

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus  
Yksityiset päiväkodit

# Omavalvontasuunnitelma



KYYHKYLÄN PÄIVÄKOTI

15.2.2019

## Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
3 RISKIENHALLINTA .....	6
4 ASIAKASTURVALLISUUS.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	21
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	22

Tämä Mikkelin kaupungin yksityisten päiväkotien omavalvontasuunnitelmapohja on tehty noudattaen yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seuranta koskeva määräystä 1/2014/Valvira [http://www.finlex.fi/data/normit/41771/Maarays\\_sosiaalipalvelujen\\_omavalvontasuunnitelma.pdf](http://www.finlex.fi/data/normit/41771/Maarays_sosiaalipalvelujen_omavalvontasuunnitelma.pdf), mikä perustuu lakiin yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011. Määräys on tullut voimaan 1.1.2015 ja on voimassa toistaiseksi.

**Päivitetty 1.8.2018**

**PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottajan nimi Kyyhkylän henkilökuntayhdistys ry:n päivä- koti	
Y-tunnus 0215866-1	Kunta Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön nimi Kyyhkylän päiväkoti	
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä Varhaiskasvatus 24 asiakaspaikka sekä esiopetus 13 asiakaspaikkaa	
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Kyyhkyläntie 1	
Postinumero 50700	Postitoimipaikka Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö, yhteyshenkilö myös tietosuoja-asioissa  Jaana Merelä, päiväkodin johtaja	Puhelin 015-176587 044-3619104
Vastuhenkilön sähköpostiosoite kyyhky.pk@surffi.fi	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit</b>	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.1.1978	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisien varhaiskasvatuspalve- lujen tuottajaksi Päivämäärä 1.8.2016	

# 1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita varhaiskasvatyüksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten varhaiskasvatyslakiin.

## Yksikön toiminta-ajatus:

Kyyhkylän päiväkotit tarjoaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta 1-6 -vuotiaille lapsille. Päiväkotit sijaitsee historiallisella ja kauniilla Porrassalmen alueella, peltojen ja metsien ympäröimänä. Toiminta perustuu valtakunnalliseen sekä lapsikohtaisiin varhaiskasvatyüksunnitelmiin 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. Päiväkodilla on oma varhaiskasvatyüksuksen erityisopettaja lapsen mahdollisen tuen tarpeen arviointia ja tuen suunnittelua, toteuttamista ja arviointia varten.

Päiväkotimme vahvuus on aidosti läsnä oleva, pysyvä, osaava ja motivoitunut henkilökunta. Arvostamme ja kunnioitamme erilaisia perheitä ja perhekuulttuureita. 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. Vierailut Kyyhkylän kuntoutuskeskukseen monipuolistavat lasten vuorovaikutuskokemuksia sekä antavat mahdollisuuden eri-ikäisten ja erilaisten ihmisten kohtaamiseen. 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**

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Mikkelin kaupungissa toimivat yksityiset päiväkodit sitoutuvat kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjattuihin arvoihin.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus.

### **Yksikön 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 päivähoidon 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasvattajat toimivat sensitiivisesti, lapsen erilaisiin tunnetiloihin vastaten.</li> <li>• tarjoamme lapsille syliä, lohtua ja läheisyyttä.</li> </ul>
<p><b>Yksilöllisyys/tasa-arvoisuus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kunnioitamme erilaisia perheitä ja perhekulttuureita.</li> <li>• arvostamme erilaisuutta.</li> <li>• lapsen hoidon, kasvatuksen ja opetuksen pohjana on lapsen yksilöllinen varhaiskasvatus- tai esiopetussuunnitelma.</li> <li>• kohtelemme kaikkia yhteisömme jäseniä (lapset, vanhemmat, työtoverit) tasa-arvoisesti.</li> <li>• tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa noudattamalla</li> </ul>
<p><b>Avoimuus ja luottamuksellisuus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henkilökunta noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta lasta ja perhettä koskevissa asioissa.</li> <li>• kerromme vanhemmille avoimesti päivän tapahtumista ja lapsen tilanteesta lapsiryhmässä.</li> <li>• keskustelemme aina ensin vanhempien kanssa lapsen mahdollisesta tuen tarpeesta ja sovimme yhdessä jatkotoimenpiteistä.</li> <li>• ylläpidämme avointa yhteistyötä puolin ja toisin.</li> </ul>

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.</p> <p><b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b> Omavalvontasuunnitelma laaditaan palveluntuottajan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p> <p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö.</p> <p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b> Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, henkilöstö ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Mikkelissä on sovittu, että omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksityisen päiväkodin verkkosivuilla.</p>
--

### **Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:**

Päiväkodin verkkosivuilla [www.kyyhkylanpaivakoti.fi](http://www.kyyhkylanpaivakoti.fi) sekä päiväkodilla perehdytyskansiossa.

## **3 RISKIENHALLINTA**

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, rappuset, ulkoilualueet jne), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Päiväkodissa johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Myös työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### **Riskien tunnistamis- ja dokumentointikäytännöt sekä korjaavat toimenpiteet**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

### **Riskien käsitteleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden ja asiakkaan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittely ja dokumentointi:**

Kyyhkylän päiväkodissa on tehty Haittojen ja vaarojen arviointi-lomake, jossa on käsitelty erikseen seuraavat vaaraa tai haittaa aiheuttavat tekijät: tapaturman vaarat, työn ergonomia, fysikaaliset vaaratekijät, biologiset vaaratekijät, psykososiaalinen kuormitus sekä yksintyöskentely. Läheltä piti-tilanteet kirjataan tilanneilmoituslomakkeeseen ja tilanne käydään läpi henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon.

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

### **Havaittujen epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien korjaavat toimenpiteet:**

Tilanteet käsitellään päiväkodin henkilöstöpalavereissa sekä tarvittaessa päiväkodin johtokunnassa. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan ja niiden toimeenpanosta vastaa päiväkodin johtaja.

#### **Muutoksista tiedottaminen**

##### **Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille muutoksista tiedottaminen:**

Päiväkodin johtaja vastaa tiedottamisesta.

## **4 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman laatimista. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Palvelun tuottajan tiloissa tapahtuvan palvelun asiakasturvallisuutta arvioitaessa on otettava huomioon toimintayksikön fyysisen ympäristön riskit asiakkaiden turvallisuudelle.

Turvallisuusmateriaalia:

[http://www.oph.fi/opetustoimen\\_turvallisuusopas](http://www.oph.fi/opetustoimen_turvallisuusopas)



**Turvallisuudesta vastaava(t) henkilö(t):**

Jaana Merelä, päiväkodin johtaja

Saija Vihavainen, varajohtaja

Anja Hokkanen, päiväkodin johtokunnan puheenjohtaja

**5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET****Palvelusopimus**

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 5 §:ssä säädetään, että palvelujen on perustuttava sopimukseen tai kunnan tekemään hallintopäätökseen sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 7 §:n mukaisesti laadittuun palvelusopimukseen.

Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattava kuvaus menettelystä, miten sopimus palvelusta laaditaan asiakkaan kanssa. Kuvauksessa on käytävä ilmi asiakkaalle annettava informaatio palveluun liittyvien sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Palveluntuottajan tulee kuvata muun muassa, miten asiakas saa riittävästi tietoa asiakasmaksunsa määräytymisestä tai hoitopaikan irtisanomisen ehdoista. Asiakkaan ja palveluntuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava menettely, miten asiakkaan toiveet otetaan huomioon, miten asiakasta kuullaan palvelusopimusta laadittaessa sekä miten sopimuksen toteutumista seurataan ja päivitetään.

**Palvelusopimuksen laatimiskäytännöt, sisältö ja päivittäminen:****1. Ensimmäinen yhteydenotto**

- Useimmiten ensimmäinen kontakti uuden asiakasperheen kanssa tapahtuu puhelimitse, huoltajan tiedustellessa onko päiväkodissämme vapaita paikkoja. Päiväkodin nettisivujen kautta voi tehdä sähköisen päivähoitohakemuksen, voimme myös lähettää postitse huoltajille päivähoitohakemuslomakkeen.

**2. Palvelusetelin hakeminen**

- Ohjeistamme huoltajaa palvelusetelin hakemisessa. Myös päiväkodin nettisivuilta löytyvät ohjeet. Huoltajat toimittavat palkkatiedot kaupungin päivähoitotoimistoon hoitomaksun määrittelyä varten.

**3. Palvelusopimuksen tekeminen**

- Päiväkoti ja lapsen huoltaja tekevät palvelusopimuksen, jossa määritellään hoitopäivien lukumäärä ja hoidon aloituspäivämäärä. Päiväkoti lähettää palvelusopimuksen sähköisesti ja suojatusti kaupungin päivähoitotoimistoon.

**4. Palvelusetelipäätös**

- Kun vanhemmat ovat toimittaneet tarvittavat tulotiedot päivähoitotoimistoon, lähetetään sieltä palvelusetelipäätös huoltajalle sekä päiväkotiin. Palvelusetelipäätös sisältää lapselle määritellyn hoitomaksun, hoidon aloituspäivämäärän sekä voimassaoloajan.

#### 4. Palvelusopimuksen päivittäminen

- Huoltajien tilanteen muuttuessa palvelusopimus päivitetään ja lähetetään päivähoitotoimistoon uuden palvelusetelipäätöksen tekemistä varten.

#### **Lasten ja huoltajien osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Lasten ja heidän perheidensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä varhaiskasvatus voivat tarkoittaa eri asioita asiakkaalle ja henkilöstölle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

#### **Asiakaspalautteen keräämisen käytännöt ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:**

Asiakaspalautetta kysytään säännöllisesti syksyisin vanhempainilloissa. Palautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja sovitaan mahdollisista toimenpiteistä. Keräämme myös päivittäin asiakaspalautteita huoltajien kohtaamistilanteissa ja käsittelemme palautteet viikkopalavereissa. Kannustamme ja rohkaisemme huoltajia ja lapsia antamaan palautetta toiminnasta.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Varhaiskasvatuspalveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista säädetään tarkemmin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). Varhaiskasvatuslain mukaan huoltajilla on lastensa kasvatusvastuu. Poikkeuksena ovat lastensuojelulakiin perustuvat toimenpiteet.

Suurin osa kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee ilman muistutusta kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

**Kuvaus miten varmistetaan asiakkaan asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:**

Uusi työntekijä perehdytetään päiväkodin arvoihin, jotka ohjaavat asiakkaiden tasa-arvoiseen, asialliseen ja arvostavaan kohteluun. Päiväkodin viikkopalaverissa käydään läpi tulleita asiakaspalautteita ja sovitaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Jos lasta tai huoltajaa on kohdeltu epäasiallisesti, sovitaan tapauskohtaisesti etenemisjärjestys. Päiväkodin johtaja vastaa sekä perheen että työntekijän kanssa käytävistä keskusteluista tapaukseen liittyen ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

[http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus\\_tai\\_kantelu](http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu)

### **Kuluttajaneuvonta**

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voi sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot**

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden ky  
Porrassalmenkatu 35–37, 50100 MIKKELI  
Puh. 044 351 2818, soittoaika arkisin klo 9-14  
sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

### **Oikeusturva palveluseteliasiakkaana**

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa käyttää kulutushyödykettä tarjotessaan sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pitää maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja sopimuksen purku sekä vahingonkorvaus.

Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

<http://www.kuluttajariita.fi/fi/index.html>

Reklamaatiotilanteessa asiakkaan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle. Mikkelin kaupunki ei osallistu yksityisen päiväkodin ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

### **Muistutuksen vastaanottaja:**

Jaana Merelä, päiväkodin johtaja

### **Varhaiskasvatustyksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä:**

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

Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2:

“Menettelytavoista sovittaessa on hyvä korostaa, että asiakkaita tulisi ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa esimiesten kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, asianomaisen toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. 15 Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaan oikeusturvakeinoja ovat toimintayksikön vastaavalle johtajalle tehtävä muistutus sekä oikeus tehdä kantelu hoidosta tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan varhaiskasvatusta valvovalle viranomaiselle, joita ovat Mikkelin kaupunki ja Aluehallintovirasto. Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle ja halutessaan myös Mikkelin kaupungin valvovalle viranomaiselle tai aluehallintovirastoon. Palveluntuottajan tulee raportoida kaupungille palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista”

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:**

Mahdollisimman pian, viimeistään yhden kuukauden kuluessa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon sekä hyvinvoinnin kokonaisuus

#### Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma

Palveluntuottaja on sitoutunut noudattamaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusta ja esiopetusta ohjaavia asiakirjoja. Palveluntuottaja vastaa siitä, että jokaiselle lapselle laaditaan vuosittain henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa.

Omavalvontasuunnitelmaan kuvataan menettely, miten lapsen ja huoltajien toiveet otetaan huomioon, miten he osallistuvat lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimiseen ja miten suunnitelmien toteutumista seurataan, arvioidaan ja päivitetään.

#### Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimisen käytännöt, sisältö ja päivittäminen:

Lapsen vasu ja esiopetuksen oppimissuunnitelma tehdään syksyllä jokaiselle lapselle huoltajien kanssa käydyssä keskustelussa, lapsi on mukana kun käsitellään Lapsen puheenvuoro - osiota. Suunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa. Vasu-keskustelun yhteydessä tai erikseen voidaan huoltajien tai päiväkodin työntekijöiden aloitteesta käyttää myös Lapset puheeksi - menetelmää.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma sisältää seuraavat asiat:

- lapsen kehitykseen ja oppimiseen liittyvät vahvuudet sekä lapsen kiinnostuksen kohteet
- lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia tukevat tavoitteet sekä toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi sekä toteutumisen arviointi
- lapsen mahdollisesti tarvitsema tuki
- mahdollinen lääkehoitosuunnitelma
- lasten, henkilöstön ja huoltajien yhdessä sopimat asiat
- suunnitelman laatimiseen osallistuneet muut mahdolliset asiantuntijat
- tieto siitä, milloin suunnitelma on laadittu ja tarkistettu ja milloin suunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran.

### Lasten ravitseminen

Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset (2018) antavat tieteelliseen näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuvaa tietoa lasten ruokailun järjestämisestä ja ruokakasvatuksesta.

<http://www.julkari.fi/handle/10024/135907>

### Ruokapalvelun järjestäminen:

Päiväkodin kaikki ateriat ostetaan Kyyhkylän kuntoutuskeskuksen ravintola Porrassalmesta. Esikoululaiset syövät lounaan ravintola Porrassalmessa.

### Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat lapsen henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen sekä infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

[Infektoriskin vähentäminen päivähoidossa \(Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 28/2005\)](http://www.julkari.fi/handle/10024/90759)

<http://www.julkari.fi/handle/10024/90759>

### Lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt:

- Huoltajat huolehtivat lapsen käsienspesusta päiväkotiin tultaessa.
- Kädet pestään saippualla aina ennen ruokailua, wc:ssä käynnin jälkeen, ulkoa tultaessa, nenän niistämisestä jälkeen sekä aina kun käsissä on näkyvää likaa.
- Käsien kuivaamiseen käytetään paperipyyhkeitä.
- Päiväkodin aikuiset huolehtivat lapsen nenän niistämisestä.
- Vaipanvaihtoalusta desinfioidaan jokaisen käytön jälkeen.

### Infektioiden ehkäisemis- ja seurantakäytännöt:

Sairasta lasta ei saa tuoda päiväkotiin. Sairastamisen jälkeen on päiväkodista oltava pois vielä yksi oireeton päivä. Hyvällä käsihygienialla pyritään välttämään sairastumisia ja tautien leviämistä. Lapsia ja aikuisia ohjeistetaan yskimään ja aivastamaan kyynärtaipeeseen. Huoltajia ohjeistetaan käsienspesu-käytännöistä. Epidemioista tiedotetaan huoltajia varhaisessa vaiheessa.

**Lääkehoidon toteuttaminen**

Varhaiskasvatuksessa lapsen lääkehoidon toteuttaminen ei ole päivittäistä toimintaa. Lapsille annetaan vain lääkärin määräämiä välttämättömiä lääkkeitä. Lääkehoidon käytännön toteuttaminen perustuu yksilölliseen lääkehoitosuunnitelmaan, mikä tehdään yhdessä huoltajien ja asiantuntijoiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelma liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetusikäisten oppimissuunnitelmaan.

Palveluntuottaja noudattaa joko Mikkelin varhaiskasvatuksen tai palveluntuottajan omaa lääkehoitosuunnitelmaa, jossa on määritely ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata ajan tasalla olevat tiedot lääkehoidon vastuuhenkilöstä ja kuvaus menettelystä, miten lääkehoitosuunnitelmaa ylläpidetään ja seurataan.

[Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma 1.5.2018 alkaen](#)

**Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaminen ja päivittäminen:**

Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelma

Yksityisen päiväkodin oma lääkehoitosuunnitelma, minkä kaupunki on hyväksynyt palveluntuottajaksi hyväksymisen yhteydessä

Kyyhkylän päiväkodissa noudatetaan Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa.



## **Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Asiakas voi tarvita useita palveluja samanaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa ja huolehtii tiedonkulusta.

## **Yhteistyötahot:**

### Lapsen tuen tarpeen arviointi ja tuen toteuttaminen

- Päiväkodin oma varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan
- Neuvolat
- Perheterapiat, jossa työskentelee perheohjaajia, psykologeja, toimintaterapeutteja sekä puheterapeutteja

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 tilanteissa, 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 päivähoiton avustajan sijoittaminen lapsiryhmään.

### Neuvola

Neuvola ja päivähoito tekevät yhteistyötä neuvolan terveydenhoitajien ja lääkärin käyttämän leikki-ikäisen lapsen neurologisen arvion (Lene) yhteydessä.

Yhteistyömuotona on lomake, joka kulkee vanhempien mukana lapsen neuvolaan ja takaisin päiväkotiin.

- Yhteistyölomakkeessa on vanhempien ja päivähoiton kasvatuskumppanin arvio lapsen kehityksestä ja sosiaalisesta vuorovaikutuksesta lapsiryhmässä.
- Yhteistyölomaketta käytetään 4 ja tarvittaessa 5 vuotta täyttävien lasten neivolakäyntien yhteydessä.
- Neuvolan terveydenhoitaja tai lääkäri voi myös osallistua lapsen tuen tarpeen arviointiin päivähoitossa. Lapsen tuen tarpeen arviointiin osallistuvista yhteistyökumppaneista sovitaan aina etukäteen vanhempien kanssa.
- Yhteistyötä neuvolan kanssa tehdään vain vanhempien luvalla.

## Koulut

Kyyhkylän päiväkodista lasten koulupolku johtaa useimmiten Olkkolan kouluun. Toinen lähikoulumme on Moision koulu. Usein lapsia siirtyy myös muihin Mikkelin alakouluihin.

Esiopetuksen ja perusopetuksen nivelvaihe on siirtymävaihe, missä lapsen kehitystä ja oppimista arvioidaan siten, että opetus muodostaa turvallisen, eheän ja yhtenäisen jatkumon. Lapsen koulupolun jatkumon varmistamiseksi esiopetuksen henkilöstö tekee yhteistyötä perusopetuksen henkilöstön kanssa.

- Syksyisin alueen esiopettajat ja alkuopettajat kokoontuvat suunnittelemaan toimintakauden yhteistyötä ja sopivat esiopetuksen ja alkuopetuksen nivelvaiheen yhteistyökäytänteistä.
- Tietojen siirtäminen esiopetusryhmän ja yksittäisen lapsen asioissa on tärkeää. Keväällä tietojen siirtämisestä tulevaan kouluun vastaa esiopettaja. Esiopettaja täyttää yhteistyössä huoltajien kanssa tiedonsiirtolomakkeen, jossa kuvataan lapsen kasvua ja oppimista esiopetusvuoden aikana. Lomake lähetetään tai tieto siirretään muutoin yhteisesti sovitulla tavalla lapsen tulevalle opettajalle. Jos tuleva opettaja ei ole tiedossa, tieto siirtyy erityisopettajalle tai rehtorille.
- Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen tiedonsiirtopalaveri, jossa ovat mukana lapsen huoltajat, esiopettaja, tuleva luokanopettaja sekä tarvittaessa erityislastentarhanopettaja ja koulun erityisopettaja.
- Koulu järjestää tuleville oppilaille tutustumispäivän toukokuussa.  
(Mikkelin kaupungin esiopetuksen opetussuunnitelma, 2016)

## Henkilöstö

### Kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet sekä muu henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan varhaiskasvatustalain § 4a.

Omavalvontasuunnitelmasta on käytävä ilmi yksikössä toimiva lasten kasvatuksesta, opetuksesta ja hoidosta vastaava henkilöstö, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä mitä on sovittu sijaisten ja varahenkilöstön käytöstä. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä, vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät sekä henkilöstömitoitus suhteessa lasten määrään. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

#### Kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:

- 2 varhaiskasvatuksen opettajaa
- 1 varhaiskasvatuksen erityisopettaja
- 2 varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

#### Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

- 1 päiväkotiaavustaja, jolta edellytetään hygieniapassi

#### Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Sijaisia rekrytoimme TE-toimiston sekä omien verkostojemme kautta. Sijaisia käytämme aina tarvittaessa ja jos heitä on käytettävissä.

#### Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Lasten kanssa työskenteleviltä otetaan huomioon henkilöiden kelpoisuus, soveltuvuus ja luotettavuus.

Lisäksi lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Tätä lakia ei kuitenkaan sovelleta tehtäviin, jotka yhden vuoden aikana yhteensä kestävät enintään kolme kuukautta.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

Tämän lisäksi palveluntuottajalla voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

#### Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

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

#### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön kasvatusvastuussa oleva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja työhön palaavia pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

### **Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiskäytännöt:**

Päiväkodin johtaja vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Perehdyttäminen on perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä, se helpottaa työntekijän sopeutumista ja oppimista. Perehdyttämällä lisätään työn sujuvuutta ja palvelun laatua.

Uuden työntekijän on tärkeää sisäistää päiväkodin arvot ja toimintatavat.

Lapsiryhmien käytäntöihin ja lapsiin liittyviin asioihin uuden työntekijän perehdyttää lapsiryhmässä toimiva työpari.

Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen perehdyttämään omalta osaltaan uutta työntekijää.

Kyyhkylän päiväkotiiin on tehty perehdytyskansio. Perehdyttäminen tapahtuu keskustelujen, perehdytyskansion, sekä työn ohessa tapahtuvan perehdytyksen kautta.

Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen:

- työpaikkaan: työehtosopimus, organisaatio, tavat, toiminta-ajatus ja arvot
- työyhteisöön: työtoverit, yhteistyökumppanit
- työympäristöön: tilat, laitteet, lähiympäristö
- tehtävään: työtehtävät, välineet, materiaalit, säännöt,
- asiakirjoihin: mm. vasu, turvallisuussuunnitelma, laatukäsikirja

Opiskelijoiden perehdyttämisestä vastaa opiskelijalle nimetty ohjaaja. Perehdytystä varten on muistilista asioista joita perehdytykseen tulee sisältyä.

### **Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:**

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.

## Toimitilat

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4 §:n mukaan toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava myös terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan toimintaan sopivat. Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät.

### Tilojen käytön periaatteet:

Kyyhkylän päiväkotitoimii kahdessa rakennuksessa:

- päiväkotirakennus
- esiopetustilat, jotka ovat läheisen rivitalon esiopetustiloiksi muutetussa kolmen huoneen ja keittiön huoneistossa.

Kyyhkylän päiväkotirakennus on vuonna 1977 rakennettu päiväkodiksi. Kiinteistön omistaa Mikkelin kaupunki. Kiinteistöön on tehty vuosien varrella pintaremonttia. Päiväkotirakennus on valoisa ja selkeä.

Päiväkodissa on seuraavat tilat:

- ruokailuhuone
- ruokailuhuoneen yhteydessä kaksi pienryhmätilaa: pikkukeittiö sekä peli- ja piirustusnurkkaus
- iso leikkihuone/sali joka toimii myös päivälepohuoneena
- pienten leikkihuone/pienten lepohuone
- erillinen pieni leikkihuone
- askarteluvälinevarasto
- liikuntavälinevarasto
- liinavaatevarasto
- eteinen
- toimisto, jossa tila kokouksia ja keskusteluja varten
- jakelukeittiö
- siivouskomero
- henkilökunnan pukuhuone ja wc

Esiopetuksessa on seuraavat tilat:

- luokkahuone
- kaksi leikkihuonetta
- askarteluvälinevarasto
- leikkivälinevarasto
- eteinen ja wc
- keittiö

Päiväkotitoimii voi sovituin ehdoin käyttää myös seuraavia Kyyhkylän kuntoutuskeskuksen tiloja:

- liikuntasalia viikoittaisiin liikuntatuokioihin sekä päiväkodin kevät- ja joulujuhliin
- ravintola Porrassalmea esikoululaisten ruokailuun sekä juhlien kahvitarjoiluun

- ravintolan kabinettia johtokunnan kokouksiin
- erikseen sopimalla voimme käyttää myös muita tiloja kuten auditoriota ja uima-allastiloja.

### **Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:**

Päiväkodissa käy siivooja joka päivä 2h/pv. Esiopetustilat siivotaan kerran viikossa vähäisemmän käytön vuoksi.

Pyykkihuolto: kaikki tekstiilit lähetetään pesuun Mikkelin Pesulaan.

### **Teknologiset ratkaisut**

Henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuudesta voidaan huolehtia erilaisilla kulunvalvontakameroilla tai -laitteilla. Omavalvontasuunnitelmaan ei kuvata käytössä olevien laitteiden käytön periaatteita eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Jos käytössä on kameravalvonta, siitä pitää tehdä tietosuojaseloste.

## **7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY**

Asiakastiedot sisältävät erityisiä salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeudet käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakastietoja. Asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään henkilötietolaissa.

### **Tietosuojaseloste**

Tietosuojaselosteella informoidaan asiakkaita EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen määräysten mukaisesti:

- 1) rekisterinpitäjän ja tämän yhteyshenkilöiden yhteystiedot
- 2) henkilörekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja tietosisällöistä
- 4) säännönmukaiset tietolähteet
- 5) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan
- 6) tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
- 7) rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika
- 8) rekisteröidyn oikeudet

Rekisterinpitäjän on pidettävä tietosuojaseloste jokaisen saatavilla. Tästä velvollisuudesta voidaan poiketa vain poikkeustapauksissa.

<https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi>

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

**Kuvaus, siitä miten varhaiskasvatyüksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä esim. Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelikäsikirja:**

”Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain/ tietosuojalain ja sosiaalihuollon asiakaslain edellyttämällä tavalla vastaavasti kuin Mikkelin kaupunki omassa toiminnassaan. Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakasasiakirjoja käsitellessään myös, mitä viranomaisen asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Palveluntuottajan tulee toteuttaa asiakirjojen käsittely siten kuin laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä edellyttää. Jos palveluntuottaja laatii toiminnassaan asiakirjoja manuaalisesti, palveluntuottajan tulee huolehtia, että palveluseteliä käytettäessä kyseiset asiakirjat säilytetään vastaavasti, kuin Mikkelin kaupungin itsensä tuottamissa palveluissa.”

**Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta:**

Päiväkodin johtaja perehdyttää henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan. Tietosuoja-seloste on kaikkien luettavana perehdytyskansiossa. Henkilöstö osallistuu tarvittaessa tarjolla olevaan koulutukseen.

**Yksikön tietosuoja-seloste on julkisesti nähtävissä:**

Päiväkodin nettisivuilla osoitteessa [www.kyyhkylanpaivakoti.fi](http://www.kyyhkylanpaivakoti.fi)

**Asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä:**

Päiväkodin johtaja vastaa tiedottamisesta vanhemmille.

## 8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omavalvonnan asiakirjoja 7 vuotta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle. Havaitessaan puutteita omavalvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.

**Omavalvontasuunnitelman päivittäminen:**

Päivitetään kerran vuodessa.

**Paikka ja päiväys:**

Mikkeli 12.10.2018

**Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:**

Jaana Merelä

**Linkkejä:****Henkilötietolaki (1999)**

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

**Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015)** <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

**Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000)** <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

**Varhaiskasvatuslaki (1973)**

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>

**Aluehallintoviraston lomakkeet**

<http://www.avi.fi/web/avi/lomakkeet>