

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

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

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 20.1.2021 voimaantulleen määräyksen (1/2021) 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 ryhmäperhepäivähoitokotien 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 (1/2021). 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 1/2021 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.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

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

7:00-17:00 (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

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Opetus- ja kulttuuritoimi johtaja Anu Liljeström

Puhelin 0295 016 224 Sähköposti anu.liljeström(at)avi.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Tanja Tiainen

Puhelin Puh. 029 501 6497 Sähköposti tanja.tiainen(at)avi.fi

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

Ateriapalvelu: wellbeing365 resort & spa Kyyhkylä

Siivouspalvelu: RL-kotipalvelu

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 päivittäinarjen 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.

Kasvatusyhteisön näemme erittäin tärkeänä periaatteena toimiessamme lapsen vanhempien kanssa yhteistyössä tukiemme lapsen kasvua ja kehitystä. Päivittäiset kuulumisten vaihdot lapsen päiväkulusta ja säännölliset varhaiskasvatuskeskustelut auttavat meitä kasvatustyötämme. Lisäksi kerran/kaksi vuodessa järjestämme isovanhempien päivän lasten kanssa suunnitellen sekä tarjoamme isänpäivä- ja äitienpäiväkahvit.

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 viihtyisän ja turvallisen päiväkotiympäristön. 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, joissa eri-ikäiset lapset voivat harjoitella erilaisia taitoja ottamalla toisiltaan mallia oppia ja auttaa toisia oppimaan uutta. Esikoululaiset toimivat omana ryhmänään aamupäivisin ja 5-vuotiaat minieskarit omana muutaman kerran viikossa. 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 9866586

Oma- ja valvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Soila Järvinen, varhaiskasvatuksen opettaja 044 9866586

Sanna Sensio, päiväkodin johtaja 044 9866586

Oma- ja valvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Tarkistetaan ja päivitetään vuosittain syksyllä.

Missä oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Perehdytyskansiossa, www.huiskilo.fi sivuilla, päiväkodissa ilmoitustaululla

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Tunnistetaan riskit, epäkohdat, laatu- ja poikkeamat ja vaaratilanteet tarkistamalla sisä- ja ulkotilat 1x/vuosi ja kirjaamalla huomiot ylös. Tarkastetaan aita, lukot sekä vahinkojen varalta muut ulko- ja sisätilat. Ennakoidaan pitämällä huolta kalusteista sekä omaisuudesta.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien ja riskien esiintyminen:

Vaaratilanteet, epäkohdat, laatu- ja poikkeamat 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 ennaltaehkäisemään jatkossa entistä paremmin.

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien ja riskien esiintyminen:

Vaaratilanteet, epäkohdat, laatu- ja poikkeamat ja riskit vanhempien osalta tuodaan esiin aikuiselle suoraan henkilökunnalle, joka vie asiat esimiehelle, mielellään päiväkodin esimiehelle suoraan. Lasten osalta henkilökunnalle, joka vie asian esimiehelle.

Vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja poikkeamien 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. 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, www.huiskilo.fi

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus? Jatkuva vuorovaikutus perheiden kanssa päivittäin tuonti- ja hakutilanteissa. Viestimme sähköpostilla; esim. tiedotteet, muistutukset ym. Tekstiviesteillä poissaolot, kiireelliset viestit, Tinyapp-palvelun kautta.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Toiminnasta vastaava päiväkodin johtaja. Muistutukset on käsiteltävä kohtuullisessa ajassa.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätöksien 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.

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

044 3512 818 arkisin 9-14, sosiaali.potilasasiamies@essote.fi, Mikkelin keskussairaala
Porrassalmenkatu 35-37 Mikkel, O-osa 1. kerros

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Itä-Suomen aluehallintovirasto, PL 2, 13035 AVI, käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, 50100
MIKKELI, puh. 020 636 1030

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15, www.kuluttajaneuvonta.fi)

5 Varhaiskasvatuksen omaovertont (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 jo samana päivänä.

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, kuvattaa ne tähän:

Asia otetaan käsittelyyn ja selvittelyyn heti, kun se tulee tietoon. Päiväkodin johtaja tai varajohtaja hoitaa selvittelyn. Kuullaan perhettä asiassa, samoin lasta, mikäli epäasiallinen kohtelu koskee lasta, sekä työntekijää tai muita asiaan liittyviä henkilöitä. Pyritään käsittelemään asia yhteisen pöydän ääressä sovitellen. Mikäli epäasiallinen kohtelu täyttää rikoksen merkit, asia viedään poliisin tietoisuuteen ja noudatetaan heidän ohjeitaan. Mikäli epäasiallinen kohtelu vaatii kirjallisen varoituksen, päiväkodin johtaja tai varajohtaja tekee sen. Asia kirjataan aina ylös: päivämäärä, mitä tapahtui, ketkä osallisina, miten selvitetty ja kuka selvittelijänä, yhdessä sovitut jatkotoimenpiteet. Tuodaan tiedoksi Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen ohjaukseen ja valvontaan.

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Perehdyttämiskansio, huoltajille lähetetään TinyApp-sovelluksen kautta ennen lapsen hoidon alkua

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

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

Essote perhetalon neuvola 015 744 7744 ma-pe klo 7:30-14:00

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja, Riitta Kaikosuo, 044 7945305

Puheterapeutti, soittoaika ma ja ke 12-13, 050 3117 585/044 794 2321

Perheneuvo 040 1294 818, ma 13-15, ke 16-18, pe 8-10

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Kyyhkylä Oy, Wellbeing365 resort & spa Kyyhkylä, Leila Repo p. +358 405051779

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

Soila Järvinen, luettavissa keittiössä sekä perehdyttämiskansiossa. Päivitetty 26.5.2021

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Noora Pesonen, puh. 044 794 4703, noora.pesonen@mikkeli.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 20.12.2017

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveystarkastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 14.6.2021 _____

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 14.6.2021 _____

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 1.6.2021

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 1.6.2021

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

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

Käytämme Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen laatimaa lääkehoitosuunnitelmaa, voimassa 1.8.2019 alkaen.

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 jatkuvaa lääkehoitoa vaativa sairaus, tehdään lapsen lääkehoitosuunnitelma terveydenhuollon ohjeistuksen mukaisesti. Vanhemmat huolehtivat itse päiväykset ja uuden lääkkeen hankinnan.

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 vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

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

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

37 tuntia/viikko

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

johtaja, esi- ja alkuopettaja, varhaiskasvatuksen lähihoitaja x 2, 18 paikkaa, 1-6v.

varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen lähihoitaja x 2, 18 paikkaa, 1-6v

varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen lähihoitaja, 12 paikkaa, 1-6v

Päiväkodin varhaiskasvatuspaikkoja on 48.

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):

Rekrytointi vapaaseen toimeen tehdään TE-palveluiden hakemuksen kautta. Hakulomakkeessa ilmoitetaan vapaana oleva toimi työnsisällön kuvauksella sekä avoinna olevan toimen aikaperuste, palkkataso sekä vaadittava koulutus työhön. Ensisijaisesti palkataan työnkuvaan kelpoisuusvaatimukset täyttävä hakija. Jos hakemuksissa ei ole kelpoisuutta täyttävää, tehdään uusi haku. Rikosrekisteriote tarkistetaan ennen työn aloittamista johtajan toimesta. Työsopimukseen kirjataan otteen päivämäärä ja otteen näyttöpäivämäärä.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Sanna Sensio, johtaja

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Sanna Sensio, johtaja

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

Johtaja Sanna Sensio tai varajohtaja Soila Järvinen. Yllättävissä poissaoloissa sijaisia etsitään soittamalla sijaislistalla oleville.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

-

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: päivitetään syksyn 2021 aikana. Edellinen päivitetty syksyllä 2020, mutta koskee isolta osin vanhaa tilaa.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päiväkodin täydennyskoulutussuunnitelma tehdään elokuussa 2021, koska työntekijöiden rekrytointi on vielä kesken ja yksilöllisiä tarpeita ei ole tiedossa. Jokainen osallistuu ryhmätyönohjaukseen syksystä 2021 lähtien, jotta työyhteisön toimintakulttuuri pystytään luomaan yhdessä.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Ruokailun jälkeen pöytien ja ruokailutilan lattian pyyhkiminen, wc:n pesu kerran päivässä

Pyykkihuollosta huolehtiminen ajoittain.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Työt tehdään pääasiassa päiväuniaikaan, työhön menee n. 15min. 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

Viikkosiivouksesta huolehtii ulkopuolinen toimija: RL-kotipalvelut Oy

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, www.huiskilo.fi, TinyApp-sovelluksen kautta lähetetään vanhemmille lapsen aloittaessa hoito, päiväkodin ilmoitustaulu, laadittu 1.6.2021

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

Tietoturvaavastaava käy tietoturvaan ja tietosuojan liittyvät asiat perehdytyksen yhteydessä työntekijöiden kanssa. Täydennyskoulutukseen osallistutaan tarvittaessa.

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

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 puhelinnumeronsa.

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

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Huoltajia pyydetään toimittamaan muuttuneet tiedot viipymättä päiväkodille, esim. kotiosoite. Manuaalinen aineisto säilytetään vaatimukset täyttävissä lukituissa ja/tai valvotuissa tiloissa. Digitaalinen aineisto kerätään TinyApp-sovellukseen, johon huoltajilla on pääsy vain oman lapsensa tietoihin. Varhaiskasvatussuunnitelma, varhaiskasvatuksen lapsikohtainen dokumentointi ja huoltajien ja päiväkodin välinen viestintä pyritään keskittämään sovellukseen. Asiakassuhteen päätyttyä huoltajat saavat itselleen kaiken materiaalin, mikä heidän lapsestaan TinyApp-sovellukseen on tallennettu.

Päiväkoti Huiskilo on TinyApp-asiakas ja toimii rekisterinpitäjänä. Mukaan kutsutut vanhemmat ovat rekisteröityneitä käyttäjiä. TinyApp toimii tiedon käsitelijänä. TinyApp ei valvo tai tarkista käyttäjien sovelluksessa julkaisemaa sisältöä. TinyApp poistaa tai anonymisoi käyttöehtojen mukaisesti kaikki käyttäjään liittyvät henkilötiedot, kun käyttäjä lopettaa sovelluksen käytön ja kun käyttäjä ei enää käytä TinyApp- palvelun tarjoamia palveluita.

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 palvelutuottajalle, ne säilytetään rekisterilain mukaisten määräaikojen ajan ja tuhotaan määräajan loputtua tietoturvallisesti.

TinyApp-sovelluksen tietosuojaseloste on luettavissa: tinyapp.biz/tietosuojaseloste.

Arkistoinnista huolehditaan: 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. Noudatamme lisäksi Mikkelin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa.

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

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet? Sanna Sensio

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

automaattinen tiedonsiirto

9 Terveystarkastuslain mukainen omaoverta (kohta 4.11)

Onko toimipaikkaan laadittu seuraavia suunnitelmia tai sisältyykö nämä listassa mainitut asiat johonkin suunnitelmaan? Jos sisältyy, niin kuvatkaa mihin ja kirjatkaa laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta (pvm.).

Siivoussuunnitelma: ei ole laadittu, tehdään syksyn 2021 aikana

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: laadittu 1.6.2021

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: ei ole laadittu, tehdään elokuun 2021 aikana

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: syksyllä 2021 _____

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

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

10 Omaovertasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omaovertasta

Päiväkodin johtajan tulee huolehtia, että kaikki työntekijät ovat tietoisia omaovertasuunnitelmasta ja tiedottaa mahdollisista muutoksista, jos ne ovat oleellisesti muuttuneita, niin aiemmin kuin suunnitelma päivitetäisiin.

Omaovertasuunnitelma päivitetään viimeistään: Elokuu 2021

Omaovertasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkeli 2.6.2021 _____

Allekirjoitus _____ Sanna Sensio

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