

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake.....	1
Lomakkeen käyttäjälle	2
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	3
Palveluntuottaja	3
Toimipaikka	3
Toiminnan aloittaminen.....	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	4
Toiminta-ajatus	4
Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	6
Omavalvontasuunnitelman laadinta	6
Riskit ja korjaavat toimenpiteet.....	7
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	7
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	9
Osallisuus.....	9
Oikeusturva	10
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)	11
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	11
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	12
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen	13
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5).....	13
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6).....	14
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8).....	15
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	15
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	15
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	15
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	16
Toiminnasta vastaava johtaja.....	16
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	17
Perehdytys ja täydennyskoulutus.....	18
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	18
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	19
9 Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	21
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	22

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 1.8.2023 voimaantulleen määräyksen (1/2023) 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 ryhmäperhepäivähoidon 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 (1/2023). 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 1/2023 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan 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 7–17 (avataan tarvittaessa jo 6:30)

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

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

- Päiväkoti, 30 varhaiskasvatuspaikkaa
- Pihapirtti, 14 varhaiskasvatuspaikkaa
= päiväkotiin rekisteröity yhteensä 44 varhaiskasvatuspaikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

- Mikkeli, Varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen, puh. 0447942373

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

- Itä-Suomen aluehallintovirasto, käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli, kirjaamo.ita@avi.fi, Puhelinvaihtde: 0295 016 000, Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 11.2.1976

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti): _

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkoti ja luvan myöntämisen päivämäärä: _

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Savon hyvinvointialue

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Saija Vihavainen, päiväkodin johtaja

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

Vastuhenkilön sijainen

Miia Riittinen, varajohtaja

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 turvallisuusvaatimuksien toteutuminen (esim. omavalvontasuunnitelman edellyttäminen)?

Ruokahuolto: Riitan sapuska (omavalvontasuunnitelma luettavissa ravintolan toimistossa)

Pesulapalvelut. Mikkelin pesula Oy

Ruokatarvikkeiden toimitus. S-Market Urpola

Tilitoimistopalvelut: Rikata Oy

Tilintarkastus: Mikkelin tilintarkastus 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, peltomaiden ja metsien ympäröimänä. Toiminta perustuu lakiin, 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 säännöllisesti. 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?

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.
- 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, työntoiverit) tasa-arvoisesti.
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa noudattamalla

Avoimuus ja luottamuksellisuus

- henkilökunta noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta lasta ja perhettä koskevissa asioissa.
- 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):
Päiväkodin johtaja Saija Vihavainen, 015-176587, 0443619104, kyyhky.pk@surffi.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Saija Vihavainen, päiväkodin johtaja

Miia Riittinen, varajohtaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa syksyllä sekä aina kun toimintaan tai vastuuhenkilöihin tulee muutoksia.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkodin internetsivuilla osoitteessa www.kyyhkylanpaivakoti.fi sekä päiväkodin toimistossa

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoinnista tunnistamisesta:

Kyyhkylän päiväkodissa on tehty Vaarojen ja haittojen arviointilomake, jossa on käsitelty erikseen seuraavat vaaraa tai haittaa aiheuttavat tekijät: tapaturman vaarat, työn ergonomia, fysikaaliset 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.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä ☒ Ei ☐

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä ☒ Ei ☐

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Ohjeet ovat nähtävillä päiväkodin toimiston seinällä sekä Pihapirtin seinällä.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Ilmoituksen voi tehdä varhaiskasvatusyksikön henkilöstömitoitukseen laskettava kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevä henkilökunta, joita ovat varhaiskasvatuslain 26-30 §:n mukaisesti varhaiskasvatuksen opettaja, sosionomi, lastenhoitaja, perhepäivähoitaja sekä varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä vakituisia että määräaikaista.

Ilmoituksen tulee sisältää vain epäkohdan tai sen uhan poistamista ajatellen tarpeellisia tietoja. Ilmoitus koskee varhaiskasvatuslain vastaisesta toiminnasta, missä varhaiskasvatuksen tavoitteet, lapsen hyvinvoinnin tai kasvun, kehityksen tai oppimisen edellytykset ovat vaarantuneet. Laadussa ilmenevät puutteet, lapsen epäasiallinen tai

sopimaton kohtelu, toimintakulttuuriin sisältyvät lapselle vahingolliset toimet sekä kaikki tilanteet, joissa toimitaan tai olosuhteet voivat johtaa varhaiskasvatuslain tai sen tavoitteiden toteutumisen vastaiseen tilanteeseen, varhaiskasvatuksen tilat eivät ole terveellisiä, turvallisia tai eivät vastaa lapsen yksilöllisiä tarpeita tai varhaiskasvatuksen henkilöstön määrästä ja mitoituksesta poiketaan lainvastaisesti.

Ilmoituslomake täytetään sähköisestä linkistä avautuvalla lomakkeella. Linkki sijaitsee Teams VK Yksityiset päiväkodit - Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus kanavalla. Yksityisen päiväkodin johtaja ilmoittaa vastaanottamansa työntekijän epäkohtailmoituksen tai epäkohdan uhan ilmoituksen kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle tiedoksi teamsista löytyvän linkin kautta. Lomakkeeseen täytetään omat tiedot ja skannataan liitteeksi työntekijän tekemä ilmoitus. Lomake lähtee suoraan CaseM-asianhallintaohjelmaan ja kaupungin kirjaamo vastuuttaa asian varhaiskasvatusjohtaja Taina Haliselle. Esimies käsittelee vastaanottamansa ilmoituksen viipymättä, joka tarkoittaa, että hän käsittelee ilmoituksen vähintään 10 työpäivän sisällä. Ilmoituksen arkistointi Ilmoitukset säilytetään, kunnes vuosi on kulunut sen kalenterivuoden päättymisestä, jona ilmoitus tehtiin.

Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä varhaiskasvatusyksikön esihenkilön toimesta poistaa, on esihenkilön pyydettävä varhaiskasvatusjohtajalta tarpeellista ohjausta ja neuvontaa.

Varhaiskasvatusjohtajan on ilmoitettava asiasta edelleen aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei 1 ja 2 momentissa mainituista toimenpiteistä huolimatta poisteta. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä asian käsittelemiseksi aluehallintovirastossa ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos varhaiskasvatustoimintaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi muutetaan ja muutoksella on erityistä merkitystä lapsen kasvun ja kehityksen kannalta, on toiminnan muutoksesta ilmoitettava muutoksen kohteena olevan lapsen vanhemmalle tai muulle huoltajalle.

Kuvaus muista henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

Jokainen työntekijä havainnoi arjen sujuvuutta sekä arvioi mahdollisia vaaratilanteita, epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Työyhteisön kesken arvioidaan vuosittain 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. Mikäli kuka tahansa työyhteisöstä huomaa epäkohdan, on siihen puututtava viivytyksettä. Vastuuhenkilöinä toimii kaikki. Työntekijä tuo tiedon esihenkilölle ja esihenkilö tiedottaa koko työyhteisöä, sekä tarvittaessa muita tahoja, kuten perheitä.

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

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

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

Tilanteen kiireellisyyden mukaan 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, laatupoikkeamat 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 lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

Huoltajien kanssa tehtävällä yhteistyöllä on tärkeä merkitys varhaiskasvatuksessa. Yhteistyön tavoitteena on huoltajien ja henkilöstön yhteinen sitoutuminen lasten terveen ja turvallisen kasvun, kehityksen ja oppimisen edistämiseen. Luottamuksen rakentaminen sekä tasa-arvoinen vuorovaikutus ja keskinäinen kunnioitus tukevat kasvatusyhteistyötä.

Lasten huoltajilla tulee olla mahdollisuus osallistua varhaiskasvatuksen toiminnan ja kasvatustyön tavoitteiden suunnitteluun ja kehittämiseen yhdessä henkilöstön ja lasten kanssa. Huoltajien kanssa tehtävässä yhteistyössä hyödynnetään tieto- ja viestintäteknologiaa. Yhteistyö voi tukea myös huoltajien keskinäistä vuorovaikutusta.

Huoltajien verkostoituminen ja yhteinen toiminta erilaisissa tilaisuuksissa vahvistaa yhteisöllisyyttä ja antaa tukea henkilöstön työlle.

Mikkelissä huoltajien kanssa tehtävässä yhteistyössä korostuu hyvä vuorovaikutus, jossa toteutuvat kuuleminen, kunnioittaminen, luottamuksellisuus ja dialogisuus. Lapsen varhaiskasvatukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Huoltajat osallistuvat lapsensa varhaiskasvatussuunnitelman laatimiseen syksyllä ja sen arviointiin keväällä. Lasten leikeistä ja kokemuksista keskustellaan päivittäin yhdessä lasten ja huoltajien kanssa. Huoltajia kannustetaan yhteistyöhön, toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen yhdessä henkilöstön kanssa.

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:

Saija Vihavainen, päiväkodin johtaja, muistutusten käsittely tehdään mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden kuluessa.

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

Ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on avoin keskustelu päiväkodin henkilöstön tai esihenkilön kanssa. Mahdolliset muistutukset annetaan päiväkodin johtajalle. Päiväkodin johtaja tekee muistutuksiin kirjallisen vastauksen mahdollisimman pian, noin kahden viikon kuluessa. Päiväkodin johtaja on velvollinen tiedottamaan kunnan valvovia viranomaisia muistutukseen annetusta vastauksesta.

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

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiamies, Mikkelin alue

Porrassalmenkatu 35–37 50100 Mikkeli

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

sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Itä-Suomen aluehallintovirasto

postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, 6. kerros, Mikkeli

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Puhelinnumero: 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Sähköinen yhteydenottolomake osoitteessa: <https://asiointi.kkv.fi/asiointi/fi>

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (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 päivärytmi 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 turvallisena 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, kamppitus, hiekan heittäminen), sanallinen (haukkuminen, lälättäminen) sekä psyykkinen (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 leikki-parikäytäntö. 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 syyliä ja hellyyttä niin pienille, kuin isommillekin lapsille.

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

- ☒ erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan
- ☐ osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisällyt mitkä ovat lapseen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheiseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa 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.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):
20.8.2024

Missä suunnitelma on nähtävissä: Päiväkodin toimistossa.

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

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.

Lapsen tuen tarve arvioidaan ja tukea järjestetään viivytyksettä. Tuki varhaiskasvatuksessa järjestetään yleisenä, tehostettuna ja erityisenä tukena inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Päätöksen tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista tekee palveluntuottajan esityksestä varhaiskasvatuksen toimipaikan sijaintikunta. Yksityisten päiväkotien lasten tuen hallintopäätökset tekee varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen.

Jokaisella lapsella on lähtökohtaisesti oikeus saada tukea omassa lapsiryhmässään erilaisin joustavin järjestelyin. Tarvittaessa arvioinnin tueksi voidaan vielä hankkia lapsen tuen kannalta tarkoituksenmukaisen asiantuntijan lausunto. Tavoitteena on ennaltaehkäistä lapsen tuen tarpeen kasaantumista ja pitkittymistä.

Tuen tarpeen arviointi, tuen antaminen sekä toimintakulttuurin ja toimintatapojen kehittäminen kuuluvat koko henkilöstölle heidän koulutuksensa, työnkuviansa ja vastuidensa mukaan. Päiväkodin johtaja vastaa varhaiskasvatuksessa annettavasta laadukkaasta tuesta, sen toteutumisesta ja henkilöstön ajantasaisesta osaamisesta lasten tuen tarpeita vastaavalla tavalla. Lapsen tuen tarpeen arviointiin osallistuvista asiantuntijoista sovitaan aina etukäteen yhdessä vanhempien kanssa. Lapsen tukitoimena voi myös olla ryhmäkoon alentaminen tai päivähoidon avustajan sijoittaminen lapsiryhmään.

Lapsella on oikeus varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluihin ja opetukseen hänen tuen tarpeensa sitä edellyttäessä. Erityisopettaja osallistuu lapsen tuen tarpeen, tukitoimenpiteiden ja niiden toteuttamisen suunnitteluun ja arviointiin tarvittaessa. Erityisopettajan antama tuki voi olla lapsikohtaista ja/tai ryhmässä toteutettavaa opetusta. Tuki voi olla säännöllistä, osa- tai kokoaikaista. Sitä voidaan toteuttaa samanaikaisopetuksena tai yhteisopettajuutena lapsen ryhmän opettajan kanssa. Erityisopettajan asiantuntemusta hyödynnetään myös henkilöstön ja huoltajien konsultoinnissa.

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

- Varhaiskasvatuksen erityisopettajaan Jaana Merelä puh. 044 794 2317, jaana.merela@sivistys.mikkeli.fi, Jaana Romppainen puh. 044 794 5503 (kirjalliset yhteydenotot osoitteeseen: Jaana Romppanen, Lähemäenkatu 11A, 50170 Mikkeli)
- Lähikoulu: Saimaanportin yhtenäiskoulu, Rinnekatu 8, 50100 Mikkeli, puh. 044 7942776
- Neuvolapuhelin 015 744 7744, Palveluajat: Ma-pe klo 8-15.
- Lapsiperheiden asiakasohjaus Perheneuvo, Ma-pe klo 9-14
- Mikkelin kaupungin yleiset kulttuuripalvelut, Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli. kulttuuripäällikkö Susanna Latvala p. 050 311 7204

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 Mikkeli, puh.nro: 044 788 1858 / 044 493 8644

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 08/2022

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Anneli Tirkkonen, puh. 044 794 4706, anneli.tirkkonen@mikkeli.fi

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 viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 21.3.2023
- Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 11.08.2020 Pihapirttiin, 17.10.2017 Päiväkodilla
- Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 20.08.2024

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 20.08.2024

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): laadittu 2023, voimassa 5.10.2023 alkaen. (Mikkelin kaupunki päivittää suunnitelmaa tarvittaessa)

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 johtaja Saija Vihavainen 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:
Päiväkodin johtaja Saija Vihavainen, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Airi Hämäläinen

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Päiväkodin johtaja Saija Vihavainen, puh. 015 176587, 044 3619104

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐ Ei

x Kyllä, tähän kuluva työaika: (6.30)7–17 välisenä aikana 8h/pv, esimiestyöhön varatut ajat sijoittuvat työvuorosta riippuen 12-14, ja/tai 14:45-16 väliselle ajalle

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

x Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Pihapirtti, tilanne syyskuu 2024:

- Esioppilaita 9 lasta, Viskareita 5 lasta
- 3 aikuista: 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 2 lastenhoitajaa

Päiväkoti, tilanne syyskuu 2024:

- Tammenterhot: alle 3-vuotiaita 8 lasta
- 2 ikuisia: Päiväkodin johtaja/varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
- Tuomenkukat: 2-vuotiaita 1kpl, 3–5-vuotiaita 10 kpl
- 2 aikuista: 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 1 varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

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. Varhaiskasvatuslain edellyttämästä kelpoisuudesta voidaan poiketa, jos päiväkotiin ei saada rekrytoitua kelpoista henkilöä. Tällaisessa tilanteessa henkilö voidaan palkata enintään vuodeksi, jonka jälkeen tehtävä on laitettava uudestaan hakuun.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtaja Saija Vihavainen

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodin johtaja 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

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 8/2024

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Kyyhkylän päiväkotiyhdistys ry:n hallitus 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?

- (6:30)7-vuorolainen valmistelee aamupuuron.
- 8-vuoroon tuleva työntekijä huolehtii aamupala-astioiden ja aamupalan esille laittamisesta
- työvuorokohtaisesti työtehtäviin kuuluu aamupala-, lounas- ja välipalatiskien korjaaminen.

Päiväkodissamme työskentelee siistiä, joka huolehtii siivouksesta päivittäin päiväkodilla sekä Pihapirtissä.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

☐ Ei

☒ Kyllä

Jos vastasitte kyllä, miten tämä on huomioitu henkilöstömitoitusta laskettaessa? Kuinka paljon työaikaa henkilöstö käyttää tukitehtävien tekemiseen?

Tukitehtävien tekeminen on huomioitu niin, että päiväkodissa on riittävä määrä henkilöstöä paikalla ja tukitoimet eivät vaikuta lapsiryhmien toimintaan. Tukitehtävien tekemiseen kuluu päivittäin aikaa noin 1h 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.)?

Päiväkodin johtaja Saija Vihavainen.

Tietosuojaseloste (päivitetty 1.9.2024) löytyy päiväkodin toimistosta sekä päiväkodin nettisivuilta www.kyyhkylanpaivakoti.fi.

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 päiväkotiyhdistys 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 henkilötietojaan 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 päiväkoti 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 puhelinnumeron. Rekisterinpitäjä toimittaa kirjallisen vastauksensa asiakkaalle, kun asiakkaan kirjallinen tarkastuspyyntö on saapunut rekisterinpitäjälle.

Miten varmistutaan 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 varhaiskasvatuslainsäädännön 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 pääkäyttäjaoikeudet? Päiväkodin varajohtaja Miia Riittinen

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

Pääkäyttäjä siirtää tiedot manuaalisesti.

9 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Siivoussuunnitelma: Siivoussuunnitelma: Päiväkodissa ja Pihapirtissä käy siivooja joka päivä. Päiväkodilla siivoustunteja 10h/vk, Pihapirtti 3,5h/vk. Siivoussuunnitelma on nähtävillä siivouskomeron seinällä.

Pyykkihuolto: kaikki tekstiilit lähetetään pesuun Mikkelin Pesulaan.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Sisältyy pelastussuunnitelmaan.

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: 21.1.2020

Miten yksikkö on tunnistanut olosuhteiden terveellisyteen liittyvät riskit? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Silmämääräinen tunnistaminen, mahdollisiin hajuihin huomion kiinnittäminen, lämpötilojen seuraaminen. Avoin ja rehellinen vuorovaikutus ja keskusteluyhteys, jos riskejä tulee ilmi.

Miten olosuhteiden terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Teemme vuosittain haittojen ja vaarojen arvioinnin.

Jos kukaan työntekijöistä, huoltajista, lapsista huomaa olosuhteiden terveellisyteen liittyviä riskejä, ne selvitetään viivytyksettä. Tarvittaessa ryhdytään poistamaan riskitekijät. Yhteistyö kiinteistönhuoltopalveluiden (ISS) ja terveystarkastustahon kanssa.

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

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

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 vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys 1.9.2024

Allekirjoitus Saija Vihavainen