

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus
Yksityiset päiväkodit

Omavalvontasuunnitelma



KYYHKYLÄN PÄIVÄKOTI

21.9..2020

Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA.....	3
4 ASIAKASTURVALLISUUS.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	12
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	20
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

Tämä Mikkelin kaupungin yksityisten päiväkotien omavalvontasuunnitelmapohja on tehty noudattaen yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seuranta koskevaa määräystä 1/2014/Valvira.

Päivitetty 20.9.2020

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi Kyyhkylän henkilökuntayhdistys ry:n päiväkoti		
Y-tunnus 0215866-1		Kunta Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön nimi Kyyhkylän päiväkoti		
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspäämäärä Varhaiskasvatus 35 asiakaspaikka sekä esiopetus 5 asiakaspäämäärää (toimintakausi 2020–2021)		
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Kyyhkyläntie 1, päiväkotirakennus Kyyhkyläntie 4 A, Pihapirtti		
Postinumero 50700	Postitoimipaikka Mikkeli	
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö, yhteyshenkilö myös tietosuojasioissa Jaana Merelä, päiväkodin johtaja	Puhelin 015-176587 044-3619104	
Vastuhenkilön sähköpostiosoite kyyhky.pk@surffi.fi		
Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit		
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.1.1978		
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Päivämäärä 1.8.2016		

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi (varhaiskasvatustalaki 540/2018, §48).

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.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan palveluntuottajan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa varhaiskasvatustaloyksikön vastuhenkilö.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Kyyhkylän päiväkodin nettisivuilla osoitteessa www.kyyhkylanpaivakoti.fi.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

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 varhaiskasvatustaloyksiköihin 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 varhaiskasvatustaloyksikön 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 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

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 päivähoiton aloituksen
- kasvattajien sensitiivisyydellä eli kasvattajan kyvyllä tunnistaa lapsen tunnetiloja ja vastata niihin
- lasta arvostamalla ja kunnioittamalla
- lapsen positiivisella huomioimisella
- lapsen ystävyysuhteiden 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, työntoverit) 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 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 arviointilomake, jossa on käsitelty erikseen seuraavat vaaraa tai haittaa aiheuttavat tekijät: tapaturman vaarat, työn ergonomia, fyysiset 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 ja niistä tiedottaminen:

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

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

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 palvelun tuottajan 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

- Päiväkotitoiminta ja lapsen huoltaja tekevät palvelusopimuksen, jossa määritellään hoitopäivien lukumäärä ja hoidon aloituspäivämäärä. Päiväkotitoiminta 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 viikkopalaverissa. Kannustamme ja rohkaisemme huoltajia ja lapsia antamaan palautetta toiminnasta.

Osallistumme myös Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen yhteisiin toiminnanarviointi kyselyihin.

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 (22.9.2000/812). 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 lasten ja perheiden 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

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

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus
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 pidätyä 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

Varhaiskasvatustyöryhmän toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden 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 sosiaaliamiehen 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 ja lapsen kanssa.

Omaevalvontasuunnitelmaan 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 ravitsemus

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 ateriat toimittaa Vetrea.

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 päivähoitossa \(Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 28/2005\)](http://www.julkari.fi/handle/10024/90759)
<http://www.julkari.fi/handle/10024/90759>

Lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt:

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

Infektioiden ehkäisemiskäytännöt:

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 kyynärtaiteeseen. Huoltajia ohjeistetaan käsienpesu-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 potilasohjeeseen tai epikriisiin, jonka perusteella lapselle laaditaan Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa yhdessä huoltajien kanssa. Suunnitelman sisältämät välttämättömät tiedot lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetusikäisen oppimissuunnitelmaan.

Palveluntuottaja noudattaa Mikkelin varhaiskasvatuksen laatimaa opasta ”yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa”. Oppaassa määritellään lääkehoidon toteuttaminen Mikkelin alueen varhaiskasvatuksessa.

Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata ajan tasalla olevat tiedot lääkehoidon vastuuhenkilöstä/henkilöistä, heidän koulutuksestaan ja osaamisen ylläpitämisestä.

Mikkelin kaupungin kotisivuilta löytyy Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa liitteineen.

<https://www.mikkeli.fi/sisalto/palvelut/varhaiskasvatus>

Yksilöllisen suunnitelman lapsen lääkehoidosta noudattaminen ja päivittäminen:

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

Kyyhkylän päiväkodin vastuuhenkilöt lääkehoidossa ovat päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen erityisopettaja Jaana Merelä sekä lastenhoitaja Airi Hämäläinen. Airi Hämäläinen on suorittanut varhaiskasvatushenkilöstölle suunnatun lääkehoitokoulutuksen (Esedu) vuosina 2015 ja 2017.

Seuraavat päiväkodin työntekijät saavat antaa kuuriluontoisesti (1-14 vrk) lääkärin määräämiä lääkkeitä:

Hämäläinen Airi, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Kiljunen Ella, varhaiskasvatuksen opettaja

Lehtinen Heli, varhaiskasvatuksen opettaja

Merelä Jaana, varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Riittinen Miia, varhaiskasvatuksen opettaja

Ruhanen Tanja, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Vihavainen Saija, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

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.

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

- Kyyhkylän päiväkodissa on oma varhaiskasvatuksen erityisopettaja, tarvittaessa ollaan yhteydessä kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaan.
- Neuvolat
- Perhetiimi, 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 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.

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 päivähoidon kasvatuskumppanin arvio lapsen kehityksestä ja sosiaalisesta vuorovaikutuksesta lapsiryhmässä.
- Yhteistyölomaketta käytetään 4 ja tarvittaessa 5 vuotta täyttävien lasten neuvolakäyntien 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 Moisioin 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 yhteistyökäytännöistä.
- 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 varhaiskasvatuslakia (6 luku Henkilöstö- ja kelpoisuusvaatimukset § 25)

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:

3 varhaiskasvatuksen opettajaa

1 varhaiskasvatuksen erityisopettaja

3 varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

1 päiväkotiaavustaja, jolta edellytetään hygieniapassi

1 siivoaja, joka työskentelee pääsääntöisesti klo 15 jälkeen 3 tuntia/päivä

Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Sijaisia rekrytoimme TE-toimiston sekä omien verkostojemme kautta. Sijaisia köytämme 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 tietosuojaan 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 päiväkotiin 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 päivähoiton 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
- Pihapirtti, jossa toimintakautena 2020-2021 toimii eskarit ja 5-vuotiaat

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

Pihapirtti sijaitsee osoitteessa Kyyhkyläntie 4 A, tilan neliömäärä on 155 m². Pihapirtissä toimii 13 lasta ja 2 aikuista.

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

Pihapirtissä on seuraavat tilat:

- ruokailuhuone
- luokkahuone
- leikki - ja lepohuone
- kaksi pienempää leikkihuonetta
- askarteluvälinevarasto
- kodinhoitohuone, jossa kuivauskaapit ja kuravaatteiden huoltotilat
- saunatilat (ei käytössä)
- eteinen ja 2 wc:tä
- keittiö

Päiväkoti voi sovituin ehdoin käyttää myös seuraavia Kyyhkylän kuntoutuskeskuksen tiloja:

- liikuntasalia viikoittaisiin liikuntatuokioihin sekä päiväkodin kevät- ja joulujuhliin

Siivous- ja pyykinhuollon järjestäminen:

Päiväkodissa käy siivoja joka päivä 2 h/pv, Pihapirtissä 1 h/pv.

Pyykinhuolto: 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.

Varhaiskasvatyüksikössä laaditaan Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste. Tietosuojaselosteessa selviää miten noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Yksikön tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä:

Päiväkodin nettisivuilla osoitteessa www.kyyhkylanpaivakoti.fi

Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja osaamisen varmistamisesta:

Päiväkodin johtaja perehdyttää henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan.

Tietosuojaseloste on kaikkien luettavana perehdytyskansiossa. Henkilöstö osallistuu tarvittaessa tarjolla olevaan koulutukseen.

Kuvaus siitä miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä:

“Palveluntuottajan tulee laatia asiakastietoja sisältävät asiakirjat henkilötietolain/ tietosuojalain ja sosiaali- ja terveydenhuollon 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.”

Varhaiskasvatuksen asiakirjatietojen pysyvä säilyttäminen ja niiden säilytysmuodot (Kansallisarkisto/13089/07.01.01.03.01/2018)

Päätöstä sovelletaan koskemaan niitä asiakirjatietoja, jotka ovat muodostuneet 1.8.2017 alkaen. Tarkempi ohje annetun päätöksen soveltamisesta on kansallisarkiston ko. päätöksen liitteenä. Mikkelin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma lisätään liitteeksi sen valmistuttua.

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:

21.9.2020

Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:

Jaana Merelä

Linkkejä:**Varhaiskasvatuslaki 1.9.2018/540**

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110922>

Tietosuojalaki (1050/2018)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>

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>

Aluehallintoviraston lomakkeet

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