

CGI Vesa

Ohjeet

Huoltajan
näkömää



2025

CGI

Sisällysluettelo

Kirjautuminen CGI Vesaan	2
Uusi hakemus	5
Hakemustyyppin valinta	6
Viestintäasetukset ja Suostumukset-ikkuna hakemusta avatessa	6
Hakemuksen rakenne	7
Varhaiskasvatushakemus	8
Henkilötiedot - Hakemuksen toinen sivu, kaikki hakemustyyppit	11
Yhteenveto – hakemuksen kolmas sivu, kaikki hakemustyyppit	13
Hakemuksen katselu ja kommentointi	14
Varhaiskasvatuspaikan hyväksyminen ja/tai hylkääminen	15
Paikan vastaanottokortti ja määräaika	15
Paikan vastaanotto	16
Palvelusetelipaikan hyväksyminen ja hylkääminen	16
Tuloselvityspyynnön täyttäminen ja uusi tulokset	17
Uusi tuloksetpyyntö paikanvastaanotosta	17
Toiminnot – uusi tulokset	17
Tuloselvityksen sisältö	18
Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen	24
Läsnäolojen ilmoittaminen	24
Poissaolojen ilmoittaminen	26
Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muokkaaminen	26
Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto	27
Tuntien seuranta	28
Perheen ja lapsen tiedot	30
Lapsen perustiedot	31

Kirjautuminen CGI Vesaan

Vesaan kirjaudutaan, joko kunnan sivuilla olevasta hakemussivusta tai saapumalla CGI Vesan kirjautumissivulle www.cgivesa.fi tai <https://tervola.cgivesa.fi/login>

Hakemussivun kautta saapuessa käyttöliittymän kieli (suomi, ruotsi, englanti) valikoituu käytetyn linkin mukaisesti.



Linkistä saavutaan suoraan suomi.fi vahvaan tunnistautumiseen, josta tunnistautumisen jälkeen saavutaan CGI Vesaan.



CGI Vesan etusivulta kirjautuessaan valitaan 'Kirjaudu'.

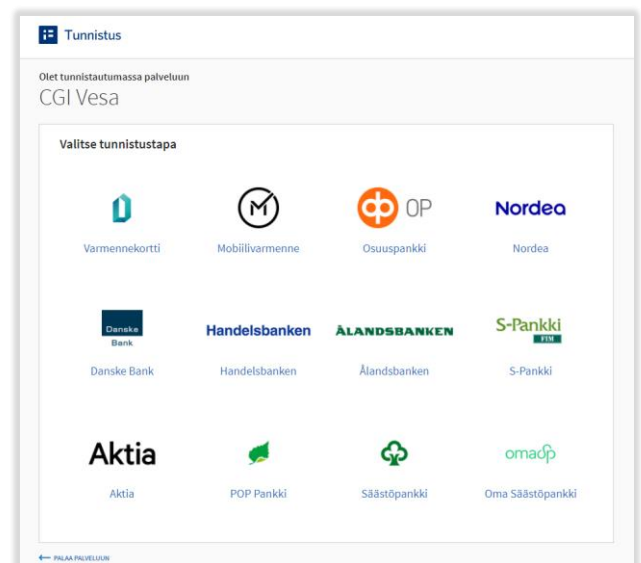
CGI Vesa

Kirjauduttaessa ensimmäistä kertaa CGI Vesaan, tulee tehdä kuntavalinta käyttöliittymässä. Tämän jälkeen kuntavalinta säilyy selaimen tai mobiilin väliaikaistiedoissa. Jos väliaikaistiedot tyhjennetään, kuntavalinta kysytään uudelleen.



Kuntavalinnan jälkeen tulee valita 'Suomi.fi' ja kirjautuminen ohjautuu suomi.fi vahvaan tunnistautumiseen, jossa tunnistautumisen jälkeen saavutaan CGI Vesaan.

Tunnistautua voi varmennekortilla, mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla.



Ensimmäinen kirjautuminen ja palvelun käyttöehdot ja evästeet

Kun huoltaja kirjautuu CGI Vesaan ensimmäistä kertaa, häntä pyydetään hyväksymään palvelun käyttöehdot, viestintäasetukset ja evästeet.

Jos huoltaja painaa Hylkää-painiketta, avautuu uusi ikkuna, jossa kerrotaan, että palvelun käyttäjäksi käyttöehdot ja evästeet on hyväksyttävä. Lisäksi kysytään vahvistus, haluaako huoltaja hyväksyä vai hylätä käyttöehdot ja evästeet.

Mikäli käyttöehtoja ja evästeitä ei hyväksytä, ei käyttäjä pääse tämän pidemmälle.

Hyväksy-valinnalla huoltajalle avautuu suostumukset -välilehti.

SUOMI SVENSKA ENGLISH

Palvelun käyttöehdot ja evästeet

Palvelun käyttöehdot

Henkilötietojen käsittely varhaiskasvatuksen järjestelmissä perustuu lakisääteisen veloitteen noudattamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen. Tällöin kunta ei rekisterinpitäjänä tarvitse erillistä suostumusta henkilötietojesi käsittelyä varten. CGI Vesa -palveluun tallennetaan sinun ja perheesi tietoja. Lisäksi varhaiskasvatuksella on lakisääteinen velvollisuus käyttää Suomi.fi-asiointipalvelua. Asiointipalvelu mahdollistaa sen, että viranomainen voi lähettää päätökset tiedoksi asiakkaalle palveluun, kun tämä on ottanut palvelun käyttöön ja antanut suostumuksensa sähköiseen tiedoksiantoon. Vantaan varhaiskasvatus on toimittamiensa tietojen osalta rekisterinpitäjä ja asiointipalvelun toimittaja näiden tietojen käsittelijä. Osa CGI Vesa -palveluista on kuitenkin sellaisia, joihin henkilötiedot kerätään suostumukseesi perustuen ja tämän vuoksi pyydämme sinulta erikseen suostumuksen tietojesi käsittelyyn. Sinulla on oikeus myös peruuttaa antamasi suostumus milloin tahansa.

Viestintäasetukset

Tämän sivun hyväksymisen yhteydessä hyväksytte samalla päätösten toimittamisen sähköisesti. Valintaa on mahdollista muuttaa seuraavaksi avautuvalla Suostumukset sivulla.

Evästeet

CGI Vesa -palvelu käyttää evästeitä tallentaakseen tietoa käyttäjään, käyttäjäistuntoon, käyttäjäkohtaisiin asetuksiin ja tekniseen ympäristöön liittyen. Evästeiden hyväksyminen on välttämätöntä palvelun käyttämiseksi.

Tämän palvelun käyttämiseen tarv...

Palvelun käyttöehdot ja evästeet

Olet aikeissa hylätä evästeen ja käyttöehtojen hyväksynnät. Tämän palvelun käyttö ei ole mahdollista ilman hyväksyntää.

PERUUTA

LOPETA PALVELUN KÄYTTÖ

HYLKÄÄ

HYVÄKSY

Suostumukset -välilehti ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä

Käyttöehtojen ja evästeiden hyväksynnän jälkeen, käyttäjälle avautuu 'Suostumukset'-ikkuna, jossa täytyy ilmoittaa huoltajan puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite. Otetaan kantaa viestintäasetuksiin ja tietojen tarkastamiseen tulorekisteristä.

Viestintäasetukset: Viralliset päätökset ovat nähtävissä ja tulostettavissa CGI Vesa -palvelusta. Jos olet aktivoinut Suomi.fi -palvelun, päätökset siirtyvät myös sinne. Valitse "Haluan, että päätökset lähetetään paperimuodossa" -vaihtoehto vain, jos haluat, että päätökset lähetetään sinulle myös postitse.

Valittavissa valintaruutu: 'Toivon, että päätökset lähetetään paperisena'

Tulorekisteri: Otsikko ei ole näkyvissä, mikäli käyttäjällä ei ole oikeuksia lukea sisältöä. Tulorekisteri-tiedon voi myös asettaa puolesta-asiointina. Historiatieto jää näkyviin.

Valintaruutu: Tulotietoni saa tarkistaa Tulorekisteristä

Uusi hakemus

Kun hakemuslinkistä saavutaan Vesaan avautuu käyttöehtojen hyväksynnän jälkeen hakemustyyppin valinta.

Mikäli CGI Vesaan navigoidaan kirjautumissivulta www.cgivesa.fi tai <https://tervola.cgivesa.fi/login> saavutaan Vesassa Perhe-sivun välilehdelle Ajankohtaiset.

Uuden hakemuksen tekeminen aloitetaan Perhe- sivun dokumentit välilehdeltä.

Hakemus avataan täytettäväksi "Uusi hakemus" -painikkeella.



Hakemustyypin valinta

Hakemuksen ensimmäisessä vaiheessa valitaan lapsi, jolle hakemus tehdään sekä hakemustyyppi.

Järjestelmä tuo valittavaksi väestötietojärjestelmästä löytyvät alle 10-vuotiaat huollettavat

Hakemustyyppinä on valittavissa varhaiskasvatus, esiopetus sekä kerho

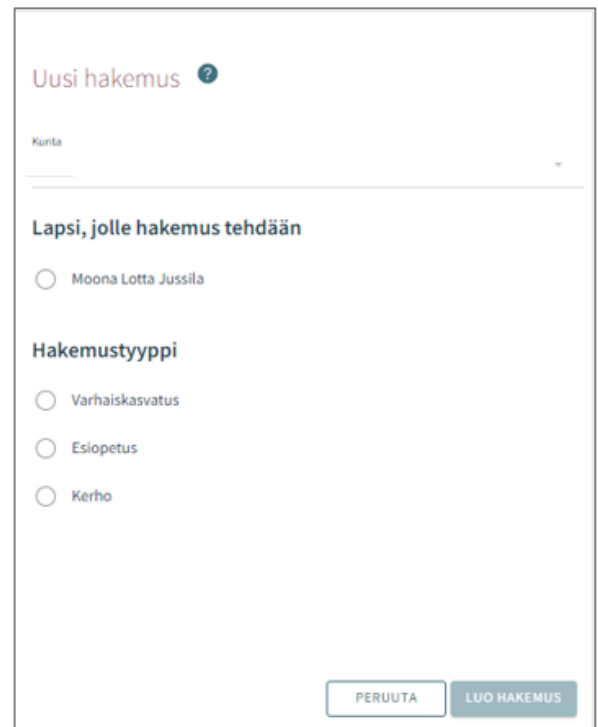
Valintojen jälkeen hakemukselle siirrytään painamalla 'Luo hakemus'

Hakemuksen voi peruuttaa painamalla 'Peruuta', joilloin se ei jää talteen

Luo hakemus -painikkeella hakemus pohja luodaan ja siirrytään sitä täyttämään.

Samalla palvelu lähettää taustalla viestin luonnoshakemuksesta sähköpostiin.

Viestissä on linkki, josta pääsee palaamaan hakemukselle.



Viestintäasetukset ja Suostumukset-ikkuna hakemusta avatessa

Uuden hakemuksen yhteydessä avautuu suostumukset -välilehti, johon täydennetään tai päivitetään yhteystiedot, puhelinnumero tai sähköpostiosoite on pakollinen.

Viranhaltijapäätökset toimitetaan Suomi.fi -palveluun ja CGI Vesaan.

Haluttaessa päätös toimitettavaksi postitse, annetaan valinta ruutuun (toivon, että päätökset lähetetään paperisena).

Tulorekisteri kohdassa huoltaja valitsee tulorekisteri kohtaan tiedon, että saako tulotiedot tarkistaa tulorekisteristä.

Viestintäasetuksia on mahdollista muokata myöhemmin sivuvalikon suostumukset-näkymän kautta

Painettaessa 'Tallenna ja jatka', avautuu hakemuksen ensimmäinen sivu.

CGI Vesa

Jos sähköpostiosoite on annettu, palvelu lähettää tässä vaiheessa sähköpostiin luonnoshakemuksesta viestin, jossa on linkki takaisin hakemukselle.

×
Suostumukset
TALLENN

Yhteystiedot

Puhelin (koti)
+358123456789

Sähköpostiosoite (koti)
sahkopostiosoite@sposti.com

Yhteystiedot tallennetaan CGI Vesa -palveluun. Voit muuttaa niitä tarvittaessa Suostumukset -osiossa.

Viestintäasetukset

Kun lapsellesi tai perheellesi on tehty päätös, voit lukea sen CGI Vesa -palvelussa. Saat tiedon päätöksen saapumisesta ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostissa on linkki päätökseen. Voit halutessasi myös ladata tai tulostaa päätöksen CGI Vesa -palvelusta milloin tahansa lapsen varhaiskasvatusaikana. CGI Vesa -palveluun pääset aina selaimen tai puhelimen CGI Vesa -sovelluksen kautta. Päätökset siirtyvät myös Suomi.fi-palveluun, jos olet ottanut sen käyttöösi. Suosi sähköistä toimitustapaa. Valitse postitettava paperipäätös vain tarvittaessa.

☒ Toivon, että päätökset lähetetään paperisena

Tulorekisteri

Jos annat suostumuksen, tulotietosi voidaan tarkistaa Tulorekisteristä ja käyttää perheesi asiakasmaksujen tai palvelusetelin arvojen määrittämiseksi. Suostumuksen antaessasi ymmärrät, että sinun pitää toimittaa tiedot ja tositteet niistä tuloista, joita Tulorekisteristä ei ole saatavilla. Tulorekisteristä löytyvät tiedot näet osoitteesta <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yksityishenkilöt/>. Suostumus on voimassa toistaiseksi. Suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa. Jos et anna suostumusta tai peruutat sen, sinun pitää toimittaa tulonselvityksellä tieto kaikista tuloistasi ja niihin liittyvät tositteet.

☐ Tulotietoni saa tarkistaa Tulorekisteristä.

Hakemuksen rakenne

Hakemus on kolmesivuinen ja se tallentuu automaattisesti luonnoksena. Ruksista hakemuksen voi sulkea ja luonnokseen voi palata myöhemmin.

Ylänavigaatiosta nähdään millä hakemuksen sivulla ollaan. Sivujen välillä voi liikkua navigaationumeroa klikkaamalla riippumatta siitä, onko kaikkia sivun tietoja täytetty

CGI Vesa

Hakemuksen perustiedoissa on nähtävillä kunta, johon hakemus on osoitettu sekä lapsi, jolle hakemus tehdään ja hakemustyyppi

Roskakorin kuvasta voi poistaa hakemuksen

Hakemuksen poistaminen vahvistetaan avautuvalla varmistuskyselyllä

Käydään seuraavaksi läpi eri hakemustyyppien ensimmäinen sivu, jonka jälkeen käsitellään yhteisesti hakemuksen toinen ja kolmas sivu.

Varhaiskasvatushakemus

Varhaiskasvatushakemukselle täytetään tiedot varhaiskasvatuksen tarpeesta:

- Toivottu aloituspäivä
- Jos varhaiskasvatuksen toivottu aloituspäivä on alle 2 viikon kuluttua tai alle 4 kuukauden kuluttua hakemuksen täyttöpäivästä, avautuu valikko perustelulle pikaisen aloituksen syystä ja mahdollisuus lisätä liite
- Varhaiskasvatuksen tarpeen päättymispäivä annetaan mikäli sellainen on tiedossa. Oletuksena on valittuna 'Toistaiseksi'
- Mahdollinen liite liittyen pikaiseen aloitukseen lisätään valitsemalla 'Lisää liite' ja valitsemalla liite oman laitteen tiedostoista.

Liitteen voi liittämisen jälkeen avata painamalla sitä pitkään.

Varhaiskasvatuksen tarve valitaan valintaruuduilla, jotka kattavat lapsen tarvitseman varhaiskasvatusajan

- Valittavavaksi tulee toimipaikat, jotka ovat auki valittuina kellonaikoina
- Poikkeus: Jos hakemuksella on valittuna ympäri vuorokauden, ei muita valintoja oteta huomioon, vaan tuodaan valittavaksi ne toimipaikat, joiden perustietoihin on valittu ympärivuorokautinen varhaiskasvatus

Varhaiskasvatuksen laajuus valitaan viikkotuntimäärä vaihtoehdoista

Lapsen tarvitsema varhaiskasvatuksen tuntimäärä/päivä on valittava, jos on mahdollista käyttää varhaiskasvatusta sekä koko- että osapäiväisesti. (On mahdollista, että valinta on jo oletuksena, eikä sitä voi vaihtaa)

Varhaiskasvatuksen tarve *

☒ Arkipäivisin 07:00-17:00

☐ Myös arkaamuisin 06:00-07:00

☐ Myös arki-iltaisin 17:00-18:00

☐ Myös arki-iltaisin 18:00-22:00

☐ Myös viikonloppuisin

☐ Ympäri vuorokauden

Lapsen tarvitsema varhaiskasvatuksen tuntimäärä / viikko

☐ 0-20 Tuntia / viikko

☐ 20-25 Tuntia / viikko

☐ 25-35 Tuntia / viikko

☒ 35-50 Tuntia / viikko

Lapsen tarvitsema varhaiskasvatuksen tuntimäärä / päivä

☒ Kokopäiväinen (yli 5 tuntia / päivä)

☐ Osapäiväinen (enintään 5 tuntia / päivä)

Lapsen nykyinen varhaiskasvatuspaikka

 Ei nykyistä varhaiskasvatuspaikkaa 

☐ Toisessa kunnassa

Toivottu varhaiskasvatuksen kieli

☐ suomi

☐ ruotsi

☐ englanti

Lapsen nykyinen varhaiskasvatuspaikka:

Jos lapsella on voimassa oleva päätös haettavan tarpeen alkaen päivänä, tuodaan nykyinen varhaiskasvatuspaikka automaattisesti

Muussa tapauksessa kentässä on teksti 'ei nykyistä varhaiskasvatuspaikkaa' Lapsen ollessa varhaiskasvatuksessa toisessa kunnassa, annetaan valinta ruutuun 'toisessa kunnassa', jonka jälkeen avautuvaan kenttään voi kirjoittaa

lapsen nykyisen varhaiskasvatuspaikan

Toivottu varhaiskasvatuksen kieli:

Kielivalinnalla saadaan näkyviin vain ne toimipaikat, joissa valittu kieli on toimintakielenä

Toivon varhaiskasvatuspaikkaa tämän osoitteen läheltä:

- Kentässä on täyttäjän kotiosoite esitetytynä
- Kenttään voi kirjoittaa muun osoitteen, jonka läheltä paikat näytetään
- Jos väestötiedoissa on turvakielto, osoitekenttä on oletuksena tyhjä ja sen voi itse täydentää

Toimipaikkalistan muodostuminen

Rajaavat tekijät:

- Varhaiskasvatuksen tarve
- Paikat ja painotukset toimipaikan tiedoissa
- Kieli
- Valittu toimintamuoto

Listan järjestys:

- Nykyinen paikka (jos listalla)
- Läheisyys (toivon varhaiskasvatuspaikkaa tämän osoitteen läheltä)

Valittavissa olevat varhaiskasvatuspaikat:

- Listalla on ylimpänä paikka, johon voimassa oleva päätös tarpeen alkaen päivänä
- Lista rajautuu aiemmin tehdyn kielivalinnan mukaisesti
- Lista järjestetään etäisyyden mukaisesti, lähimmät ensin.
- Jos varhaiskasvatuspaikalla on kieli- tai toiminnallinen painotus, kaikki vaihtoehdot ovat valittavissa erikseen
- Valittava vähintään kaksi toivetta, jotka siirretään valintalaatikoiden välissä olevalla nuolella toivotuiksi varhaiskasvatuspaikoiksi

Toivotut varhaiskasvatuspaikat:

- Siirron jälkeen valitut toiveet oikeanpuoleisessa laatikossa valitussa järjestyksessä,
- joiden järjestystä voi muuttaa nimen perässä olevilla nuolilla

Sisarusten sijoittaminen samaan paikkaan:

- Valinnalla osoitetaan perheen toive sisarusten sijoittamisesta samaan paikkaan

Lisätietokenttä: vapaamuotoista tekstiä varten

Henkilötiedot - Hakemuksen toinen sivu, kaikki hakemustyytit

Hakemus

Hakemuksen tila: Luonnos
Hakemuksen luonnos luotu: 20.9.2023

TALLENNUS ONNISTUI 17.39

1 Toiveet

✓ Henkilötiedot

3 Yhteenveto

Hakemuksella näkyvät henkilö- ja osoitetiedot haetaan ja päivitetään automaattisesti Väestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen muokkaaminen ei ole mahdollista. Hakemukselle tekemäsi muutokset tallennetaan automaattisesti varhaiskasvatuksen tietojärjestelmään luonnoksena ja hakemuksen täyttööä voit jatkaa myöhemmin kirjautumalla palveluun.

Toisella sivulla annetaan tarvittavat tiedot lapsesta ja hakijasta

Lapsen perustiedot

Etunimet - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Sukunimi - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Kutsumanimi – yksi lapsen virallisista etunimistä

- Kentässä oletuksena ensimmäinen etunimi, jonka voi vaihtaa alasvetovalikosta

Lempinimi - Vapaamuotoinen tekstikenttä, ei pakollinen täydennettävä

Henkilötunnus - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Kotikunta, katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

- Jos turvakielto, osoitetietojen sijaan tuodaan punainen teksti 'Turvakielto'

Lapsi asuu: Valitaan vaihtoehtoista. Jos "Muualla", täydennetään vapaamuotoinen selite

Äidinkieli: väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Muut kotona puhutut kielet: alasvetovalikosta mahdollista valita yksi tai useampi kieli

Erityistarve: Kyllä / Ei

- Valitaan kyllä, jos lapsella varhaiskasvatukseen vaikuttavia tarpeita sekä täydennetään vapaamuotoinen selite

Hakemukselle on mahdollista lisätä yksi tai useampi liitte

- Liitteet ovat näkyvissä lapsen perustiedoissa liittämisen jälkeen
- Liitteen voi liittämisen jälkeen avata painamalla sitä pitkään

Huoltajan tiedot

Etunimet - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Sukunimi - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Kutsumanimi - yksi huoltajan virallisista etunimistä

- Kentässä oletuksena ensimmäinen etunimi, jonka voi vaihtaa alasvetovalikosta

Henkilötunnus - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Yhteystiedot: Sähköpostiosoite tai puhelinnumero pakollinen

Puhelinnumero ja / tai sähköpostiosoite tuodaan oletuksena viestintäasetuksista ja on muokattavissa.

- Käytetään kansainvälistä muotoa puhelinnumerossa.

Sähköpostiosoite ja / tai puhelinnumero on hakemuksen lisäksi nähtävillä viestintäasetuksissa info-sivulla.

Osoitetiedot - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

- Jos henkilöllä on turvakielto, osoitetietojen tilalla näytetään punainen teksti: Turvakielto

Väestörekisterin sijaan käytössä oleva osoite

- Tekemällä valinnan ja kirjoittamalla käytettävän osoitteen tiedot kenttiin, niitä käytetään turvakieillon ollessa voimassa sekä väestöjärjestelmässä olevan osoitetiedon sijaan asiakirjojen toimitusosoitteena

Äidinkieli - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Yhteydenpitokieli - valittavana suomi, ruotsi tai englanti

Mikäli kyseessä on varhaiskasvatushakemus tai esiopetukseen ilmoittautuminen liittyvällä varhaiskasvatuksella, pyydetään hakemuksella työllisyys- ja opiskelutiedot koskien sekä huoltajaa että mahdollista samassa osoitteessa asuvaa toista huoltajaa tai huoltajan puolisoa.

- Työllisyystiedot eivät ole pakollinen täyttää, mutta mikäli on valittu esimerkiksi täppä "työntekijä" on työpaikka pakollista lisätä
- Valintaruudulla valitaan, että onko henkilö työntekijä tai yrittäjä, opiskelija, työnhakija tai muu.
- Valintaruutuja on mahdollista valita yksi tai useampi.
- Kuhunkin valintaan liittyvät mahdolliset lisätietokentät aktivoituvat ja ovat pakolliset täydentää, kun kyseisen valintaruudun on valinnut.

Työllisyystiedot

☒ Työntekijä / yrittäjä

☒ Kokopäiväinen ☐ Osapäiväinen

Työpaikka *
 Korikorjaamq

☐ Opiskelija

☒ Kokopäiväinen ☐ Osapäiväinen

Opiskelupaikka

☐ Työnhakija

☐ Muu

Missä

EDELLINEN SIVU

SEURAAVA

samassa osoitteessa asuva huoltaja tai puoliso

Hakijan on mahdollista täydentää hänen kanssaan samassa osoitteessa asuvan lapsen toisen huoltajan tai puolisonsa tiedot.

Jos lapsella on toinen huoltaja, hänen tietonsa haetaan väestötietojärjestelmästä ja tallennetaan lapsen perustietoihin hakemuksen lähettämisen jälkeen ammattilaisen navigoidessa lapsen perustietoihin

Jos hakija lisää hakemukselle toisen henkilön tiedot, on täytettävä kaikki pakolliset tiedot:

- Etunimet, sukunimi, kutsumanimi, henkilötunnus
- Yhteystiedot: Sähköposti tai puhelinnumero pakollinen

Jos kyseessä on varhaiskasvatushakemus tai esiopetushakemus liittyvällä varhaiskasvatuksella, on mahdollista täydentää lisäksi toisen huoltajan tai huoltajan puolison työskentely- ja opiskelutiedot, jotka esitetään kummankin henkilön henkilötietojen jälkeen

Yhteenveto – hakemuksen kolmas sivu, kaikki hakemustyypit

- Yhteenvetosivulle on koottu kaikki hakemuksen eri sivuille automaattisesti täydennetyt sekä manuaalisesti täytetyt tiedot
- Jos kaikkia tarvittavia tietoja ei ole täytetty, lähetä- painike ei ole aktiivinen. Painikkeen alla on linkki, joka ohjaa täyttämään puuttuvat pakolliset tiedot.
- Kun hakemus on valmis lähetettäväksi, Lähetä- painike aktivoituu ja alla on teksti: "Hakemus on valmis lähetettäväksi"
- Lähetetty hakemus näkyy perhe-sivun dokumentit- välilehdeltä
- Hakemuksen saa auki klikkaamalla lapsen nimeä

Hakemuksen katselu ja kommentointi

Luonnostilainen hakemus avautuu hakemuskorttia klikkaamalla suoraan muokattavaan tilaan.

Lähetetty hakemus avautuu lähettämisen jälkeen yhteenvetosivulle.

Muokkaa hakemusta- painike:

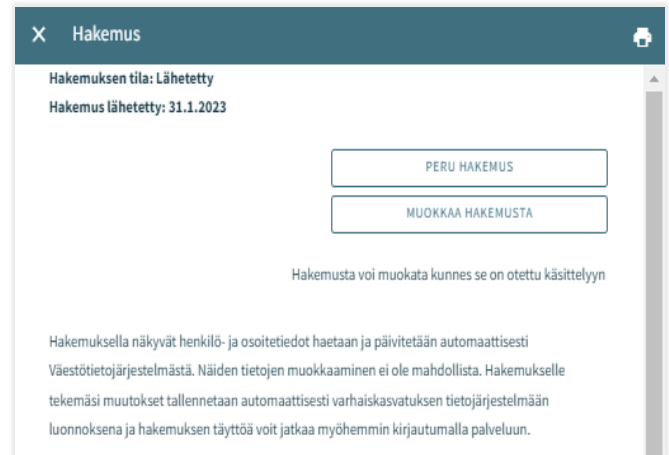
- Hakemus avautuu muokattavaksi. Muutosten jälkeen hakemus on lähetettävä uudelleen, jolloin muutokset tallentuvat.

Peru hakemus- painike:

- Hakemuksen tila muutetaan perutuksi dokumentit sivulla varmistuksen hyväksymisen jälkeen

Tulostin-ikoni:

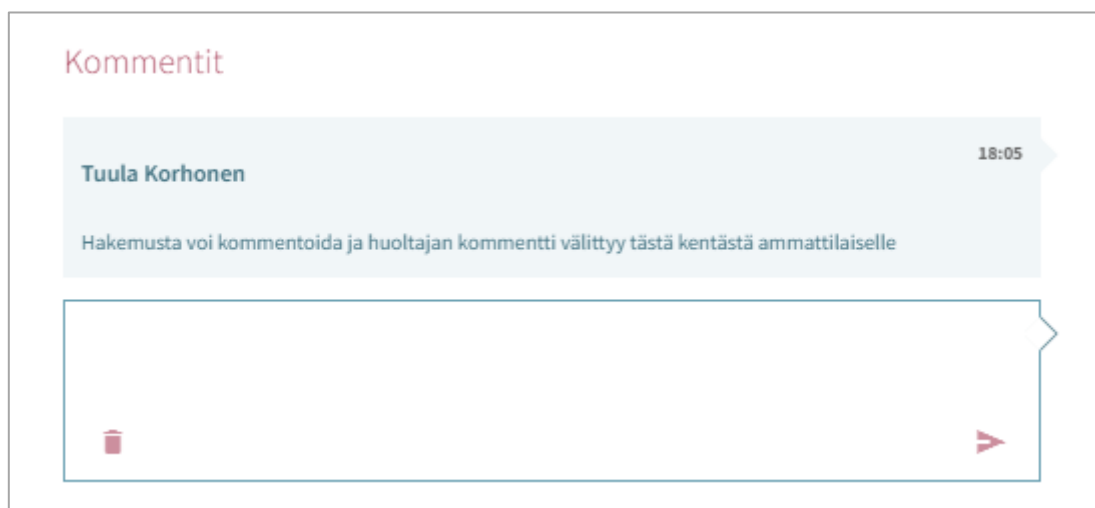
- hakemuksen tiedot avautuvat tulostettavaksi



Hakemuksen käsittelyyn siirron jälkeen siitä muodostetaan PDF, eikä sitä ole mahdollista enää huoltajana muokata.

Tarvittaessa on mahdollista lähettää sitä koskeva viesti asiaa hoitavalle ammattilaiselle, avaamalla hakemus ja kirjoittamalla viesti kommentti kenttään.

Ammattilainen saa ilmoituksen tulleesta viestistä. Jos hän lisää oma kommenttin, siitä tulee sähköposti-ilmoitus, jota kautta viestin pääsee lukemaan.



Varhaiskasvatuspaikan hyväksyminen ja/tai hylkääminen

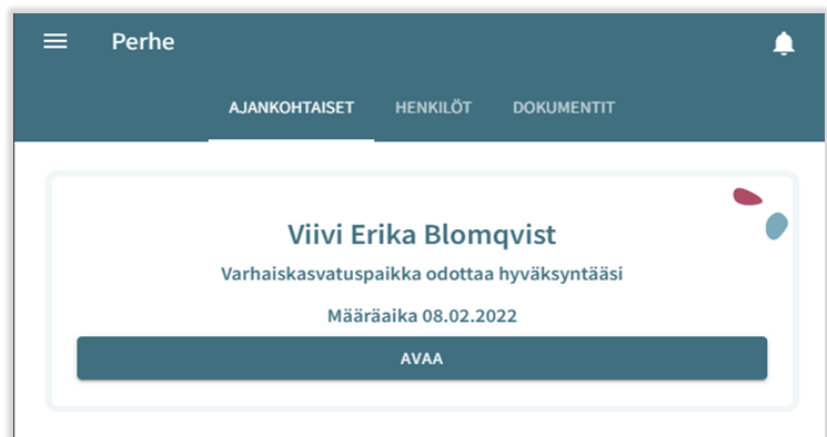
Paikan vastaanottokortti ja määräaika

Kun lapselle on Vesassa tehty varhaiskasvatuspäätös, muodostuu huoltajalle paikan vastaanottopyyntö.

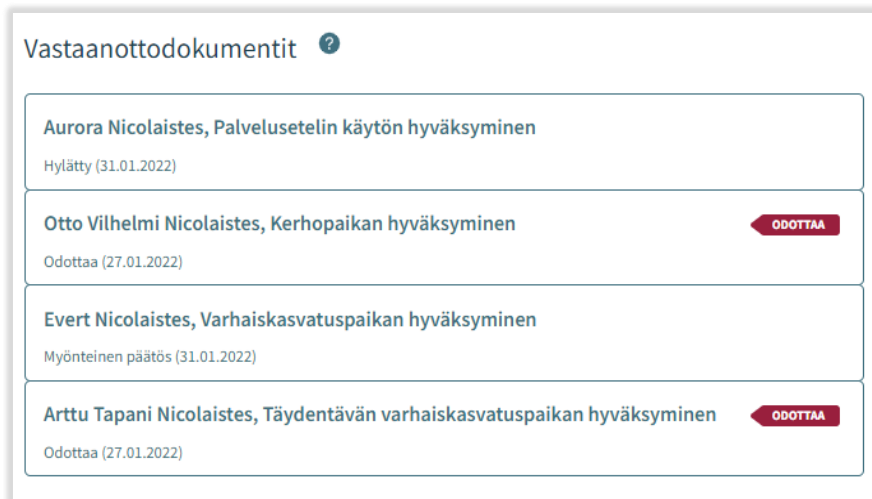
Vastaanottopyyntö tulee joko hyväksyä tai hylätä kortilla näkyvän määräajan puitteissa.

Paikan vastaanottokortti näkyy lapsen Ajankohtaiset -välilehdellä:

Sisältäen lapsen nimen, 'paikan hyväksyminen tai hylkääminen'-otsikon, määräajan (pp.kk.vvvv), avaa-painikkeen



Paikan vastaanottokortti näkyy myös lapsen Dokumentit -välilehdellä:



Dokumentin tilana Dokumentit-sivulla näytetään 'Odottaa' ja dokumentti on muokattavissa

Paikan vastaanottokortti säilyy perheen sivulla, kunnes paikka otetaan vastaan tai hylätään

Määräaika lasketaan päivästä, jolloin varhaiskasvatuksen hyväksyntäasiakirjan pyyntö on lähetetty / annettu tiedoksi

Paikan vastaanotto

Paikan hyväksyminen ja hylkääminen

Paikan voi hyväksyä tai hylätä siihen asti, kunnes sijoitus alkaa

Jos paikka on hylätty, kortti aukeaa vain lukutilassa, eikä sitä voi enää muokata

Jos hyväksytty vastaanottodokumentti avataan ennen sijoituksen alkamista, paikan voi vielä hylätä

Mikäli paikka hylätään, näytetään vahvistusviesti 'Hylkää sijoitus. Hylkääminen poistaa sijoituksen ja kumoaa päätöksen'

X
Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka

Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka

Onnittelut! Lapsesi hyväksyttiin varhaiskasvatukseen. Vastaanota paikka vastaamalla tähän. Huomaa, että paikan vastaanottamiseen tai hylkäämiseen on määräaika. Vastaanota tai hylkää paikka ennen sitä.

Määräaika 08.02.2022

Nimi	Toimipaikka	Tyyppi	Alkamispäivä	Laajuus	Palvelumuoto
Viivi Erika Blomqvist	Husaartien päiväkot	Varhaiskasvatus	25.05.2022	40 - 50 h, Kokopäiväinen	Kunnallinen

Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka:

☐ Hyväksy varhaiskasvatuspaikka
☐ Hylkää varhaiskasvatuspaikka

Lisätietoja

Liitteet

LISÄÄ LIITE

PERUUTA
OK

Palvelusetelipaikan hyväksyminen ja hylkääminen

X
Hyväksy tai hylkää palvelusetelin käyttö

Hyväksy tai hylkää palvelusetelin käyttö

Onnittelut! Lapsellesi on myönnetty palveluseteli varhaiskasvatukseen. Hyväksy tai hylkää palvelusetelin käyttö vastaamalla tähän. Huomaa, että palvelusetelipaikan vastaanottamiseen tai hylkäämiseen on määräaika. Hyväksy tai hylkää paikka ennen sitä.

Määräaika 20.05.2022

Nimi	Toimipaikka	Tyyppi	Alkamispäivä	Laajuus	Palvelumuoto
Heikki Viljami Koponen	Pilke Tähtisumu	Varhaiskasvatus	04.07.2022	20 - 25 h, Osapäiväinen	Yksityinen

Hyväksy tai hylkää palvelusetelin käyttö

Voit jatkaa valitsemalla ensin joko "Hyväksy palvelusetelipaikka" tai "Hylkää palvelusetelipaikka". Jos lapsen varhaiskasvatushakemuksen toivotuissa toimipaikoissa on ollut vähintään yksi kunnallinen toimipaikka, pitää sinun "Hylkää palvelusetelipaikka"-valinnan jälkeen valita, tarvitsetko lapsellesi paikan kunnallisesta varhaiskasvatuspaikasta vai et. Valitse lopuksi "OK"-painike, jolloin tekemäsi valinnat tallentuvat.

☐ Hyväksy palvelusetelipaikka
☒ Hylkää palvelusetelipaikka
☐ Hylkää palveluseteli, mutta lapsi tarvitsee paikan kunnallisesta varhaiskasvatuksesta
☐ Hylkää palveluseteli, koska lapsi ei tarvitse varhaiskasvatuspaikkaa

Vastaanottodokumentilla voidaan hyväksyä tai hylätä palvelusetelipaikka

Palvelusetelipaikan hylkäämisen valintaruudut eivät ole näkyvissä, jos sijoitus on jo alkanut tai jos esiopetus ja täydentävä varhaiskasvatus on tehty eri toimipaikkaan.

Jos alkuperäisellä hakemuksella on ollut vähintään yksi toive kunnalliseen toimipaikkaan, 'Hylkää palvelusetelipaikka' valintaan liittyy kaksi vaihtoehtoa:

- Hylkää palveluseteli, mutta lapsi tarvitsee paikan kunnallisesta varhaiskasvatuksesta
- Hylkää palveluseteli, koska lapsi ei tarvitse varhaiskasvatuspaikkaa

Tuloselvityspyynnön täyttäminen ja uusi tulokset

Uusi tuloksetpyyntö paikanvastaanotosta

Kun varhaiskasvatuspaikka on hyväksytty CGI Vesassa kunnalliseen tai yksityiseen toimipaikkaan ensimmäistä kertaa, luodaan tuloksetpyyntö täytettäväksi huoltajalle.

Varhaiskasvatuspaikan hyväksynnän yhteydessä huoltajalle saapuu myös sähköposti täytettävästä tuloksetuksesta Vesassa. Sähköposti sisältää myös linkin suoraan Vesaan ja huoltaja voi navigoida linkin kautta täyttämään tuloksetusta.

Tuloksetus on näkyvillä perhesivun dokumentit –välilehdellä otsikon ”tuloksetukset” –alla.

Tuloksetusta tarvitaan tulojen ja vähennysten ilmoittamiseen, jotta maksupäätös voidaan tehdä.

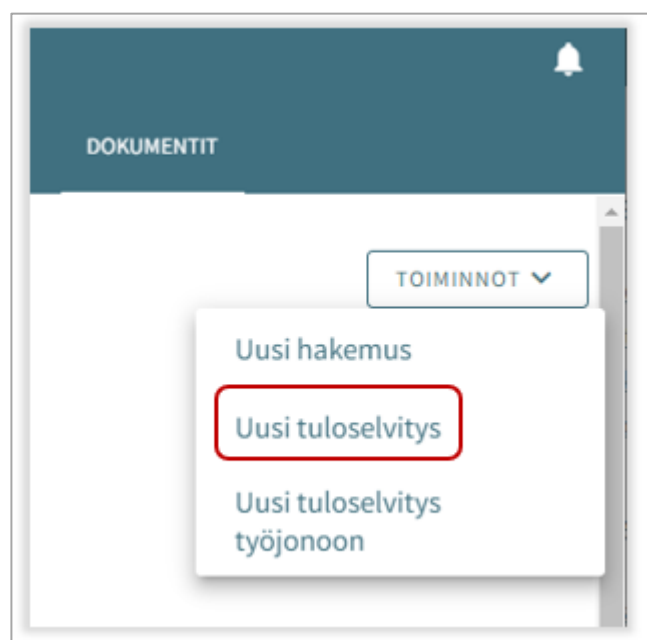
Jos tulot muuttuvat tulee täyttää ja lähettää uusi tuloksetus



Toiminnot – uusi tuloksetus

Uuden tuloksetuksen voi avata CGI Vesassa myös täytettäväksi, Dokumentit –välilehdeltä ”toiminnot” –valikon ”uusi tuloksetus” -valinnalla

- Toiminto 'Uusi tuloksetus' avaa uuden tuloksetuksen täytettäväksi.
- Kun huoltaja valitsee 'Uusi tuloksetus', tarkistetaan samalla:
- Onko jo tuloksetusta, joka on 'Luonnos'-tilassa → jos on, avataan se täytettäväksi
- Onko tuloksetusta tilassa 'Odottaa' → jos on, avataan se huoltajalle
- Kun tuloksetus suljetaan (luonnoksena) tai lähetetään, tuloksetus jää näkyviin Dokumentit -välilehdelle –Tuloksetukset otsikon alle.
- Luonnos- tai lähetettytilaista tuloksetusta voi palata täyttämään ja/tai muokkaamaan CGI Vesaan.
- Tuloksetusta ei ole mahdollista enää muokata, jos ammattilainen on ottanut lähetetyn tuloksetuksen käsittelyyn



Aina kun uusi tulospelvitys avataan 'uusi tulospelvitys' -toiminnolla, avautuu 'Suostumukset'-ikkuna. Ikkuna avautuu siitä huolimatta, vaikka tiedot olisi täytetty aiemmin huoltajan tai puolesta-asioivan ammattilaisen toimesta. Näytöllä huoltaja tarkastaa/lisää yhteystiedot, viestintäasetukset ja tulorekisteri suostumuksen.

Tallenna-painikkeesta pääsee etenemään (uusi tulospelvitys avautuu täytettäväksi). Ruksista (x) palataan takaisin dokumentit -välilehdelle

Tulospelvityksen sisältö

Täytettävällä tulospelvityksellä on näkyvillä tulospelvityksen alkaen päivämäärä.

- Paikanvastaanotosta muodostuneella tulospelvityksellä on varhaiskasvatuksen alkaen päivämäärä
- "uusi tulospelvitys" -toiminolla avautuvassa tulospelvityksessä alkaen päivämäärä on kuluva kuukauden ensimmäinen päivä

Tulojen ilmoittaminen:

- Mikäli valitaan 'Ilmoitamme bruttotulot varhaiskasvatusmaksun tai palvelusetelin arvon laskemista varten', saadaan esiin kentät, joilla voi ilmoittaa huoltajien, puolisojen ja lasten mahdolliset tulotiedot.
- Mikäli valitaan "emme ilmoita tulojamme ja hyväksymme korkeimman varhaiskasvatusmaksun tai alhaisimman palvelusetelin arvon, ei kenttiä tulotietojen ilmoittamiseen avaudu

Samassa osoitteessa asuva perhe:

- Tulojen ilmoittajan alla näytetään varhaiskasvatuksessa olevat lapset.
- Näytetään kaikki huoltajan perheeseen kuuluvat varhaiskasvatuksessa olevat lapset, joilla on tulospelvityksen alkaen-päivänä voimassa oleva varhaiskasvatuksen sijoitus ja päätös.
- Lisäksi näkyvässä voi olla näkyvillä puoliso, huoltaja tai muu kuin kunnan varhaiskasvatuksessa oleva lapsi, jos tieto ko. henkilöistä on jo esimerkiksi aiemmin tallennettu Vesaan.
- Mikäli tiedot ovat muuttuneet esimerkiksi aiemmasta tilanteesta, voi tulospelvityksellä valita "Henkilö ei asu enää samassa osoitteessa".

- Mikäli samassa osoitteessa asuva perhe kohdasta puuttuu perheenjäseniä, tulee puuttuvat henkilöt lisätä

Tulo- ja vähennystyytit (Sivulla 2 ilmoitetaan huoltajien tulot)

- Tulotyytit valitaan 'Valitse tulotyytit'-painikkeesta.
- Nuoli-painikkeesta 'Palkkatulot' ja 'Muut tulot'-otsikot saa laajennettua.
- Kun vaihtoehdon tai useamman klikkaa ja sen jälkeen 'Valitse', aukeaa vastaavat kentät tulotiedot Tulot-otsikon alle.
- Mikäli klikkaa 'Peruuta', valintaikkuna suljetaan ilman toimenpiteitä.
- Kenttiin voi lisätä tulotiedot euroina/kuukausi.
- Lisäksi liite on mahdollista lisätä ja poistaa.
- Liite avautuu klikkaamalla sitä ja 'Lataa liite', jolloin liite avautuu. Roskakori-ikonista kentän voi poistaa.

Vähennykset-osio toimii samalla lailla, kuin ilmoitettavat tulot

- Vähennystyytit valitaan 'Valitse vähennystyytit'-painiketta klikkaamalla.
- Kun vaihtoehdon tai useamman klikkaa ja sen jälkeen 'Valitse', aukeaa vastaavat kentät tulotiedot Vähennykset-otsikon alle.
- Mikäli klikkaa 'Peruuta', valintaikkuna suljetaan ilman toimenpiteitä.
- Kenttiin voi lisätä vähennykset euroina/kuukausi.
- Lisäksi liite on mahdollista lisätä ja poistaa.

- Liite avautuu klikkaamalla sitä ja 'Lataa liite', jolloin liite avautuu. Roskakori-ikonista kentän voi poistaa.

Lasten tulot (sivulla 3 voi täyttää lapsen/lasten tulot)

- Jos tuloja ei ole, kohtaa ei tarvitse täyttää.
- Tulotyyppit valitaan 'Valitse tulotyyppit-painikkeesta'.
- Kun vaihtoehdon tai useamman klikkaa ja sen jälkeen 'Valitse', aukeaa vastaavat kentät tuloseselvityksen Tulot-otsikon alle.
- Mikäli klikkaa 'Peruuta', valintaikkuna suljetaan ilman toimenpiteitä.
- Kenttiin voi lisätä tulotiedot euroina/kuukausi.
- Lisäksi liite on mahdollista lisätä ja poistaa.
- Liite avautuu klikkaamalla sitä ja 'Lataa liite', jolloin liite avautuu.
- Roskakori-ikonista kentän voi poistaa.

Tuloselvityksen lisätiedot -sivu

- Sivulla 4 voi antaa tarvittaessa lisätietoja tuloseselvitykseen liittyen
- Lisätietoja kenttään voidaan kirjoittaa tekstimuotoisesti lisätietoja
- Kenttä ei ole pakollinen täyttää ja sivun voi jättää tyhjäksi

Yhteenveto-sivu

- Tuloseselvityksen Yhteenveto-sivu näyttää, mitä edellisille välilehdille on täytetty.
- Mikäli 'Lisätietoja' ei ole annettu, osiota ei näytetä.
- Liitteet voi avata painamalla Liite-painiketta pitkään.
- Kaikki perheenjäsenet, jotka on lisätty sivulle 1, näytetään listattuna myöskin yhteenveto-sivulla.
- Näytetään myöskin sellaisten lasten nimet, jotka ovat varhaiskasvatuksessa toisessa kunnassa tai jotka eivät käytä varhaiskasvatuksen palveluita (vaikka heidän tulojaan ei kysyttäisi).

Yhteenvetosivulla näytetään lapset, jotka näytetään sivulla 'Lasten tulot'

- Jos lapsella ei ole omia tuloja:
- Näytetään vain huoltajan tulot vähennysten jälkeen
- Näytetään teksti 'Lapsella ei ole tuloja'

Edellinen sivu-painike:

- käyttäjä palaa takaisin edelliselle sivulle. Mikäli sivulla 1 on valittuna 'Ilmoitamme bruttotulot varhaiskasvatusmaksun tai palvelusetelin arvon laskemista varten'-valinta, käyttäjä palaa 3. sivulle.

Lähetä-painike:

- Jos ei ole yhtään liitettä, näytetään teksti 'Olet lähettämässä tuloseselvitystä ilman liitteitä. Haluatko jatkaa?' Lähetä-painike on aktiivinen.

Aliisa Elli Haapakoski

Palkkatulot

Rahapalkka, €/kuukautta

2 000,00

Vähennykset

Suorittavat elatusavut, €/kuukautta

150,00

Yhteensä

Tulot yhteensä, €/kuukautta

2 000,00

Vähennykset yhteensä, €/kuukautta

150,00

Tulot yhteensä vähennysten jälkeen, €/kuukautta

1 850,00

Lilja Vanessa Haapakoski

Yhteensä

Tulot yhteensä, €/kuukautta

Lapsella ei ole tuloja

Perheen kokonaistulot, joita on käytetty tämän lapsen maksun määrittämisessä, €/kuukautta

1 850,00

EDULLINEN SIVU

LÄHETÄ

Tuloseselvitys on valmis lähetettäväksi

Ei liitteitä

Olet lähettämässä tuloseselvitystä ilman liitteitä.

Haluatko jatkaa?

PERUUTA

JATKA

Korkeimman maksun hyväksyminen

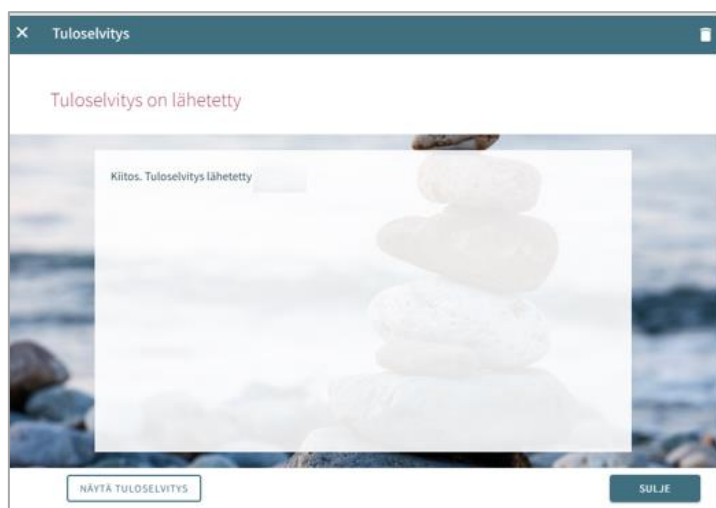
Mikäli huoltaja tai ammattilainen puolesta asiointina hyväksyy korkeimman maksun, eli valitsee 'Emme ilmoita tulojamme ja hyväksymme korkeimman varhaiskasvatusmaksun tai alhaisimman palvelusetelin arvon', tulospelvityksellä on vain kolme välilehteä;

- Perheenjäsenet
- Lisätietoja
- Yhteenveto-sivut.

Välilehdet toimivat, kuten edellä

Kun 'Lähetä'-painiketta painaa, käyttäjä siirtyy Kiitos-sivulle.

Tulospelvitys on mahdollista avata kiitos-sivulta painikkeesta 'Näytä tulospelvitys'



Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen

Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen tapahtuu Perhe-sivulta, josta valitaan ajankohtaiset -välilehti

Sivulla on näkyvissä läsnäolosuunnitelma ja siihen liittyvä kalenteri, johon kootaan lapsia koskevaa läsnä- ja poissaolotietoja.

Jos päivän kohdalla on v-merkki, se tarkoittaa, että vähintään yhdellä lapsella on ko. päivänä jokin suunnitelma (läsnä- tai poissaolo).

Valitsemalla kalenterista yksittäisen päivän, näytetään kalenterin vieressä päivän sisältämät tiedot lasten varatuista läsnäoloista tai ilmoitetuista poissaoloista lapsikohtaisesti. Jos lapsella ei ole varattuja tietoja, hänen kohdalleen tulee teksti 'Ei suunnitelmaa'.

Ilmoitetun suunnitelman (läsnä/poissaolon) voi poistaa yksittäin kultakin lapselta roskakori- ikonilla niiltä päiviltä, jotka eivät ole lukittu huoltajalta.

Painikkeista 'ilmoita läsnäoloja' ja 'ilmoita poissaoloja' edetään varaamaan varhaiskasvatusaikoja tai ilmoittamaan poissaoloista.

Läsnäolojen ilmoittaminen

'Ilmoita läsnäoloja' painikkeen klikkauksen jälkeen avautuu näkymä, jossa:

- Näkyvissä toimipaikka/ toimipaikat, joihin lapsella/ lapsilla voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava päätös
- Lapsi/ lapset, joilla voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava päätös
- Kuluva kuukausi kalenterinäkyvässä
- Mahdollista selata kuukausia eteen- tai taaksepäin
- Kalenterista voi valita kaikki päivät sekä niille kellonajat, jolloin varhaiskasvatustarve toistuu samanlaisena saman kuukauden aikana

CGI Vesa

Toimipaikka:

- Näkyvissä kaikki toimipaikat, joihin huoltajan lapsella/ lapsille voimassa oleva päätös.
- Toimipaikka valitaan nimeä klikkaamalla ja ilmoitukset tehdään toimipaikka kohtaisesti.

Lapset:

- Valitaan lapsi/ lapset nimipalkkia klikkaamalla, kenelle varhaiskasvatusaikoja varataan. Aikojen varaus voidaan tehdä jokaiselle erikseen tai kaikille yhdessä, jos varatut ajat ovat samat.

Päivät:

- Valitaan kalenterista päivät yksitellen klikkaamalla, joille aikoja halutaan varata. Varaus on mahdollista tehdä saman kuukauden ajalle. Seuraavalle kuukaudelle tehdään oma varaus.
- Annetaan varatuille päiville tuloaika ja lähtöaika, joko syöttämällä aika tai kelloikonin kautta.
- Klikkaamalla 'OK' kyseinen aika valitaan ja se ilmestyy tulo-/ lähtöaikakenttään. Valitsemalla 'Peruuta' käyttäjä palaa takaisin lähtönäkymään.
- Toimipaikan aukioloaikojen ulkopuolelle ei voi ilmoittaa läsnäoloja, käyttäjä saa tallennuksen yhteydessä ilmoituksen.
- Samalle päivälle voidaan varata useita aikoja 'lisää aikaväli' painikkeella, kunhan ne eivät mene ajallisesti päällekkäin.
- Kellonaikojen syöttämisen jälkeen ne tallennetaan 'tallenna' painikkeella.
- Mikäli ilmoitetut tunnit kuukauden aikana ylittävät lapsen varhaiskasvatuspäätöksellä määritellyn laajuuden, näytetään ilmoitus "Ilmoitetut ajat ylittävät kuukausittaisen laajuuden". Tunteja voi ilmoittaa yli kuukausittaisen laajuuden

Ilmoitetut ajat ylittävät kuukausittaisen laajuuden

Huomaathan, että lapsen ilmoitetut tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden seuraavasti:

Marttila Joel Robert, laajuuden ylitys 11 h 30 min

OK

Poissaolojen ilmoittaminen

Lapset:

- Lapset kohdassa on näkyvissä kaikki huoltajan lapset, joilla joko voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava varhaiskasvatus- tai esiopetuspäätös.
- Lapsi/ lapset valitaan nimeä klikkaamalla.
- Ilmoitukset voidaan tehdä yhteisesti, jos samat ilmoitetut poissaoloajat koskevat useampaa lasta.

Päivät:

- Valitaan kalenterista päivät yksitellen klikkaamalla, joille poissaoloja halutaan ilmoittaa.
- Varaus on mahdollista tehdä saman kuukauden ajalle. Seuraavalle kuukaudelle tehdään oma ilmoitus.
- Päivien valitsemisen jälkeen valitaan poissaolon syy. Kaikille valituille päiville viedään sama poissolon syy.
- Päivien valitsemisen jälkeen ne tallennetaan 'tallenna' painikkeella.

Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muokkaaminen

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi korvata/muuttaa tallentamalla kyseiselle päivälle päällekkäisen läsnä- tai poissaolon.

Jos ilmoitettava läsnä-/ poissaoloilmoitus menee päällekkäin jo olemassa olevien ilmoitusten kanssa, ohjelma ilmoittaa lapsikohtaisesti päällekkäiset päivät:

valitsemalla 'Peruuta' tietoja voi käydä muokkaamassa ennen hyväksyntää

valitsemalla 'OK' uusi läsnäolo tai poissaolo viedään aiempien läsnäoloilmoitusten tilalle

Jo lukituille päiville ei voi muutoksia tehdä

CGI Vesa

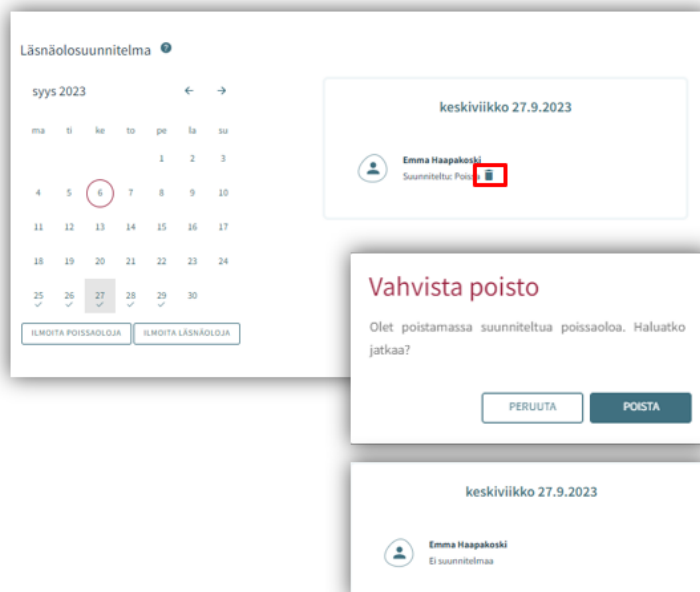
Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi poistaa valitsemalla kalenterinäkymästä haluttu päivä ja klikkaamalla roskakori –ikonia suunnitellun läsnä- tai poissaolon perästä

Ohjelma pyytää vahvistamaan läsnä- tai poissaolon poiston

valitsemalla 'Peruuta' ei läsnä- tai poissaoloa poisteta ja valitsemalla 'poista' läsnäolo tai poissaolo poistetaan ja päivän kohdalle tulee lukemaan "ei suunnitelmaa"

Jo lukituille päiville ei voi muutoksia tehdä



Tuntien seuranta

Ajankohtaiset -välilehden 'tuntien seuranta' -painikkeen takaa voidaan tarkastella ilmoitettujen, toteutuneiden ja jäljellä olevien tuntien määrää kuukausittain.

Tuntien seuranta ?

Valitse kuukausi

joulu 2023 ← →

Valitse lapset

JOEL MARTTILA

VIIVI MARTTILA

Varhaiskasvatuksen laajuus	100 h
Ilmoitetut	93 h 30 min
jäljellä	6 h 30 min
Toteutuneet	20 h 0 min
jäljellä	80 h 0 min

'Tuntien seuranta' -valikossa avautuu oletuksena kuluva kuukausi. Tarkasteltavaa kuukautta voidaan vaihtaa nuolipainikkeilla.

Näkymässä on mahdollista tarkastella huollettavien ilmoitettujen, toteutuneiden ja jäljellä olevien tuntien määrää samanaikaisesti kaikkien huollettavien osalta, joilla on valittuna kuukautena voimassa oleva päätös varhaiskasvatukseen. (Lapsen tiedot voidaan piilottaa klikkaamalla lapsen nimeä)

Varhaiskasvatuksessa oleva lapsi:

Varhaiskasvatuksen laajuus: Lapsen kuukausittainen varattu varhaiskasvatuksen laajuus

Ilmoitetut: Tarkasteltavana olevan kuukauden jo ilmoitettujen tuntien yhteenlaskettu tuntimäärä. Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät varhaiskasvatuksen laajuuden tuntimäärän, näytetään huomio ikoni ! "tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden"

Jäljellä: Tarkasteltavana olevan kuukauden, laajuuteen verrattava jäljellä oleva ilmoitettavien tuntien tuntimäärä. (Esimerkki: varhaiskasvatus laajuus 100 h, ilmoitetut tunnit 93 h 30 min -> jäljellä 6 h 30 min) Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden on jäljellä oleva tuntimäärä miinusmerkinen.

Varhaiskasvatuksen laajuus	100 h
Ilmoitetut	111 h 30 min !
jäljellä	-11 h 30 min
Toteutuneet	20 h 0 min
jäljellä	80 h 0 min

Toteutuneet: Tarkasteltavana olevan kuukauden jo käytetty tuntimäärä. Mikäli toteutuneet tunnit ylittävät varhaiskasvatuksen laajuuden tuntimäärän, näytetään huoltajalle huomio ikoni  ”tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden”

Jäljellä: Tarkasteltavana olevan kuukauden jäljellä oleva käytettävissä oleva tuntimäärä. (Esimerkki: varhaiskasvatus laajuus 100 h, toteutuneet tunnit 20 h 0 min -> jäljellä 80 h 0 min) Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden on jäljellä oleva tuntimäärä miinusmerkkinen.

Varhaiskasvatukseen laajuus	100 h
Ilmoitetut jäljellä	8 h 0 min
Toteutuneet jäljellä	92 h 0 min
Toteutuneet jäljellä	113 h 24 min 
	-13 h 24 min

Esiopetuksessa/valmistavassa opetuksessa ja täydentävässä varhaiskasvatuksessa oleva lapsi:

Varhaiskasvatuksen laajuus: Lapsen kuukausittainen varattu varhaiskasvatuksen laajuus

Ilmoitetut: Tarkasteltavana olevan kuukauden jo ilmoitettujen tuntien yhteenlaskettu tuntimäärä. Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät varhaiskasvatuksen laajuuden tuntimäärän, näytetään huomio ikoni  ”tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden”. Esiopetusaikaa/valmistavan opetuksen aikaa ei huomioida ilmoitettujen tuntien laskennassa arkipäivien kohdalla.

Ilmoitetun arkipäiväpäivän tunneista vähennetään esiopetuksessa olevan lapsen kohdalla ensimmäiset 4 h ja valmistavassa opetuksessa olevan lapsen kohdalla ensimmäiset 5 h. Jos ilmoitettu läsnäolo jatkuu vuorokauden vaihteen yli, vähennys tehdään kummankin vuorokauden ilmoitetuista tunneista.

VIIVI MARTTILA	
Esiopetusaikaa ei huomioida laskennassa	
Varhaiskasvatukseen laajuus	100 h
Ilmoitetut jäljellä	103 h 0 min 
	-3 h 0 min

Jäljellä: Tarkasteltavana olevan kuukauden, laajuuteen verrattava jäljellä oleva ilmoitettavien tuntien tuntimäärä. (Esimerkki: varhaiskasvatus laajuus 100 h, ilmoitetut tunnit 93 h 30 min -> jäljellä 6 h 30 min) Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden on jäljellä oleva tuntimäärä miinusmerkkinen.

Toteutuneet: Tarkasteltavana olevan kuukauden jo käytetty tuntimäärä. Toteutuneet tunnit tulevat lapsen ko. kuukauden toteutuneista läsnäoloista. Mikäli toteutuneet tunnit ylittävät varhaiskasvatuksen laajuuden tuntimäärän, näytetään huoltajalle huomio ikoni ! ”tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden”

Esiopetusaikaa/valmistavan opetuksen aika huomioidaan toteutuneiden tuntien laskennassa, lapsen läsnäolokirjauksella valitun täydentävä läsnäolotieto -valinnan mukaisesti.

Jäljellä: Tarkasteltavana olevan kuukauden jäljellä oleva käytettävissä oleva tuntimäärä. (Esimerkki: täydentävän varhaiskasvatus laajuus 100 h, toteutuneet tunnit 20 h 0 min - > jäljellä 80 h 0 min) Mikäli toteutuneet tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden on jäljellä oleva tuntimäärä miinusmerkinen.

VIIVI MARTTILA	
Esiopetusaikaa ei huomioida laskennassa	
Varhaiskasvatuksen laajuus	100 h
Ilmoitetut jäljellä	9 h 0 min
Toteutuneet jäljellä	91 h 0 min
Toteutuneet	16 h 0 min
jäljellä	84 h 0 min

Perheen ja lapsen tiedot

Huoltajalle näytetään perhesivulla kolme välilehteä: Ajankohtaiset, Henkilöt ja Dokumentit.



Ajankohtaiset-välilehti.

Välilehdellä on läsnäolosuunnitelma. Huoltaja pystyy ilmoittamaan lapsen suunnitellut hoitoajat ja poissaolot

Näytetään mahdollinen paikanvastaanotto-kortti

Henkilöt -välilehti

sisältää lapsen ja perheen tiedot.

- Perhesivun henkilöt-välilehti sisältää lasten ja huoltajien kuvakkeet/nimet. Huoltaja voi navigoida tätä kautta omille ja huollettaviensa perustietosivuille. Lapsen kuvaa tai kuva-ikonia klikkaamalla edetään lapsen perustietoihin.
- Huoltajan kuvaa tai kuvaikonia klikkaamalla edetään huoltajan perustietoihin.

Lapset:

- Näytetään, mikäli huoltajalla on Vesassa yksi tai useampi huollettava

Huoltaja:

- huoltajan kuva ja nimi. Huoltaja näkee oman kuvansa ja nimensä, vaikka yhtään hakemusta ei olisi vielä luotu tai vaikka lasten tietoja ei ole vielä näkyvissä. Huoltaja pääsee omiin perustietoihinsa.
- Huoltaja pääsee lapsen perustietoihin, jos lapsen hakemus on tilassa 'käsittelyssä', 'odottaa käsittelyä', 'esisijoittelussa', 'sijoittelussa', 'avoin palveluseteli' tai jos lapsella on voimassa oleva myönteinen päätös, jonka päättymispäivä ei ole vielä mennyt.

Dokumentit -välilehti

Dokumentit-välilehti sisältää lasten dokumentit.

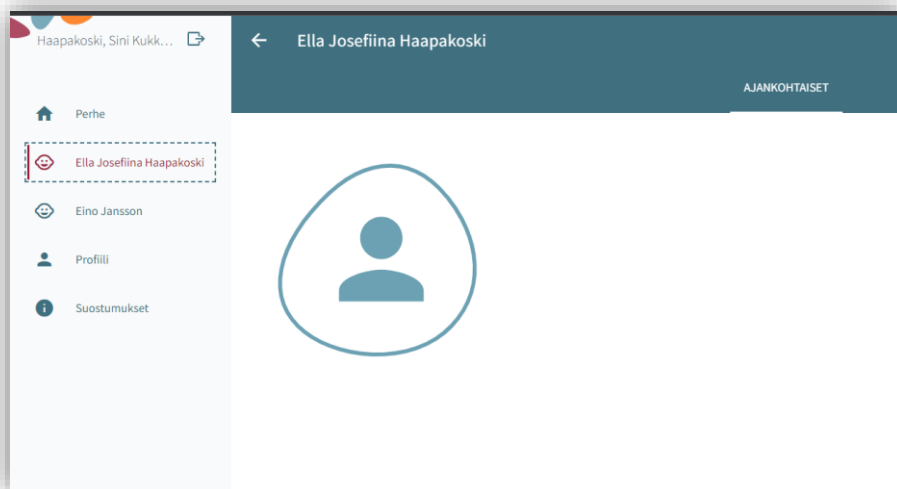
- Lapsen dokumentit kootaan Dokumentit-välilehdelle. Huoltajalle näytetään kaikki hänen huollettavansa ja huoltaja voi valita, kenen lapsen dokumentteja sivulla näytetään. Hakemukset ja päätökset näytetään riveittäin ja ne sisältävät linkin kyseiseen dokumenttiin.

Valikosta lapsen nimen kohdalta valitsemalla avautuu huoltajalle lapsen sivu.

Lapsen sivulla on ajankohtaiset-välilehti.

Ajankohtaiset-välilehdellä on lapsen nimi ja kuvaikoni tai kuva (kuvaa klikkaamalla pääsee lapsen perustietoihin)

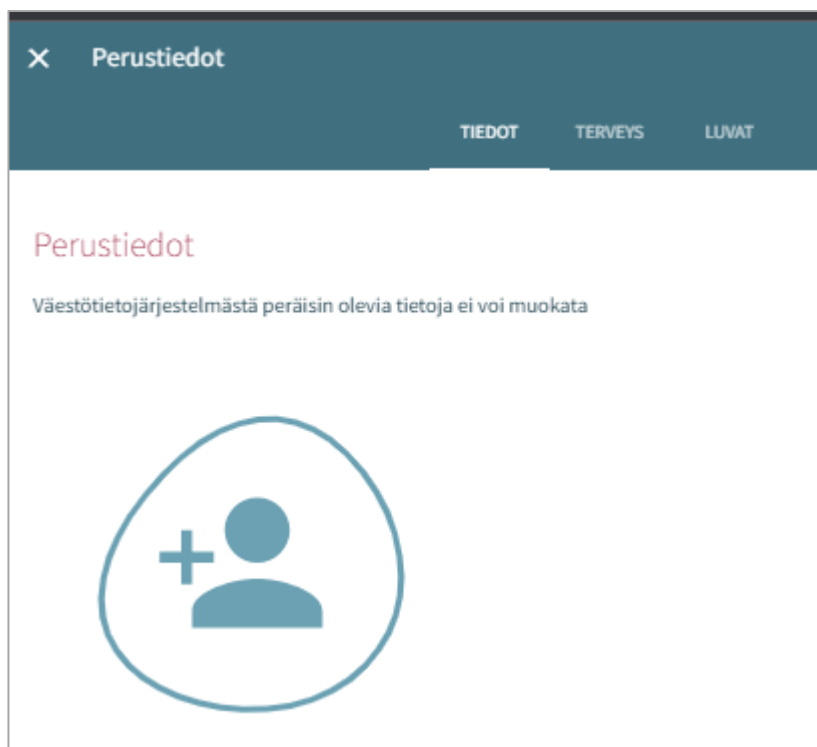
Jos lapsi ei enää ole palveluiden piirissä eikä hänellä enää ole yhtään käsittelemätöntä hakemusta ilman päätöstä, pääsy sivulle on estetty.



Lapsen perustiedot

Huoltaja voi navigoida huollettavansa perustietosivulle perhesivun kautta Henkilöt-välilehdeltä klikkaamalla lapsen kuvaa tai ikonia tai lapsen sivulla Ajankohtaiset-välilehden kautta.

Ajankohtaiset-välilehdellä on lapsen nimi ja kuvaikoni tai kuva (kuvaa klikkaamalla pääsee lapsen perustietoihin) Perustiedot sisältävät kolme välilehteä Tiedot, terveys ja luvat



Tiedot -välilehti (sisältää lapsen perustiedot)

Henkilötiedot:

Kuva tai ikoni Huoltaja voi lisätä, vaihtaa tai poistaa huollettavansa kuvan, tallentuu automaattisesti lisättäessä

Etunimet ja sukunimi väestötietojärjestelmästä

Kutsumanimi on lapsen virallinen käytössä oleva nimi (jokin lapsen etunimistä)

Lempinimi: vapaamuotoinen tekstikenttä, ei ole pakollinen. Tallentuu hakemukselta / hakemukselle

Osoitetieto ja asuinkunta tuodaan väestötietojärjestelmästä

Lapsen asuminen huoltajan tai huoltajien kanssa täydentyy hakemukselta / hakemukselle ja on mahdollista muuttaa (jos asuminen 'muualla', on tarkennettava missä)

Tieto äidinkielestä tuodaan väestötietojärjestelmästä. Muita kotona puhuttuja kieliä voidaan lisätä, tallentuvat hakemukselta / hakemukselle

Lapsen perustiedoissa Äidinkieli- kentässä näytetään arvo "Muu kieli" jos VTJ:stä ei palaudu (Vesan kielilistalta löytyvää) äidinkieltä

Lapsen perustiedoissa kielivalikossa näytetään kielistä kaikki nimivaihtoehdot, jos niitä löytyy useampi

Lapsen varhaiskasvatuspäivän aikana tavoitettavissa oleva huoltaja:

- Ei ole valittu oletuksena, vaikka lapsella olisi vain yksi huoltaja.
- Näytetään kaikki lapsen huoltajat. Kun tehdään valinta, kenttä tulee pakolliseksi.

- Käyttäjä voi valita yhden tai useamman huoltajan, johon ollaan ensisijaisesti yhteydessä (nimi ja puhelinnumero ovat näkyvissä).
- Jos huoltajalle ei ole puhelinnumeroa, näytetään tyhjä kenttä.

Varahakijat:

- nimi, lisätiedot ja puhelinnumero. Lisätietoihin voi lisätä varahakijaan liittyviä tietoja (esim. erityistilanteet). Roskakori-ikonista tiedot saa poistettua (näytetään varmistusviesti ennen poistoa). Plus/Lisää-painikkeesta saa uuden rivin.

Terveys -välilehti

Terveys-välilehti koostuu erityisruokavalioista, ruoka-aineallergioista, muusta terveydentilasta, kehityksen ja oppimisen tuesta, erityistarpeista, liitteistä ja lääkityksestä.

Erityisruokavalio

Oletuksena ei valittuna mitään, pakollinen

- Lapsella ei ole erityisruokavaliota
- Lapsi voi syödä vain muutamia ainesosia; jos valittu, käyttäjän tulee kirjoittaa tekstikenttään, mitä ainesosia lapsi voi syödä. Mikäli tarvitaan lääkärintodistus, siitä kerrotaan ikonilla (tarvitaan lääkärintodistus-ikoni)
- Lapsella on erityisruokavalio; lista erityisruokavalioista (tuodaan kunnan asetuksista), näytetään aakkosjärjestyksessä

Ruoka-aineallergiat

Oletuksena ei valittuna mitään, pakollinen tieto. Lääkärintodistus on toimitettava kaikista valituista ruoka-aineallergia kohdista.

- Lapsella ei ole ruoka-aineallergioita
- Lapsella on allergioita; Näytetään aakkosjärjestyksessä, 'jokin muu, mikä' viimeisenä. Mahdollista valita listalta mitkä tahansa allergioista ja kirjoittaa lisätietoa riville.

Turvaruoka

Turvaruokaalla tarkoitetaan yksittäisiä ruokia tai ruoka-aineita, jonka tarkoituksena on turvata lapsen päivittäisen ravinnon saanti erityisissä tilanteissa.

Oletuksena valittuna lapsi ei tarvitse turvaruokaa'.

- Lapsi ei tarvitse turvaruokaa
- Lapsi tarvitsee turvaruokaa; Avautuvalle riville voidaan kirjata tiedot yksittäisistä ruoka-aineista tai ruoista. Mikäli kohta on valittuna, tulee ilmoitus 'Lääkärintodistus on toimitettava'

Ateriakorvaus

Ateriakustannusten korotusprosentin voi täyttää vain ammattilainen, näkyy huoltajalle

Muu terveydentila

Muuhun terveydentilaan voidaan lisätä tietoa lääkeallergioista, muista allergioista, allergioista, jotka aiheuttavat lääketieteellistä hoitoa vaativan reaktion, sekä sairauksista.

Kehityksen ja oppimisen tuki

Ammattilainen lisää tarvittaessa tiedon. Huoltaja voi katsella tietoja, joita ammattilainen on lisännyt.

Erityistarve

Ammattilainen tekee valinnan ja lisää lisätiedot.

- Huoltaja voi itse ilmoittaa erityistarpeen hakemuksella. Tieto ei kuitenkaan päivitty hakemukselta lapsen perustietoihin, vaan ammattilainen lisää erityistarpeen tarvittaessa lapsen Terveys-välilehdelle.

Liitteet

Mahdollinen liite lisätään valitsemalla 'Lisää liite' ja valitsemalla liite laitteen tiedostoista.

- Liitteen voi avata painamalla sitä pitkään.
- Huoltaja voi lisätä liitteen esim. lääkärintodistuksesta

Lääkitys

Vain ammattilainen voi muokata Lääkitys-tietoja. Lääkitystiedot tulevat tämän jälkeen näkyviin myös huoltajalle

Lapsen perustietojen tuki -välilehti (huoltajan näkymä)

Lapsen tuki -välilehdellä näkyvät huoltajalle kaikki lapselle lisätyt alkavat, voimassa olevat ja menneet tuet. Välilehti on huoltajalle lukumuodossa, eikä huoltaja voi lisätä/muokata/poistaa lapselle tuen tietoja.

Lapsen tuki -välilehti on jaoteltu varhaiskasvatukseen, esiopetukseen ja muihin tukiin. Historia osiossa näytetään lapselle lisätyt tuen tiedot, mikäli tuelle lisätyn jakson päättyen päivämäärä on jokin muu aikaisempi päivämäärä, kuin kuluva päivä.

Mikäli tuki tietoja ei ole lisätty tai lapsella ei ole voimassa olevia tai alkavia tukia näytetään näkymässä lisätieto 'Ei voimassa olevia tai alkavia tukia'.

Lapsen tuki ?	
Varhaiskasvatus	
Tuen tasot	
Erityinen tuki	1.8.2024 - 30.6.2025
Tuen muodot	
Hoidollinen tuki	
Hoidollinen tuki	1.8.2024 - 30.6.2025
Esiopetus ja perusopetukseen valmistava opetus ?	
Lapsikohtaiset tukitoimet	
Avustajapalvelu	7.8.2025 -
Muu tuki ?	
Vammainen	7.8.2025 -
Pidennetty oppivelvollisuus	7.8.2025 -
Historia	
Tuen tiedot terveys-välilehdeltä	
Kuljetusetu	1.4.2024 - 30.6.2025

Luvat – välilehti

Luvat välilehdellä huoltaja voi antaa valinnat tarvittaville luvulle, jotka ovat välilehdellä näkyvillä.

Valinta on pakollinen, oletuksena valittuna 'Tietoja ei annettu'.

Vaihtoehdot:

- Tietoja ei annettu (oletus)
- Sallittu
- Ei sallittu

Valinnat tehdään yksitellen ja näytetään varmistusviesti, mikäli tietoja ei ole tallennettu.

Huoltajan perustiedot

Huoltaja voi navigoida omalle perustietosivullensa perhesivun kautta Henkilöt-välilehdeksi klikkaamalla itsensä kuvaa tai kuva- ikonia

Kuva tai ikoni:

- Huoltaja voi lisätä, vaihtaa tai poistaa kuvan, tallentuu automaattisesti lisättäessä

Huoltaja:

- Jos ei ole huollettavia, otsikkoa ei näytetä

Lista huollettavista:

- (etunimi ja sukunimi) jotka löytyvät Vesan tietokannasta ja eivät ole yli 10-vuotiaita.

Yhteystiedot:

- Sähköpostiosoite tai puhelinnumero on pakollinen

Äidinkieli:

- Tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Yhteydenpitokieli:

- Suomi, ruotsi tai englanti.

Katuosoite:

- Väestötietojärjestelmän mukainen osoite

Työllisyystiedot:

- Täydentyvät perustietoihin hakemukselta, mikäli ne on ilmoitettu. Kyseessä ei ole pakollinen tieto.