

---

# CGI-VESA OHJEET

---

Kokonaiset ohjeet huoltajalle

19. LOKAKUUTA 2023  
LOVIISAN KAUPUNKI - LOVISA STAD  
Loviisa

## Sisällys

Kirjautuminen CGI Vesaan.....	4
Ensimmäinen kirjautuminen ja palvelun käyttöehdot ja evästeet.....	6
Varhaiskasvatukseen hakeminen .....	7
Hakemustyyppin valinta.....	7
Viestintäasetukset ja Suostumukset-ikkuna hakemusta avatessa .....	8
Hakemuksen rakenne.....	9
Varhaiskasvatushakemus .....	10
Lapsen nykyinen varhaiskasvatuspaikka .....	11
Toivottu varhaiskasvatuksen kieli.....	11
Toivon varhaiskasvatuspaikkaa tämän osoitteen läheltä.....	11
Valittavissa olevat varhaiskasvatuspaikat.....	11
Toivotut varhaiskasvatuspaikat .....	11
Sisarusten sijoittaminen samaan paikkaan .....	12
Henkilötiedot - Hakemuksen toinen sivu .....	12
Lapsen perustiedot.....	12
Huoltajan tiedot .....	13
Samassa osoitteessa asuva huoltaja tai puoliso .....	13
Yhteenvedo – hakemuksen kolmas sivu .....	14
Hakemuksen katselu ja kommentointi .....	15
Muokkaa hakemusta- painike .....	15
Peru hakemus- painike .....	15
Tulostin-ikoni .....	15
Paikan vastaanottokortti ja määräaika.....	16
Paikan vastaanotto - Paikan hyväksyminen ja hylkääminen.....	17
Uusi tuloksetpyyntö paikan vastaanotosta.....	18
Toiminnot – uusi tuloksetpyyntö .....	18
Tuloksetpyynnön sisältö.....	19
Tulosten ilmoittaminen .....	19
Samassa osoitteessa asuva perhe .....	19
Tulo- ja vähennystyyppit (Sivulla 2 ilmoitetaan huoltajien tulot) .....	20
Lasten tulot (sivulla 3 voi täyttää lapsen/lasten tulot) .....	21
Tuloksetpyynnön lisätiedot -sivu (sivulla 4) .....	21
Yhteenvedo-sivu .....	22
Korkeimman maksun hyväksyminen.....	23
Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen.....	24

Läsnäolojen ilmoittaminen .....	25
Toimipaikka .....	25
Lapset: .....	25
Päivät: .....	25
Poissaolojen ilmoittaminen .....	26
Lapset .....	26
Päivät .....	26
Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muokkaaminen .....	27
Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto .....	28
Perheen ja lapsen tiedot .....	29
Ajankohtaiset-välilehti .....	29
Henkilöt -välilehti .....	29
Lapset .....	29
Huoltaja: .....	29
Dokumentit -välilehti .....	29
Lapsen perustiedot .....	30
Tiedot -välilehti (sisältää lapsen perustiedot) .....	30
Henkilötiedot: .....	30
Lapsen varhaiskasvatuspäivän aikana tavoitettavissa oleva huoltaja .....	31
Varahakijat: .....	31
Terveys -välilehti .....	31
Erityisruokavalio .....	31
Ruoka-aineallergiat .....	31
Muu terveydentila .....	32
Kehityksen ja oppimisen tuki .....	32
Erityistarve .....	32
Liitteet .....	32
Lääkitys .....	32
Luvat – välilehti .....	32
Vaihtoehdot: .....	32
Huoltajan perustiedot .....	33
Kuva tai ikoni .....	33
Huoltaja .....	34
Lista huollettavista .....	34
Yhteystiedot .....	34
Äidinkieli: .....	34

Yhteydenpitokieli: .....	34
Katuosoite: .....	34
Työllisyytiedot .....	34

# Kirjautuminen CGI Vesaan

Vesaan kirjaututaan, joko kunnan sivuilla olevasta hakemuslinkistä tai saapumalla CGI Vesan kirjautumissivulle <https://loviisa.cgivesa.fi>

Hakemuslinkin 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'.

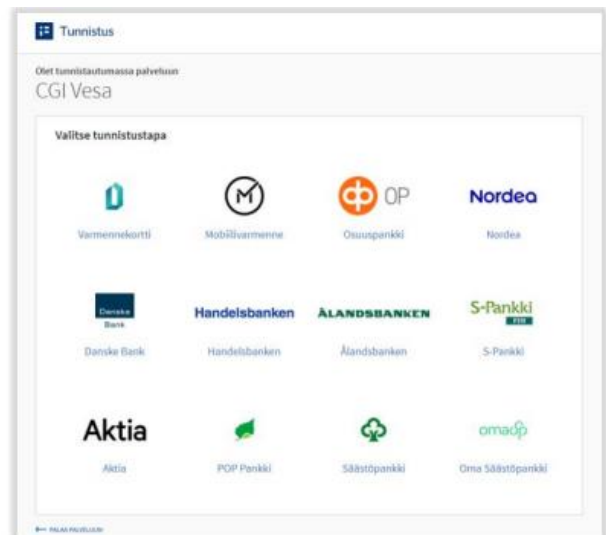


Kirjaututtaessa ensimmäistä kertaa CGI Vesaan, tulee tehdä kuntavalinta käyttöliittymässä. Tämän jälkeen kuntavalinta säilyy selaimen tai mobiilin väliaikaistiedoissa. Jos väliaikaistiedot tyhjennetään, kuntavalinta.



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 CGI Vesaan kirjaudutaan ensimmäistä kertaa, avautuu palvelun käyttöehdot ja evästeet, jotka tulee hyväksyä, mikäli palvelua aiotaan käyttää. Mikäli käyttöehtoja ei hyväksytä ja painetaan Hylkää-painiketta, avautuu uusi ikkuna, jossa kerrotaan, että palvelun käyttö ei ole mahdollista ilman hyväksyntää. Hyväksyttäessä käyttöehdot ja evästeet tulee valita 'hyväksy'.

FIN

SWE

EN

### 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 viranomaisen 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.

#### 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 tarvitaan käyttöehtojen ja evästeiden hyväksymistä.

HYLKÄÄ

HYVÄKSY

### Palvelun käyttöehdot ja evästeet

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

PERUUTA

LOPETA PALVELUN KÄYTTÖ

# Varhaiskasvatukseen hakeminen

Kun hakemuslinkistä saavutaan Vesaan avautuu käyttöehtojen hyväksynnän jälkeen hakemustyyppin valinta.

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

Uuden hakemuksen tekeminen aloitetaan Perhe- sivun dokumentit välilehdeltä.

Hakemus avataan täytettäväksi *Uusi hakemus* -painikkeella.



## Hakemustyyppin valinta

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

Järjestelmä tuo valittavaksi väestötietojärjestelmästä löytyvät alle 10-vuotiaat huollettavat.

Hakemustyyppinä valitaan varhaiskasvatus.

Valintojen jälkeen hakemukselle siirrytään painamalla *Luo hakemus*.

Hakemuksen voi peruuttaa painamalla *Peruuta*, jolloin se ei jää talteen.

*Luo hakemus* -painikkeella hakemuspohja 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 CGI Vesa -palveluun. 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.

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

**Suostumukset** TALLENNA

**Yhteystiedot**

Puhelin (koti)  
+358123456789

Sähköpostiosoite (koti)  
sahkopostiosoite@sposti.com

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

**Viestintäasetukset**

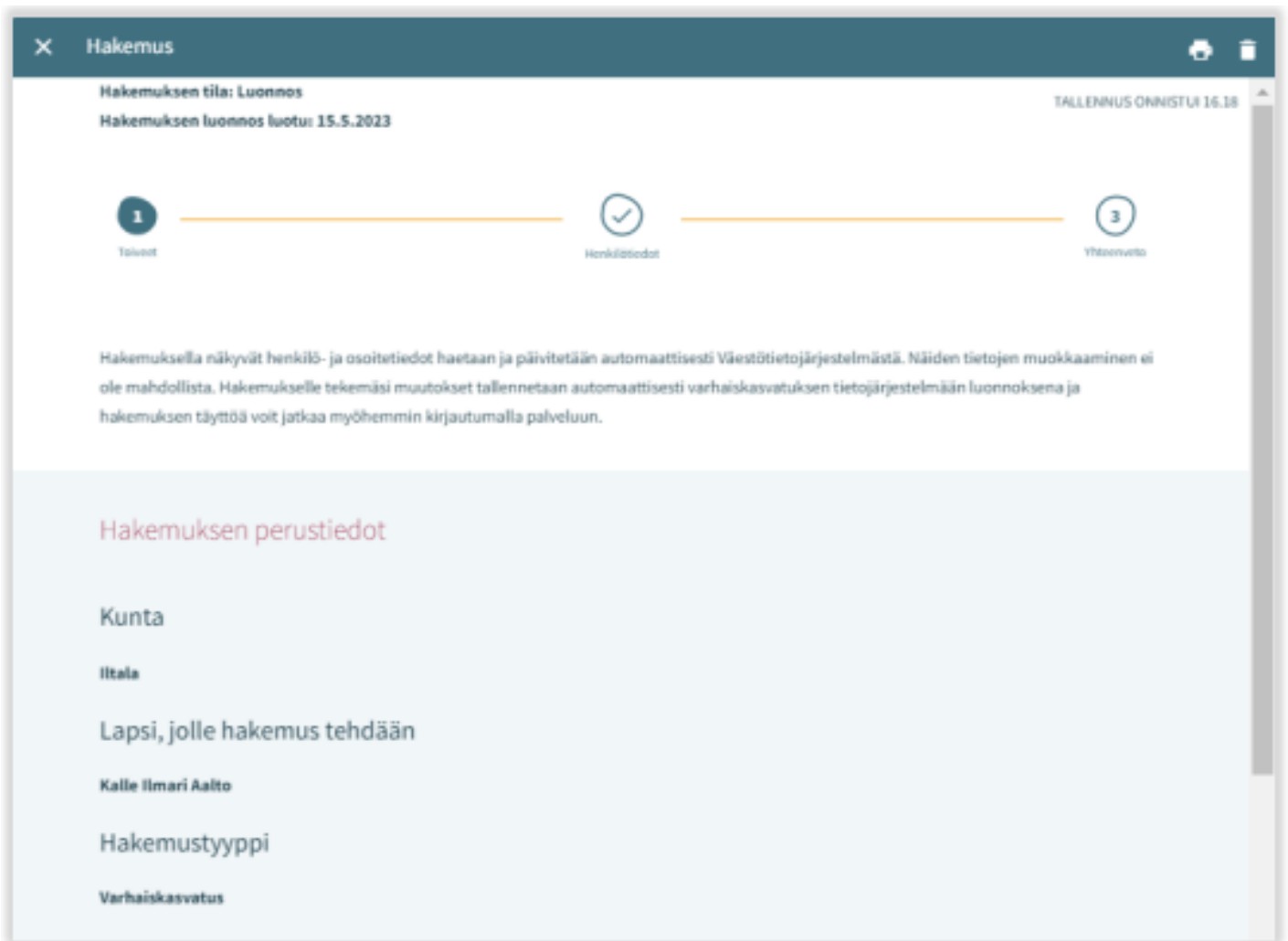
Kun lapsellesi tai perheellesi on tehty päätös, voit lukea sen CGI Vesa -palvelussa. Saat tiedon päätöksen saapumisesta ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostissa on linkki päätökseen. Voit halutessasi myös ladata tai tulostaa päätöksen CGI Vesa -palvelusta milloin tahansa lapsen varhaiskasvatusaikana. 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 määrittelemiseksi. 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 tulotoselvityksellä tieto kaikista tuloistasi ja niihin liittyvät tositteet.

☐ Tulotietoni saa tarkistaa Tulorekisteristä.



**Hakemus**

Hakemuksen tila: Luonnos  
Hakemuksen luonnos luotu: 15.5.2023

TALLENNUS ONNISTUI 16.18

1 Tiedot — 2 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.

**Hakemuksen perustiedot**

Kunta

Iltaala

Lapsi, jolle hakemus tehdään

Kalle Ilmari Aalto

Hakemustyyppi

Varhaiskasvatus

## 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.

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.

## 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 vaihtoehtoista.

Lapsen tarvitsema varhaiskasvatuksen tuntimäärä/päivä on valittava, jos on mahdollista käyttää varhaiskasvatusta sekä koko- että osapäiväisesti.

## 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 esitätty
- Kenttään voi kirjoittaa muun osoitteen, jonka läheltä paikat näytetään
- Jos väestötiedoissa on turvakielto, osoitekenttä on oletuksena tyhjä ja sen voi itse täydentää

## 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.
- 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

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 *Muulla*, 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 liite

- 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 infosivulla.

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 turvakiellon ollessa voimassa sekä väestöjärjestelmässä olevan osoitetiedon sijaan asiakirjojen toimitusosoitteena

Äidinkieli - tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa

Yhteydenpitokieli - valittavana suomi, ruotsi tai englanti

Varhaiskasvatushakemuksessa 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 \*  
 Korkeusajamq

☐ Opiskelija

☒ Kokopäiväinen
 ☐ Osapäiväinen

Opiskelupaikka

☐ Työnhakija

☐ Muu

Muu

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

Varhaiskasvatushakemuksessa on mahdollista täydentää lisäksi toisen huoltajan tai huoltajan puolison työskentely- ja opiskelutiedot, jotka esitetään kummankin henkilön henkilötietojen jälkeen.

## Yhteenveto – hakemuksen kolmas sivu

- 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.

Hakemukset ?

Viivi Aleksandra Peltola, Esiopetus ja täydentävä varhaiskasvatus -hakemus  
Lähetetty (11.9.2023)

## 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

Hakemus

Hakemuksen tila: Lähetetty  
Hakemus lähetetty: 31.1.2023

PERU HAKEMUS  
MUOKKAA HAKEMUSTA

Hakemusta voi muokata kunnes se on otettu käsittelyyn

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 täyttöö voit jatkaa myöhemmin kirjautumalla palveluun.

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 kommentin, siitä tulee sähköposti-ilmoitus, jota kautta viestin pääsee lukemaan.



**Kommentit**

Tuula Korhonen 18:05

Hakemusta voi kommentoida ja huoltajan kommentti välittyy tästä kentästä ammattilaiselle

## 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

☰ Perhe 🔔

AJANKOHTAISET HENKILÖT DOKUMENTIT

**Viivi Erika Blomqvist**

Varhaiskasvatuspaikka odottaa hyväksyntääsi

Määräaika 08.02.2022

AVAA

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

**Vastaanottodokumentit** ?

<b>Aurora Nicolaistes, Palvelusetelin käytön hyväksyminen</b> Hylätty (31.01.2022)	
<b>Otto Vilhelmi Nicolaistes, Kerhopaikan hyväksyminen</b> Odottaa (27.01.2022)	ODOTTAA
<b>Evert Nicolaistes, Varhaiskasvatuspaikan hyväksyminen</b> Myönteinen päätös (31.01.2022)	
<b>Arttu Tapani Nicolaistes, Täydentävän varhaiskasvatuspaikan hyväksyminen</b> Odottaa (27.01.2022)	ODOTTAA

## 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
Viki Erika Blomqvist	Husaarlien päiväkot	Varhaiskasvatus	25.05.2022	40 - 50 h, Kokopäiväinen	Kunnallinen

Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka:

☐ Hyväksy varhaiskasvatuspaikka  
☐ Hylkää varhaiskasvatuspaikka

Lisätietoja \*

Liitteet

LISÄÄ LIITE

PERUUTA OK

## Uusi tuloksetpyyntö paikan vastaanotosta

Kun varhaiskasvatuspaikka on hyväksytty CGI Vesassa ensimmäistä kertaa, luodaan tuloksetpyyntö täytettäväksi huoltajalle.

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

Tuloksetpyyntö on näkyvillä perhesivun dokumentit –välilehdellä otsikon *tuloksetpyynnot* –alla.

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

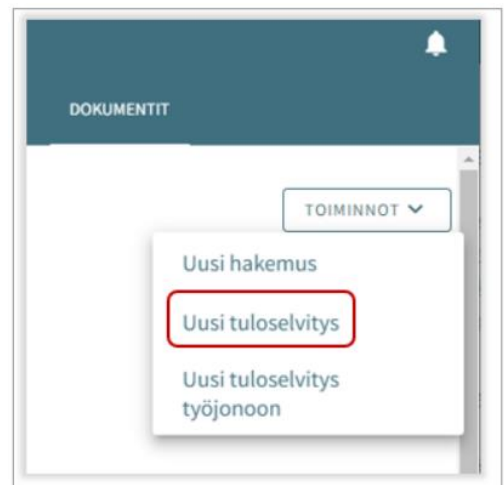
Jos tulot muuttuvat tulee täyttää ja lähettää uusi tuloksetpyyntö



### Toiminnot – uusi tuloksetpyyntö

Uuden tuloksetpyynnön voi avata CGI Vesassa myös täytettäväksi, Dokumentit –välilehdeltä *toiminnot* –valikon *uusi tuloksetpyyntö* -valinnalla

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



## Tuloselvityksen 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 laskemista varten*, saadaan esiin kentät, joilla voi ilmoittaa huoltajien, puolisoiden ja lasten mahdolliset tulotiedot.
- Mikäli valitaan *Emme ilmoita tulojamme ja hyväksymme korkeimman varhaiskasvatusmaksun*, 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 näkymässä 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 vähennystyyppit (Sivulla 2 ilmoitetaan huoltajien tulot)

- Tulotyyppit valitaan *Valitse tulotyyppit* -painikkeesta.
- Nuoli-painikkeesta *Palkkatulot* ja *Muut tulot* -otsikot saa laajennettua.
- Kun vaihtoehdon tai useamman klikkaa ja sen jälkeen *Valitse*, aukeaa vastaavat kentät tulotietojen 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

- Vähennystyyppit valitaan *Valitse vähennystyyppit* -painiketta klikkaamalla.
- Kun vaihtoehdon tai useamman klikkaa ja sen jälkeen *Valitse*, aukeaa vastaavat kentät tulotietojen 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.

Vähennykset - Anna-Liisa Milka Sallinen

VALITSE VÄHENNISTYYPI...

Suorittavat elatusavut

Suorittavat elatusavut, €/kuukausi \*

100

LISÄÄ LIITE...

Valitse vähennystyyppi

☒ Suorittavat elatusavut

☐ Syytinki

PERUUTA VALITSE

### 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 tulotoselvityksen 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.

22.02.2022 Luonnos

Perheenjäsenet Huoltajan tulot 3

Lasten tulot - Taavi Matias Sallinen

Jos lapsella ei ole tuloja, elatusapua tai etuuksia, tätä ei tarvitse täyttää

VALITSE TULOTYYPI...

EDellinen sivu

Valitse tulotyyppit

Palkkatulot

Muut tulot

☐ Apurahat, stipendi

☐ Muut, mikä

Valittujen tulotyyppien määrä: 0

PERUUTA VALITSE

### Tuloselvityksen lisätiedot -sivu (sivulla 4)

- Tällä sivulla voi antaa tarvittaessa lisätietoja tulotoselvitykseen liittyen
- Lisätietoja kenttään voidaan kirjoittaa tekstimuotoisesti lisätietoja
- Kenttä ei ole pakollinen täyttää ja sivun voi jättää tyhjäksi

## Yhteenveto-sivu

- Tuloselvityksen 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 yhteenvetosivulla.
- 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 varhaiskasvatustmaksun laskemista varten* - valinta, käyttäjä palaa 3. sivulle.

### Lähetä -painike:

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

## Korkeimman maksun hyväksyminen

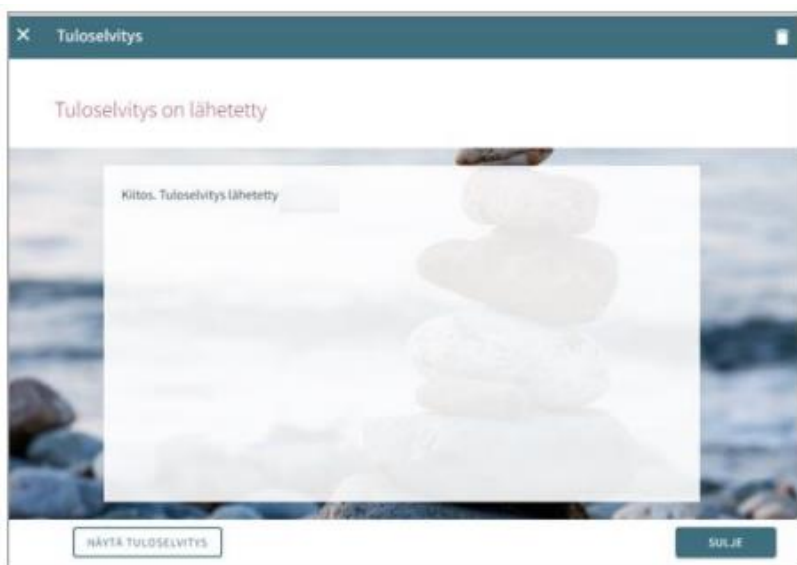
Mikäli huoltaja tai ammattilainen puolesta asiointina hyväksyy korkeimman maksun, eli valitsee *Emme ilmoita tulojamme ja hyväksymme korkeimman varhaiskasvatusmaksun*, tulospelvityksellä on vain kolme välilehteä:

- 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*.





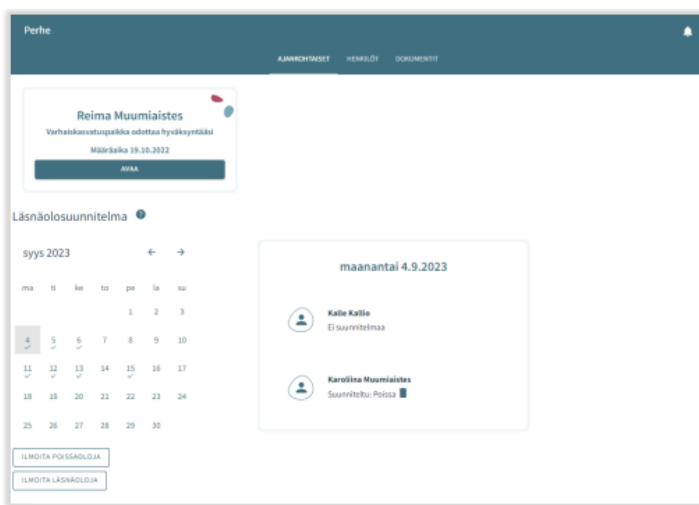
# Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen

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 kullakin 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 kalenterinäkyymässä
- Mahdollista selata kuukausia eteen- tai taaksepäin
- Kalenterista voi valita kaikki päivät sekä niille kellonajat, jolloin varhaiskasvatustarve toistuu samanlaisena saman kuukauden aikana

### 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.

## Poissaolojen ilmoittaminen

### Lapset:

- Lapset kohdassa on näkyvissä kaikki huoltajan lapset, joilla joko voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava varhaiskasvatuspäätös.
- 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 poissaolon syy.
- Päivien valitsemisen jälkeen ne tallennetaan *tallenna* -painikkeella.

The screenshot shows a web form titled "Ilmoita poissaolo" (Report absence). At the top, there is a close button (X) and the title. Below the title is a question mark icon. The form is divided into sections:

- Lapset** (Children): A button labeled "KAROLIINA MUUMIAISTES" is shown.
- Päivät** (Days): A calendar for "heinä 2023" (July 2023) is displayed. The calendar shows days from 1 to 31. The days 3 through 28 are highlighted in a grey box, indicating they are selected for reporting.
- Poissaolon syy** (Reason for absence): Three buttons are shown: "POISSA" (Absence), "SAIRAANA" (Sick), and "VAPAALLA" (On leave). The "POISSA" button is highlighted in green.
- TALLENNA** (Save): A large blue button at the bottom to save the report.

## 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



## Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi poistaa valitsemalla kalenterinäköymästä 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

The screenshot displays the 'Läsnäolosuunnitelma' (Attendance Plan) interface. On the left is a calendar for 'syys 2023' (September 2023). The date '6' is circled in red. On the right, a box for 'keskiviikko 27.9.2023' (Wednesday 27.9.2023) shows a user 'Emma Haapakoski' with a status 'Suunniteltu: Poissa' (Planned: Absent). A red square highlights a trash can icon next to the status. Below this, a modal dialog titled 'Vahvista poisto' (Confirm deletion) asks 'Olet poistamassa suunniteltua poissaoloa. Haluatko jatkaa?' (You are deleting a planned absence. Do you want to continue?). It has two buttons: 'PERUUTA' (Cancel) and 'POISTA' (Delete). At the bottom, another box for 'keskiviikko 27.9.2023' shows the user 'Emma Haapakoski' with the status 'Ei suunnitelmaa' (No plan).

# Perheen ja lapsen tiedot

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



## Ajankohtaiset-välilehti

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

Näytetään mahdollinen paikanvastaanotto-kortti

## Henkilöt -välilehti

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*, tai jos *lapsella on voimassa oleva myönteinen päätös*, jonka päättyen-päivä ei ole vielä mennyt.

## Dokumentit -välilehti

Dokumentit-välilehti sisältää lasten dokumentit.

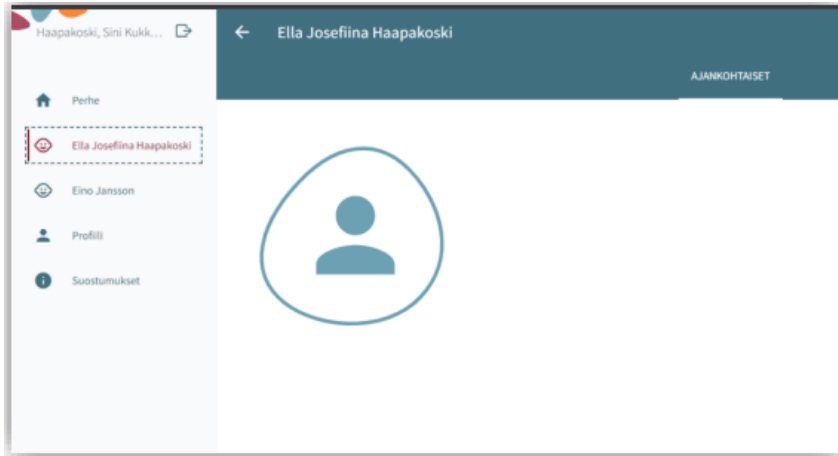
- Lapsen dokumentit kootaan Dokumentit-välilehdelle. Huoltajalle näytetään kaikki hänen huollettavansa ja huoltaja voi valita, kenen lapsen dokumentteja sivulla näytetään. Hakemukset ja päätökset näytetään riveittäin ja ne sisältävät linkin kyseiseen dokumenttiin.

Valikosta lapsen nimen kohdalta valitsemalla avautuu huoltajalle lapsen sivu.

Lapsen sivulla on ajankohtaisetvälilehti.

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

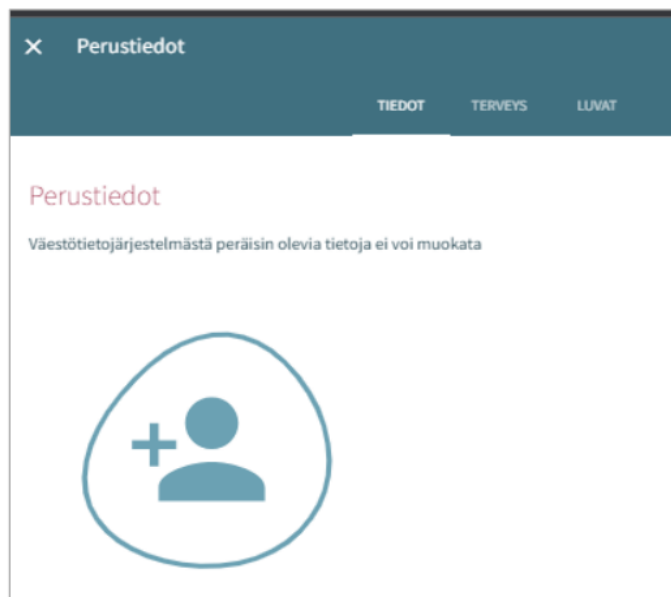
Jos lapsi ei enää ole palveluiden piirissä eikä hänellä enää ole yhtään käsittelemätöntä hakemusta ilman päätöstä, pääsy sivulle on estetty.



## 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 etunimestä)

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 väestötietojärjestelmästä 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.

### 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 päivity hakemukselta lapsen perustietoihin, vaan ammattilainen lisää erityistarpeen tarvittaessa lapsen Terveysvälilehdelle.

### 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

### 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-välilehdeltä 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 lapsista, 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

### Työllisyystiedot

☐ Työntekijä / yrittäjä

☒ Kokopäiväinen
 ☐ Osapäiväinen

Työpaikka

---

☐ Opiskelija

☒ Kokopäiväinen
 ☐ Osapäiväinen

Opiskelupaikka

---

☐ Työnhakija

☐ Muu

Missä

---