

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus
Yksityiset päiväkodit

Omavalvontasuunnitelma



Päiväkoti Huiskilo

1.8.2019

Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA.....	3
4 ASIAKASTURVALLISUUS	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	9
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	13
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	15

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

Päivitetty 1.8.2019

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi Päiväkoti Huiskilo Oy	
Y-tunnus 2755559-1	Kunta Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön nimi Päiväkoti Huiskilo	
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä Varhaiskasvatusta ja esiopetusta 1-6-vuotiaille lapsille, 24 paikkaa	
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Nuijamiestenkatu 12	
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö, yhteysenkilö myös tietosuoja-asioissa Sanna Sensio	Puhelin 0449866586
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite sanna@huiskilo.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.6.2016	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Päivämäärä 18.05.2016	

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustoiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi (varhaiskasvatusturvalaki 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.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa varhaiskasvatusturvalakiin vastuuhenkilö.

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:

Päiväkodin ilmoitustaululla ja internet-sivuilla: www.huiskilo.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

Yksikön toiminta-ajatus:

Päiväkotimme toiminnassa pidämme tärkeinä tunnekasvatusta, montessoripedagogiikkaa, toiminnallisuutta, leikkiä ja kasvatuskumppanuutta. Tunnekasvatusta opettelemme lasten kanssa päivittäin arjen tilanteissa, sen lisäksi pidämme yli 3-vuotiaille lapsille tunnetuokioita. Tunnetuokioista vastaa Sanna Sensio, joka on suorittanut EASEL-ohjaajakoulutuksen. Päivittäistä tunnetyöskentelyä ohjaa jokainen työntekijä. Montessoripedagogiikasta vastaa montessoriohjaaja-koulutuksen suorittanut Soila Järvinen, myös muu henkilökunta käyttää montessoripedagogiikan periaatteita työskennellessään lasten kanssa. Lapsen luonnollinen olomuoto on toiminnallisuus, uuden tutkiminen ja touhuaminen. Montessoripedagogiikka tukee tätä periaatettamme hyvin kannustamalla lapsia omatoimisuuteen ja ympäristön tutkimiseen sekä uuden oppimiseen.

Tuemme lapsien luontaista liikkumisen iloa ulkoilemalla paljon omassa pihassa sekä lähialueen puistoissa ja urheilukentillä. Leikki on lapsen työtä ja tuemme lapsia leikkimään ja luomaan omia mielikuvitusleikkejä tarjoamalla leikkivälineitä, jotka eivät ole liian pitkälle

suunniteltuja. Tuemme leikkivälinevalikoimallamme lapsia kehittämään oman mielikuvituksen mukaisia leikkejä niin ulkona kuin sisällä.

Kasvatuskumppanuuden näemme erittäin tärkeänä periaatteena toimiessamme lapsen vanhempien kanssa yhteistyössä tukiessamme lapsen kasvua ja kehitystä. Päivittäiset kuulumisten vaihdot lapsen päiväkulusta ja säännölliset vanhempainvartit auttavat meitä kasvatustyössämme. Lisäksi kerran lukukaudessa järjestämme isovanhempien päivän lasten kanssa suunnitellen sekä tarjoamme isänpäivä- ja äitienpäiväkahvit.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettiin 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:

Toiminnassamme on tärkeää tukea lapsen omatoimisuutta ja hänen itsetuntonsa rakentamista luomalla viihtyisä ja turvallinen päiväkotiympäristö. Montessoripedagogiikan mukaisesti lasta autetaan tekemään asioita itse ja tuetaan yrittämään uudenlaisia taitoja kaikissa päiväkotiarjen toiminnoissa. Lapselle vaikeita asioita harjoitellaan, häntä kannustetaan ja tuetaan yrittämään. Lasten tunteita, niin vaikeita kuin iloisia, sanoitetaan ja tuetaan. Hankalissa tilanteissa kuuntelemme lasta, päästäksemme ratkaisemaan ne perimmäiset syyt hankalaan tilanteeseen.

Montessoripedagogiikan mukaisesti lapsiryhmässä on yhtä aikaa 3-6-vuotiaita lapsia, jotka ovat taidoiltaan erilaisia. Meillä on myös 1-vuotiaita aika ajoin ryhmässä, vuodesta riippuen. Luomme pienryhmiä, joissa päiväkotimme eri-ikäiset lapset voivat harjoitella erilaisia taitoja ottamalla isommiltaan oppia tai auttamalla pienempiä oppimaan uusia asioita. Lisäksi arjessa on erityisen tärkeää, että aikuiset ovat aidosti läsnä; aikuiset ovat päiväkodissa lapsia varten. Kaikissa toiminnoissa huomioimme lapsen yksilönä. Pyrimme luomaan sellaiset arjen säännöt yhdessä lasten kanssa, että turhat kiellot ja säännöt voidaan unohtaa.

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 asiakkaiden kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittely ja dokumentointi:

Tilanteet dokumentoidaan ja keskustellaan asianosaisten kanssa läpi. Tilanteet käsitellään työyhteisön kanssa ja pyritään ennaltaehkäisemään riskitilanteet jatkossa entistä paremmin.

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:

Riskitilanteiden käsittely ja toiminnan tarkistaminen sekä tarpeen mukaan muuttaminen. Osakeyhtiön hallitus käsittelee asiat ja päättää jatkotoimenpiteistä sekä tiedottaa muille päiväkodissa työskenteleville. Yhteistyötahoille tiedotetaan tilanteesta tilanteen vaatimalla tavalla.

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):

Sanna Sensio ja Soila Järvinen

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:

Palvelusopimus laaditaan asiakkaan kanssa mahdollisimman nopeasti hoitopaikan varmistamisen jälkeen ja lähetetään eteenpäin Mikkelin kaupungin varhaiskasvatukseen, jotta palvelusetelipäätös olisi mahdollisimman pian saatavilla. Palvelusopimus-lomakkeena on Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen laatima sopimus pohja: sisältäen mm. asiakkaan yhteystiedot, lapsen nimen, syntymäajan ja hoidon aloittamisen ajankohdan, päiväkodin perimän omavastuun lisän suuruuden. Palvelusopimus päivitetään, mikäli asiakas ilmoittaa haluavansa siihen muutoksen. Päivitetty palvelusopimus toimitetaan viipymättä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatukseen. Hoitosuhteen muutos astuu voimaan aikaisintaan seuraavan kuukauden alusta ja ilmoitus muutoksesta päiväkodille on tehtävä kuukautta aiemmin. Muutoksen tulee olla kestoaltaan vähintään kaksi kuukautta.

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:

Jatkuva vuorovaikutus perheiden kanssa ja nimetön laaja palautekysely vuosittain. Palautteet käsitellään osakeyhtiön hallituksessa. Palautteen läpikäyminen työyhteisössä. Tarvittavat muutokset viedään arkeen mahdollisuuksien mukaan. Lisäksi asiakaskyselyn vastaukset kootaan yhteen ja käsitellään vanhempainillassa, myös korjaustoimenpiteet kerrotaan.

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 vastuhenkilölle 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:

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan laadukkaan varhaiskasvatuksen toteuttamista varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesti. Epäasiallista kohtelua havaitessa asia otetaan heti käsittelyyn asiakkaan ja hänen perheensä kanssa, samoin epäasiallisen kohtelun tekijän kanssa. Yhdessä asiakasperheen kanssa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Tehdään kirjallinen dokumentointi ja asianmukainen tutkinta.

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 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 pitääntä 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:

Sanna Sensio, päiväkodin johtaja

Varhaiskasvatusyksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä:

Päiväkodin johtaja käsittelee asian asiakasperheen kanssa ja lisäksi vie asian päiväkodin hallituksen käsiteltäväksi. Hallituksen päätös asiasta tiedotetaan asiakkaalle ja päiväkodin henkilöstölle, mikäli se sisältää toimintaohjeiden muutosta. Tarvittaessa hallituksen päätöksellä asia viedään Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajan tietoon.

Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:
 kaksi viikkoa

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.

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:

Käytämme Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen/esiopetuksen lomakkeita. Niiden sisältöihin voi tutustua linkkien kautta:

varhaiskasvatus: <https://peda.net/mikkeli/varhaiskasvatus/vasuty%C3%B6/lomakkeet>

esiopetus: <https://peda.net/mikkeli/varhaiskasvatus/eo/el/lomakkeet2>

Päiväkodin omavalvontasuunnitelma liitteineen, varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään syksyisin.

Asiakasperheiden kanssa asetetaan yhdessä syksyisin varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman tavoitteet. Nämä tavoitteet arvioidaan yhteisesti keväällä yhdessä asiakasperheiden kanssa. Tarvittaessa yhteisiä keskusteluja tavoitteista ja arvioinnista käydään useammin lapsen tarpeen niin vaatiessa.

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:

Mikkelin ateria- ja pitopalvelu Ky

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toiminta-ohjeet 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 hygieniäkäytännöt:

Päiväkodissa on käytössä sisätossut. Käsihygieniasta huolehditaan saippuakäsipesulla hoitoon tultaessa, wc-käyntien yhteydessä, ulkoilun jälkeen sekä ennen ruokailua. Päiväkodissa on käytössä myös käsidesi tarvittaessa. Ruokailutilat ja wc-tilat siivotaan päivittäin, koko päiväkotiviikoittain.

Infektioiden ehkäisemiskäytännöt:

Infektiokaudella käsipesua ja käsidesin käyttöä tehostetaan ja vanhempia informoidaan asiasta. Vanhemmille lähetetään sähköpostitse sosiaali- ja terveysministeriön oppaasta (2005:28) Infektoriskin vähentäminen päivähoitossa -liite syksyisin. Vakavissa epidemiatilanteissa on valmius päiväkodin sulkemiseen tarvittaessa.

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:

Päiväkotiviikoittain käyttää ja noudattaa Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa. Lapsen lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa.

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:

Pääasiallisesti varhaiskasvatuksen erityisopettaja ja neuvola, mahdollisesti myös muita: psykologi, toimintaterapeutti, perheohjaaja jne. asiakasperheen ja lapsen tarpeen niin vaatiessa.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan varhaiskasvatustalain (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 henkeä: varhaiskasvatuksen opettaja esiopetuspätevyydellä, varhaiskasvatuksen opettaja ja lähihoitaja

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

0-1, alan opiskelijoita/työkokeilijoita/palkkatuettuja ajoittain

Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Pyritään käyttämään sijaisina sosiaalialalle koulutettuja tai opiskelevia henkilöitä aina, kun lapsiryhmän koko niin vaatii. Pyrimme käyttämään samoja sijaisia mahdollisuuksien mukaan, jotka tulevat lapsille tutuiksi toimintavuoden aikana.

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:

Pyritään ylläpitämään omaa sijaisrekisteriä, josta lyhytaikaisesti tarpeisiin palkataan sijainen. Pyritään siihen, että sijainen olisi lapsille ennestään tuttu henkilö.

Pitkäaikaisesti tarpeisiin haetaan normaalilla hakumenettelyllä kulloinkin tarvittavalla koulutuksella oleva henkilö, jolta vaaditaan lasten kanssa työskentelyyn kelpoinen tutkinto, alalle soveltuvuus ja luotettavuus.

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 pitkästi 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:

Työnantajan velvollisuus on opastaa ja perehdyttää työntekijä työpaikan työtehtäviin, sääntöihin ja toimintatapoihin. Uuden työntekijän perehdytyksen hoitaa päiväkodin johtaja tai varajohtaja.

Opiskelijoille sovitaan ohjaaja, jonka tehtävänä on huolehtia opiskelijan perehdyttämisestä ja harjoittelun ohjaamisesta sekä arvioinnista.

Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:

Tarjotaan täydennyskoulutusta mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan, noin 1-3 päivää vuodessa.

Toimitilat

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4 §:n mukaan toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava myös terveystieteiltä 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:

Tilat ovat päiväkotikäyttöön soveltuvat, sisältäen esiopetustilan, leikki- ja montessorityökentelyyn tarkoitettut tilat, ruokailutilan, wc:t ja ulkoiluun varatun piha-alueen. Jokaisella lapsella on oma naulakko ja lokeropaikka sekä sänky päivälepoa varten. Toimittaessa tiloja voidaan jakaa, jotta lapsella on mahdollisuus työrauhaan.

Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:

Viikkosiivouksen hoitaa RL-kotipalvelut, pyykkihuollosta ja päivittäisestä siivouksesta vastaavat kasvatusvastuulliset ja avustava henkilöstö.

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

käyttötarkoitukset 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 yhteys henkilöiden 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.

Varhaiskasvatusyksikössä 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 ilmoitustaululla ja internet-sivuilla

Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja osamisen varmistamisesta:

Tietoturvavastaava käy tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat perehdytyksen yhteydessä. Täydennyskoulutukseen osallistutaan tarvittaessa.

Kuvaus siitä miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä:

Sähköpostilla linkki nettisivuilla olevaan tietosuojaselosteeseen.

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

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

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omaevalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle. Havaitessaan puutteita omaevalvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.

Omaevalvontasuunnitelman päivittäminen:

Vuosittain, syyskauden alussa

Paikka ja päiväys:

Mikkeli 18.9.2019

Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:

Sanna Sensio

Linkejä:

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>

LIITE 1**TIETOSUOJASELOSTE****PÄIVÄKOTI HUISKILON ASIAKASREKISTERI****1. Rekisterinpitäjän ja tämän edustajan nimi ja yhteystiedot**

Päiväkoti Huiskilo Oy
Nuijamiestenkatu 12
50100 Mikkeli
044 986 6586
huiskilo(at)huiskilo.fi
Vastuuhenkilö: Sanna Sensio

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Päiväkoti Huiskilon tuottamissa palveluissa henkilötietoja kerätään vain tiettyä laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla. Asiakkaalla on oikeus saada tietoa siitä, miten ja mitä tarkoitusta varten hänen henkilötietojaan käsitellään.

Henkilötietojen käsittely perustuu lähtökohtaisesti varhaiskasvatuslainsäädäntöön. Henkilötietoa käsitellään myös hoitosopimussuhteesta johtuvien velvoitteiden täyttämiseksi ja erillistä suostumusta vaativien käsittelytoimien osalta nimenomaisesti haettavan suostumuksen perusteella.

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

Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:

- Asiakasneuvonta
- Palvelun järjestäminen ja toteuttaminen
- Palveluun liittyvä viestintä ja muistuttaminen
- Asiakaslaskutus
- Päivähoitoon liittyvien tilastotietojen keräys ja analysointi
- Asiakaspalautteen ja asiakkaan tyytyväisyystietojen kerääminen ja käsittely
- Rekisterinpitäjän liiketoiminnan kehittäminen ja siihen liittyvä asiakaspalvelun kehittäminen
- Käsittelytehtäviä voidaan ulkoistaa tarvittaessa ulkopuolisille palveluntarjoajille tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa, esimerkiksi ruokailun järjestämiseksi,

3. Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista ja tietoryhmistä

Rekisteröidystä voidaan tallentaa asiakasrekisteriin seuraavia tietoja:

- Lapsen nimi, syntymäaika (henkilötunnus tarvittaessa), osoite
- Huoltajan nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, yhteystiedot työhön
- Hakemustiedot ja palveluntarve
- Palveluun liittyvät päivittäiskirjaukset ja muut päivähoitotoiminnan järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot
- Rekisteröidyn itse tuottama sisältö kuten asiakaspalaute sekä hänen antamat lisätiedot palveluun liittyen (varahakijat, allergiat, kuvauslupa, jne.)

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen hakemuksen lapsen huoltajilta (henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 1 kohta) tai lapsen kotikunnan varhaiskasvatuksen palveluohjauksesta. Tietoja täydennetään huoltajien kertomilla tiedoilla. Palveluiden toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana päiväkotihenkilöstön kirjaamina.

4. Mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan

Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille. 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.

Asiakastietoja ei luovuteta markkinointiin, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

5. Kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista

Päiväkoti Huiskilossa henkilötietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, joiden nimenomaisesti työtehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Teknisillä suojoimilla estetään tietojen häviäminen ja vahingoittuminen. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään vaitiolovelvollisuutta ja perehtymistä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin. Henkilöstöä koulutetaan tarpeen mukaan ja ohjeiden noudattamista valvotaan.

Päiväkoti Huiskilossa henkilötietoja käsitellään niin pitkään, kuin asiakkuus, palveluntarve tai laskutusperuste on olemassa. Käsitelyn perusteena oleva lainsäädäntö, kirjanpitosäännökset tai mahdolliset oikaisupyntöprosessit saattavat edellyttää tietojen säilyttämistä pidempään kuin palvelun tarve edellyttäisi.

Palveluntuottaja säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelylvä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §).

Manuaalinen aineisto säilytetään vaatimukset täyttävissä lukituissa ja/tai valvotuissa tiloissa.

Lapsiryhmiin liittyvä aineisto; läsnäolopäiväkirjat, ryhmän muut lapsilistat, vanhempien yhteistietolistat säilytetään niin, etteivät sivulliset pääse niihin käsiksi.

Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän tai yhteistyökumppanin henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tiedot sijaitsevat rekisterinpitäjän tai hänen alihankkijansa suljetussa verkossa, joka on suojattu palomuurilla. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

Tietojen säilytysaika määräytyy lapsen kotikunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti: aineisto jää palveluntuottajalle, ne säilytetään rekisterilain mukaisten määräaikojen ajan ja tuhotaan määräajan loputtua tietoturvallisesti.

6. Tarkastusoikeus

Päiväkoti Huiskilossa palvelua varten kerätään vain olennainen tieto, jonka käsittely on välttämätöntä palvelun oikean kohdentamisen, mitoittamisen tai palvelutarpeen arvioinnin toteuttamiseksi (tietojen minimointi).

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.

Asiakkaalla on aina oikeus selvittää, käsitelläänkö hänen tietojaan ja mitä tietoja hänestä on asiakasrekisteriin tallennettu. Kun asiakas haluaa käyttää tarkastusoikeuttaan, tulee hänen lähettää omakätisesti allekirjoitettu tarkastuspyyntö päiväkodin johtajalle. Tarkastuspyynnössä asiakkaan tulee ilmoittaa nimensä, osoitteensa ja puhelinnumerosa.

Rekisterinpitäjä toimittaa kirjallisen vastauksensa asiakkaalle, kun asiakkaan kirjallinen tarkastuspyyntö on saapunut rekisterinpitäjälle.

7. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, käyttöoikeuden omaava työntekijä korjaa sen joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä.

Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä. Mikäli pyyntöön ei suostuta, rekisterin yhteyshenkilö tai rekisterin vastuuhenkilö antaa asiasta rekisteröidylle kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

8. Oikeus valittaa tietosuojaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuoja ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI

Puh. 029 56 66700

tietosuoja(at)om.fi

9. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat

Tietoturvaseloste on jokaisen saatavilla perehdyttämiskansiossa sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä Päiväkoti Huiskilon ilmoitustaululla sekä kotisivuilla osoitteessa www.huiskilo.fi