

1. Vuorohoitoyksiköissä Kilikellon, Nuppulan, Ristiinan, Saksalan ja Vilttihatun päiväkodeissa hoitoaikavaraukset tehdään viikoksi kerrallaan. Hoitoajat varataan edellisen viikon maanantaihin klo 9.00 mennessä, jolloin Daisy lukkiutuu

2. Muiden kuin yllä olevien päiväkotien hoitoaikavaraukset merkitään seuraavasti: Huoltajien tulee varata hoitoajat **kolmen viikon ajalle** (tai voi varata pidemmäksikin aikaa). Uuteen hoitoajanvarauskäytäntöön siirrytään **ke 2.9., jolloin hoitoajat lukittuvat ma 14.9.-su 4.10. väliseltä ajalta.**

Jatkossa kolmen viikon hoitoaikavarauksjaksoit lukittuvat **joka kolmas viikko keskiviikkona klo 9.00 mennessä**, joten kolmen viikon hoitoaikavaraukset tulee merkitä ke 23.9. mennessä, ke 14.10. mennessä, ke 4.11. mennessä, jne.

3. Hoitoajat varataan Daisyn kautta ja osoite on <https://mikkeli.daisynet.fi/> Jos ohjelmassa/nettiyhteydessä on ongelma, ilmoitetaan hoitoajat **päiväkodille kirjallisesti**, tekstiviestillä tai sähköpostilla. Daisy toimii parhaiten Chrome tai Mozilla selaimen kautta, **EI** Internet Explorerilla. Lukittumisen jälkeen työvuoroista/tai muuten perustellusta syystä johtuvat tarvittavat muutokset voi tehdä ryhmän lastentarhanopettaja tai päiväkodinjohtaja, miten yksikössä on sovittu. Daisy muistuttaa tekemättömistä varauksista (tyhjistä kohdista varauslistassa) torstaina ja lauantaina, ennen kuin ohjelma lukittuu maanantaina.

**Vapaapäivä merkitään aina POISSA-merkinnällä**, jonka vanhemmat tekevät. Kun lapsi on poissa/sairaana *koko kuukauden*, joka arkipäivän kohdalla pitää olla merkintä, että lasku puolittuisi. Sairauspäivien merkitseminen Daisyyyn on *huoltajan vastuulla*, ja sen voi merkitä viimeistään kuluvan päivän aikana.

4. Lapsi kirjataan lapsen henkilökohtaisella tunnisteella hoitoon tuodessa ja hoidosta lähtiessä joko eteislaitteeseen tai työntekijän kanssa yhdessä puhelimeen. Tunnisteet voidaan jakaa huoltajille (2 tunnistetta/perhe) tai säilyttää yksikössä huoltajan selkeästi löydettävässä paikassa. Henkilökunta opastaa alussa kirjausten tekemisessä. Huoltajien vastuulla on seurata omia kirjauksia Daisynetin kautta, ja ottaa yhteyttä vääristä kirjauksista päiväkodinjohtajaan /ryhmän työntekijään. *Virheelliset toteumat korjataan yksikössä, samoin virheelliset varaukset.* Varaukset voidaan korjata vain etukäteen, ei kuluvaa päivää eikä mennyttä aikaa.

**5. Varatut hoitotunnit kuluttavat valitun prosenttiluokan mukaista tuntikertymää.** Käyttämättä jääneet tunnit eivät siirry käytettäväksi myöhemmin. Jos hoitopäiväksi varattu tuntimäärä ylittyy, kuluu tuntikertymää toteuman mukaan. *Ohjelma vertaa toteumaa varaukseen, päivittäin, ja pidempi aika otetaan laskutuksessa huomioon, varaus tai toteuma.*

Daisynetin Hoitoajat -kohdassa sivun alalaidassa olevasta **Laskutusperuste** kohdasta klikkaamalla näette kursivoituna kumpi hoitoaika (toteuma vai varaus) menee laskutukseen. Samasta kohdasta pystytte helposti seuraaman tehtyjä kirjauksia.

6. Mikäli valitun prosenttiluokan tuntimäärä kuukaudessa ylittyy, laskutetaan sen maksuprosentin mukaisesti mihin ylittyneet tunnit sijoittuvat. Ohjelma sallii *59min ylityksen*, ennen kuin maksu siirtyy seuraavaan maksuluokkaan! **Seuraavassa kuukaudessa maksuluokka on taas alkuperäinen valinta, ellei se ylity uudestaan.** *Asiakasmaksupäätöksen* (löytyy eDaisyta) alareunassa olevasta taulukosta näette hoitomaksun suuruuden, mikäli tunnit ylittyvät.

7. Päiväkoti tiedottaa yhteisistä asioista Daisyn ilmoitustaulun/viestien kautta. Lisätkää lapsenne perustietolomakkeelle merkki kohtaan SALLI SÄHKÖPOSTIMUISTUTUKSET. Näin saatte tiedon sähköpostiinne, kun Daisyyn tulee viesti tai ilmoitus päiväkodin Daisy-ilmoitustaululle.

8. <https://mikkeli.daisynet.fi/eDaisy/> eDaisy on Mikkelin varhaiskasvatuksen sähköinen asiointi, johon kirjaudutaan aina Suomi.fi palvelun kautta vahvalla tunnistautumisella, eli joko pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Täällä huoltajat hoitavat *hakemisen ja ilmoitukset* varhaiskasvatuspalveluihin liittyen. Tänne tulevat lasten *sijoitus- ja maksupäätökset huoltajille näkyviin*. Täällä tehdään *muutos- ja irtisanomisilmoitukset*. Kaupungin nettisivulta löytyy lisää tarkentavaa ohjetta: [www.mikkeli.fi/daisynet](http://www.mikkeli.fi/daisynet)

9. Esimiehet neuvovat päiväkodilla Daisy-ongelmissa ja mikäli asia ei ratkea, otetaan yhteyttä Päivi Kuva p.040 755 4710, paivi.kuva(at)sivistys.mikkeli.fi tai Daisy – tuki: [daisy\(at\)sivistys.mikkeli.fi](mailto:daisy(at)sivistys.mikkeli.fi)

10. Maksuun liittyvissä asioissa neuvovat toimistosihteerit Sirpa Laaksonen p. 0401294720 ja Susanna Koistinen p. 0408654523. Sähköposti: [etunimi.sukunimi\(at\)mikkeli.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)mikkeli.fi)