

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus  
Yksityiset päiväkodit

# Omavalvontasuunnitelma



Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry  
1.8.2019

## Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA.....	3
4 ASIAKASTURVALLISUUS .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	18
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	19

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

**Päivitetty 1.8.2019**

**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  Kati Huttunen	Puhelin 0440 368565
Vastuhenkilön sähköpostiosoite muksula@paivakotimuksula.net	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit</b>	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.01.2016	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Päivämäärä 04.04.2016	

## 1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

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

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

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan palveluntuottajan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa varhaiskasvatusturvalakiin vastuuhenkilö.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

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

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

### **Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:**

Päiväkoti Muksulan www-sivuilla [www.paivakotimuksula.net](http://www.paivakotimuksula.net)

Yksi kappale löytyy tulostettuna myös päiväkodin ilmoitustaululta.

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

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

### **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 varhaiskasvatusturvalakiin ta-voitteiden mukaisesti

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

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 päiväkotit, kaikki tuntevat toisensa
  - kiireettömyys
- Luonnonläheisyys

## **3 RISKIENHALLINTA**

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

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

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

- 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.

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](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 päiväkotikiitos Muksulasta sähköisellä lomakkeella päiväkodin kotisivujen kautta. Saatuaan varhaiskasvatuspaikan Muksulasta, päiväkodinjohtaja sopii asiakkaiden kanssa ajankohdan palvelusopimuksen laatimiselle. Palvelusopimus pi-

tää sisällään asiakkaan tietojen lisäksi varhaiskasvatuksen tarpeen. Päiväkodinjohtaja toimittaa valmiin palvelusopimuksen sähköisesti Mikkelin kaupungille, jossa määritellään asiakkaan palvelusetelin arvo tulotietojen ja perhekoon 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 perhetilanteessa, työ, sairaus). Työhön liittyviä perusteltuja 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. Päiväkoti sitoutuu ottamaan huomioon asiakkaalta perittävässä omavastuuosuudessa myös takautuvasti palvelusetelin arvoon tehdyt muutokset. Aiheettomasti maksettu palvelusetelin arvo peritään takaisin asiakkaalta.

### **Palvelusopimuksen irtisanominen**

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

### **Kuluttajansuoja**



Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. 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 (22.9.2000/812). Varhaiskasvatuslain mukaan huoltajilla on lastensa kasvatusvastuu. Poikkeuksena ovat lastensuojelulakiin perustuvat toimenpiteet.

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

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

Jokaisen tarpeita kuunnellaan ja kunnioitetaan päiväkotikiukaan Muksulassa. 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](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](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot**

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky  
Porrassalmenkatu 35–37, 50100 MIKKELI  
Puh. 044 351 2818, soittoaika arkisin klo 9-14

[sosiaali.potilasasiamies@essote.fi](mailto: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 ja lapsen kanssa.

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

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

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 käsihuhdetta.

Leluja pestään säännöllisesti, infektioaikoina tehostetaan lelujen pesua.

Vuodevaatteet vaihdetaan kerran kuussa ja toimitetaan pesulaan. Lasten sängyissä säilytetävät 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 ehkäisemiskäytännöt:**

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

Epidemia-aikoina hygienian tehostaminen, mm. käsihuhde

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 potilasohjeeseen tai epikriisiin, jonka perusteella lapselle laaditaan Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa yhdessä huoltajien kanssa. Suunnitelman sisältämät välttämättömät tiedot lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetusikäisen oppimissuunnitelmaan.

Palveluntuottaja noudattaa Mikkelin varhaiskasvatuksen laatimaa opasta ”yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa”. Oppaassa määritellään lääkehoidon toteuttaminen Mikkelin alueen varhaiskasvatuksessa.

Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata ajan tasalla olevat tiedot lääkehoidon vastuuhenkilöstä/henkilöistä, heidän koulutuksestaan ja osaamisen ylläpitämisestä.

Mikkelin kaupungin kotisivuilta löytyy Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa liitteineen.

<https://www.mikkeli.fi/sisalto/palvelut/varhaiskasvatus>

### **Yksilöllisen suunnitelman lapsen lääkehoidosta noudattaminen ja päivittäminen:**

Päiväkoti Muksulassa noudatetaan Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa. Lapsille tehdään uudet lääkehoitosuunnitelmat aina uuden toimintavuoden alkaessa (elokuu). Uusia lääkehoitosuunnitelmia tehdään tarvittaessa, samoin kuin päivitetään jo olemassa olevia.

### **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 varhaiskasvatustalouden 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 varhaiskasvatustalain (6 luku Henkilöstö- ja kelpoisuusvaatimukset § 25)

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

#### Kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:

Lasten hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia työntekijöitä on Muksulassa kuusi, joiden lisäksi vuonna 2019-2020 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 todistettava 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 tietosuojaan 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 yhteyshenkilöiden yhteystiedot
- 2) henkilökisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja tietosisällöistä
- 4) säännönmukaiset tietolähteet
- 5) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan
- 6) tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
- 7) rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika
- 8) rekisteröidyn oikeudet

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

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

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

Varhaiskasvatusyksikössä laaditaan Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste. Tietosuojaselosteessa selviää miten noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

#### **Yksikön tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä:**

Päiväkodin omilla www-sivuilla, tietosuojaseloste löytyy liitteenä päiväkodissa olevasta oma-  
valvontasuunnitelmasta.

#### **Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja osaa- misen varmistamisesta:**

Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista.

#### **Kuvaus siitä miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyk- sissä:**

Asiakkaan informointiin tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä vastaa päiväkodinjohtaja  
Kati Huttunen

#### **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. päätök-  
sen liitteenä. Mikkelin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma lisätään liitteeksi sen val-  
mistuttua.

## **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 29.08.2019

**Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:**

Kati Huttunen

**Linkejä:**

**Varhaiskasvatuslaki 1.9.2018/540**

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

**Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922**

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

**Tietosuojalaki (1050/2018)**

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

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

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

**Aluehallintoviraston lomakkeet**

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