

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake	1
Sisältö	1
Lomakkeen käyttäjälle	2
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	3
Palveluntuottaja	3
Toimipaikka	3
Toiminnan aloittaminen	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	4
Toiminta-ajatus	4
Arvot ja toimintaperiaatteet	5
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	6
Omavalvontasuunnitelman laadinta	6
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	7
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	7
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	9
Osallisuus	9
Oikeusturva	9
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)	10
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	10
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	10
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen	11
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)	11
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)	14
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)	14
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	14
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	15
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	15
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	15
Toiminnasta vastaava johtaja	15
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	16
Perehdytys ja täydennyskoulutus	17
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	17
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	18
9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	19
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	20

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 Mikkelin Suomi-Amerikka yhdistys ry

Y-tunnus 0165149-7

Toimipaikka

Nimi Kielipainotteinen päiväkotikoti Enkku

Katuosoite: Päämajankatu 18

Postinumero 50100 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

Maanantai-perjantai klo 7-17

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

Päiväkotikoti 40 varhaiskasvatuspaikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen
yhteystietonsa

Mikkeli, Varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen, taina.halinen@sivistys.mikkeli.fi,
Maaherrankatu 9-11 50100 Mikkeli

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen Aluehallintovirasto

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 02.10.1978

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti): _____

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkotikoti ja luvan myöntämisen päivämäärä:

Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito:

Toiminnan aloittamisen päivämäärä:

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Savon hyvinvointialue

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Hyvinvointialuejohtaja Santeri Seppälä

Puhelin 040 359 6934 Sähköposti santeri.seppälä@etelasavonha.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Seppo Lokka

Puhelin 0403597864 Sähköposti seppo.lokka@etelasavonha.fi

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

Työterveyshuolto: Lääkärikeskus Pihlajalinna Ikioma (Toimilupa tarkastettu)

Siivouspalvelut: RTK-palvelu Oy

Ruokahuolto: Keskuskeittiö Isopata

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

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksena päiväkoti Enkussa on tarjota lapsiperheille laadukasta ja yksilöllistä varhaiskasvatus- ja esiopetustoimintaa. Tarkoituksena 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 ja perhettä kunnioittava toimintatapa ja mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatushenkilöstön välillä. Päiväkoti Enkun toiminnan perustana on myös vahva yhteistyö perheiden kanssa. Toimimme yhdessä lapsen sekä lapsen huoltajien kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi, sekä tuemme lapsen huoltajia kasvatustyössä. Varhaiskasvatuksen järjestämistä ohjaavat velvoitteet perustuvat Suomen perustuslakiin, varhaiskasvatuslakiin ja päivähoidosta annettuun asetukseen, sekä varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman 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.

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 yhteisön 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 toiminaan 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 iloita oppimastaan sekä rakentaa käsityksiä itsestään, identiteetistään ja maailmasta omien lähtökohtiensa mukaisesti. Lapsella on oikeus yksilöllisyyteen 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 muusta henkilöön liittyvistä syistä riippumatta. Henkilöstön tulee luoda moninaisuuttakunnioittava ilmapiiri. Varhaiskasvatus rakentuu moninaiselle kulttuuriperinnölle, joka muotoutuu edelleen lasten, heidän huoltajiensa sekä henkilöstön vuorovaikutuksessa.

Perheiden monimuotoisuus

Päiväkotien Enkun ammatillinen, avoin ja kunnioittava suhtautuminen monimuotoisiin perheisiin ja perheiden erilaisiin kieliin, kulttuureihin, katsomuksiin ja uskontoihin, perinteisiin sekä kasvatuskäsityksiin luo edellytyksiä hyvälle kasvatusyhteistyölle. Lasten perheiden identiteettiä 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 tulokortit, jotka pohjautuvat Mikkelin kaupungin ja varhaiskasvatuspalveluiden kortteihin.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Maarit Lahnasalo, p. 044 9708916, enkku@paivakotienkku.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Maarit Lahnasalo, päiväkodinjohtaja

Anja Ilvesaro, varhaiskasvatuksen opettaja

Anna-Leea Korhonen, varhaiskasvatuksen opettaja

Anni Ottelin, varhaiskasvatuksen opettaja

Sari Koivunen, varhaiskasvatuksen hoitaja

Henna Tiilikka, varhaiskasvatuksen hoitaja

Verna Varpamäki, varhaiskasvatuksen hoitaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toimissa tapahtuu palvelun turvallisuutta tai laatua koskevia olennaisia muutoksia. Suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkotien ilmoitustauluilla ja päiväkodin www-sivuilla: www.paivakotienkku.fi

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja –riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Todetut epäkohdat käsitellään välittömästi koko henkilökunnan kanssa ja muutokset kirjataan suunnitelmiin. Kiinteistön omistajaa pyydetään korjaamaan kiinteistöön liittyviä epäkohtia. Lisäksi korjataan fyysiset viat esim. ulkoleikkivälineet korjataan ja uusitaan. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvistä epäkohdista. Päiväkodissa on käytössä ilmoituksen tekemiseen Mikkelin kaupungin laatimat ohjeet.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä x_Ei_____

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä x_Ei_____

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Toimiston ilmoitustaululla.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Varhaiskasvatuslain mukaan 1.8.2021 kasvatusvastuullisen työntekijän tulee havaitusta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta ilmoittaa, joka koskee lapsen varhaiskasvatuksen

toteutumisesta. Ilmoitus tehdään varhaiskasvatuslain ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden vastaisesta toiminnasta, kuten:

- Lapsen tuen puutteet
- Henkilöstömitoitus
- Terveelliset, turvalliset tilat
- Muu mahdollinen toiminta

Ilmoitus tehdään Mikkelin kaupungin yksityiselle varhaiskasvatukselle antamien ohjeiden mukaan. Ilmoituksen vastaanottaa yksikön esimies, joka ilmoittaa asiasta edelleen varhaiskasvatusjohtajalle.

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

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

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

Päiväkoti Enkussa on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että lapset ja heidän huoltajansa uskaltavat tuoda esiin laadun ja turvallisuuden epäkohtia. Lapsilta ja heidän huoltajiltaan kerätään myös palautetta, jotta heillä on mahdollisuus ilmoittaa epäkohdista ja niiden uhasta. Epäkohdat käsitellään välittömästi ja kirjataan suunnitelmiin.

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

Päiväkoti Enkussa on käytössä vaaratilanteita koskeva tapausilmoituslomake, joka täytetään välittömästi ko. tilanteen jälkeen. Asia käsitellään esimiehen ja koko henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä myös työnantajaan ja/tai työterveyshuoltoon. Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti –tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja – ilmoitukset. Todetut epäkohdat käsitellään välittömästi koko henkilökunnan kanssa. Pihatarkastuksia varten päiväkodissa on käytössä oma lomake, johon merkataan tarkastusaika, tarkastuksen tekijä ja huomiodut epäkohdat.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Vanhempien ja lasten osallistaminen ja vaikuttaminen toiminnan suunnitteluun ja arviointiin mahdollistetaan avoimella päivittäisellä keskustelulla. Palautetta pyydetään myös vanhempainilloissa ja lasten vasu- ja leops-keskusteluissa. Säännöllisesti toteutetaan myös kaupungin ohjeistamaa ja laatimaa sähköistä arviointia huoltajille/henkilökunnalle/lapsille. Lapsia osallistetaan toiminnan suunnitteluun, toteutukseen sekä arviointiin toiminnan ohessa.

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin www-sivuilla: www.paivakotienkku.fi

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

Mikkelin varhaiskasvatuksessa painotetaan osallisuutta toiminnassa lasten ja perheiden kanssa. Huoltajilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin esim. varhaiskasvatussuunnitelmakeskusteluissa ja päivittäisissä kohtaamisissa. Perheille järjestetään kuukausittain yhteistä toimintaa. Lapsi on aktiivisena osapuolena mukana häneen liittyvien asioiden käsittelyssä.

Mikkelin Suomi-Amerikka yhdistys ry:n hallitus järjestää myös perheille yhteistä toimintaa.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Lapsen päivästä keskustellaan päivittäin lapsen ja hänen hakijansa kanssa. Viikko-ohjelma on luettavissa ryhmien seinäkalenterissa sekä tarvittaessa huoltajille tiedotetaan sähköisesti. Lisäksi toiminta on yleisesti esillä päiväkodin nettisivuilla (www.paivakotienkku.fi) sekä Facebook- ja Instagram-sivulla Päiväkoti Enkku.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodin johtaja Maarit Lahnasalo. Käsittelyaika on yksi kuukausi.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätöksien käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä.

Muistutus käsitellään asianmukaisesti hallituksen kokouksessa ja siellä sovitaan, miten asiassa edetään. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus asiakkaalle. Päiväkodin

johtaja tuo asian henkilökunnan tietoon. Asia pyritään selvittämään asiakkaan ja henkilökunnan kesken. Jos ongelmat eivät ratkea keskustellen, on sosiaaliasiamiehen yhdessä päiväkodin johtajan kanssa autettava asiakasta ongelman selvittelyssä. Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2. Muistutus annetaan tiedoksi myös kaupungin varhaiskasvatuksen valvoville viranomaisille.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

p. +358443512818, soittoaika ma-pe klo 09.00-14.00

S-posti: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Palvelupuhelinnumero on 0295053050 ma, ti, ke, pe klo 9.00-12.00, to klo 12.00-15.00.

Nettiosoite on 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?

Päiväkodissa on laadittu kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän ehkäisyn ja puuttumisen suunnitelma sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä turvallisuussuunnitelma. Henkilökunta toimii suunnitelmiin kirjattujen arvojen mukaisesti varmistaen jokaisen asiakkaan hyvinvoinnin.

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

- ☒ erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan
- ☒ osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisälly mitkä ovat lapsen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheeseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa päiväkodin ilmoitustauluilla ja henkilökunnan suunnitelmakansiossa.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

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

5.6.2024, päivitetty: 29.10.2025

Missä suunnitelma on nähtävissä:

Henkilökunnan suunnitelmakansiossa ja päiväkodin ilmoitustaululla.

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:

Lapsen tuki voi sisältää pedagogisia, rakenteellisia ja hoidollisia muotoja. Pedagogiset tuen muodot sisältävät esimerkiksi selkeän ja toistuvan päivärytmin luominen, erilaiset kommunikointi- ja vuorovaikutustavat, esimerkiksi viittomat ja kuvat. Henkilökunnalla oltava johdonmukaiset yhteiset käytännöt toimintatavoissaan. Toimintaa havainnoidaan, dokumentoidaan ja arvioidaan.

Rakenteellisen tuen muotoja ovat esimerkiksi lapsiryhmän pienentäminen tarpeen ilmetessä, sekä erityispedagogisen osaamisen lisääminen. Rakenteelliset muutokset lapsiryhmässä on suhteutettava siten että ryhmässä voidaan saavuttaa

varhaiskasvatuksen pedagogiset tavoitteet sekä tukea tarvitseva lapsi voidaan ottaa huomioon. Esteettömyys ja apuvälineiden käyttö on myös tarpeen mukaan.

Hoidolliseen tukeen kuuluu esimerkiksi lapsen lääkinnälliset tarpeet, pitkäaikaissairauksien huomiointi, erityisruokavaliot sekä liikkumiseen liittyvät avustavat välineet. Yhteistyötä tehdään sosiaali- ja terveydenhuollon kanssa ja henkilökunta saa tarvitsemansa ohjauksen ja konsultaation.

Tuen tarvetta tulee arvioida sekä muokata tarpeen mukaan riittäväksi. Myös sen toteutumisesta seurataan.

Yleiseen tukeen on jokaisella varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella oikeus ja se voidaan ottaa käyttöön heti tuen tarpeen ilmettyä. Ne ovat yksittäisiä tuen muotoja, joita käytetään tarpeeseen, esimerkiksi pedagogiset ratkaisut tai materiaalit ja välineet. Myös erilaiset toimintamallit ja oppimisympäristön järjestäminen muokataan tarpeen mukaan. Intensiteetti on matalampaa kuin tehostetussa tai erityisessä tuessa ja tuki on lyhytkestoisempaa. Yleinen tuki ei edellytä hallintopäätöstä, vaan tukea annetaan heti tarpeen ilmetessä. Tuki järjestetään henkilökunnan yhteistyöllä. Hallinnollinen päätös tehdään vain mahdollisista ulkopuolisista tukipalveluista, kuten tulkitsemis- ja avustamispalveluista sekä apuvälineistä.

Tehostettu tuki otetaan käyttöön silloin, kun pelkkä yleinen tuki ei riitä. Se on yksilöllisempää ja tarkemmin suunniteltua kuin yleinen tuki, ja se aloitetaan heti tuen tarpeen ilmettyä. Sitä annetaan niin kauan kuin lapsi tarvitsee ja siihen tarvitaan hallintopäätös. Erilaisia tukimuotoja voi olla käytössä useampia ja niitä toteutetaan suunnitelmallisesti. Oikea-aikaisella tuella pyritään ennaltaehkäisemään myöhempää tuen tarpeiden moninaistumista. Lapsen mahdollisesti myöhempää diagnoosia tai kuntouksen aloitusta ei voi käyttää tehostetun tuen saamisen ehtona. Huoltajat, varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä muut asiantuntijatahot päättävät yhdessä tehostetun tuen aloittamisesta. Tuen suunnitteluun osallistuu ryhmän henkilöstö, huoltaja sekä varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Tuen tarve tarkistetaan vuosittain ja jatkamista arvioidaan viimeistään ennen esiopetukseen siirtymistä. Jos esiopetuksessa on myös tarve tuelle, monialainen tiimi arvioi tuen tarpeen uudelleen. Oppilashuoltoryhmän asiantuntija, eli kuraattori, terveydenhoitaja, psykologi tai lääkäri, ottaa kantaa tuen tarpeeseen.

Erityinen tuki on yksilöllisesti suunniteltua tukea, silloin kun tehostettu tuki ei riitä. Sitä annetaan sairauden, kehityksen viivästymisestä tai jostain muusta, merkittävästi toimintakykyä alentavasta tuen tarpeesta. Erityinen tuki on vahvin tuen muoto ja tuki voidaan aloittaa tarpeen vaatiessa suoraan erityisen tuen tasolta ilman edeltävää tehostettua tukea, jos lapsen tuen tarve arvioidaan niin suureksi. Tuen antamisesta tehdään hallintopäätös.

Oppimiseen ja esiopetukseen osallistumisen tuki:

Lapsella, jolla on vaikeuksia osallistua esiopetuksessa annettavaan opetukseen, on oikeus saada ryhmäkohtaisia tukimuotoja ja lapsikohtaisia tukitoimia oppimisen ja esiopetukseen osallistumisen tueksi. Ryhmäkohtaiset tukimuodot ja

lapsikohtaiset tukitoimet järjestetään inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Riittävän varhain aloitetut ryhmäkohtaiset tukimuodot tukevat lapsia oppimisessa ja esiopetukseen osallistumisessa. Lapsikohtaiset tukitoimet suunnitellaan, järjestetään ja päätetään lapsen edun mukaisesti viipymättä, jos ryhmäkohtaiset tukimuodot ovat riittämättömiä. Lapsen edun selvittäminen edellyttää lapsen näkemyksen huomioon ottamista kaikissa häntä koskevissa asioissa. Lapsen näkemys otetaan huomioon lapsen iän ja kehityksen mukaisesti. Lukuvuosisuunnitelmassa kuvataan, miten ryhmäkohtaiset tukimuodot suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan. Lisäksi kuvataan oppimisen ja esiopetukseen osallistumisen tuen järjestämisen rakenteet, toimintatavat, työn ja vastuunjako, moniammatillinen ja monialainen yhteistyö sekä huoltajien kanssa tehtävä yhteistyö.

Tuen tarpeen arviointi, tuen antaminen ja toimintakulttuurin ja toimintatapojen kehittäminen kuuluvat koko henkilöstölle heidän koulutuksensa, työnkuviansa ja vastuidensa mukaan. Toimipaikan johtaja huolehtii henkilökunnan osaamisesta sekä siitä, että tuen antaminen toteutuu laadukkaasti suunnitelman mukaan.

Erityisopettajien tarjoama tuki on Mikkeliissä toteutettu kiertävillä sekä yksikkökohtaisilla erityisopettajilla. He osallistuvat tuen tarpeen arviointiin, suunnitteluun ja toteutukseen tarpeen mukaan.

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

Mikkelin keskussairaala Perhetalo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
(Neuvolapalvelut: +358157447744)

Perheneuvo, <https://etelasavonha.fi/palvelut/lapset-nuoret-ja-perheet/tukea-arkeen-lapsiperheille/lapsiperheiden-asiakasohjaus-2/>

Mikkelin kaupungin liikuntapalvelut p. 044 794 2444, paula.ahman@sivistys.mikkeli.fi

Mikkelin kaupungin kulttuuripalvelut, KulttuuriKameli

Erityisopettajat: Koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja Jaana Romppanen, 0447945503. Kiertävä veo Jaana Merelä, 0447942317

Esiopetuksen oppilashuoltoryhmän kuraattori Taija Suikki p. 0447942778

Mikkelin koulut ja varhaiskasvatus: www.oppiminen.mikkeli.fi

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Henkilökunta valmistaa aamupalan.

Lounas ja välipala toimitetaan päiväkotiin keskuskeittiö Isopadasta, Jääkärintie 37 50130 Mikkeli, p. 015 1942242

Henkilökunta vastaa ruuan esille laitosta

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

Maarit Lahnasalo

Keittiön omavalvontasuunnitelma luettavissa päiväkodin keittiössä kansiossa, laadittu 1.11.2019, päivitetty 23.9.2025

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Lasse Lähde p. 0447945560, lasse.lahde@mikkeli.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 1.10.2019

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveystarkastuksen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 23.9.2024

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 30.11.2020

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 3.1.2017, päivitetty 23.9.2025

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 17.11.2020, päivitetty 23.9.2025

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

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

Päiväkoti Enkun lääkehoitosuunnitelma laadittu 12/2024, päivitetty 23.9.2025

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

Ensiaputarvikkeet ja muut tarvittavat välineet ja ohjaus hankitaan alan toimittajilta. Lapsien henkilökohtaiset apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet kuvataan lapsen henkilökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman liitteenä.

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

Jos ensiaputarvikkeiden, haavanhoitotuotteiden tai kuumemittareiden käyttö aiheuttaa vaaratilanteen, tehdään Haitta- ja vaaratilanneilmoitus Fimealle: www.fimea.fi (sähköinen vaaratilanneilmoitus)

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Maarit Lahnasalo

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Maarit Lahnasalo, p. 044 970 8916

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐ Ei

x Kyllä, tähän kuluva työaika:

25h/vk

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:

Pikku-Enkku (0-3-vuotiaat): Henkilöstö 3, lasten lkm 10

3-5-vuotiaat: Henkilöstö 4, lasten lkm 20

Esiopetus (6-vuotiaat): Henkilöstö 1, lasten lkm 7

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):

Vapaat paikat ilmoitetaan työ- ja elinkeinotoimistoon ja mol.fi-sivuille. Sijaisia haetaan omilla ilmoituksilla tai työntekijä ottaa itse yhteyttä päiväkotiin. Henkilökunnan kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksilla ja rikosrekisteriote vaaditaan ja tarkistetaan aina. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa poiketaan kelpoisuusvaatimuksissa, jos pätevää sijaista ei löydy hausta huolimatta. Epäpätevä sijainen voidaan palkata enintään vuodeksi, jonka jälkeen paikka laitetaan uudelleen hakuun.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo

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

Rekrytoinnista vastaa päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo. Äkillisissä poissaoloissa tehdään muutoksia jo olemassa oleviin työvuoroihin ja yritetään saada sijainen.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:
Laadittu 14.4.2021, päivitetty 13.8.2025

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Laadittu 16.6.2017, päivitetty 13.8.2025

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Aamupalan valmistaminen ennen lasten saapumista päiväkotiin ja aamupalatiskien tekeminen. Liinavaatteiden vaihtaminen kerran kuukaudessa.

Pikku-Enkku: lounastiskit ja pöytien pyyhkiminen, välipalatiskit

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?

Aamupalatiskit aamupalan jälkeen 15 min/pv.

Pikku-Enkussa 45 min/pv, lounastiskit lasten lepoaikaan, välipalastiskit aamuvuoron päätteeksi.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Piia Komppa, laitoshuoltaja, päiväkodin keittiö- ja siivoustyöt

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.)?

Maarit Lahnasalo

Tietosuojaseloste löytyy osoitteesta www.paivakotienkku.fi

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

Henkilökunta on saanut asianmukaisen perehdytyksen henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin asioihin.

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.)

Tarjonnan mukaan osallistutaan täydennyskoulutuksiin.

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

Huoltajat saavat tiedon henkilötietojen käsittelystä tietosuojaselosteessa, joka löytyy päiväkodin www-sivuilta. Päiväkodin johtajalta pyytämällä huoltajat saavat itseään ja lasta koskevat tiedot tarkasteltavaksi.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodin johtaja päivittää henkilörekisterin tiedot. Henkilöitä koskevat tiedot säilytetään päiväkodissa lukollisessa kaapissa.

Varhaiskasvatuksen asiakirjatietojen pysyvä säilyttäminen ja niiden säilytysmuodot (kansallisarkisto/13089/07.01.03.01/2018).

Päätöstä sovelletaan koskemaan niitä asiakirjatietoja, jotka ovat muodostuneet 1.8.2017 alkaen. Tarkempi ohje annetun päätöksen soveltamisesta on kansallisarkiston ko. päätöksen liitteenä.

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

Henkilökunnalla on rajattu pääsy tietoihin. Henkilökunta on saanut asianmukaisen perehdytyksen.

Täydennyskoulutuksiin osallistutaan tarjonnan mukaan.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Maarit Lahnasalo

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

Manuaalisesti

9 Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Siivoussuunnitelma: Laadittu 15.11.2018, päivitetty 23.9.2025

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Laadittu 17.11.2020, päivitetty 23.9.2025

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: 23.9.2024

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

Päiväkodissa on täytetty Riskien arviointi työpaikalla -työkirjan kohdat vaarojen tunnistamisesta:

- Tapaturman vaara (T)
- Kemialliset vaaratekijät (K)

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 (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta).

- Biologiset vaaratekijät (B)
- Hallintajärjestelmät ja toimintatavat (H)
- Fyysinen kuormittuminen (E)
- Fysikaaliset vaaratekijät (F)

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

Riskit pyritään tunnistamaan ja ehkäisemään etukäteen. Tarkennukset on kirjattu em. Riskien arviointi työpaikalla - työkirjaan.

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot: Lasse Lähde p. 0447945560,
lasse.lahde@mikkeli.fi

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: ISS-huolto puh. 020015500, sähköinen ilmoitus
www.mikkeli.fi/kiinteistojenyllapito

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

-

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 31.1.2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkeli 25.9.2025

Allekirjoitus Maarit Lahnasalo