

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus
Yksityiset päiväkodit

Omavalvontasuunnitelma



Päiväkotimaksu

1.8.2018

Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 RISKIENHALLINTA.....	4
4 ASIAKASTURVALLISUUS	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	18
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22

Tämä Mikkelin kaupungin yksityisten päiväkotien omavalvontasuunnitelmapohja on tehty noudattaen yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seuranta koskeva määräystä 1/2014/Valvira http://www.finlex.fi/data/normit/41771/Maarays_sosiaalipalvelujen_omavalvontasuunnitelma.pdf, mikä perustuu lakiin yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011. Määräys on tullut voimaan 1.1.2015 ja on voimassa toistaiseksi.

Päivitetty 1.8.2018

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry	
Y-tunnus 0165108-3	Kunta Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön nimi Päiväkoti Muksula	
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä Varhaiskasvatus, esiopetus. Paikkamäärä n.36 paikkaa	
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Metsolankatu 2	
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö, yhteyshenkilö myös tietosuoja-asioissa päiväkodinjohtaja Kati Huttunen	Puhelin 0440368565
Vastuhenkilön sähköpostiosoite muksula@paivakotimuksula.net	
Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.01.2016	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Päivämäärä 04.04.2016	

1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita varhaiskasvatusyksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten varhaiskasvatukseen lakiin.

Yksikön toiminta-ajatus:

Päiväkoti toimii yhdistyspohjaisena. Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry:n tarkoitus on:

- Tarjota voittoa tavoittelematta varhaiskasvatusta Mikkelissä
- Tukea ja täydentää lasten kotikasvatusta järjestämällä lapsille heidän ikäänsä ja kehitystasoaan vastaavaa toimintaa valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti

Päiväkoti Muksula tarjoaa n.1-6-vuotiaille lapsille koko- ja osa-aikaista varhaiskasvatusta sekä esiopetusta kodikkaassa ilmapiirissä. Varhaiskasvatus perustuu lasten päivähoidosta annettuun lakiin, varhaiskasvatussuunnitelmaan sekä esiopetussuunnitelmaan.

Päiväkoti sijaitsee kävelymatkan päässä Mikkelin keskustasta lähellä Kalevankankaan luontoa, ja on avoinna arkisin klo 7.00-17.00.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet:

- Hyvä arki lapselle
 - turvallisuus
 - työhönsä sitoutunut henkilöstö
 - mahdollisuus oivaltaa itse ja oppia
- Lapsen oikeus tulla nähdyksi ja kuulluksi
 - lapsilähtöisyys
 - osallisuus ja yksilöllinen huomiointi
- Toinen toistamme kunnioittava ilmapiiri
 - avoimuus
 - positiivisuus
 - erilaisuuden hyväksyminen
 - hyvä tiimityö
- Kodikkuus
 - omassa keittiössä valmistettu ruoka
 - pieni päiväkotikoti, kaikki tuntevat toisensa
 - kiireettömyys

- Luonnonläheisyys

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

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

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan palveluntuottajan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilö.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla olevan omaevalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, henkilöstö ja muut omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Mikkelissä on sovittu, että omaevalvontasuunnitelma on luettavissa yksityisen päiväkodin verkkosivuilla.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Päiväkoti Muksulan www-sivuilla www.paivakotimuksula.net

Yksi kappale löytyy tulostettuna myös päiväkodin ilmoitustaululta.

3 RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todet-

tujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskienhallinnan työnjako

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

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

Riskien tunnistamis- ja dokumentointikäytänteet sekä korjaavat toimenpiteet

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

Riskien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittely ja dokumentointi:

Päiväkodin vaaratilanteet ja niiden ennaltaehkäisy on kuvattu Muksulan turvallisuussuunnitelmassa. Mahdolliset läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan ylös ilmoitus vaaratai uhkatilanteesta-lomakkeelle ja käydään läpi henkilöstön kanssa. Tehdään tarvittavat toimenpiteet ja tarpeen mukaan yhteydenotto myös työterveyteen.

Korjaavat toimenpiteet

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

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

- Havaitut epäkohdat saatetaan välittömästi tiedoksi päiväkodinjohtajalle ja henkilöstölle. Korjataan havaitut epäkohdat ja suoritetaan mahdolliset seurantakirjaukset.
- Sähköisten vikailmoitusten tekeminen Mikkelin kaupungille koskien kiinteistöä ja piha-aluetta, akuuteissa tilanteissa soitto teknisen huollon ja kunnossapidon numeroon.

Muutoksista tiedottaminen**Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille muutoksista tiedottaminen:**

Muutokset käydään henkilöstön kanssa läpi tarvittaessa välittömästi, viimeistään henkilöstön palaverissa. Toimenpiteiden koskiessa lapsia tai perheitä, tiedotetaan myös vanhempia.

4 ASIAKASTURVALLISUUS**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman laatimista. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Palvelun tuottajan tiloissa tapahtuvan palvelun asiakasturvallisuutta arvioitaessa on otettava huomioon toimintayksikön fyysisen ympäristön riskit asiakkaiden turvallisuudelle.

Turvallisuusmateriaalia:

http://www.oph.fi/opetustoimen_turvallisuusopas

Turvallisuudesta vastaava(t) henkilö(t):

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen, päiväkodinvarajohtaja Hanna Happonen

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**Palvelusopimus**

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 5 §:ssä säädetään, että palvelujen on perustuttava sopimukseen tai kunnan tekemään hallintopäätökseen sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 7 §:n mukaisesti laadittuun palvelusopimukseen.

Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattava kuvaus menettelystä, miten sopimus palvelusta laaditaan asiakkaan kanssa. Kuvauksessa on käytävä ilmi asiakkaalle annettava informaatio palveluun liittyvien sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Palveluntuottajan tulee kuvata muun muassa, miten asiakas saa riittävästi tietoa asiakasmaksunsa määräytymisestä tai hoitopaikan irtisanomisen ehdoista. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava menettely, miten asiakkaan toiveet otetaan huomioon, miten asiakasta kuullaan palvelusopimusta laadittaessa sekä miten sopimuksen toteutumista seurataan ja päivitetään.

Palvelusopimuksen laatimiskäytännöt, sisältö ja päivittäminen:

Asiakas hakee varhaiskasvatuspaikkaa päiväkotiki Muksulasta sähköisellä lomakkeella päiväkodin kotisivujen kautta. Saatuaan varhaiskasvatuspaikan Muksulasta, päiväkodinjohtaja sopii asiakkaiden kanssa ajankohdan palvelusopimuksen laatimiselle. Palvelusopimus pitää sisällään asiakkaan tietojen lisäksi varhaiskasvatuksen tarpeen. Päiväkodinjohtaja toimittaa valmiin palvelusopimuksen sähköisesti Mikkelin kaupungille, jossa määritellään asiakkaan palvelusetelin arvo tulotietojen ja perheeseen perusteella.

Muutos palvelutarpeessa

Kun palvelutarpeessa tapahtuu muutos, laaditaan uusi palvelusopimus. Palvelusetelipäätös laaditaan palvelusopimukseen kirjattujen tietojen pohjalta. Asiakkaan ja päiväkodin väliseen sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajaoikeuden ja sopimusoikeuden säännöksiä ja oikeusperiaatteita. Muutos palvelutarpeeseen voidaan tehdä toimintavuoden aikana vain perustellusta syystä (esim. muutos perhetilanteesta, työ, sairaus). Työhön liittyviä perusteluja syitä ovat huoltajan työn muuttuminen osa-aikaiseksi, kokoaikaiseksi, tai huoltaja jää työttömäksi tai lomautetaan. Vuosilomien takia ei palvelutarpeeseen voi tehdä muutosta. Muutos astuu voimaan aikaisintaan ilmoitusta seuraavan kuukauden alusta. Muutoksen tulee kestää vähintään kaksi (2) kuukautta.

Lapsen iän vaikutus palveluseteliin

Kun lapsi täyttää kolme vuotta, palvelusetelin arvo muuttuu seuraavasta kuukaudesta lähtien. Lapsen täyttäessä kolme vuotta, huoltajalle ja päiväkodille toimitetaan ilman erillistä hakemusta uusi päätös palvelusetelin arvosta. Yli 3-vuotiaille laaditaan palvelusopimus 31.7.

asti sille vuodelle, jolloin lapsi aloittaa elokuussa esiopetuksen/osallistuu esiopetukseen. 30.4. mennessä tulee toimittaa uusi palvelusopimus lapsesta, joka on syksyllä aloittamassa esiopetuksen. Tämän lapsen palvelusopimus laaditaan seuraavaan kevääseen 31.5. asti. Kesäajalle (1.6.- koulun alkuun saakka) tarvittava palvelusopimus toimitetaan 30.4. mennessä.

Palvelusetelin arvon muutokset

Palvelusetelin arvoa tarkistetaan, jos asiakkaan maksukyky on olennaisesti muuttunut (muutos bruttotuloissa vähintään +-10%) tai maksu osoittautuu virheelliseksi. Asiakkaan vastuulla on ilmoittaa palvelusetelin arvoon liittyvistä muutoksista (tulot, perhesuhteet, perheen koko, palveluntarve). Muutos astuu voimaan aikaisintaan ilmoitusta seuraavan kuukauden alusta.

Palvelusetelin arvoa on korotettava palvelusetelilain 7 §:n 1 momentissa säädettyä korkeammaksi, jos asiakkaan tai hänen perheensä toimeentulo tai asiakkaan lakisääteinen elatusvelvollisuus muutoin vaarantuu, taikka se on tarpeen muut huollolliset näkökohdat huomioon ottaen. Muutoksia palvelusetelin arvoon voidaan tehdä takautuvasti enintään vuoden ajalta. Asiakkaan on toimitettava tarvittavat asiakirjat päätöksentekoa varten. Päiväkotiki sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävissä omavastuuosuudessa myös

takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin asiakkaalta.

Palvelusopimuksen irtisanominen

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

varhaiskasvatus palveluntuottajalla vaatisi huomattavia lisäresursseja.

Kuluttajansuoja

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

Lasten ja huoltajien osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lasten ja heidän perheidensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä varhaiskasvatus voivat tarkoittaa eri asioita asiakkaalle ja henkilöstölle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakaspalautteen keräämisen käytännöt ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:

Palautetta voi antaa paikan päällä, puhelimitse sekä sähköpostitse. Palautetta saadaan päivittäin sekä lapsilta että vanhemmilta. Palautetta kysellään kahdesti vuodessa asiakkaan kanssa käytävissä vasu-/esiopetuskeskusteluissa. Palautetta kerätään lisäksi vuosittain erilaisilla palautekyselyillä. Kaikki saatu palaute käsitellään asianomaisten sekä tarvittaessa koko työyhteisön kesken. Päiväkodinjohtaja voi viedä saatua palautetta myös johtokunnan kokouksiin käsiteltäväksi. Palautteen pohjalta kehitetään toimintaa mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

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

Varhaiskasvatuspalveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista säädetään tarkemmin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). Varhaiskasvatuslain mukaan huoltajilla on lastensa kasvatusvastuu. Poikkeuksena ovat lastensuojelulakiin perustuvat toimenpiteet.

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

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

Jokaisen tarpeita kuunnellaan ja kunnioitetaan päiväkotikiukaan. Henkilöstö on salassapitovelvollinen kaikissa lasta/perheitä koskevissa asioissa.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja asia selvitetään kuunnellen molempia osapuolia. Mikäli lasta koskevissa asioissa on tarpeellista tehdä lastensuojeluilmoitus, olemme sen velvollisia tekemään.

Päiväkodille on laadittu tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä suunnitelma lasten suojaamiseksi kiusaamiselta, väkivallalta ja häirinnältä.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voi sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

www.kuluttajaneuvonta.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden ky
Porrassalmenkatu 35–37, 50100 MIKKELI
Puh. 044 351 2818, soittoaika arkisin klo 9-14
sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Oikeusturva palveluseteliasiakkaana

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa käyttää kulutushyödykettä tarjotessaan sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pitääntä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja sopimuksen purku sekä vahingonkorvaus.

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

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

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

Muistutuksen vastaanottaja:

päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

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

Muistutukset käsitellään henkilökunnan kanssa tai tarpeen vaatiessa johtokunnan kokouksessa. Mikäli muistutus on käsitelty johtokunnan kokouksessa, tuodaan asia ja mahdolliset jatkotoimenpiteet henkilökunnan tietoon heti käsittelyn jälkeen.

Asian käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavat jatkotoimenpiteet asian korjaamiseksi/ehkäisemiseksi jatkossa.

Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Mahdollisimman pian. Mikäli käsittely vaatii johtokunnan kokousta, enimmäisaika on tällöin yksi kuukausi.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon sekä hyvinvoinnin kokonaisuus

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma

Palveluntuottaja on sitoutunut noudattamaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusta ja esiopetusta ohjaavia asiakirjoja. Palveluntuottaja vastaa siitä, että jokaiselle lapselle laaditaan vuosittain henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa.

Omavalvontasuunnitelmaan kuvataan menettely, miten lapsen ja huoltajien toiveet otetaan huomioon, miten he osallistuvat lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimiseen ja miten suunnitelmien toteutumista seurataan, arvioidaan ja päivitetään.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimisen käytännöt, sisältö ja päivittäminen:

Päiväkoti Muksulassa jokaiselle lapselle laaditaan varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetuksessa oleville esiopetuksen oppimissuunnitelma käyttäen Mikkelin kaupungin lomakkeita.

Varhaiskasvatussuunnitelman ensimmäisille sivuille vanhemmat kirjaavat perustietoja ja kuvailevat lastansa. Nämä käydään läpi aloituskeskustelussa päiväkodissa ennen kuin lapsi aloittaa varhaiskasvatuksessa. Keskusteluun osallistuu lapsen huoltaja/huoltajat sekä kasvatusasioista vastaava yhteyshenkilö Muksulasta. Kasvatusasioista vastaava yhteyshenkilö tarjoaa perheelle mahdollisuutta vierailukäyntiin kotona, joka myös suoritetaan ennen hoitosuhteen aloitusta. Vierailukäynnin tarkoituksena on luoda pehmeämpi aloitus päiväkotielämän ensimetreille.

Syys-lokakuun aikana pidetään varhaiskasvatussuunnitelmakeskustelut (vasu-keskustelut) jokaiselle päiväkodissa olevalle lapselle, jossa käydään läpi kotona ennakkoon täytetty lapsen puheenvuoro-lomake sekä mietitään tavoitteet tulevalle toimintavuodelle. Kaikki lapsen ryhmän kasvattajat ovat mukana varhaiskasvatussuunnitelman tekemisessä, vastuun suunnitelmasta kantaa lastentarhanopettaja ja hän pitää lasten vasu-keskustelut yhdessä lapsen huoltajien kanssa. Keskusteluihin voi osallistua myös ryhmän lastenhoitaja. Tarvittaessa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatimiseen voi osallistua myös lapsen oppimista ja kehitystä tukevat asiantuntijat (esimerkiksi Mikkelin kaupungin varhaiserityisopettaja) tai muut tahot. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen mahdollinen kehityksen ja oppimisen tuki ja sen toteuttaminen. Mikäli lapsella on jokin pitkäaikainen sairaus, joka vaatii lääkehoitoa tai aktiivista seuranta varhaiskasvatuksessa, laaditaan lapselle Mikkelin kaupungin mukainen lääkehoitosuunnitelma osana varhaiskasvatussuunnitelmaa. Keväällä huhti-toukokuun aikana lastentarhanopettaja käy huoltajien kanssa arviointikeskustelun, jossa yhdessä mietitään, kuinka asetetut tavoitteet on toimintavuoden aikana saavutettu. Suunnitelma voidaan tarkistaa lukuvuoden aikana muulloinkin aina, kun siihen on

lapsen tarpeista johtuva syy. Aloite suunnitelman tarkistamiseksi voi tulla henkilöstöltä, muulta viranomaiselta, jonka kanssa on tehty lapsen asioissa yhteistyötä, tai lapsen huoltajalta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa arvioitaessa arviointi kohdistuu erityisesti toiminnan järjestelyihin ja pedagogiikan toteutumiseen.

Päiväkoti Muksulassa lapsi osallistuu vasu-keskusteluihin oman ikätasonsa mukaisesti, vähintään syksyn keskustelussa käytävän lapsen puheenvuoron verran.

Esiopetuksessa oleville lapsille laaditaan esiopetuksen oppimissuunnitelma yhdessä lapsen huoltajien kanssa syys-lokakuun aikana. Keväällä (huhti-toukokuussa) pidetään arviointikeskustelu, jossa syksyllä tehty suunnitelma arvioidaan. Esiopetuksessa oleva lapsi osallistuu sekä syksyn että kevään keskusteluun osa-aikaisesti. Myös esiopetuksuunnitelmaa voidaan arvioida tarpeen mukaan useamminkin, mikäli huoltaja, esiopettaja tai muu lapsen kanssa

työskentelevä taho kokee sen tarpeelliseksi. Kevään arvioinnin yhteydessä täytetään Esiopetuksesta ensimmäiselle luokalle –tiedonsiirtolomake. Tulevan koulun (opettaja, erityisopettaja, terveydenhoitaja jne.) kanssa voidaan pitää tarpeen mukaan myös tiedonsiirtopalaveri. Esiopetuksessa lapsen suunnitelmien tekoon voi myös osallistua oppimista ja kehitystä tukevat asiantuntijat, esimerkiksi Mikkelin kaupungin varhaiserityisopettaja. Esiopetukseen osallistuvalla lapsella on myös oikeus oppilashuoltoon, mikäli se katsotaan hänen tilannettaan tukevaksi.

Lasten ravitsemus

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

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

Ruokapalvelun järjestäminen:

Päiväkodissa on oma keittiö ja keittäjä. Tukku toimittaa elintarvikkeet päiväkodille kaksi kertaa viikossa. Keittäjän poissaolojen aikaan pyrimme saamaan sijaisen, mikäli tämä ei ole mahdollista, ruoka tilataan muualta.

Päiväkodissa tarjotaan päivittäin kolme ateriaa: Aamupala klo 8.15, lounas n. klo 11.15 ja välipala n. klo 14. Lääkärintodistuksella vahvistetut erityisruokavaliot huomioidaan ruokaa valmistettaessa.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toiminta-ohjeet asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat lapsen henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen sekä infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. [Infektoriskin vähentäminen päivähoitossa \(Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 28/2005\)](http://www.julkari.fi/handle/10024/90759)
<http://www.julkari.fi/handle/10024/90759>

Lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt:

Lapset pesevät kätensä saippuaa käyttäen aina päiväkotiin tullessa, wc-käyntien ja ulkoilun jälkeen sekä aina ennen ruokailuja. Kädet kuivataan paperisiin käsipyyhkeisiin. Aikuinen valvoo, että käsienpesu ja kuivaus suoritetaan asianmukaisesti. Infektioaikoina käsipesun tukena käytetään käsihuuhdetta.

Leluja pestään säännöllisesti, infektioaikoina tehostetaan lelujen pesua.

Vuodevaatteet vaihdetaan kerran kuussa ja toimitetaan pesulaan. Lasten sängyissä säilytettävät unilelut lähtevät vuodevaatteiden vaihdon yhteydessä kotiin pesuun. Tarvittaessa (esim. kihomadot/täit) lakanat vaihdetaan useammin.

Lapset saavat jokaisen ruokailun jälkeen xylitol-pastillin imeskeltäväksi.

Epidemiatilanteissa toimitaan Mikkelin kaupungin neuvolasta tai tartuntatautien hoitajalta (Mikkelin kaupunki, terveyskeskus) tulevien ohjeiden mukaisesti.

Epidemioista tiedotetaan vanhempia.

Infektioiden ehkäisemis- ja seurantakäytännöt:

Perheiden ohjeistaminen (käytössä Mikkelin kaupungin infektio-ohje päiväkoteihin), muistuttaminen siitä, että kuume ei ole ainoa mittari lapsen terveydentilaa arvioitaessa.

Epidemia-aikoina hygienian tehostaminen, mm. käsihuuhde

Kertakäyttöiset käsipyyhepaperit

Kertakäyttöhanskat eritteiden käsittelyssä

Päivittäinen siivous, päiväkodissa oma siivooja, myös henkilökunta tietoinen oikeista siivousvälineistä ja -aineista sekä niiden oikeaoppisesta käytöstä.

Lääkehoidon toteuttaminen

Varhaiskasvatuksessa lapsen lääkehoidon toteuttaminen ei ole päivittäistä toimintaa. Lapsille annetaan vain lääkärin määräämiä välttämättömiä lääkkeitä. Lääkehoidon käytännön toteuttaminen perustuu yksilölliseen lääkehoitosuunnitelmaan, mikä tehdään yhdessä huoltajien ja asiantuntijoiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelma liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetusikäisten oppimissuunnitelmaan.

Palveluntuottaja noudattaa joko Mikkelin varhaiskasvatuksen tai palveluntuottajan omaa lääkehoitosuunnitelmaa, jossa on määritely ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata ajan tasalla olevat tiedot lääkehoidon vastuuhenkilöstöstä ja kuvaus menettelystä, miten lääkehoitosuunnitelmaa ylläpidetään ja seurataan.

[Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma 1.5.2018 alkaen](#)

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaminen ja päivittäminen:

Päiväkoti Muksulassa noudatetaan Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakas voi tarvita useita palveluja samanaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa ja huolehtii tiedonkulusta.

Yhteistyötahot:

Päiväkoti Muksula tekee yhteistyötä laajasti eri tahojen kanssa. Noudatamme Mikkelin varhaiskasvatuspalveluiden monialaisen yhteistyön käytänteitä. Monialainen yhteistyö tapahtuu yhteistyössä lapsen huoltajien kanssa. Tukitoimien suunnitteluun ja huoltajien kanssa tapahtuvaan yhteistyöhön voi päiväkoti Muksulan henkilöstön lisäksi osallistua myös Mikkelin kaupungin varhaiserityisopettaja, veo. Lisäksi lapsen varhaiskasvatukseen voi liittyä muita varhaiskasvatuksen ulkopuolisia tukipalveluita, kuten mm. terapeutit, psykologit, sosiaalityöntekijät, terveydenhoitajat jne. Osan palveluista tarjoaa lastenneuvola tai Essote, osa voi tulla yksityisiltä toimijoilta.

Teemme tiivistä yhteistyötä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen, Mikkelin muiden yksityisten päiväkotien sekä Mikkelin alakoulujen kanssa.

Tämän lisäksi yhteistyötä tehdään myös mm. Mikkelin Tuomiokirkkoseurakunnan, oppilaitosten (Esedu, Xamk), poliisin, pelastuslaitoksen sekä eri urheiluseurojen ja järjestöjen kanssa.

Henkilöstö

Kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet sekä muu henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan varhaiskasvatuslakia; § 4a.

Omavalvontasuunnitelmasta on käytävä ilmi yksikössä toimiva lasten kasvatuksesta, opetuksesta ja hoidosta vastaava henkilöstö, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä mitä on sovittu sijaisten ja varahenkilöstön käytöstä. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä, vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät sekä henkilöstömitoitus suhteessa lasten määrään. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:

Lasten hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia työntekijöitä on Muksulassa kuusi, joiden lisäksi vuonna 2018-2019 johtaja tehden lyhyempää työaikaa ja ilman pääasiallista ryhmävastuuta.

päiväkodinjohtaja (lastentarhanopettaja)

3 lastentarhanopettajaa

3 lastenhoitajaa

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

Keittäjä ja osa-aikainen siivooja

Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Päiväkodinjohtaja toimii talon sisäisenä sijaisena tarvittaessa mahdollisuuksien mukaan. Ulkopuolinen sijainen palkataan aina tarpeen vaatiessa ja mikäli sijaisia suinkin on saatavilla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Lasten kanssa työskenteleviltä otetaan huomioon henkilöiden kelpoisuus, soveltuvuus ja luotettavuus.

Lisäksi lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Tätä lakia ei kuitenkaan sovelleta tehtäviin, jotka yhden vuoden aikana yhteensä kestävät enintään kolme kuukautta.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

Tämän lisäksi palveluntuottajalla voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Pitkiin sijaisuuksiin tai toistaiseksi voimassa olevaan toimeen paikka laitetaan julkiseen haakuun, ellei päiväkodilla ole jo tiedossa tehtävään sopivaa henkilöä aiempien sijaisuuksien perusteella. Lyhyemmät sijaisuudet pyritään täyttämään ilman julkista hakua, tarvittaessa TE-keskuksen avustuksella. Haastatteluun saapuvien henkilöiden on todistettavat kelpoisuutensa tutkintotodistuksella ja rikosrekisteriote on esitettävä, mikäli työsuhteen kesto on yli 3 kuukautta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön kasvatusvastuussa oleva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja työhön palaavia pitkään töistä poissaolleita.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiskäytännöt:

Päiväkodilla on käytössä perehdytyskansio. Työntekijälle valitaan omasta tiimistä ”lähiperehdyttäjä”, joka huolehtii käytännön asioiden perehdytyksestä. Työntekijä keskustelee perehdytyskansion pohjalta myös päiväkodinjohtajan kanssa.

Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:

Henkilökunta osallistuu pääsääntöisesti Mikkelin kaupungin tarjoamiin koulutuksiin tarjonnan ja tarpeen/mielenkiinnon mukaan. Varmistetaan, että jokainen työntekijä pääsee osallistumaan täydennyskoulutuksiin mahdollisimman tasapuolisesti.

Toimitilat

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4 §:n mukaan toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava myös terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan toimintaan sopivat. Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät.

Tilojen käytön periaatteet:

Pienempien ryhmässä (1-3—vuotiaat) on omat tilat, jotka käsittävät eteisen, wc:n, ruokailu-/leikki- ja lepo-/leikkutilat. Pienten ryhmän käytössä on aidattu oma piha, jossa on heidän iälleen sopivat ulkoleikkivälineet.

Isompien ryhmässä (3-6-vuotiaat) on omat tilat, jotka käsittävät eteisen, wc:n, ruokailu-/leikkutilan, leikki-/lepotilan (x2) sekä esikoululaisten oman tilan (sisältäen myös wc:n). Isoille aidattu iso alue ulkoilua varten.

Henkilökunnan käytössä on kaksi pukuhuonetta (molemmat sisältävät myös wc:n) sekä taukotila. Lisäksi käytössä on vielä erillinen wc.

Päiväkodissa on oma keittiö.

Alakerrassa varasto- ja pyykkitilat.

Päiväkoti sijaitsee kaupungin kiinteistössä, yläkerrassa on muutamia vuokra-asuntoja. Asukkaiden kanssa käytetään harvakseltaan yhteistä rappukäytävää (päiväkodilla omat ulko-ovet) sekä alakerran pyykkitupaa.

Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:

Päiväkodilla on oma siivooja, joka työskentelee 20h/vko.

Siivousvälineillä on oma lukollinen komero.

Isot pyykki (lakanapyykki ja matot) pesetetään Mikkelin pesulassa kerran kuukaudessa, pienempi pyykki pestään taloyhtiön pesutuvassa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuudesta voidaan huolehtia erilaisilla kulunvalvontakameroilla tai -laitteilla. Omavalvontasuunnitelmaan ei kuvata käytössä olevien laitteiden käytön periaatteita eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Jos käytössä on kameravalvonta, siitä pitää tehdä tietosuojaseloste.

7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastiedot sisältävät erityisiä salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeudet käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakastietoja. Asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään henkilötietolaissa.

Tietosuojaseloste

Tietosuojaselosteella informoidaan asiakkaita EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen määräysten mukaisesti:

- 1) rekisterinpitäjän ja tämän yhteys henkilöiden yhteystiedot
- 2) henkilörekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja tietosisällöistä
- 4) säännönmukaiset tietolähteet
- 5) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan
- 6) tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
- 7) rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika
- 8) rekisteröidyn oikeudet

Rekisterinpitäjän on pidettävä tietosuojaseloste jokaisen saatavilla. Tästä velvollisuudesta voidaan poiketa vain poikkeustapauksissa.

<https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi>

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kuvaus, siitä miten varhaiskasvatusyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä esim. Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelikäsikirja:

Tietosuojaseloste/ Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry

1. Rekisterinpitäjä

Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry
y-tunnus 0165108-3

Metsolankatu 2, 50100 Mikkeli
p. 0440368565
muksula@paivakotimuksula.net
www.paivakotimuksula.net

Rekisteristä vastaava ja tietosuojavastaava:
Kati Huttunen, päiväkodinjohtaja

2. Henkilötietojen käsittelyn perusteet ja tarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu lähtökohtaisesti varhaiskasvatuslainsäädäntöön.

Henkilötietoja voidaan käyttää seuraaviin tarkoituksiin:

Palvelun järjestäminen ja toteuttaminen, varhaiskasvatuslainsäädännön asettamien vaatimusten täyttäminen

Palveluun liittyvä viestintä ja muistuttaminen

Asiakaslaskutus

Varhaiskasvatukseen liittyvät tilastot, mm. läsnäolopäiväkirja
Asiakaspalautteen keräys ja käsittely

3. Rekisteriin kerättävät tiedot

Lasten yksilöintitiedot: etunimi, sukunimi, syntymäaika, osoite

Huoltajien yksilöintitiedot: etunimi, sukunimi, syntymäaika, osoite, sähköposti, puhelinnumero sekä työ-/opiskelupaikkojen yhteystiedot (nimi ja puhelinnumero)

Hakemustiedot ja palveluntarve

Lasten perustiedot (terveys, tavat ja sovitut käytänteet)

Lasten varahakijoiden yhteystiedot (nimi ja puhelinnumero)

Asiakasmaksua koskevat tiedot. Maksun määräytymiseen liittyvät tiedot saamme kaupungilta, tulotodistukset jne. eivät kuulu rekisteriimme.

Rekisteröidyn itse tuottama sisältö ja hänen antamansa lisätiedot palveluun liittyen, mm. kuvausluvut, yhteistyöluvat jne.)

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma

Läsnäolopäiväkirjat

4. Henkilötietojen keräys

Tietosuojaselosteessamme mainitut tiedot saamme pääasiassa rekisteröidyn huoltajalta.

Henkilö- ja perhetiedot saamme varhaiskasvatushakemuksessa sekä ne tarkistetaan vielä palvelusopimusta tehdessä.

Arkistoitava materiaali on paperiaineistoa.

5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§

6. Säilytysaika

Säilytämme henkilötietoja lainsäädännön vaatiman ajan tai kun ne ovat tarpeellisia yllä yksilöityjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.

7. Tietojen suojaamisen periaatteet

Varhaiskasvatukseen liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille varhaiskasvatustilaisuuksien lainsäädännön perusteella. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä.

Palveluseteliin liittyvät asiakirjat kuuluvat Mikkelin kaupungille ja näin ollen Mikkelin kaupunki vastaa niiden arkistoinnista.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö.

Oikeutettu henkilö hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

8. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Päiväkoti saa luovuttaa tietoja, mikäli huoltaja on allekirjoittamalla lomakkeen antanut siihen luvan. Tietoja voidaan luovuttaa huoltajan suostumuksella terveydenhoitohenkilökunnalle, perusopetuksen opettajille, varhaiskasvatuksen erityisopettajille, terapeuteille sekä psykologeille.

Tietojen luovutusperuste liittyy lapsen turvallisuuteen, etuun, terveyteen tai kehitykseen liittyviin asioihin, mikäli huoltaja on allekirjoittamalla lomakkeen antanut luvan tietojen luovutukseen. Pyrimme kuitenkin aina noudattamaan hyviä tapoja, ja emme luovuta silloinkaan tietoja ilman, että huoltajat ovat asiasta tietoisia.

Muille tahoille ei tietoja luovuteta.

9. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleinen tietosuojasetus (EU) 2016/679 takaa henkilölle, jonka tietoja käsitellään (=rekisteröity), erilaisia oikeuksia. Oikeuksia sovelletaan eri tavalla riippuen henkilötietojen käsittelyperusteesta.

Oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyillä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa, joita päiväkoti Muksula käsittelee. Halutessasi voit ottaa meihin yhteyttä selvittääksesi, mitä henkilötietoja käsittelemme sekä mihin tarkoitukseen näitä tietoja käytetään.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyillä on oikeus saada korjatuiksi tai täydennetyiksi päiväkoti Muksulan toimesta päiväkodissa säilytettävänä olevat virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot.

Oikeus vaatia tiedon poistamista

Rekisteröity voi pyytää henkilötietojensa poistamista. Suoritamme pyynnön mukaiset toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua syytä olla poistamatta tietoa.

Vastustamisoikeus ja oikeus rajoittaa käsittelyä

Rekisteröidyillä on oikeus vaatia henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista myös silloin, kun sinua koskevat tiedot eivät pidä paikkaansa. Lisäksi rekisteröidyillä on tietyissä erityistilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, jos perusteena on henkilökohtainen erityistilanne.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyillä on oikeus saada henkilötietonsa meiltä jäsennellyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa sekä oikeus itsenäisesti siirtää tiedot kolmannelle osapuolelle.

Oikeuksien käyttäminen

Jos rekisteröity haluaa käyttää jotakin ylläolevista oikeuksista, pyydämme lähettämään päiväkoti Muksulaan postitse tai sähköpostitse seuraavat tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero. Pyyntönsä tiedot luovutetaan siten, että rekisteröity hakee ne päiväkoti Muksulasta. Haun yhteydessä rekisteröidyn henkilöllisyyttä tarkistetaan henkilöllisyystodistuksella.

10. Valitusoikeus tietosuojaviranomaiselle

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

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
 PL 800
 00521 Helsinki
 Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs 00520 Helsinki
 puh. 029 56 66700
 tietosuoja@om.fi

Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta:

Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista.

Yksikön tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä:

Päiväkodin omilla www-sivuilla, tietosuojaseloste on myös osana päiväkodin omavalvontasuunnitelmaa

Asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä:

Asiakkaan informointiin tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä vastaa päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omavalvonnan asiakirjoja 7 vuotta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle. Havaitessaan puutteita omavalvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina uuden toimintavuoden alkaessa elokuussa. Lisäksi päivitys tehdään, mikäli sisällössä tapahtuu muutoksia.

Paikka ja päiväys:

Mikkelissä 30.8.2018

Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:

Linkkejä:

Henkilötietolaki (1999)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

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

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

Varhaiskasvatuslaki (1973)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>

Aluehallintoviraston lomakkeet

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