

## Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

### Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake.....	1
<b>Lomakkeen käyttäjälle.....</b>	<b>2</b>
<b>1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1).....</b>	<b>4</b>
Palveluntuottaja .....	4
Toimipaikka.....	4
<b>2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1).....</b>	<b>5</b>
Toiminta-ajatus .....	5
Arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
<b>3 Omaevalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2) .....</b>	<b>6</b>
Omaevalvontasuunnitelman laadinta.....	6
Riskit ja korjaavat toimenpiteet.....	7
<b>4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3) .....</b>	<b>8</b>
Osallisuus.....	8
Oikeusturva .....	8
<b>5 Varhaiskasvatuksen omaevalvonta (kohdat 4.3 - 4.6) .....</b>	<b>9</b>
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3) .....	9
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4).....	9
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5) .....	9
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) .....	10
<b>6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8).....</b>	<b>10</b>
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) .....	10
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) .....	10
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8).....	11
<b>7 Henkilöstö (kohta 4.9).....</b>	<b>11</b>
Toiminnasta vastaava johtaja.....	11
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	12
Perehdytys ja täydennyskoulutus.....	12
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) .....	13
<b>8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10).....</b>	<b>13</b>
<b>9 Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta (kohta 4.11) .....</b>	<b>14</b>
<b>10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5).....</b>	<b>15</b>

## Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatusta. Tämä omavalvontasuunnitelman mallilomake tukee palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lomake on laadittu Valviran 20.1.2021 voimaantulleen määräyksen (1/2021) mukaisesti ja lomakkeen numerointi vastaa määräyksen numerointia. Toimipaikka kirjaa omavalvontasuunnitelmaansa ne asiat, jotka toteutuvat varhaiskasvatuspalvelun käytännössä. Kirjaamisen jälkeen Valviran logon voi poistaa ja vaihtaa tilalle palveluntuottajan oman logon tai muun tunnistetiedon.

Kohdassa 7 (Henkilöstö) toiminnasta vastaava johtaja sekä henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus koskevat päiväkotien ja ryhmäperhepäivähoitokotien omavalvontaa, ei perhepäivähoitajan omassa kodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa.

Mallilomakkeeseen on sisällytty myös asiakohtia terveydensuojelulain mukaisesta omavalvonnasta (kohta 9). On huomattava, että terveydensuojelulaki ei edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa, joten sitä ei ole sisällytetty varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskevaan Valviran määräykseen (1/2021). Terveydensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto ohjaa ja valvoo tietosuojaoikeuksien (kohta 8) toteutumista. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, Fimea, ohjaa ja valvoo lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden (kohta 6.3) säädöstenmukaisuutta ja mm. vastaanottaa niihin liittyvät vaaratilanneilmoitukset.

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa 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 päiväkoti Enkku

Katuosoite Päämajankatu 18

Postinumero 50100 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

Maanantai-perjantai klo 7-17

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

Päiväkoti 40 varhaiskasvatuspaikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

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

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen Aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Maarit Lahnasalo

Puhelin 0449708916 Sähköposti enku@paivakotienku.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Anna Sundberg

Puhelin 0449743845 Sähköposti enku@paivakotienku.fi

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

Keskuskeittiö Isopata

RTK-palvelu Oy

## Mikkelin Savoset

### Lääkärikeskus Ikioma työterveys

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

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatuksena päiväkoti Enkussa 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. 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 hyvin-voinnin parhaaksi sekä tuemme lapsen vanhempaa tai muuta huoltajaa kasvatustyössä. Varhaiskasvatuksen järjestämistä ohjaavat velvoitteet perustuvat Suomen perustuslakiin, varhaiskasvatuslakiin ja päivähoidosta 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**

Mitkä ovat toimipaikan 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 En-kussa 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, hyvyteen 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 kasvatusnäkömyksiin 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 tunnetaitojaan 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 päivähoidopalveluiden tuloskortteihin

## **3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)**

### **Omavalvontasuunnitelman laadinta**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):  
[Maarit Lahnasalo, p. 044 9708916, enkkku@paivakotienkku.fi](mailto:enkkku@paivakotienkku.fi)

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

[Maarit Lahnasalo, päiväkodin johtaja](#)

[Anna Sundberg, varhaiskasvatuksen opettaja](#)

[Heikki Heimonen, varhaiskasvatuksen hoitaja](#)

[Henna Tiilikka, varhaiskasvatuksen hoitaja](#)

[Anna-Leea Korhonen, varhaiskasvatuksen opettaja](#)

Anniina Laitinen, varhaiskasvatuksen opettaja

Elina Tirranen, varhaiskasvatuksen hoitaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

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

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkotien ilmoitustauluilla

Päiväkodin www-sivuilla: [www.paivakotienkku.fi](http://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. Kiinteistönomistajaa pyydetään korjaamaan kiinteistöön liittyviä epäkohtia. Lisäksi korjataan fyysiset viat esim. ulkoleikkivälineet korjataan tai uusitaan. Henkilökunnalla on myös ilmoitusvelvollisuus varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvistä epäkohdista. Päiväkodissa on käytössä ilmoituksen tekemiseen Mikkelin kaupungin laatima lomake.

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö sekä lapset että heidän huoltajansa uskaltavat tuoda esille laadun ja turvallisuuden epäkohtia. Lapsilta ja heidän huoltajilta 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 ko. tilanteen jälkeen välittömästi. Asia käsitellään esimiehen ja koko henkilökunnan kanssa.

Tarvittaessa yhteys myös työnantajaan ja/tai työterveyshuoltoon. 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. Todetut epäkohdat käsitellään välittömästi koko henkilökunnan kanssa. Pihatarkastuksia varten päiväkodissa on käytössä oma lomake, johon merkataan tarkastusaika, tarkastuksen tekijä ja huomioidut epäkohdat.

#### **4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)**

##### **Osallisuus**

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin www-sivuilla: [www.paivakotienkku.fi](http://www.paivakotienkku.fi)

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus? Vanhempien kanssa keskustellaan päivittäin lapsen varhaiskasvatuksesta. Lisäksi toiminta on esillä [päivwww.paivakotienkku.fi](http://www.paivakotienkku.fi), viikko-ohjelma ryhmien seinäkalenterissa, sähköinen viestintä vanhemmille

##### **Oikeusturva**

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Muistutuksen vastaanottaja päiväkodinjohtaja Maarit Lahnasalo. Käsittelyaika kuukausi.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätöksiä 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 johdon kanssa autettava asiakasta ongelman selvityksessä. Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2.

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

[Etelä-Savon Sosiaali- ja terveystieteiden Ky.](#)

[Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli](#)

[P. 0443512818, soittoaika arkisin 9-14](#)

[sosiaali.potilasasiamies@essote.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@essote.fi)

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

[Itä-Suomen Aluehallintovirasto, Läninhallitus Maaherrankatu 16 50100 Mikkeli, p. 0206361030](#)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:



[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.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 kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän ehkäisy ja puuttumisen suunnitelma ja tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä turvallisuussuunnitelma.

Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet on kirjattu:  
 erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan  
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

=

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin ilmoitustauluilla, henkilökunnan suunnitelmakansiossa

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

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

Mikkelin keskussairaala Perhetalo, Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkelä (Neuvolapalvelut, terapeutit, psykologit, perheohjaus, lapsiperheiden kotipalvelu, erityisopetus)

Mikkelin asiointipiste, Maaherrankatu 9-11 50100 Mikkelä (Liikunta- ja kulttuuripalvelut)

Lasten erityisen tuen palvelut, Jääkärintie 33, 50130 Mikkelä (Lastensuojelu ja lapsiperheiden sosiaalipalvelut)

Mikkelin koulut ja päiväkodit [www.oppiminen.mikkeli.fi](http://www.oppiminen.mikkeli.fi)

#### **Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)**

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

Ruoka toimitetaan päiväkotiin keskuskeittiö Isopadasta. Erityisruokavaliot huomioidaan, samoin eettiset syyt.

Henkilökunta valmistaa aamupalan

Lounas ja välipala: Keskuskeittiö Isopata, Jääkärintie 37 50130 Mikkelä, p. 015 1942242

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

Maarit Lahnasalo

Keittiön omavalvontasuunnitelma luettavissa päiväkodin keittiössä kansiossa, laadittu 1.11.2019, päivitetty 25.8.2020

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Lasse Lähde p. 0447945560, [lasse.lahde@mikkeli.fi](mailto: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)**

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 19.11.2018

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 30.11.2020

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysjankkohta (pvm.): 3.1.2017, päivitetty 27.8.2021

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

=

#### **Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)**

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankkohta (pvm): Laadittu 17.11.2020, päivitetty 25.8.2021

### Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):  
Päiväkodissa käytössä Mikkelin kaupungin laatima Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa, päivitetty 2.6.2020

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

Tarvittaessa välineet ja ohjaus hankitaan alan toimittajilta. Lapsen henkilökohtaiset apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet kuvataan liitteeksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

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 Fimea.fi (sähköinen vaaratilanneilmoitus)

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:  
Anna Sundberg, Maarit Lahnasalo

### 7 Henkilöstö (kohta 4.9)

**Toiminnasta vastaava johtaja**

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Maarit Lahnasalo

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

X Kyllä, tähän kuluva työaika:

Viikoittain 25h/vko

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 (alle 3-vuotiaat): Henkilöstö 3, lasten lukumäärä 12

3-5-vuotiaat: Henkilöstö 3, lasten lukumäärä 19

Esiopetus (6-vuotiaat): Henkilöstö 2, lasten lukumäärä 9

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 työnhakija itse ottaa yhteyttä päiväkotiin. Henkilökunnan kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksilla ja rikosrekisteriote vaaditaan ja tarkistetaan aina. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa poiketaan kelpoisuusvaatimuksissa, jos pätevää sijaista ei löydy hausta huolimatta.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Maarit Lahnasalo

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Maarit Lahnasalo

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

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

### **Perehdytys ja täydennyskoulutus**

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

=

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:  
Laadittu 14.4.2021, päivitetty 25.8.2021

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Laadittu 16.6.2017, päivitetty 27.8.2021

## Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Aamupalan valmistaminen ennen lasten saapumista päiväkotiin

Pikku-Enkku: lounastiskit ja pöytien pyyhkiminen ja välipalatiskit

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Pikku-Enkussa 45 minuuttia / päivä, lounastiskit lasten lepoaikaan, välipalatiskit aamuvuoron päätteeksi.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Piia Komppa, laitoshuoltaja, keittiö- ja päiväkodin 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 nähtävillä [www.paivakotienkku.fi](http://www.paivakotienkku.fi)

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

Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti 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.)

Täydennyskoulutuksiin osallistutaan tarjonnan mukaan.

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

Huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä tietosuojaselosteessa, joka on nähtävillä päiväkodin www-sivuilla. Huoltajat saavat itseä ja lasta koskevat tiedot tarkastettavaksi pyytämällä tietoja nähtäväksi päiväkodin johtajalta.

Miten varmistutaan 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/13089/07.01.01.03.01/2018)

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

Henkilökunnalla on pääsy vain rajattuihin tietoihin ja henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti. 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 Terveystietojen mukainen omaoikeus (kohta 4.11)**

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

Siivoussuunnitelma: Laadittu 15.11.2018, päivitetty 25.8.2021

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Laadittu 17.11.2020, päivitetty 25.8.2021

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: ISS-huolto puh. 020015500

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: 19.11.2021

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

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

### **10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)**

Muita huomioita omavalvonnasta

-

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Joulukuu 2021

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkeli 31.8.2021

Allekirjoitus Maarit Lahnasalo

---

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