

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus
Yksityiset päiväkodit

Oma-ohjautuvuus



Päiväkoti Enkku

1.8.2020

Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	3
3 RISKIENHALLINTA.....	3
4 ASIAKASTURVALLISUUS.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	12
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	17
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	19

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

Päivitetty 10.9.2019

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi Palveluntuottajan nimi	
Mikkelin Suomi-Amerikka yhdistys ry:n kie- lipainotteinen päiväkotiki Enkku	
Y-tunnus 0165149-7	Kunta Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön nimi Päiväkotiki Enkku	
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä Päivähoito 1-6 vuotiaille, esiopetus, asiakaspaikkamäärä 40	
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Päämajankatu 18	
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö, yhteyshenkilö myös tietosuoja-asioissa Maarit Lahnasalo, Anna Sundberg	Puhelin 044 9708916
Vastuhenkilön sähköpostiosoite enkku@paivakotienkku.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.10.1978	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisten varhaiskasvatuspalve- lujen tuottajaksi Päivämäärä 1.8.2016	

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan.

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

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 varhaiskasvatustaloyksikön 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:

Päiväkoti Enkun omavalvontasuunnitelma on nähtävillä päiväkodin verkkosivuille sekä Mikkelin kaupungin pedanet sivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on esillä päiväkodin seinällä.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

Yksikön toiminta-ajatus:

Toiminta-ajatuksena päiväkotii Enkussa on tarjota lapsiperheille laadukasta ja yksilöllistä varhaiskasvatus- ja esiopetustaloyntaa. Toiminnan ajatuksena on edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, terveyttä ja hyvinvointia sekä tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista. Tavoitteenamme on turvata lasta kunnioittava toimintatapa ja mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatustaloyntöshenkilöstön välillä. Päiväkoti Enkun toiminnan perustana on myös vahva yhteistyö perheiden kanssa. Toimimme yhdessä lapsen sekä lapsen vanhemman tai muun huoltajan kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi sekä tuemme lapsen vanhempaa tai muuta huoltajaa kasvatustaloyntössä. Varhaiskasvatuksen järjestämistä ohjaavat velvoitteet perustuvat Suomen perustaloyntöslakiin, varhaiskasvatustaloyntöslakiin ja päivähoitosta annettuun asetukseen sekä varhaiskasvatustaloyntösuunnitelman perusteisiin.

Englanninkieli on luonnollinen osa päivittäistä toimintaa. Kieltä ei opeteta, vaan kielellä opetellaan. Kielen oppimisen tavoitteita ovat kielellisten valmiuksien tarjoaminen vieraan kielen omaksumiseen jokaisen lapsen omilla edellytyksillä. Pyrimme siihen, että meillä on jatkuvasti yksi henkilö, jonka äidinkieli on englanti. Hänen kanssaan lapsille muodostuu varsin luonnollisia oppimistilanteita vieraaseen kieleen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Mikkelin kaupungissa toimivat yksityiset päiväkodit sitoutuvat kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjattuihin arvoihin.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Mikkelin kaupungissa toimivat yksityiset päiväkodit sitoutuvat kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjattuihin arvoihin.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet:

Toiminta-ajatus

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

Toiminta-ajatuksena päiväkotitoiminta on tarjota lapsiperheille laadukasta ja yksilöllistä varhaiskasvatus- ja esiopetustoimintaa. Toiminnan ajatuksena on edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, terveyttä ja hyvinvointia sekä tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista. Tavoitteenamme on turvata lasta kunnioittava toimintatapa ja mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatushenkilöstön välillä. Päiväkotitoiminnan perustana on myös vahva yhteistyö perheiden kanssa. Toimimme yhdessä lapsen sekä lapsen vanhemman tai muun huoltajan kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi sekä tuemme lapsen vanhempaa tai muuta huoltajaa kasvatustyössä. Varhaiskasvatuksen järjestämistä ohjaavat velvoitteet perustuvat Suomen perustuslakiin, varhaiskasvatustalakiin ja päivähoitolaista annettuun asetukseen sekä varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin.

Englanninkieli on luonnollinen osa päivittäistä toimintaa. Kieltä ei opeteta, vaan kielellä opetellaan. Kielen oppimisen tavoitteita ovat kielellisten valmiuksien tarjoaminen vieraan kielen omaksumiseen jokaisen lapsen omilla edellytyksillä. Pyrimme siihen, että meillä on jatkuvasti yksi henkilö, jonka äidinkieli on englanti. Hänen kanssaan lapsille muodostuu varsin luonnollisia oppimistilanteita vieraaseen kieleen.

Arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Mikkelin kaupungissa toimivat yksityiset päiväkodit sitoutuvat kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjattuihin arvoihin.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet:

Päiväkoti Enkku on sitoutunut noudattamaan varhaiskasvatussuunnitelman mukaisia arvoja, jotka ovat myös Mikkelin varhaiskasvatuspalveluiden noudattamat arvot.

Lapsuuden itseisarvo:

Varhaiskasvatuksen tehtävänä on suojella ja edistää lasten oikeutta hyvään ja turvalliseen lapsuuteen. Varhaiskasvatus perustuu käsitykseen lapsuuden itseisarvosta. Päiväkoti Enkussa jokainen lapsi on ainutlaatuinen ja arvokas juuri sellaisena kuin hän on. Jokaisella lapsella on oikeus tulla kuulluksi, nähdyksi, huomioon otetuksi ja ymmärretyksi omana itsenään sekä yhteisönsä jäsenenä.

Ihmisenä kasvaminen:

Varhaiskasvatus perustuu elämän, kestävän elämäntavan ja ihmisoikeuksien kunnioittamiseen sekä ihmisarvon loukkaamattomuuteen. Henkilöstö tukee lasten kasvua ihmisyyteen, jota kuvaa pyrkimys totuuteen, hyvyyteen ja kauneuteen sekä oikeudenmukaisuuteen ja rauhaan. Varhaiskasvatuksessa arvostetaan sivistystä, mikä ilmenee tavassa suhtautua itseän, muihin ihmisiin, ympäristöön ja tietoon sekä tavassa ja tahdossa toimia oikein. Henkilöstö ohjaa lapsia toimimaan arvoperustan mukaisesti sekä keskustelemaan arvoista ja ihanteista. Varhaiskasvatuksessa kiusaamista, rasismia tai väkivaltaa ei hyväksytä missään muodossa eikä keneltäkään.

Lapsen oikeudet:

Päiväkoti Enkussa lapsella on oikeus ilmaista itseään, mielipiteitään ja ajatuksiaan sekä tulla ymmärretyksi niillä ilmaisun keinoilla, joita hänellä on. Jokaisella lapsella on oikeus hyvään opetukseen, huolenpitoon ja kannustavaan palautteeseen. Lapsella on oikeus leikkiä, oppia leikkien ja iloita oppimastaan sekä rakentaa käsitystä itsestään, identiteetistään ja maailmasta omien lähtökohtiensa mukaisesti. Lapsella on oikeus yhteisöllisyyteen ja ryhmään kuulumiseen. Lapsella on oikeus saada tietoa monipuolisesti, käsitellä tunteita ja ristiriitoja sekä kokeilla ja opetella uusia asioita.

Yhdenvertaisuus, tasa-arvo ja moninaisuus:

Varhaiskasvatus edistää suomalaisen yhteiskunnan demokraattisia arvoja, kuten yhdenvertaisuutta, tasa-arvoa ja moninaisuutta. Lapsilla tulee olla mahdollisuus kehittää taitojaan ja tehdä valintoja esimerkiksi sukupuolesta, syntyperästä, kulttuuritaustasta tai muista henkilöön liittyvistä syistä riippumatta. Henkilöstön tulee luoda moninaisuutta kunnioittava ilmapiiri. Varhaiskasvatus rakentuu moninaiselle suomalaiselle kulttuuriperinnölle, joka muotoutuu edelleen lasten, heidän huoltajiensa sekä henkilöstön vuorovaikutuksessa.

Perheiden monimuotoisuus:

Päiväkoti Enkussa ammatillinen, avoin ja kunnioittava suhtautuminen monimuotoisiin perheisiin ja perheiden erilaisiin kieliin, kulttuureihin, katsomuksiin ja uskontoihin, perinteisiin sekä kasvatukseen näkemyksiin luo edellytyksiä hyvälle kasvatusyhteistyölle. Lasten perheiden-

titeettiä ja perhesuhteita tuetaan siten, että jokainen lapsi voi kokea oman perheensä arvokkaaksi.

Terveellinen ja kestävä elämäntapa

Varhaiskasvatuksen tehtävänä on ohjata lapsia terveyttä ja hyvinvointia edistäviin elämäntapoihin. Lapsille tarjotaan mahdollisuuksia kehittää tunteita ja esteettistä ajatteluaan. Varhaiskasvatuksessa tunnustetaan ja noudatetaan kestävä elämäntavan periaatteita niin, että sosiaalinen, kulttuurinen, taloudellinen ja ekologinen ulottuvuus huomioidaan. Varhaiskasvatus luo perustaa ekososiaaliselle sivistykselle niin, että ihminen ymmärtää ekologisen kestävyuden olevan edellytys sosiaaliselle kestävyydelle ja ihmisoikeuksien toteutumiselle.

Lisäksi päiväkodin toimintaa ohjaa päiväkodille laaditut tuloskortit, jotka pohjautuvat Mikkelin kaupungin ja päivähoitopalveluiden tuloskortteihin

3 RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, rappuset, ulkoilualueet jne), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskienhallinnan työnjako

Päiväkodissa johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Myös työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistamis- ja dokumentointikäytännöt sekä korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden ja asiakkaan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittely ja dokumentointi:

Päiväkoti Enkussa on käytössä vaaratilanteita koskeva tapausilmoituslomake, joka täytetään ko. tilanteen jälkeen välittömästi. Asia käsitellään esimiehen ja koko henkilökunnan kanssa. tarvittaessa yhteys myös työnantajaan ja/tai työterveyshuoltoon

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Havaittujen epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien korjaavat toimenpiteet ja niistä tiedottaminen:

Todetut epäkohdat käsitellään välittömästi koko henkilökunnan kanssa ja muutokset kirjataan suunnitelmiin. Kiinteistönomistajaa pyydetään korjaamaan kiinteistöön liittyviä epäkohtia. Lisäksi korjataan fyysiset viat esim. ulkoleikkivälineet korjataan tai uusitaan.

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):

Maarit Lahnasalo, Anna Sundberg

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 palveluntuottajan 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**

Kun asiakas on hakenut varhaiskasvatuspaikkaa päiväkotiki Enkusta, tehdään huoltajan kanssa palvelusopimus palvelun sisällöstä ja hinnasta. Päiväkotiki toimittaa palvelusopimuksen kaupungin viranomaiselle palvelusetelin arvon päättämistä varten. Kun palvelutarpeessa tapahtuu muutos, laaditaan uusi palvelusopimus. Palvelusetelipäätös laaditaan palvelusopimukseen kirjattujen tietojen pohjalta. Asiakkaan ja päiväkodin väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Kun lapsi täyttää kolme vuotta, palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta lähtien. Lapsen täyttäessä kolme vuotta, huoltajalle ja päiväkodille toimitetaan ilman erillistä hakemusta uusi päätös palvelusetelin arvosta. Yli 3-vuotiaille laaditaan palvelusopimus 31.7. asti sille vuodelle, jolloin lapsi aloittaa elokuussa esiopetuksen/osallistuu esiopetukseen. 30.4. mennessä tulee toimittaa uusi palvelusopimus lapsesta, joka on syksyllä aloittamassa esiopetuksen. Tämän lapsen palvelusopimus laaditaan seuraavaan kevääseen 31.5. asti. Kesäajalle ennen koulun aloittamista 1.6. – x.8. tarvittava palvelusopimus toimitetaan 30.4. mennessä.

Palvelusetelin arvon tarkistaminen

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan, jos asiakkaan maksukyky on olennaisesti muuttunut tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Olennaiseksi muutokseksi katsotaan maksun perusteena olevien bruttotulojen vähintään kymmenen (10 %) prosenttien muutos. Asiakkaan tulee ilmoittaa oma-aloitteisesti palvelusetelin arvoon vaikuttavista muutoksista, jos tulot, perhesuhteet (esim. lukumäärä muuttuu sisarusten syntymän tai avioliiton/avoliiton vuoksi tai lapsen huoltajuus muuttuu) tai sovittu palveluntarve muuttuu.

Muutos palvelutarpeeseen voidaan tehdä toimintavuoden aikana vain perustellusta syystä (esim. muutos perhetilanteessa, työ, sairaus). Työhön liittyviä perusteltuja syitä ovat huoltajan työn muuttuminen osa-aikaiseksi, kokoaikaiseksi, tai huoltaja jää työttömäksi tai lomautetaan. Vuosilomien takia ei voi tehdä muutosta. Muutos astuu voimaan aikaisintaan ilmoitusta seuraavan kuukauden alusta. Muutoksen tulee kestää vähintään kaksi (2) kuukautta. Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta. Asiakkaan on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Päiväkoti sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävässä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin asiakkaalta.

Palvelusopimuksen irtisanominen

Mikäli asiakas irtisanoo palvelusopimuksen palveluntuottajan kanssa, on päiväkodin ilmoitettava siitä välittömästi kaupungin viranomaiselle. Lapsen lopettaessa kesken kalenterikuukauden palvelusetelin arvo määräytyy sovittujen hoitopäivien mukaan. Arvon laskentaperusteena käytetään kuukauden keskimääräisten toimintapäivien (21) lukumäärää. Jos päiväkotitoimitus irtisanoo palvelusopimuksen asiakkaan kanssa, on päiväkodin ilmoitettava siitä välittömästi kaupungin viranomaiselle. Irtisanomiselle on ilmoitettava myös irtisanomisen perusteet. Perusteena voi olla esim. lapsen muuttunut terveydentila, jonka vuoksi varhaiskasvatus palveluntuottajalla vaatisi huomattavia lisäresursseja.

Kuluttajansuoja

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Reklamaatio palvelun laadusta tai havaituista puutteista on saatettava myös Mikkelin kaupungin tietoon. Kaupunki voi pyytää selvitystä palveluntuottajalta reklamaation johdosta ja vaatia laadun korjausta.

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:

Noudatetaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen laatimaa arviointisuunnitelmaa. Palautetta kerätään myös lapsikohtaisissa varhaiskasvatuskeskusteluissa sekä päivittäisissä vanhempien kohtaamisissa. Lasten osallisuus toiminnan suunnitteluun ja arviointiin kuuluu päiväkodin päivittäiseen toimintaan. Asiakaspalautteet käydään yhdessä läpi ja niistä keskustellaan rakentavasti. Palautteiden tuomat ideat ja kehittämis ehdotukset huomioidaan suunnitelmia tehdessä. Perheiden mielipiteet, toiveet ja ehdotukset otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Varhaiskasvatuspalveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista säädetään tarkemmin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (22.9.2000/812). Varhaiskasvatuslain mukaan huoltajilla on lastensa kasvatusvastuu. Poikkeuksena ovat lastensuojelulakiin perustuvat toimenpiteet.

Suurin osa kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee ilman muistutusta kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Kuvaus miten varmistetaan asiakkaan asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:

Asiakkaan ihmisarvon, vakaumuksen, yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ovat päiväkotien asiakastyön perusta. Jos asiakas kuitenkin kokee tulleen asiattomasti kohdelluksi, keskustellaan asiakkaan, vanhempien ja esimiehen kanssa ja kerrotaan kuinka asiaa voi tarvittaessa viedä eteenpäin. Myös henkilökunta tarkkailee omia työskentelytapojaan ja vuorovaikutusta, ja tarvittaessa palautetta annetaan toinen toisillemme

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 samaansa 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 terveystalouden palvelujen 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 pidätyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja sopimuksen purku sekä vahingonkorvaus.

Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

<http://www.kuluttajariita.fi/fi/index.html>

Reklamaatiotilanteessa asiakkaan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle. Mikkelin kaupunki ei osallistu yksityisen päiväkodin ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn.

Muistutuksen vastaanottaja:

Päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo

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

Muistutukset käsitellään hallituksen kokouksessa ja siellä sovitaan miten asiassa edetään. Päiväkodin johtaja tuo asian mahdollisimman pian henkilökunnan tietoon. Asia käsitellään

ja tarvittavat muutokset sovitaan seuraavassa henkilökunnan yhteisessä palaverissa tai asian niin vaatiessa pikaisesti erillisessä kokouksessa. Viittaus palvelusetelikäsi-kirjaan kohtaan 9.2.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Mahdollisimman pian. Käsittelyaika 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:

Varhaiskasvatuksessa olevalla lapsella on varhaiskasvatusturva-oikeus saada suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetusta ja hoitoa. Näiden toteuttamiseksi laaditaan jokaiselle päiväkotilapselle Enkussa olevalle lapselle varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetuksessa olevalle lapselle esiopetuksen oppimissuunnitelma. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman lähtökohdaksi tulee olla lapsen etu ja tarpeet. Suunnitelmaan kirjattavat tavoitteet asetetaan pedagogiselle toiminnalle. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan lapsen aloitettua päiväkodissa. Ja esiopetuksen oppimissuunnitelma esiopetuksen alkaessa. Henkilöstö laatii suunnitelman yhteistyössä huoltajan kanssa. Lapsen mielipide ja toiveet huomioidaan suunnitelmassa. Henkilöstön vastuulla on etsiä sopivat keinot lapsen näkökulmien selvittämiseksi. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmista nousevat tavoitteet otetaan huomioon lapsiryhmän toiminnan suunnittelussa ja oppimisympäristöjen kehittämisessä.

Päiväkotilapsen varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimisesta vastaa varhaiskasvatuksenopettaja ja hän on pääsääntöisesti aina mukana vasu-palaverissa. Suunnitelman laatimiseen voi osallistua myös muita työntekijöitä. Varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan jokaiselle lapselle, lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksen. Suunnitelmaa tarkennetaan tarvittaessa ja arvioidaan vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman laatimiseen osallistuvat tarpeen mukaan lapsen kehitystä ja oppimista tukevat asiantuntijat tai muut tarvittavat tahot. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on dokumentti, johon kirjataan lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia tukevat tavoitteet ja toimienpiteet. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa laadittaessa kuvataan lapsen osaaminen, vahvuudet, kiinnostuksen kohteet sekä yksilölliset tarpeet. On tärkeää, että lapsen huoltajan ja henkilöstön havainnot ja näkemykset lapsen kehityksen ja oppimisen vaiheista sekä ryhmässä toimimisesta yhdistyvät lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa.

Pedagogista dokumentointia käytetään hyödyksi suunnitelmaa laadittaessa. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan myös lapsen kielellinen, kulttuurinen ja katsomuksellinen tausta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen mahdollinen kehityksen ja oppimisen tuki ja sen toteuttaminen. Jos lapsella on jokin pitkäaikainen sairaus, joka vaatii

lääkehoitoa päiväkodissa olen aikana, lapselle laaditaan lääkehoitosuunnitelma osana lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman toteutumista arvioidaan, ja suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Esiopetuksen oppimissuunnitelma arvioidaan keväällä kouluunsiirtopalaverin yhteydessä. Suunnitelma tarkistetaan kuitenkin aina, kun siihen on lapsen tarpeista johtuva syy. Aloite suunnitelman tarkastamiseksi voi tulla henkilöstöltä, muulta viranomaiselta, jonka kanssa on tehty lapsen asioissa yhteistyötä, tai lapsen huoltajalta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa arvioitaessa arviointi kohdistuu erityisesti toiminnan järjestelyihin ja pedagogiikan toteutumiseen.

Lasten ravitsemus

Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset (2018) antavat tieteelliseen näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuvaa tietoa lasten ruokailun järjestämisestä ja ruokakasvatuksesta.

<http://www.julkari.fi/handle/10024/135907>

Ruokapalvelun järjestäminen:

Säännölliset ruokailut: aamupala klo 8, lounas klo 11 ja välipala klo 14. Ruoka toimitetaan päiväkotiin keskuskeittiö Isopadasta. Erityisruokavaliot huomioidaan, samoin eettiset syyt. Vauvoille ruoka soseutetaan.

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat lapsen henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen sekä infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Lasten tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt:

Päiväkodissa käytetään käsisaippuaa ja paperisia käsipyyhkeitä käsienpesun yhteydessä. Kädet pestään päiväkotiin tullessa sekä ennen ruokailuja ja wc-käyntien yhteydessä.

Epidemiatilanteissa toimitaan Mikkelin kaupungin neuvolasta tai tartuntatautien hoitajalta (Mikkelin kaupunki, terveyskeskus) tulevien ohjeiden mukaan. Epidemioista tiedotetaan vanhempia.

Infektioiden ehkäisemiskäytännöt:

Käytössä päivähoidon infektio- ja hygieniaohjeistus sekä toimintasuunnitelmat epidemioiden varalta. Päivittäisestä hygieniasta ja siivouksesta huolehditaan tarkasti. Laadukkaat siivous- ja hygienia-aineet käytössä. Seurataan ja toimitaan valtakunnallisten ohjeiden ja määräysten mukaan. Henkilökuntaa sisäisesti koulutettu oikeiden siivousvälineiden- ja aineiden käyttöön.

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:

Päiväkoti Enkussa noudatetaan Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa.

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:

Tukitoimien suunnitteluun ja huoltajan kanssa tehtävään yhteistyöhön voi osallistua ryhmän lastentarhanopettajan ja muun henkilöstön lisäksi myös varhaiskasvatuksen erityisopettaja (veo). Yhteistyössä vahvistetaan kehitystä ja oppimista tukevia arjen käytänteitä ja käynnistetään mahdollinen laajempi monialainen yhteistyö lapsen kehityksen ja oppimisen tukeiseksi.

Lisäksi lapsen varhaiskasvatukseen voi liittyä muita varhaiskasvatuksen ulkopuolisia tuki-palveluja. Mikkelissä näitä palveluja tarjoavat lastenneuvola ja Etelä - Savon sosiaali- ja terveystieteiden (Essote) toimijat sekä yksityiset terapeutit.

Yhteistyötä tehdään myös koulujen, seurakunnan, poliisin ja pelastuslaitoksen kanssa

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:

Päiväkodissa on kolme varhaiskasvatuksen opettajaa ja neljä varhaiskasvatuksen hoitajaa. Päiväkodinjohtaja on ryhmässä toimiva varhaiskasvatuksen opettaja.

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

Päiväkodissa työskentelee siistijä/keittiöapulainen.

Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Päiväkodissa ei ole käytössä sijaisrekisteriä. Tarvittaessa sijainen palkataan TE-palveluiden kautta. Henkilökunnan riittävyys on varmistettu palkkatuella palkatulla ns. ylimääräisellä koulutetulla työntekijällä.

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:

Henkilökunta on palkattu avoimen hakumenettelyn perusteella sekä palkkatuella. Henkilökunnan kelpoisuus on varmistettu tutkintotodistuksilla ja rikosrekisteriote tarkistetaan. Henkilökunnan taustat on asianmukaisesti selvitetty. Sama menettely koskee myös harjoittelijoita

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön kasvatustalainossa oleva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja työhön palaavia pitkästä poissaolosta.

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:

Päiväkodissa on perehdyttämiskansio, jonka sisältöön sekä päiväkodin tehtäviin perehdyttämisestä huolehtii aina yksi nimetty päiväkodin työntekijä. Perehdyttämiskansio sisältää myös kaikki päiväkodin käytössä olevat suunnitelmat.

Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:

Henkilökunta osallistuu vuoden aikana Mikkelin kaupungin tarjoamiin ammatillisiin täydennyskoulutuksiin tarjonnan sekä tarpeen mukaan.

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:

Pikku-Enkulla (1-3 vuotiaat) on omat tilat, joihin kuuluvat eteinen, wc, ruokailu/leikki- ja lepo/leikkitala.

Enkulla (3-6-vuotiaat) on omat tilat, joihin kuuluvat eteinen, wc, ruokailu/leikkitala, lepo/leikkitala ja esikoululaisten oma tila.

Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:

Päiväkodissa koulutuksen saanut siistijä/keittiöapulainen huolehtii päivittäisistä ja viikkosiivouksista. Pikku-Enkun siivouksesta vastaa RTK-palvelu Oy. Suursiivous tehdään kerran vuodessa ostopalveluna. Päiväkodin pyykkihuolto tehdään päiväkodissa sekä pesulassa

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 yhteyshenkilöiden yhteystiedot
- 2) henkilökäsitteen 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 internetsivustolla: www.paivakotienkku.fi

Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja osaamisen varmistamisesta:

Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista.

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.)

Täydennyskoulutuksiin osallistutaan tarjonnan mukaan.

Kuvaus siitä miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä:

Tietosuojaseloste on nähtävillä päiväkodin verkkosivuilla sekä päiväkodin ilmoitustaululla. 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.

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:

1.8.2017, 18.6.2018, 10.8.2019, 14.8.2020

Paikka ja päiväys:

Mikkeli 14.8.2020

Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:

Maarit Lahnasalo

Linkkejä:

Varhaiskasvatuslaki 1.9.2018/540

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

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922

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

Tietosuojalaki (1050/2018)

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

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015) <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Aluehallintoviraston lomakkeet

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