



**ESPOO
ESBO**

eVaka2.0 konsepti

5.6.2020



TAMPERE

OULU



Reaktor

Lisenssi

Kirjoittanut: Espoon, Tampereen, Oulun ja Turun kaupungit, Reaktor Innovations Oy ja muut sivulla 6 luetellut tekijät

Kuvat: Espoon, Tampereen, Oulun ja Turun kaupungit, Reaktor Innovations Oy ja muut sivulla 6 luetellut tekijät

Ikonit: Noun Project / useita tekijöitä (Tekijät mainittu ikonien yhteydessä)

Tämä konsepti on lisensoitu

Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen –lisenssillä.

SPDX-FileCopyrightText: 2020 Espoon, Tampereen, Oulun ja Turun kaupungit, Reaktor Innovations Oy

SPDX-License-Identifier: CC-BY-4.0

Sisällön poikkeamat CC-BY lisenssistä:

Valokuvat (Pexels.com)

- Free to use
- No attribution required



Sisältö

eVaka2.0 Konsepti

- Projektin lähtökohdat ja tavoite
- Konsepti
 - Palveluseteli
 - Vasu & Leops
 - Pedagoginen dokumentointi
 - Läsnäolon seuranta
 - Vuorovaikutus ja viestintä
- Etenemisehdotus
- Liitteet

Projektin lähtökohdat ja tavoite

eVaka2.0-konseptointiprojekti

Tässä dokumentissa kuvataan eVaka2.0-konsepti. eVaka2.0-vaiheen on tarkoitus tuottaa digitaaliseen muotoon palvelusetelikyvykkyys, läsnäolojen seuranta, kodin ja varhaiskasvatuksen välinen vuorovaikutus ja viestintä, Vasu ja Leops sekä pedagoginen dokumentaatio.

eVaka2.0 konsepti

- Yhteisymmärrys
- Tavoitteet
- Lähtökohdat
- Mitä tehdään ensin

eVaka 1.0 toteutus

eVaka 2.0 toiminnallisuudet

Konseptoinnin tekijät

Konseptointi on tehty yhteistyössä kaupunkien asiantuntijoiden ja Reaktorin konseptointitiimin kanssa.



Anu Nikkanen



Kari Riihelä



Iina Paronen

Reaktor



TAMPERE



OULU



**TURKU
ÅBO**

Espoo

Mia Latvala
Raija Laine
Sanna Malmström
Sirpa Puumalainen
Jaana Laitio
Mia Myntinen
Riikka Reunanen
Lucia Bigos
Helena Wennström-Suoknuuti
Katriina Durczok
Riitta Raitio
Mirkku Häggman
Elisa Starck
Maria Forsius
Satu Nerg-Öhman
Kati Smeds
Suvi Leppälä
Minna Vihurila
Karoliina Vaara

Tampere

Heli Ketola
Elli Rasimus
Pia Mikkola
Katri Mantere
Virpi Salovaara
Mikko Kanerva
Kimmo Kouhi
Tommi Järventaus
Riitta J. Salminen
Salmi Sami P
Tervo Juho E
Lehtinen Kalle
Oksala Jarkko

Turku

Jaakko Ståhlberg
Vesa Kulmala
Satu Leppänen
Anu Parantainen
Timo Jalonen

Oulu

Anne Jokiniemi
Mia Kemppi
Johanna Pöllänen
Jaakko Järvenpää
Sari Nyberg
Kirsi Ranki
Elina Kullas
Erika Kukkonen

Lähtötilanne 1/2

Espoon kaupunki on kehittämässä kaupungin sivistystoimen varhaiskasvatuksen eVaka -järjestelmää yhdessä muiden kuusikkokaupunkien kanssa.

eVakan tavoitteena on olla suurten kaupunkien tarpeet täyttävä varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä. Järjestelmä digitalisoi varhaiskasvatuksen palveluntuotannossa ja asiakasvuorovaikutuksessa tarvittavat prosessit eli kattaa tarvittavat toiminnallisuudet ja on käytettävyydeltään riittävä varhaiskasvatuksen tarpeisiin.

Lähtötilanne 2/2

Järjestelmän kehityksen ensimmäinen vaihe 1.0 on valmistumassa keväällä 2020 ja toinen 2.0-vaihe alkaa keväällä 2020. Vaiheessa 1.0 on toteutettu mm. digitaalinen varhaiskasvatushaku.

Toisen vaiheen aikana on tarkoitus tuottaa digitaaliseen muotoon palvelusetelikyvykyys, lasten läsnäolojen seuranta, kodin ja varhaiskasvatuksen välinen vuorovaikutus, Vasu ja Leops sekä pedagoginen dokumentointi.

Vaihe 2.0 aloitettiin konseptoinnilla, jonka tulokset esitetään tässä dokumentissa.

Tavoitteet

Konseptointivaiheen tavoitteena oli muodostaa yhteistyötahoille Espoo, Tampere, Oulu ja Turku **yhteisymmärrys** eVaka 2.0 tuotevisiosta, toiminnallisuuksista ja priorisoidusta kehityssuunnasta.

Konseptointityön on tarkoitus tukea eVaka 1.0 version julkaisun jälkeistä kehitystä ja antaa parempi kokonaiskuva ongelmakentästä sekä luoda konseptitason näkemys eVaka 2.0. toteutuskokonaisuudesta.

Päätavoitteena olivat yhteisen näkemyksen ja ymmärryksen luomisen lisäksi ylätasen prosessien, toiminnallisuuksien, toimijoiden ja käyttötilanteiden kuvaus ja priorisointi sekä ylätasen etenemissuunnitelman koostaminen.

Miten projekti toteutettiin

1. Konseptointityö alkoi esiselvitysvaiheella.

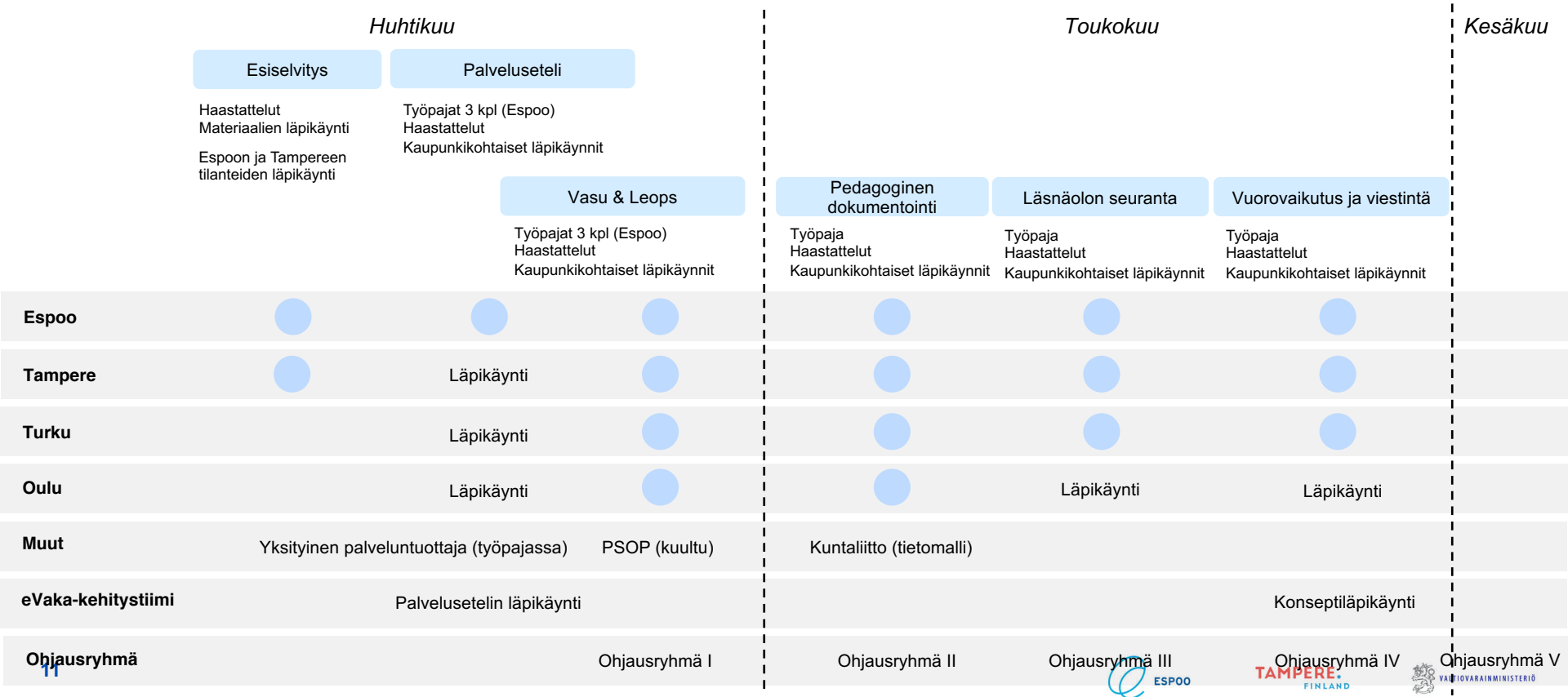
Konseptointityön esiselvitysvaiheessa helmi-maaliskuussa 2020 pidettiin Espoon edustajien kanssa erilliset läpikäynnit kaikista aihealueista sekä kuultiin Tampereen edustajia heidän nykytilastaan. Esiselvitysvaiheen jälkeen keskityttiin Espoon kanssa palvelusetelikokonaisuuden työstämiseen.

2. Palvelusetelin jälkeen työstettiin kaikkien kaupunkien kanssa (Espoo, Tampere, Oulu ja Turku) Vasu & Leops, pedagoginen dokumentointi, läsnäolon seuranta sekä vuorovaikutus ja viestintä. Kaikki kaupungit haastateltiin ensin osa-alueittain.

Työstö eteni viikoittain aihealueittain. Työskentely perustui työpajatyöskentelyyn, päivittäisiin tapaamisiin ja viikkotyötyöön. Näiden lisäksi kaikki osa-alueet käytiin viikoittain kunkin kaupungin kanssa erikseen läpi. Koko projekti toteutettiin etätyöskentelynä poikkeustilan vuoksi.

Konseptointiprojektia ohjasi konseptoinnin ohjausryhmä, joka kokoontui 5 kertaa.

Projektin toteutuksen aikajana



Käsitteet ja sanasto

Huoltaja – käsitettä käytetään tarkoittaessa lapsen vanhempaa, perheyksikköä tai muuta huoltajaa.

Varhaiskasvatus, vaka – käsitettä käytetään tarkoittaessa varhaiskasvatuksen toteuttajaa yksiköstä tai sen tuottajasta riippumatta

Henkilöstö – varhaiskasvatussyksikössä työskentelevät varhaiskasvatuksen ammattilaiset: varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen opettajat, lastenhoitajat, sijaiset

Varhaiskasvatussyksikön johto/johtaja – varhaiskasvatussyksikön (päiväkotia, ryhmäperhepäiväkotia tms.) tai useamman yksikön muodostaman kokonaisuuden johtajat

Vasu & Leops – lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma

Palveluntuottaja – yksityinen varhaiskasvatuksen tuottaja kuten yksityinen päiväkotia

Palveluseteli – Palveluseteli on kunnan tarjoama vaihtoehto kunnallisten palveluiden rinnalla käyttää yksityisten palveluntuottajien tarjoamia varhaiskasvatustalvueluita. Kunta määrää palvelusetelin arvon ja hyväksyy palveluntuottajat, joiden palveluita sillä voi maksaa. Asiakkaan omavastuuosuus on palveluntuottajan hinnan ja palvelusetelin arvon välinen erotus.

eVaka2.0 konsepti

Konseptin sisältö

Konseptissa on kartoitettu ja kuvattu kustakin aihealueesta seuraavat asiakokonaisuudet. Tarkastelukulma ja -tapa sekä kuvausten laajuus riippuvat aihealueen erityispiirteistä.

- Konseptin lyhyt kuvaus: sanallinen yleiskuvaus konseptista ja konseptin tärkeimmät kohteet
- Tunnistetut toimijat ja sidosryhmät: toimijoiden suhteet
- Tärkeimmät käyttötilanteet ja palvelupolut
- Kokonaisprosessi
- Tiedon kulku prosessissa tai kokonaisuudessa
- Tiedostojen arkistointitarpeet: kuntaliiton arkistointiohjeen mukaisesti
- Suositukset: etenemisen kannalta merkittävimmät kehityskohteet
- Tunnistetut haasteet
- Lisäselvitystä kaipaavat asiat

Kokonaiskonseptiin liittyen on kuvattu

- Konseptitarinat tärkeimpien käyttäjäryhmien osalta
- Etenemisehdotus
- Ehdotus käyttöliittymien tarpeista käyttäjäryhmittäin
- Suositus ensin toteutettavista osa-alueista/epiceistä

Konseptin laajuus ja rajaukset

MUKANA KONSEPTISSA

Palveluseteli

VASU & LEOPS

Pedagoginen dokumentointi

Läsnäolojen seuranta

Viestintä

EI SYVÄLLISESTI
MUKANA

Raportointi

Luvitukset / käyttäjähallinta / tietosuoja

Integraatiot ulkoisiin järjestelmiin

Konsepti

eVaka2.0 mahdollistaa sujuvan hakemisen yksityisiin palvelusetelipaikkoihin ja helpottaa palvelunohjauksen rutiineja.

Varhaiskasvatuksen arki sujuvoituu, kun läsnäolo- ja poissaolomerkinnät, tiedottaminen ja arjesta viestintä onnistuvat yhdestä järjestelmästä. Kasvattajille jää enemmän aikaa pedagogiselle toiminnalle ja sen kehittämiselle. Tiedolla johtamisen mahdollisuudet paranevat.

Huoltajille varhaiskasvatus näyttäytyy ymmärrettävämpänä ja sujuvampana ja huoltajat tuntevat olevansa paremmin osallisina lapsensa arjessa.

Konseptin sankarit



LAPSI

+ Enemmän osallisuutta
ja aikuisten läsnäoloa



HUOLTAJA

+ Sujuvuutta ja
osallisuutta lapsen
varhaiskasvatusarkeen



KASVATTAJA

+ Sujuvaa viestintää ja
enemmän aikaa
pedagogiseen työhön



YKSIKÖN
JOHTAJA

+ Parempaa tiedolla
johtamista



PALVELUOHJAUS

+ Sujuva
palveluseteliprosessi



YKSITYINEN
PALVELUNTUOTTAJA

+ Selkeä
palveluseteliprosessi
ja laskutus

Kasvattajan konseptitarina



Huoltajan konseptitarina

eVaka2.0

Huoltaja osallisena lapsen arjessa

“Haluaisin olla enemmän läsnä lapseni arjessa...”

“...mutta, en oikeastaan tiedä mitä lapsi tekee päivittäin varhaiskasvatuksessa. Viestintä on hajanaista ja tietoa arjesta saa niukasti. Unohdan tärkeät päivämäärät.”



HUOLTAJA



- Useita viestintävälineitä
- Digitaidot
- Välineiden puute

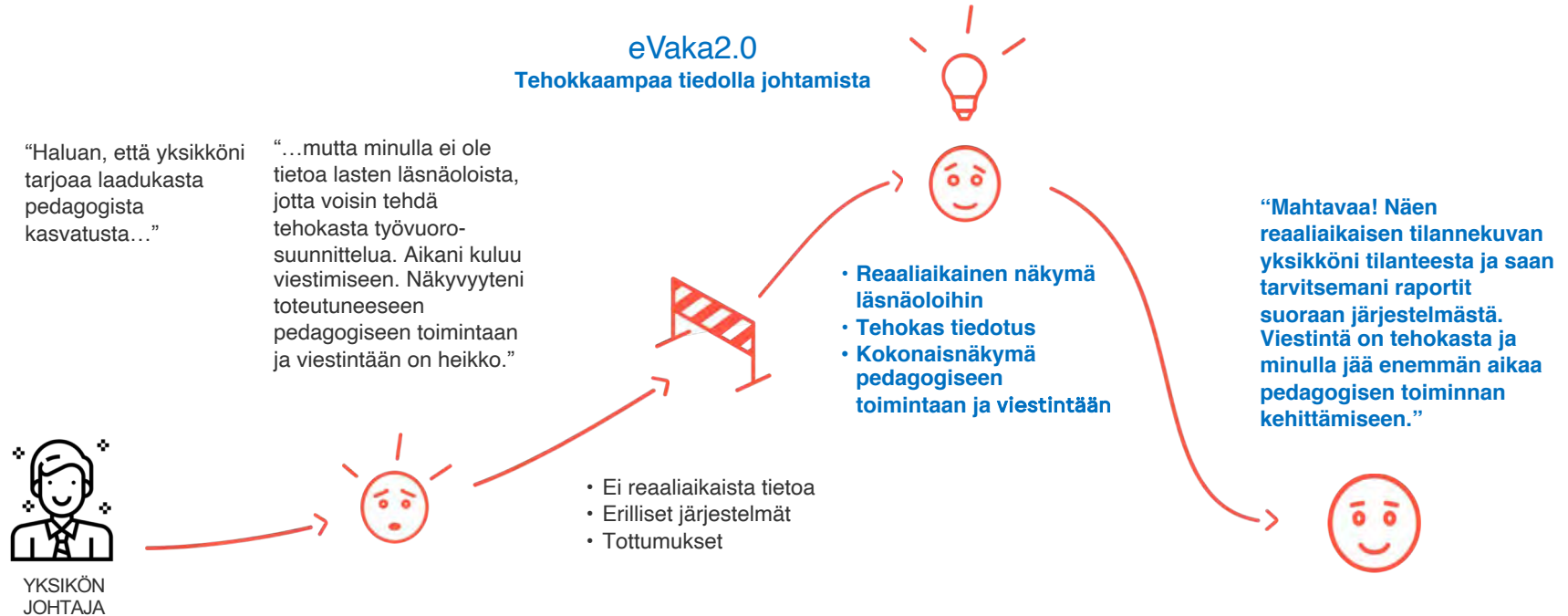


- Yksi paikka, jossa kaikki viestintä varhaiskasvatukseen
- Näkyvyys lapsen arkeen ja pedagogiseen toimintaan
- Helppo tapa ilmoittaa lomat, hoitoajat ja poissaolot
- Muistutukset tärkeistä asioista kiireiseen arkeen

“Ihanaa! Näen mitä lapseni puuhaa päivisin! Tuntuu, että pääsen osallistumaan lapsen arkeen entistä paremmin. Nyt kaikki tärkeä varhaiskasvatukseen liittyvä tieto on yhdessä paikassa ja helposti löydettävissä.”

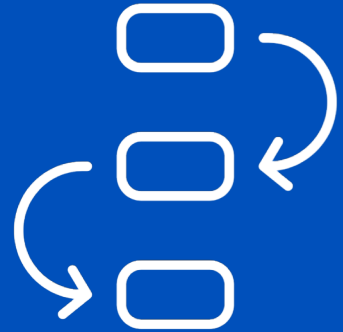


Johtajan konseptitarina



Palveluseteli

- Palveluseteli automatisoi rutiininomaisia työvaiheita ja tehostaa yksityisen varhaiskasvatuksen kanssa tehtäviä prosesseja
- Kuntalaisten sähköinen asiointi helpottuu



Tausta ja lähtökohdat

Lähtökohdat



- Palveluseteli ei ole vielä käytössä varhaiskasvatuksessa.
- Kunnallista varhaiskasvatuspaikkaa voi hakea sähköisellä lomakkeella (eVaka).
- Palvelusetelikehitys on tarkoitus aloittaa keväällä / kesällä 2020.

Espoolla on palvelusetelin osalta kolme keskeistä päätöskohtaa:

- Hakeeko kuntalainen ensin palvelusetelipaikan vai palvelusetelin?
- Voisiko yksi taho tehdä molemmat päätökset, vai tekeekö palveluohjaus palvelusetelipäätöksen ja talous arvopäätöksen?
- Otetaanko PSOP eVakan rinnalle, ja jos, missä menee raja näiden välillä?
Hallinnoidaanko tuottajapuoli PSOPissa vai eVakassa?

Lähtökohdat TAMPERE

- Palveluseteli on jo käytössä.
- Huoltajat hakevat varhaiskasvatuspaikan suoraan yksityiseltä palveluntuottajalta
- (lähtökohtaisesti lähipäiväkodista).
- Saatuaan paikan, huoltajat hakevat palveluseteliä sähköisellä lomakkeella. Päiväkodin johtaja tarkistaa palvelusetelihakemuksen, ja hyväksymisen jälkeen sijoitus tehdään Efficaan.
- Huoltajat ilmoittavat tulotiedot asiakasmaksuihin/suostuvat korkeimpaan maksuun, jonka jälkeen asiakasmaksuissa tehdään asiakasmaksupäätös ja asiakaspalvelussa palvelusetelipäätös.
- Kehityskohtia ovat erityisesti muutokset hakemukselle sekä laskentalistojen manuaalista työtä vaativa vertailu palveluntuottajan ja kunnan välillä.
- Palveluntuottajaksi hakeutuminen ei onnistu tällä hetkellä sähköisesti.

Lähtökohdat OULU

- Palveluseteli on jo käytössä. Yksityisessä varhaiskasvatuksessa olevien lasten osuus on n. 40 %.
- Huoltajat voivat katsoa arvion palvelusetelin suuruudesta ja omavastuusta laskurilla.
- Varhaiskasvatuspaikan (ja samalla palvelusetelin) hakeminen sekä tulotietojen toimittaminen onnistuu sähköisesti.
- Palveluntuottajilla on käytössä Effican Satelliitti, jonka kautta he näkevät hakemuksen ja tekevät alustavan sijoituksen.
- Palvelukoordinaattorit ohjaavat asiakasperheen koko prosessin läpi.
- Maksatus palveluntuottajille tapahtuu automaattisesti ja korjaukset takautuvasti.
- Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeutuminen on edelleen pitkälti manuaalinen prosessi.

Lähtökohdat



- Palveluseteli on jo käytössä.
- PSOP käytössä palveluntuottajien ilmoittautuminen osalta
- Tietojen vienti PSOPista Efficiaan on manuaalista

Tavoitteet ja toiveet

- Palveluseteli automatisoi rutiininomaisia työvaiheita ja tehostaa yksityisen varhaiskasvatuksen kanssa tehtäviä prosesseja
- Helpotetaan kuntalaisten sähköistä asiointia
- Palveluseteli käytössä digitaalisessa muodossa 1.8.2021 (Espoo)
- Nykyistä parempi käyttökokemus ja yksinkertaistettu prosessi
- Asiakkailla on yhdenvertainen mahdollisuus valita yksityisen ja kunnallisen varhaiskasvatuksen välillä.
- Kaikille kuntalaisille löytyy varhaiskasvatuspaikka ilman erityisjärjestelyjä.
- Asiakkaalla on saumaton asiakaskokemus hakuvaiheessa riippumatta siitä, kuka tuottaa palvelun.
- Prosessi on selkeä myös kunnan ja palveluntuottajan näkökulmasta, eikä siinä ole turhia välivaiheita.

Konsepti

Palveluseteli

Konsepti

Palveluseteli tarjoaa perheille yhdenvertaisen mahdollisuuden valita kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuksen välillä.

Varhaiskasvatuspaikan hakeminen on huoltajille helppoa ja sujuvaa, kun **kunnallisten ja yksityisten paikkojen hakeminen onnistuu yhdellä kertaa**. Palveluseteliä ei tarvitse hakea erikseen, ellei varhaiskasvatuspaikka ole valmiiksi tiedossa etukäteen. Huoltajilla on **reaaliaikainen näkyvyys** hakemuksen käsittelyn tilaan ja he saavat ilmoituksia viivästyksistä ja muutostarpeista.

Palveluohjauksen näkökulmasta **manuaalinen työ vähenee** ja mikäli erityistä selvitettävää ei ole, palveluseteliprosessi voidaan **automatisoida**. Palveluntuottajat osallistuvat eVakassa **kapasiteettitietojen ilmoittamiseen** sekä **alustavien sijoitusten kirjaamiseen** sääntökirjan mukaisesti.



Kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuspaikan (ja palvelusetelin) hakeminen mahdollista yhdellä kertaa



Reaaliaikainen tieto hakuprosessin etenemisestä ja mahdollisista viivästyksistä

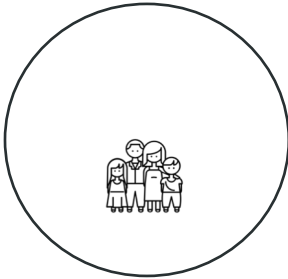


Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan näkökulmasta selkeä prosessi, jossa voidaan automatisoida rutiinomaisia työvaiheita

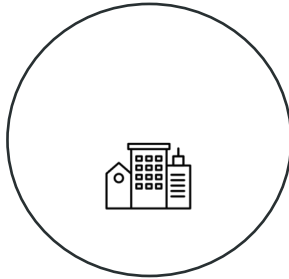


Palveluntuottajat osallistuvat kapasiteettitietojen ja alustavien sijoitusten kirjaamiseen

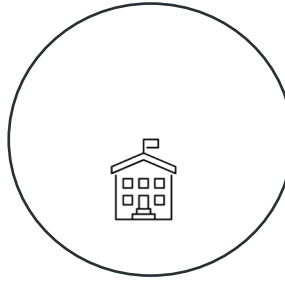
Tunnistettut toimijat



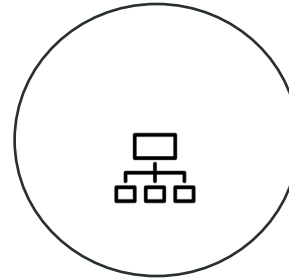
- **Huoltajat**



- **Palveluohjaajat**
- **Asiakasmaksut**
- Asiakaspalvelu
- Asiantuntijat
- Taloudelliset toimijat
- Turvakielto vastaavat



- **Esimies / yksikön johtaja**



- **eVaka**
- Tiera PSOP (hallinnointi)
- Talouden sovellus (?)
- **Suomi.fi** (päätökset)
- Päiväkotien omat järjestelmät
- Varda
- Tulorekisteri
- Kelan järjestelmä

eVaka2.0



- Tarkastelee varhaiskasvatuspaikkoja
- Hakee paikkaa (+ seteliä)
- Näkee hakemuksen tiedot
- Hyväksyy korkeimman omavastuun / ilmoittaa tulotietonsa
- Saa päätökset (myös Suomi.fi -viesti)
- Ilmoittaa muutoksista (tulotiedot / perhekoko)



- Käsittelee hakemuksen
- Tekee palvelusetelipäätöksen
- Määrittää palvelusetelin arvon
- Lähettää päätökset
- Maksutiedot talouden järjestelmään (automaattinen maksatus)
- Tekee uuden arvopäätöksen olemassa olevaan seteliin



- Saa ilmoituksen ja näkee hakemuksen tiedot
- Täydentää varhaiskasvatussopimuksen tiedot
- Näkee koosteen varhaiskasvatusyksikön kuntaa koskevista varhaiskasvatussopimuksista (maksatuksen perusta)
- Kirjaa varhaiskasvatussopimusmuutoksen
- Ilmoittaa vapaista paikoista (ja täydentää päiväkirjan)

PSOP (optio)

- Hallinnoi palveluntuottajaksi hakeutumisen (ilmoittautumismenettely)
- Automaattiset tarkistukset palveluntuottajan tietoihin (Tilaajavastuu)

- Hakeutuu palveluntuottajaksi
- (Päivittää tietoja)



Ikoni: Noun Project
Aline Escobar (@ CC-BY)

Huoltajat hakevat lapselle varhaiskasvatuspaikkaa 1/2

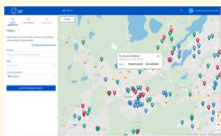
Huoltajat tutustuvat sopiviin kunnallisiin ja yksityisiin varhaiskasvatusyksiköihin

Huoltaja laskee arvion, kuinka paljon huoltajille jää maksettavaa varhaiskasvatuksesta

Huoltaja laittaa hakutoiveet järjestykseen ja täyttää hakemuksen

Huoltaja lähettää hakemuksen ja saa kuittauksen

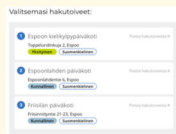
Huoltaja näkee käsittelyssä olevan hakemuksen tilan ja saa tarvittaessa tiedon asian etenemisestä



- Kunnalliset ja yksityiset varhaiskasvatusyksiköt sa massa järjestelmässä (myös kartalla)
- Selkeä viestintä siitä, mitä tietoa tarvitaan hakemuksen täyttämiseen, ja mitä eroa palvelusetelipaikalla on (mahdollinen omavastuu ja yhteydenotto)



- Mahdollisuus laskea arvio varhaiskasvatusmaksusta (kunnallinen / palvelusetelipaikka) ks. liite
- Selkeä kommunikointi tuloarajoista ja korkeimmasta maksusta



- Mahdollisuus hakea kunnalliseen ja palvelusetelipaikkaan samanaikaisesti
- Korkeimman maksun hyväksyminen tai selvitys tuloista
- Selvitys erityistarpeista
- Selkeä viestintä, että kyseessä on palvelusetelipaikka ja mitä pitää tehdä

- Tieto, että hakemus on lähtenyt ja mikä on käsittelyaika
- Selkeät tiedot ja ohjeet, mitä tapahtuu seuraavaksi (kehoitus ottaa yhteyttä palveluntuottajaan, jos ei ole vielä tehnyt sopimusta)

- Järjestelmässä koko ajan nähtävillä ajantasainen tieto hakemuksen tilasta ja mitä tapahtuu seuraavaksi



Ikoni: Noun Project
Aline Escobar (© CC-BY)

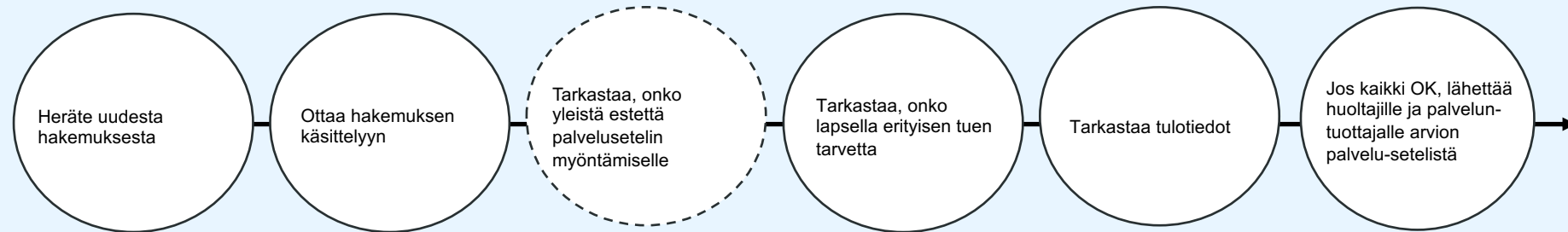
Huoltajat hakevat lapselle varhaiskasvatuspaikkaa 2/2





Ikoni: Noun Project
Ioana Bitin (© CC-BY)

Kunta käsittelee hakemuksen 1/2



eVaka – voidaan automatisoida, jos hakemuksessa kaikki ok

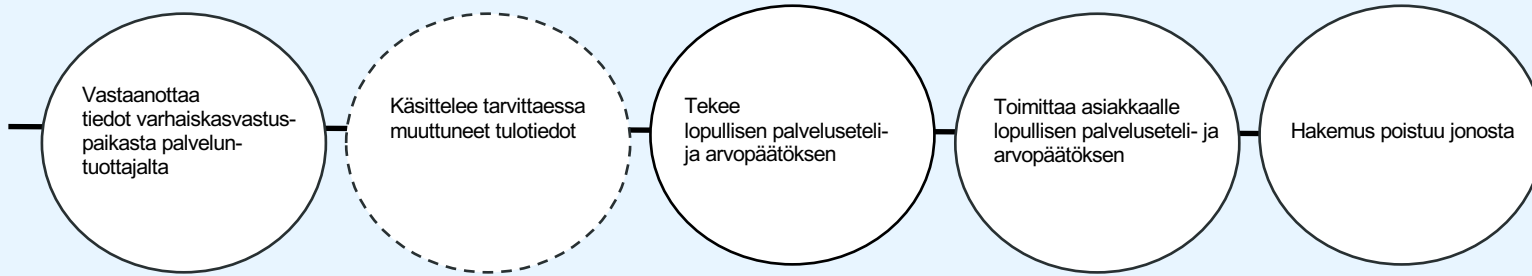
eVaka – manuaalinen käsittely, jos selvittävää

- Ilmoitus uudesta hakemuksesta näkyy järjestelmässä
- Jos palvelusetelin myöntämiselle ei ole yleistä estettä ja hakemuksessa ei ole manuaalista käsittelyä vaativia kohtia (erityistuen tarve, tulotietojen tarkistus)
- Jossain kunnissa halutaan jättää optio olla myöntämättä palvelusetelipaikkaa, jos kunnallisissa varhaiskasvatustieteissä on paljon tilaa
- Palvelusetelipäätös voidaan lähettää haluttaessa jo tässä vaiheessa
- Erityisen tuen tarve voi olla este yksityiselle varhaiskasvatustieteelle tai syy korotetulle palvelusetelille
- Huomioitavaa on, että erityisen tuen tarve huomataan usein vasta varhaiskasvatustieteessä, eivätkä huoltajat välttämättä tiedä tuntu tarvetta ensimmäistä varhaiskasvatustieteelle hakieksaan.
- Jos asiakas hyväksyy korkeimman omavastuun, ei tulotietoja tarvitse tarkistaa ja palvelusetelin arvo on heti tiedossa (korkein omavastuu)
- Muussa tapauksessa asiakkaan tulotiedot tarkastetaan annettujen tietojen pohjalta
- Jos hakemuksessa ei ole selvittävää, voidaan lupaus palvelusetelistä ja arvion arvosta lähettää välittömästi huoltajille



Ikoni: Noun Project
Ioana Bitin (© CC-BY)

Kunta käsittelee hakemuksen 2/2



eVaka – automaattinen, jos hakemuksessa kaikki ok

eVaka – manuaalinen käsittely, jos selvittävää

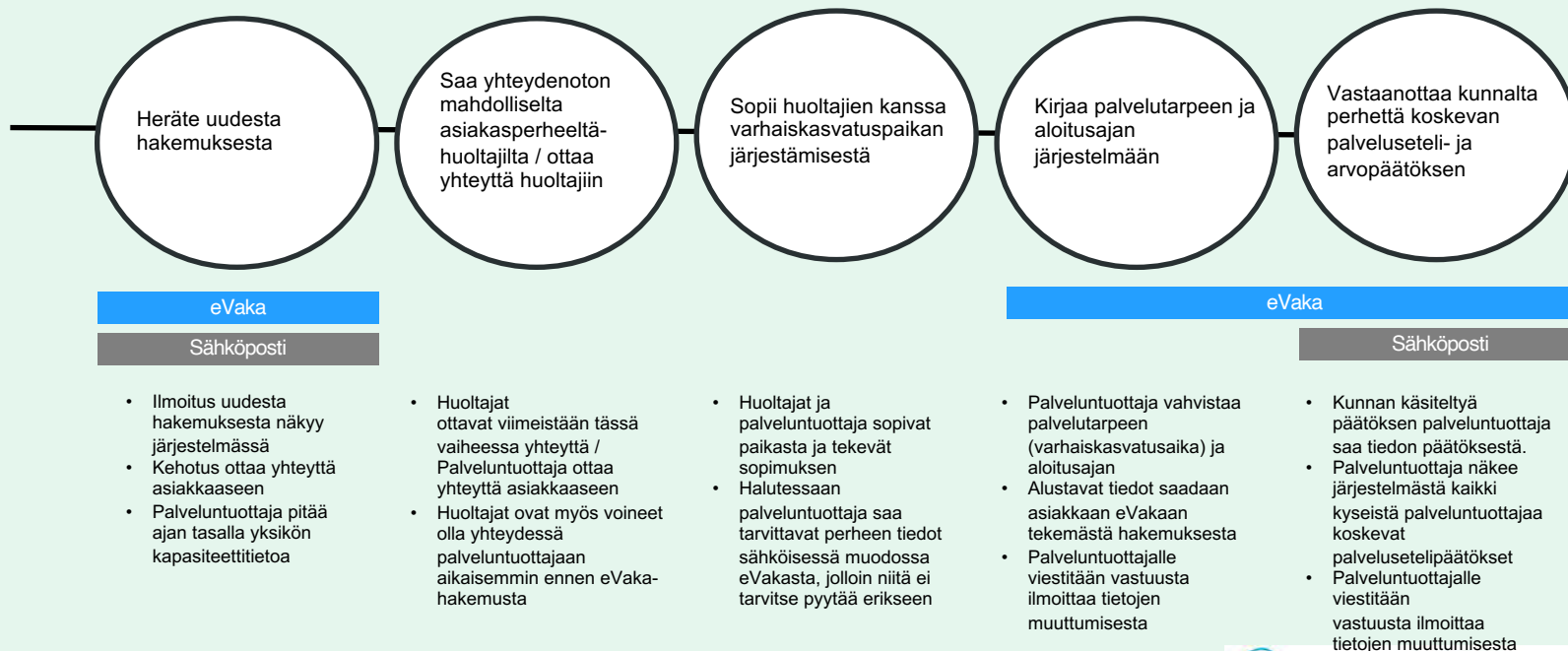
Suomi.fi

- Ilmoitus eVakaan kun palveluntuottaja on toimittanut tiedot palvelusopimuksesta (palvelun tarve, aloitusajankohta)
- Jos asiakkaalta on tullut muutoksia tulotietoihin, tulee siitä tieto kunnalle eVakaan, jolloin setelin arvo voidaan määrittää
- Kun kaikki tiedot on eVakassa, voidaan tehdä lopullinen päätös palvelusetelistä ja sen arvosta
- Päätös voidaan haluttaessa automatisoida, jos lisäselvitettävää ei ole
- Samalla tehdään lopullinen sijoitus lapselle eVaka-järjestelmässä
- Päätökset lähtevät Suomi.fi -viestinä asiakkaalle
- Päätös näkyy myös eVakassa, jossa asiakas voi käydä ilmoittamassa muuttuneet tietonsa
- Samalla kommunikoidaan asiakkaalle mitkä muutostoimitukset ovat hänen vastuullaan
- Hakemus ja mahdolliset muut hakutoiveet poistuvat automaattisesti jonosta



Ikoni: Noun Project
Andrei Yushchenko (© CC-BY)

Palveluntuottaja käsittelee hakemuksen



Suosituks

KUNNAN / PALVELUOHJAUKSEN TOIMINNOT

- Palvelusetelitoiminnallisuus on mahdollista ottaa käyttöön eVakassa ilman erillistä PSOP-järjestelmää – PSOP tukee kokonaisuutta, mutta ei ole edellytys.
- Yksinkertaiset kunnan tekemät päätökset automatisoidaan ja turhat vaiheet jätetään pois. Palveluohjaus pystyy keskittymään palvelua tarvitseviin asiakkaisiin.
- Järjestelmä ei ota kantaa kunnan sisäiseen organisaatioon tai työjärjestykseen.
- Kunta voi laskea palvelusetelin arvon tulotietojen (tai korkeimman maksuluokan) sekä palveluntuottajan hintatietojen perustella, ja toimittaa tiedon palvelusetelistä asiakkaalle.
- Palveluohjaus saa ilmoituksen, jos huoltajien/perheen tai palveluntuottajan tiedot muuttuvat (huoltajien/palveluntuottajan oma ilmoitus tai tietojen päivitys väestörekisteristä).
- Maksatus palveluntuottajille hoidetaan automaattisesti järjestelmässä olevien tietojen pohjalta.
Mahdolliset korjaukset tehdään takautuvasti seuraavassa kuussa.

Kunta saa herätteen uudesta hakemuksesta ja ottaa sen käsittelyyn

Kunta voi tarkastella, onko esteitä palvelusetelin myöntämiselle (alue, erityisen tuen tarve, kapasiteettitieto)

Kunta voi laskea arvion palvelusetelin suuruudesta ja toimittaa sen asiakkaalle

Kunta näkee palveluntuottajan tekemän alustavan sijoituksen

Kunta voi lähettää asiakkaalle ja palveluntuottajalle palveluseteli- ja arvopäätöksen

Kunta maksaa yksityiselle palveluntuottajalle palveluseteliosuuden

Suosituksset

PERHEEN TIEDOT JA TOIMINNOT

- Palvelusetelipaikan hakeminen näyttäytyy huoltajalle samana kuin kunnan varhaiskasvatuspaikan hakeminen.
- Huoltaja voi tarkastella sekä kunnallisia että yksityisiä varhaiskasvatuspaikkoja ja laskea arvion varhaiskasvatusmaksun suuruudesta. Hakutoiveisiin voi laittaa järjestykseen sekä kunnallisia että yksityisiä paikkoja.
- Huoltaja voi hyväksyä hakemusta täyttäessään korkeimman omavastuuosuuden tai toimittaa tarkemmat tulotiedot.
- Huoltaja on koko ajan tietoinen prosessin etenemisestä. Hän saa tarvittaessa ilmoituksia viivästyksistä tai tarvittavista lisätiedoista.
- Hakuprosessi kuvataan selkokielisesti ja kuvin huoltajille.

Huoltaja voi tarkastella sekä kunnallisia että yksityisiä varhaiskasvatuspaikkoja

Huoltaja voi laskea arvion varhaiskasvatusmaksun suuruudesta

Huoltaja voi hakea yhdellä hakemuksella lapselle sekä kunnallista että yksityistä varhaiskasvatuspaikkaa

Huoltaja voi hyväksyä korkeimman omavastuuosuuden

Huoltaja saa tiedon, että hakemuksen lähetyksen onnistui ja on koko ajan tietoinen käsittelyn tilasta.

Huoltaja saa tiedon palvelusetelistä ja häntä ohjataan olemaan yhteydessä yksityiseen varhaiskasvatuspaikkaan

Huoltaja saa tiedon palvelusetelipäätöksestä

Suosituksset

PALVELUNTUOTTAJAN TIEDOT JA TOIMINNOT

- Palveluntuottajien perustiedot tuodaan eVakaan PSOPin kautta tai manuaalisesti:
- Hinta- ja laskutustiedot
- Sääntökirjan hyväksyminen
- Palveluntuottaja voi kirjautua eVakaan ja jakaa tarvittaessa rooleja muulle henkilökunnalle.
- Palveluntuottajalla tulee olla näkyvyys omiin sopimuksiin ja maksuti etoihin.

Yksityisten palveluntuottajien perustiedot tuodaan eVakaan

Palveluntuottaja voi kirjautua eVakaan

Palveluntuottaja saa ilmoituksen uudesta hakemuksesta ja näkee hakemuksen tiedot

Palveluntuottaja voi täydentää varhaiskasvatuspaikkaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja voi täyttää toteutuneet läsnäolotiedot

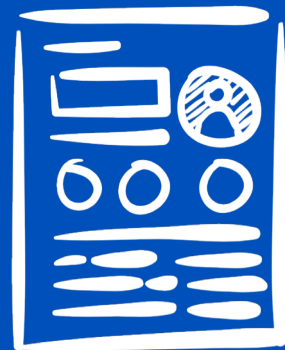
Palveluntuottaja saa kunnalta automaattisesti palveluseteliosuuden

Lisäselvitystä kaipaavat asiat

- Mitkä ovat PSOPin kustannukset kunnan varhaiskasvatukselle?
- Miten PSOPiin syötetyt tiedot saadaan eVakaan? Manuaalinen / eräajo / integraatio?
- Miten PSOP hyödyttää valvontaa vs. samat tiedot jossain muualla (esim. eVakassa)?
- Miten muutosten ilmoittamisesta (palveluntuottaja / huoltajat) tehdään mahdollisimman vaivatonta?

Vasu & Leops

Digitaalinen varhaiskasvatussuunnitelma (VASU) ja
lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma (LEOPS)



Tausta ja lähtökohdat

VASU & LEOPS

Varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan toimia, jotka varhaiskasvatus tekee lapsen hyvinvoinnin ja oppimisen hyväksi. Varhaiskasvatussuunnitelma pohjautuu valtakunnallisiin varhaiskasvatuksen perusteisiin ja on lain mukaan arkistoitava dokumentti.

Ryhmän varhaiskasvatussuunnitelmaa hyödynnetään pedagogisen toiminnan suunnittelussa. Ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma ei ole normiasiakirja, ja sisältö voi vaihdella kunnittain.

Lähtökohdat

- Vasu-lomakkeet ovat nykyisin paperisia tai tulostettavia sähköisiä lomakepohjia.
- Paperinen Vasu-prosessi ei tue Vasun arjessa päivittämistä tai vuorovaikutteisuutta lapsen, huoltajien ja varhaiskasvatuksen kesken.
- Tällä hetkellä lapsen Vasut jäävät helposti hieman erilleen ryhmä-Vasusta ja ryhmän pedagogisen toiminnan suunnittelusta.
- Osassa kunnista Vasu-keskusteluaikojen sopiminen onnistuu jo sähköisesti.

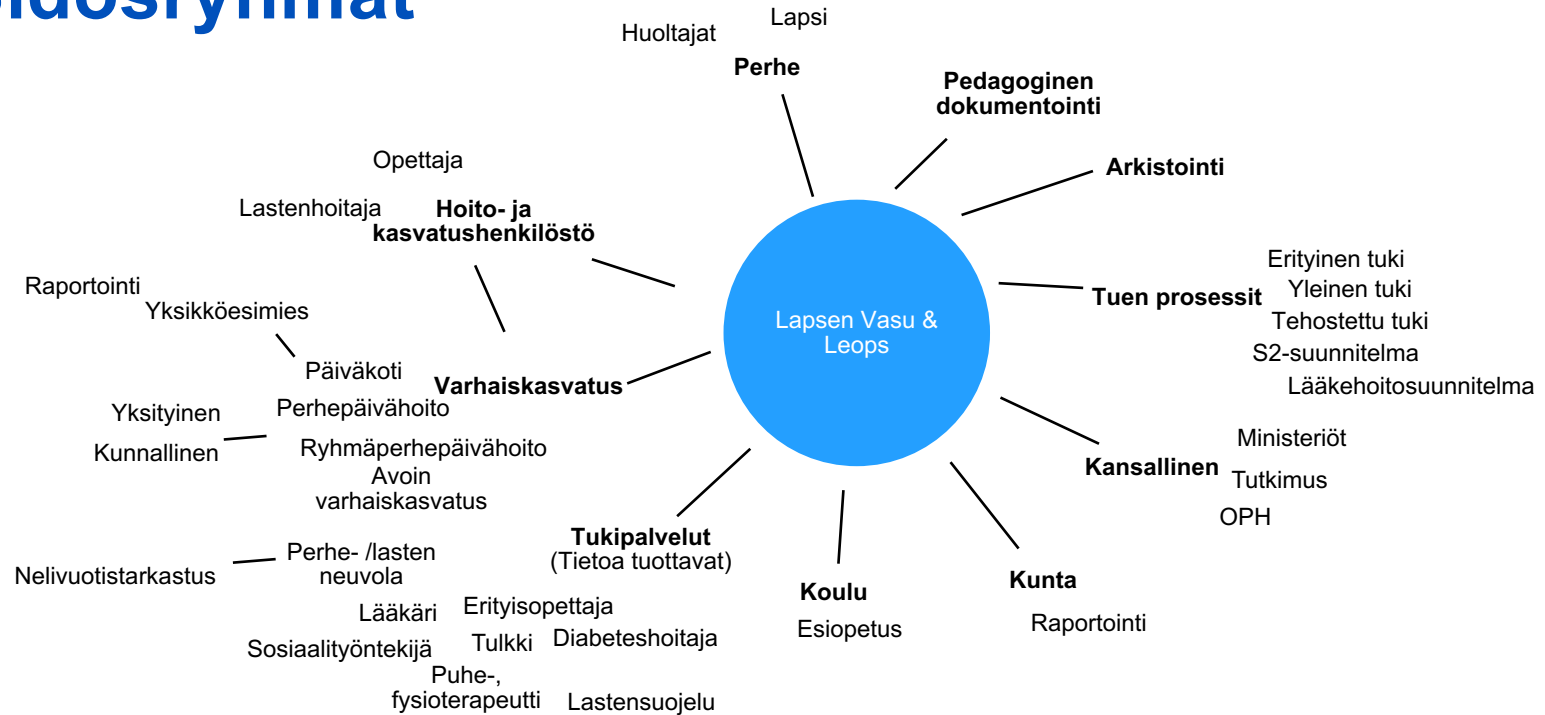
Tavoitteet ja toiveet

- Huoltajien on mahdollista täyttää oma ja lapsen osio Vasusta sähköisesti ennen tapaamista.
- Huoltajilla on näkyvyys Vasu-keskustelun perusteella laadittuun Vasu-dokumenttiin sekä vuoden aikana tehtyihin päivityksiin. Tiedonvälitys huoltajien suuntaan paranee, ja huoltajat kokevat enemmän osallisuutta lapsen varhaiskasvatukseen.
- Lapsen Vasu "elää arjessa" ja tarkennuksia tehdään sen mukaan, mitä keskusteluja käydään ja mitä havaintoja lapsesta tehdään. Vasut ovat entistä interaktiivisempia ja mukautuvampia.
- Sähköinen Vasu mahdollistaa yhdessä pedagogisen dokumentoinnin kanssa entistä paremman pedagogisen toiminnan arvioinnin, laadunhallinnan, suunnittelun ja kehittämisen.
- Ryhmä-Vasu juttelee keskenään lapsen Vasun kanssa. Tavoitetilat ja toimenpiteet siirtyvät lasten Vasuista ryhmä-Vasuun ja toimintasuunnitelmaan.
- Rakenteistettu ja Kuntaliiton yhteentoimivuusalustan määritysten mukainen Vasu on siirrettävissä rajapinnan yli esimerkiksi yksityiseen päiväkotiin, toiseen kuntaan tai esiopetukseen.
- Vasu on arkistoitavissa sähköisesti.

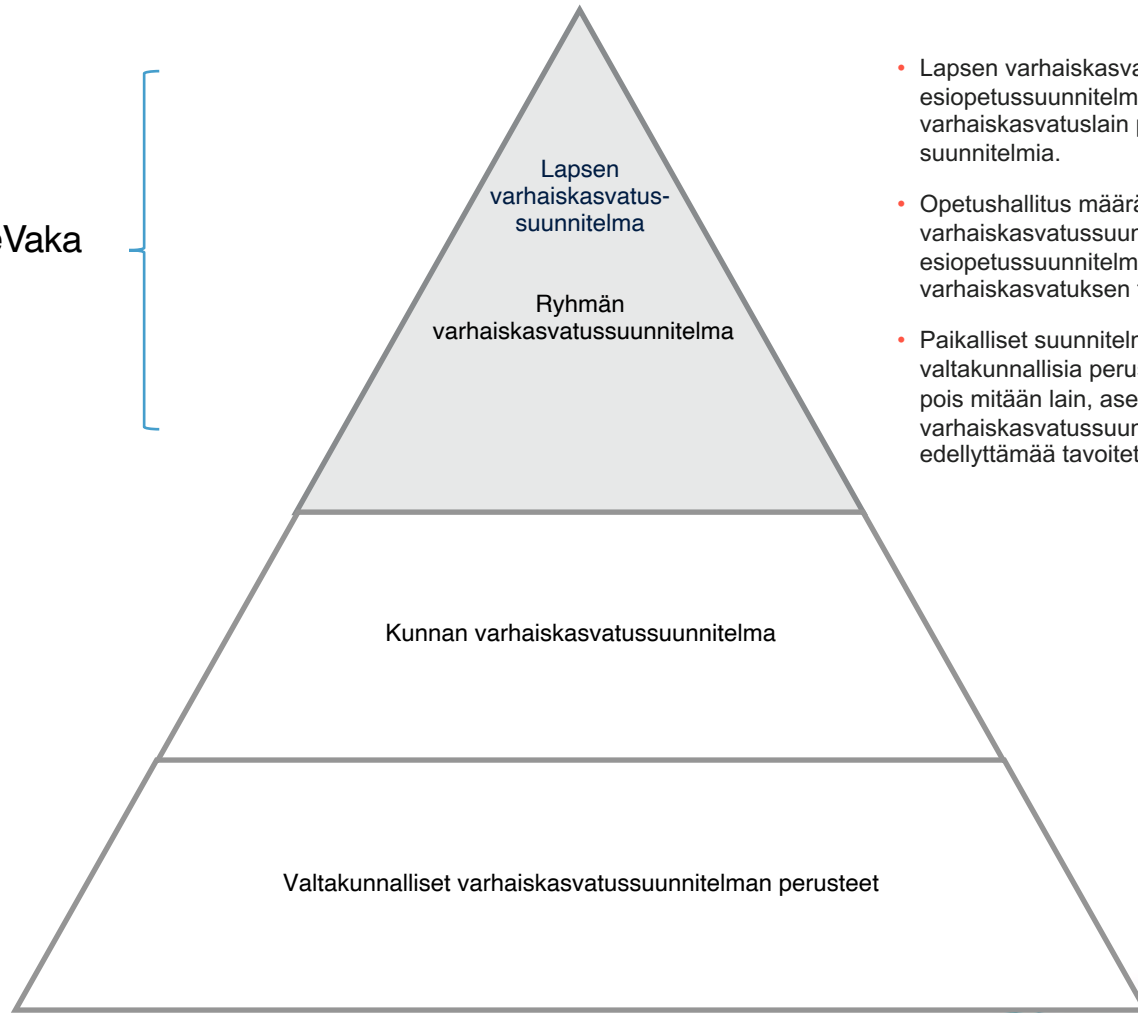
Näkökulmat varhaiskasvatussuunnitelmaan



Sidosryhmät



eVaka



- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (Vasu), ja lapsen esiopetussuunnitelma (Leops), ovat lakisääteisiä varhaiskasvatuslain perusteella laadittavia suunnitelmia.
- Opetushallitus määrää paikallisten ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmien ja esiopetussuunnitelmien laadinnasta ja varhaiskasvatuksen toteutuksesta.
- Paikalliset suunnitelmat voivat tarkentaa valtakunnallisia perusteita mutta ne eivät voi sulkea pois mitään lain, asetuksen tai varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden edellyttämää tavoitetta tai sisältöä.

Vasu & Leops, ryhmän vasu ja yksikön toimintasuunnitelma

Lapsen varhaiskasvatus-suunnitelma

Lapsen yksilöllistä kehitystä, oppimista ja hyvinvointia edistävä suunnitelma.

- Rakenteellinen (laaja-alaisen osaamisen alueet pohjana)
- Lapsen ja huoltajien osallisuus
- Siirrettävä
- Arkistoitava asiakirja

Lapsen
huomioiminen
ryhmän
toiminnassa

Ryhmän varhaiskasvatus-suunnitelma

Pedagogisen suunnittelun, kehittämisen, arvioinnin ja toiminnan ohjauksen työväline.

- Rakenteellinen (laaja-alaisen osaamisen alueet)
- Lasten Vasut pohjana
- Toimintasuunnitelman konkretisointi

Ryhmästä
tarpeita
yksikön
kehittämiseen

Yksikön
painopisteet
ryhmän
toimintaan

Yksikön toimintasuunnitelma

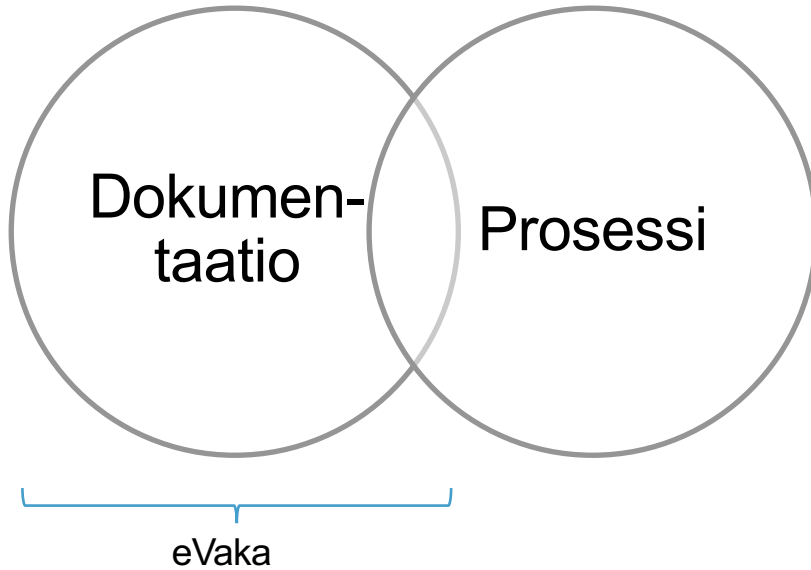
Työväline yksikön toimintakulttuurin kehittämiseen.

- Kunnan varhaiskasvatussuunnitelman konkretisointi
- Yksikön painopistealueet – huoltajien osallisuus suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin



Pedagoginen dokumentointi - osallisuus

Vasu & Leops –toteutus eVakassa



- eVakassa toteutetaan rakenteellinen Vasu-dokumentaatio, joka tukee Vasu-prosessia
- Järjestelmä ei ota kantaa varhaiskasvatussuunnitelmaan ja pedagogiseen dokumentointiin liittyviin yhteisiin toimintatapoihin ja prosesseihin

Konsepti

VASU & LEOPS

Tässä dokumentissa termillä *Vasu* viitataan samalla myös esiopetussuunnitelmaan (Leops) silloin, kun näitä ei ole tarpeen erottaa toisistaan.

Konsepti ei käsittele Vasun ja Leopsin rakenteistamista tarkemmalla tasolla, sillä konseptoinnin ollessa tekeillä Kuntaliitto on parhaillaan työstämässä Vasun tietomallia, ja se on kommentoitavana OPH:lla ja OKM:llä. Rakenteistamiseen palataan tarkemmin, kun toteutus eVakassa alkaa.

Konsepti

Mahdollistamalla huoltajille helppo tapa täyttää ja tarkastella lapsensa varhaiskasvatussuunnitelmaa sähköisesti saadaan huoltajat kokemaan itsensä enemmän osalliseksi lapsensa varhaiskasvatukseen ja vähennetään kasvattajien manuaalista työtä Vasun kokoamisessa.

Rakenteellistamalla Vasu Kuntaliiton tietomallityön pohjalta mahdollistetaan Vasun siirrettävyys esimerkiksi toiseen kuntaan tai esiopetukseen sekä helpotetaan sähköistä arkistointia.

Rakenteellinen Vasu mahdollistaa yhdessä pedagogisen dokumentoinnin kanssa entistä paremman pedagogisen toiminnan arvioinnin, laadunhallinnan, suunnittelun ja kehittämisen.

Rakenteellinen lapsen Vasu voidaan myös hyödyntää ryhmän vasun osioiden koostamisen lasten Vasujen pohjalta ja näin vähentää manuaalista työtä.

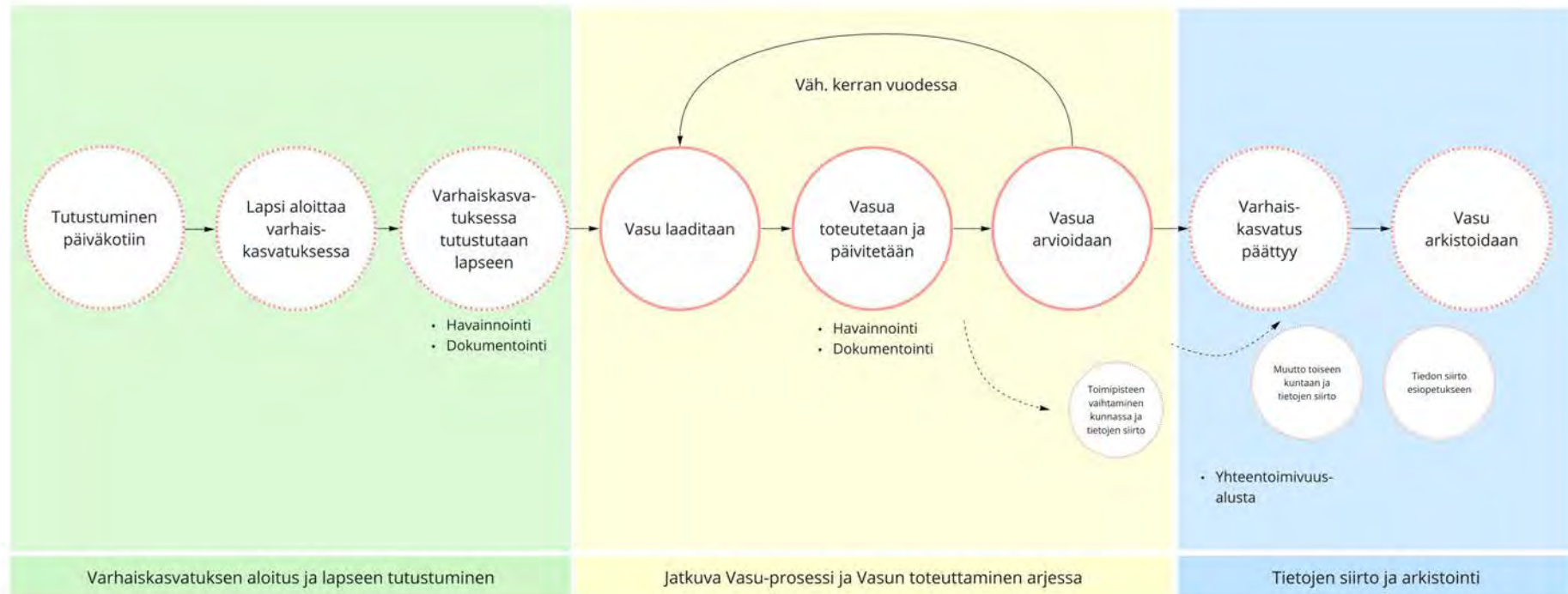
Digitalisoimalla Vasun pohjalla olevat perus- ja aloituskeskustelujen tiedot vähennetään kasvattajien Vasun koostamiseen liittyvää työtä.

- ✓ Digitaalinen Vasu & Leops, joka on helposti tarkasteltavissa
- ✓ Vasun rakenne Kuntaliiton tietomallityön pohjalta
- ✓ Ryhmän Vasun osioita voidaan koostaa lasten Vasujen pohjalta
- ✓ Siirrettävyys ulkoisiin järjestelmiin

Tunnistettuja käyttötilanteita

- Huoltajat varaavat ajan Vasu-keskusteluun
- Huoltajat täyttävät oman osionsa ja lapsen osion (pari viikkoa ennen vasukeskustelua)
- Varhaiskasvatus täyttää Vasun tiimiosion
- Vasu-keskustelussa täytetään yhdessä täytettävä osio
- Keskustelujen jälkeen lasten Vasuissa nostetut asiat lähtevät elämään arjessa ja nousevat ryhmätason ilmiöksi ryhmä-Vasuun
- Vasu saatetaan huoltajille tiedoksi
- Vasun tietojen siirtäminen Leopsiin ja Leopsin tietojen siirto kouluun
- Vasun siirtäminen toiseen kuntaan tai yksityiseen varhaiskasvatusyksikköön.
- Tiimi tekee ryhmä-Vasun lasten Vasujen pohjalta

Prosessi ylätasolla





Ikoni: Noun Project
Aline Escobar (© CC-BY)

Varhaiskasvatuksen aloitus ja lapseen tutustuminen



Tutustuminen
varhaiskasvatukseen

Lapsi aloittaa
varhaiskasvatuksessa

Varhaiskasvatuksessa
tutustutaan lapseen

Kerättyä tietoa voidaan
hyödyntää Vasu-
prosessissa

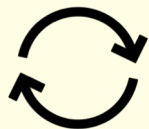
Lapseen liittyvien tietojen kerääminen alkaa. Kunnasta ja varhaiskasvatustyksiköstä riippuen tähän vaiheeseen voivat liittyä mm.

- Aloistustietolomake
- Alkukeskustelut
- Kielireppu / eväspussi*

Kun lapsi on aloittanut varhaiskasvatuksessa, kasvattajat havainnoivat lasta ja syntyä pedagogista dokumentointia

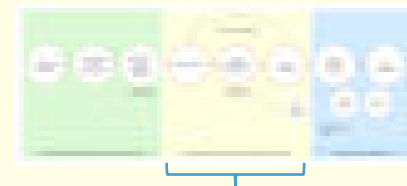
- Perustiedot
- Lapsen ikä
- Äidinkieli
- Sijoitustiedot
- Tuen tarve
- Huoltajien näkemys, huomiot ja toiveet

* Kielireppu on Espoolla käytössä oleva lapsen suomen kielen kartoitukseen kehitetty työväline. Kielireppuun sisältyvän Eväspussin avulla kerätään tietoa monikielisen lapsen kielitaustasta ja sen kehityksestä. Eväspussi on yksi kielirepun työkaluista.

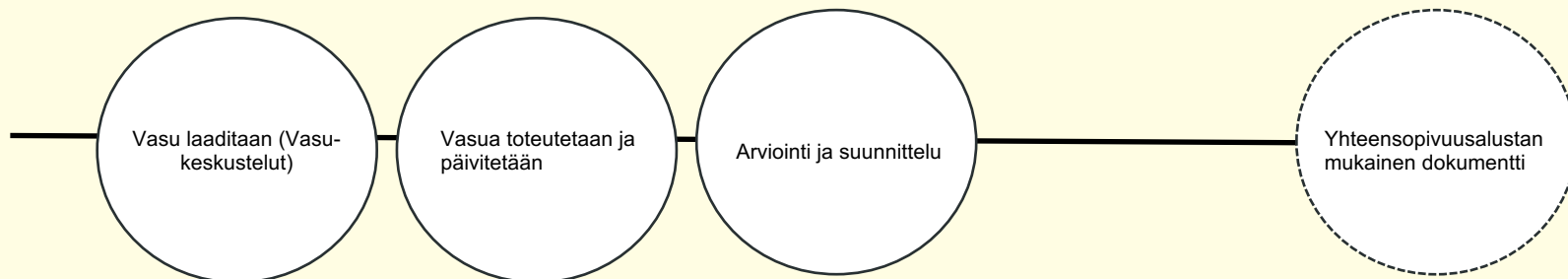


Ikonit: Noun Project
Tinashe Mugayi (© CC-BY)

Jatkuva Vasu-prosessi



Vähintään kerran vuodessa



- Vasu-keskustelun varaaminen
- Huoltajat täyttävät lapsen ja huoltajien osion
- Vaka-tiimi täyttää tiimiosion
- Vasu-keskustelu
- Koostetaan yksi dokumentti
- Toimitetaan huoltajille tiedoksi
- Nostot ryhmä-Vasuun

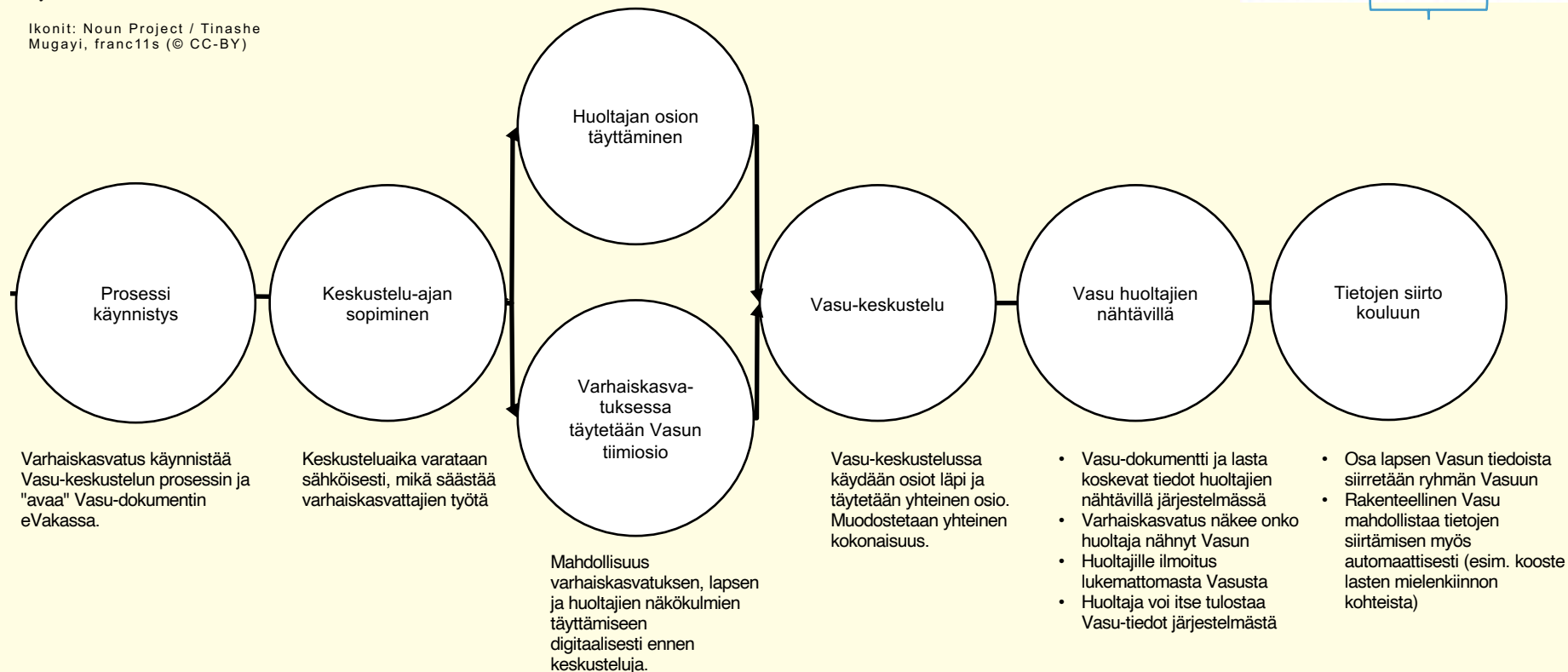
- Havainnointi ja pedagoginen dokumentointi
- Ryhmä-Vasun toteutus ja päivitys
- Tarkennukset, arviointi ja suunnittelu

- Yhteentoimivuusalustan sanaston ja tietomallin mukainen dokumentti, joka mahdollistaa tietojen siirron rajapinnan yli ja vakimuotoisen arkistoinnin



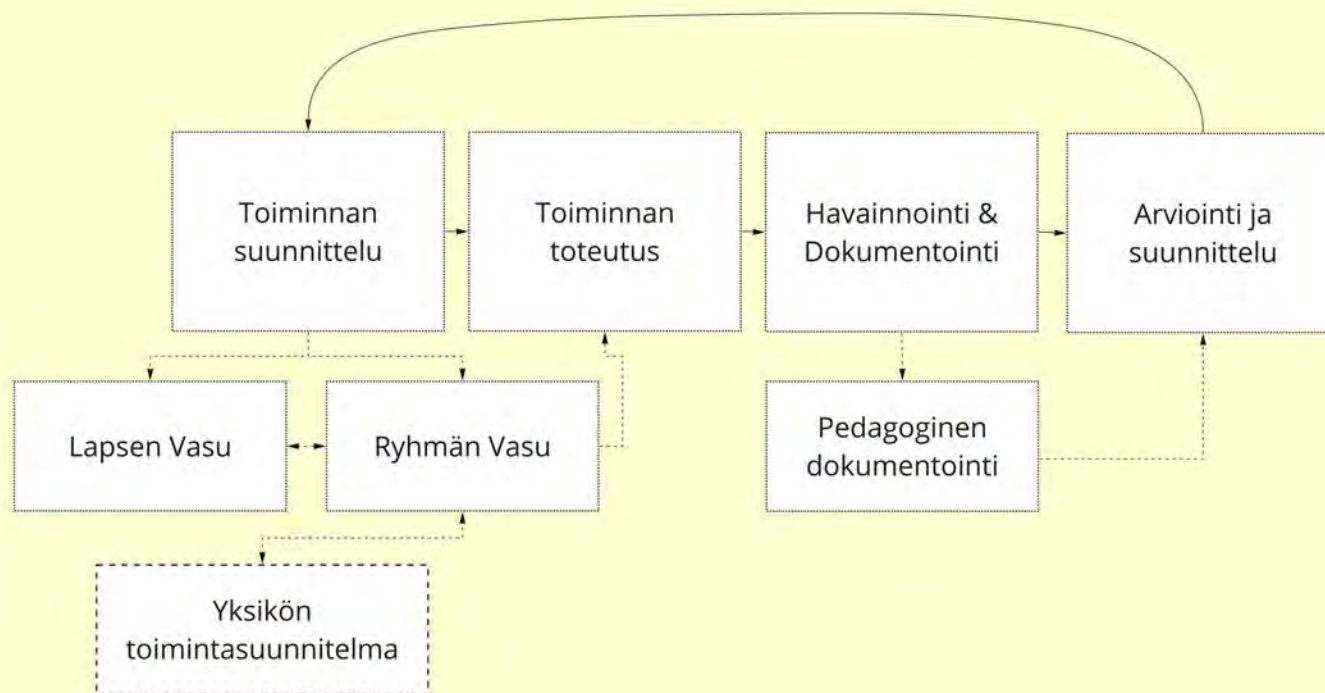
Vasu-keskustelu

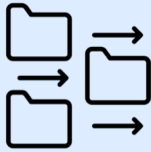
Ikonit: Noun Project / Tinashe
Mugayi, franc11s (© CC-BY)





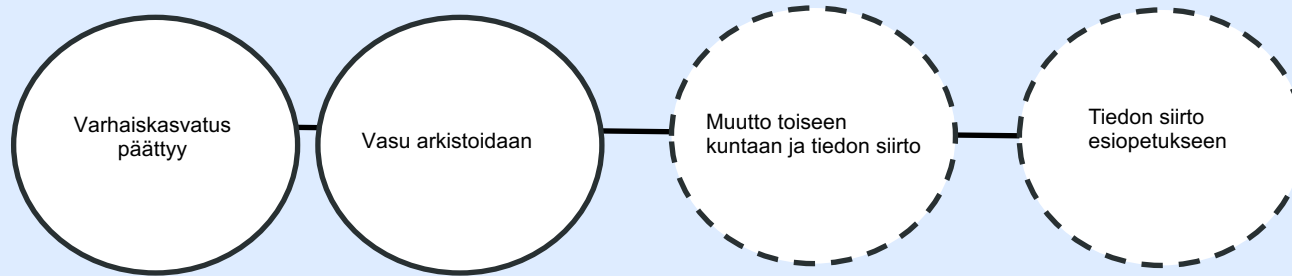
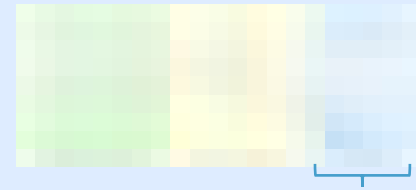
Pedagogisen toiminnan kehittäminen





Ikonit: Noun Project
/ Prosymbols (© CC-BY)

Tietojen siirto ja arkistointi



Kun lakisääteisen varhaiskasvatussuunnitelman runko on rakenteistettu ja käyttää yhdenmukaistettua termistöä, siirto ja arkistointi voivat toimia varhaiskasvatusyksiköiden ja kuntarajojen yli yhdenmukaisesti.

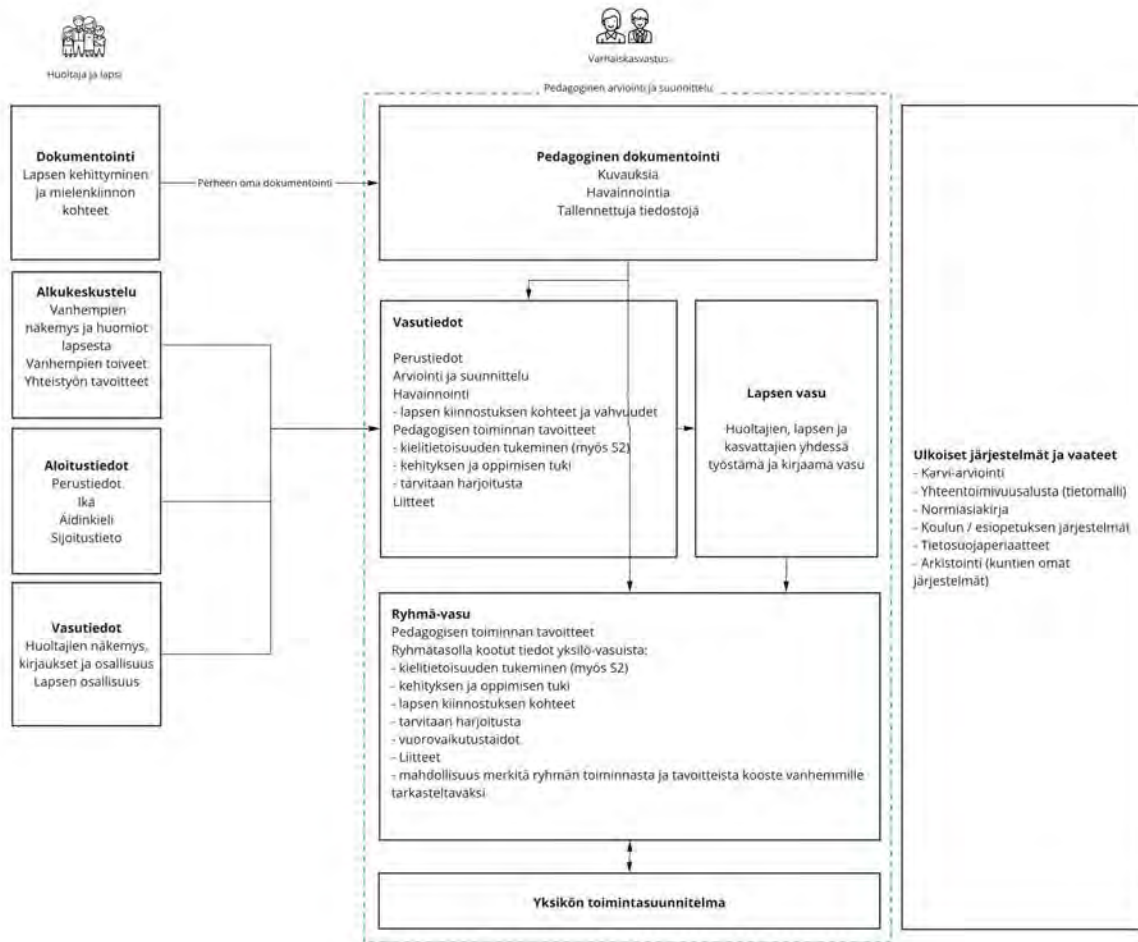
Vasu tai Leops voidaan siirtää ainakin seuraavissa tilanteissa:

- Muutto kunnasta toiseen
- Varhaiskasvatussuunnitelman tietojen siirto esiopetussuunnitelmaan
- Esiopetussuunnitelman (ja pedagogisten asiakirjojen) siirto kouluun.
- Uusin versio arkistoidaan lähiarkistoon
- Yksikön vaihtuessa kunnan sisällä Vasu pysyy järjestelmässä ja siirtyy lapsen tietojen mukana
- Yksityiseen varhaiskasvatusyksikköön siirtyessä tietojen siirto lapsen mukana (rajapinnan kautta).
- Lupa huoltajilta.

Tiedon kulku

Kaaviossa kuvataan, miten tiedot liikkuvat ja mitä tietoa käytetään Vasuja laadittaessa sekä mitkä asiat vaikuttavat Vasun syntymiseen ja siihen liittyvään arviointiin.

Lapseen liittyviä muita dokumentteja, jotka ovat esimerkiksi terveydenhuollon järjestelmissä, ei saa tallentaa eVaka-järjestelmään. Tällaisiin dokumentteihin voidaan tarpeen vaatiessa vain viitata.



Tiedon rakenteellistaminen

- Vasun ja Leopsin sisällön riittävä rakenteellistaminen on keskeistä tiedon hyödyntämisen kannalta. Tämä mahdollistaa mm.
- Koosteet lasten Vasujen osista suoraan ryhmän Vasuun (esim. kiinnostuksen kohteet, tuen tarpeet)
- Tiedon siirtämisen ulkopuolisiin järjestelmiin ja toiseen kuntaan
- Määrämuotoisen arkistoinnin
- Tiedon hyödyntämisen raportoinnissa
- Yhteiset käsitteet ja luokittelut pedagogisen dokumentoinnin kanssa mahdollistavat pedagogisen työn paremman seuraamisen ja arvioinnin
- Kuntaliitto on työstänyt Vasun tietomallia ja sanastoa, jota suositellaan käytettäväksi tietomallin työstämisen pohjana. Kuntaliiton työ ei ole ehtinyt valmistua konseptointiprojektin aikana.
- Kehityksessä tulee ottaa huomioon rahoittajan vaatimukset tietomallin osalta.

Lapsen vahvuudet

Lapsen kiinnostuksen
kohteet

Lapsen tarpeet

Tavoitteet pedagogiselle
toiminnalle

Toimenpiteet ja menetelmät

Tiedostojen säilytys ja arkistointi

Varhaiskasvatussuunnitelmat, lapsen esiopetussuunnitelmat ja ryhmä-Vasu (eli paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma) arkistoidaan. Lisäksi arkistoidaan liitteinä olevat lausunnot.

- Vasu ja Leopsia koskeva asiakirjasäädös säilytysajan osalta:
- Asiakirjan luokka: 12.07.00 Varhaiskasvatus
- Asiakirjan tietosisältö:
 - Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma oleellisine liitteineen (mm. lausunnot ja lapsen kasvukansion materiaaleja). Suunnitelma arvioidaan vähintään kerran vuodessa.
 - Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma
 - Pyydetty ja annetut lasta koskevat lausunnot ja arvioinnit, voivat olla varhaiskasvatussuunnitelman liitteinä, esim. varhaiskasvatuksen erityisopettajan lausunnot.
- Säilytysaika: Säilytetään pysyvästi
- Lakiviittaukset: [Varhaiskasvatustaki 22§ ja 23§](#) ja [Lag om småbarnspedagogik 22§ och 23§](#)
- 1.8.2017 alkaen pysyvä digitaalinen säilytys kaikilla digitaalisessa muodossa olevilla. Ennen 1.8.2017 muodostuneilla aineistoilla sekä 1.8.2017 jälkeen muodostuvilla analogisilla aineistoilla pysyvästi säilytetään 8, 18 ja 28 päivänä syntyneiden lasten asiakirjat. Muiden lasten asiakirjat säilytetään 10 vuotta hoidon päättymisestä. Sosiaali- ja terveydenhuollosta saapuvia lausuntoja ei säilytetä pysyvästi varhaiskasvatuksen asiakirjakokonaisuudessa
- Liitteeksi otettu asiakirja esim. lausunto tai lapsen kasvukansion materiaalia säilytetään pysyvästi, vaikka se olisi erillisenä määritelty määräajan säilytettäväksi.
- Asiakirjatyypit: Raportti
- LÄHDE: Kuntaliitto <https://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/nayta/12.07>

Tunnistettuja haasteita

- Vasun digitalisointi ei saa korvata inhimillistä ja kasvokkain tapahtuvaa kanssakäymistä, eikä määrittää liikaa ympärillä olevia prosesseja.
- Monikulttuurisuus ja kielimuuri on otettava huomioon Vasun kehityksessä.
- Kaikkia varhaiskasvattajia ei saada heti tekemään sähköisiä Vasuja.
- Henkilökunnan ja huoltajien kyky toimia digitaalisessa ympäristössä vaihtelee.
- Tietoturva (esim. Pääsyoikeudet ja tietojen läpinäkyvyys).
- Eri kunnissa ja esimerkiksi suomen- ja ruotsinkielisellä puolella lomakkeet ovat olleet hieman eri sisällöllä –mitkä osat ovat yhteisiä ja mitkä muokattavia?
- Ryhmä-Vasu ei ole käytössä kaikissa kunnissa / ruotsinkielisellä puolella sellaisenaan.
- Kaikista Vasu-asioista ei välttämättä päästä yhteisymmärrykseen huoltajien kanssa.

Suosituksset

- Digitalisoidaan ensin lapsen Vasu & Leops niin, että se on helposti huoltajien saavutettavissa ja varhaiskasvatuksen käytössä
- Rakenteellistetaan Vasu & Leops Kuntaliiton tekemän Vasu-tietomallityön pohjalta (Kuntaliiton tietomalli ei ole valmistunut konseptointityön aikana)
- Luodaan yhteiset tavat kirjata Vasu ja Leops
- Mahdollistetaan perus- ja aloituskeskustelujen tietojen tuominen Vasun ja Leopsin pohjalle
- Digitalisoidaan ryhmä-Vasu ja nostetaan siihen koosteet lasten Vasuista (esim. Kiinnostuksen kohteet, tuen tarpeet)
- Tehdään ensin varhaiskasvatuksen aikaa vapauttavat toiminnallisuudet (poistetaan manuaalinen työ) ja sen jälkeen pedagogista työtä kehittävät ja helpottavat osat
- Lähtökohtana täysi läpinäkyvyys varhaiskasvatuksen prosesseihin ja lasten tietoihin (Tietosuojaperiaatteet artikla 5)

Varhaiskasvatus voi kirjata lapsen Vasun digitaalisesti

Huoltajat voivat tarkastella lapsen Vasu helposti

Huoltajat voivat kirjata oman osansa lapsen Vasuun

Lapsen Vasuun liittyvät alkutiedot kerätään sähköisesti

Varhaiskasvatus voi koostaa ryhmän Vasun digitaalisesti

Lasten Vasun osat koosteena ryhmän Vasuun

Lisäselvitystä kaipaavat asiat

- Mitä kaikkea tietoa käytetään Vasujen laatimisen pohjana? Mitä näistä kannattaa digitalisoida?
- Kuinka saadaan uudelle asiakkaalle "aloituspaketti" sujuvasti sähköisesti?
- Miten ryhmän Vasua ja yksikön toimintasuunnitelmaa käytetään arjessa?
- Mitä ja millaisia pedagogisia huomioita järjestelmään voidaan kirjata (ryhmän pedagogisen toiminnan kehittämisen näkökulma vs. Läpinäkyvyys huoltajille lasta koskevaan tietoon)

Pedagoginen dokumentointi

Dokumentoinnin digitalisoinnilla parannetaan lapsen kehittymisen, kasvun ja oppimisen seuranta sekä lisätään huoltajien osallisuutta lapsensa varhaiskasvatuksen kehittämiseen ja seurantaan.



Tausta ja lähtökohdat

Pedagoginen dokumentointi

Lähtökohdat

- Kunnilla on erilaiset digitalisoinnin lähtötasot pedagogisen dokumentoinnin suhteen
- Osassa kunnista ei ole käytössä yhteisiä digitaalisia dokumentoinnin keinoja, vaan käytännöt vaihtelevat yksikkö- ja ryhmätasolla
- Osassa kunnista on käytössä digitaalisia erilliskäyttöjä, mm. O365 ja peda.net – kuitenkin niin, että mm. viestintä ja läsnäolotiedot hoituvat toisissa järjestelmissä ja kokonaisuus näyttäytyy huoltajille pirstaleisena
- Nykyiset käytännöt eivät tue täysimuotoisesti pedagogisen toiminnan kehittämistä ja yhteyttä varhaiskasvatussuunnitelmiin ei ole tai se on olematon
- Lapsen arjesta ja pedagogisesta toiminnasta viestitään kirjavasti, mm. viikkokirjeet (sähköposti tai järjestelmä), e-kirja -koosteet, blogit, Facebook, Instagram, Peda.net & O365

Viitekehys



Pedagogisen dokumentoinnin luokittelun ja kategorisoinnin sekä varhaiskasvatuksen pedagogisen prosessin ja kokonaiskuvan lähtökohtana toimii opetushallituksen varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehys.

Tavoitteet pedagogiselle dokumentoinnille

Lapsen osallisuus

- Lapsen oma osallisuus kasvaa
- Lapsi saa kuvata omaa kehitystään
- Lapsi on subjekti ja aktiivinen oman elämänsä toimija
- Lapsen osallistaminen suunnitteluun
- Lapselle mahdollisuus luoda se oma tarina itsestään
- Lapsen mahdollisuudet oman toimintansa ja oppimisensa näkyväksi tekemiseen vahvistuvat entisestään ja siitä syntyy sähköisesti näkyvämpi prosessi

Pedagogisen dokumentoinnin tavoitteet liittyvät vahvasti pedagogisen toiminnan ja varhaiskasvatuksen toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.

Näkyvyys

- Lapsen arki huoltajille näkyväksi
- Huoltajille mahdollisuus olla mukana vaka-arjessa ja -prosessissa
- Huoltajien osallisuus lisääntyä ja vahvistuu
- Lapsen ja lapsiryhmän kasvun ja oppimisen näkyväksi tekeminen
- Pedagogisen toiminnan näkyväksi tekeminen
- Lapsille ja huoltajille mahdollisuus yhdessä tarkkailla ja keskustella siitä, mitä ja miten lapsi kehittää itseään varhaiskasvatuksessa

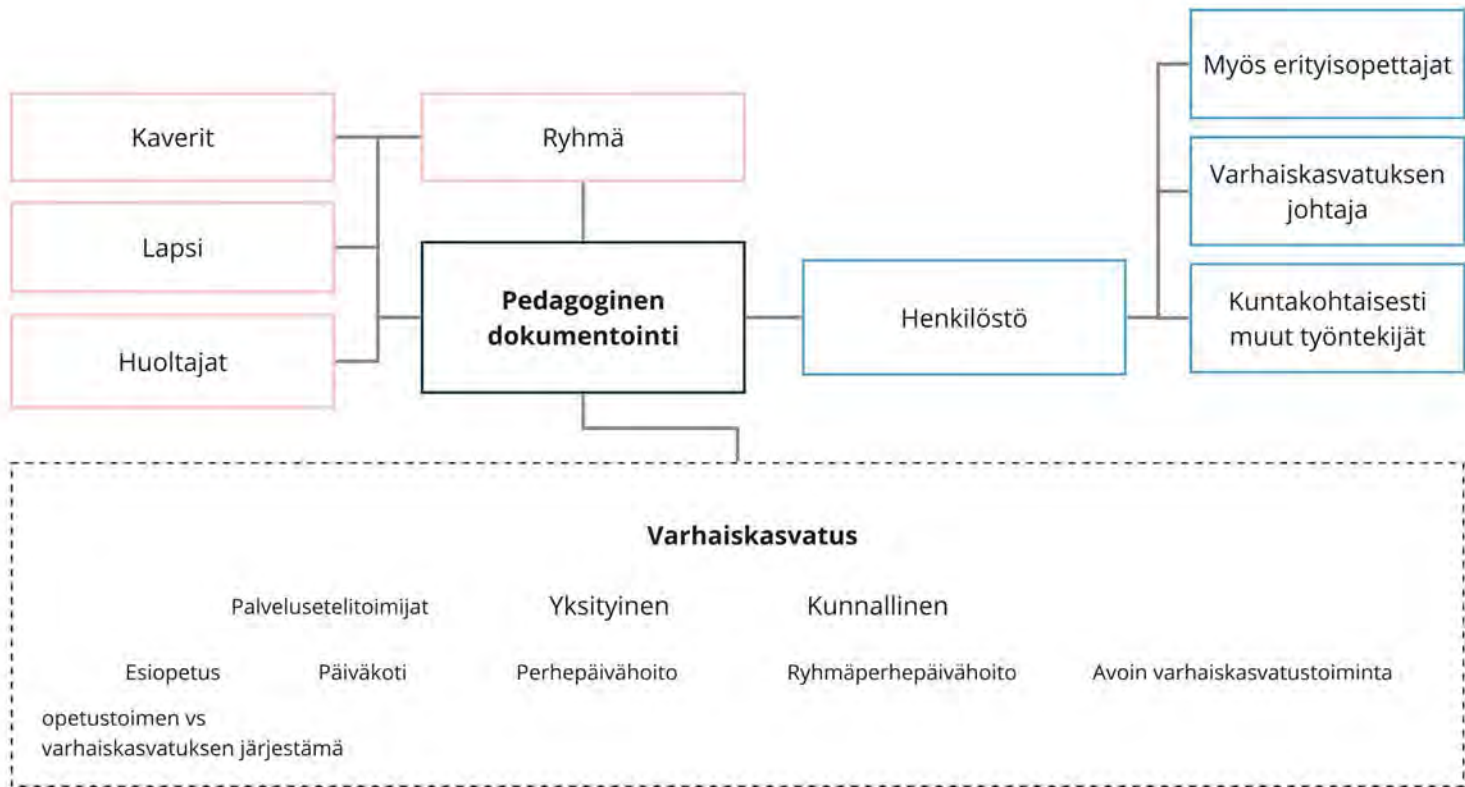
Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

- Jatkuvuus on aitoa
- Mahdollistaa laadukkaan varhaiskasvatuksen
- Tieto on reaaliaikaista ja koko ajan päivittyvää
- Tukee tiedon välittämistä ja vuoropuhelua tiimin kanssa
- Väline pedagogiikan suunnitteluun, arviointiin, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Rakennetaan pohjaa aikuisten pedagogisen työn suunnitelmallisuudelle ja tarkoituksenmukaisuudelle.
- Tukee pedagogista ajattelua. Ryhmän pedagogiikka alkaa pohjautua pedagogiseen dokumentointiin vahvemmin
- Suuri merkitys arviointitiedon tuottajana ja arvioinnin tukena
- Aikuisten kasvatuksen suunnittelutyö saa vahvemman yhteisen perustan
- Tukee kasvattajien oman työn ja toiminnan kehittämistä. Antaa henkilökunnalle mahdollisuuden kehittää omaa toimintaansa lasten toiminnan kuvauksen myötä.

Lapsen kasvun ja kehityksen dokumentointi

- Lapsen kasvun ja kehityksen kuvaamista ja seurantaa
- Positiivinen lapsen tarinan vahvistaminen
- Pedagogisella dokumentoinnilla on tiivis ja selkeä yhteys lapsen Vasuun ja ryhmä-Vasuun sekä toiminnan pedagogisiin tavoitteisiin ja näkyväksi tekemiseen.
- Tavoitteellinen toiminta näkyväksi
- Lapsen vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet tulevat näkyviksi
- Vasussa asetettujen toiminnan pedagogisten tavoitteiden toteutumisen seuraaminen
- Mukana lapset, henkilöstö ja huoltajat
- Jokapäiväistä, reaaliaikaista havainnointia ja havaintojen kirjaamista
- Pedagoginen dokumentointi tekee näkyväksi yksilöllisiä ja jaettuja oppimisprosesseja

Toimijat



Pedagogiseen dokumentointiin liittyviä asioita

- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma
- Ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Viestintä huoltajille lapsen arjesta
- Tietojen siirto
- Varhaiskasvatuksen päättyessä
- Lapsen siirtyessä pois kunnan varhaiskasvatuspalveluista
- Luvat esim. kuvausluvut ja jakamisluvat
- GDPR

Konsepti

Pedagoginen dokumentointi

Konsepti

Pedagoginen dokumentointi on varhaiskasvatuksen keskeinen työmenetelmä, joka tukee varhaiskasvatuksen suunnittelua, toteuttamista, arviointia ja kehittämistä.

Lapsen kehittymisen, kasvun ja oppimisen seurantaan helpotetaan luomalla helppo, turvallinen ja päätelaite riippumaton tapa **tallentaa** dokumentteja **lasta osallistaen** ja **luokittelemalla** tieto varhaiskasvatuksen pedagogisen viitekehyksen mukaisesti. Samalla parannetaan varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan kehittämistä ja mahdollistetaan laadukas varhaiskasvatus.

Lisäksi tarjoamalla **huoltajille kattavampi näkymä** lapsensa arkeen ja tuomalla pedagogista toimintaa näkyvämmäksi, voidaan lisätä **huoltajien osallisuutta** varhaiskasvatuksen kehittämisessä.



Helppo ja joustava dokumentointi päätelaite riippumattomasti ja turvallisesti.



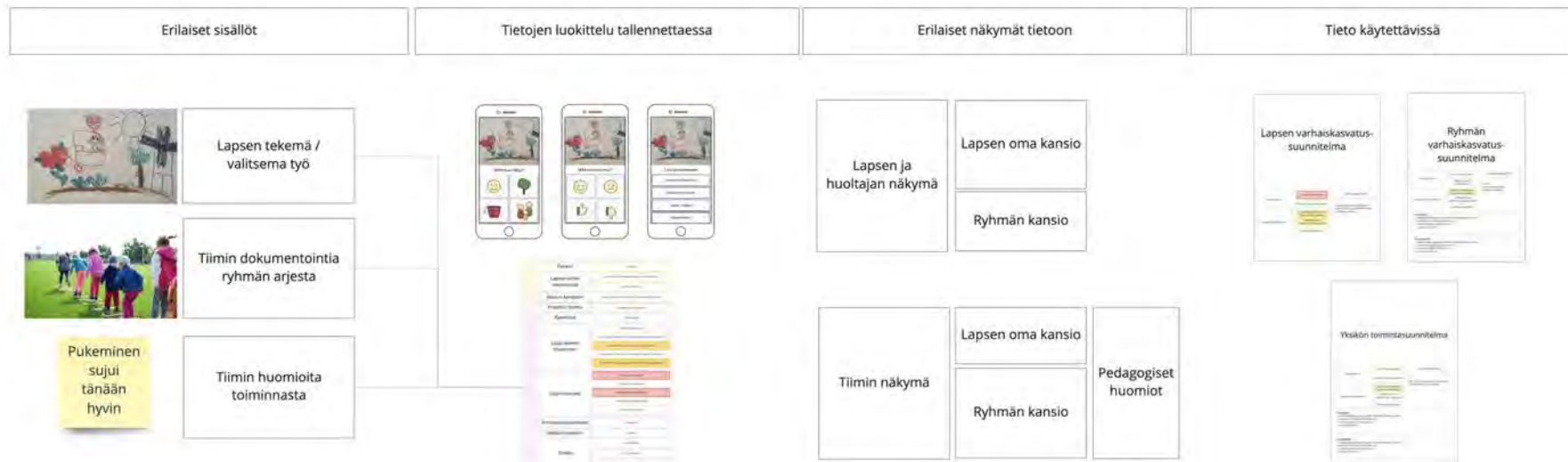
Sisällön luokittelu pedagogisen viitekehyksen kategorioiden mukaisesti.



Lapsen arki ja pedagoginen toiminta näkyväksi huoltajille. Ei erillistä tiedostojen lähettelyä.



Tiedon hyödyntäminen pedagogisen toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa erilaisten näkymien kautta.



Varhaiskasvatuksen arjesta tallennetaan eritasoisia asioita

- Lapsen valitsemia ja tekemiä tuotoksia ja kommentteja
- Varhaiskasvatustiimin dokumentointia ja huomioita ryhmän (ja lapsen) arjesta
- Sekä varhaiskasvatustiimin huomioita pedagogisesta toiminnasta

Tallennettu tieto luokitellaan

- Lapsi voi esimerkiksi ilmaista oliko asia vaikeaa tai helppoa, mieleistä tai ikävää
- Kasvattaja voi luokitella sisällön kuuluvaksi johonkin teemaan tai projektiin
- Sekä merkitä sen kuuluvaksi johonkin laaja-alaisen osaamisen tai oppimisalueen kohtaan

Tietoon ja dokumentteihin erilaisia näkymiä, esim.

- Lapsi ja huoltajat näkevät lapsen oman kansion, huomiot lapsesta sekä ryhmän yleisen toiminnan dokumentoinnin (arjen kuvaus)
- Kasvattajat näkevät ryhmään ja lapsiin liittyvät dokumentit sekä koosteet (esim. mitä asioita dokumentoitu) ja tiimin huomiot pedagogisesta toiminnasta
- Näkymiä on mahdollisuus tarkastella aikajana-muodossa (päiväkirja) sekä teemoittain tai luokittelun mukaan rajattuna

Koottu tieto on hyödynnettävissä

- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa
- Ryhmän varhaiskasvatussuunnitelmassa
- Yksikön toimintasuunnitelmassa

Sisällöt ja tiedostomuodot

Pedagogisen dokumentaatioon tallennettava materiaali voi olla minkä muotoista vain. Järjestelmän on tuettava erilaisia tiedostomuotoja. Tyypillisesti materiaalia ovat:

- Valokuvat mm. arjen tilanteista ja pedagogisista tilanteista
- Valokuvat lasten töistä
- Videopätkät
- Dokumentit: lapsen sähköisesti tuottamaa materiaalia, lapsen kanssa yhdessä tuotettua materiaalia esim. kyselyitä ja haastatteluja
- Kommentit ja kirjaukset

Tiedostojen säilytys ja arkistointi

Pedagogisen dokumentaation dokumentteja ei tarvitse lain mukaan arkistoida.

Pedagogisen dokumentaation dokumentteja koskeva asiakirjasäädös säilytysajan osalta:

- Asiakirjan luokka: 12.07.00 Varhaiskasvatus
- Asiakirjan tietosisältö: Lapsen kasvukansio.
- Säilytysaika: Oma tarve
- Kansallisarkiston päätöksen mukaan varhaiskasvatussuunnitelma voi sisältää liitteitä, lausuntoja ja mm. lapsen kasvunkansio materiaaleja. Tällöin ne kasvunkansion tiedot säilytetään pysyvästi vaikka ne on erillisenä määritelty määrääjän säilytettäväksi.
- Asiakirjatyyppi: Raportti

LÄHDE: Kuntaliitto <https://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/nayta/12.07>

Tietojen luokittelu ja kategorisointi

Tietojen luokittelu mahdollistaa dokumentoinnin täysimittaisen hyödyntäminen pedagogisen toiminnan kehittämisessä. Luokittelun avulla mahdollistetaan seuranta siitä mitä toimintaa on tehty, mitä teemoja työstetty ja miten toiminta vertautuu suhteessa lapsen ja ryhmän varhaiskasvatussuunnitelmiin sekä yksikön toimintasuunnitelmaan.

- Luokittelun perustana on varhaiskasvatuksen pedagogisen viitekehyksen *laaja-alainen osaaminen* ja *oppimisasialueiden* sekä *kiinnostuksenkohteiden* kategorisointi.
- Luokittelu vastaa Kuntaliiton Vasun tietomalliluokittelua *laaja-alaisen osaamisen* eli *lapsen vahvuuksien*, *lapsen kiinnostuksen kohteiden* sekä *lapsen tarpeiden osalta*. Muut tietomallin luokat ovat Vasu-työskentelyä varten.
- Pedagogisen dokumentaation luokittelun ja kategorisoinnin osalta ei ole tarpeen käyttää tai näyttää Kuntaliiton tietomallin alaluokkia.



Tietojen luokittelu ja kategorisointi

Lapsen näkökulma ja luokittelu (aikuisen kanssa)
Kuvaus
Lapsen tunne tekemisestä
Lapsen huomiot: helppoa/vaikeaa – mukavaa/tyhmää
Aikuisen havainnot
Kasvun kansioon - Lapsen perustelut miksi valitti

Kasvun ajan tekemien luokittelu
Projekti / teema
Varhaiskasvatuksen omat kategoriat
Laaja-alainen osaaminen
Ajattelu ja oppiminen
Kulttuurinen osaaminen, vuorovaikutus ja itsensä ilmaiseminen
Itsestä huolehtimisen ja arjen taitojen opettelu
Monilukutaito sekä tieto- ja viestintäteknologinen osaaminen
Osaallistumisen ja vaikuttamisen taidot sekä motivaatio oppia
Oppimisalueet
Kielten rikas maailma
Ilmaisun monet muodot
Minä ja meidän yhteisömme
Tutkin ja toimin ympäristössäni
Kasvan, liikun ja kehityn
Kiinnostuksen kohteet
Täydentyvät asiasanat?
Pedagogiset huomiot (tiimille)
Siirtymätilanteet
Arjen rakenteet
Huomiot vasussa / leopsissa
Huomiot

Järjestelmän luomat metatiedot
Tallennusaika, tiedostotyyppi jne.

Vastaa Vasun ja Leopsin *lapsen vahvuudet* ja *lapsen kiinnostusten kohteet* -luokitusta

Vastaa Vasun ja leopsin *lapsen tarpeet* -luokitusta.

Erilaiset näkymät tietoon



Lapsen näkymä
Lapsen osallisuus



Huoltajan näkymä
Lapsen kehitys ja
pedagoginen arki näkyväksi



Kasvattajan näkymä
Lasten kehityksen ja pedagoginen
toiminnan tarkastelu ja seuranta



Järjestelmä käytettävissä selainsovelluksena tietokoneella, tabletilla ja mobiililaitteella.
PWA ja/tai natiivisovellus (Android & iOS).

Lapsen näkymä dokumentointiin

Lapsi voi yhdessä aikuisen kanssa

- Lisätä uusia dokumentteja (esim. kuvia, videoita, ääntä)
- Kertoa huomioita asioista (esim. tämä oli vaikeaa, mielenkiintoista ja mihin liittyy)
- Tarkastella omia ja ryhmän yleisiä dokumentteja, esim.
 - Päiväkirjamaisena aikajanana
 - Teeman, projektin, tyypin mukaan suodatettuna



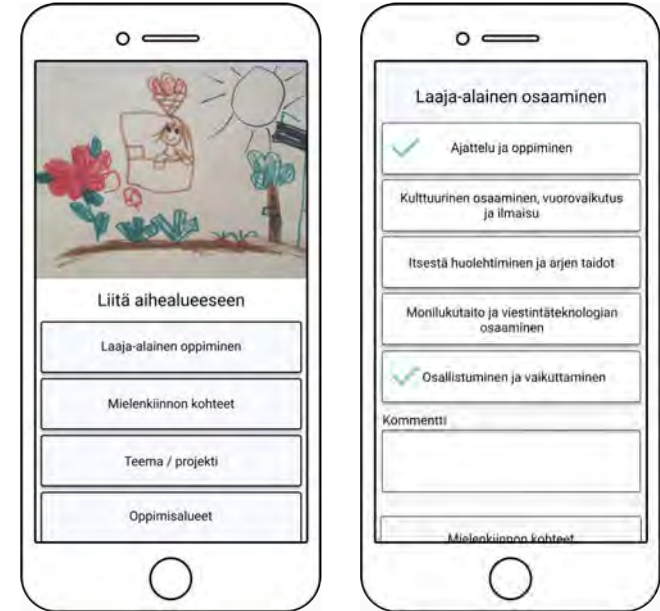
Huoltajan näkymä dokumentointiin

- Huoltaja voi
- Tarkastella oman lapsen ja ryhmän yleisiä dokumentteja, esim.
- Päiväkirjamaisena aikajanana
- Teeman, projektin, tyypin mukaan suodatettuna
- Lisätä uusia dokumentteja esimerkiksi lapsen oppimista asioita



Lapsen näkymä dokumentointiin

- Varhaiskasvattaja voi
- Luoda uusia projekteja / teemoja
- Lisätä uusia dokumentteja (esim. Kuvia, videoita, ääntä)
- Lisätä lapsen kanssa kuvaukset ja huomiot (esim. Tämä oli vaikeaa, mielenkiintoista ja mihin liittyi)
- Tarkastella yksittäisen lapsen ja ryhmän yleisiä dokumentteja, esim.
 - Päiväkirjamaisena aikajanana
 - Teeman, projektin, tyyppin mukaan suodatettuna
- Tarkastella pedagogiseen toimintaan liittyviä huomioita
- Tarkastella minkälaista pedagogista toimintaa on tehty
- suhteessa suunnitelmiin erilaisten koosteiden avulla



Tietojen luokittelu ja kategorisointi



Lisäys ja tallennus

- Varhaiskasvattaja ja lapsi lisäävät ja tallentavat yhdessä lapsen valitseman dokumentin.
- Varhaiskasvattaja lisää pedagogisen huomion tai kommentin.
- Huoltaja lisää kotona tehtyjä asioita dokumentaatioon.



Aihetunnisteiden lisääminen

- Lapsi merkitsee dokumenttiin yksinkertaisia tunnisteita – esim. oliko asia vaikeaa tai helppoa, mieleistä tai ikävää.
- Kasvattaja liittää dokumentteihin aihetunnisteita esim. laaja-alaiseen osaamiseen liittyen.
- Kasvattaja voi luokitella sisällön kuuluvaksi johonkin teemaan tai projektiin.



Tarkastelu ja kommentointi

- Varhaiskasvattaja tarkastelee lapsen dokumentteja yhdessä lapsen kanssa ja tallentaa lapsen pohdinnat.
- Varhaiskasvattaja tarkastelee lapsen dokumentaatiota ja kehitystä yhdessä huoltajien kanssa.
- Lapset katsovat yhdessä ryhmän tuotoksia.
- Huoltaja katselee, mitä varhaiskasvatuksessa on tehty.
- Huoltaja lisää kommentin lapsen dokumenttiin.



Siirto lapsen mukana

Lapsi muuttaa toiseen kuntaan tai siirtyy yksityiseen varhaiskasvatukseen, ja dokumentaatio halutaan lapselle mukaan.

Varhaiskasvatustiimi tarkastelee ja kehittää omaa pedagogista toimintaansa

- Kasvattajat voivat tarkastella ja oppia omasta toiminnastaan suhteessa yksittäiseen lapseen.
- Kasvattajat voivat tarkastella, kuinka ryhmä on toteuttanut pedagogista toimintaansa, ja mitkä asiat ovat esimerkiksi korostuneet ryhmässä.

Tunnistettuja haasteita

- Varhaiskasvatuksen tahtotila asian suhteen vielä epäselvä
- Pedagogisen dokumentoinnin käsite voi olla epäselvä
- Syntyvä materiaali voi olla mitä vain ja sitä voi olla paljon
- Henkilökunnalla erilaiset digivalmiudet
- Välineistö ja verkkoyhteyksien taso vaihtelevat
- Kaikkea ei voida rakentaa digitaaliseen malliin
- Lapsen käyttö/tunnus ja GDPR

Suosituks

- Testataan luokittelun ja kategorisoinnin riittävä taso dokumentoinnin hyödyntämisen näkökulmasta ennen kehityksen aloittamista mahdollisimman kevyellä prototyypillä (ks. s. 77–78)
- Tehdään ensin dokumenttien tallennus kasvattajille mahdollisimman helpoksi mobiililaitteen avulla
- Käytetään dokumentaation näkyvyyttä huoltajille ns. sisäänheittotoimintona, jolla saadaan huoltajat käyttämään eVakaa aktiivisesti myös muilta osin (esim. poissaolo – ja varhaiskasvatusaikailmoitukset)
- Lähtökohtana huoltajilla täysi läpinäkyvyys lasta koskeviin tietoihin (Tietosuojaperiaatteet artikla 5)

Varhaiskasvatus voi helposti tallentaa ja tarkastella monimuotoista pedagogista dokumentointia

Huoltajat voivat tarkastella lapseensa liittyvää dokumentointia ja seurata varhaiskasvatuksen pedagogista työtä

Varhaiskasvatus hyödyntää pedagogista dokumentointia toiminnan kehittämisessä

Lapseen liittyvä pedagoginen dokumentaatio on helposti siirrettävissä ulkopuoliseen järjestelmään tai toiseen kuntaan

Lisäselvitystä kaipaavat asiat

- Konseptoinnissa ei päästy tutustumaan varhaiskasvatuksen arkeen:
 - Miten dokumenttien tallennus käytännössä onnistuu?
 - Minkälaisia aihetunnisteiden pitäisi olla ja millä tasolla niiden tulisi olla, jotta luokittelusta on hyötyä pedagogisen toiminnan kehittämisen näkökulmasta?
 - Tasapaino: Tallentamisen tulee olla riittävän helppoa ja nopeaa, mutta dokumentoinnista pitää voida luoda tarpeelliset näkymät ja koosteet suunnittelun ja arvioinnin tukemiseksi.
- Miten dokumentointi siirretään lapselle mukaan, niin että se on tarkasteltavissa 20 vuoden päästä (vrt. nykyinen fyysinen kansio)?
- Millainen on mahdollinen lapsen käyttöliittymä dokumentointiin? Mitä erityisvaatimuksia esim. äänen, animaation ja värien käyttöön sekä navigointiin liittyy?
- Miten lapsen ja aikuisen vuorovaikutus toimii sovellusta yhdessä käytettäessä?

Läsnäolon seuranta

Sujuva ja helppo lasten läsnäolojen kirjaus sujuvoittaa varhaiskasvatuksen arkea. Manuaalinen työ vähenee ja reaaliaikaisen tieto läsnäoloista mahdollistaa tiedolla johtamisen.



Tausta ja lähtökohdat

Läsnäolon seuranta

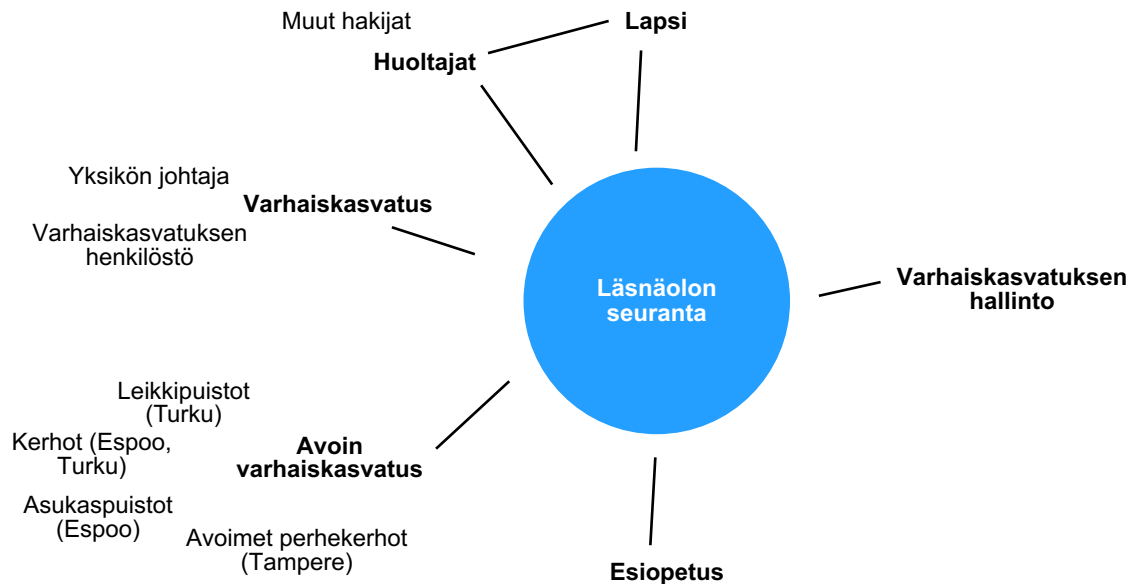
Lähtökohdat

- Kunnilla on erilaiset lähtötasot lasten ja henkilökunnan läsnäolon seurantaan.
 - Tampereella ja Turussa on käytössä Päikky. Oulussa erilaisia sovelluksia on kokeiltu, mutta tarpeet täyttävää ratkaisua reaaliaikaisiin kirjauksiin ja seurantaan ei ole löytynyt.
 - Espoossa kirjaukset ja niiden vieminen sähköiseen muotoon ovat toistaiseksi manuaalista työtä.
- eVakaan on jo mahdollista kirjata toteutuneet läsnäolot, mutta mobiilitoteutusta reaaliaikaiseen seurantaan ei vielä ole.
- Kunnilla on käytössä erilaisia järjestelmiä työvuorosunnitteluun (mm. Titania).
 - Tällä hetkellä työvuorosunnittelu ja -optimointi eivät ole osana eVaka2.0 laajuutta.
 - eVakasta voidaan kuitenkin tuottaa läsnäolotietoa työvuorosunnittelun tueksi.
- eVakassa on jo toteutettuna jonkin verran vakiomuotoisia raportteja (n. 14 kpl).

Tavoitteet ja toiveet

- Kirjausten tekeminen on helppoa ja nopeaa sekä huoltajien että henkilökunnan näkökulmasta. Manuaalinen työ vähenee.
- Ryhmissä ja yksikön johtajalla on reaaliaikainen tieto sekä lasten että henkilökunnan läsnäolosta.
- Lasten läsnäoloja ja henkilökunnan työvuoroja voidaan ennakoida ja suunnitella vastaamaan paremmin toisiaan.
- Mahdollistetaan tiedolla johtaminen, ennakointi ja reaaliaikainen raportointi.
- Tiedot saadaan rajapinnan kautta eVakasta suoraan työvuorosuunnitteluun, laskutukseen ja aterijärjestelmiin (ilmoitukset poissaoloista siirtyvät myös automaattisesti).
- Huoltajat saadaan osallistettua suunnittelemaan lapsen varhaiskasvatusaikoja ja ilmoittamaan poissaoloista.

Sidosryhmät

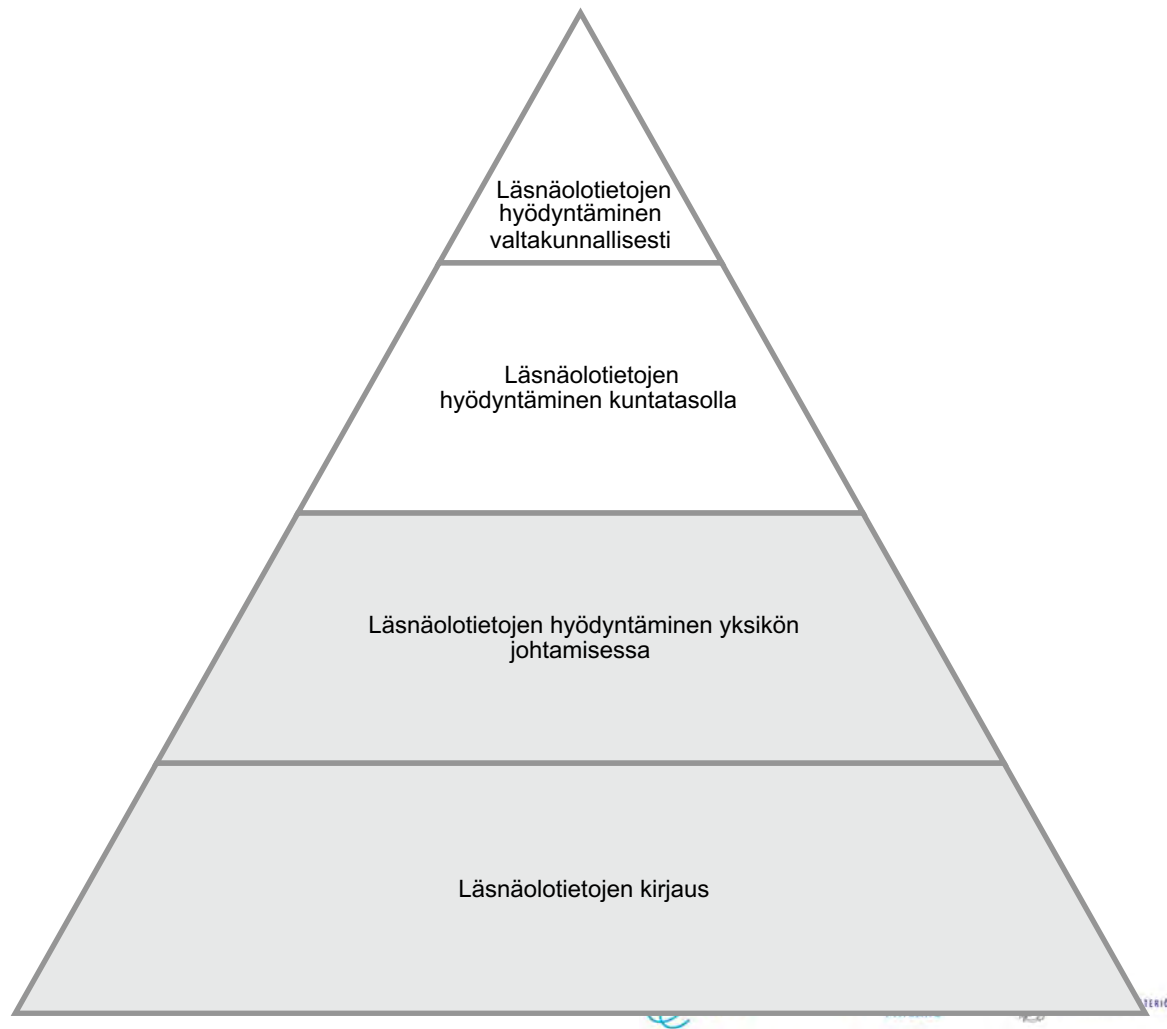


Läsnaolon seurantaan liittyviä asioita

- Työvuorosuunnittelu ja henkilöstön lomat
 - Titania
 - LifeCare (Turun perhepäivähoitajien työvuorot)
- Ruokien tilaus
- Laskutus
- Kulukorvaukset
- Raportointi
- Turvallisuuskulma:
 - Keitä on paikalla / mukana (esim. retkellä)
 - Tiedot hakijoista
 - Allergiat

rajapinta

eVaka



Konsepti

Läsnäolon seuranta

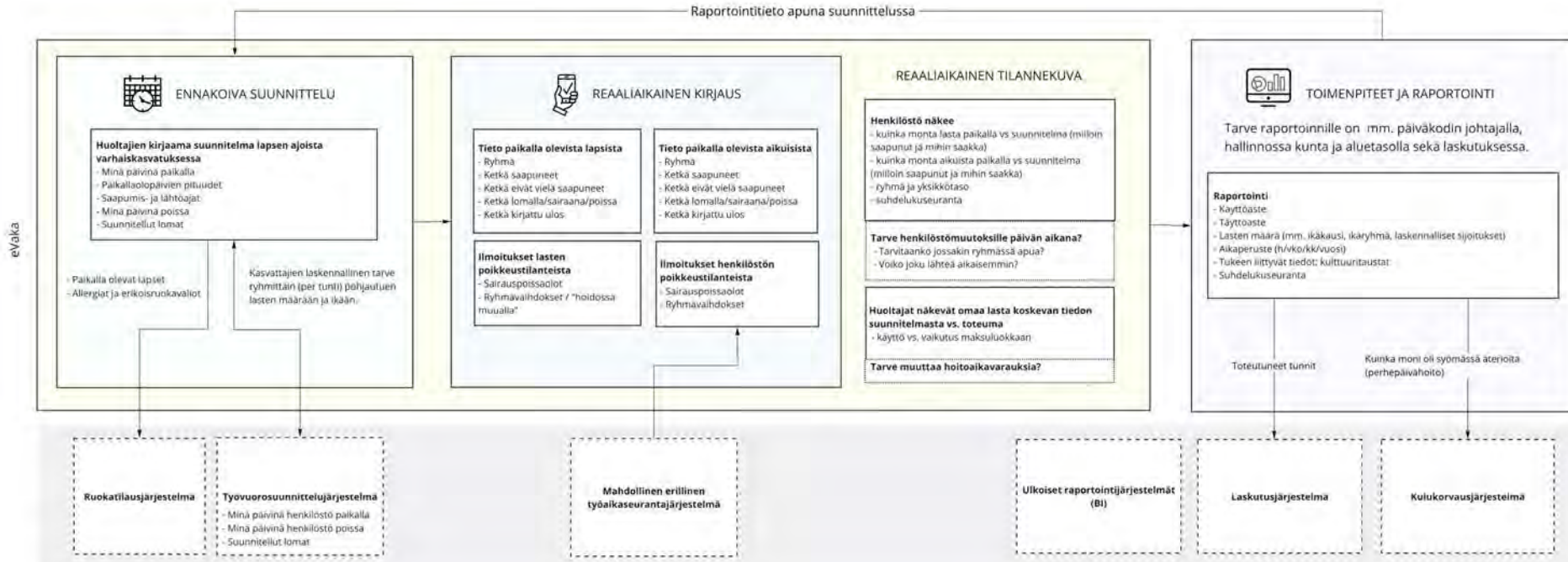
Konsepti

Mahdollistamalla lasten ja henkilökunnan helppo ja nopea läsnäolokirjaus **sujuvoitetaan varhaiskasvatuksen arkea ja vähennetään manuaalista työtä.** Ryhmissä ja yksiköiden esimiehillä on **reaaliaikainen kokonaiskuva** lasten ja henkilöiden paikallaolosta. Päivän aikana voidaan tarvittaessa tehdä ryhmävaihdoksia, jotta lasten ja aikuisten suhdeluku pysyy lainmukaisena.

Luomalla huoltajille helppo tapa ilmoittaa lasten varhaiskasvatusajoista ja poissaoloista etukäteen, saadaan **ennakoivaa tietoa**, jota voidaan hyödyntää henkilökunnan työvuorosuunnittelussa ja ateriatilauksissa.

Toteutuneita lasten ja henkilökunnan läsnäolotietoja voidaan hyödyntää **tiedolla johtamisessa**. Raportteja tuotetaan eVakaan, ja tietoja voidaan hyödyntää myös ulkoisissa raportointijärjestelmissä sekä laskutuksessa ja kulukorvauksissa.

- ✓ Helppo tapa kirjata lasten läsnäolot suoraan järjestelmään
- ✓ Huoltajille helppo tapa ilmoittaa lasten varhaiskasvatusajat, poissaolot ja lomat
- ✓ Yksikön johtajalle ennakoivaa tietoa työvuorosuunnittelun tueksi
- ✓ Reaaliaikainen kokonaiskuva lasten ja aikuisten läsnäoloista henkilökunnalle ja yksikön johtajalle
- ✓ Läsnaolotietojen hyödyntäminen raportoinnissa ja tiedolla johtamisessa organisaation eri tasoilla





Ennakoiva suunnittelu 1/2



Huoltajat kirjaavat ennakkoon lapsen varhaiskasvatusaikatarpeen ja poissaolot

Huoltajat ilmoittavat poikkeuksista lapsen sovittuun varhaiskasvatusaikaan mahdollisimman aikaisin, viimeistään edellisen viikon maanantaina.

- Tärkeää esim. poikkeavassa varhaiskasvatuksessa, kuten vuoroyksiköissä
- Pohjalla on varhaiskasvatussopimuksen mukainen aikavaraus, jota huoltaja **voi muokata tarvittaessa** käyttöliittymässä
- Lapsen päiväkohtainen tieto (milloin paikalla, saapumis- ja poistumisaika)
- Läsnaoloaikojen ilmoittamista voidaan hyödyntää haluttaessa kunta- tai yksikötasoisesti

Huoltajat ilmoittavat tiedossa olevat poissaolot ja loma-ajat

- Ei erillisiä kyselyitä loma-ajan varhaiskasvatusaikatarpeesta - sama käyttöliittymä kuin varhaiskasvatusaikojen ilmoittamiseen
- Maksuttomien jaksojen valitseminen
- Lapsen päiväkohtainen tieto milloin ei paikalla

Huoltajat ilmoittavat äkilliset poissaolot

- Päivä & huomiot
- Huomiot hakijoista



Ruokatilausjärjestelmään tiedot suunnitelluista lasten läsnaoloista aterioilla, sekä lasten erikoisruokavalio- ja allergiatiedot.



Työvuorosuunnittelun pohjaksi kasvattajien laskennallinen tarve ryhmittäin (esimerkiksi tuntikohtaisesti) pohjautuen lasten määrään ja ikään.

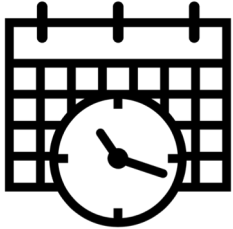


Mahdollistetaan loma-aikojen, maksuttomien jaksojen ja päivystyshoidon tarpeen raportointi



Ennakoiva suunnittelu 2/2

Työvuorosuunnittelu (ulkoinen järjestelmä)



- **Suunnitellut työvuorot**
- Milloin paikalla (klo saapuminen ja poistuminen)
- **Suunnitellut poissaolot ja loma-ajat**
- Milloin ei paikalla
- Toiminnot erillisessä työvuorosuunnittelujärjestelmässä, josta tiedot siirretään eVakaan.



Suunnitellut työvuorot eVakaan.

POOLUKAT

HEMUNGISHT 17

LADSET ①14 OF ②3

EL WASH MAPUKAT

② MATIAS	SIPINAH
② KATIA	SIPINAH
② HUMAHAS A	SIPINAH
② CECILIA W	SIPINAH
② SAKUR S	SIPINAH

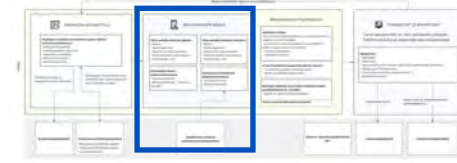
PAIKUKAT

② LORNA R	ULOS
② SIPINAH V	ULOS
② SURI S	ULOS
② RISTO D	ULOS
② JALMANA V	ULOS

- Ryhmä
- Ketkä ovat jo saapuneet
- Ketkä eivät vielä ole saapuneet
- Ketkä ovat lomalla / sairaana / poissa
- Ketkä on kirjattu ulos
- Ilmoitukset poikkeustilanteista (esim. sairauspoissaolot tai päivystystilanteissa ryhmävaihdokset)



Työaikaseuranta voi tapahtua kunnan valinnan mukaan myös erillisessä ulkoisessa järjestelmässä, joka on rajapinnan kautta yhteydessä eVakaan.



Kirjaus 2/2



Kirjaukset mobiilisti sekä erillisen NFC-tunnisteen avulla

- Henkilökunta voi hoitaa kaikki kirjaukset mobiilisti
- Erillistä NFC-tagia voidaan käyttää henkilökunnan nopeaan kirjautumiseen ja läsnäolomerkintöihin sekä tarvittaessa huoltajat voiva kirjata lapsensa läsnäoleviksi omalla tagilla.
- Kirjaustilanteessa järjestelmä kommunikoi varhaiskasvatuksen huomioita lapsen päivästä sekä muista huomiota vaativista asioista.

Henkilökunta vastaa läsnäolokirjauksista

Henkilökunta kirjaa itsensä sisään ja ulos mobiilisti (tai erillisellä järjestelmällä)

Henkilökunta hoitaa lasten kirjauksen mobiililaitteella

- Helpoin toteuttaa ja isoin arvo (läsnäolotieto digitaalisessa muodossa)
- Vähän muutosta paperiseen prosessiin
- Mahdolliset viiveet kirjauksessa

Huoltajat vastaavat lapsen läsnäolojen kirjaamisesta

Huoltajat kirjaavat lapset henkilökunnan laitteeseen erillisellä NFC-tunnisteella

Huoltajat kirjaavat lasten läsnäolot erilliseen laitteeseen (esim. Aulatilalla) NFC-tunnisteella

Huoltajat kirjaavat lasten läsnäolot omalla mobiililaitteella

- Vähentää selvittelyä jos kirjausvastuu huoltajilla
- Laite voi olla inhimillisen kohtaamisen välissä lapsen saapuessa ryhmään
- Tagien luontiprosessi
- Tagi ei aina mukana

- Kirjaus ei häiritse kasvattajan ja lapsen kohtaamista
- Mahdollistaa huoltajille muita toimintoja kirjauksen ohessa (lyhyet kyselyt, loma-aika tarpeet, pedagoginen dokumentointi)
- Vaatii laitehankintoja

- Helppo toteuttaa
- Unohtuu helposti

Toteuta nämä ensin



Reaaliaikainen tilannekuva



- **Henkilöstö ja yksikön johtaja** näkevät reaaliajassa ryhmä- ja yksikkötasolla:
- Kuinka monta lasta on paikalla vs. suunnitellut läsnäolot (milloin saapuneet ja mihin saakka ovat paikalla)
- Kuinka monta aikuista on paikalla vs. suunnitellut työvuorot (milloin saapuneet ja mihin saakka ovat paikalla).
- **Huoltajat** näkevät reaaliajassa, kuinka suunnitellut oman lapsen läsnäolot ja toteutuneet läsnäolot vastaavat toisiaan, ja kuinka ne vastaavat maksuluokkaa.



Suhdelukuseuranta



Onko tarvetta henkilöstömuutoksille päivän aikana:

- Tarvitaanko jossakin ryhmässä apua?
- Voiko joku lähteä aikaisemmin?



Onko huoltajilla tarvetta muuttaa varhaiskasvatusaikavaroituksia?



Toimenpiteet ja raportointi



Suunniteltujen ja toteutuneiden läsnäolojen pohjalta saadaan tietoa **raportointia** varten:

- Käyttöaste ja täyttöaste
- Lasten määrä (ikäkausi/ikäryhmä, ryhmä/yksikkö, laskennalliset sijoitukset)
- Aikuisten määrä (tasot: ryhmä ja varhaiskasvatusyksikkö)
- Suhdelukuseuranta
- Aikaperusteiset läsnäolotiedot (tasot: lapsi, ryhmä ja varhaiskasvatusyksikkö, h/vko/kk/vuosi)
- Tukeen liittyvät tiedot (tasot: lapsi, ryhmä ja varhaiskasvatusyksikkö)
- Kieli- ja kulttuuritaustat (tasot: lapsi, ryhmä ja varhaiskasvatusyksikkö)

Tarve raportoinnille on mm. yksikön johtajalla sekä kunta- ja aluetason hallinnossa. Toteuman perusteella tuotetaan tietoa lisäksi esimerkiksi **laskutusta** ja **kulukorvauksia** varten.

Toteutetaan eVakaan varhaiskasvatuksen arjen kannalta tärkeimmät raportit. Muita raportointitarpeita varten mahdollistetaan tiedon vienti ulkopuoliseen raportointijärjestelmään.



Tietoa ulkoisiin raportointijärjestelmiin (BI)



Toteutuneet tunnit laskutukseen



Tiedot toteutuneista aterioista (kuinka moni oli syömässä perhepäivähoidossa) kulukorvausjärjestelmään

Tunnistettuja käyttötilanteita



Lasten läsnäolokirjaukset

Henkilökunta voi kirjata lapsen läsnäolevaksi (saapunut/haettu) / poissa olevaksi

Huoltaja voi kirjata lapsen läsnäolevaksi (saapunut/haettu) / poissa olevaksi



Käyttöoikeuksien jakaminen

Esimies voi antaa käyttöoikeudet

- ryhmän omalle henkilöstölle
- muulle yksikön henkilöstölle
- väliaikaiselle henkilökunnalle / sijaisille

Esimies luo päivystysryhmät varahoitoa varten



Läsnaolotietojen tarkastelu

Ryhmän henkilökunta näkee helposti ryhmän reaaliaikaisen tilanteen

Esimies näkee koko yksikön tilanteen

Esimies voi siirtää henkilökuntaa ryhmästä tai yksiköstä toiseen toteutuneiden läsnäolojen perusteella

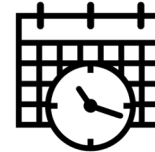


Henkilöstön kirjaukset

Henkilökunta voi kirjata itsensä helposti töihin sisään ja ulos

Henkilökunta voi vaihtaa ryhmää päivän aikana

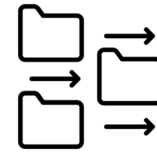
Henkilökunta voi vahvistaa työvuorojärjestelmän suunnitelman tai tehdä siihen muutoksia



Varhaiskasvatus-aikatarveilmoitus

Huoltaja voi ilmoittaa lapsen varhaiskasvatus-aikatarpeen, poissaolot ja lomat

Huoltaja voi ilmoittaa ilta- tai vuorohoidon tarpeet



Tietojen hyödyntäminen

Hallinto voi hyödyntää läsnäolotietoja raporteissa ja erillisissä järjestelmissä

Tiedot siirtyvät **automaattisesti Vardaan**

Yksikön johtaja voi käyttää läsnäolotietoja työvuorosuunnittelussa

Tiedostojen säilytys ja arkistointi

Läsnaolotiedot tulee arkistoida.

Lapsiryhmän läsnaolotietoja koskeva asiakirjasäädös säilytysajan osalta:

- Asiakirjan luokka: 12.07.00 Varhaiskasvatus
 - Asiakirjan tietosisältö: Lapsiryhmän lasten läsnaolopäiväkirja
 - Säilytysaika: Hoitoaika + 10 v/Vårdtid + 10 år
 - Asiakirjatyyppi: Raportti
-
- LÄHDE: Kuntaliitto <https://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/nayta/12.07>

Tunnistettuja haasteita

- Läsnaölokirjausten oikeellisuus – virheet ja kirjaukset väärin ryhmiin mahdollisia
- Päivystysajat ja muut poikkeavat kirjaukset (päivystysryhmät)
- Huoltajien osallistaminen varhaiskasvatusaikojen ja poissaolojen suunnitteluun
- Erot laitteistoissa, yhteyksissä ja sääoloissa
 - ulkona sateessa / pakkasessa
 - heikko verkko / offline
- Erot päiväkotien, perhepäivähoidon, avoimen varhaiskasvatuksen henkilökunnan ja huoltajien kyvyissä toimia digitaalisesti
- Tietojen siirtyminen eri järjestelmien välillä (esim. raportit, työvuorosuunnittelu ja laskutus)
- Lasten ja henkilökunnan läsnaölotietojen yhdistäminen ja hyödyntäminen suunnittelussa työlästä niin kauan, kun tiedot ovat eri järjestelmissä

Suosituks

- Mahdollistetaan ensin sujuva läsnaolojen kirjaus henkilökunnan toimesta mobiilisti ja reaaliaikainen näkymä tietoon
- Tehdään sitten varhaiskasvatusaikailmoitusten, lomatietojen ja poissaolojen ilmoitus huoltajille mahdollisimman helpoksi, esim. suoraan kalenterin kautta
- Tuodaan ilmoitettu varhaiskasvatusaika-tarve ja toteuma näkyville huoltajille ja ohjataan järjestelmän avulla täyttämään/korjaamaan realistinen varhaiskasvatusaika-tarve
- Valmistellaan kommunikointipaketti varhaiskasvatusyksiköille varhaiskasvatusaika-tarpeen kirjauksen kommunikoinnista huoltajille
- Mahdollistetaan läsnaolojen offline-kirjaus ja tietojen synkronointi kun verkkoyhteys palautuu

Henkilökunta voi kirjata omat ja lasten läsnaolot mobiililaitteella ja näkee reaaliaikaisen kokonaiskuvan

Huoltajat voivat muokata varhaiskasvatussopimukseen pohjautuvaa varhaiskasvatusaika-suunnitelmaa

Huoltajat näkevät suunnitellut ja toteutuneet läsnaolot ja heidät ohjataan tarvittaessa muokkaamaan varhaiskasvatusaikoja

Mahdollistetaan tágien tai oheislaitteiden hyödyntäminen läsnaolokirjauksissa

Lisäselvitystä kaipaavat asiat

- Miten varhaiskasvatusyksiköt ovat onnistuneet kommunikoimaan läsnäolojen ilmoittamistarpeen huoltajille?
 - Esimerkki onnistumisesta mm. Tommi Järventaustan päiväkoti Tampereella
- Minkälaista raportointia varhaiskasvatuksen johto tarvitsee tiedolla johtamiseen eri kunnissa? Entä hallinto?
- Mitkä raporteista kannattaa toteuttaa eVakassa ja mitä tietoa tuotetaan rajapinnan kautta ulkoisiin järjestelmiin?
- Tarvitseeko varhaiskasvatusaikaperusteista laskutusmallia huomioida eVakan toteutuksessa? Jos tarvitsee, mitkä ovat sen tuottamat hyödyt?
- Missä vaiheessa lasten läsnäolon kirjaaminen vastuu kannattaa siirtää huoltajille (vrt. huoltajat kirjaavat tagilla vs. henkilökunta kirjaa)?
- Riittääkö eVakaan tehty läsnäolokirjaus henkilöstön työaikakirjaukseksi ja mitä tämä edellyttää?

Vuorovaikutus ja viestintä

Sujuvaa ja turvallista viestintää varhaiskasvatuksen ja huoltajien kesken



Tausta ja lähtökohdat

Vuorovaikutus ja viestintä

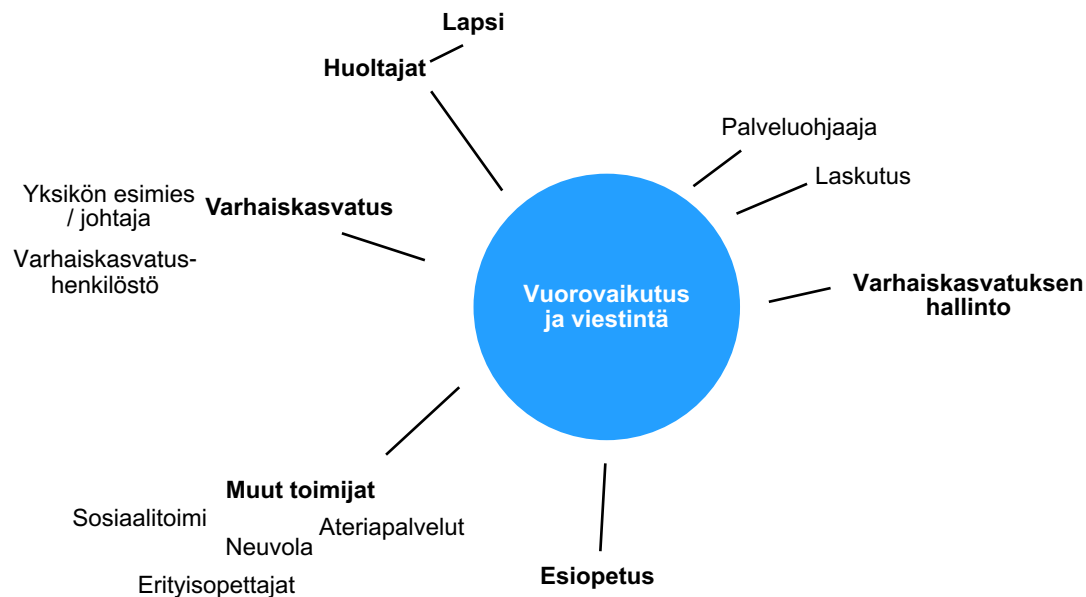
Lähtökohdat

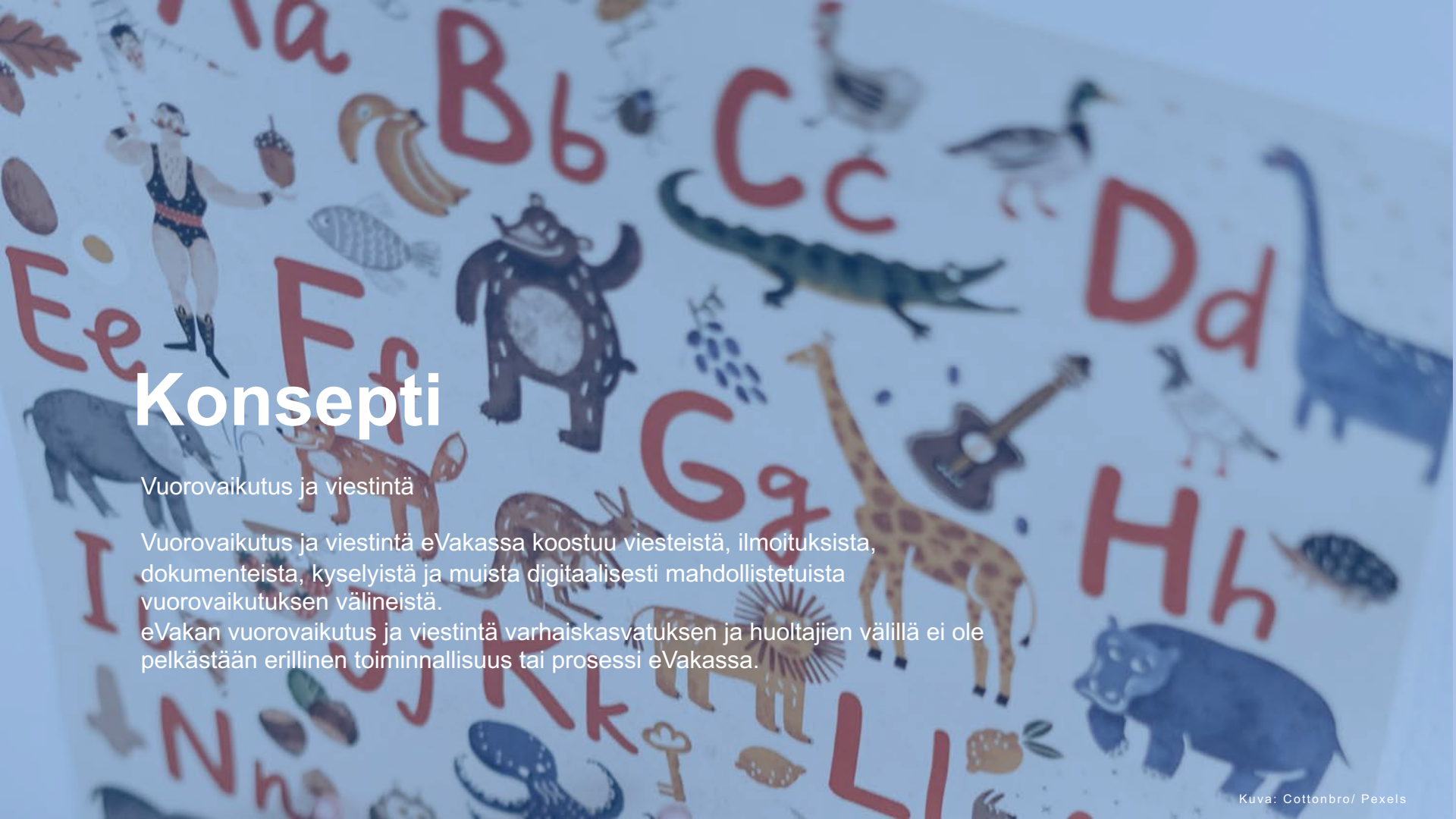
- Osassa kunnista Vasu-keskusteluaikojen sopiminen onnistuu jo sähköisesti. Kunnilla on erilaiset lähtötasot huoltajien ja varhaiskasvatuksen väliseen viestintään
 - Osassa kunnissa nykyiset järjestelmät mahdollistavat viestien lähettämisen huoltajille, mutta toiminnallisuudet ovat rajalliset (esim. ei liitetiedostoja)
 - Kaiken kaikkiaan kommunikointi on pirstaloitunut eri järjestelmiin ja medioihin eikä tiedotteita, viestejä, pedagogista dokumentointia, kyselyitä ja läsnäolotietoja voi hoitaa samassa järjestelmässä
 - Sähköpostia ja puhelinta sekä paperisia lomakkeita ja kyselyitä käytetään yhä laajasti
- Viestien lähettäminen ja vastaanottajaryhmien kerääminen vaatii paljon manuaalista työtä

Tavoitteet ja toiveet

- Viestinnän kehittämisen tavoitteena on sujuva viestintä
 - Tiedon välittäminen on nopeaa ja helppoa – aikaa ei kulu turhaan klikkailuun
 - Massaviestien lähettäminen yksinkertaista
 - Viestintä on turvallista
 - Ei saa viedä aikaa pedagogiselta toiminnalta
- Erilaisten kyselyiden ja lomakkeiden digitalisointi
 - Päästään eroon paperisista kyselyistä ja tiedotteista
- Digitaalinen viestintä ei syrjäytä kasvokkain käytävää keskustelua

Sidosryhmät





Konsepti

Vuorovaikutus ja viestintä

Vuorovaikutus ja viestintä eVakassa koostuu viesteistä, ilmoituksista, dokumenteista, kyselyistä ja muista digitaalisesti mahdollistetuista vuorovaikutuksen välineistä.

eVakan vuorovaikutus ja viestintä varhaiskasvatuksen ja huoltajien välillä ei ole pelkästään erillinen toiminnallisuus tai prosessi eVakassa.

Kuva: Cottonbro/ Pexels

Vuorovaikutus ja viestintä eVakassa koostuu viesteistä, ilmoituksista, dokumenteista, kyselyistä ja muista digitaalisesti mahdollistetuista vuorovaikutuksen välineistä.

eVakan vuorovaikutus ja viestintä varhaiskasvatuksen ja huoltajien välillä ei ole pelkästään erillinen toiminnallisuus tai prosessi eVakassa.

Konsepti

Kokoamalla huoltajien ja varhaiskasvatuksen välinen sähköinen viestintä yhteen paikkaan tehdään varhaiskasvatuksen arjesta ja pedagogisesta toiminnasta sujuvampaa ja vaikuttavampaa.



Helppo ja turvallinen tapa viestiä

eVaka-sovelluksella viestintä on helppoa ja sujuvaa ja huoltajien ja kasvattajien tarvitsema tieto on oikea-aikaista ja saavutettavaa. Digitalisoimalla ja yhdistämällä erilaiset lomakkeet ja kyselyt samaan kokonaisuuteen, saadaan kerättävä tieto kootusti hyödynnettyä suoraan järjestelmässä ja poistetaan näin manuaalista työtä.



Yksi järjestelmä lasta koskevaan tietoon ja viestintään



Automaattiset muistutukset ja ilmoitukset

Tarjoamalla sovelluksen kautta huoltajille näkyvyys lapsen arkeen houkutellaan huoltajat käyttämään sovellusta aktiivisesti myös muuhun viestintään, kyselyihin sekä poissaolo- ja varhaiskasvatusaikailmoituksiin.



Joustava vastaanottajaryhmien luonti

Viestimällä oikea-aikaisesti ja läpinäkyvästi hakuprosessien tilasta ja tuomalla järjestelmään automaattiset kuittaukset ja muistutukset vähennetään palvelunohjauksen asiakaspalvelun kuormitusta.

Tunnistettuja käyttötilanteita



Varhaiskasvatusajat

Huoltaja ilmoittaa lapsen varhaiskasvatusaika-tarpeen, poissaolot ja lomat

Huoltaja ilmoittaa ilta- tai vuorohoidon tarpeet

Huoltaja ilmoittaa lapsen poissaolosta sairastumisen vuoksi



Tapahtumat

Huoltaja varaa ajan lapsen Vasu-keskusteluun

Huoltaja katsoo lapsen seuraavan viikon ohjelmaa



Tiedotus

Kuntatase: esim. Koko varhaiskasvatukseen lähetetään koronavirukseen liittyvä tiedote.

Yksikkötase: esim. lasten huoltajille tiedotetaan, että yksikössä on havaittu taitia.

Ryhmätase: esim. ryhmän huoltajille kerrotaan seuraavan päivän retkestä.



Kriisiviestintä

Kunta-, alue-, yksikkö- ja ryhmätase

Esim. esimies tiedottaa, että ryhmästä on karannut lapsi tai päiväkodissa on tulipalo.



Arki ja pedagoginen viestintä

Kasvattajat kertovat huoltajille, mitä varhaiskasvatuksessa on tehty (esim. kuva tai video)

Huoltaja ilmoittaa lapsen allergiat, erityisruokavaliot sekä lääkehoidon.

Huoltaja lähettää viestin varhaiskasvatukselle ja saa lukukuittauksen

Kasvattaja lähettää viestin huoltajalle ja henkilökunta saa lukukuittauksen.



Luvat, sopimukset ja haku

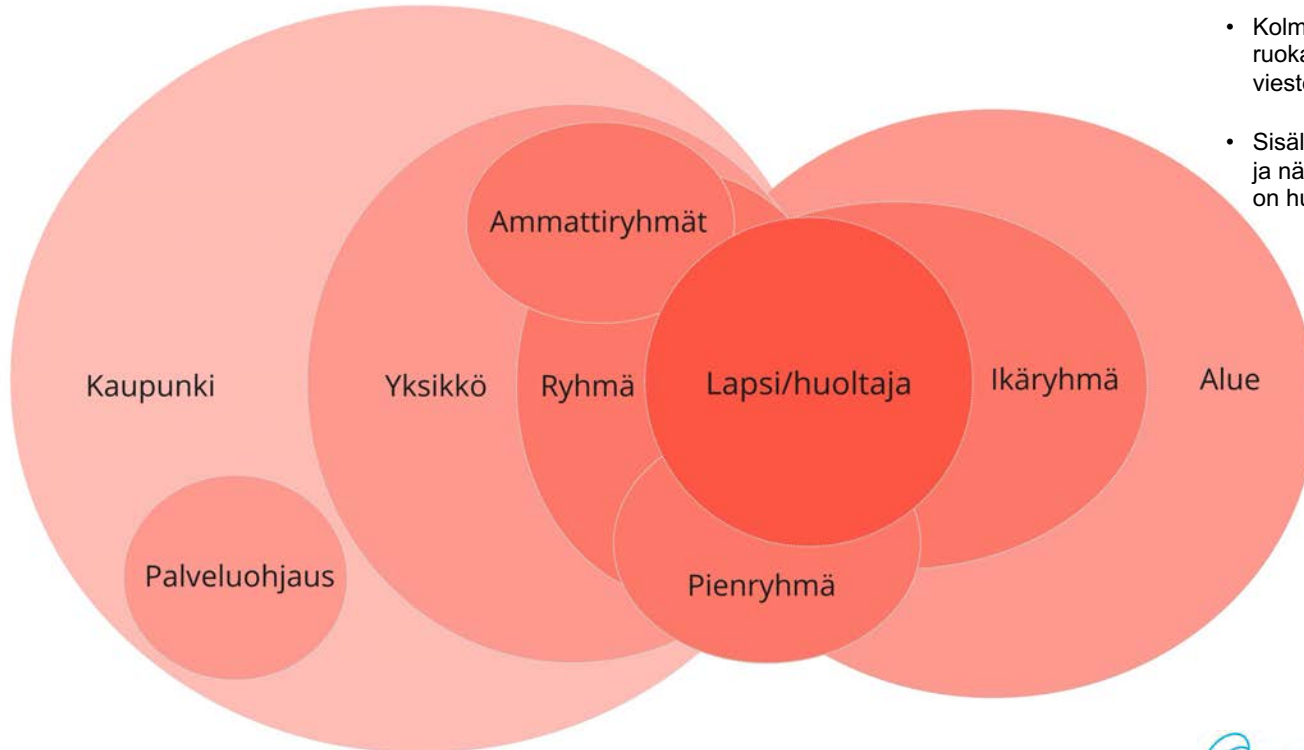
Huoltajat hyväksyvät sopimuksen varhaiskasvatuksesta

Varhaiskasvatus lähettää huoltajille täytettäväksi lomakkeen (mm. kuvauslupa, tunnustukselliset tilaisuudet).

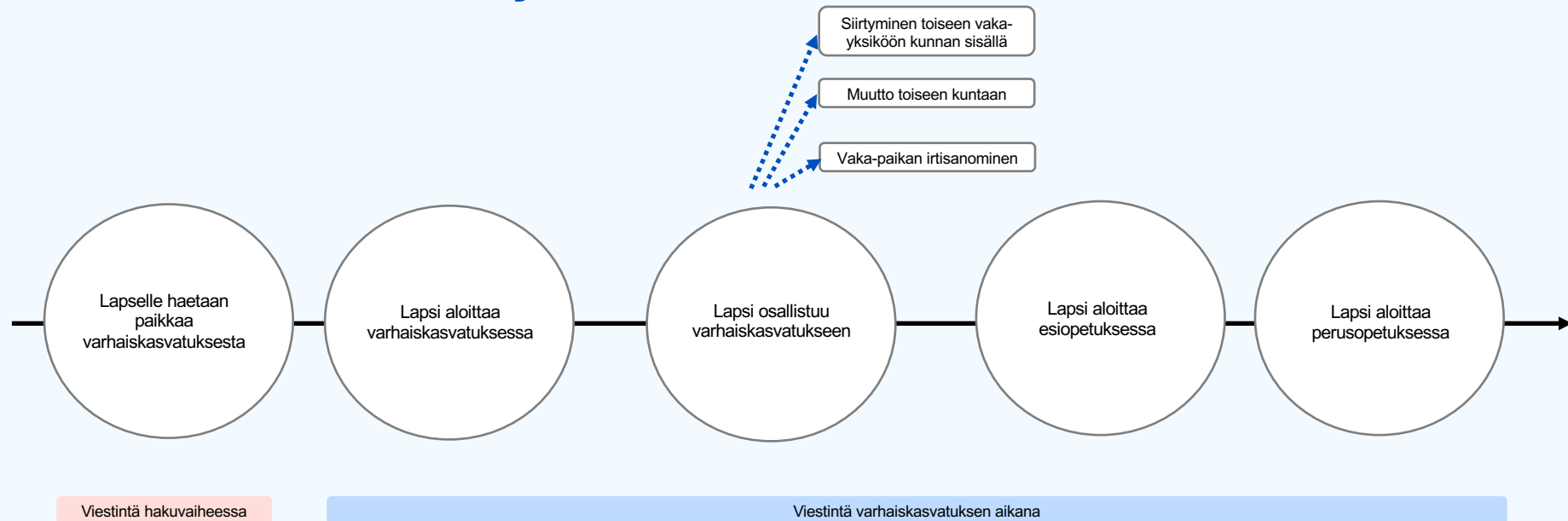
Palveluohjaus voi viestiä asiakkaille

Vastaanottajaryhmät ja -tasot

- Kaikille vastaanottajatasoille tulee voida lähettää viestejä yksittäin ja kootusti.
- Lähetetyssä viestissä tulee näkyä miltä tasolta viesti on lähetetty
- Kolmannet osapuolet kuten neuvola ja ruokapalvelu voivat lähettää myös vastaavasti viestejä eri vastaanottajatasoille
- Sisällön näkyvyyden ja näkyvyysoikeuksien suhteen on huomioitava



Viestinnän aikajana



Viestinnän aikajana



- Ohjeet hakuprosessiin
- Tiedotus ja notifiikaatiot hakuprosessin tilasta ja etenemisestä / viiveistä
- Tiedotus mahdollisesta palvelustelistä
- Tiedotus kunnan palveluvalikosta ja eri varhaiskasvatusyksiköiden tilanteesta
- Dokumenttipyyntö palveluntarpeeseen tai erityiseen tukeen liittyen
- Palautekyselyt hakuprosessiin liittyen
- Tutustumisen sopiminen yksikköön

- Sopimus varhaiskasvatuksesta
- Tiedot varhaiskasvatusajoista
- Aloituskirjeet (esim. Tervetuloa varhaiskasvatukseen) ja näiden liitteet; ruokavaliot ja allergiat
- Aloituskeskustelu: lapsen kehittyminen ja mielenkiinnon kohteet; huoltajien näkemys ja huomiot lapsesta, huoltajien toiveet ja yhteistyön tavoitteet

Arjen käytännöt ja tiedottaminen

- Viestit päivän kulusta, erityiset huomiot / "muistilaput"
- Huoltajien viestit varhaiskasvatukselle
- Läsäolokirjaukset
- Muutokset varhaiskasvatusaikaan
- Lomien ja poissaolojen ilmoittaminen
- Tapahtumista ja retkistä tiedottaminen
- Ruokalistat
- Luvat, laatukselyt, ikäkausikyselyt
- Ilmoitus uudesta tai vastaamattomasta kyselystä
- Ikäkausi tiedotteet, alueelliset tiedotteet, tiedotteet asiakasmaksuista
- Tiedotus poikkeustilanteista
- Kriisiviestintä

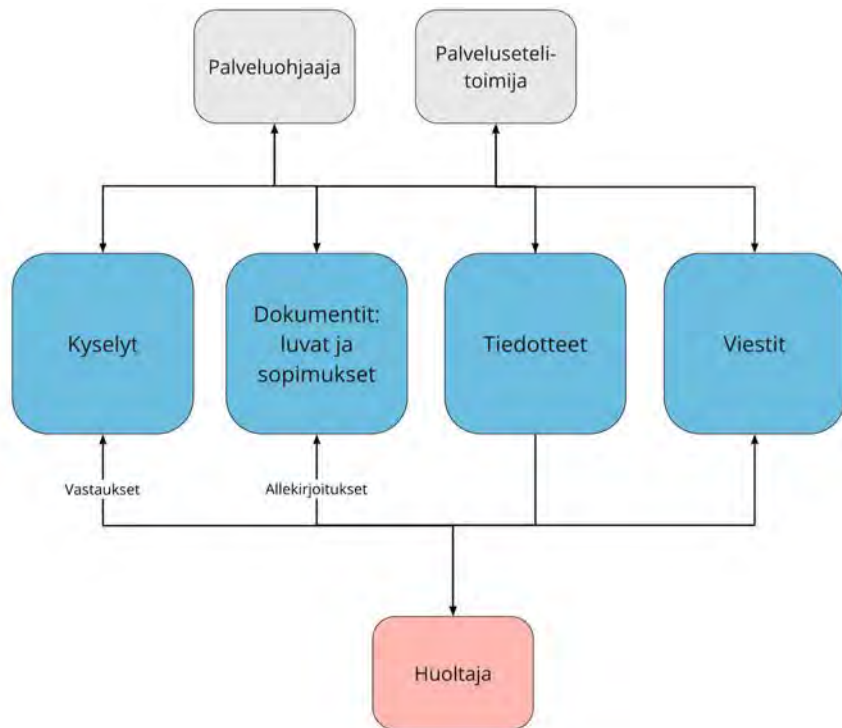
Lapsen kehitys ja pedagogiikka

- Ilmoitus lisäyksestä lapsen dokumentaatioon
- Kysely Vasu-keskusteluajan varaukseen
- Ilmoitus uudesta Vasusta, täytettävästä osiosta tai päivityksestä suunnitelmaan
- Tiedottaminen ryhmän toiminnasta ja tavoitteista

- Ohjeet hakuprosessiin / ilmoitus paikasta
- Tiedotus ja notifiikaatiot hakuprosessin tilasta ja etenemisestä / viiveistä
- Tutustuminen esiopetukseen
- Leops-keskusteluajan varaaminen
- Ilmoitus uudesta lapsen esiopetussuunnitelmasta, täytettävästä osiosta tai päivityksestä suunnitelmaan
- Järjestelmän vaihtumiseen liittyvä tiedottaminen ja pedagogisen dokumentaation siirtäminen (jos järjestelmä vaihtuu esim. Wilmaan)
- Muilta osin edellä varhaiskasvatuksen kohdalla mainitut käytännöt

- Lapsen esiopetussuunnitelman siirtäminen perusopetukseen
- Ilmoitukset ja muistutukset perusopetushausta
- Perusopetukseen siirtyminen, prosessin etenemisen seuranta
- Aamu- ja iltapäivätoiminnan paikkoihin hakeminen
- Pedagogisen dokumentaation siirtyminen

Viestintä hakuvaiheessa (palvelunohjaus)



Palveluohjaajan viestintätarpeita

Hakuprosessi

- varhaiskasvatushaku
- esiopetushaku
- kerhohaku
- siirtohaku (Espoo)

Tiedotteet

- palveluvalikosta tiedottaminen
- palveluvalikon tilanteesta tiedottaminen
- hakuprosessin tilasta tiedottaminen (esim. hakuprosessin viiveistä tiedottaminen)

Yksilöllistä viestintää

- hakuprosessiin liittyen
- Ryhmäviestejä (Vaka, alue, yksikkö, ryhmä)

Dokumenttipyyntö

- palveluntarpeeseen liittyvät
- todistukset äkilliseen paikan hakuun liittyen
- vaka-oikeuteen liittyvät dokumentit
- vuorohoitohaku
- erityinen tuki

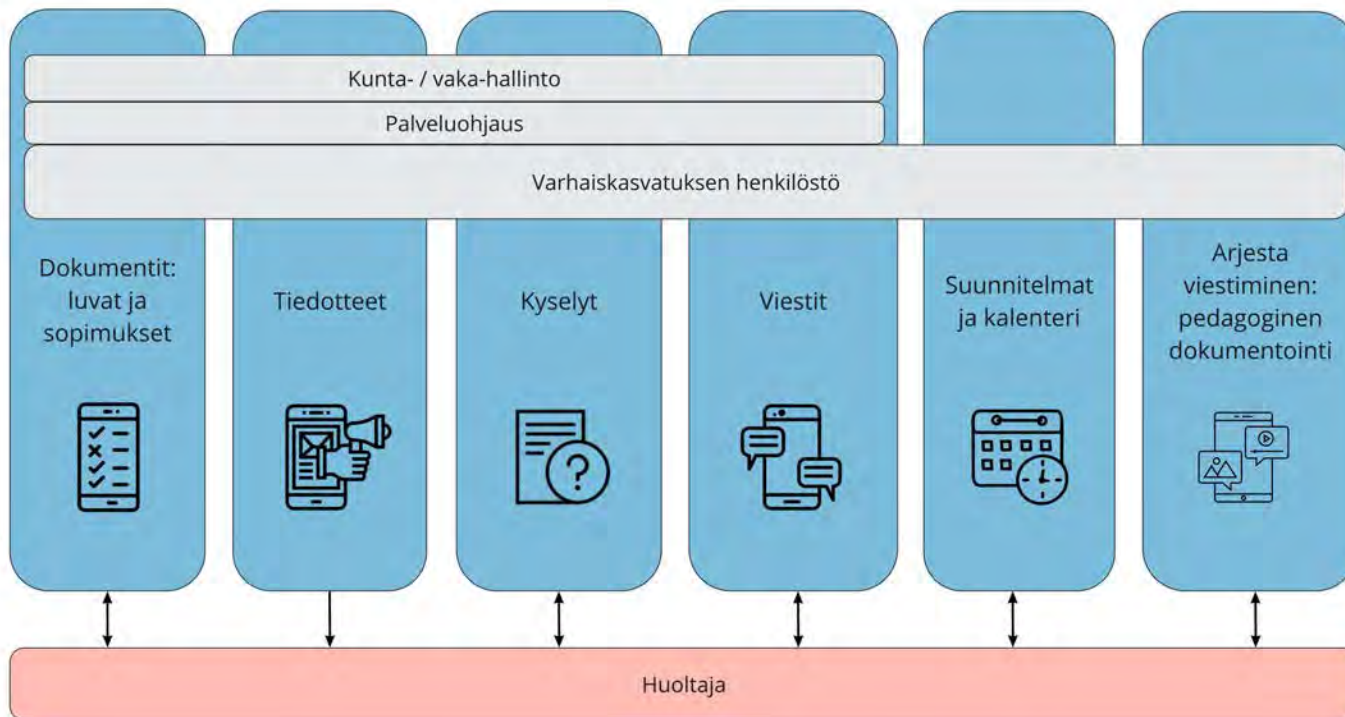
Kyselyt

- palautekyselyt hakuprosessiin liittyen

Tavoitteena automaattiset muistutukset ja seuranta:

- dokumenttipyyntöihin liittyen
- hakuprosessin etenemisen seuranta (mm. hakemuksen vastaanottamisen tila/kuitaus ja näkyminen, 4kk takuuaika hakujalla, varhaiskasvatustilanteiden tilailanteeseen liittyen)
- irtisanomistilanteessa siirtohakemukseen liittyen (Espoo)
- siirtohakemuksen päättymisajasta ilmoittaminen ja hakemuksen jatkosta tiedottaminen
- tulotietojen tarkistusilmoitus

Viestintä varhaiskasvatuksessa



Muut toimijat (mahdollisuus lähettää viestejä ja tiedotteita)

- Ateriapalvelu
- Sosiaalityö, neuvola jne.
- Erityisopettajat

Kolmansien osapuolten toiminnan integroiminen järjestelmään on vasta seuraavan kehitysvaiheen sisällä. Tällöin voitaisiin kommunikoida esim. Yksikössä käyvien terapeuttien kanssa aikatauluista järjestelmässä.

Luvat ja sopimukset

Luvat voidaan asettaa suoraan järjestelmässä, eikä erillisiä lupakyselyitä tarvita.

- Lupia ovat mm. lupa kuljettaa lasta autolla, lupa vierailla/osallistua tunnustuksellisessa tilassa/tilaisuudessa, tiedonsiirtolupa, kuvaus- ja julkaisuluvat sekä ilmoitus henkilöistä, jotka saavat hakea lapsen varhaiskasvatuksesta.
- Lupatilanteen tarkastelun haluttujen ryhmien osalta tulee olla helppoa ja nopeaa koko henkilöstölle. Esimerkkinä retkellelähtöhetkellä on voitava tarkastella ryhmän kuvauslupia. Muutokset lupiin ja puuttuvat luvat on nähtävä selkeästi.

Lupien tallennus ja arkistointi:

- Asiakirjan luokka: 12.07.00 Varhaiskasvatus
- Säilytysaika: Hoitoaika + 5 vuotta
- Asiakirjatyyppe: Lupa
- Varhaiskasvatussopimus on huoltajien nähtävillä eVakassa



Tiedotteet

- Tiedotustyyppisiä viestejä lähetetään eri tahoilta ja niihin ei pääsääntöisesti vastata. Toiminnallisuus voi olla sama kuin viestien lähettäminen.
- **Kuntataso:** esim. Koko varhaiskasvatukseen lähetetään koronavirukseen liittyvä tiedote.
- **Yksikkötaso:** esim. lasten huoltajille tiedotetaan, että yksikössä on havaittu täitä.
- **Ryhmätaso:** esim. ryhmän huoltajille kerrotaan seuraavan päivän retkestä.
- Tärkeää erilaisten vastaanottajaryhmien luomisen helppous
- Mahdollisuus lisätä kuvia ja liitteitä viestiin



Kyselyt

- Mahdollistetaan eVakaan ensisijaisesti kyselyt, jotka tuottavat järjestelmään tietoa ja ovat toistuvia, kuten loma- ja laatukyselyt
- Tunnistettut kyselytyypit ja -tarpeet:

Lomakyselyt

- Päivystysajan tarve
- Loma-aika
- Maksuttoman jakson pituus
- Tiedot kalenteriin
- Tietojen ilmoittamisen ajankohta
- Tietojen lukittuminen

Laatukyselyt

Ikäkausikyselyt

Vaiheistetut kyselyt

Esimerkiksi vakapaikan saamisen jälkeen "miten haku meni?"

Avoimet kyselyt

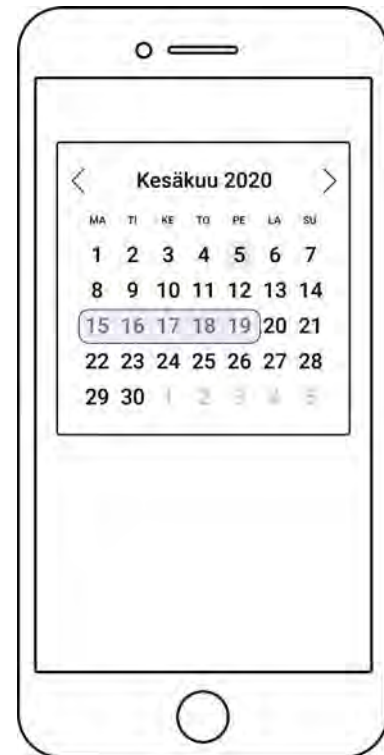
- Itse tehdyt avoimet kyselyt
- Käytettävissä mahdollisia valmiita muokattavia pohjia

Tunnistettuja toiminnallisuustarpeita

- Kyselyiden koostaminen
- Kyselyiden liittäminen ja/tai linkittäminen
- Muistutusten lähettäminen
- Kyselyvastausten lähettäminen
- Kyselyvastausten vastaanottaminen, kokoomien ja vastausten tarkastelu ja työstäminen (voitava piilottaa yksittäiset vastaajat ja näyttää vain lukumäärätieto kyselyihin vastanneista)
- Raportit kyselyistä
- Vastaajalistan/vastaamattomien näkeminen
- Vastaaminen
- Tallennus lapsen kansioon ==> arkistointi

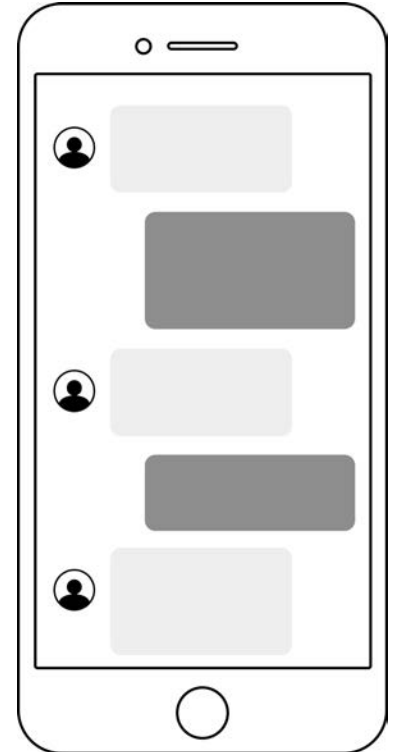
Suunnitelmat ja kalenteri

- Kalenterinäkymä, jonka kautta voidaan nähdä ja ilmoittaa:
 - Loma-ajat
 - Varhaiskasvatusaikatarve
 - Poissaolot
 - Maksuttoman varhaiskasvatuskauden
 - Päivystyshoidon tarpeen
- Näkymä päiväkodin tapahtumiin, esim. retket, juhlat yms.



Viestit

- Turvallinen ja täsmällinen tapa kommunikoida varhaiskasvatuksen kanssa
- Mahdollisuus lisätä kuvia ja liitteitä viestiin
- Lähetetyssä viestissä tulee näkyä keneltä ja missä roolissa viesti on lähetetty



Arjesta viestiminen

- Pedagoginen dokumentointi näkyväksi huoltajille
- Dokumentoinnista syntyvät päivä- / viikkokoosteet arjen toiminnasta
- Huoltajilla mahdollisuus kommentoida



Ilmoitukset

	Ilmoitukset huoltajille	Ilmoitukset henkilöstölle	Ilmoitukset johdolle
Tiedotteet	Yksikön ja ryhmän toiminta • uusi lukematon tiedote, esim. yksikön tai ryhmän aukioloajat tai henkilöstön koulutuspäivä	Uudet tiedotteet	
Viestit	• uusi lukematon viesti • lukukuittaus puuttuu • vastaamaton kysely • kiireellinen viesti	Päivän kulku ja huomiot • Tieto lapsen päivän kulusta esim. ruokailu, poikkeushakijat	
Kyselyt	• Uusi kysely • Muistutus: Kyselyn vastaus antamatta	• Kyselyjen vastaukset • Vastauksia puuttuu —> muistutus	• Uusi kysely • Kyselyjen vastaukset
Arki ja pedagoginen dokumentointi	• pedagogiisen dokumentaation päivitykset	• pedagogisen dokumentaation päivitykset. Lapsi lisännyt tai kommentoinut huoltajan kanssa dokumentaatiota	• Pedagogisen dokumentaation päivitykset. Muutoksia päivitysten kokonaismäärässä
Dokumentaatio	Päivitykset, lisäykset ja muutokset tiedoissa: • hakuprosessi ja sen dokumentit • sopimustiedot		
Vasu ja Leops	• Vasu-kyselyn täyttäminen • Vasu-dokumentti tarkasteltavana	• Uusi täytetty Vasu-kysely • Vasu-keskustelujen varaukset	• Uusi täytetty Vasu
Läsnäolo ja aikavaraukset	Aikavaraukset • täyttämätön aikavaraus • poissaolokyselyn aikaraja • puuttuva poissaolo	Aikavaraukset • huoltajalla täyttämätön aikavaraus —> lähetä muistutusviesti • täyttämätön poissaolokysely • varauksissa poikkeamia	
Kalenteri	• Vasu-keskusteluajkojen varauskyselyt • Tapahtumailmoitukset valituista tapahtumista	• Vasu-keskusteluajkojen varaukset • Vasu-aikavaraus tekemättä • Tapahtumailmoitukset valituista tapahtumista	

Ilmoitukset voivat olla eri muotoisia, esim.

- viesti eVakassa
- ilmoitus eVakassa
- merkintä eVakassa (esim.

Päivityksiä kansiossa)

- sähköposti
- tekstiviesti, whatsapp-viesti

Ilmoitusasetuksia tulee voida muokata helposti.

Viestitoiminnot



Vastaanottajat ja kohderyhmäpoiminta

Vastaanottajaryhmien määrittäminen
Vastaanottajaryhmien nimeäminen ja tallentaminen



Viestien lähettäminen

Viestien lähettäminen
Viestien lähettäminen valituille ryhmille ja vastaanottajille
Edelleenlähettäminen



Liitteet

Liitteiden lisääminen viestiin
Vastaanotettujen liitteiden tallentaminen suoraan lapsen kansioon tai muuhun haluttuun kohteeseen



Lukukuittaus

Lukukuittauksen asettaminen lähetettävään viestiin
Vastaanottaja: lukukuittauksen kuittaminen
Lukukuittausten tarkastelu: kuitatut ja kuittaamattomat Muistutuksen lähettäminen kuittaamattomista



Viestien koostaminen

Linkkien linkittäminen
Lomakkeiden toteutus
Lomakkeiden liittäminen



Viestien vastaanottaminen

Lukukuittauksen kuittaminen
Liitteiden vastaanottaminen
Kyselyiden avaaminen ja täyttäminen
Saapuneiden viestien tarkastelu
Vastaaminen



Tallentaminen

Viestien tallentaminen lapsen kansioon
esim. pedagogisesta dokumentoinnista



Luvat ja sopimukset

Lupien lähettäminen
Lukukuittaus
Vastaaminen
Vastaaminen kirjautuneena
Lupien ja sopimusten allekirjoittaminen
Lupien ja sopimusten siirto suoraan lapsen kansioon
==> arkistointi



Kyselyt

Kyselyiden koostaminen
Kyselyiden liittäminen tai linkittäminen
Kyselyvastausten lähettäminen
Kyselyvastausten vastaanottaminen, kokoomien ja vastausten tarkastelu ja työstäminen
Raportit kyselyistä
Vastaajalistan/vastaamattomien näkeminen
Vastaaminen
Tallennus lapsen kansioon ==> arkistointi



Ilmoitukset

Ilmoitusten vastaanottaminen
Ilmoitusten määrittäminen

Tiedostojen säilytys ja arkistointi

- Viestinnän dokumentit tulee arkistoida.
 - Varhaiskasvatuksen ja huoltajien välistä viestintää koskeva asiakirjasäädös säilytysajan osalta:
 - Asiakirjan luokka: 12.07.00 Varhaiskasvatus
 - Asiakirjan tietosisältö: Varhaiskasvatuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvä varhaiskasvatuksen ja huoltajien välinen viestintä, esim. hoitoaikoihin liittyvät ilmoitukset
 - Säilytysaika: Hoitoaika + 5 vuotta
 - Asiakirjatyyppi: Viestintä
 - LÄHDE: Kuntaliitto <https://www.kuntaliitto.fi/asiakirjasailytys/nayta/12.07>
- Lupia ja sopimuksia koskeva arkistointisäädös on kuvattu tämän konseptidokumentin kohdassa
Luvat ja sopimukset (kalvo 121)

Vaatimukset viestinnälle

- Mahdollisuus käyttää kuvia tekstin sijasta, rinnalla ja lisänä
- Mahdollisuus lisätä liitteitä
- Reaaliaikaiset ilmoitukset päivityksistä ja muutoksista
- Voitava määritellä ilmoitusten ja lukukuittausten asetuksia sekä viesti, lähettäjä että vastaanottajakohtaisesti
- Johdolla kokonaisnäkyvyys yksikön viestintään (ei huoltajien ja kasvattajien välistä yksittäistä viestintää)
- Mahdollisuus lähettää viestejä turvallisesti ja oikein esim. yhteishuoltajuustilanteissa. Sisällön näkyvyyden ja näkyvyysoikeuksien suhteen on huomioitava yksityisyydensuojan vaateet.

Tunnistettuja haasteita

- Kaikki huoltajat eivät viesti asioita sähköisesti
- Kirjallinen ilmaisu ja sen ymmärtäminen eivät ole itsestäänselvyyksiä. Kaikki huoltajat eivät puhu tai ymmärrä suomea, ruotsia tai englantia. Kaikki eivät osaa lukea.
- Ihmisten oletukset sähköisen viestinnän "reaaliaikaisuudesta" vaihtelevat. Henkilöstön aika ei saa kulua siihen, että he viestivät alati huoltajien kanssa sähköisesti. eVakaan ja viestintään käytetyn ajan tulisi olla mahdollisimman tehokasta.
- Huoltaja ei välttämättä ole eVakan päämiesroolissa. Päämiehellä ei saa olla automaattista näkyvyyttä viesteihin.
- Lapsen asioista ei keskustella sähköisesti - eVakan rooli ei saa muodostua liian suureksi

Suosituks

- Mahdollistetaan ensin huoltajille perustietojen, lupien ja lomatietojen täyttäminen sähköisesti
- Mahdollistetaan viestien lähettäminen huoltajille
- Ilmoitukset huoltajille uudesta sisällöstä (progressive web application / natiivi)
- Sitoutetaan huoltajia eVakan käyttöön tuomalla heille näkyvyyttä lasten arkeen (pedagoginen dokumentointi)
- Viestinnän sujuvuus edellyttää helposti saatavilla olevia, kestäviä ja helppokäyttöisiä laitteita.
- Kokonaisuuden on oltava päätelaiteriippumaton
- eVaka-järjestelmän kaikista huoltajille näkyvistä ja heidän käytössään olevista ominaisuuksista ja näkymistä on tehtävä selkeät ohjeet kaikilla tarkoituksenmukaisilla kielillä ja lukutaidottomille myös kuvina.

Viestien turvallinen
lähettäminen
varhaiskasvatuksen ja
huoltajien välillä

Ilmoitukset huoltajille uudesta
sisällöstä

Selkeät ohjeet huoltajille
järjestelmän käytöstä eri kielillä

Lisäselvitystä kaipaavat asiat

- Millä kaikille kielille pitää olla tukea järjestelmässä? Millä kaikilla kielillä tulisi olla ohjeistuksia?

Etenemisehdotus ja yhteenveto



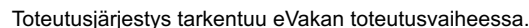
Etenemisehdotus

everything
is
connected



Etenemisehdotus ja ketterä jatkokehitys

- Heti konseptoinnin jälkeen toteutetaan palvelusetelin käyttöönoton mahdollistavat toiminnallisuudet MVP-ajattelun (Minimum Viable Product) mukaisesti. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että varhaiskasvatuksen asiakas voi hakea palvelusetelipaikkaa ja palveluohjaus voi käsitellä palvelusetelihakemuksen järjestelmässä.
- Seuraavaksi toteutetaan läsnäolon kirjaukseen liittyvät helposti toteutettavat toiminnallisuudet, joilla läsnäolotiedot saadaan digitaaliseen muotoon.
- Ensimmäisten toiminnallisuuksien pilotointi aloitetaan testipäiväkoideissa mahdollisimman pian.
- **Tärkeintä on pitää käyttäjät tyytyväisinä ja tuottaa jatkuvaa lisäarvoa.**
- Asiakaspalautetta kuunnellaan jatkuvasti ja siihen reagoidaan heti. Tyytyväisyyttä pidetään yllä toimittamalla asiakkaalle jatkuvasti (ja mahdollisimman aikaisin) lisäarvoa tuottavaa toiminnallisuutta tai palvelu. Myös mahdollisten korjausliikkeiden tekeminen tapahtuu heti.

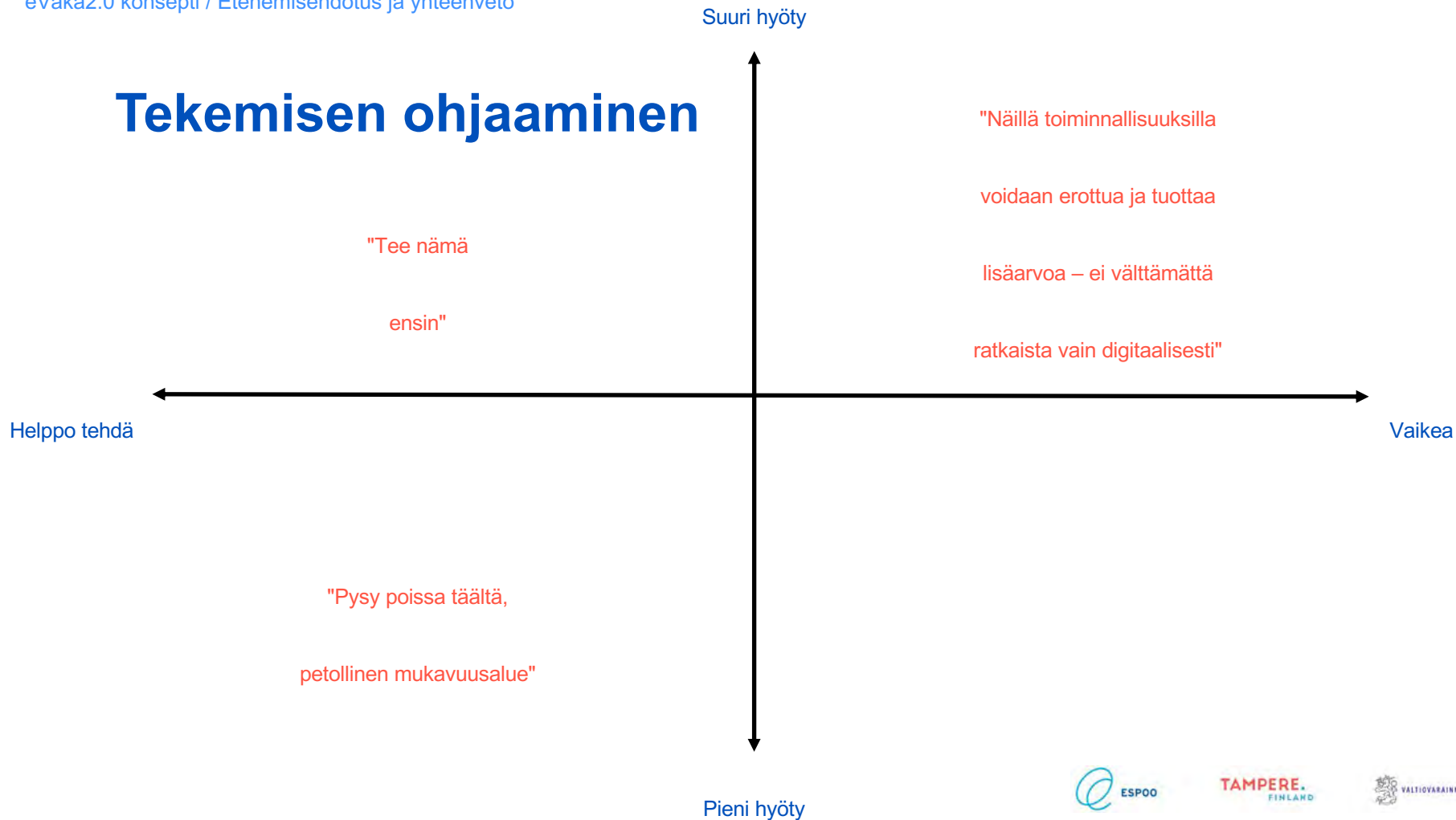


Suosituks:

Ensin toteutettavat osat/osa-alueet

Palveluseteli	Vasu&Leops	Pedagoginen dokumentointi	Läsnäolon seuranta	Viestintä
Palveluntuottaja voi ilmoittautua palvelusetelipaikaksi	Varhaiskasvatus voi kirjata lapsen Vasun digitaalisesti	Varhaiskasvatus voi helposti tallentaa ja tarkastella monimuotoista pedagogista dokumentointia	Henkilökunta voi kirjata omat ja lasten läsnäolot mobiililaitteella ja näkee reaaliaikaisen kokonaiskuvan	Huoltajat ja varhaiskasvatus voivat lähettää turvallisesti viestejä toisilleen
Kunta voi käsitellä palveluntuottajaksi hyväksynnän	Huoltajat voivat tarkastella lapsen Vasua helposti	Huoltajat voivat tarkastella lapseensa liittyvää dokumentointia ja seurata varhaiskasvatuksen pedagogista työtä	Huoltajat voivat muokata varhaiskasvatussopimukseen pohjautuvaa varhaiskasvatusaika-suunnitelmaa	Huoltaja saa ilmoituksia uudesta ja päivityksestä sisällöstä
Kunta voi kirjata yksityiset palveluntuottajat järjestelmään	Huoltajat voivat kirjata oman osansa lapsen Vasuun	Varhaiskasvatus hyödyntää pedagogista dokumentointia toiminnan kehittämisessä	Huoltajat näkevät suunnitellut ja toteutuneet läsnäolot ja heidät ohjataan tarvittaessa muokkaamaan varhaiskasvatusaikoja	Huoltajille toteutetaan selkeät ohjeet järjestelmän käytöstä eri kielillä
Huoltaja voi hakea palvelusetelipaikkaa	Lapsen Vasuun liittyvät alkutiedot kerätään sähköisesti	Lapsen liittyvä pedagoginen dokumentaatio on helposti siirrettävissä ulkopuoliseen järjestelmään tai toiseen kuntaan	Mahdollistetaan tagien tai oheislaitteiden hyödyntäminen läsnäolokirjauksissa	
Huoltaja voi nähdä arvion vaka-maksusta / palvelusetelin omavastuusuudesta	Varhaiskasvatus voi koostaa ryhmän Vasun digitaalisesti			
Kunta voi käsitellä palveluseteli- & arvopäätöksen ja lähettää päätöksen	Lasten Vasun osat koosteen ryhmän Vasuun			
Palveluntuottaja voi ilmoittaa varhaiskasvatussopimuksen tiedot palvelusetelihakemukseen				
Palveluntuottaja saa ilmoituksen palveluseteli-paikkahakemuksesta				
Huoltaja ja palveluntuottaja voivat ilmoittaa muutoksen joka vaikuttaa palvelusetelin arvoon				
Palveluntuottaja voi kirjata tiedon vapaista paikoista				

Tekemisen ohjaaminen



Tunnistetut viestinnän suunnittelutarpeet

- Järjestelmän sisäiset tekstit (Käyttöliittymä)
- Järjestelmän lähettämät viestit
- eVakan ja kunnan muun varhaiskasvatusviestinnän yhteensovittaminen (esim. Verkkosivut vs. eVaka)
- Uusien ominaisuuksien viestintä käyttäjille (varhaiskasvatus, huoltajat, palveluohjaus, hallinto, yksityiset palveluntarjoajat)
- Tukimateriaali varhaiskasvatukselle asioiden viestimiseen huoltajille (esim. Varhaiskasvatusaikailmoitukset)
- Järjestelmän ohjeistukset
- Hakuprosessin selittäminen selkokielellä ja kuvin
- eVakan esittely uusille kunnille / eVakan käyttöönotto kunnassa

Yleiset lisäselvitystä kaipaavat asiat

- Raportointitarpeet kunnittain
- Luvitukset, tietosuoja, tietoturva ja käyttäjähallinta
- Integraatiot ulkopuolisiin järjestelmiin

Yhteenveto toiminnallisuuksista käyttäjäryhmittäin



Yhteenveto

- Konseptoinnissa keskityttiin viiteen osa-alueeseen: Palveluseteli, Vasu & Leops, Pedagoginen dokumentointi, Läsnaölojen seuranta sekä varhaiskasvatuksen ja huoltajien välinen viestintä ja vuorovaikutus. Näistä erityisesti Vasu & Leops ja pedagoginen dokumentointi liittyvät tiiviisti toisiinsa. Viestintä ja vuorovaikutus on puolestaan kaikkien osa-alueiden "peittona" toimiva kokonaisuus.
- Monet toiminnallisuudet linkittyvät useaan osa-alueeseen: esimerkiksi kalenteria voidaan hyödyntää sekä tapahtumien että läsnäölojen ilmoittamisessa, läsnäölotietoja ja ruokavaliotietoja yhdistää ateriatilauksissa ja ilmoituksia ja muistutuksia eri toimijoille esimerkiksi uusista viesteistä, uudesta dokumentista tai vastaamattomasta kyselystä.
- Toteutusvaiheessa on huomioitava tasapaino käytön helppouden ja tietoturva välillä.
- Seuraavilla sivuilla on koostettuna keskeisiä käyttöliittymätarpeita toimijoittain ja eri kokonaisuuksien yli.

Huoltaja



Lapsen tiedot, luvat ja ilmoitukset

Huoltajat voivat mm.

- kirjata ja päivittää lapsen, huoltajien ja hakijoiden tietoja.
- kirjata ja päivittää lapsen allergiatietoja.
- asettaa lasta koskevia lupatietoja (mm. kuvaus- ja jakoluvat, tunnustukselliset tilaisuudet)
- muokata omia ilmoitusasetuksiaan



Läsnäolotiedot

Huoltajat voivat mm.

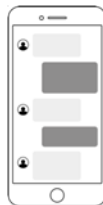
- tarkastella lapsen varhaiskasvatusaikavarauksia ja tehdä niihin muutoksia
- kirjata lapsen loma-ajat ja poissaolot
- ilmoittaa lapsen äkillisen poissaolon
- ilmoittaa lapsen päivystysaikatarpeen
- tarkastella toteutuneita läsnäoloja ja niiden suhdetta suunnitelmaan ja maksuun



Tapahtumat

Huoltajat voivat mm.

- tarkastella ryhmän tapahtumakalenteria ja tapahtumiin liittyviä tietoja (esim. mitä mukaan retkelle)
- varata uuden Vasu-keskusteluajan
- saada ilmoituksia tapahtumista
- lisätä tapahtumia omaan kalenteriinsa
- tarkastella viikon ruokalistaa



Viestit, tiedotteet ja kyselyt

Huoltajat voivat mm.

- viestiä tietoturvallisesti varhaiskasvatusstiimin tai yksikön johtajan kanssa
- vastata sähköisesti erilaisiin kyselyihin tai täyttää lomakkeita (mm. aloituskysely, ikäryhmäkyselyt, ym.)
- saada tiedon, jos päivän aikana tapahtui jotakin huomioitavaa



Arki ja dokumentit

Huoltajat voivat mm.

- täyttää ennen keskustelua oman ja lapsen Vasu-osion
- tarkastella ja kommentoida lapsen uutta tai päivittyntä Vasua
- katsoa ja kommentoida lapsen tuottamia dokumentteja (mm. kuvat, videot)
- katsoa ja lukea päiväkodin arjesta



Vaka-haku

Huoltajat voivat mm.

- hakea yhdellä kertaa kunnallisia ja palvelusetelipaikkoja (ja palveluseteliä)
- laskea arvion varhaiskasvatusmaksusta
- katsoa hakemuksen tilanteen
- ilmoittaa maksuun vaikuttavista muutoksista
- tehdä siirtohakemuksen tai irtisanoa paikan
- antaa palautetta hakuprosessista

Varhaiskasvatus (1/2)



Lasten tiedot, luvat ja sopimukset

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- tarkastella ryhmän lasten tietoja (esim. huoltajat ja hakijat, lasten allergiat)
- katsoa ryhmäkohtaisesti, kenellä tietty lupa on asetettuna ja keneltä se puuttuu tai on muuttunut.



Läsnäolotiedot

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- kirjata lapsen läsnäolevaksi / poissaolevaksi / ulos mobiilisti tai tägillä
- kirjata itsensä läsnäolevaksi / poissaolevaksi / ulos mobiilisti tai tägillä
- tarkastella koko ryhmän tilannetta reaaliaikaisesti (aikuiset ja lapset)
- pyytää vanhemmilta lomatiedot
- luoda väliaikaisia päivystysryhmiä



Tapahtumat

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- lisätä uuden tapahtuman ryhmän kalenteriin
- liittää tapahtumaan tietoa (esim. mitä mukaan retkelle)
- lisätä Vasu-keskusteluaikoja
- muokata tai poistaa tapahtuman
- tarkastella eri ryhmien kalenteria



Viestit, tiedotteet ja kyselyt

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- lähettää yksittäiselle huoltajalle / valitulle vastaanottajajoukko
- liittää viesteihin tiedostoja (esim. Pdf tai kuva)
- lisätä lapselle 'muistilapun', jos päivän aikana on tapahtunut jotakin huomiotavaa
- lähettää tiedotteita huoltajalle / valitulle vastaanottajajoukko
- kyselyitä huoltajalle / valitulle vastaanottajajoukko
- tarkastella kyselyiden vastauksia / ketkä ovat vastanneet



Arjen dokumentointi

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- tallentaa yhdessä lapsen kanssa uuden dokumentin lapsen kansioon
- tallentaa dokumentin ryhmän kansioon
- lisätä huomioita pedagogisesta toiminnasta
- lisätä kommentin lapsen tai ryhmän dokumenttiin
- liittää aihetunnisteita dokumentteihin
- tarkastella yksittäisen lapsen tai ryhmän dokumentaatiota koontinäkyvässä ja tehdä hakuja mm. sana- tai aihetunnisteella

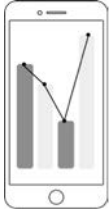


Vasu & Leops

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- täydentää Vasun tiimiosion
- lähettää huoltajille Vasu-osio täytettäväksi, uusi Vasu katsottavaksi tai kommentoitavaksi
- kirjata rakenteisen Vasun
- muokata lapsen Vasua
- arkistoida lapsen Vasun tai siirtää sen toiseen yksikköön (tai järjestelmän ulkopuolelle)
- luoda, tarkastella tai muokata ryhmä-Vasua

Varhaiskasvatus (2/2)



Raportit ja koosteet

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- tarkastella käyttö- ja täyttöastetta sekä muuta raportointitietoa
- tarkastella työvuorosuunnitelmaa ja hyödyntää läsnäolotietoja suunnittelussa



Käyttäjähallinta

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- jakaa oikeuksia uusille työntekijöille ja sijaisille (huom! Kullakin työntekijällä näkyvyys vain tarpeellisiin tietoihin)



Oma profiili

Varhaiskasvatuksen henkilöstö voi mm.

- asettaa ja muokata omia ilmoitusasetuksiaan

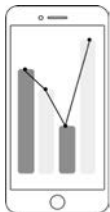


Vaka-haku

Yksikön johtaja voi mm.

- tarkastella yksikköä koskevat hakemukset
- allekirjoittaa sähköisesti varhaiskasvatussopimuksen perheen kanssa

Kunta/hallinto ja palveluohjaus



Läsnäolotiedot

Kunnan henkilöstö voi

- tarkastella eri yksiköiden läsnäolotietoja
- koostaa raportointitietoa:
 - käyttöaste, täyttöaste
 - lasten määrä, aikuisten määrä
 - suhdelukuseuranta
 - aikaperusteiset läsnäolotiedot
 - tukeen liittyvät tiedot
 - kieli- ja kulttuuritaustat
- siirtää tietoa ulkoiseen raportointijärjestelmään



Vaka-haku

Kunnan henkilöstö voi

- tarkastella hakujen kokonaistilannetta
- käsitellä hakemukset kunnallisiin ja palveluseteliyksiköihin
- tiedottaa ja viestiä haun etenemisestä yksittäiselle hakijalle tai hakijajoukolle
- toimittaa päätökset paikasta ja mahdollisesta palvelusetelistä



Palveluntuottajat

Kunnan henkilöstö voi

- käsitellä yksityisen toimijan hakemuksen palvelusetelipalveluntuottajaksi
- kirjata palveluntuottajat järjestelmään
- tarkastella palveluntuottajien tietoja
- maksaa palveluntuottajille palveluseteliosuuden



Viestit, tiedotteet ja kyselyt

Kunnan henkilöstö voi

- lähettää ja vastaanottaa viestejä
- lähettää tiedotteita tai kyselyitä valitulle saajajoukolle



Käyttäjähallinta

Kunnan henkilöstö voi

- tarkastella luvituksia, muokata ja määritellä niitä



Oma profiili

Kunnan henkilöstö voi

- kasvatuksen henkilöstö voi mm. määritellä ilmoitusasetuksia

Liitteet: Palveluseteli

Varhaiskasvatusmaksun laskuri

- Laskuri asiakkaalle, jolla hän voi laskea arvion kunnallisen tai palvelusetelipaikan varhaiskasvastusmaksusta ennen hakemista.
- Laskurissa tarvittavat tiedot:
 - Varhaiskasvatusyksikön maksun suuruus
 - Lapsen ikä
 - Varhaiskasvastusaika
 - Perheen koko
 - Perheen tulot
- Laskurin avulla voidaan kommunikoida myös korkein omavastuu ja tuloarajat

Varhaiskasvatusmaksun laskuri

Laskurilla voit laskea suuntaa antavat arviot varhaiskasvatusmaksustasi.

Päiväkoti

Espoon kielikylpypäiväkoti (yksityinen)

Lapsen ikä

Alle 3 vuotta

Yli 3 vuotta

Varhaiskasvatusaika, tuntia (h) viikossa

Kokoaikainen, vähintään 35h

Osa-aikainen, yli 25h ja alle 35h

Osa-aikainen, yli 25h ja alle 35h

Perheen tiedot

Samassa taloudessa asuvat henkilöt

Alle 18-vuotiaat lapset

-

1

+

Omat bruttotulot (€/kk)

Kuukausitulot ennen veroja

-

3200

+

Puolison bruttotulot (€/kk)

Kuukausitulot ennen veroja

-

3200

+

Muut tulot (€/kk)

-

0

+

Palvelusetelin arvoon vaikuttavat tulot yhteensä

6400 €

Arviot

Palvelusetelin suuruus

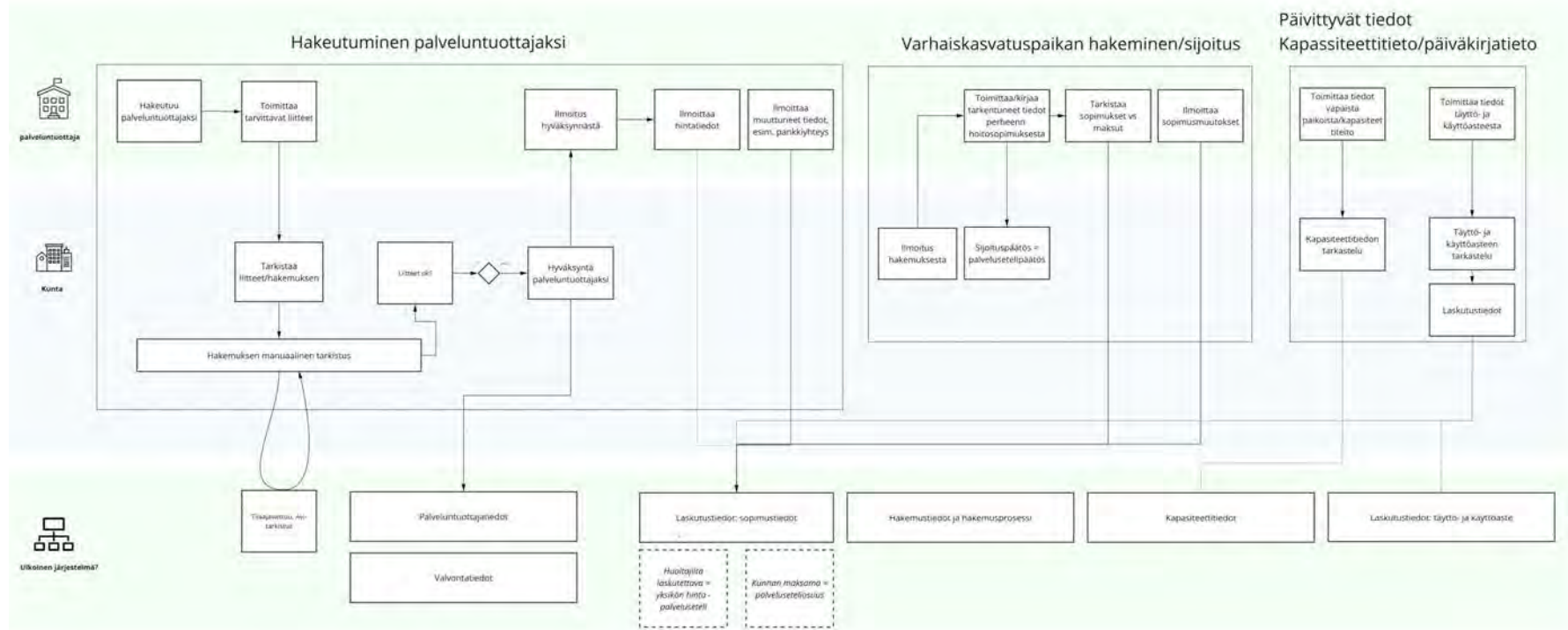
507 €/kk

Arvio kuukausimaksusta / lapsi

343 €/kk

Arviossa ei ole huomioitu sisaralennuksen vaikutusta omavastuusuuteen.

Palvelupolkuja ja käyttötapauksia palveluntuottajan näkökulmasta



Käyttäjäpolku - Perhe hakee palvelusetelipaikkaa (kaikki menee hyvin)												
	Skenaario: Perhe hakee varhaiskasvatustilapaikkaa yksityisestä päiväkodista, joka kuuluu palvelusetelin piiriin			Tavoite: Löytää lapselle päiväkotipaikka, joka ei sopi perheen arkeen (matka, hinta) ja arvoihin (arvot, opetus, ulkoilu)								
	Ennen				Hakeminen						Jälkeen	
Tapahtumat	Mietti varhaiskasvatus-paikkaa lapselle	Etsii sopivaa päiväkotia	Punnitsee päivähoidon hintaa	Päätös sopivasta päiväkodista	Täyttää hakemuksen	Lähetää hakemuksen	Ilmoitus, että hakemus lähetetty	Ilmoitus, että hakemus vastaanotettu ja käsitelty	Päätös / sopimus paikasta	Päätös palvelusetelistä ja sen arvosta	Hyväksyy paikan	Perheen tiedoissa tapahtuu muutoksia.
Mitä tekee?		Etsii tietoa netistä. Kiertää lähiseutua. Juttelee kavereiden ja tuttujen kanssa. Kysyy ja etsii kokemuksia sosiaalisesta mediasta.	Tutkii ja vertailee valitsemiensa päiväkotien hintoja ja maksuun jäävää osuutta	Vertailee päiväkoita. Käy vierailulla.	Täyttää hakemuksen varhaiskasvatukseen (ja tulotiedot) palvelusetelillä varten. Valitsee, että haluaa palvelusetelin.	Tarkistaa hakemuksen ja lähettää sen.	Hakemuksen tila näkyy hakijalle (lähetyt).	(Järjestelmä lähettää ilmoituksen hakemuksen vastaanotosta ja ohjeet.) Hakemuksen tila näkyy hakijalle (käsitelty).	Tarkistaa päätöksen ja mitä	Lukee päätöksen.		
Mitä ajattelee, mietti?	Mitä päiväkoita lähellä? Mitä kokemuksia tutuilla on päiväkodeista? Miten haetaan? Milloin pitää hakea? Mistä löydän tietoa? Minkä ikäisenä on hyvä mennä päiväkotin? Missä lähimpänä kaverit ovat päiväkodissa? Onko päiväkotit samassa koulupiirissä?	Mistä löydän tietoa päiväkodeista? Mitä eroa? Mitä vaihtoehtoja?	Mikä olisi itselle taloudellisesti paras päivähoitovaihtoehto?	Mikä olisi sopiva päiväkotit? Onkohan tilaa? Millaista toimintaa järjestetään? Onko painotuksia? Miten matkat töiden/arjen kannalta onnistuvat? Millaainen piha? Ruokailu? Mitä yksityinen päiväkotit maksaa? Miten maksut hoituvat? Miten haen yksityiseen?	Mistä löydän tulotiedot? Mikä on palveluseteli? Paljonko palvelusetelin arvo on meidän perheen kohdalla? Mikä on minimi palvelusetelin arvo? Mitä ovat ns. maksimitulot? Miten arvo määräytyy?	Onkohan kaikki tiedot täytetty? Milloin päätös tulee ja miten siitä kommunikoidaan?	Milloin päätös tulee? Mitä jos en saa palveluseteliä? Mitä jos en haluaakaan ottaa paikkaa vastaan?	Milloin päätös tulee? Mitä jos en saa palveluseteliä? Mitä jos en haluaakaan ottaa paikkaa vastaan?				
Miten kokee?												
Mitä tietoa täytetään - tarvitaan		Tieto varhaiskasvatustilapaikasta ja mahdollisista avoimista paikoista, * yksiköiden hinnat	*Yksiköiden hinnat ja laskuri		lapsen tiedot: * ikä * nimi perheen tiedot: * yhteystiedot * tulotiedot valittu/toivottu päivähoitopaikka päivähoitotilalle: * aloitusaika, * hoitoaikatarve			Päätös: * varhaiskasvatustilapaikka * ryhmä * aloitusaika Tämä tulee palveluntuottajalta ei kunnasta		* Palveluseteli kyllä/ei * palvelusetelin arvo (tarvitaan lapsen ikä, palvelun tarve, perhekoko, perheessä asuvien tulot)	Sopimus: * hoitoaika * toimipiste * aloitusaika	Tarvitaan tieto muutoksista. Tarvitaan mahdollisesti myös uusi arvonpäättös.
Järjestelmä			eVaka/laskuri		eVaka	eVaka	eVaka	eVaka - sähköposti	eVaka - suomi.fi	eVaka - suomi.fi		eVakasta arvonpäättös. Muutos tiedot?
Mahdollisuudet		Voisivatko yksityiset palveluntuottajat ja niiden paikkatilan teosta jotakin (esim, että ei oteta alle 3-v tässä vuonna tms.) olla näkyvillä evakassa ja miten? -> Yksityiset palveluntuottajat voivat olla kartalla näkyvissä, mutta paikkatilan teosta ei ole haluttu näkyviin kunnallisissa yksiköissä. Yksityiset palveluntuottajat eivät myöskään mielellään kerro julkisesti tarkkaa paikkatilan teosta. Lähtökohtaisesti i heidän pitäisi ilmoittaa, onko paikkoja vai ei ja sen lisäksi, jos rajaavat tarjontaansa, millaisia paikkoja (esim. alle 3v, 3v+, kokopäivä/osaapäivä, koko viikko/osa viikko)	Mahdollisuus laskea suuntaa-antava arvo palvelusetelille Mikäli kuuluu korkeimpaan tuloluokkaan tai ei halua ilmoittaa tulojaan, valintana suoraan korkein arvo	tulotiedot automaattisesti tulorekisteristä -> Tulorekisteri ei riitä, sieltä ei saada kaikkia tuloja. Talous haluaa tällä hetkellä signaalin hakijan tulotiedosta. Tulorekisterin integrointi evakaan on eVaka 2.0 toiminnallisuutta, on nyt erillinen järjestelmä.				Voivatko olla sama ilmoitus => Kuntahan ei tee päätöstä paikasta yksityiseen varhaiskasvatukseen, vaan sen tekee palveluntuottaja joko ihan päätöksellä tai tekemällä perheen kanssa sopimuksen varhaiskasvatuksen alkamisesta	<=> Voivatko olla sama ilmoitus? Palveluseteli- ja arvonpäättös voivat periaatteessa olla samat. Kuitenkin pitää muistaa, että lapsen varhaiskasvatuksen aikana tehdään useampia arvonpäättöksiä, mutta ei tarvitse tehdä enää uudelleen setelipäätöstä.	Tieto sopimuksen tarvittavista tiedoista (liste) kunnalle suoraan evakaan? Kuntalaisen otettua paikan vastaan, mahdollinen hakemus kunnalliseen vakaan raukeaa.		
Kysymyksiä?					Kuntalainen voi hakea kunnallista paikkaa + palveluseteliä. Huomioltava tämä prosessin vaiheissa.			Haetaanko yksityisiin eVakasta vai suoraan ko. yksiköstä? Miten yksityiset saivat inputin hakemisesta, jos haetaan suoraan eVakasta? Tarkoitaisiko sitä, että palveluohjaaja ilmoittaisi yksityiseen hakijat ja kysyt, ottaako vai ei???	Huomioltava prosessissa, jos perhe ei käytäkään palveluseteliä 4 kk aikana	Halutaanko palveluseteliin hyväksy / hylkää -toimintoa? Pitää varmaan olla, koska lain mukaan perheellä on oikeus käyttää palveluseteliä		

Käyttäjäpolku - Kunta hyväksyy palvelusetelin (kaikki menee hyvin)

	Skenaario: Kunta käsittelee perheen varhaiskasvatuspaikka- ja palvelusetelihakemuksen		Tavoite: Sijoittaa lapsi sopivaan varhaiskasvatuspaikkaan ja käsitellä palvelusetelihakemus ja määrittää sille arvo							
	Ennen			Hakemuksen käsittely						Jälkeen
Tapahtumat	Saa tiedon palvelusetelipaikan hakemisesta	Saa tulotiedot huoltajilta	Saa liitetiedot palveluntarjoajalta	Ottaa palvelusetelipäätöksen käsittelyyn	Päätös voidaanko palveluseteliä antaa	Päätös palvelusetelin arvosta	Lähettaa päätöksen hakijalle	?	?	?
Mitä tekee?					- Tarkistaa palveluntarjoajan lähettämät liitteet - Tarkistaa kunnallisten vaka-paikkojen tilanteen	- Tarkistaa tulotiedot - Laskee arvon				
Mitä ajattelee, miettii?					Mitkä asiat vaikuttavat kielteiseen päätökseen palvelusetelistä? Pitää määrittellä tarkemmin, esimerkiksi alueen paikkatilanne kunnallisessa voi vaikuttaa, lapsen laajamittainen tuen tarve myös	Mitkä asiat vaikuttavat arvon päätökseen? Samat asiat kuin kunnallisen varhaiskasvatuksen asiaskasmaksuun Mistä tarkistan tulotiedot?				
Miten kokee?										
Mitä tietoa täytetään - tarvitaan	lapsen tiedot: * ikä * nimi perheen tiedot: * yhteystiedot * tulotiedot valittu/toivottu varhaiskasvatuspaikka päivähoidon tarve: * aloitusaika, * hoitoaikatarve	Jääkaappiyksikön perustiedot ja tulotiedot	Yksikön kapasiteettitieto: on tilaa/ei tilaa	* Yksikön kapasiteettitieto * lapsen tiedot * perheen tiedot * varhaiskasvatuksen tarvetiedot * tulotiedot	- tulotiedot - Palveluntarjoajan liitteet	tulotietoihin tarvitaan lapsen ikä, palveluntarve, perhekoko, jääkaappiperheen tulot				
Järjestelmä	eVaka	eVaka	eVaka, sähköposti?	eVaka?	eVaka	eVaka	eVaka			
Mahdollisuudet		tulotiedot automaattisesti tulorekisteristä	palveluntuottajien kapasiteettitiedon tarkastelu mahdollistaisi nopeamman sijoituksen ja päätöksenteon		osa päätöksistä voidaan automatisoida	osa päätöksistä voidaan automatisoida				
Kysymykset	Tarvitaanko kaikki yllä olevat tiedot jo tässä vaiheessa?	<=> nämä tiedot tulevat yhdellä kertaa?								

Kiitos!