

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake	1
Lomakkeen käyttäjälle	2
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	4
Palveluntuottaja.....	4
Toimipaikka	4
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	5
Toiminta-ajatus.....	5
Arvot ja toimintaperiaatteet	6
3 Omaevalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	7
Omaevalvontasuunnitelman laadinta	7
Riskit ja korjaavat toimenpiteet.....	8
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	9
Osallisuus	9
Oikeusturva.....	9
5 Varhaiskasvatuksen omaevalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)	10
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3).....	10
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	10
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5).....	11
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6).....	12
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8)	12
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	12
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	13
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	13
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	14
Toiminnasta vastaava johtaja	14
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	14
Perehdytys ja täydennyskoulutus.....	15
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	16
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	16
9 Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta (kohta 4.11)	18
10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	19

Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatusta. Tämä omavalvontasuunnitelman mallilomake tukee palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lomake on laadittu Valviran 20.1.2021 voimaantulleen määräyksen (1/2021) mukaisesti ja lomakkeen numerointi vastaa määräyksen numerointia. Toimipaikka kirjaa omavalvontasuunnitelmaansa ne asiat, jotka toteutuvat varhaiskasvatuspalvelun käytännössä. Kirjaamisen jälkeen Valviran logon voi poistaa ja vaihtaa tilalle palveluntuottajan oman logon tai muun tunnistetiedon.

Kohdassa 7 (Henkilöstö) toiminnasta vastaava johtaja sekä henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus koskevat päiväkotien ja ryhmäperhepäivähoitokotien omavalvontaa, ei perhepäivähoitajan omassa kodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa.

Mallilomakkeeseen on sisällytty myös asiakohtia terveydensuojelulain mukaisesta omavalvonnasta (kohta 9). On huomattava, että terveydensuojelulaki ei edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa, joten sitä ei ole sisällytetty varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskevaan Valviran määräykseen (1/2021). Terveydensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto ohjaa ja valvoo tietosuojaoikeuksien (kohta 8) toteutumista. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, Fimea, ohjaa ja valvoo lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden (kohta 6.3) säädöstenmukaisuutta ja mm. vastaanottaa niihin liittyvät vaaratilanneilmoitukset.

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa muille kuin yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatus), Valvira suosittelee kirjallisen omavalvontasuunnitelman laadintaa aina osaksi toimipaikan laatu- ja turvallisuustyötä.

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)

Palveluntuottaja

Nimi Kyyhkylän päiväkotiyhdistys ry.

Y-tunnus 0215866-1

Toimipaikka

Nimi Kyyhkylän päiväkoti

Katuosoite Päiväkoti: Kyyhkyläntie 1, Pihapirtti: Kyyhkyläntie 4

Postinumero 50700 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

Ma-pe klo 6.30-17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot (päiväkoti/ryhmäperhepäivähoito/perhepäivähoito/vuorohoito) ja varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

Päiväkoti, 40 varhaiskasvatuspaikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Mikkeli

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

ts. päiväkodin johtaja Miia Riittinen

Puhelin 015-176587, 0443619104 Sähköposti kyyhky.pk@surffi.fi

Pihapirtti: 0443619105

Vastuuhenkilön sijainen

Varajohtaja Saija Vihavainen

Puhelin 015-176587, 0443619104 Sähköposti kyyhky.pk@surffi.fi

Alihankintana ostetut palvelut (esim. ruokahuolto) ja niiden tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja turvallisuusvaatimusten toteutuminen (esim. omavalvontasuunnitelman edellyttäminen)?

Ruokahuolto: Kyyhkylän kuntoutuskeskus, ravintola Armas (omavalvontasuunnitelma luettavissa ravintolan toimistossa)

Pesulapalvelut. Mikkelin pesula Oy

Ruokatarvikkeiden toimitus. S-Market Urpola

Tilitoimistopalvelut: Rikata Oy

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Kyyhkylän päiväkotitoiminta tarjoaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta 1-6 -vuotiaille lapsille. Päiväkotitoiminta sijaitsee historiallisella ja kauniilla Porrassalmen alueella, peltojen ja metsien ympäröimänä. Toiminta perustuu valtakunnalliseen sekä lapsikohtaisiin varhaiskasvatussuunnitelmiin ja päiväkodin vuosisuunnitelmaan sekä esiopetuksen vuosisuunnitelmaan.

Meille on tärkeää kohdata lapset ja perheet lämpimästi ja arvostaen. Ylläpidämme tiivistä yhteistyötä vanhempien kanssa. Joustamme hoitoajoissa ja otamme vanhempien toiveet huomioon. Lapsille haluamme luoda fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti turvallisen toimintaympäristön.

Päiväkotimme vahvuus on aidosti läsnä oleva, pysyvä, osaava ja motivoitunut henkilökunta. Arvostamme ja kunnioitamme erilaisia perheitä ja perhekulttuureita. Tuemme perheitä lapsiperheen arjen pulmakohdissa käyttäen esimerkiksi Lapset puheeksi -menetelmää.

Toimintaa suunnittelemme, toteutamme ja arvioimme oppimisen eri alueilla. Näitä ovat: kielten rikas maailma, ilmaisun monet muodot, minä ja meidän yhteisömme, tutkin ja toimin ympäristössäni sekä kasvan, liikun ja kehityn. Aihepiirejä yhdistellään ja sovelletaan lasten mielenkiinnon kohteiden sekä ikätason ja osaamisen mukaisesti.

Päiväkodin piha ja sitä ympäröivä luonto tarjoavat virikkeellisen ja kaikkia aisteja ruokkivan oppimisympäristön. Käytämme Kyyhkylän kuntoutuskeskuksen liikuntasalia viikoittain. Ulkona liikkumiseen hyvän mahdollisuuden tarjoavat päiväkotia ympäröivät metsät, joissa on luontopolkuja laavuineen sekä pellot, joihin saamme talvisin hiihtoladut.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Kyyhkylän päiväkodin toimintaa ohjaavat arvot ovat:

- turvallisuus
- lämpö ja välittäminen
- yksilöllisyys/tasa-arvoisuus
- Avoimuus ja luottamuksellisuus

Arvot toteutuvat päiväkodin varhaiskasvatuksessa seuraavilla tavoilla:

Turvallisuus

Lapsen fyysisestä turvallisuudesta huolehdimme

- toiminnan hyvällä suunnittelulla
- henkilöstön oikealla mitoituksella
- turvallisuussuunnitelmaan perehdyttämisellä
- henkilöstön ensiapuvalmiuden ylläpitämisellä
- yhteisten sääntöjen ja käytänteiden luomisella ja noudattamisella
- omavalvonnalla (piha-alueet, sisätilat)

Lapsen psyykkisestä turvallisuudesta huolehdimme

- huomioimalla erityisesti päivähoiton aloituksen
- kasvattajien sensitiivisyydellä eli kasvattajan kyvyllä tunnistaa lapsen tunnetiloja ja vastata niihin
- lasta arvostamalla ja kunnioittamalla
- lapsen positiivisella huomioimisella
- lapsen ystävyyssuhteiden vahvistamisella
- noudattamalla suunnitelmaa lasten suojaamiseksi kiusaamiselta, väkivallalta ja häirinnältä
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa noudattamalla

- hyvällä ja kiinteällä yhteistyöllä vanhempien kanssa

Lämpö ja välittäminen

- luomme päiväkotimme lämpimän ja hyväksyvän ilmapiirin.
- kohtaamme lapset myönteisesti: hymy, katsekontakti, myönteiset eleet ja äänensävy.
- kasvattajat toimivat sensitiivisesti, lapsen erilaisiin tunnetiloihin vastaten.
- tarjoamme lapsille syliä, lohtua ja läheisyyttä.

Yksilöllisyys/tasa-arvoisuus

- kunnioitamme erilaisia perheitä ja perhekulttuureita.
- arvostamme erilaisuutta.
- lapsen hoidon, kasvatuksen ja opetuksen pohjana on lapsen yksilöllinen varhaiskasvatus- tai esiopetussuunnitelma.
- kohtelemme kaikkia yhteisömme jäseniä (lapset, vanhemmat, työtoverit) tasa-arvoisesti.
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa noudattamalla

Avoimuus ja luottamuksellisuus

- henkilökunta noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta lasta ja perhettä koskevista asioista.
- kerromme vanhemmille avoimesti päivän tapahtumista ja lapsen tilanteesta lapsiryhmässä.
- keskustelemme aina ensin vanhempien kanssa lapsen mahdollisesta tuen tarpeesta ja sovimme yhdessä jatkotoimenpiteistä.
- ylläpidämme avointa yhteistyötä puolin ja toisin.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):
ts. päiväkodin johtaja Miia Riittinen, 015-176587, 0443619104, kyyhky.pk@surffi.fi

Oma- ja valvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja Jaana Merelä

ts. päiväkodin johtaja Miia Riittinen

Oma- ja valvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa syksyllä sekä aina kun toimintaan tai vastuuhenkilöihin tulee muutoksia.

Missä oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkodin internetsivuilla osoitteessa www.kyyhkylanpaivakoti.fi

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Kyyhkylän päiväkodissa on tehty Vaarojen ja haittojen arviointilomake, jossa on käsitelty erikseen seuraavat vaaraa tai haittaa aiheuttavat tekijät: tapaturman vaarat, työn ergonomia, fyysiset vaaratekijät, biologiset vaaratekijät, psykososiaalinen kuormitus sekä yksin työskentely. Arviointiin on kirjattu riskitekijät sekä niiden ennakointi ja korjaavat toimenpiteet. Arviointi päivitetään kerran vuodessa toimintakauden alussa tai aina tarvittaessa, mikäli havaitaan uusi riskitekijä.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien ja riskien esiintuominen:

1.8.2021 astui voimaan varhaiskasvatuslain muutos, jonka mukaan varhaiskasvatuksen henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta. Ilmoitus tehdään kirjallisesti viipymättä päiväkodin johtajalle, joka ilmoittaa asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Päiväkodin johtajan tulee ilman aiheutonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava asiassa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa. Varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan on ilmoitettava asiasta edelleen aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle, jos ilmoituksessa esiin tullutta epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei toimenpiteistä huolimatta poisteta.

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien ja riskien esiintuominen:

Vanhemmilla on mahdollisuus tuoda esiin havaitsemiaan vaaratilanteita, epäkohtia, laatu- ja poikkeamia ja riskejä päivittäisessä lapsen tuonti- ja hakutilanteessa sekä puhelimitse ja sähköpostitse.

Vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu poikkeamien ja riski/läheltä piti -tilanteiden käsittely ja dokumentointi sekä korjaavien toimenpiteiden seuranta, arviointi ja kirjaaminen:

Tilanteen kiireellisyydestä riippuen päiväkodin koko henkilöstö on velvollinen korjaamaan ja tiedottamaan asiasta heti. Tarvittaessa ollaan yhteydessä päiväkotiyhdistyksen hallituksen puheenjohtajaan ja esimerkiksi kiinteistön omistavaan Mikkelin kaupunkiin. Kaikki vaaratilanteet, epäkohdat, laatu poikkeamat sekä riski- ja läheltä piti-tilanteet käsitellään viikkopalaverissa ja dokumentoidaan palaverin pöytäkirjaan. Tarvittaessa päiväkodin riskien arviointi päivitetään heti ja korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. 1.8.2021 voimaan astuneen varhaiskasvatuksen lakimuutoksen mukaan päiväkodin johtajalle tulleet ilmoitukset säilytetään, kunnes vuosi on kulunut sen kalenterivuoden päättymisestä, jona ilmoitus annettiin. Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on laadittava kirjallisena ja pidettävä julkisesti nähtävillä.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Mikkelin kaupungin sivuilta osoitteesta www.oppiminen.mikkeli.fi

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Päivittäisissä lapsen tuonti- ja hakutilanteissa, sähköpostitse sekä puhelimitse. Päiväkotimme on melko pieni ja vanhemmat kohdataan henkilökohtaisesti päivittäin, jolloin tiedonkulku on mahdollista varmistaa.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Miia Riittinen, TS päiväkodin johtaja, muistutusten käsittely tehdään mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden kuluessa.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä

Mahdolliset muistutukset tai kantelut käsitellään päiväkodin hallituksessa ja henkilöstöpalavereissa viipymättä sekä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tapauskohtaisesti.

Kunnan sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Etelä- Savon sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä

Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkeli

Puh. 044 351 2818, soittoaika arkisin klo 9–14

sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Itä-Suomen aluehallintovirasto

postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, 6. kerros, Mikkeli

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Sähköisesti yhteydenottolomakkeella sivulla www.kk.fi tai puhelimitse numerosta 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15)

5 Varhaiskasvatuksen omaoivalvonta (kohdat 4.3-4.6)

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

- Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa
 Kyllä, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella

Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Lasten hyvinvointiin liittyy ensisijaisesti lapsen oikeus terveelliseen elämäntapaan, kuten terveelliseen ravintoon, liikuntaan ja päivälepoon. Myös oikeus kiireettömään ja keskittymistä mahdollistavaan ympäristöön kuuluu lapsen hyvinvoinnin edistämiseen. Kiireetön ja lapsen omaa tahtia kunnioittava ilmapiiri antaa tilaa oppimiselle ja oivaltamiselle.

Lasten turvallisuutta ja hyvinvointia päiväkodissa edustaa lapsille konkreettisesti turvallisen ympäristön lisäksi se, että päivärhythmi on pääsääntöisesti aina sama ja selkeä. Tästä pyrimme pitämään päiväkodissamme kiinni, mutta toisinaan arki kuitenkin muuttuu ja on erikoispäiviä. Silloin aikuisten tehtävä on huolehtia siitä, että ilmapiiri säilyy lapsille turvallisenä ja päivän tapahtumat selvitetään lapsille kuvin ja sanoin mahdollisimman tarkasti.

Päiväkodissamme ei sallita kiusaamista missään muodossa ja siihen puututaan välittömästi. Vanhemmille kerrotaan tapahtuneesta ja mietitään yhteisiä ratkaisuja. Huomioidaan, että kiusaamista on monenlaista: fyysinen (esim. lyönti, kampitus, hiekan heittäminen), sanallinen (haukkuminen, lälättäminen) sekä psyykinen (selän takana puhuminen, ilveily, manipulointi, ulkopuoliseksi jättäminen) kiusaaminen. Ennaltaehkäisemme kiusaamista keskustelemalla yhdessä ryhmän ja päiväkodin säännöistä.

Päiväkodissamme on käytössä MiniVerso -päiväkotisovittelu menetelmä. 0-3 vuotiaiden lasten ryhmässä on Mini Verson tukena myös tarinalliset kuvitetut kortit, joita voidaan käyttää niin tunnetaitojen harjoittelussa, kuin lasten välisten erimielisyyksien selvittelyssäkin.

Päiväkotimme tukee ystävyysuhteita, jotta kaikki olisivat kavereita keskenään ja ketään ei jätetä ulkopuolelle, tästä esimerkkinä leikkiparikäytäntö. Avoimuus on meille tärkeä työkalu, ja opetamme lapsillekin, ettei salaisuuksia ole henkilökunnan ja vanhempien kesken.

Päiväkotimme vahvuus on aidosti läsnä olevat aikuiset, jotka ovat innostuneita ja kiinnostuneita työstään. Pidämme yllä selkeitä rajoja ja sääntöjä ja tarjoamme paljon syliä ja hellyyttä niin pienille, kuin isommillekin lapsille.

Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet on kirjattu:

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

M

Jos asiakirjaan ei sisällyt mitkä ovat lapseen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheeseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvattaa ne tähän:

1.8.2021 voimaan tulleen varhaiskasvatuslain muutoksen mukaan jokaisella varhaiskasvatuksen henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa päiväkodin johtajalle, mikäli hän huomaa epäasiallista kohtelua henkilöstön taholta, joka kohdistuu lapsiin, huoltajiin tai perheisiin. Ilmoitus on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Päiväkodin johtaja ilmoittaa asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle ja ryhtyy viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin. Avoimuus ja luottamuksellisuus ovat yksi tärkeimmistä arvoistamme ja kohtaamme jokaisen perheen avoimesti ja yksilöllisesti. Henkilökuntamme noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta lasta ja perhettä koskevissa asioissa. Kannustamme huoltajia ja perheitä avoimeen ja luottamukselliseen keskusteluun, mikäli he kokevat epäasiallista kohtelua henkilöstön taholta. Huoltajilla ja perheillä on mahdollisuus tuoda esiin kokemuksiaan päivittäin lasten tuonti- ja hakutilanteissa sekä puhelimitse ja sähköpostitse. Jokainen tapaus käsitellään luottamuksellisesti ja yksilölliset tarpeet huomioiden.

Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin toimistossa.

Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)

Kirjatkaa keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen (esim. liikunta- ja kulttuuripalvelut, perusopetus, neuvola) yhteystiedot:

Lapsen tuen tarpeen arviointi ja tuen toteuttaminen

- Varhaiskasvatuksen erityisopettajaan Jaana Romppanen puh. 044 7945503, jaana.romppanen@sivistys.mikkeli.fi
- Neuvolat

- Perhetiimi, jossa työskentelee perheohjaajia, psykologeja, toimintaterapeutteja sekä puheterapeutteja
Päivystäjä puh. 040 3597307 ark.ti ja to klo 10-12, Mikkelin keskussairaala
Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkelä, Huone: Perhetalo 1. krs

Lapsen tuen tarpeen arvioinnin lähtökohtana on vanhempien ja kasvatushenkilöstön havaintojen yhteinen tarkastelu tai lapsen aiemmin todettu erityisen tuen tarve. Lapsi voi tarvita tukea fyysisen, tiedollisen, taidollisen tai tunne-elämän tai sosiaalisen kehityksen osa-alueilla eripituisia aikoja. Tuen tarve voi syntyä myös tilanteessa, jossa lapsen kasvuolot vaarantuvat tai eivät turvaa hänen terveyttään tai kehitystään.

Varhaiskasvatuksen tukitoimet aloitetaan heti kun tuen tarve on havaittu. Tarvittaessa arvioinnin tueksi voidaan vielä hankkia lapsen tuen kannalta tarkoituksenmukaisen asiantuntijan lausunto. Tavoitteena on ennaltaehkäistä lapsen tuen tarpeen kasaantumista ja pitkittymistä.
Lapsen tuen tarpeen arviointiin osallistuvista asiantuntijoista sovitaan aina etukäteen yhdessä vanhempien kanssa.

Lapsen tukitoimena voi myös olla ryhmäkoon alentaminen tai päivähoidon avustajan sijoittaminen lapsiryhmään.

- Lähikoulut: Olkkolan koulu Porrassalmentie 57 50700 Mikkelä, puh. 0503117057
Moision koulu Kyläkouluntie 2 50500 Mikkelä, puh. 04407942703

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

Miten ruokahuolto on järjestetty (kuka tuottaa ruokahuollon palvelut); tuottaja ja yhteystiedot?

Ruokahuollon tuottaja: Kyyhkylän kuntoutuskeskus, Ravintola Armas

Kyyhkyläntie 9 50700 Mikkelä, puh.nro: 044 3227710

Kuka vastaa ravitsemukseen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta ja missä elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa ja mikä on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.)?

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaa ravintolapäällikkö. Elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa Ravintola Armaksen toimistossa.

Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta on 07/2021.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Anneli Tirkkonen, puh. 044 7944706

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 11.03.2020

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7-4.8)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 21.01.2020

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 11.08.2020 Pihapirttiin, 17.10.2017 Päiväkodilla

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):
26.1.2021

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): (koskee yksityisiä perhepäivähoitajia):

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):

Päiväkoti 11.08.2020, Pihapirtti 11.08.2020

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):
laadittu kesäkuu 2019, voimassa 1.8.2019 alkaen

Miten varmistetaan lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukainen toteutuminen?

Suunnitelmaa noudatetaan ja se päivitetään aina kun siihen tulee huoltajan ilmoittamia muutoksia.

Kyyhkylän päiväkodin vastuuhenkilöt lääkehoidossa ovat päiväkodin ts. johtaja, varhaiskasvatuksen opettaja Miia Riittinen sekä lastenhoitaja Airi Hämäläinen. Airi Hämäläinen on suorittanut varhaiskasvatushenkilöstölle suunnatun lääkehoitokoulutuksen (Esedu) vuosina 2015 ja 2017.

Lapsen lyhytaikaisen lääkityksen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma tehdään tilanteessa, jossa lapsella on jokin kuuriluonteinen lääke, jota hänelle on annettava varhaiskasvatuksen/esiopetuksen aikana. Yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma sekä lapsen lääkekortti säilytetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetussuunnitelman yhteydessä.

Pitkäaikaissairauden lääkehoitosuunnitelma laaditaan lapsen lääkityksen toteutuksesta varhaiskasvatuksen/esiopetuksen aikana. Suunnitelma liitetään osaksi varhaiskasvatussuunnitelmaa/esiopetussuunnitelmaa.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset Fimealle?

Toimipaikassa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

ts johtaja Miia Riittinen, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Airi Hämäläinen

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

TS päiväkodin johtaja Miia Riittinen (1.9.2021-31.8.2022) puh. 015 176587, 044 3619104

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuluva työaika:

6.30-17 välisenä aikana 8h/pv, esimiestyöhön varatut ajat sijoittuvat työvuorosta riippuen 13-14, 14-15 tai 15-16 väliselle ajalle

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

Kyllä, mitkä/missä (etäisyydet) ja kuinka monta:

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

Kuvatkaa kasvatus-, opetus- ja hoitohenkilöstön (ml. osa-aikaiset) määrä eri ryhmissä sisältäen tiedon lasten lukumäärästä ja iästä ryhmässä:

Pihapirtti:

Viskarit ja Eskarit, 11 lasta: 2 varhaiskasvatuksen opettajaa (toinen varhaiskasvatuksen opettajista osa-aikaisessa työsuhteessa 31.5.2022 asti)

Päiväkoti:

Tammerhot 1-3-vuotiaat, 12 lasta: ts. varhaiskasvatuksen opettaja, 2 varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Tuomenkukat 3-5-vuotiaat, 14 lasta: ts. päiväkodin johtaja/varhaiskasvatuksen opettaja ja varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Päiväkotiavustaja (osa-aikainen)

Kuvatkaa rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt (esim. milloin/miten voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, rikosrekisteriotteen tarkistaminen ja mahdollinen JulkiTerhikki/-Suosikki -rekisteritarkistus, silloin kun kyseessä terveyden-/sosiaalihuollon ammattihenkilön rekrytointi):

Toistaiseksi voimassa olevat sekä määräaikaiset työpaikat ilmoitetaan TE-toimistoon tai työntekijöitä rekrytoidaan omia verkostoja käyttäen. Määräaikaisilla työntekijöillä on mahdollisuus hakea päiväkodissamme avoimeksi tulevia työpaikkoja.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

TS Päiväkodin johtaja Miia Riittinen

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Päiväkodin varajohtaja Saija Vihavainen

Kuka vastaa rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa ja miten hoidetaan rekrytoinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa?

Ensisijaisesti päiväkodinjohtaja tai hänen poissa ollessaan päiväkodin varajohtaja. Poissaoloilmoitus tehdään ensisijaisesti virka-aikana soittamalla päiväkodin puhelimeen. Virka-ajan ulkopuolella päiväkodin johtajan omaan matkapuhelimeen tai hänen ollessaan esim. vuosilomalla, varajohtajan omaan matkapuhelimeen. Päiväkodin johtajalla ja varajohtajalla on yhteystiedot kaikille henkilökunnan jäsenille sekä sijaisille ja heihin ollaan välittömästi yhteydessä poissaolon vaatimalla tavalla.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa sijaisjärjestelyt:

Päiväkodissamme työskentelee osa-aikainen päiväkotiaavustaja (valmistuu lastenohjaajaksi syksyllä 2021) joka ensisijaisesti toimii sijaisena lapsiryhmissä sijaistarpeen mukaan. Tällöin päiväkotiaavustajan tehtäviin palkataan, lapsiryhmän koot ja henkilöstön riittävyys huomioiden, sijainen. Meillä on lista ensisijaisista sijaisista, joihin olemme yhteydessä ensimmäisenä, jos sijaisille on tarvetta.

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:
9/2020

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päiväkodin johtokunta on minimikriteeriksi henkilökunnan koulutuksen osalta määritellyt vähintään 2 koulutuspäivää vuodessa jokaiselle työntekijälle. Koulutukset merkitään koulutuskansioon henkilökohtaiseen koulutuskorttiin.

Koulutukseen hakeutuminen perustuu henkilön omaan kiinnostukseen sekä päiväkodin osaamistarpeisiin.

Koulutustarjonnasta hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan Mikkelin kaupungin päivähoidon henkilöstölle suunnattua koulutusta, johon yksityisten päiväkotien henkilöstöllä on tietyin ehdoin mahdollista osallistua.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päiväkodissamme työskentelee päiväkotityöntekijä ma-to klo 9.30-13.30, pe klo 10-15. Päiväkotiaavustaja vastaa avustavista tehtävistä kuten ruoan esille laitosta, astioiden tiskaamisesta sekä avustavista tehtävistä lapsiryhmässä tarpeen mukaan esim. siirtymätilanteissa.

Lisäksi päiväkodissamme työskentelee siistijä, joka huolehtii päiväkodin siivouksesta päivittäin.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

Jos vastasitte kyllä, miten tämä on huomioitu henkilömitoitusta laskettaessa? Kuinka paljon työaika henkilöistö käyttää tukitehtävien tekemiseen?

Tukitehtävien tekeminen on huomioitu niin, että tehtävät tehdään ennen lapsien saapumista päivähoitoon sekä esimerkiksi lasten lepoetken aikana. Tukitehtävien tekemiseen kuluu päivittäin aikaa noin 30min ja tämä jakautuu työvuorojen mukaan eri henkilöille.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

-

8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste) ja mikä on selosteen laadinta-ajankohta (pvm.)?

Ts. johtaja Miia Riittinen. Tietosuojaseloste löytyy päiväkodin nettisivuilta www.kyyhkylanpaivakoti.fi 15.02.2019

Miten varmistetaan, että toimipaikassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä toimipaikkaan laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Päiväkodin johtaja perehdyttää henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan. Tietosuojaseloste on kaikkien luettavana perehdytyskansiossa. Henkilöstö osallistuu tarvittaessa tarjolla olevaan koulutukseen. Kyyhkylän henkilökuntayhdistys ry:n tuottamissa palveluissa henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Lainmukaisuus tarkoittaa sitä, että henkilötietoja kerätään vain tiettyä laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla. Läpinäkyvyydellä tarkoitetaan sitä, että asiakkaalla on oikeus saada tietoa siitä, miten ja mitä tarkoitusta varten hänen henkilötietojensa käsitellään.

Henkilötietojen käsittelyn yleisenä perusteena on asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan päiväkodille antama toimeksianto tai päiväkodin ja asiakkaan välistä sopimuksista sekä lainsäädännöstä johtuvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Miten huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ja miten huoltajat saavat itseään tai lastansa koskevat tiedot tarkastettavakseen?

Tietosuojaseloste on vanhempien luettavissa päiväkodin nettisivuilla osoitteessa www.kyyhkylanpaivakoti.fi

Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa, joita Kyyhkylän päiväkotiki käsittelee. Rekisteröity voi ottaa yhteyttä päiväkodin johtajaan halutessaan tarkastella mitä henkilötietoja käsitellään ja mihin tarkoitukseen niitä käytetään.

Kun asiakas haluaa käyttää tarkastusoikeuttaan, tulee hänen lähettää omakätisesti allekirjoitettu tarkastuspyyntö päiväkodin johtajalle. Tarkastuspyynnössä asiakkaan tulee ilmoittaa nimensä, osoitteensa ja puhelinnumerosa. Rekisterinpitäjä toimittaa kirjallisen vastauksensa asiakkaalle, kun asiakkaan kirjallinen tarkastuspyyntö on saapunut rekisterinpitäjälle.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Henkilötietojen käsittelyssä pyritään varmistamaan säännöllisesti, että käsiteltävät henkilötiedot ovat täsmällisiä ja ajantasaisia. Epätarkat ja virheelliset tiedot poistetaan tai oikaistaan viivytyksettä, mikäli käsittelyn perusteena oleva lainsäädäntö tai asetus sen sallii.

Henkilötietoja käsitellään Kyyhkylän päiväkodissa niin pitkään kuin asiakkuus on olemassa. Käsittelyn perusteena oleva lainsäädäntö, kirjanpitosäädökset tai mahdolliset oikaisupyyntöprosessit saattavat edellyttää tietojen säilyttämistä pitempään kuin palvelun tarve edellyttäisi.

Miten varmistetaan, että henkilöstö pääsee henkilörekisteritietoihin vain siinä laajuudessa, jota tehtävän hoito edellyttää ja miten varmistetaan henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus asiakastietojen käsittelyyn?

Henkilötietoja voivat käsitellä ainoastaan ne henkilöt, joiden työtehtävien puolesta tämä on perusteltua. Henkilötietojen käyttö on suojattu käyttäjäkohtaisin tunnuksin, salasanoin ja käyttöoikeuksin.

Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille varhaiskasvatustietolainsäädännön perusteella. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä. Koska päivähoitoa toteutetaan palvelusetelin avulla, kunta vastaa omalta osaltaan heille muodostuvan rekisterin ylläpidosta ja arkistoinnista.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin, eikä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Ts. johtaja Miia Riittinen

Miten toimipaikka huolehtii varhaiskasvatustietojen siirtämisestä Varaan (onko käytössä automaattinen tiedonsiirto vai annetaanko tiedot manuaalisesti käyttöliittymän kautta)?

Pääkäyttäjä siirtää tiedot manuaalisesti.

9 Terveystietosuojelulain mukainen omaoikeus (kohta 4.11)

Onko toimipaikkaan laadittu seuraavia suunnitelmia tai sisältyykö nämä listassa mainitut asiat johonkin suunnitelmaan? Jos sisältyy, niin kuvatkaa mihin ja kirjatkaa laadinta- ja viimeisin päivitysjankko (pvm.).

Siivoussuunnitelma: Päiväkodissa käy siivooja joka päivä 2 h/pv, Pihapirtissä 1 h/pv. siivoussuunnitelma on nähtävillä siivouskomeron seinällä.

Pyykkihuolto: kaikki tekstiilit lähetetään pesuun Mikkelin Pesulaan.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Sisältyy pelastussuunnitelmaan.

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjäilmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen:

Tiloihin liittyvät ilmoitukset tehdään Mikkelin kaupungin palvelupyynnönä käyttäen. Hygieniaan liittyvät ilmoitukset päiväkodinjohtajalle, joka tarvittaessa ottaa yhteyttä Mikkelin seudun Ympäristöpalveluihin.

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹:

21.1.2020

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Mikkelin seudun Ympäristöpalvelut, Terveystarkastaja Lasse Lähde 044 7945560

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa päiväkodin johtaja. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:

Vuosittain 31.8. mennessä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys 30.8.2021

Allekirjoitus Miia Riittinen

¹ Huom. yksityisistä päiväkodeista vain päiväkodit ja ns. ryhmäperhepäiväkodit kuuluvat terveydensuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveydensuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta).