotuksesta kumota yksipuolisesti. Tämä ei kuitenkaan kumoa lapsen tuen hallintopäätöstä.

Kommentoitu [KK1]: lisähenkilön, esim. avustajan palkkaukseen

Kommentoitu [KK2R1]: ostaa myös lapsen mahdollisesti tarvitsema osa-aikainen erityisopetus

8.4 Arviointi

Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan tulee arvioida antamaansa varhaiskasvatusta sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin. Arvioinnin tarkoituksena on turvata varhaiskasvatustilanteiden toteuttamista ja tukea kehittämistä ja edistää lapsen kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin edellytyksiä.

Palveluntuottajien tulee osallistua kaupungin toteuttamiin ja Kansallisen koulutuksen arviointikeskus Karvin kyselyihin ja toteuttavat lakisääteistä itsearviointia Karvin ohjeiden mukaisesti. Kyselyiden tulokset ovat Vantaan kaupungin ja palveluntuottajien hyödynnettävissä.

8.5 Huoltajien palaute ja oikeus muistutuksen tekemiseen

Palveluntuottaja kuvaa kirjallisesti päiväkodin tai ryhmäperhepäiväkodin 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, lapsen huoltajilla on oikeus tehdä muistutus päiväkodinjohtajalle, ryhmäperhepäiväkodin vastuuhenkilölle tai yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavalle varhaiskasvatuspäällikölle. Toimipisteen on tiedotettava asiakkailleen muistutusoi-keudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Huoltaja voi hakea apua muistutuksen tekemiseen kunnan sosiaaliamieheltä. Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä

asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muistutuksen ohella asiakkaalla on oikeus tehdä hallintokantelu varhaiskasvatusta valvovalle Etelä-Suomen aluehallintovirastolle (AVI). Jos asiassa ei ole tehty muistutusta, ja AVI arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian kyseiseen toimipisteeseen tai yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavan varhaiskasvatuspäällikön käsiteltäväksi.

Palveluntuottajan tulee raportoida kunnalle palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista ja kanteluista.

9. PALVELUSETELIASIAKKUUS

9.1 Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat

Palveluseteli voidaan myöntää lapselle, joka olisi muutoinkin oikeutettu varhaiskasvatukseen Vantaan kaupungin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Palveluseteliä hakevan tulee olla kirjoilla Vantaalla, tai lapsella tulee olla väestötietojärjestelmään rekisteröitynä vähintään tilapäinen osoite Vantaalla, **tai lapsen oleskelu Vantaalla on muuten todettu.**

Palveluseteli voidaan myöntää vain varhaiskasvatusoikeuden piirissä olevien lasten varhaiskasvatuksesta aiheutuvien kustannusten korvaamiseen. Palveluseteli on lapsikohtainen.

Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia palveluseteliä, vaan kunta päättää sopivasta tavasta järjestää asiakkaan tarvitsemaa palvelua. Vantaan kaupungilla on oikeus rajata harkintansa mukaan asiakkaat, joille palveluseteliä ei myönnetä. Palvelusetelin käytön ulkopuolelle voi jäädä asiakas, jolle palvelun tarjoaminen palvelusetelipäiväkodissa olisi kohtuuttoman vaikea toteuttaa. **Mikäli asiakkaan varhaiskasvatus vaatii tavanomaista mittavampia tai erityisiä henkilöstöresursseja tai toimintaympäristöön tehtäviä laajoja muutoksia, asiakas ohjataan kunnalliseen varhaiskasvatukseen.**

9.2 Palveluntuottajan valitseminen

Palveluseteli voidaan myöntää varhaiskasvatuksen järjestämiseen Vantaalla sijaitsevassa yksityisessä päiväkodissa tai ryhmäperhepäiväkodissa, jota ylläpitävä yritys, yhdistys tai yrittäjä on hyväksytty palvelusetelituottajaksi. Luettelo kunnan hyväksymistä palveluntuottajista ja toimipisteistä hintoineen ja yhteystietoineen löytyy Vantaan internet-sivuilta www.vantaa.fi.

Perhe ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja neuvottelee palveluiden järjestämisestä, jonka jälkeen huoltaja voi hakea palveluseteliä lapsen varhaiskasvatukseen kunnalta.

9.3 Palvelusetelin hakeminen

Palveluseteliä tulee hakea neljä kuukautta ennen varhaiskasvatuksen tarvetta varhaiskasvatus-/palvelusetelihakemuksella. Jos varhaiskasvatuksen tarve johtuu äkillisestä työllistymisestä, opiskelusta tai työn/opiskelun vuoksi kuntaan muutosta, vähimmäisjärjestelyaika on kaksi viikkoa. Palveluseteliä ei voi hakea takautuvasti.

Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin vaihtoehtona on kunnallinen varhaiskasvatus.

9.4 Päätös palvelusetelistä

Palveluseteli myönnetään vähintään kuukauden kestäväan asiakassuhteeseen. Vantaalla varhaiskasvatuksen palveluseteli annetaan viranomaispäätöksenä. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee **varhaiskasvatuksen palveluohjaaja varhaiskasvatuspäällikkö. Päätös palvelusetelistä tehdään kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta.** Asiakkaalle toimitetaan kirjallinen päätös postitse tai sähköisessä muodossa. Päätökseen tyytymätön asiakas saa tehdä siitä kirjallisen oikaisuvaatimuksen opetuslautakunnalle.

Päätös palvelusetelistä tehdään siihen asti, kunnes lapsi siirtyy perusopetukseen.

9.5 Palvelusopimus ja palvelusopimuksen liite

Perhe ja palveluntuottaja tekevät sopimuksen varhaiskasvatuspalvelusta. Perheen ja tuottajan väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita.

Palvelusopimuksen laatimisen yhteydessä täytetään palvelusopimuksen liite -lomake. Palveluntuottajalla on velvollisuus toimittaa alkuperäinen palvelusopimuksen liite viipymättä palvelusetelin arvosta päättävälle palvelusihteerille.

Kun perhe allekirjoittaa palvelusopimuksen liitteen yksityisen palveluntuottajan kanssa, poistuu mahdollinen hakemus kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Perhe voi halutessaan jättää uuden hakemuksen kunnalliseen varhaiskasvatukseen. Tällöin haku aika on 4 kuukautta.

9.6 Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Jos perhe haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen palvelusetelipäiväkotiin tai -ryhmäperhepäiväkotiin, perhe tekee kirjallisen ilmoituksen asiakassuhteen päättymisestä nykyisessä päiväkodissa. Palveluntuottaja lähettää tiedon lopettamisesta palvelusopimuksen liite -lomakkeella palvelusetelin arvosta päättävälle palvelusihteerille.

Uusi palveluntuottaja toimittaa perheen ja tuottajan tekemän palvelusopimuksen liite -lomakkeen palvelusetelin arvosta päättävälle palvelusihteerille. Palvelusihteerin lähettää perheelle uuden päätöksen palvelusetelin arvosta ja ilmoituksen palveluntuottajalle.

9.7 Palvelusetelin voimassaolo

Palveluseteli astuu voimaan liitteessä mainittuna aloituspäivänä, kun palveluntuottaja toimittaa palvelusopimuksen liitteen varhaiskasvatuksen palvelusihteerille.

Jos palvelusetelillä varhaiskasvatuksessa oleva lapsi ei käytä varhaiskasvatuspaikkaa kuuteenkymmeneen (60) varhaiskasvatuksen toimintapäivään (keskimäärin 3kk), oikeus palveluseteliin ja arvon maksatus päättyvät 60 päivän jälkeen. Palveluntuottajan on ilmoitettava poissaolosta asiaa hoitavalle palvelusihteerille, mikäli on oletettavissa, että lapsen poissaolo voi kestää yli kuusikymmentä päivää. Rajaus ei koske kesäajan kuukausia: kesäkuu, heinäkuu, elokuu.

Palvelusetelin voimassaolo päättyy palvelusopimuksen liitteen mukaiseen lapsen viimeiseen läsnäolopäivään varhaiskasvatuksessa tai viimeistään lapsen aloitettua perusopetuksen. Tuottajalle maksetaan palvelusetelin arvo tämän mukaisesti. Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaan palvelusetelin omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

Tuottajalla on velvollisuus ilmoittaa viipymättä palvelusetelin arvosta päättävälle palvelusihteerille asiakassuhteen päättymisestä palvelusopimuksen liite -lomakkeella. Jos palveluntuottaja irtisanoa asiakkaan sopimuksen, on tuottajan ilmoitettava lisäksi irtisanomisen perusteet **palvelusetelipäiväkotiä valvovalle varhaiskasvatuspäällikölle. palvelusetelistä päättäneelle viranomaiselle.**

10. LAPSIKOHTAISEN PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRITTÄMINEN

10.1 Päätös tulosidonnaisen palvelusetelin arvosta

Palvelusetelin arvon määräytymisessä ja tarkistamisessa käytetään samaa ohjeistusta kuin Vantaan kaupungin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuissa.

Palvelusetelin arvo määräytyy lapsen iän, varhaiskasvatuksen laajuuden, perheen koon ja lapsen kanssa samassa taloudessa asuvien tulojen mukaan. Perheen kokona 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 palvelusetelin arvon välinen erotus.

Palvelusetelin arvosta annetaan erillinen päätös asiakkaalle. 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 määrittäessä.

Vantaalla päätöksen lapsikohtaisesta tulosidonnaisesta palvelusetelin arvosta tekee varhaiskasvatuksen palvelusihteerä. Päätös on voimassa enintään siihen asti, kunnes lapsi siirtyy oppivelvollisena perusopetukseen.

Tulotietoja ei tarvitse toimittaa, mikäli perhe on hakemuksessa kirjallisesti ilmoittanut suostuvansa pienimpään palvelusetelin arvoon. Mikäli perhe haluaa, että palvelusetelin arvo määritellään tulojen mukaan, tulee tulotiedot toimittaa varhaiskasvatuspalveluihin, **tai antaa suostumus tulojen tarkistukseen tulorekisteristä** viimeistään varhaiskasvatuksen aloittamiskuukauden 15. päivään mennessä. Muutoin palvelusetelin arvo tarkistetaan tositteiden saavuttua seuraavan kuukauden alusta.

Kunnallisessa varhaiskasvatuksessa käytettävä sisaralennus koskee myös palveluseteliä sekä tilanteita, joissa toinen sisarus on kunnallisessa varhaiskasvatuksessa. Sisaralennus ei kuitenkaan koske perheitä, joissa toinen sisarus on varhaiskasvatuksessa yksityisen hoidon tuella.

Asiakkaalle toimitetaan kirjallinen päätös palvelusetelin arvosta ja/tai palvelusetelin arvon muutoksesta tiedoksi postitse tai sähköisessä muodossa. Varhaiskasvatuksen tuottajalle toimitetaan ~~kirjallinen~~ ilmoitus palvelusetelin arvosta, jossa perheen tulotietoja ei mainita.

Palvelusetelin arvoa määritettäessä ei oteta huomioon lisäpalveluja, jotka asiakas ostaa oma-aloitteisesti palveluntuottajalta lakisääteisen varhaiskasvatuspalvelun lisäksi. Lisäpalvelun on

oltava vapaaehtoista, eikä se saa syrjiä asiakkaita tai asettaa heitä eriarvoiseen asemaan. Mikäli varhaiskasvatuksen yhteydessä järjestetään muuta maksullista toimintaa, tulee toimintaa järjestettäessä varmistua siitä, ettei muu toiminta vaaranna tai häiritse varhaiskasvatuksen tavoitteiden toteutumista. Muun toiminnan sisältö, luonne ja vastuukysymykset selvitetään lasten huoltajille riittävästi.

Palvelusetelin arvon vuosittainen tarkistaminen

Kunta pyytää uudet tulotiedot kerran vuodessa perheeltä palvelusetelin arvon tarkistamiseksi. Mikäli palvelusetelin arvo ilmeisesti perustuu lapsen vanhempien tai muiden huoltajien antamiin virheellisiin tietoihin, arvo voidaan oikaista takautuvasti enintään vuoden ajalta.

Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo voidaan periä takaisin asiakkaalta eli lapsen huoltajalta tapauskohtaisen harkinnan perusteella.

Palvelusetelin arvon tarkistaminen perhetilanteen tai tulojen muuttuessa

Perheen tulee ilmoittaa palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista. Palvelusetelin arvoa tarkistetaan perhesuhteiden muuttuessa. Muutoksena tulee ilmoittaa esimerkiksi perhekoon muuttuminen sisarusten syntymän tai avioliiton/avoliiton vuoksi tai kun lapsen huoltajuus muuttuu.

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan myös, jos perheen tulot muuttuvat olennaisesti tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan maksun perusteena olevien perheen bruttotulojen vähintään kymmenen (10 %) prosentin muutos. Huoltajien on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Arvo tarkistetaan ilmoittamiskuukautta seuraavan kuukauden alusta.

Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävässä omavastuusuudessa palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset.

Lapsen varhaiskasvatuksen laajuuden muuttuminen

Jos lapsen varhaiskasvatuksen laajuudessa tapahtuu pidempiaikainen muutos, palvelusetelin arvo tarkistetaan. Muutokset tehdään vähintään kolmeksi kuukaudeksi. Uusi arvo astuu voimaan palvelusopimuksen liitteessä määriteltynä ajankohtana, pääsääntöisesti seuraavan kuukauden alusta.

Lapsi täyttää kolme vuotta

Kun lapsi täyttää kolme vuotta, palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta lähtien. Asiakkaalle toimitetaan päätös ja palveluntuottajalle ilmoitus palvelusetelin uudesta arvosta.

Palvelusetelin arvon korottaminen

Palvelusetelilain mukaan kunta on velvollinen korottamaan palvelusetelin arvoa, jos perheen toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, tai se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen.

10.2 Palvelusetelin arvon määrittäminen vanhempien yhteishuoltajuudessa

Jos lapsen huoltajat asuvat eri osoitteissa, mutta lapselle järjestetään varhaiskasvatusta vain yhdessä kunnassa, määräytyy palvelusetelin arvo sen perheen tulojen perusteella, jossa lapsella on väestötietojärjestelmän mukainen asuinpaikka.

Jos lapselle järjestetään varhaiskasvatusta kahden kunnan alueella, on palvelusetelin arvo mahdollista määritellä etähuoltajan tulojen perusteella sille ajalle, jonka lapsi on Vantaalla varhaiskasvatuksessa.

10.3 Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen

Palvelusetelin arvoon tyytymätön perhe on ensisijaisesti yhteydessä arvosta päättävään palvelusiteeriin. Mikäli asia ei ratkea huoltajia tyydyttävällä tavalla, heillä on oikeus tehdä palvelusetelin arvopäätöksestä kirjallinen oikaisuvaatimus. Oikaisuvaatimus tulee tehdä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista opetuslautakunnalle.

11. PALVELUSETELITUOTTAJIA VELVOITTAVAT KÄYTÄNTEET

11.1 Palvelujen hintatietojen toimittaminen

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tiedot palveluistaan ja niiden voimassa olevista hinnoista kaupungille, joka pitää ne julkisesti nähtävillä. Palveluntuottajan tulee toimittaa tieto hinnoista Vantaan kaupungille vuosittain 30.4. mennessä, mikäli hintoihin tulee muutoksia. Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamiinsa palveluhintoihin toimintavuodeksi kerrallaan 1.8. - 31.7.

11.2 Palvelusetelin arvon laskutus Vantaan kaupungilta

Laskutusohje

Palveluntuottaja laskuttaa Vantaan kaupunkia kerran kuukaudessa, **jälkikäteen. Lasku tulee lähettää kaupungille** seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Maksuehto on 14 päivää netto hyväksyttävän laskun saapumisesta lukien. Myöhästyneelle maksusuoritukselle maksetaan korkolain mukainen vuotuinen viivästyskorko.

Vantaan kaupungille osoitettava lasku lähetetään liitteineen sähköiseen laskutusosoitteeseen. Verkkolaskuosoite eli OVT-tunnus on sähköinen laskutusosoite, jolla lasku ohjautuu suoraan Vantaan kaupungin järjestelmään.

Vantaan kaupungin Y-tunnus: 0124610-9

OVT-tunnus: Vantaan kaupunki 003701246109

Verkkolaskuoperaattori CGI

Välittäjä-tunnus: 003703575029

Viitteenne -kenttään kirjataan varhaiskasvatuksen kustannuspaikka 135018102.

Jos laskun lähettäjällä ei verkkolaskutusmahdollisuutta, laskut luodaan ja lähetetään maksuttomassa toimittajaportaaliissa <https://www.laskuhotelli.fi/portaali> sähköisesti. Toimittajaportaali vaatii rekisteröitymisen, joka tapahtuu olemalla yhteydessä sähköpostiosoitteeseen: ostolas-kut@vantaa.fi Rekisteröitymistä varten tarvitaan laskuttavan henkilön nimi, sähköpostiosoite ja Y-tunnus.

Kaupunki maksaa palveluntuottajalle vain myönnetyn palvelusetelin mukaisesti käytetystä palvelusta. Kaupunki ei hyväksy laskutuslisää tai toimistomaksua palveluntuottajan laskuttaessa asiakasta tai kaupunkia. Vantaan kaupunki ei vastaa peruuntuneista palvelutapahtumista aiheutuneista kustannuksista.

Varhaiskasvatuksen aloitus, keskeytys ja lopettaminen

Palvelusetelin maksu alkaa siitä päivästä, kun lapsi tosiasiallisesti aloittaa varhaiskasvatuksen. Tosiasiallinen aloitus on asiakkaan tarpeen mukainen ensimmäinen varhaiskasvatuspäivä, jolloin lapsi on varhaiskasvatuksessa ilman huoltajan läsnäoloa ja yksikön henkilöstön vastuulla. Tutustumispäivästä / -jaksosta ei makseta palveluseteliä.

Lapsen aloittaessa tai lopettaessa varhaiskasvatuksen kesken kuukauden, palvelusetelin arvo määräytyy toteutuneiden varhaiskasvatuspäivien mukaan. Jakajana käytetään kyseisen kalenterikuukauden varhaiskasvatuspäiviä. Palveluseteli maksetaan irtisanomisajalta, jos lapsi on tosiasiallisesti ko. aikana varhaiskasvatuksessa. Viimeinen varhaiskasvatuspäivä on arkipäivä ja samalla viimeinen laskutuspäivä.

Asiakkaan irtisanoessa palveluntuottajan kanssa tekemänsä sopimuksen, on asiakkaan vastuulla ottaa huomioon yksityisen palveluntuottajan kanssa tehdyssä sopimuksessa oleva irtisanomisaika. Palveluntuottajalla on oikeus periä **asiakkaalle määritetyn** palvelusetelin **arvon jälkeen asiakkaan maksettavaksi jäävä** omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

Asiakassuhde säilyy isyys **tai vanhempain**vapaan ajan, vaikka lapsella ei ole oikeutta varhaiskasvatukseen kyseisenä aikana. Kaupunki maksaa kyseiseltä ajalta palveluntuottajalle vastaan korvauksen kuin lapsikohtaisen palvelusetelin arvo on. Tuottaja ei kuitenkaan voi periä kyseiseltä ajalta palvelusetelin omavastuuta. Lapselle on varmistettava oikeus palata samaan hoitopaikkaan.

Kunnallista varhaiskasvatusta koskeva hoitopaikkatakuu ei koske palvelusetelillä tuotettua varhaiskasvatusta.

Esiopetukseen liittyvä varhaiskasvatus

Esiopetuksen aloittavalle lapselle tehdään sopimus esiopetukseen liittyvästä varhaiskasvatuksesta 1.8. alkaen esiopetusvuoden viimeiseen toimintapäivään saakka. Vantaan kaupunki maksaa palveluntuottajille esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen arvon sekä esiopetuskorvauksen koko kuukauden ajalta, myös elokuulta (riippumatta esiopetuksen alkamispäivästä). Lapsen aloittaessa esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen kesken kuukauden, palvelusetelin arvo määräytyy varhaiskasvatuspäivien mukaan.

Esiopetukseen liittyvään varhaiskasvatukseen osallistunut lapsi voi siirtyä esiopetuksen päätyttyä koko- tai osa-aikaiseen varhaiskasvatuspalveluun.

Loma-ajat ja varahoito

Palvelusetelin arvo maksetaan jokaiselta kuukaudelta, jonka lapsi on asiakassuhteessa palvelun tuottajaan. Vantaan kaupunki suosittelee palveluntuottajaa perimään asiakkaiden omavastuuosuuden enintään 11 kuukaudelta vuodessa. Tuottajan periessä omavastuuosuuden 12 kuukaudelta, tulee tuottajan huolehtia siitä, että varhaiskasvatusta on saatavana **kulloistenkin**

asiakasperheiden tarvetta vastaavasti ympärivuotisesti. Mikäli lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta yksityisen päiväkodin tai ryhmäperhepäiväkodin ollessa suljettuna, tuottaja sitoutuu järjestämään varhaiskasvatuksen esimerkiksi yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Asiakaalla, jolla on voimassa oleva palvelusetelipäätös, ei ole oikeutta kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

Syys- joului- ja hiihtolomasta johtuva katkos esiopetuksessa ei vaikuta esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen omavastuusuuteen, ts. omavastuusuutta ei koroteta loman ajaksi.

11.3 Asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Palveluntuottaja käsittelee edellä kappaleessa 5 ("Vantaan kaupungin tehtävät") määriteltyjä asiakastietoja sisältäviä viranomaisen asiakirjoja Vantaan kaupungin lukuun. Palveluntuottaja toimii näiden asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen osalta EU:n tietosuoja-asetuksessa määriteltynä henkilötietojen käsittelijänä. Palveluntuottaja vastaa henkilötietojen käsittelijänä siitä, että se noudattaa asiakastietojen käsittelyssä sitä velvoittavaa lainsäädäntöä, tämän palvelusetelisääntökirjan määräyksiä sekä Vantaan kaupungin rekisterinpitäjänä mahdollisesti antamia ohjeita. Henkilötietojen käsittelyn ehtoja on tarkennettu palvelusetelisääntökirjan liitteessä 1.

Palveluntuottajan on huolehdittava aineistojensa ja järjestelmiensä hyvän tiedonhallintatavan mukaisesta turvaamisesta ja varmistettava mm. tietojen saatavuus, suojaus ja virheettömyys siten kuin laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) edellyttää.

Palveluntuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään. Palveluntuottaja laatii palvelusetelijärjestelmässä asiakirjat palvelutapahtuman yhteydessä ja noudattaa kaikissa käsittelyvaiheissa huolellisuutta siten, ettei kenenkään yksityisyys tule vaarannetuksi eikä loukatuksi. Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa paikassa, minne kukaan ulkopuolinen ei pääse ja sähköiset asiakirjat asianmukaisesti suojattuina. Palveluntuottajan tulee toiminnassaan noudattaa, mitä salassapitosäännöksistä on säädetty varhaiskasvatuslaissa (40-41 §:t, luku 8).

Asiakassuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyä palveluntuottaja sitoutuu lähettämään tarvittavat arkistoitavat asiakirjat (esim. alkuperäiset vasut) varhaiskasvatuspalveluihin veloituksetta, kaupungin pyytämällä tavalla ja muodossa. Muut alkuperäiset asiakirjat (esim. Hyve 4-lomake) luovutetaan perheelle varhaiskasvatuksen päätyttyä. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden sekä hallussaan olevien asiakkaiden henkilötietojen poistamisesta tai tuhoamisesta tietoturvallisella tavalla asiakassuhteen tai palvelusetelitoiminnan päätyttyessä, ellei palveluntuottaja ole lainsäädännön perusteella velvollinen säilyttämään tietoja.

Palveluntuottajan tulee noudattaa varhaiskasvatuslaissa säädettyä tietojen toimittamisesta varhaiskasvatuksen valtakunnalliseen tietovarantoon (Varda) laissa määritellyssä aikataulussa.

11.4 Lasten läsnä- ja poissaoloseuranta

Palveluntuottajan tulee kirjata lasten läsnä- ja poissaolotiedot (esim. päiväkirja). Tietojen oikeellisuudesta on vastuussa päiväkodin johtaja tai ryhmäperhepäivähoidon vastuhenkilö. Kaupungilla on oikeus pyytää palveluntuottajalta lasten läsnä- ja poissaolotiedot tarvittaessa.

LIITE 1: HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT

1. Yleistä

1.1 Tässä liitteessä määritellään sääntökirjassa olevien ehtojen lisäksi Vantaan kaupunkia (jäljempänä "rekisterinpitäjä") ja palveluntuottajaa (jäljempänä "käsittelijä") sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat ehdot, joiden mukaisesti käsittelijä rekisterinpitäjän toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun.

1.2 Näissä ehdoissa kuvatuista käsittelijän toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta.

1.3 "Rekisterinpitäjän henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista rekisterinpitäjä vastaa. Henkilötiedon käsite on määritelty EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelissa 4. Henkilötiedoilla tarkoitetaan myös pseudonymisoituja henkilötietoja.

1.4 "Sääntökirjalla" tarkoitetaan näissä ehdoissa Vantaan kaupungin varhaiskasvatuksen palvelusetelissäntökirjaa.

1.5 Osapuolet noudattavat toiminnassaan kulloinkin voimassa olevaa henkilötietojen käsittelyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä sekä lainsäädännön nojalla annettuja viranomaismääräyksiä.

1.6 Rekisterinpitäjä tarkistaa tätä liitettä tarvittaessa, jos lainsäädäntöön tai sen tulkintaa koskeviin suosituksiin, ohjeistuksiin tai määräyksiin tulee muutoksia.

2. Käsittelijän velvollisuudet

Henkilötietojen käsittely

2.1 Käsittelijä vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan henkilötietolainsäädännön, sääntökirjan ja tämän liitteen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä on säädetty sisäenrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta sekä hyvästä tietojen käsittelytavasta.

2.2 Käsittelijän tulee noudattaa sääntökirjan mukaisessa toiminnassa lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä muita salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.

2.3 Käsittelijän sääntökirjan mukaisessa toiminnassa syntyvät asiakkuutta koskevat asiakirjat ovat rekisterinpitäjän asiakirjoja. Toiminnassa syntyvien asiakirjojen käsittelyyn ja arkistointiin noudatetaan samoja periaatteita kuin muihinkin viranomaisten asiakirjoihin.

2.4 Käsittelijä saa käsitellä henkilötietoja vain sääntökirjan mukaisten palvelujen toteuttamiseen ja silloinkin ainoastaan ko. palvelujen tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja vain sinä aikana, kuin se on palvelujen tuottamiseksi välttämätöntä.

2.5 Käsittelijä saa käyttää henkilötiedoista mahdollisesti muodostettavaa anonymiä dataa vain sääntökirjan mukaisten palvelujen toteuttamiseen ja silloinkin ainoastaan palvelujen tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa ja vain sinä aikana, kuin se on palvelujen tuottamiseksi välttämätöntä.

2.6 Käsittelijän on käsiteltävä henkilötietoja rekisterinpitäjän antaman ohjeistuksen ja niiden päivitysten mukaisesti. Henkilötietoja ei saa käyttää esimerkiksi mainontaan tai markkinointiin eikä niitä saa ilman rekisterinpitäjän lupaa luovuttaa ulkopuolisille. Käsittelijän on säilytettävä henkilötietoja niin, että ne eivät joudu sivullisten käsiin.

2.7 Sen lisäksi, mitä sääntökirjassa on sovittu henkilötietojen suoja, tietoturvaluutta ja tietojen salassapitoa koskevista vaatimuksista, käsittelijä sitoutuu toteuttamaan riskiä vastaavan turvallisuuksien varmistamiseksi asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi ottaen huomioon uusin tekniikka ja toteutuskustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset sekä luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvat, todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit.

2.8 Käsittelijä huolehtii käsittelemiensä henkilötietojen asianmukaisesta suojaamisesta omien käytäntöjensä, sääntökirjan vaatimusten ja rekisterinpitäjän muun mahdollisen kirjallisen ohjeistuksen mukaisesti varmistaakseen henkilötietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden.

2.9 Käsittelijän on huolehdittava siitä, että sen käsittelemät henkilötiedot ovat sellaisessa yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, että ne voidaan automaattisesti irrottaa järjestelmästä siirrettäväksi toiseen järjestelmään, silloin kun se on teknisesti mahdollista. Kun aineistoa käsitellään käsittelijän hallinnassa olevassa järjestelmässä tai laitteessa, käsittelijä huolehtii siitä, että rekisterinpitäjän aineisto pystytään palauttamaan järjestelmän tai laitteen vikatilanteessa.

2.10 Käsittelijällä on oltava valmius asettaa ja hallinnoida tietojen luovutuksia koskevia rajoituksia, jollaisia voi aiheutua esimerkiksi väestötietolain mukaisesta rekisteröidyn turvakiellosta. Käsittelijän tulee pystyä rajoittamaan rekisteröidyn henkilötietojen käsittelyä osittain tai kokonaan rekisterinpitäjän vaatimalla tavalla. Rekisteröidyn henkilötietojen rajoittaminen ei saa johtaa muiden rekisterissä olevien henkilötietojen rajoittamiseen, ellei rekisterinpitäjän ja käsittelijän kesken kirjallisesti toisin sovi.

2.11 Käsittelijä korjaa viipymättä havaitut henkilötietojen käsittelyä koskevat virheet tai puutteet.

2.12 Käsittelijä dokumentoi sovitut ja toteutetut toimenpiteet ja huolehtii siitä, että dokumentaatio on ajan tasalla. Osapuolet arvioivat teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä ja niiden riittävyyttä säännöllisesti.

Ohjeet henkilötietojen käsittelystä

2.13 Käsittelijä käsittelee henkilötietoja sääntökirjan ja rekisterinpitäjän antamien kirjallisten ohjeiden mukaisesti.

2.14 Käsittelijä ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä rekisterinpitäjälle, jos rekisterinpitäjän antamat ohjeet tai käsittelijän sisäiset ohjeet ovat puutteellisia tai jos käsittelijä epäilee niitä lainvastaisiksi. Rekisterinpitäjä laatii tai täydentää ohjeita tarvittaessa yhteistyössä käsittelijän kanssa.

2.15 Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää käsittelijälle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Käsittelijä tekee tarvittavat muutostyöt rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Käsittelijä ja muut henkilötietojen käsittelijät sitoutuvat noudattamaan näitä muutettuja, täydennettyjä tai päivitettyjä ohjeita.

Käsittelijän tietosuojavastaava

2.16 Jos käsittelijällä ei ole tietosuojavastaavaa, käsittelijä on velvollinen nimeämään tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön henkilötietojen käsittelyä varten. Käsittelijä ilmoittaa kirjallisesti

tässä kohdassa tarkoitetun yhteyshenkilön tai tietosuojavastaavan yhteystiedot ja niiden muutokset rekisterinpitäjälle.

Käsittelijän henkilöstö

2.17 Käsittelijä huolehtii siitä, että henkilötietoja käsittelevät vain ne käsittelijän lukuun työskentelevät henkilöt, joiden työtehtäviin rekisterinpitäjän aineiston käsittely kuuluu. Käsittelijän on varmistettava, että jokainen käsittelijän alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy rekisterinpitäjän henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sääntökirjan ja osapuolten ohjeiden mukaisesti.

2.18 Käsittelijä varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskeea lakisääteinen salassapitovelvollisuus. Käsittelijän tulee ohjeistaa henkilöstönsä salassapitoa koskevista säännöksistä ja menettelyistä.

Käsittelijän avustamis- ja tiedonantovelvollisuus

2.19 Käsittelijä saattaa rekisterinpitäjän saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka rekisterinpitäjä tarvitsee rekisterinpitäjälle ja käsittelijälle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla rekisterinpitäjän vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisen vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja tekemiseen sekä ennakkokuulemisen suorittamiseen ja mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifiointin hankkimiseen.

2.20 Käsittelijä sallii rekisterinpitäjän tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin. Auditointi voi käsittää myös toimittajan alihankkijat siltä osin, kuin alihankkijat osallistuvat käsittelijä on velvollinen tarjoamaan auditoijalle pääsyn tarvittaviin tiloihin ja järjestelmiin sekä tarvittavan avun auditoinnin suorittamiseksi. Auditointi ei saa vaarantaa käsittelijän tietoturvaa tai salassapitovelvoitteita, eikä se saa muutoin haitata merkittävästi käsittelijän muuta liiketoimintaa. Mikäli käsittelijän tietoturva- tai salassapitovelvoitteet estävät auditoijan pääsyn tarvittaviin tiloihin tai järjestelmiin, käsittelijä varmistaa, että auditoija saa oleelliset tiedot auditointia varten.

2.21 Käsittelijä sitoutuu reagoimaan viimeistään 72 tunnin kuluessa rekisterinpitäjän yhteydenotosta ja vastaamaan viimeistään yhden (1) viikon kuluessa rekisterinpitäjän tietosuojaa koskeviin pyyntöihin tai reklamaatioihin tai muihin viesteihin, pois lukien EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietoturvaloukkaukset, joihin sovelletaan jäljempänä määritettyjä määräaikoja.

Rekisteröityjen pyynnöt

2.22 Käsittelijä ilmoittaa viipymättä rekisterinpitäjälle kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn voimassa olevan lainsäädännön mukaisten oikeuksien käyttämistä. Käsittelijä ilmoittaa rekisterinpitäjälle myös kolmansien osapuolten tekemistä aineistoa koskevista tietopyynnöistä.

2.23 Jos aineisto on käsittelijän hallussa, käsittelijä avustaa rekisterinpitäjää, jotta rekisterinpitäjä pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyynnöt voivat edellyttää käsittelijältä esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.

2.24 Ellei toisin sovita, käsittelijä on velvollinen ylläpitämään luetteloa rekisteröityjen henkilötietojen oikaisuista, poistoista tai käsittelyn rajoituksista. Luettelo on luovutettava pyydettyä rekisterinpitäjälle.

3. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

3.1 Siltä osin kuin käsittelijä käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan sääntökirjassa ja tässä kuvattuja ehtoja. Käsittelijä vastaa käyttämiensä alihankkijoiden osuudesta kuin omastaan.

3.2 Jos käsittelijän alihankkija käsittelee rekisterinpitäjän henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää rekisterinpitäjän ennakoon kirjallisesti antamaa lupaa.

3.3 Käsittelijän on ilmoitettava rekisterinpitäjälle kirjallisesti kaikki toiminnassa käyttämänsä alihankkijat.

3.4 Käsittelijän on ilmoitettava rekisterinpitäjälle etukäteen kirjallisesti kaikista suunnitelluista muutoksista, jotka koskevat henkilötietojen käsittelijöinä toimivien alihankkijoiden lisäämistä tai vaihtamista, ja annettava rekisterinpitäjälle mahdollisuus vastustaa ehdotettuja muutoksia. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee rekisterinpitäjän henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

3.5 Käsittelijän alihankkijat, jotka henkilötietojen käsittelijöinä käsittelevät rekisterinpitäjän henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun, sitoutuvat noudattamaan sääntökirjassa ja tässä liitteessä kuvattuja henkilötietojen käsittelijää koskevia velvollisuuksia sekä rekisterinpitäjän antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Käsittelijällä on velvollisuus kirjallisilla sopimuksilla sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan sääntökirjan ja tämän liitteen ehtoja. Käsittelijä varmistaa, että rekisterinpitäjän tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

3.6 Jos käsittelijän alihankkijat käsittelevät rekisterinpitäjän henkilötietoja ja rikkovat tai laiminlyövät sääntökirjan, tämän liitteen tai sovellettavan lainsäädännön määräyksiä, käsittelijä vastaa näistä rikkomisista tai laiminlyönneistä kuin omistaan. Jos rekisterinpitäjä perustellusti katsoo, että käsittelijän alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, rekisterinpitäjällä on oikeus vaatia käsittelijää vaihtamaan alihankkijaa.

4. Palvelun sijainti

4.1 Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, käsittelijällä on oikeus käsitellä rekisterinpitäjän henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan myös pääsyn mahdollistamista rekisterinpitäjän henkilötietoihin, esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.

4.2 Jos osapuolet sopivat, että käsittelijä saa siirtää rekisterinpitäjän henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, osapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti asianmukaisella siirtosopimuksella noudattaen EU-komission kulloinkin voimassa olevia mallilausekkeita ja/tai muita tuolloin voimassa olevia henkilötietojen siirtoa koskevia vaatimuksia.

5. Tietoturvaloukkaukset

5.1 Käsittelijällä tulee olla laadittuna kirjallinen ohjeistus tietoturvaloukkaustilanteissa toimimiseen.

5.2 Käsittelijän on ilmoitettava kirjallisesti rekisterinpitäjälle henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta välittömästi ja viimeistään 36 tunnin kuluessa saatuaan tiedon loukkauksesta, sekä vastattava samassa määräajassa rekisterinpitäjän tietoturvaloukkausta koskevaan yhteydenottoon. Lisäksi käsittelijä sitoutuu ilmoittamaan kirjallisesti rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä muista käsittelijän tuottaman palvelun olennaisista häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

5.3 Käsittelijän on annettava rekisterinpitäjälle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

- 1) kuvattava tapahtunut henkilötietojen tietoturvaloukkaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät, sillä tarkkuudella, kuin nämä ovat tiedossa;
- 2) ilmoitettava tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
- 3) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköiset seuraukset; sekä
- 4) kuvattava toimenpiteet, joita käsittelijä ehdottaa tai joita se on toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen johdosta ja tarvittaessa myös toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

5.4 Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan käsittelijä ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.