



OHJEITA PALVELUSETELIN HAKEMISEEN JA LAPSEN HOITOAJAN MÄÄRITTELYYN

- palvelusetelin hakeminen, kun lapsesi on saanut varhaiskasvatuspaikan yksityisestä päiväkodista, yksityisestä perhepäivähoidosta tai yksityisestä ryhmäperhepäivähoitokodista.
- päätös oikeudesta palveluseteliin
- palvelusopimus
- tuloseelvitys
- päätös palvelusetelin suuruudesta
- muutokset
- sovittujen tuntien määrittely
- tuntivälykset

1. Palveluseteliä haetaan Jyväskylän kaupungilta ennen varhaiskasvatuksen alkamista.

- Palvelusetelihakemus tehdään varhaiskasvatuspalvelujen nettisivuilla sähköisen asioinnin kautta:
http://www.jyvaskyla.fi/paivahoito/sahkoinen_asiointi
- Palveluseteli myönnetään jyvaskyläläiselle lapselle, jolla on lakisääteinen oikeus varhaiskasvatukseen.
- Palveluseteliä hakevan on oltava kirjoilla Jyväskylässä tai lapsella on oltava vähintään tilapäinen osoite Jyväskylässä.
- Palveluseteli sulkee pois kunnallisen varhaiskasvatuspaikan, Kelan kotihoidontuen sekä yksityisen hoidon tuen.

2. Huoltajat saavat kaupungilta päätöksen oikeudesta palveluseteliin.

- Kaupunki maksaa palvelusetelin yksityiselle päiväkodille, ryhmäperhepäivähoitokodille tai perhepäivähoitajalle.
- Palveluseteli on kaupungin ennalta määrittelemä osa varhaiskasvatuksen kustannuksista, toisen osan muodostaa asiakkaan maksama maksu (kohta 5).
- Päätös on toistaiseksi voimassa oleva, jos huoltajilla on jatkuvat työsuhteet.
- Päätös on määräaikainen, jos huoltajilla on määräaikaiset työsuhteet tai opiskeluoikeudet.
- Oikeus palveluseteliin tarkistetaan, jos perheen tilanteessa tapahtuu muutoksia, tai jos lainsäädäntö tai kaupungin päätökset muuttuvat.
- Lisätietoja palvelusetelin myöntämisen perusteista:
http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embed/s/jyvaskylawwwstructure/88963_palvelusetelin_perusteet_20170301.pdf



3. Huoltajat tekevät yksityisen päiväkodin, perhepäivähoitajan tai ryhmäperhepäivähoitokodin kanssa palvelusopimuksen.

Tässä palvelusopimusmalli:

http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embeds/jyvaskyla/structure/93071_palvelusopimusmalli_yksityinen.pdf

Tarkista, että sopimus täytetään kaikilta osin ja sopimukseen kirjataan:

- kuukauden sovittujen tuntien määrittely
- päivittäinen hoitoaika
- varhaiskasvatuksen kokonaishinta /kk
- varahoitojärjestelyt
- mahdolliset maksuhyvitykset esimerkiksi kesän ajalta
- paikan irtisanomisaika

4. Huoltajat toimittavat viimeisimmät tulotiedot kaupungin talousyksikköön palvelusetelin suuruuden määrittämistä varten.

- Tulotiedot, opiskelutodistukset ym. voi toimittaa sähköisen asiointin kautta: http://www.jyvaskyla.fi/paivahoito/sahkoinen_asiointi
- Palvelusetelin suuruuteen vaikuttavat mm. perheen bruttotulot, perhekoko ja palveluntarve eli sovitut tunnit / kuukausi.
- Lisätietoja yksityisen varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista: http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embeds/jyvaskylawwwstructure/88603_Asiaksmaksutiedote_yksityinen_01032017.pdf

<http://www.jyvaskyla.fi/paivahoito/maksut>

5. Huoltajat saavat kaupungin talousyksiköstä palvelusetelin suuruuspäätöksen, jossa on nähtävissä kaupungin maksama osuus paikan kokonaishinnasta.

- Jäljelle jäävän osuuden (omavastuuosuus = kunnallinen laskennallinen asiakasmaksu) maksaa asiakas.
- Tämän lisäksi palveluntuottaja voi periä asiakkaalta yksikkökohtaista lisähintaa, joka lisätään omavastuuosuuteen.
- Palveluntuottaja lähettää laskun asiakkaalle kerran kuukaudessa.

6. Perheessä tapahtuvista muutoksista (esim. perheeseen, sovitun tuntimäärän, opiskelu / työtilanteen muutos) täytyy ilmoittaa varhaiskasvatuspaikkaan ja varhaiskasvatuspalvelujen palveluohjausyksikköön (varhaiskasvatus.palveluohjaus@jkl.fi tai palvelupuhelin puh. 014 266 3100).

7. Jos varhaiskasvatuksen tarve päättyy, tai jos perhe muuttaa toiselle paikkakunnalle, huoltajat irtisanovat paikan sähköisen asiointin kautta.

8. Aiheettomasti maksettu palveluseteli peritään takaisin asiakasperheeltä enintään vuoden ajalta.

9. Tuntien määrittely

- Tuntien tulee pysyä sovitussa välyksessä.
- Sovittujen tuntien toteutumista seurataan kolmen kuukauden jaksoissa.
- Jos päivittäinen tai kuukausittainen tuntimäärä alittuu sovitusta (esim. lapsen sairastuminen), niin tunteja ei voi siirtää tai säästää muuhun ajankohtaan.
- Jos sovittu tuntimäärä ylittyy, niin tuntivälystä tulee muuttaa hakemalla uutta palveluseteliä.
- Jos heti varhaiskasvatuksen alkaessa (=1. kuukausi) huomataan, että tunnit on arvioitu väärin, voidaan tunnit muuttaa kuluvan kuukauden alusta.
- Tunnit arvioidaan palvelusopimusneuvotteluissa.
- Jos kuukausittainen tuntimäärä ei ole tiedossa, se arvioidaan (esimerkiksi vanhemman epäsäännöllisen työ).
- Tuntien määrittelyssä käytetään kertojana 21
 - esimerkiksi huoltajan työpäivän pituus on 8 h + työmatkat 1 h = 9 h x 21 = 189 h / kk (välys yli 151 h / kk).
- Tunteja voi käyttää hoitoaikavällyksen ylärajaan saakka
 - esimerkiksi välyksessä 131 – 150 h / kk, tunteja on käytettävissä 150 h / kk.
- Laskutus tapahtuu sovittujen tuntien mukaan.
- Jos perheen tilanteessa tapahtuu muutos, tunnit voidaan muuttaa heti seuraavan kuukauden alusta tai takautuvasti kuluvan kuukauden alusta.
- Tuntivällysmuutoksia ei tehdä, jos perheen loma, juhlapyhät tms. vähentää sovittujen tuntien määrää.
- Jos palveluntarve muuttuu kesken kuukauden esim. huoltajan työllistyessä, voidaan perheelle tehdä kaksi erillistä palvelusetelipäätöstä: kuluvalla kuukaudella tehdään kahden eri palveluntarpeen mukainen keskiarvopäätös ja seuraavan kuukauden alusta uuden palveluntarpeen mukainen päätös.

10. Tuntivällykset

Tuntivällykset h / kk	Asiakasmaksuprosentti korkeimmasta maksusta
• 0 – 84 tuntia	= 55 %
• 85 – 107 tuntia	= 65 %
• 108 – 130 tuntia	= 80 %
• 131 – 150 tuntia	= 90 %
• 151 tuntia tai enemmän	= 100 %