

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)	5
Omavalvontasuunnitelman laadinta.....	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	6
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	6
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	7
Osallisuus	7
Oikeusturva	8
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)	9
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	9
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	9
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen	10
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)	10
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)	11
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	11
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	12
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8).....	12
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	12
Toiminnasta vastaava johtaja	12
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	13
Perehdytys ja täydennyskoulutus	14
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	14
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	15
9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	17
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	17

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 Päiväkoti Huiskilo Oy Y-tunnus 2755559-1

Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Huiskilo

Katuosoite Tarkk'ampujankuja 4

Postinumero 50100 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

6:45-17:00 (16:30)

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

Päiväkoti, 48 varhaiskasvatuspaikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen
yhteystietonsa

Mikkeli, Taina Halinen p. 044 794 2373, taina.halinen(at)sivistys.mikkeli.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen aluehallintovirasto/opetus- ja kulttuuritoimi, puhelinvaiht. 0295 016 000,
email: kirjaamo.ita(at)avi.fi

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 1.8.2016

Siirtymäajan puiteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti): _____

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkotitoiminta ja luvan myöntämisen päivämäärä:

Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito:

Toiminnan aloittamisen päivämäärä: _____

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Sanna Sensio, päiväkodin johtaja

Puhelin 044 986 6586 Sähköposti sanna(at)huiskilo.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Soila Järvinen

Puhelin 044 986 6586 Sähköposti soila@huiskilo.fi

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

Ateriapalvelu: Mikkelin ateria- ja pitopalvelu Ky, ostetaan varhaiskasvatuksen ruokailusuositusten mukaista ruokaa, tarkkaillaan laatua päivittäin ja epäkohdista ilmoitetaan heti tuottajakeittiöön. Tarkemmin kuvattu päiväkodin keittiön omavalvontasuunnitelmassa.

Siivouspalvelu: RL-siivous, ostetaan viikoittainen siivous, tarkkaillaan siivouksen tasoa ja epäkohdista ilmoitetaan viipymättä tuottajalle.

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Päiväkotimme toiminnassa pidämme tärkeinä tunnekasvatusta, montessoripedagogiikkaa, toiminnallisuutta, leikkiä ja kasvatusyhteisöä päivähoidossa. Tunnekasvatusta opettelemme lasten kanssa päivittäin arjen tilanteissa. Sen lisäksi pidämme tunnetuokioita lapsille. Sanna Sensio on käynyt EASEL-tunnetaito-ohjaaja koulutuksen. Päivittäistä tunnetyöskentelyä ohjaa jokainen työntekijä. Montessoripedagogiikasta vastaa montessoriohjaaja-koulutuksen suorittanut Soila Järvinen. Myös muu henkilökunta käyttää montessoripedagogiikan periaatteita työskennellessään lasten kanssa. 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. Jatkamme kaudella 2025–2026 leikkipedagogiikan ja leikkiympäristöjen kehittämistä päiväkodissamme. Henkilökuntaa kouluttaa Hannelandia ja leikkiympäristöjen valmisteluun ja toteutukseen osallistuvat kaikki työntekijät.

Yhteistyön huoltajien kanssa näemme erittäin tärkeänä periaatteena tukiessamme lapsen kasvua ja kehitystä. Päivittäiset kuulumisten vaihdot lapsen päiväkulusta ja säännölliset varhaiskasvatuskeskustelut auttavat meitä kasvatustyössämme. Toiminnan säännöllinen dokumentointi avaa vanhemmille lapsen arjen kulkua varhaiskasvatuksessa. Pyrimme lisäämään yhteisöllisyyttä lapselle tärkeiden ihmisten ja meidän varhaiskasvattajien välillä. Tähän hyviä toimintamalleja ovat olleet lasten kanssa suunnitellut isovanhempien päivät sekä isänpäivä- ja äitienpäiväkahvit, näihin tapahtumiin voi osallistua kuka vain lapselle tärkeä aikuinen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot: yhteisöllisyys, asiakaslähtöisyys ja avoimuus. Toimimme montessoripedagogiikan mukaisesti sekä tunnetaito-painotteisesti valtakunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa noudattaen.

Toiminnassamme on tärkeää tukea lapsen omatoimisuutta ja hänen itsetuntonsa rakentumista 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 sanoitetaan ja tuetaan. Hankalissa tilanteissa kuuntelemme lasta päästäksemme ratkaisemaan perimmäiset syyt hankalaan tilanteeseen.

Montessoripedagogiikan mukaisesti lapsiryhmässä on yhtä aikaa 1-6 -vuotiaita lapsia, jotka ovat taidoiltaan eri vaiheessa. Luomme pienryhmiä päivän sisällä, joissa eri-ikäiset lapset voivat harjoitella erilaisia taitoja ottamalla mallia toisiltaan ja auttamalla toisia oppimaan uutta. Aamupäivisin toimitaan pienryhmissä, joissa on suunnilleen samanikäisiä lapsia. Esikoululaiset toimivat omana ryhmänään aamupäivisin. Lisäksi arjessa on erityisen tärkeää, että aikuiset ovat aidosti läsnä; aikuiset ovat päiväkodissa lapsia varten. Kaikissa toiminnoissa huomioimme lapsen yksilönä.

3 Oma- ja valvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Oma- ja valvontasuunnitelman laadinta

Oma- ja valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Päiväkodin johtaja Sanna Sensio, 044 986 6586

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Soila Järvinen, varajohtaja/varhaiskasvatuksen opettaja, 044 986 6586

Sanna Sensio, päiväkodin johtaja/esiopettaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Tarkistetaan ja päivitetään vuosittain syksyllä.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Perehdytyskansiossa, www.huiskilo.fi-verkkosivulla

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakkoivasta tunnistamisesta:

Tunnistetaan riskit, epäkohdat, laatupoikkeamat ja vaaratilanteet tarkistamalla sisä- ja ulkotilat 1xpv ja kirjaamalla huomiot ylös. Tarkastetaan aita, lukot sekä vahinkojen varalta muut ulko- sekä sisätilat. Ennakoidaan pitämällä huolta kalusteista sekä omaisuudesta. Tehdään sisä- ja ulkotiloihin liittyvät vikailmoitukset viipymättä kiinteistöhuoltoon.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä X Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä X Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: henkilökunnan ilmoitustaululla pukuhuoneessa

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Päiväkodin henkilöstöllä on lastensuojelulain mukainen ilmoitusvelvollisuus kunnan sosiaaliviranomaiselle, mikäli he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Elokuusta 2021 alkaen on ollut varhaiskasvatuslain mukaan 26–30 §:ssä tarkoitettuun varhaiskasvatushenkilöstöön kuuluvan velvollisuus ilmoittaa viipymättä päiväkodin toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta

vastaavan henkilön tulee ilman aiheetonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen päiväkodin johtajan on ilmoitettava asiasta myös kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. palveluntuottajan on laadittava kirjalliset ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta ja pidettävä ne julkisesti nähtävillä.

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

Vaaratilanteet, epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tuodaan esiin suoraan tilanteessa esimiehelle, ja ne käydään läpi mm. palaverissa työyhteisön kanssa. Kaikki tilanteet dokumentoidaan ja keskustellaan asianosaisten kanssa läpi. Riskitilanteet pyritään havaitsemaan ja ennaltaehkäisemään jatkossa entistä paremmin ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja ja -ohjeita.

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

Vaaratilanteet, epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit vanhempien osalta tuodaan suoraan henkilökunnalle, joka vie suoraan päiväkodin esimiehelle tai suoraan päiväkodin johtajalle. Lasten osalta henkilökunnalle, joka vie asian päiväkodin johtajalle.

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

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

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma www.oppiminen.mikkeli.fi ja linkki: www.huiskilo.fi

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

Lasten osalta noudattaa valtakunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa. Huoltajien osalta: "Mikkelissä huoltajien kanssa tehtävässä yhteistyössä korostuu hyvä vuorovaikutus, jossa toteutuvat kuuleminen, kunnioittaminen, luottamuksellisuus ja dialogisuus. Lapsen varhaiskasvatuksen aloittamiseen 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. Yksiköissä on käytössä Lapset puheeksi -menetelmä, jota käytetään lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksessa ja muulloin tarvittaessa. Menetelmän tavoitteena on tukea lapsen hyvinvointia ja suotuisaa kehitystä rakentamalla lasta tukeva arkipäivä kodin ja varhaiskasvatuksen yhteistyönä kumpaankin kasvuympäristöön."

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Jatkuva vuorovaikutus perheiden kanssa päivittäin tuonti- ja hakutilanteissa. Viestimme Kindiedays-palvelun kautta kaikki lasten asiat vanhemmille. Puhelimella soittamalla ainoastaan kiireelliset viestit, kuten lapsen sairastuminen kesken päivän.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Toiminnasta vastaava päiväkodin johtaja. Muistutukset on käsiteltävä kohtuullisessa ajassa.

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

Yksityistä varhaiskasvatusta koskevat muistutukset tehdään kirjallisena päiväkodin johtajalle. Päiväkodin johtaja käsittelee asian asiakasperheen kanssa ja lisäksi vie asian päiväkodin hallituksen käsiteltäväksi. Hallituksen päätös asiasta tiedotetaan asiakkaille ja päiväkodin henkilöstölle, mikäli se sisältää toiminnanohjeiden muutosta. Toisin sanoen yksityistä varhaiskasvatusta koskevat muistutukset käsittelee palveluntuottaja, joka raportoi Mikkelin kaupungille palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista, mikäli tarpeen. Asiakkaalla on oikeus kannella asiasta Itä-Suomen aluehallintovirastolle. Jos Itä-Suomen aluehallintovirasto katsoo, että kanteluun riittää pelkkä muistutus, voi se siirtää asian käsiteltäväksi yksityiseen päiväkotiin tai tarvittaessa Mikkelin kaupungille. Muistutukseen annetusta vastauksesta annetaan tieto valvovalle viranomaiselle.

Hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:

p. +358 44 351 2818, sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi, yhteydenotot puhelimitse tai sähköpostitse.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

09 5110 1200 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15), www.kkv.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?

Varmistamalla päivittäisessä tarkistuksessa kalusteiden kunnossapito, huomioidaan vaarakohdat ja ennaltaehkäistään niitä poistamalla vioittunut lelu/kaluste. Isot kalusteet kiinnitetään seinään turvallisuuden takaamiseksi. Aikuisia on oikea määrä suhteessa lapsiin, jos poikkeamia tulee esim. äkillinen sairausloma, pyritään saamaan sijainen ryhmään samana päivänä. Kiinnitetään toimintaympäristön tunneilmapiiriin huomiota ja pidetään se turvallisena kaikille. Käsitellään vaikeita asioita yhdessä ja tarvittaessa työnohjauksessa. Pidetään huolta työntekijöiden työhyvinvoinnista.

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 perheeseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

kuvattu suunnitelmassa

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Perehdytyskansiossa, www.huiskilo.fi

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

Toimipaikkakohtainen toiminnallinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä): päivitetty 29.9.2025

Missä suunnitelma on nähtävissä: Perehdytyskansiossa, www.huiskilo.fi omavalvontasuunnitelman jatkona

Perhepäivähoito:

Alueen yhteinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä): _____

Missä suunnitelma on nähtävissä: _____

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Palveluntuottajan tulee huolehtia varhaiserityiskasvatuksen tukipalvelujen järjestämisestä riittävässä laajuudessa. Varhaiserityiskasvatuksen tukipalveluja antavalla on oltava varhaiskasvatuksen erityisopettajan kelpoisuus.

Mikäli palveluntuottaja tuottaa varhaiskasvatuksen erityisopettajan palvelua, käyttää palvelusetelipäiväkotia itse tuottamaansa palvelua mukaan lukien tukea tarvitsevien lasten pedagoginen ohjaus ja prosessien eteenpäin vieminen. Kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajaa voi konsultoida ja hän tekee tarvittaessa esityksen korotetusta palvelusetelistä. Lisätietoa palvelusetelikäsikirjan liitteessä 2.

Toisessa kunnassa kirjoilla oleva asiakas ei ole oikeutettu Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluille vaan niistä vastaa lapsen kotikunta.

Sovitut tukitoimet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen opetussuunnitelmaan (Lapsen yksilöllinen suunnitelma).

Kehityksen ja oppimisen tuki kuuluu kaikille. Varhaiskasvatuksessa tuki järjestetään joustavasti lapsen tarpeen mukaisesti. Esiopetuksessa 1.8.2025 alkaen tuen järjestämistä ohjaavat uudistetut esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet. Tuki muodostuu oppimisen edellytyksiä tukevista opetusjärjestelyistä, ryhmäkohtaisista tukimuodoista ja tarvittaessa lapsikohtaisista tukitoimista. Päiväkodin johtaja osallistuu hallintopäätösten valmisteluun yhdessä kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa. Hallintopäätöksen tekee varhaiskasvatusjohtaja.

Palveluntuottaja vastaa suunniteltujen tukitoimien toteutumisen seurannasta ja arvioinnista. Edellytyksenä korotetun palvelusetelin myöntämiselle on, että yksityinen päiväkotitoiminta sitoutuu toteuttamaan lapsen tarvitsemat tukitoimet. Palveluntuottaja on pyydettyäessä velvollinen raportoimaan kaupungille ja huoltajalle, miten palvelusetelin korotus on kohdennettu.

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

Neuvolapuhelin +385 15 744 7744 ma-pe klo 8:00-15:00 tai OmaEloisa-sovelluksessa tai chatissa

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja, Jaana Merelä, 044 7942317

Perheneuvo +358 15 411 4120, ma-pe klo 9-14

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Mikkelin ateriala- ja pitopalvelu Ky, p. +358 40 351 1010

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

Soila Järvinen, luettavissa keittiössä ja perehdyttämiskansiossa. Päivitetty 27.6.2023

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Lasse Lähde, p. 044 794 5560, lasse.lahde@mikkeli.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 18.01.2022

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveystarkastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 14.6.2021

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 23.6.2021

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): laadittu kesällä 2016, päivitetty 16.9.2025

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):
kesällä 2021, päivitetty 16.9.2025

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):

Käytämme samaa lääkehoitosuunnitelmaa Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen kanssa, joka on laadittu Eloisan tekemään lääkehoitosuunnitelmapohjaan. Päiväkotihuiskilon osalta hyväksytty 14.1.2025.

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

Vanhemmat ohjeistavat lääkkeiden annon lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jos lapsella on jatkuvaa lääkehoitoa vaativa sairaus, tehdään lapsen lääkehoitosuunnitelma terveydenhuollon ohjeistuksen mukaisesti. Vanhemmat huolehtivat itse päiväykset ja uuden lääkkeen hankinnan. Vanhemmille ilmoitetaan lääkkeen loppumisesta ajoissa, jotta uusi lääke voidaan tuoda ajoissa hoidon turvaamiseksi.

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

Meillä ei ole terveydenhuollon laitteita päiväkodissa.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:
Soila Järvinen

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaava johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Sanna Sensio, 044 9866586, sanna(at)huiskilo.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐ Ei

X Kyllä, tähän kuluva työaika:

37 tuntia/viikko

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

X Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

johtaja, esi- ja alkuopettaja, 8 lasta

varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja, 13 lasta, 4-5v. (1 lasta 10pv/alle/kk

varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja, 13 lasta, 3-4v (1 lapsi 10 pv tai alle/kk)

varhaiskasvatuksen sosionomi, varhaiskasvatuksen sosionomi, 9 alle 3-vuotiasta, joista 3 lapsi 10 pv tai alle/kk

Päiväkodin varhaiskasvatuspaikkoja on 48.

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

Rekrytointi vapaaseen toimeen tehdään TE-palveluiden hakemuksen kautta. Hakulomakkeessa ilmoitetaan vapaana oleva toimi työn sisällön kuvauksella sekä avoinna olevan toimen aikaperuste, palkkataso sekä vaadittava koulutus työhön. Ensisijaisesti palkataan työn kuvaan kelpoisuusvaatimukset täyttävä hakija, määräaikaan työsuhteeseen voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, mikäli henkilö on muuten sopiva toimeen. Tällöin rekrytoidaan maksimissaan vuodeksi, jonka jälkeen uusitaan haku. Jos vakituiseen toimeen tulleissa hakemuksissa ei ole kelpoisuutta täyttävää, tehdään uusi haku. Rikosrekisteriote tarkistetaan ennen työn aloittamista johtajan toimesta. Työsopimukseen kirjataan otteen päivämäärä ja otteen näyttöpäivämäärä. Tarkistetaan JulkiTerhikistä/-Suosikista tehdään haku tarvittaessa.

Kenen tehtävänä on rekrytinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Sanna Sensio, päiväkodinjohtaja, poissaollessa varajohtaja

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Sanna Sensio, päiväkodinjohtaja, poissaollessa varajohtaja

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

Päiväkodinjohtaja Sanna Sensio tai varajohtaja Soila Järvinen. Yllättävissä poissaoloissa työntekijää tilalle etsitään soittamalla/viestittämällä tarvittaessa töihin kutsuttaville henkilöille.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: päivitys käynnissä syys-lokakuussa, valmis marraskuussa 2025, muutokset pieniä, lisätään tietoa leikkipedagogiikka käytännöistämme.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päiväkodin täydennyskoulutussuunnitelma päivitetty toukokuussa 2025.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päivittäiset tukitehtävät hoitaa keittiöapulainen-siistijä. Ainoastaan 2-3 kertaa kuukaudessa yksi työntekijä osallistuu tukitehtävien tekoon (ks. alla selitys).

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

☐ Ei

☒ Kyllä

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

Lakanoiden vaihto kerran kuussa tai tarvittaessa. Lokeroiden pyyhintä pari kertaa kuukaudessa. Pyykkihuollosta huolehtiminen satunnaisesti. Tukitehtävät aamupäivän ulkoilun aikana tai nukkariaikaan ja aikaa menee n. 45 min kerrallaan. Tukityö koskee kerrallaan yhtä työntekijää, muut vastaavat lapsista sillä aikaa.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Keittiöapulainen: keittiössä astiahuolto, aamupalan ja välipalan valmistus, lounaan tarjolle laitto, wc-siivous, pyykkihuolto, pöytien pyyhkiminen ja ruokatilán lattiaa pyyhkiminen päivittäin.

Viikkosiivouksesta huolehtii ulkopuolinen toimija: RL-Siivous

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.)?

Sanna Sensio, rekisteriyhdyshenkilö, Päiväkotí Huiskilo Oy.

Tietosuojaseloste on saatavilla www.huiskilo.fi -sivuilta, Kindiedays-sovelluksen kautta huoltajille lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksessa sekä päiväkodin ilmoitustaululla. Tietosuojaseloste laadittu 1.6.2021, päivitetty 30.9.2025.

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

Tietosuoja- ja tietoturva-asiat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä kaikkien työntekijöiden kanssa. Tarvittaessa henkilöstö osallistuu täydennyskoulutukseen. Rekisteriyhdyshenkilö valvoo ohjeiden noudattamista, ja tietosuoja-asíoiden toteutumista seurataan osana omaa valvontaa.

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

Huoltajille tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä tietosuojaselosteen avulla. Seloste on saatavilla www.huiskilo.fi -sivuilta, Kindiedays-sovelluksen kautta sekä päiväkodin ilmoitustaululta.

Asiakkaalla on oikeus selvittää, käsitelläänkö hänen tietojaan ja mitä tietoja hänestä tai hänen lapsestaan on asiakasrekisteriin tallennettu. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti omakätisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti rekisteriyhdyshenkilölle (päiväkodin johtajalle).

Rekisterinpitäjä toimittaa kirjallisen vastauksen ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Huoltajia pyydetään toimittamaan muuttuneet tiedot viipymättä päiväkodille (esim. kotiosoite, yhteystiedot). Manuaalinen aineisto säilytetään vaatimukset täyttävissä lukituissa ja/tai valvotuissa tiloissa.

Digitaalinen aineisto kerätään Kindiedays-sovellukseen, johon huoltajilla on pääsy vain oman lapsensa tietoihin. Sovelluksessa käsitellään lapsen arjen dokumentointia ja huoltajien ja päiväkodin välistä viestintää. Varhaiskasvatussuunnitelmat säilytetään tällä hetkellä erillisesti päiväkodin hallinnoimassa muodossa, kunnes ratkaisu niiden sähköiseen tallentamiseen Kindiedaysiin tai muuhun järjestelmään on tehty. Asiakassuhteen päätyttyä huoltajille toimitetaan heitä koskeva digitaalinen aineisto sovelluksesta.

Päiväkotitoiminta on rekisterinpitäjä. Kindiedays toimii henkilötietojen käsittelijänä. Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla. Tiedot sijaitsevat rekisterinpitäjän tai tämän alihankkijan suljetussa verkossa, joka on suojattu palomuurilla. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin. Kindiedays huolehtii henkilötietojen teknisestä suojaamisesta ja poistamisesta oman tietosuojaselosteensa mukaisesti.

Tietojen säilytysaika määräytyy lapsen kotikunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen lainmukaisen tehtävän hoitamiseksi, ja ne tuhoetaan määräajan loputtua tietoturvallisesti. Osa varhaiskasvatuksen asiakirjoista säilytetään pysyvästi Kansallisarkiston päätösten mukaisesti (Kansallisarkisto/13089/07.01.01.03.01/2018). Arkistoinnissa noudatetaan myös Mikkelin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Huoltajilla on oikeus pyytää tietojensa poistamista. Varhaiskasvatuksen asiakirjoihin sovelletaan kuitenkin lainsäädäntöä ja arkistointivelvoitteita, minkä vuoksi kaikkia tietoja ei voida poistaa huoltajan pyynnöstä.

Kindiedays-sovelluksen tietosuojaseloste on luettavissa osoitteessa:
www.kindiedays.com/PrivacyPolicy

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

Asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa niin, että vain asianmukaiset henkilöt pääsevät niitä katsomaan. Digitaalisiin tietoihin pääsy on rajattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanalla vain niille työntekijöille, joiden työtehtävät sitä edellyttävät.

Tietoturvavastaava käy tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat perehdytyksen yhteydessä uusien työntekijöiden kanssa. Henkilöstöä ohjeistetaan asiakastietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista ja salassapitovelvollisuudesta. Täydennyskoulutukseen osallistutaan tarpeen mukaan, ja ohjeistuksen noudattamista seurataan osana omavalvontaa.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet? Sanna Sensio ja Soila Järvinen

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

automaattinen tiedonsiirto

9 Terveystensuojelulain mukainen omaoalvonta (kohta 4.11)

Siivoussuunnitelma: laadittu syksyllä 2021, tarkistettu syksyllä 2025

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: laadittu 25.8.2021, päivitetty 19.9.2025

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: 18.1.2022, Anneli Tirkkonen

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

Toimipaikkaan on laadittu:

- Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma kesällä 2021, joka päivitetään vuosittain syksyllä
- Poistumisturvallisuusselvitys kesällä 2016, joka on päivitetty kesällä 2021 vastaamaan nykyistä toimitilaa, päivitetään joka syksy
- Tiloihin liittyvä siivoussuunnitelma on tehty kesällä 2021, joka päivitetään vuosittain
- Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjäilmoitukset/haittailmoitusten tekeminen: Tiloihin liittyvät ilmoitukset tehdään sähköisesti suoraan kiinteistön omistajalle. Muut tiloihin ja hygieniaan liittyvät ilmoitukset suoraan päiväkodin johtajalle, joka vie asian eteenpäin.

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

Kuvattu edellä mainituissa asiakirjoissa.

Terveystensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Lasse Lähde, 044 794 5560, lasse.lahde(at)mikkeli.fi

10 Omaoalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omaoalvonnasta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: syksyllä 2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkelissä 30.9.2025

Allekirjoitus Sanna Sensio