

Palveluntuottajan tiedot

Nimi

Osoite

Puhelinnumero

Sähköposti

Yhteyshenkilö

Y-tunnus

Tarjottavat varhaiskasvatuspalvelut

- Päiväkotihoido; yksikön nimi, osoite ja paikkojen lukumäärä
- Ryhmäperhepäivähoito; yksikön nimi, osoite ja paikkojen lukumäärä
- Perhepäivähoito; yksikön nimi, osoite ja paikkojen lukumäärä

Palveluntuottajan nimeämän päivähoitoyksikön toiminnasta vastaavan henkilö- ja yhteystiedot

1. Palveluntuottajalle asetettavat vaatimukset ja niiden toteamiseksi vaadittavat liitteet

1.1 Palveluntuottaja on merkitty kauppa- tai yhdistysrekisteriin.

1.2 Palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin.

1.3 Todistukset verojen ja sosiaaliturvamaksujen (= työeläke-, tapaturma-, työttömyys ja ryhmähenkivakuutus sekä sosiaaliturvamaksu) maksamisesta

1.4 Verovelkatodistus tai selvitys siitä, että verovelasta on tehty verottajan hyväksymä maksusuunnitelma.

1.5 Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja niiden suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva eläkevakuutusyhtiön vahvistama maksusuunnitelma on tehty.

1.6 Todistus vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen maksamisesta.

1.7 Todistus voimassaolevasta lasten tapaturmavakuutuksesta.

1.8 Palveluntuottajalla on häiriöttömät luottotiedot, todisteena luottotietolaitoksen tai Suomen Asiakastieto Oy:n lausunto.

1.9 Tilinpäätöstiedot kahdelta viimeisimmältä tilikaudelta asiakirjoineen. Tilinpäätökseen sisältyvän tuloslaskelman tulee osoittaa, että yritys kykenee toimimaan kannattavasti ja taseen, että yrityksen oma pää-oma on lain edellyttämällä tasolla. Palveluntuottajayritys ei saa olla velkasaneerausessa, selvitystilassa eikä konkurssimenettelyn alaisena.

1.10 Aloittavasta yrityksestä toimitetaan liiketoimintasuunnitelma, joka on laadittu kunnallisen elinkeinotoiminnan, yrityshautomon tai TE-keskuksen PK-LTS -ohjelman puitteissa, ja sen laatimisessa on käytetty ulkopuolista asiantuntijaa. Sen on annettava riittävät tiedot palvelun järjestäjän käyttöön tarjottavasta palvelusta.

1.11 Palveluntuottaja on työnantajarekisterissä.

1.12 Palveluntuottaja on hyvämaineinen.

1.13 Palveluntuottaja on aluehallintoviranomaisten rekisterissä.

1.14 Palveluntuottaja toimittaa tarpeelliset tiedot käyttämistään alihankkijoista ja vastaa alihankkijoidentoinnasta kuten omastaan.

2. Vaatimukset henkilöstölle ja johtamiselle

2.1 Henkilöstön määrä on lasten päivähoidosta annetun asetuksen 6 §:n mukainen ja kelpoisuus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusehdoista annetun asetuksen 4§ ja 5§ mukainen; liitteeksi luettelo henkilöstöstä ja kelpoisuuksista. ja omaishoitajan vapaan aikainen hoivapalvelu

2.2. Perhepäivähoitajalta vaaditaan vähintään perhepäivähoitajan kelpoisuus; todistus kelpoisuudesta liitteeksi.

2.3 Palveluntuottaja esittää henkilöstön rikosrekisteriotteet (laki rikostaustan selvittämisestä 504/2002).

2.4 Palveluntuottaja vastaa henkilöstön ammattitaidon säilymisestä ja kehittämisestä järjestämällä täydennyskoulutusta sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti ja dokumentoi koulutustiedot.

2.5 Palveluntuottaja toimittaa selvityksen henkilöstön lakisääteisen työterveyshuollon toteuttamisesta.

2.6 Palveluntuottaja ilmoittaa sovellettavan työehtosopimuksen

3. Vaatimukset varhaiskasvatuksen sisällölle

3.1 Palveluntuottaja noudattaa päivähoitolain 2a ja 2b §:ssä asetettuja kasvatustavoitteita ja Varhaiskasvatussuunnitelman perusteita (Stakes 2005) hoidon, tavoitteita kasvatuksen ja opetuksen tavoitteellisuuden ja suunnitelmallisuuden takaamiseksi.

3.2 Palveluntuottaja laatii Nivalan kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan pohjautuvan yksikön varhaiskasvatussuunnitelman ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelman yhteistyössä vanhempien kanssa, suunnitelmat kirjataan ja esitetään valvontakäynnillä.

3.3 Palveluntuottaja informoi aktiivisesti lasten vanhempia toiminnasta sekä edistää vanhempien ja henkilöstön välistä kasvatuskumppanuutta; antaa aikaa päivittäisille kohtaamisille ja järjestää vähintään yhden vanhempainillan tai vastaavan tilaisuuden vuodessa.

4. Tilat, välineet ja toiminta- ympäristö

4.1 Tilat on hyväksytty päivähoitokäyttöön (päätös mahdollisesta käyttötarkoituksen muutoksesta). Todistena terveystieteiden lausunto tilojen soveltumisesta.

4.2 Päivähoitoyksikön tulee olla terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle, kasvatukselle, opetukselle ja muulle huolenpidolle sopiva (päivähoitolaki 36/1973, 6 §; laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/1996, 3 §). Päiväkodissa tulee olla riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja toimintavälineet (laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/1996, 3 §).

4.3 Päiväkodille ja ryhmäperhepäiväkodille on laadittu pelastautumissuunnitelma ja turvallisuussuunnitelma (Päivähoidon turvallisuussuunnittelu, Oppaita 71, STM)

4.4 Päiväkotiyritystä on laatinut liitteeksi selvityksen siivous- ja ruokahuollon järjestämisestä (tila, tukipalveluun käytetty aika henkilön työajasta ja henkilöstön koulutus).

4.5 Yksiköllä on omavalvontasuunnitelma.

4.6 Ruoanvalmistukseen osallistuvien henkilöiden hygieniapassiluettelo toimitetaan liitteenä.

5. Laadunseuranta

5.1 Palveluntuottaja vastaa hyväksymisvaatimusten mukaisen hyvän laadun toteutumisesta toiminnassaan.

6. Arkistointi, salassapito ja tietojen anto

6.1 Palveluntuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

6.2 Palveluntuottaja noudattaa kuntayhtymän ohjeistusta tietoturvasta ja tietosuojasta samoin tavoin kuin kuntayhtymän omat päivähoitoyksiköt.

6.3 Palvelun tuottamista varten Nivalan kaupungin saadut asiakirjat ovat luottamuksellisia ja Nivalan kaupungin omaisuutta. Asiakassuhteen päättyessä tuottaja luovuttaa Kalliolle hallinnassaan olevat asiakirjat (sekä asiakassuhteen alkaessa luovutetut että sen aikana syntyneet) sekä muut asiakkaan sopimusaikaiseen yhteistyöhön liittyvät asiat.

6.4 Palveluntuottaja ja tilaaja sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toista osapuolta koskevat liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapitovelvollisuus pysyy voimassa myös palvelusetelitoiminnan päätyttyä.

6.5 Palveluntuottaja noudattaa Nivalan kaupungin ohjeistusta tietoturvasta ja tietosuojasta samoin kuin kuntayhtymän omat palveluyksiköt (sisältää salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden).

7. Valvonnan toteuttaminen

7.1 Valvonnassa noudatetaan lakia yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/96.

7.2 Nivalan kaupungin viranomaisilla on oikeus valvoa näiden hyväksymisvaatimusten toteutumista ja taloutta sekä suorittaa niiden edellyttämiä tarkastuksia ja vaatia nähtäväkseen kriteerien toteutumista kuvaavia dokumentteja.

7.3 Jos palveluntuottaja pyytää tai jos hyväksymiselle asetetut kriteerit eivät enää täyty, hyväksyminen peruetaan ja palveluntuottaja poistetaan palveluntuottajien rekisteristä.

8. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan seuraavia palvelusetelikäytännön periaatteita

8.1 Palveluseteli myönnetään päivähoito-oikeuden piirissä olevista lapsista

8.2 Palveluseteliä on haettava ennen hoidon alkua.

8.3 Palveluseteli on voimassa hoidon alkamispäivästä hoidon päättymispäivään.

8.4 Palveluseteli myönnetään vähintään kuukauden kestävään hoitosuhteeseen ja enintään päivähoidon toimintavuoden loppuun saakka 31.7.

8.5 Asiakas ei voi samanaikaisesti saada Kelan maksamaa kotihoidon tai yksityisen hoidon tukea, Nivalan kaupungin maksamaa yksityisen hoidon kuntalisää tai kunnallista päivähoitoa.

8.6 Erityistä tukea tarvitsevalle lapselle määritellään lapsikohtainen palveluseteli, jonka perusteena olevan palvelutarpeen arvioi toimitettujen dokumenttien pohjalta varhaiskasvatusjohtaja yhdessä erityislastentarhanopettajan kanssa ja päätöksen setelin arvosta tekee varhaiskasvatusjohtaja.

8.7 Palvelusetelin kattohinta sidotaan vuotuisen sosiaali- ja terveystoimen hintaindeksiin ja se tarkistetaan vuosittain elokuusta alkaen.

8.8 Lapsen täyttäessä 3 vuotta tai hoidon muuttuessa kesken kalenterikuukauden, palvelusetelin arvoa tarkistetaan seuraavan kuukauden alusta.

8.9 Palveluntuottaja laskuttaa jälkikäteen kuukausittain palvelusetelin arvon ottaen huomioon sopimukset poissaolojen vaikutuksesta. Nivalan kaupungin maksuaika on 14 vuorokautta.

8.10 Hoitosuhteen päätyemisestä tulee toimittaa vanhempien ja palveluntuottajan kirjallinen ilmoitus päivähoitotoimistoon.

8.11 Aiheettomasti maksettu palvelusetelin hinta peritään takaisin palveluntuottajalta.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan edellä mainittuja vaatimuksia sekä palvelusetelikäytännön periaatteita. Samoin palveluntuottaja suostuu ilmoittamaan palvelunjärjestäjälle perimänsä asiakasmaksun ja antaa luvan maksun ja yhteystietojensa julkaisuun palveluntuottajarekisterissä sekä ilmoittaa tietojen muutoksista.

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Hyväksyjä täyttää:

Palveluntuottaja on toimittanut tarvittavat hakemusasiakirjat ja ne on todettu hyväksytyiksi. Palveluntuottaja hyväksytään palvelusetelituottajaksi.

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Palautusosoite ja lisätiedot

Nivalan kaupunki
Varhaiskasvatuspalvelut
Kalliontie 15, 85500 NIVALA
Puh. 040 344 7460

