

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma – Kielipainotteinen päiväkoti Enkku

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot Päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo, p. 0449708916, sähköposti enkku@paivakotienkku.fi

Omavalvontasuunnitelma laadittu 14.8.2026

Omavalvontasuunnitelma päivitetty _____

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen 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

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä päiväkodin ilmoitustauluilla ja päiväkodin nettisivuilla osoitteessa www.paivakotienkku.fi

Muita huomioita omavalvonnasta _

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Joulukuu 2026

Omavalvontasuunnitelman sisältö

Palveluntuottaja ja toimipaikka

Palveluntuottajan nimi Mikkelin Suomi-Amerikka yhdistys ry

Y-tunnus 0165149-7

Palveluntuottajan yhteystiedot Päämajankatu 18, 50100 MIKKELI, p. 044 9743845

Toimipaikan nimi Kielipainotteinen päiväkoti Enkku

Katuosoite Päämajankatu 18

Postinumero 50100 Postitoimipaikka MIKKELI

Aukioloajat 7-17

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot Päiväkotitoiminta

Vuorohoito: Ei

Varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä 40

Sijaintikunta Mikkeli

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä 2.10.1978

Perhepäivähoitokodin tai ryhmäperhepäivähoitokodin toiminnan aloittamisen päivämäärä -

Päiväkodin johtaja/perhepäivähoidon vastuhenkilö Maarit Lahnasalo

Puhelin 0449708916

Sähköposti enku@paivakotienku.fi

Päiväkodin johtajan/perhepäivähoidon vastuhenkilön sijainen Laura Hulkko

Puhelin 0443225518

Sähköposti hulkonlaura@gmail.com

Johtajan/perhepäivähoidon vastuhenkilön lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma Lapsiryhmässä työskentelyyn käytettävä aika 25 h/vko

Päiväkodin johtajan/perhepäivähoidon vastuhenkilön johdettavana olevat muut varhaiskasvatuksen toimipaikat Ei

Johtajan/perhepäivähoidon vastuhenkilön eri toimipaikoissa työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma -

Perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt -

Alihankintana ostetut palvelut ja tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan sovittu sisältö, laatu ja turvallisuus

Työterveyshuolto: Lääkärikeskus Pihlajalinna Ikioma (Toimilupa tarkastettu),

Siivouspalvelut: RTK-palvelu Oy (Työohje laadittu), Ruokahuolto: Keskuskeittiö Isopata (Yhteisesti sovittu toimintamalli: ruokatilaukset, kuljetukset, omavalvontasuunnitelma)

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot

Varhaiskasvatusjohtajan sijainen Leila Korhonen, leila.korhonen@sivistys.mikkeli.fi

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot

Varhaiskasvatuksen palvelukoordinaattori Rosa-Emilia Repo, p. 0401872486, sähköposti rosa-emilia.repo@sivistys.mikkeli.fi

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Postiosoite: PL 20, 13035 LVV

kirjaamo@lvv.fi | lvv.fi

Toimipaikan toiminta-ajatus:

Toiminta-ajatuksena päiväkotiki 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. Päiväkotiki 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, varhaiskasvatustalakiin 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.

Toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvot ja toimintaperiaatteet

Päiväkotiki Enkku on sitoutunut noudattamaan varhaiskasvatussuunnitelman mukaisia arvoja, jotka ovat myös Mikkelin varhaiskasvatustaluiden noudattamat arvot.

Lapsuuden itseisarvo

Varhaiskasvatuksen tehtävänä on suojella ja edistää lasten oikeutta hyvään ja turvalliseen lapsuuteen. Varhaiskasvatus perustuu käsitykseen lapsuuden itseisarvosta. Päiväkotiki Enkussa jokainen lapsi on ainitlaatuinen 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, hyvyteen ja kauneuteen sekä oikeudenmukaisuuteen ja rauhaan. Varhaiskasvatustessa 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

Päiväkoti Enkun ammatillinen, avoin ja kunnioittava suhtautuminen monimuotoisiin perheisiin ja perheiden erilaisiin kieliin, kulttuureihin, katsomuksiin ja uskontoihin, perinteisiin sekä kasvatuskäsitteisiin luo edellytyksiä hyvälle kasvatussyhteistyölle. 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 tunnetaitojaan ja esteettistä ajatteluaan. Varhaiskasvatuksessa tunnistetaan 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.

Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti:

Arvot ja toimintaperiaatteet ovat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisia.

Riskien hallinta

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.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet laadittu: 1.9.2023 päivitetty -

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Kyllä

Kuvaus muiden henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien ilmoittamisesta:

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 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.

Kuvaus 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 huomioidut epäkohdat.

Lasten ja huoltajien oikeusturva

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen:

Lapsella on oikeus turvalliseen ja laadukkaaseen varhaiskasvatukseen.

Jos lapsen huoltaja on tyytymätön varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvästä toiminnasta herää kysymyksiä, kannattaa asian selvittämiseksi olla ensisijaisesti yhteydessä lapsen varhaiskasvatusyksikön johtajaan tai henkilökuntaan.

Jos asiat eivät omassa varhaiskasvatusyksikössä selviä keskustellen, huoltaja voi tehdä asiasta varhaiskasvatuslain mukaisen muistutuksen (54§ 540/2018) toiminnasta vastaavalle varhaiskasvatusyksikön johtajalle tai varhaiskasvatusjohtajalle.

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti vapaamuotoisena kirjeenä. Muistutus toimitetaan kaupungin kirjaamoon. Jos muistutus sisältää arkaluonteisia tietoja (esim. lapsen terveyteen tai tuen tarpeeseen liittyviä tietoja), sähköpostin käyttö ei ole suositeltavaa.

Muistutuksessa asiakas kertoo mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön. Muistutuksen tekemiseen ei ole säädetty määräaikaa, mutta se on hyvä tehdä mahdollisimman pian.

Muistutus tulee tehdä ensisijaisesti muistutuksen kohteena olevan toimipaikan vastuuhenkilölle.

Muistutus käsitellään noin kuukauden kuluessa muistutuksen tekemisestä. Poikkeuksena on vakiintunut loma-aika, jolloin vastausaika saattaa olla pidempi. Jos asian selvittäminen vaatii pidemmän ajan, ilmoitetaan arvioitu käsittelyaika muistutuksen tekijälle.

Muistutukseen annetaan perusteltu vastaus, josta selviää, miten muistutusasiaa on selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin muistutus on mahdollisesti johtanut. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

Muistutusten vastaanottaja: Päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Yksi kuukausi

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen:

Jos olet tehnyt muistutuksen, odota vastauksen saapumista ennen kuin teet mahdollisen kantelun. Muistutuksen tekeminen ei vaikuta oikeuteesi kannella asiasta Lupa- ja valvontavirastolle.

Tee kantelu ensisijaisesti sähköisessä asiointipalvelussa osoitteessa:

<https://asiointipalvelu.ahp.fi/forms/3405249>

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa:

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 sosiaaliasiavastaavan yhdessä päiväkodin johtajan kanssa autettava asiakasta ongelman selvittelyssä. Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2. Muistutus annetaan tiedoksi myös kaupungin varhaiskasvatuksen valvoville viranomaisille.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan 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

Varhaiskasvatuksen arviointi

Kuvaus oman varhaiskasvatustoiminnan arvioinnista, ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta sekä arvioinnin keskeisten tulosten julkaisemisesta:

Oman varhaiskasvatustoiminnan arviointi toteutetaan kerran vuodessa keväisin. Esiopetuksen osalta arviointi toteutetaan kahdesti vuodessa. Päiväkotitoiminta osallistuu koko kaupungin yhteiseen varhaiskasvatuksen asiakaskyselyyn. Kyselyn tulokset ovat huoltajien nähtävissä.

Varhaiskasvatusympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen:

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 ja nähtävissä:

Toimet on kirjattu erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan ja osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa. Kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa päiväkodin ilmoitustauluilla ja henkilökunnan suunnitelmakansiossa.

Tasa-arvosuunnitelma laadittu: 1.9.2025

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Suunnitelma on nähtävissä: Henkilökunnan suunnitelmakansiossa ja päiväkodin ilmoitustaululla.

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu: 1.9.2025

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Suunnitelma on nähtävissä: Henkilökunnan suunnitelmakansiossa ja päiväkodin ilmoitustaululla.

Lasten ja huoltajien osallisuus

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa:

Vanhempien ja lasten osallistaminen ja vaikuttaminen toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen 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.

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.

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen:

Lapsen päivästä keskustellaan päivittäin lapsen ja hänen hakijansa kanssa. Viikko-ohjelma on luettavissa ryhmien seinäkalenterissa sekä tarvittaessa huoltajille tiedotetaan sähköisesti Daisy-järjestelmän kautta (1.10.alkaen). Lisäksi toiminta on yleisesti esillä päiväkodin nettisivuilla (www.paivakotienkku.fi) sekä Facebook- ja Instagram-sivulla Päiväkotien Enkku.

Oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu 14.8.2026 päivitetty -

Asiakirja on nähtävissä henkilökunnan suunnitelmakansiossa.

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta:

Hallintopäätökset valmistelee koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja yhdessä veo-tiiminsä kanssa. Valmisteluun osallistuu lisäksi päiväkodinjohtaja. Hallintopäätöksen tehostetusta tai erityisestä tuesta tai mahdollisista yleisen tuen tukipalveluista tekee varhaiskasvatusjohtaja.

Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen 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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu: 12/2024

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta:

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

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä:

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

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot:

Maarit Lahnasalo, p. 0449708916, sähköposti: enkku@paivakotienkku.fi

Ravinto ja ruokailu

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot: Keskuskeittiö Isopata, Jääkärintie 37 50130 Mikkeli, p. 015 1942242

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavan tahon yhteystiedot:

Maarit Lahnasalo, p. 0449708916, sähköposti: enkku@paivakotienkku.fi

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu: 2.7.2026

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty: -

Suunnitelma on nähtävissä: Päiväkodin keittiössä

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

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 8.4.2026

Henkilöstö

Päiväkodin ja ryhmäperhepäiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa:

Pikku-Enkku (0-3-vuotiaat): Varhaiskasvatuksen opettaja 1, varhaiskasvatuksen hoitaja 2, lasten lkm 12

3-5-vuotiaat: Varhaiskasvatuksen opettaja 2, varhaiskasvatuksen hoitaja 1, lasten lkm 19

Esiopetus (6-vuotiaat): Varhaiskasvatuksen opettaja 1, oppisopimusopiskelija 1, lasten lkm 7

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma laadittu: 14.4.2021

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma laadittu: 16.6.2017

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa: Piia Komppa, laitoshuoltaja, päiväkodin keittiö- ja siivoustyöt, Ellinoora Anttila, oppisopimuksella varhaiskasvatuksen hoitaja, esiopetusryhmässä avustaminen

Kuvaus tilanteista, joissa kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen:

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

Pikku-Enkku: lounastiskit ja pöytien pyyhkiminen, välipalatiskit

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika:

Aamupalatiskit aamupalan jälkeen 15 min/pv sekä Enkussa että Pikku-Enkussa.

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

Kuvaus henkilöstömitoituksen toteutumisesta, jos kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen:

Tuki- ja muiden avustavien tehtävien ajoitus on suunniteltu siten, että tehtävistä on mahdollisimman pientä haittaa lapsiryhmän toiminnalle.

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan yhteystiedot: Maarit Lahnasalo, p. 0449708916, sähköposti: enkku@paivakotienkku.fi

Rekisterin pitäjän yhteystiedot: Mikkelin kaupunki, Maaherrankatu 9-11, 50100 MIKKELI

Toimipaikan tietosuojaseloste laadittu: 2.11.2018

Toimipaikan tietosuojaseloste päivitetty: 14.8.2026

Seloste on nähtävillä: Tietosuojaseloste löytyy osoitteesta www.paivakotienkku.fi

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä:

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.)

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot:

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

Kuvaus menettelytavasta tilanteessa, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukkaus:

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

Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521
HELSINKI Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki. P. 029 56 66700
tietosuoja@om.fi

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi: Päiväkodinjohtaja päivittää henkilörekisterin tiedot. Henkilöitä koskevat tiedot säilytetään päiväkodissa lukollisessa kaapissa.

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn:

Henkilökunnalla on rajattu pääsy tietoihin. Henkilökunta on saanut asianmukaisen perehdytyksen. Henkilöstö suorittaa vuosittain Navisec flex -tietosuojakoulutuksen.

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet: Maarit Lahnasalo

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan:

Henkilöstön tiedot siirretään manuaalisesti Vardaan käyttöliittymän kautta.

Mikkelin kaupunki siirtää varhaiskasvatuksen Daisy –toiminnanohjausjärjestelmästä lasten tiedot Vardaan järjestelmäintegraation avulla.

Toimitilojen turvallisuutta lisäävät suunnitelmat ja tarkastukset

Terveysuojeluviranomaisen tarkastuksen ajankohta: 23.9.2024

Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta: 26.5.2026

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu: 3.1.2017

Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta: 30.9.2025

Turvallisuussuunnitelma laadittu: 17.11.2020

Turvallisuussuunnitelma päivitetty: 14.8.2026

Varautumissuunnitelma laadittu: 14.8.2026

Varautumissuunnitelma päivitetty:-

Terveysuojelulain mukainen omaoivalvonta

Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu: 15.11.2018

Mahdollinen siivoussuunnitelma päivitetty:14.8.2026

Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta:

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

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

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

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta:

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

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot:

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan toiminnasta vastaava johtaja tai perhepäivähoidon vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkeli 14.8.2026

Allekirjoitus Maarit Lahnasalo