

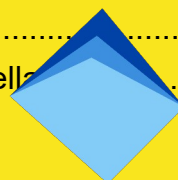
VARHAISKASVATUKSEN PALVELUSETELISÄÄNTÖKIRJA

VANTAAN KAUPUNKI

1.8.2026 alkaen

SISÄLLYSLUETTELO

SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA.....	1
1. MÄÄRITELMÄ JA SOVELTAMISALATEKSTI.....	1
1.1. Palveluseteli.....	1
1.2. Sääntökirja.....	1
1.3. Sääntökirjassa käytettävät käsitteet.....	1
1.4. Sääntökirjan noudattamisen valvonta ja vastuuhenkilöt.....	1
1.5. Sääntökirja muuttaminen ja voimassaoloaika.....	1
2. VARHAISKASVATUSPALVELUJEN TUOTTAMISEEN SOVELLETTAVA KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ.....	1
3. PALVELUSETELITUOTTEET JA NIIDEN ARVO.....	1
4. PALVELUNTUOTTAJIEN HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET.....	1
4.1. Palveluntuottajaa koskevat yleiset vaatimukset.....	1
4.2. Palveluntuottajan hyväksymisen peruminen.....	1
5. VANTAAN KAUPUNGIN VELVOITTEET.....	1
5.1. Palveluntuottajien ohjaus, neuvonta ja valvonta.....	1
6. VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET.....	1
7. VEROTUS.....	1
7.1. Tuloverotus.....	1
7.2. Arvonlisäverotus.....	1
SÄÄNTÖKIRJAN ERITYINEN OSA.....	1
8. PALVELUN SISÄLTÖ JA LAADUN HALLINTA.....	1
8.1. Palvelun sisältövaatimukset.....	1
8.2. Huoltajien palaute ja oikeus muistutuksen tekemiseen.....	1
8.3. Lapsen tuki.....	1
8.4. Palvelusetelin arvon korottaminen lapsen tuen perusteella.....	1



9.	PALVELUSETELIASIAKKUUS.....	1
9.1.	Palveluseteliin oikeutetut asiakkaat.....	1
9.2.	Palveluntuottajan valitseminen.....	1
9.3.	Palvelusetelin hakeminen.....	1
9.4.	Päätös palvelusetelistä.....	1
9.5.	Palvelusopimus.....	1
9.6.	Varhaiskasvatuspaikan vaihto.....	1
9.7.	Palvelusetelin voimassaolo.....	1
10.	LAPSIKOHTAISEN PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRITTÄMINEN.....	1
10.1.	Päätös tulosidonnaisesta palvelusetelin arvosta.....	1
10.2.	Palvelusetelin arvon määrittäminen vanhempien yhteishuoltajuudessa.	1
10.3.	Muutoksenhaku palvelusetelin arvon päätökseen.....	1
11.	PALVELUSETELITUOTTAJIA VELVOITTAVAT KÄYTÄNTEET.....	1
11.1.	Palvelujen hintatietojen toimittaminen.....	1
11.2.	Palvelusetelin arvon laskutus Vantaan kaupungilta.....	1
11.3.	Asiakirjojen käsittely ja arkistointi.....	1
11.4.	Lasten läsnä- ja poissaoloseuranta.....	1
LIITE 1:	HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT.....	1

SÄÄNTÖKIRJAN YLEINEN OSA

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 laskutukseen liittyviä käytännön menettelytapoja ja prosesseja.

1. MÄÄRITELMÄ JA SOVELTAMISALATEKSTI

1.1. Palveluseteli

Palveluseteli on yksi tapa järjestää kunnan lakisääteistä varhaiskasvatuspalvelua (varhaiskasvatuslaki 5 §). Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta.

Varhaiskasvatuksen palvelusetelilaki (1048/2025) säätelee palvelusetelin käyttöä. Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palveluntuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palveluntuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta.

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 sopimusosa-puoleksi 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 varhaiskasvatuksen palvelusetelilain 5 §:ssä mainitut hyväksymiskriteerit palveluntuottajille. Lakisääteiset edellytykset palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä on määritelty 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 hyväksytään palvelusetelillä toteutettavan varhaiskasvatuspalvelun tuottajaksi. Itse palvelua koskevan palvelusopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas, joten sopimuksen sitoumukset ja vastuut eivät kohdistu kuntaan. Tätä sopimussuhdetta säätelee kuluttajansuojalaki (1978/38) sekä sopimusoikeuden säännökset ja periaatteet.

1.3. Sääntökirjassa käytettävät käsitteet

Tässä sääntökirjassa tarkoitetaan:

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

Palveluntuottajalla yhdistystä tai yritystä, joka ylläpitää palvelusetelillä varhaiskasvatusta tarjoavaa päiväkotia tai ryhmäperhepäiväkotia.

Palvelusetelillä Vantaan kaupungin sitoumusta siitä, että se sitoutuu maksamaan asiakkaalle kunnan hyväksymältä yksityiseltä palveluntuottajalta asiakkaan hankkimat palvelut kunnan määräämään arvoon asti.

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

Palvelusetelin arvolla euromäärää, joka saadaan vähentämällä enimmäisarvosta asiakasmaksu, jonka perhe maksaisi lapsen kunnallisesta varhaiskasvatuksesta. Palvelusetelin lopullinen arvo määritellään toimitettujen tulotietojen ja muiden

mahdollisten liitteiden pohjalta. Arvon määrittelyssä huomioidaan perheen toimeentuloedellytykset ja lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteutuminen.

Ostavastuuosuudella sitä osuutta yksityisen palveluntuottajan tuottaman palvelujen hinnasta, jota Vantaan kaupungin myöntämän palvelusetelin arvo ei kata ja joka jää asiakkaan maksettavaksi. Omavastuuosuuden lisäksi palvelukäyttäjältä ei saa periä muita varhaiskasvatusmaksuja. Kunta ei peri palvelusetelin käyttäjältä asiakasmaksua palvelusta.

Palveluntuottajan määrittämällä palvelun hinnalla palvelusetelin arvon ja asiakkaan omavastuuosuuden summaa.

Hintakatolla (lisämaksu) kunnan asettamaa ylärajaa sille, minkä hinnan palveluntuottaja voi periä palvelusta. Vantaalla palvelusetelituottajien palvelusta perimä hinta voi olla enintään 30 euroa suurempi kuin palvelusetelin enimmäisarvo.

Lisäpalveluilla tarkoitetaan asiakkaan palvelusopimukseen ja varhaiskasvatussuunnitelmaan kuulumattomia palveluita varhaiskasvatusajan ulkopuolella. Asiakas hankkii lisäpalvelun palveluntuottajalta ja myös maksaa kyseisen lisäpalvelun hinnan itse. Lisäpalvelun on oltava vapaaehtoista, eikä se saa syrjiä asiakkaita eikä asettaa heitä eriarvoiseen asemaan. Mahdollisista lisäpalveluista on tiedotettava etukäteen Vantaan kaupungille.

1.4. 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 varhaiskasvatuslain 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.

1.5. Sääntökirja muuttaminen ja voimassaoloaika

Vantaan kaupungilla on oikeus tehdä muutoksia tämän sääntökirjan ja/tai sen liitteiden sisältämiin määräyksiin. 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 palveluntuottaja noudattamaan muuttuneita ehtoja.

Tämä sääntökirja on voimassa toistaiseksi.

2. VARHAISKASVATUSPALVELUJEN TUOTTAMISEEN SOVELLETTAVA KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

Varhaiskasvatuslaki (540/2018)

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)

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

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

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

Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä (1048/2025)

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Lastensuojelulaki (417/2007)

Kuluttajansuojalaki (38/1978)

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)

Hallintolaki (434/2003)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)

3. PALVELUSETELITUOTTEET JA NIIDEN ARVO

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin enimmäisarvo hyväksytään Vantaan kaupungin kasvatuksen ja oppimisen lautakunnassa. 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.

1.8.2025 alkaen	
Palvelusetelin enimmäisarvo	1019 €
Lapsen iän ja varhaiskasvatuksen tarpeen mukainen kerroin	
Ikä:	
Alle 3-vuotiaat	1,58
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
	3,5

Palvelusetelin enimmäisarvo tarkistetaan vuosittain. Tarkistettu arvo tulee voimaan 1.8 alkaen. Arvon ohjeellisena tarkistusperiaatteena käytetään palkansaajien ansiotasoindeksiin ja elinkustannusindeksiin 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 HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET

Saadakseen oikeuden toimia palvelusetelituottajana Vantaalla, palveluntuottajan on täytettävä varhaiskasvatuksen palvelusetelilain, varhaiskasvatuslain ja siinä yksityistä palveluntuottajaa koskevat säännökset sekä tässä sääntökirjassa olevat kunnan asettamat kriteerit.

Kun palveluntuottaja perustaa uuden päiväkodin, se voi hakea palvelusetelituottajaksi, kun palveluntuottajan on katsottu täyttävän varhaiskasvatuslain 43 a §:ssä tarkoitetut yleiset edellytykset, sen toimipaikka on tarkastettu 44 b §:ssä säädetyn mukaisesti ja kunta on antanut tarkastuskertomuksen suorittamastaan tarkastuksesta, eikä tarkastuksessa ole havaittu puutteita. Tuottajaksi hyväksyntä perutaan välittömästi, mikäli rekisteröinti hakemukseen on tehty hylkäävä päätös.

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

Yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaava varhaiskasvatuspäällikkö päättää palveluseteli-tuottajan hyväksynnästä. Palveluntuottaja hakee hyväksyntää palvelusetelituottajaksi lomakkeella ”Hakemus palvelusetelipalvelun tuottajaksi päiväkotij- 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 varhaiskasvatuksen palvelusetelilain (1048/2025) 5 §:n mukaiset vaatimukset.

- 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.
- Kaupungilla on oikeus vaatia tarvittaessa palveluntuottajaa toimittamaan kirjalliset todistukset ja muut mahdolliset selvitykset siitä, että varhaiskasvatuksen palvelu-setelilain 5 §:n mukaiset vaatimukset täyttyvät.
- Lisäksi palveluntuottajan on noudatettava kaikkea muuta mahdollista palveluntuottajaa ja sen toimintaa koskevaa lainsäädäntöä sekä viranomaismääräyksiä ja ohjeita.

Henkilöstö

- Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö täyttää laissa säädetyt vaatimukset sekä vastaa henkilöstön täydennyskoulutuksesta (varhaiskasvatuslaki 39 §). Palveluntuottaja huolehtii lakisääteisistä työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista, YEL-vakuutuksesta ja muista työnantajan velvoitteista ja sitoutuu pyydettyä esittämään tästä selvityksen
- Palveluntuottaja sitoutuu selvittämään työntekijöidensä rikostaustan (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä 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.
- Palveluntuottajan tulee noudattaa voimassa olevia työehtosopimuksia.

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 sitoutuu sääntökirjaan myös kaupungin muuttaessa sääntökirjan ehtoja, jollei ole asiasta muuta ilmoittanut (ks. luku 1.5). Edellä mainituissa tilanteissa Vantaan kaupunki voi määrätä palvelusetelipalveluntuottajan tai kyseisen yksikön palvelusetelitoiminnan välittömästi keskeytettäväksi ja poistaa tuottajan ylläpitämästään palveluntuottajarekisteristä ja lopettaa palvelusetelin maksamisen.

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

- Hyviä palvelukäytäntöjä ei noudateta (hallintolain 434/2003 mukaan), palveluntuottaja toistuvasti toimii sääntökirjan vastaisesti, palveluntuottaja ei noudata kunnan kirjallisista kehoituksista 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 VELVOITTEET

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.

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 henkilötietojen asiakasasiakirjojen EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Kaupunki vastaa tietosuojan informointiasiakirjan laatimisesta. Asiakasasiakirjat, jotka syntyvät setelillä palvelua järjestettäessä ja toteutettaessa, ovat viranomaisen asiakirjoja (esim. lapsen varhaiskasvatussuunnitelma).

Kaupunki vastaa kunnan asiakastietojärjestelmän ylläpidosta, ja muodostuvasta asiakasrekisteristä. (Katso luku 11.3)

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.

5.1. Palveluntuottajien ohjaus, neuvonta ja valvonta

Varhaiskasvatuksen valvontaviranomaisia ovat yksityisen palveluntuottajan järjestämän varhaiskasvatuksen osalta Lupa- ja valvontavirasto sekä kunnan toimielin tai sen määräämä viranhaltija.

Kaupunki vastaa palveluntuottajien ohjauksesta ja neuvonnasta sekä toiminnan kehityksen seurannasta yhteistyössä tuottajien kanssa. Valvontaviranomaisena kaupungin tulee varmistaa, että yksityiset palveluntuottajat toimivat voimassa olevien säädösten ja ohjeiden mukaisesti. Kaupungilla on velvollisuus valvoa hyväksymiensä palveluntuottajien palvelujen laatua sekä hyväksymismenettelyn yhteydessä että palvelujen tuottamisen aikana. Valvonta perustuu varhaiskasvatuslain 53 §:ään, jonka mukaan kunnan on ensisijaisesti toteutettava valvonta ohjauksen, neuvonnan ja toiminnan seurannan avulla yhteistyössä järjestäjän kanssa.

6. VASTUUT JA VAHINGONKORVAUKSET

Palveluntuottajalla on oltava vastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärän voidaan varhaiskasvatuksen laatu ja laajuus huomioon ottaen arvioida riittävän toiminnasta mahdollisesti aiheutu-vien henkilövahinkojen korvaamiseen ja joka muilta ehdoiltaan vastaa tavanomaista vastuu-vakuutuskäytäntöä.

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 päiväkotij- 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 varhaiskasvatusviran-omaisen 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.
- Palveluntuottajan tulee laatia jokaiselle lapselle lapsikohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Lisäksi palveluntuottaja vastaa siitä, että se käsittelee asiakkaiden henkilötietoja lainsäädännössä sekä tässä palvelusetelisääntökirjassa edellytetyllä tavalla.
- Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan hyvinvointialueen ja Vantaan kaupungin yhteistyömallia 4-vuotiaiden lasten laajan terveystarkastuksen yhteydessä.
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan vuosittain kaupungille yksityisen toimintayksikön johtamisen ja kehittämisen suunnitelma.
- Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan kaupungille ohjaukseen ja valvontaan liittyvät suunnitelmat ja dokumentit.
- Palveluntuottajan tulee laatia omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Palveluntuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista

- Palveluntuottajan tulee tiedottaa asiakkaiden tekemistä palautteista, muistutuksista sekä niihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.
- Palveluntuottaja sitoutuu tiedottamaan valvontaviranomaista henkilöstön tekemistä epäkohtailmoituksista ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä.
- Palveluntuottaja tulee osallistua varhaiskasvatustoimintaa koskevaan kaupungin ja valtakunnalliseen arviointiin. Kyselyiden tulokset ovat Vantaan kaupungin ja palveluntuottajien hyödynnettävissä.
- Palveluntuottaja sitoutuu osallistumaan kaupungin järjestämiin yhteistyökokouksiin ja kehittämistyöhön sekä Vantaan varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta keskeisiin kaupungin tarjoamiin avoimiin koulutuksiin.
- Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa kaikkia muita palvelun laatuun ja sisältöön liittyvää lainsäädäntöä, viranomais määräyksiä ja ohjeita.

8.2. Huoltajien palaute ja oikeus muistutuksen tekemiseen

Palveluntuottaja kuvaa kirjallisesti yksikön palautejärjestelmän yksikön omavalvontasuunnitelmassa. Menettelytavoista sovittaessa on hyvä korostaa, että asiakkaita tulisi ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa esihenkilöiden kanssa heti, kun ongelma ilmenee.

Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, lapsen huoltajilla on oikeus tehdä muistutus päiväkodinjohtajalle, ryhmäperhepäiväkodin vastuuhenkilölle tai yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavalle varhaiskasvatuspäällikölle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Huoltaja voi hakea apua muistutuksen tekemiseen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavalta. 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 Lupa- ja valvontavirastolle. Jos asiassa ei ole tehty muistutusta, ja Lupa ja valvontavirasto arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä

muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian kyseiseen toimipisteeseen tai yksityisestä varhaiskasvatuksesta vastaavan varhais-kasvatuspäällikön käsiteltäväksi.

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

8.3. Lapsen tuki

Varhaiskasvatustalaki 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 lapsen tuen ohjeistuksia ja lapsen tuen tarve arvioidaan samoin perustein kuin kunnallisessa varhaiskasvatuksessa.

Vantaan kaupungin koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja antaa tarvittaessa tukea palvelusetelillä järjestetyssä varhaiskasvatuksessa olevien lasten tukemiseen liittyvissä asioissa.

8.4. Palvelusetelin arvon korottaminen lapsen tuen perusteella

Palveluntuottaja voi hakea palvelusetelin arvon korotusta lapsen tukea koskevaan hallintopäätöksen perustuen. 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. Korotuksen suuruus määräytyy palveluyksikön kokonaistilanteen, yksikön käytettävissä olevien resurssien sekä lapsen tuen tarpeen perusteella, ja edellyttää tuen vaikutusten arviointia. Korotus on voimassa enintään 31.7. asti.

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.

Palvelunkäyttäjällä on oikeus kieltäytyä hänelle tarjotusta palvelusetelistä, jolloin kunnan on järjestettävä varhaiskasvatuspaikka kunnallisessa toiminnassa tai ohjattava palvelunkäyttäjä halutessaan hakemaan lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tukea

Asiakkaalla ei ole oikeutta vaatia palveluseteliä, vaan kunta päättää sopivasta tavasta järjestää asiakkaan tarvitsemaa palvelua.

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

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.

Asiakas valitsee palveluntuottajaksi haluamansa yksityisen yksikön, joka on hyväksytty palvelusetelituottajaksi. Asiakas 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 kestävään asiakassuhteeseen. Vantaalla varhaiskasvatuksen palveluseteli annetaan viranomaispäätöksenä. Päätöksen palvelusetelin myöntämisestä tekee varhaiskasvatuksen palveluohjaaja. Asiakkaalle toimitetaan kirjallinen päätös postitse tai sähköisessä muodossa. Asiakkaan tulee ottaa myönnetty paikka sähköisessä asiointipalvelussa tai ilmoittamalla paikan vastaanottamisesta päiväkodin johtajalle.

Päätökseen tyytymätön asiakas saa tehdä siitä kirjallisen oikaisuvaatimuksen kasvatuksen ja oppimisen lautakunnalle.

Päätös palvelusetelistä tehdään siihen asti, kunnes lapsi siirtyy perusopetukseen.

9.5. Palvelusopimus

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

Päiväkodinjohtaja ilmoittaa sähköpostilla varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle aloituspäivämäärän ja laajuuden, jos ne poikkeavat palvelusetelipäätöksessä päätetystä.

9.6. Varhaiskasvatuspaikan vaihto

Jos perhe haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa toiseen yksityiseen palvelusetelipäiväkotiin tai -ryhmäperhepäiväkotiin, perhe ilmoittaa asiakassuhteen päättymisestä nykyisessä päiväkodissa. Palveluntuottaja lähettää viipymättä tiedon lopettamisesta sähköpostilla varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle.

Uusi palveluntuottaja ilmoittaa varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle asiakassuhteen alkamisesta omassa yksikössään. Palveluohjaaja tekee uuden päätöksen palvelusetelille. Palvelusihteeri tekee perheelle uuden päätöksen palvelusetelin arvosta ja ilmoitus tehdystä arvopäätöksestä menee palveluntuottajalle tiedoksi.

Jos perhe haluaa vaihtaa varhaiskasvatuspaikkaa yksityisestä päiväkodista kunnalliseen päiväkotiin, he tekevät hakemuksen lapselle. Hakemus käsitellään palveluohjauksessa saman prosessin mukaisesti, kuin kunnallinen siirtohakemus päiväkodista toiseen.

9.7. Palvelusetelin voimassaolo

Palveluseteli astuu voimaan palvelusetelipäätöksessä mainittuna aloituspäivänä, ellei palveluntuottaja ole ilmoittanut muutoksesta.

Jos palvelusetelillä varhaiskasvatuksessa oleva lapsi ei käytä varhaiskasvatuspaikkaa kuuteenkymmeneenviiteen (65) varhaiskasvatuksen toimintapäivään (13 viikkoa), oikeus palveluseteliin ja arvon maksatus päättyvät 65 päivän jälkeen. Palveluntuottajan on ilmoitettava poissaolosta varhaiskasvatuksen palveluohjaajalle, jos on oletettavissa, että lapsen poissaolo voi kestää yli kuusikymmentäviisi päivää. Rajaus ei koske kesäajan kuukausia: kesäkuu, heinäkuu, elokuu.

Palvelusetelin voimassaolo päättyy lapsen viimeiseen sijoituspäivään läsnäolopäivään varhaiskasvatuksessa tai viimeistään lapsen aloitettua perusopetuksen. Tuottajalle maksetaan palvelusetelin arvo tämän mukaisesti. Palveluntuottajalla on oikeus periä asiakkaalle määritetty palvelusetelin omavastuuosuus omien irtisanomissääntöjensä mukaan.

Palveluseteli päättyy, kun asiakkaan ja palveluntuottajan välinen palvelusopimus sanotaan irti kirjallisesti tai mikäli lapsi muuttaa toiseen kuntaan.

Tuottajalla on velvollisuus ilmoittaa sähköpostilla viipymättä varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen asiakassuhteen päättymisestä. Jos palveluntuottaja irtisanoo asiakkaan sopimuksen, on tuottajan ilmoitettava lisäksi irtisanomisen perusteet palvelusetelipäiväkotiä valvovalle varhaiskasvatuspäällikölle.

10. LAPSIKOHTAISEN PALVELUSETELIN ARVON MÄÄRITTÄMINEN

10.1. Päätös tulosidonnaisesta palvelusetelin arvosta

Palvelusetelin arvon määräytymisessä ja tarkistamisessa sovelletaan samaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta kuin Vantaan kaupungin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittelyssä.

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.

Tämän lisäksi huoltajien maksettavaksi voi tulla mahdollinen hintakatto, joka voi olla enintään Vantaan kasvatuksen ja oppimisen lautakunnan hyväksymä euromäärä.

Palvelusetelin arvosta annetaan erillinen päätös asiakkaalle. Viranomaisten oikeuteen saada tulosidonnaisen palvelusetelin arvon määräämistä varten tarpeellisia tietoja ja selvityksiä sovelletaan, mitä varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain 7 §:ssä säädetään viranomaisten oikeudesta saada tietoja asiakasmaksuja määrättäessä.

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

Tulotietoja ei tarvitse toimittaa, jos 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 aloittamiskuu-kauden 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 ilmoitus palvelusetelin arvosta, jossa perheen tulotietoja ei mainita.

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. Uusi arvo astuu voimaan palveluntuottajan palvelusopimuksessa määriteltynä ajankohtana.

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

Varhaiskasvatuksen palvelusetelilain 8 § mukaan kunta on velvollinen korottamaan palvelusetelin arvoa, jos perheen toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen tosiasiallisista perhesuhteista johtuvat muut vastaavat kustannukset sekä kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidätetty rahana suoritettava etuus huomioon ottaen.

Palvelusetelin arvon korottamista koskevasta asiasta tehdään erillinen päätös.

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 palvelusihteriin. Mikäli asia ei ratkea huoltajia tyydyttävällä tavalla, heillä on oikeus tehdä palvelusetelin arvopäätöksestä kirjallinen oikaisuvaatimus. Oikaisuvaatimus tulee tehdä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista kasvatuksen ja oppimisen lautakunnalle.

11. PALVELUSETELITUOTTAJIA VELVOITTAVAT KÄYTÄNTEET

11.1. Palvelujen hintatietojen toimittaminen

Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan tiedot palveluistaan ja niiden voimassa olevista hinnoista kaupungille (lisämaksu), joka pitää ne julkisesti nähtävillä. Palveluntuottaja ei voi korottaa palvelusta perimänsä hintakaton (lisämaksun) euromäärää toimintavuoden aikana. Palveluntuottajalla on kuitenkin oikeus alentaa hintakaton (lisämaksun) euromäärää toimintavuoden aikana. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Vantaan kaupungille kirjallisesti hintakaton (lisämaksun) alentamisesta vähintään yksi (1) kuukausi ennen muutoksen voimaantuloa.

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

Verkkolaskujen välittäjä: Posti Messaging Oy

Välittäjä-tunnus FI28768767

Viitteenne -kenttään kirjataan varhaiskasvatuksen kustannuspaikka 135018102.

Jos laskun lähettäjällä ei verkkolaskutusmahdollisuutta, laskut luodaan ja lähetetään maksuttomassa toimittajaportalissa <https://www.laskuhotelli.fi/portaali> sähköisesti. Toimittajaportaali vaatii rekisteröitymisen, joka tapahtuu olemalla

yhteydessä sähköpostiosoitteeseen: ostolaskut@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 aloittaa varhaiskasvatuksen. Tutustumis-päivästä / -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.

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

Palveluntuottajalla on oikeus periä omien irtisanomissääntöjensä mukaan vain asiakkaan omavastuuosuus ja mahdollinen hintakatto (lisämaksu). Perheen muuttaessa toiseen kuntaan, palvelusetelin maksaminen päättyy osoitteen muuttumispäivämäärästä lukien välittömästi.

Vanhempainvapaan vuoksi lapsi voi olla poissa varhaiskasvatuksesta yhtäjaksoisesti enintään 13 viikon ajan. Mikäli lapsen varhaiskasvatus keskeytyy vanhempainvapaan takia, lapsi ei voi olla varhaiskasvatuksessa kyseisenä aikana. Kaupunki maksaa enintään 13 viikkoa kestävä poissaolon ajalta palveluntuottajalle vastaavan korvauksen kuin lapsikohtaisen palvelusetelin arvo on. Lapselle on varmistettava oikeus palata samaan varhaiskasvatuspaikkaan. Tuottajalla on oikeus periä perheelle määritelty omavastuuosuus poissaolon ajalta. Palveluntuottajan on tiedotettava asiakkaalle, mikäli näin toimii.

Esiopetukseen liittyvä varhaiskasvatus

Esiopetuksen aloittava lapsi on esiopetuksen alkuun asti varhaiskasvatuksen palvelusetelillä ja esiopetusta täydentävästä varhaiskasvatuksesta tehdään palveluseteli- ja palvelusetelin arvopäätös esiopetuksen alusta. Jos lapsi aloittaa esiopetusta täydentävässä varhaiskasvatuksessa kesken toimintavuoden tehdään päätös siitä mistä varhaiskasvatusta alkaa.

Esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen päätös tehdään esiopetuksen toimintakauden loppuun. Mikäli esiopetukseen osallistunut lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta kesä-heinäkuussa, hänelle tehdään koko tai osa-aikaisen varhaiskasvatuksen arvopäätös.

Loma-ajat ja varahoito

Palvelusetelin arvo maksetaan jokaiselta kuukaudelta, jonka lapsi on asiakassuhteessa palvelun tuottajaan. Vantaan kaupunki suosittaa 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. Mikäli lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta yksityisen päiväkodin tai ryhmäperhepäiväkodin ollessa suljettuna, tuottaja sitoutuu järjestämään varhaiskasvatuksen esimerkiksi yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Asiakkaalla, jolla on voimassa oleva palvelusetelipäätös, ei ole oikeutta kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

Syys- joului- ja talvilomasta johtuva katkos esiopetuksessa ei vaikuta esiopetukseen liittyvän varhaiskasvatuksen omavastuuosuuteen, ts. omavastuuosuutta ei koroteta loman ajaksi.

11.3. Asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Palveluntuottaja käsittelee edellä kappaleessa 5 ("Vantaan kaupungin velvoitteet") määritellyjä asiakastietoja sisältäviä viranomaisen asiakirjoja Vantaan kaupungin lukuun. Palveluntuottaja toimii näiden asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen osalta EU:n tietosuojasetuksessa 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 luovutetaan perheelle varhaiskasvatuksen päätyttyä. Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden sekä hallussaan olevien asiakkaiden henkilötietojen poistamisesta tai tuhoamisesta tietoturvallisella tavalla asiakassuhteen tai palvelusetelitoiminnan päättyessä, 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 vastuuhenkilö. 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 artiklassa 4. Henkilötiedoilla tarkoitetaan myös pseudonymisoituja henkilötietoja.

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

1.5 Osapuolet noudattavat toiminnassaan kulloinkin voimassa olevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä sekä lainsäädännön nojalla annettuja viran-omais määräyksiä.

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 sisäänrakennetusta 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 anonyymiä 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 markkinoin-tiin 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 suojaa, tietoturvallisuutta ja tietojen salassapitoa koskevista vaatimuksista, käsittelijä sitoutuu toteuttamaan riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi ottaen huomioon uusin tekniikka ja toteuttamiskustannukset, 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 sovita.

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 koskee 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 pyydettyäessä 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 ennakkoon 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.

